

國立嘉義大學應用化學系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
Appchem 行政-02	網站管理	應用化學系	1030526	第 2 版

流程步驟	辦理單位	作業說明	作業時間
1	系辦公室	彙整網頁問題或其他人員反映問題	0.1
2	網頁負責人	檢查網路資訊或網路連結	0.2
3	網頁負責人	網站資訊是否正確	0.1
4	網頁負責人	陳核新增(更新)之網頁資訊	
5	網頁負責人	進行更新或下架	0.1
6			
7			
8			
9			
10		辦理費用核銷	
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"/> 年/ <input type="checkbox"/> 件 = 1 次 <input checked="" type="checkbox"/> 視情形而定	作業時間 <input type="checkbox"/> 每次/ <input checked="" type="checkbox"/> 件 =時間 0.5 時
作業 期 間	<p>8 9 10 11 12 1 2 3 4 5 6 7 8月</p>		

承辦員

單位主管

國立嘉義大學應用化學系行政業務標準作業流程			
事項	網站管理	編號	Appchem 行政-02
法令依據	依據國立嘉義大學 98 年度提升服務品質推動小組第三次會議紀錄制定		
處理流程	負責單位	作業流程	
	本系教職員	指派教師發現問題	本校或外校系所反映問題
	網頁負責人	定期	不定期
	網頁負責人	檢查網路資訊或網路連結	
網頁負責人	網站資訊是否正確 是 → 維持原網頁 否 → 陳核新增(更新)之網頁資訊		
網頁負責人	進行更新或下架		
作業注意事項	1. 網頁訊息之時效性。 2. 將重要訊息置頂處理或特別標示。		
備註			