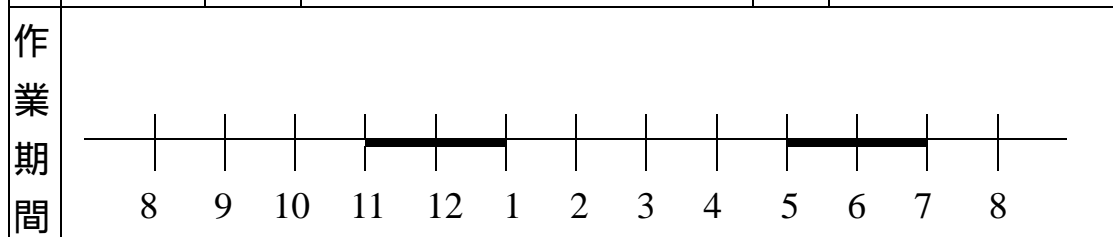


國立嘉義大學師範學院行政業務標準作業流程

流程編號	業務名稱	主辦暨維護單位	修訂日期	修訂版次
Coledu98-09	院課程規劃委員會會議	師範學院	98.7.15	第 2 版

流程步驟	辦理單位	作 業 說 明	作業時間
1	院辦公室	擬訂委員會議，議期及議題，呈院長核可	
2	院辦公室	發送開會通知及會議資料	
3	院辦公室	準備會場及必要材料	
4	院辦公室	召開課程規劃委員會會議	
5	院辦公室	整理會議記錄，呈院長核示	
6	院辦公室	課程規劃委員會，議決事項送請相關單位執行並列管	
7	院辦公室	存檔備查	

表	1	作	每 日 / 週 / 月	作	每	次 /	件
格	2	業	季 / 學期 / 年	業			分
單	3	量	= 1 次 / 件	時	=時間		時
據	4		視情形而定	間			10 日



國立嘉義大學師範學院行政業務標準作業程序			
項	院課程規劃委員會議	編號	Coledu98-08
法令 依據	國立嘉義大學師範學院課程規劃委員會設置要點		
處 理 流 程	<pre> graph TD A[擬訂委員會會議議期及議題，陳院長核可] --> B[發開會通知及會議資料] B --> C[準備會場及必要材料] C --> D[召開課程規劃委員會會議] D --> E[整理會議記錄] E --> F[記錄呈院長核示] F --> G[議決事項交相關單位執行並列管] G --> H[存檔備查] </pre>		
作業 注意 事項			
使用 書表			
備註			