

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-103-05	校內各種委員會代表之遴選作業	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	擬訂各種委員會代表遴選時程（系務會議），呈系主任長核可	
2	系辦公室	擬訂各種委員會代表遴選原則，呈系主任核可	
3	系辦公室	製作選票（遴選名單）及投票箱	
4	系辦公室	準備系務會議相關資料及事宜	
5	系辦公室	投票	
6	系辦公室	宣佈選舉結果，並將選舉結果送各相關單位	
7	系辦公室	存檔備查	

表 格 單 據	1	作 業 量	每 <input type="checkbox"/> 日 / <input type="checkbox"/> 週 / <input type="checkbox"/> 月	作 業 時 間	每 <input type="checkbox"/> 次 / <input type="checkbox"/> 件
	2		<input type="checkbox"/> 季 / <input type="checkbox"/> 學期 / <input type="checkbox"/>		分
	3		<input checked="" type="checkbox"/> 年		=時間 時
	4		= 1 次 / <input type="checkbox"/> 件		7 日
			<input type="checkbox"/> 視情形而定		

作 業 期 間	
------------------	--

國立嘉義大學行政業務標準作業程序		
項	校內各種委員會院代表遴選作業	編號
法令依據	1、國立嘉義大學組織規程 2、國立嘉義大學教師申訴評議委員會組織及評議要點 3、國立嘉義大學學生申訴處理辦法 4、國立嘉義大學教師評審委員會設置辦法	
處理流程	<pre> graph TD A[擬訂系務會議時間] --> B[系主任核可] B --> C[根據法令擬訂委員遴選辦法] C --> D[系主任核可] D --> E[製作選票] E --> F[準備擴大系務會議相關事宜] F --> G[投票] G --> H[宣佈結果] H --> I[結果送相關單位] I --> J[存檔備查] </pre>	
作業注意事項	系務會議除辦理校務會議教師代表、教師申訴委員會代表、學生申訴委員會院代表、校教評會院代表、及院務會議教師代表	
使用書表		
備註		