

國立嘉義大學教育行政與政策發展研究所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
edusop98-06	所緊急事務之處 理	教育行政與政策 發展研究所	98.11.05	第 1 版

流程步驟	辦理單位	作 業 說 明	作業時間
1	所辦公室	立即報告所長知悉	
2	所辦公室	緊急聯絡負責人	
3	所辦公室	意見協調，掌握狀況	
4	所辦公室	隨時告知所長處理情形	
5	所辦公室	結果呈所長核閱	
6	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
	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

國立嘉義大學教育行政與政策發展研究所政業務標準作業流程

項	所緊急事務之處理	編號	edusop98-06
法令 依據			
處 理 流 程	<pre> graph TD A[立即報告所長知悉] --> B[緊急聯絡負責人] B --> C[意見協調，掌握狀況] C --> D[隨時告知所長處理情形] D --> E[結果呈所長核閱] E --> F[存檔、備查] </pre>		
作業 注意 事項			
使用 書表			
備註			