

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
educat98-08	系所緊急事務之處理	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	立即報告主任知悉	
2	系所辦公室	緊急聯絡負責人	
3	系所辦公室	意見協調，掌握狀況	
4	系所辦公室	隨時告知主任處理情形	
5	系所辦公室	結果陳主任核閱	
6	系所辦公室	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	<input type="checkbox"/> 每次 / <input type="checkbox"/> 件
	2		<input type="checkbox"/> 季 / <input type="checkbox"/> 學期 / <input type="checkbox"/> 年		分
	3		= <input type="checkbox"/> 次 / <input type="checkbox"/> 件		= 時間 時
	4		■ 視情形而定		日
					■ 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	系所緊急事務之處理	編號	educat98-08
法令依據			
處理流程	<pre> graph TD A[立即報告主任知悉] --> B[緊急聯絡負責人] B --> C[意見協調，掌握狀況] C --> D[隨時告知主任處理情形] D --> E[結果陳主任核閱] E --> F[存檔、備查] </pre>		
作業注意事項			
使用書表			
備註			