

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 |
|----------------|-----------------|---------|----------|------|
| Special-103-04 | 系主任師生座談 會議安排 | 特殊教育學系 | 103.5.29 | 第一版 |

| 流程步驟 | 辦理單位 | 作 業 說 明 | 作業時間 |
|------|------|-------------------------|------|
| 1 | 系辦公室 | 依據行事曆排定師生座談會時間 及準備事項 | |
| 2 | 系辦公室 | 開會前7天,書面通知參加老師及 各班學生 | |
| 3 | 系辦公室 | 確認時間及彙整報告事項 | |
| 4 | 系辦公室 | 舉辦座談會並做成紀錄 | |
| 5 | 系辦公室 | 紀錄呈主任、院長、及各相關單位 核閱 | |
| 6 | 各系、所 | 會議記錄轉送師生週知,並追蹤進 度 | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

| | | | | | |
|----------|---|-------------|--|------------------|---|
| 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"/> | | 分 |
| | 3 | | <input type="checkbox"/> 年 | | =時間 時 |
| | 4 | | = 2 次/ <input type="checkbox"/> 件 | | 20 日 |
| | | | <input type="checkbox"/> 視情形而定 | | |

| | |
|----------|--|
| 作業 期間 | <p>Timeline: A horizontal axis with tick marks from 8 to 8. The axis is labeled with months 8, 9, 10, 11, 12, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8. A thick black bar highlights the period from month 9 to month 7.</p> |
|----------|--|

國立嘉義大學行政業務標準作業程序

| | | | |
|------------------|--|----|--|
| 項 | 系主任師生座談會議安排 | 編號 | |
| 法令 依據 | | | |
| 處 理 流 程 | <pre> graph TD A[依據行事曆排定師生座談會時間及準備事項備事項] --> B[開會前 7 天，書面通知參加老師及各班學生] B --> C[確認時間及彙整報告事項] C --> D[舉辦座談會並做成紀錄] D --> E[紀錄呈主任、院長、及各相關單位核閱] E --> F[會議記錄轉送師生週知，並追蹤進度] F --> G[會議決議交辦事項列管] </pre> | | |
| 作業 注意 事項 | | | |
| 使用 書表 | | | |
| 備註 | | | |