

流程編號	業務名稱	主辦暨維護單位	修訂日期	修訂版次
ECE-D00-002	校內各項會議資料彙整與提送	體育與健康休閒學系	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	依會議性質決定資料內容	
2	系辦公室	提供相關資料	
3	系辦公室	參考各項會議之決議內容	
4	系辦公室	彙整資料，先呈院辦公室彙整	
5	系辦公室	另存檔備查	

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 分 =時間 時 3 日
	2		<input type="checkbox"/> 季 / <input type="checkbox"/> 學期 / <input type="checkbox"/>		
	3		<input type="checkbox"/> 年		
	4		= <input type="checkbox"/> 次 / <input type="checkbox"/> 件		
■視情形而定					

作業期間												
	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7

國立嘉義大學行政業務標準作業程序			
項	校內各項會議資料彙整與提送	編號	ECE-D00-002
法令 依據			
處 理 流 程	<pre> graph TD A[依會議性質決定資料內容] --> B[提供相關資料] A --> C[參考各項會議之決議內容] B --> D[彙整資料，先呈院辦公室彙整] C --> D D --> E[另存檔備查] </pre>		
作業 注意 事項			
使用 書表			
備註			