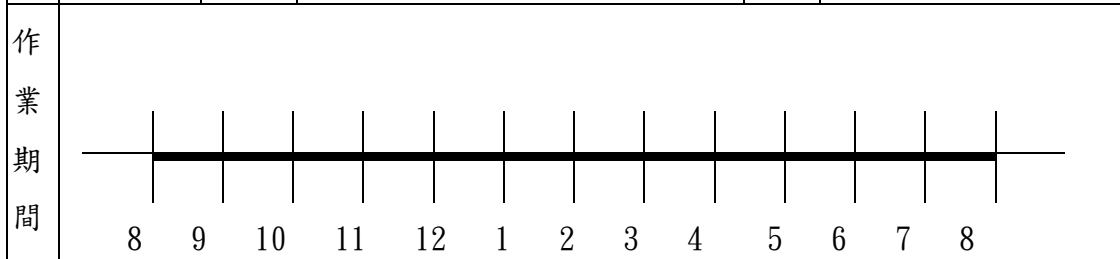


國立嘉義大學教育學系及國民教育研究所行政業務標準作業流程

流程編號	業務名稱	主辦暨維護單位	修訂日期	修訂版次
educat98-01	上級交辦事項	教育學系及國民 教育研究所	98.10.29	第 1 版

流程步驟	辦理單位	作 業 說 明	作業時間
1	系所辦公室	登記列管	
2	系所辦公室	與相關單位或個人協調解決	
3	系所辦公室	收集相關資料	
4	系所辦公室	結果陳主任核閱後，送回交辦單位	
5	系所辦公室	相關資料存檔備查	

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 type="checkbox"/> 次 / <input type="checkbox"/> 件
	2		<input type="checkbox"/> 季 / <input type="checkbox"/> 學期 / <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		分
	3		年		=時間 時
	4		= <input type="checkbox"/> 次 / <input type="checkbox"/> 件		日
			■視情形而定		■視情形而定



國立嘉義大學教育學系及國民教育研究所行政業務標準作業程序			
項	上級交辦事項	編號	educat98-01
法令 依據			
處 理 流 程	<pre> graph TD A[登記列管] --> B[與相關單位或個人 協調解決] B --> C[收集相關資料] C --> D[結果陳主任核閱後] D --> E[相關資料存檔備查] </pre>		
作業 注意 事項			
使用 書表			
備註			