

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-D00-002	校內各項會議資料彙整與提送	輔導與諮商學系	98.10.30	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	每 <input type="checkbox"/> 日/ <input type="checkbox"/> 週/ <input type="checkbox"/> 月	作	每 <input checked="" type="checkbox"/> 次/ <input type="checkbox"/> 件
	2	業	<input type="checkbox"/> 季/ <input type="checkbox"/> 學期/ <input type="checkbox"/> 年	業	分
	3	量	= <input type="checkbox"/> 次/ <input type="checkbox"/> 件	時	=時間 時
	4		<input checked="" type="checkbox"/> 視情形而定	間	日
					視情形而定

作 業 期 間	
------------------	--

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	DC-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			