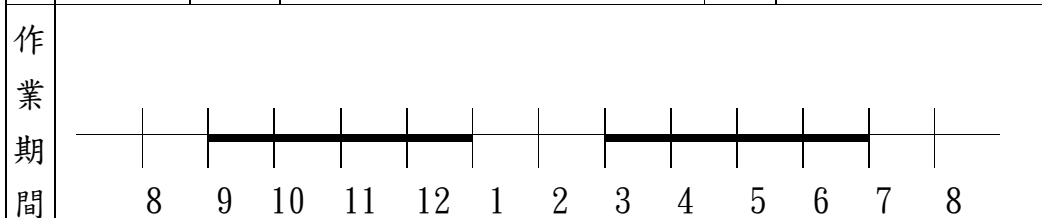


國立嘉義大學教育行政與政策發展研究所行政業務標準作業流程

流程編號	業務名稱	主辦暨維護單位	修訂日期	修訂版次
edusop98-04	所長與師生座談會安排	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	請示所長座談會時間及準備事項	
2	所辦公室	安排所長與本所教師與學生座談會時間、地點	
3	所辦公室	開會前7天，書面及E-mail通知參加對象	
4	所辦公室	準備師生座談會議程及資料	
5	所辦公室	舉辦座談會並拍照及整理出文字紀錄	
6	所辦公室	紀錄呈所長及院長核閱	
7	所辦公室	會議記錄存檔	

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		日
			<input type="checkbox"/> 視情形而定		



國立嘉義大學教育行政與政策發展研究所行政業務標準作業流程

項	所長與師生座談會安排	編號	edusop98-04
法令 依據			
處 理 流 程	<pre> graph TD A[請示所長座談會時間及準備事項] --> B[安排所長與本所教師與學生座談會時間、地點] B --> C[開會前 7 天，書面及 E-mail 通知參加對象] C --> D[準備師生座談會議程及資料] D --> E[舉辦座談會並拍照及整理出文字紀錄] E --> F[紀錄呈所長及院長核閱] F --> G[會議記錄存檔] </pre>		
作業 注意 事項			
使用 書表			
備註			