

國立嘉義大學行政業務標準作業程序表

流程編號	業務名稱	主辦暨維護單位	修訂日期	修訂版次
AGRICOL-A00-508	院內各項會議 資料整理與記錄	農學院	100.03.28	第一版

流程步驟	辦理單位	作 業 說 明	作業時間
1	院辦公室	依會議內容及決議事項，繕打會議紀錄	
2	院辦公室	彙整資料，先呈院長核閱	
3	院辦公室	會議紀錄 E-mail 各項委員與相關單位，並於本院網站網頁公告	
4	院辦公室	存檔備查	

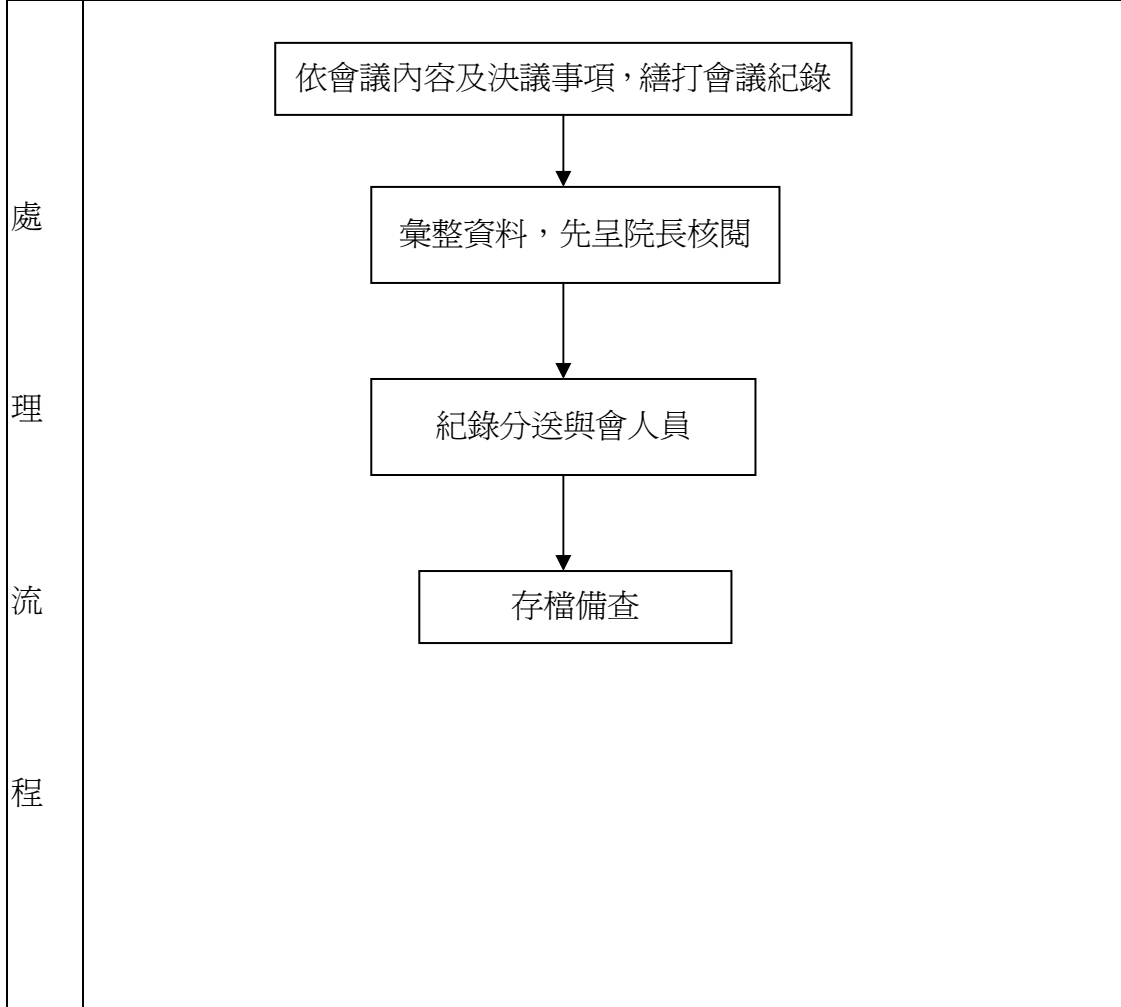
表格 單 據	1	作 業 量	每 <input type="checkbox"/> 日 / <input type="checkbox"/> 週 / <input type="checkbox"/> 月	作 業 時 間	每 <input checked="" type="checkbox"/> 次 / <input type="checkbox"/> 件 分 時 日
	2		<input type="checkbox"/> 季 / <input type="checkbox"/> 學期 / <input type="checkbox"/>		
	3		<input type="checkbox"/> 年		
	4		= <input type="checkbox"/> 次 / <input type="checkbox"/> 件		
			<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

國立嘉義大學行政業務標準作業流程圖

項	院內各項會議資料整理與記錄	編號	AGRICOL-A00-508
---	---------------	----	-----------------

法令 依據			
----------	--	--	--



作業 注意 事項			
----------------	--	--	--

使用 書表			
----------	--	--	--

備註			
----	--	--	--