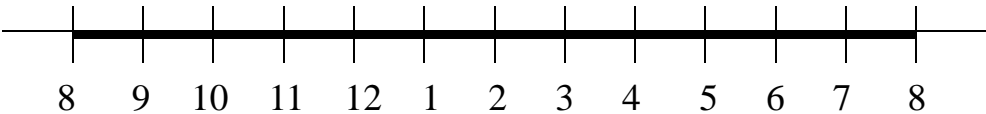
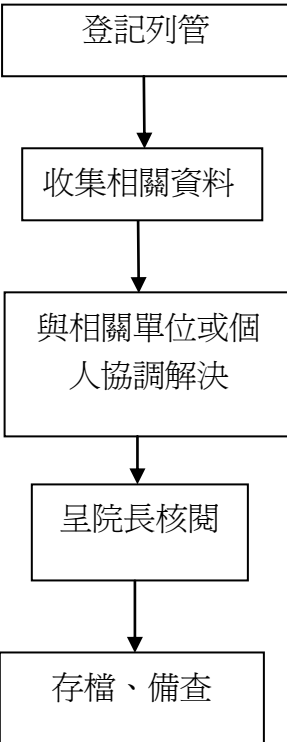


國立嘉義大學行政業務標準作業流程

流程編號	業務名稱	主辦暨維護單位	修訂日期	修訂版次
Special-103-02	上級交辦事項	特殊教育學系	103.5.29	第一版

流程步驟	辦理單位	作 業 說 明	作業時間
1	系辦公室	登記列管	
2	系辦公室	與相關單位或個人協調解決	
3	系辦公室	收集相關資料	
4	系辦公室	結果呈系主任核閱	
5	系辦公室	存檔、備查	
表格單據	1 2 3 4	作業量 每 <input type="checkbox"/> 日 / <input type="checkbox"/> 週 / <input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 季 / <input type="checkbox"/> 學期 / <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 年 = <input type="checkbox"/> 次 / <input type="checkbox"/> 件 <input checked="" type="checkbox"/> 視情形而定	作業時間 每 <input checked="" type="checkbox"/> 次 / <input type="checkbox"/> 件 = 時間 分 時 日 視情形而定
作業期間	 8 9 10 11 12 1 2 3 4 5 6 7 8		

國立嘉義大學行政業務標準作業程序

項	上級交辦事項	編號	
法令 依據			
處 理 流 程	 <pre> graph TD A[登記列管] --> B[收集相關資料] B --> C[與相關單位或個人 協調解決] C --> D[呈院長核閱] D --> E[存檔、備查] </pre>		
作業 注意 事項			
使用 書表			
備註			