

國立嘉義大學行政業務標準作業程序表

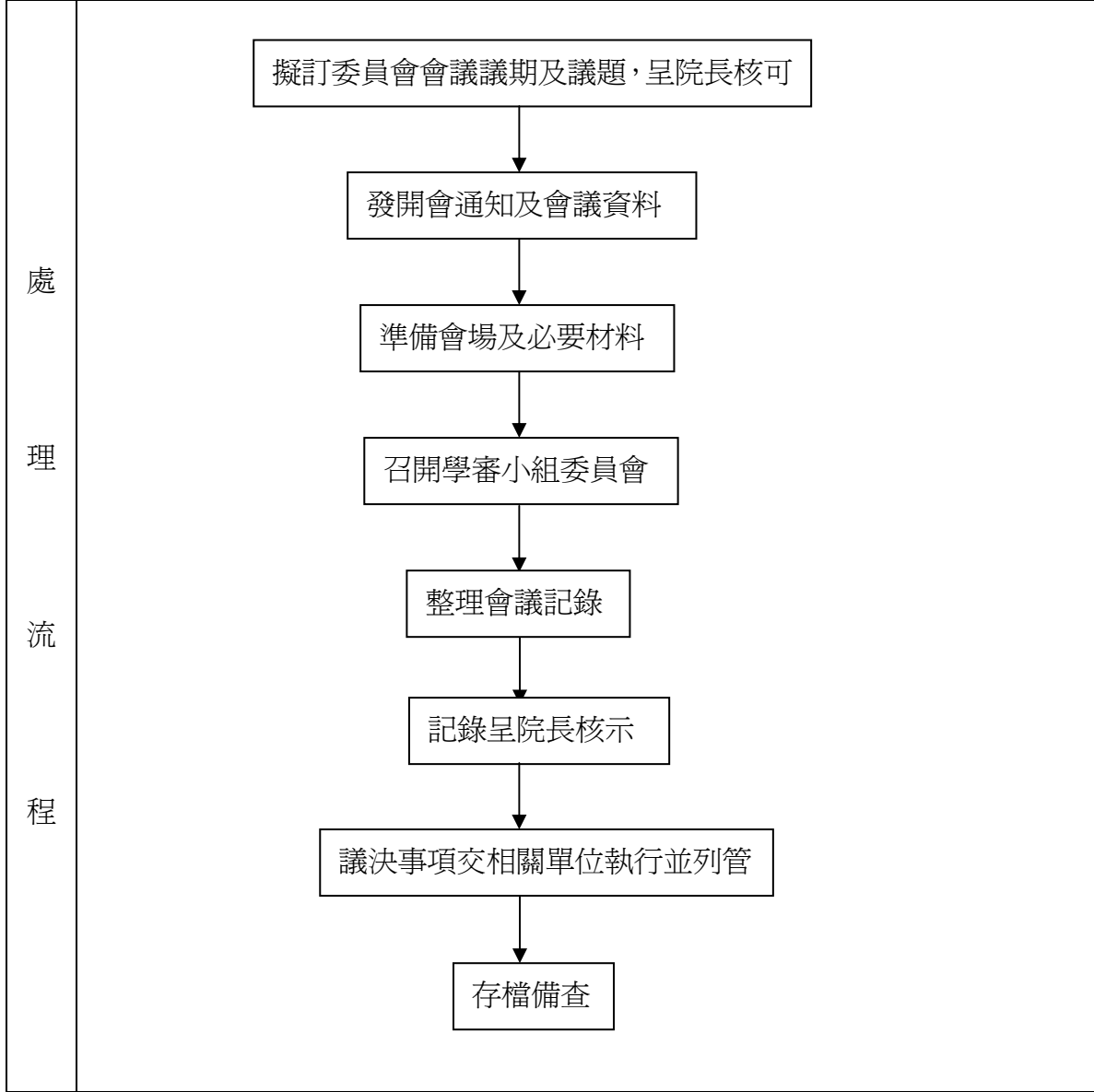
流程編號	業務名稱	主辦暨維護單位	修訂日期	修訂版次
AGRICOL-A00-501	院學術審查小組會議	農學院	100.03.28	第一版

流程步驟	辦理單位	作 業 說 明	作業時間
1	院辦公室	擬訂委員會議之議期及議題，呈院長核可	
2	院辦公室	發送開會通知及會議資料	
3	院辦公室	準備會場及必要材料	
4	院辦公室	召開學小組委員會會議	
5	院辦公室	整理會議記錄，呈學審小組召集人及院長核示	
6	院辦公室	學審小組委員會議紀錄分送各委員，建議事項送請院教評會審議並列查	
7	院辦公室	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 checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 年 = 1 次/ <input type="checkbox"/> 件 <input type="checkbox"/> 視情形而定	作業時間 每 <input checked="" type="checkbox"/> 次/ <input type="checkbox"/> 件 分 =時間 時 10 日
作業期間	<p>Timeline: 8 9 10 11 12 1 2 3 4 5 6 7 8</p> <p>Active periods: 10-12, 5-7</p>		

國立嘉義大學行政業務標準作業流程圖

項	院學術審查小組會議	編號	AGRICOL-A00-501
---	-----------	----	-----------------

法令
依據



作業
注意
事項

使用
書表

備註