

國立嘉義大學師範學院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
Coledu98-04	院長與師生座談會安排	師範學院	98.10.15	第 2 版

流程步驟	辦理單位	作 業 說 明	作業時間
1	院辦公室	請示院長座談會時間及準備事項	
2	院辦公室	安排院長與本院各系、所教師與學生座談會時間、地點	
3	院辦公室	開會前 7 天, 書面及電話通知參加對象及陪同人員(含教官)	
4	院辦公室	再與參加座談會之系、所主管, 檢查時間是否衝突	
5	院辦公室	確認時間, 並請參加座談會之系、所座談準備	
6	各系、所	舉辦座談會並做成紀錄	
7	各系、所	紀錄呈院長核閱	
8	院辦公室	會議記錄影印給參加座談會之系、所主管	
9	院辦公室	會議決議由列管案件負責人分別轉知各相關單位	
表 格 單 據	1 2 3 4	作 業 量 = 2 次/ 視情形而定	每 日 / 週 / 月 / 季 / 學期 / 年 作 業 時 間 =時間 20 日
作 業 期 間			

國立嘉義大學師範學院行政業務標準作業程序

項	院長與師生座談會安排	編號	Coledu98-04
法令 依據			
處 理 流 程	<pre> graph TD A[依院長指示準備開會資料] --> B[安排座談會時間並確定參加對象及陪同人] B --> C[確定座談會時間] C --> D[準備座談會資料及場地] D --> E[製作座談會紀錄] E --> F[座談會紀錄陳核院長] F --> G[核可後] G --> H[影印紀錄送至參與座談會系、所主管] H --> I[會議決議交辦事項列管] </pre>		
作業 注意 事項			
使用 書表			
備註			