

國立嘉義大學教育學系及國民教育研究所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
educat98-06	系所務會議	教育學系及國民 教育研究所	98.10.29	第 1 版

流程步驟	辦理單位	作 業 說 明	作業時間
1	系所辦公室	依實際需要排定時間，但每學期至少期初及期末各一次	
2	系所辦公室	確定會場	
3	系所辦公室	擬訂開會通知及寄 e-mail 與紙本通知老師	
4	系所辦公室	草擬提案或報告案	
5	系所辦公室	請主任審議提案及報告案	
6	系所辦公室	整理會議資料	
7	系所辦公室	準備會議議程、簽到單、記錄設備	
8	系所辦公室	佈置會場及茶水	
9	系所辦公室	整理會議記錄並陳主任及院長核示	
10	系所辦公室	會議記錄存檔備查	
11	系所辦公室	追蹤會議議決事項執行情形	

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
	2		<input type="checkbox"/> 季 / <input type="checkbox"/> 學期 / <input checked="" type="checkbox"/> 年		=時間 分 時 7 日
	3		= 1 次 / <input type="checkbox"/> 件		
	4		<input checked="" type="checkbox"/> 視情形而定		

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

國立嘉義大學師範學院教育學系及國民教育研究所行政業務標準作業程序			
項	系所務會議	編號	educat98-06
法令依據	國立嘉義大學教育學系含國民教育研究所系所務會議設置要點		
處理流程	<p>開</p> <p>會</p> <p>前</p> <p>開會</p> <p>開</p> <p>會</p> <p>後</p>	<p>依實際需要排定時間，但每學期至少期初及期末各一次</p> <p>↓</p> <p>確定會場</p> <p>↓</p> <p>擬訂開會通知及寄 e-mail 與紙本通知老師</p> <p>↓</p> <p>草擬提案或報告案</p> <p>↓</p> <p>請主任審議提案及報告案</p> <p>↓</p> <p>整理會議資料</p> <p>↓</p> <p>準備會議議程、簽到單、記錄設備</p> <p>↓</p> <p>會場及</p> <p>↓</p> <p>整理會議記錄 主任及</p> <p>↓</p> <p>會議記錄 備</p> <p>↓</p> <p>會議議</p>	
作業注意事項			
使用書表			
備註			