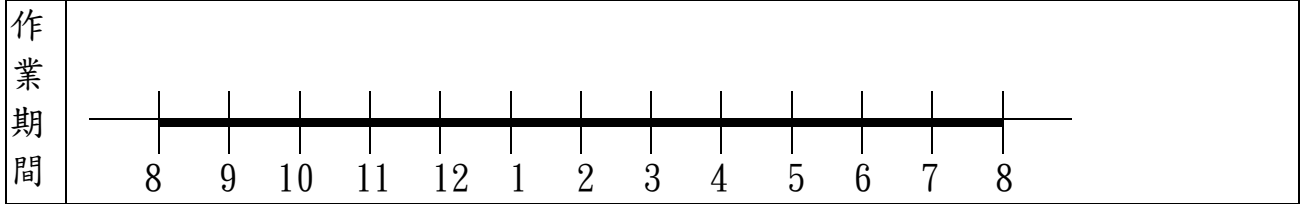


### 國立嘉義大學行政業務標準作業流程

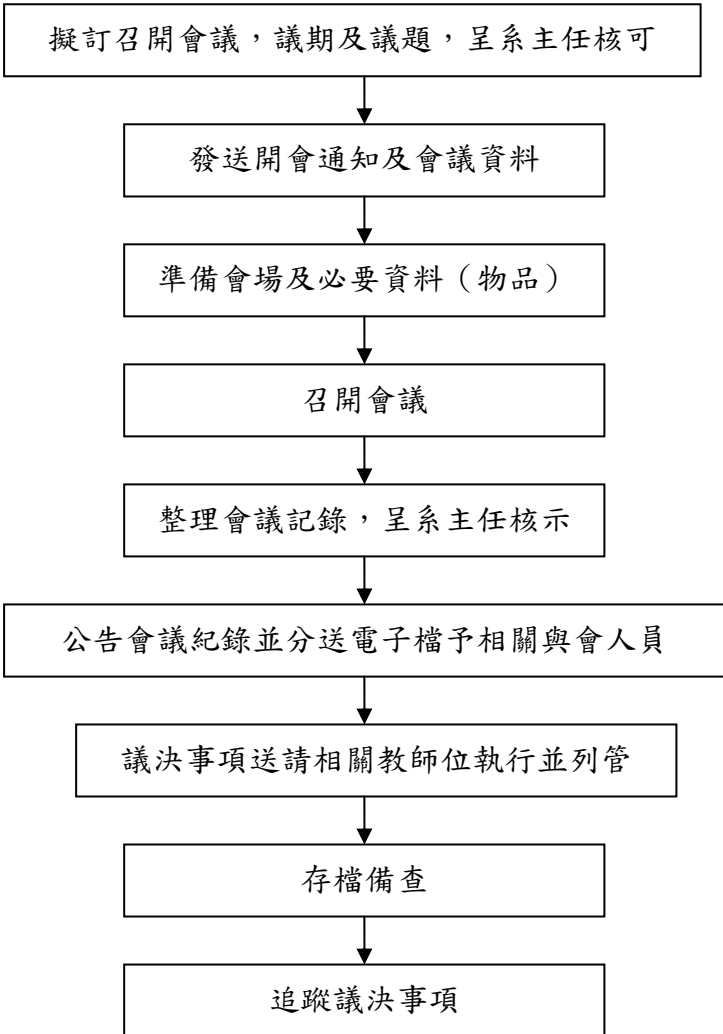
流程編號	業務名稱	主辦暨維護單位	修訂日期	修訂版次
SOP-E00-	召開系所各項會議	微生物免疫與生物藥學系	98.10.29	第一版

流程步驟	辦理單位	作業說明	作業時間
1	系辦公室	擬訂召開會議，議期及議題，呈系主任核可	
2	系辦公室	發送開會通知及會議資料	
3	系辦公室	準備會場及必要資料（物品）	
4	系辦公室	召開會議	
5	系辦公室	整理會議記錄，呈系主任核示	
6	系辦公室	公告會議紀錄並分送電子檔予相關與會人員	
7	系辦公室	議決事項送請相關教師位執行並列管	
8	系辦公室	存檔備查	
9	系辦公室	追蹤議決事項	

表格 單據	1	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"/> 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 7 日
----------	---	-------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------



國立嘉義大學行政業務標準作業程序

項目	召開系所各項會議	編號	SOP-E00-
法令依據			
處理流程	 <pre> graph TD     A[擬訂召開會議，議期及議題，呈系主任核可] --&gt; B[發送開會通知及會議資料]     B --&gt; C[準備會場及必要資料（物品）]     C --&gt; D[召開會議]     D --&gt; E[整理會議記錄，呈系主任核示]     E --&gt; F[公告會議紀錄並分送電子檔予相關與會人員]     F --&gt; G[議決事項送請相關教師位執行並列管]     G --&gt; H[存檔備查]     H --&gt; I[追蹤議決事項]             </pre>		
作業注意事項			
使用書表			
備註			