

**國立嘉義大學行政業務標準作業流程**

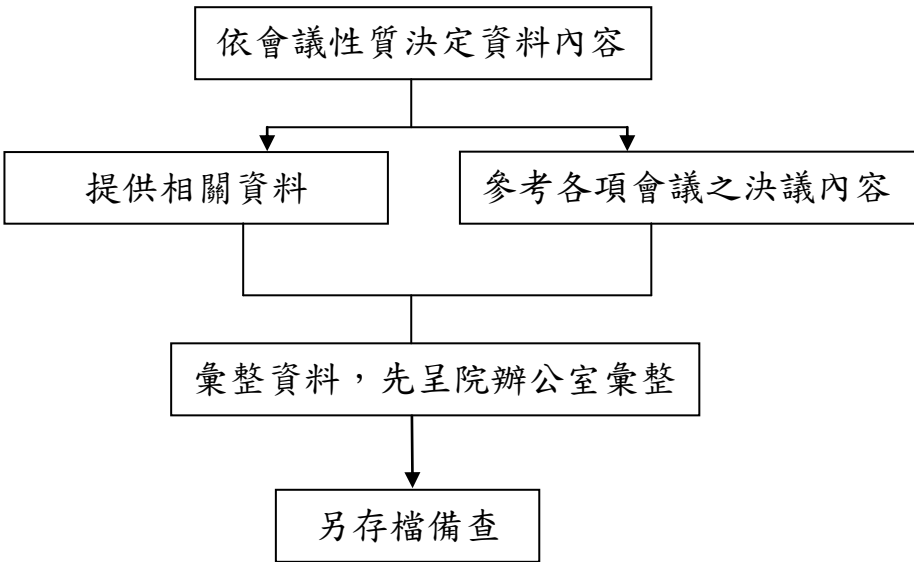
流程編號	業務名稱	主辦暨維護單位	修訂日期	修訂版次
Special-103-01	校內各項會議資料彙整與提送	特殊教育學系	103.5.29	第一版

流程步驟	辦理單位	作業說明	作業時間
1	所辦公室	依會議性質決定資料內容	
2	所辦公室	提供相關資料	
3	所辦公室	參考各項會議之決議內容	
4	所辦公室	彙整資料，先呈院辦公室彙整	
5	所辦公室	另存檔備查	

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

作業期間	
------	--

## 國立嘉義大學行政業務標準作業程序

項	校內各項會議資料彙整與提送	編號	
法令 依據			
處 理 流 程	 <pre> graph TD     A[依會議性質決定資料內容] --&gt; B[提供相關資料]     A --&gt; C[參考各項會議之決議內容]     B --&gt; D[彙整資料，先呈院辦公室彙整]     C --&gt; D     D --&gt; E[另存檔備查]             </pre>		
作業 注意 事項			
使用 書表			
備註			