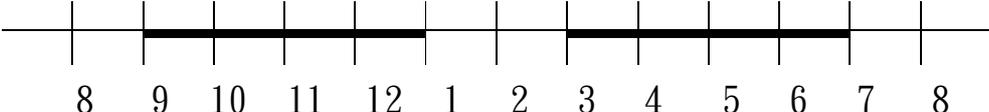


### 國立嘉義大學教育學系及國民教育研究所行政業務標準作業流程

流程編號	業務名稱	主辦暨維護單位	修訂日期	修訂版次
educat98-04	主任與師生座談會安排	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	請示主任座談會時間及準備事項	
2	系所辦公室	安排主任與本系、所教師與學生座談會時間、地點	
3	系所辦公室	開會前7天，書面及E-mail通知參加對象	
4	系所辦公室	準備師生座談會議程及資料	
5	系所辦公室	舉辦座談會並拍照及整理出文字紀錄	
6	系所辦公室	紀錄陳主任及院長核閱	
7	系所辦公室	會議記錄存檔	
表格單據	1 2 3 4	作業量 每 <input type="checkbox"/> 日 / <input type="checkbox"/> 週 / <input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 季 / <input type="checkbox"/> 學期 / <input checked="" type="checkbox"/> 年 = 2 次 / <input type="checkbox"/> 件 <input type="checkbox"/> 視情形而定	作業時間 每 <input checked="" type="checkbox"/> 次 / <input type="checkbox"/> 件 = 時間 分 時 日
作業期間	 <p style="text-align: center;">8   9   10   11   12   1   2   3   4   5   6   7   8</p>		

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	主任與師生座談會安排	編號	educat98-04
法令 依據			
處 理 流 程	<pre> graph TD     A[請示主任座談會時間及準備事項] --&gt; B[安排主任與本系、所教師與學生座談會時間、地點]     B --&gt; C[開會前 7 天，書面及 E-mail 通知參加對象]     C --&gt; D[準備師生座談會議程及資料]     D --&gt; E[舉辦座談會並拍照及整理出文字紀錄]     E --&gt; F[紀錄陳主任及院長核閱]     F --&gt; G[會議記錄存檔] </pre>		
作業 注意 事項			
使用 書表			
備註			