

### 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-01	系所會議	應用化學系	1030526	第 1 版

流程步驟	辦理單位	作業說明	作業時間
1	系辦公室	依實際需要排定時間	0.5
2	系辦公室	確定會場	
3	系辦公室	擬訂開會通知及寄 e-mail 通知與會老師	
4	系辦公室	草擬議程，並請主任復核	1
5	系辦公室	整理會議資料	1
6	系辦公室	準備會議議程、簽到單、記錄設備	0.5
7	系辦公室	整理會場，準備便餐及茶水	0.5
8	系辦公室	整理會議記錄並陳主任核示，會議記錄存檔備查	0.5
9	系辦公室	追蹤會議議決事項執行情形	0.5
10	系辦公室	辦理費用核銷	0.5
表格單據	1. 開會通知單 2. 議程 3. 簽到單 4. 會議記錄	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 每 <input checked="" type="checkbox"/> 次 / <input type="checkbox"/> 件 = 時間 5 日
作業期間			

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	系所會議	編號	Appchem 行政-01
法令依據	國立嘉義大學理工學院應用化學系系務會議規程準則		
處理流程	<p>開會前</p> <p>開會中</p> <p>開會後</p>	<pre> graph TD     A[依實際需要排定時間] --&gt; B[確定會場]     B --&gt; C[擬訂開會通知及寄 e-mail 通知與會老師]     C --&gt; D[草擬議程，並請主任復核]     D --&gt; E[整理會議資]     E --&gt; F[準備會議議程、簽到單、記錄設備]     F --&gt; G[整理會場，準備便餐及茶水]     G --&gt; H[整理會議記錄並陳主任核示，會議記錄存檔]     H --&gt; I[追蹤會議議決事項執行情]     I --&gt; J[辦理費用核銷] </pre>	
作業注意事項			
備註			