

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
LIFES-L00-501	院學術委員會 議	生命科學院	90.7.30	第一版

流程步驟	辦理單位	作 業 說 明	作業時間
1	院辦公室	擬訂委員會議，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	召開學術委員會議	
5	院辦公室	整理會議記錄，呈院長核示	
6	院辦公室	學術委員會，議決事項送請相關單位執行並列管	
7	院辦公室	存檔備查	

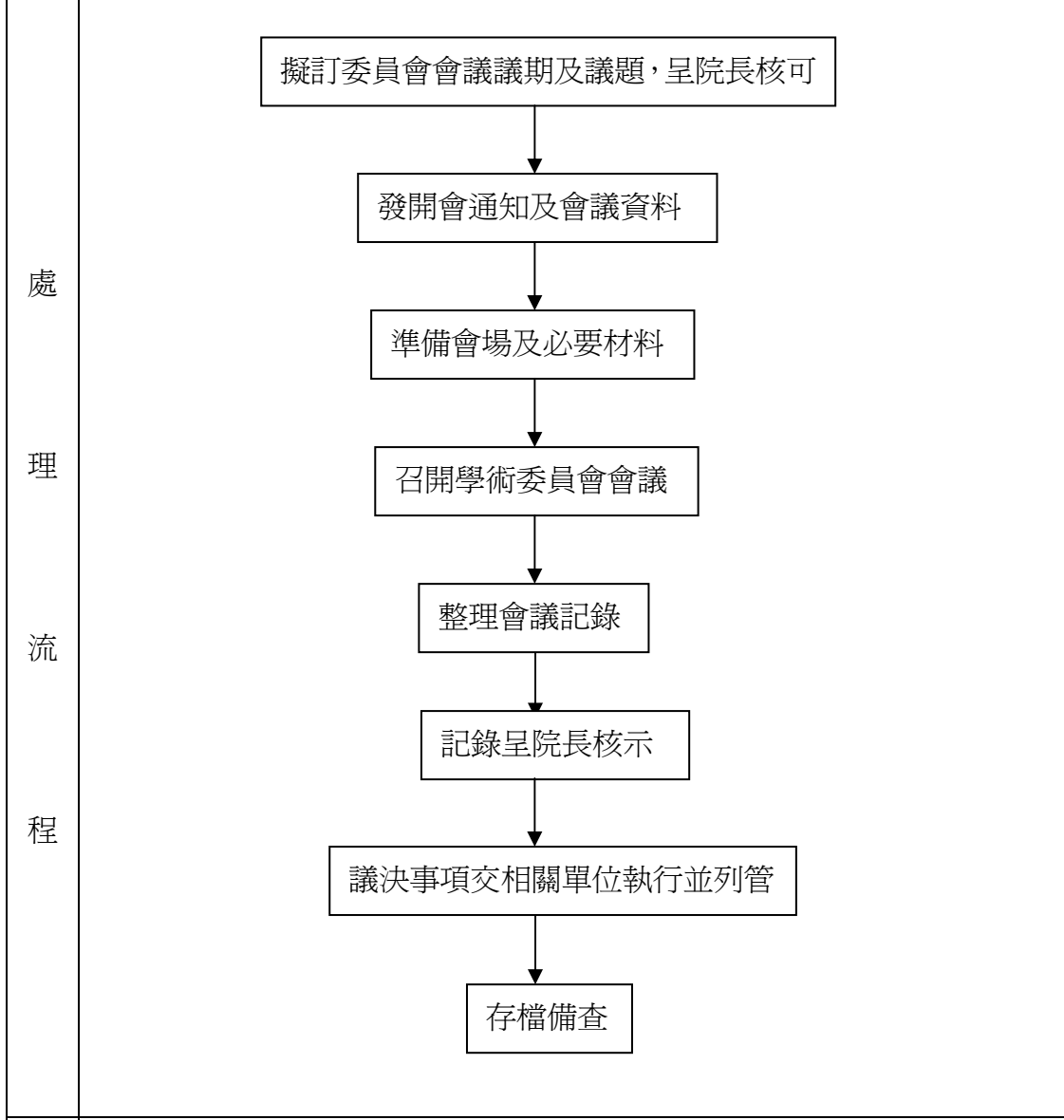
表	1	作 業 量	每 <input type="checkbox"/> 日 / <input type="checkbox"/> 週 / <input type="checkbox"/> 月	作 業 時 間	每 <input checked="" type="checkbox"/> 次 / <input type="checkbox"/> 件
格	2		<input type="checkbox"/> 季 / <input type="checkbox"/> 學期 / <input checked="" type="checkbox"/>		分
單	3		<input type="checkbox"/> 年		=時間
據	4		= 1 次 / <input type="checkbox"/> 件		10 日
			<input type="checkbox"/> 視情形而定		

作 業 期 間	
------------------	--

國立嘉義大學行政業務標準作業流程圖

項	院學術委員會議	編號	LIFES-L00-501
---	---------	----	---------------

法令依據
國立嘉義大學生命科學院學術委員會設置要點



作業注意事項

使用書表

備註