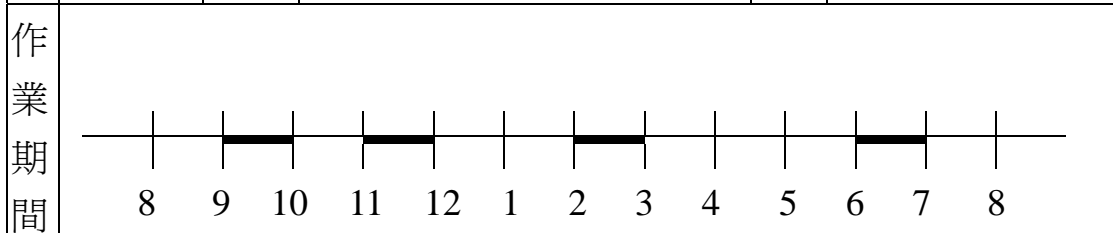


國立嘉義大學行政業務標準作業程序表

流程編號	業務名稱	主辦暨維護單位	修訂日期	修訂版次
AGRICOL-A00-502	院務會議	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	依行事曆排定時間	
2	院辦公室	預備會場	
3	院辦公室	擬訂開會通知	
4	院辦公室	各單位提案或報告案	
5	系所單位	院務會議提案及報告案	
6	院辦公室	整理會議資料，並陳核	
7	院辦公室	準備議程簽到單、茶水、記錄設備或選票及投票箱等	
8	院辦公室	佈置會場及茶水	
9	院辦公室	整理會議記錄並陳核	
10	院辦公室	會議記錄分送各委員及各系所	
11	院辦公室	會議議決事項分送相關單位執行，並列管	
12	院辦公室	會議記錄存檔備查	

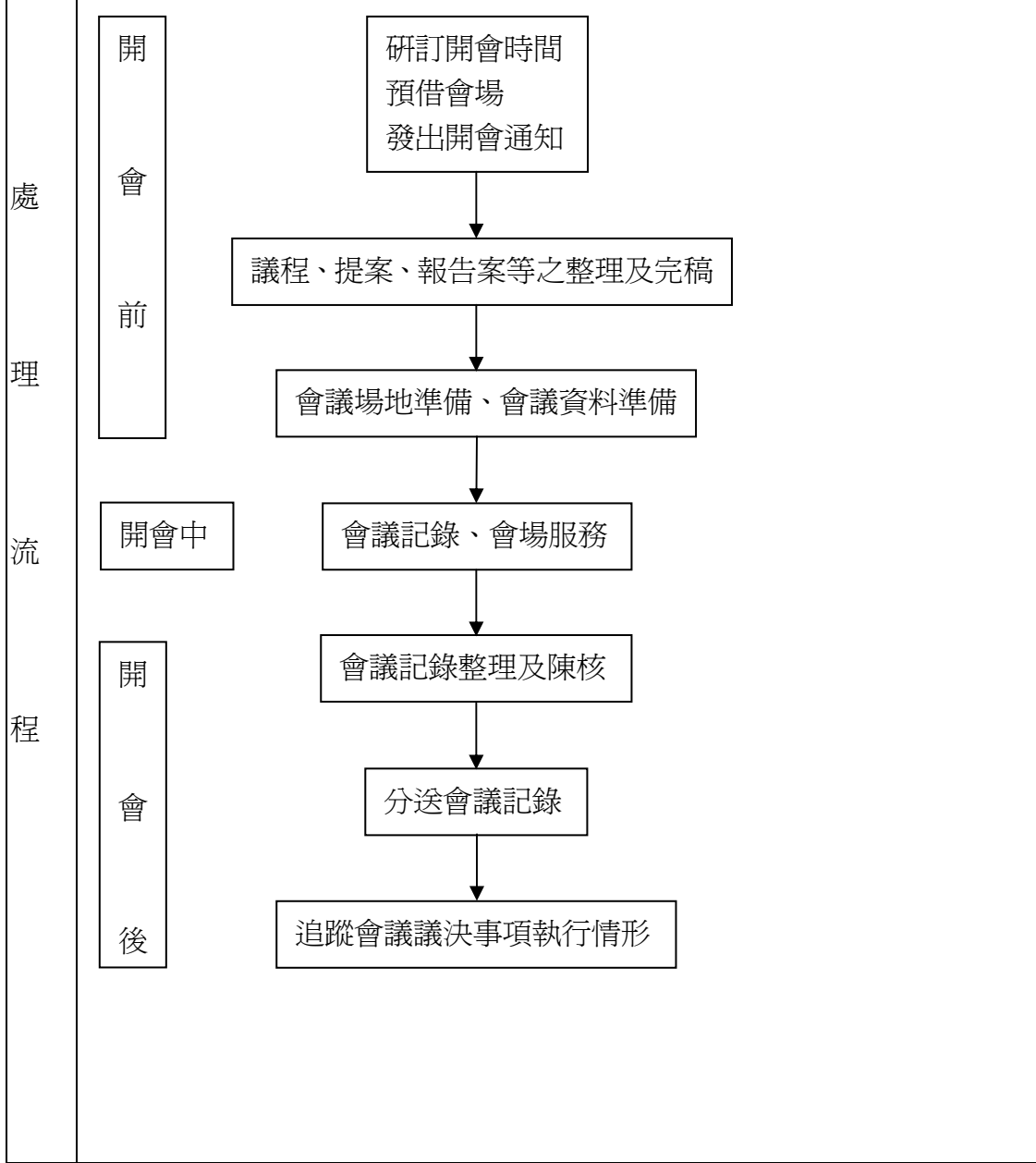
表 格 單 據	1	作 業 量	每 <input type="checkbox"/> 日 / <input type="checkbox"/> 週 / <input type="checkbox"/> 月	作 業 時 間	每 <input checked="" type="checkbox"/> 次 / <input type="checkbox"/> 件 =時間 分 時 7 日
	2		<input type="checkbox"/> 季 / 學期 / <input checked="" type="checkbox"/>		
	3		<input type="checkbox"/> 年		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



國立嘉義大學行政業務標準作業流程圖

項	院務會議	編號	AGRICOL-A 00-502
---	------	----	------------------

法令依據	國立嘉義大學農學院院務會議設置要點
------	-------------------



作業注意事項	
--------	--

使用書表	
------	--

備註	
----	--