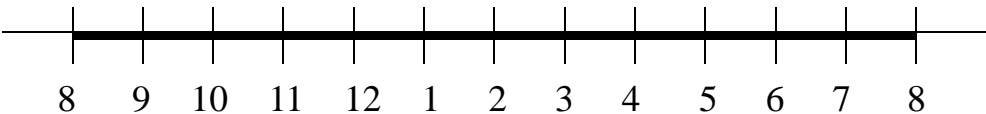


國立嘉義大學行政業務標準作業程序表

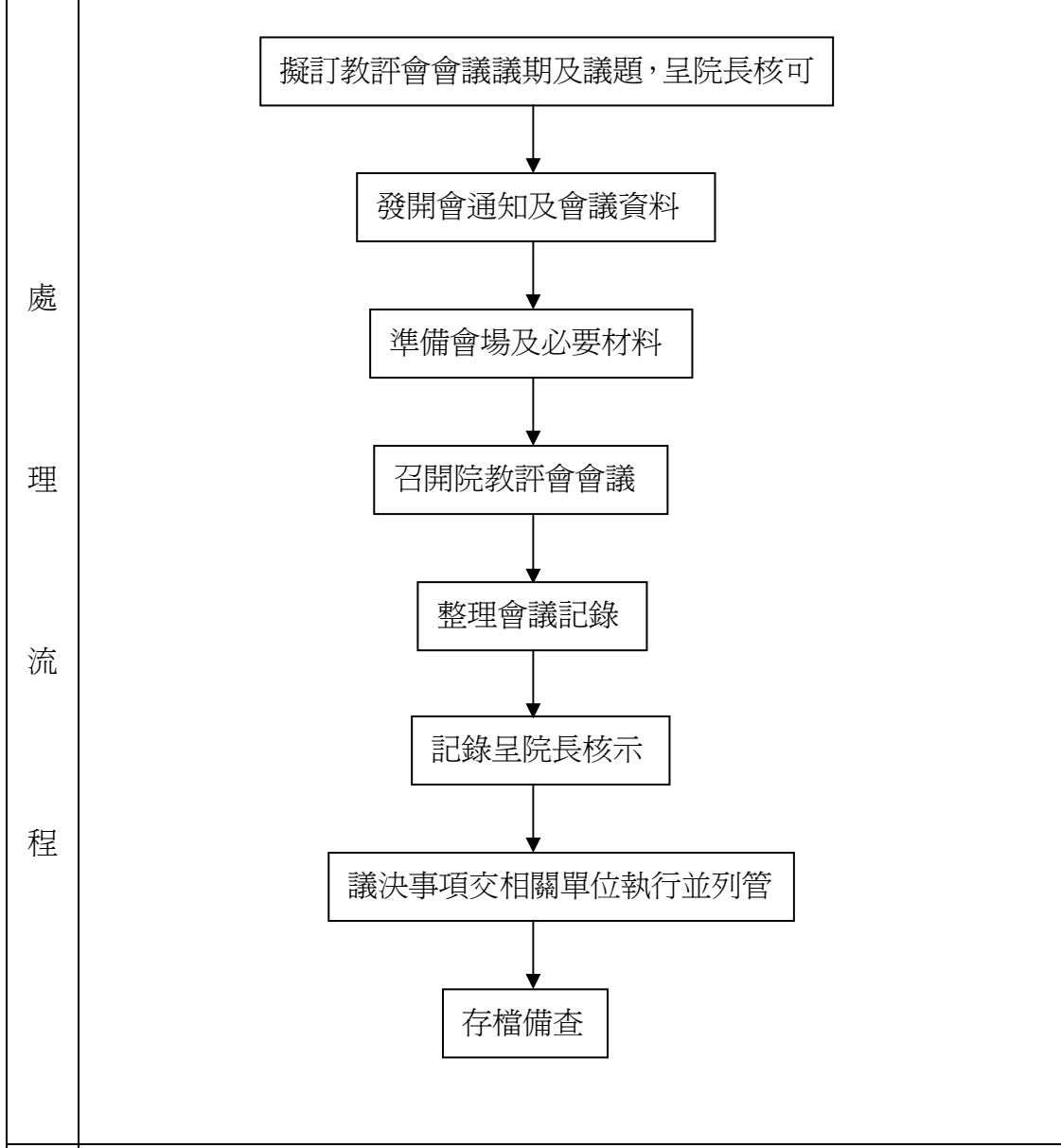
流程編號	業務名稱	主辦暨維護單位	修訂日期	修訂版次
AGRICOL-A00-505	院教評會	農學院	100.03.28	第一版

流程步驟	辦理單位	作 業 說 明		作業時間
1	院辦公室	擬訂院教評會議議期及議題，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	召開院教評會議		
5	院辦公室	整理會議記錄，呈院長核示		
6	院辦公室	院教評會議紀錄分送各委員，議決事項送請相關單位執行並列管		
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 type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 年 = <input type="checkbox"/> 次/ <input type="checkbox"/> 件 ■視情形而定	作業時間 每 ■ 次/ <input type="checkbox"/> 件 分 =時間 時 7 日
作業期間	 <p style="text-align: center;">8 9 10 11 12 1 2 3 4 5 6 7 8</p>			

國立嘉義大學行政業務標準作業流程圖

項	院教評會	編號	AGRICOL-A00-505
---	------	----	-----------------

法令依據	國立嘉義大學農學院教師評審委員會設置要點
------	----------------------



作業 注意 事項	
----------------	--

使用 書表	
----------	--

備註	
----	--