

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
DC-D00-003	召開師生座談會議	輔導與諮商學系	98.10.29	第一版

流程步驟	辦理單位	作 業 說 明	作業時間
1	所辦公室	依據行事曆之師生座談會時間準備相關事項	
2	所辦公室	開會前 10 天，以 mail 告知研究生學會及各班班代代為轉知班上同學，並收齊各班會議提案、問題	
3	所辦公室	開會前 7 天，以 mail 通知所有專任教師出席	
4	所辦公室	彙整報告事項及提案	
5	所辦公室	舉辦座談會並做成紀錄	
6	所辦公室	紀錄呈所長及各相關單位核閱	
7	所辦公室	會議記錄轉送師生週知，並追蹤進度	

表	1	作	每 <input type="checkbox"/> 日 / <input type="checkbox"/> 週 / <input type="checkbox"/> 月	作	每 <input checked="" type="checkbox"/> 次 / <input type="checkbox"/> 件
格	2	業	<input type="checkbox"/> 季 / <input type="checkbox"/> 學期 / <input type="checkbox"/> 年	業	分
單	3	量	= <input type="checkbox"/> 次 / <input type="checkbox"/> 件	時	=時間 時
據	4		<input checked="" type="checkbox"/> 視情形而定	間	15 日

作	業													
期	間	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8

國立嘉義大學行政業務標準作業程序			
項	召開師生座談會議	編號	DC-D00-003
法令 依據			
處 理 流 程	<pre> graph TD A[準備相關事項工作] --> B[通知研究生學會及各班班代轉知並提供報告事項、提案、問題等] B --> C[通知所有專任教師出席] C --> D[召開會議並做成紀錄] D --> E[呈閱上級] E --> F[會議記錄轉送師生週知，並追蹤進度] </pre>		
作業 注意 事項			
使用 書表			
備註			