

國立嘉義大學應用化學系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
Appchem 行政-01	系所會議	應用化學系	1030526	第 1 版

流程步驟	辦理單位	作業說明	作業時間		
1	系辦公室	依實際需要排定時間	0.5		
2	系辦公室	確定會場			
3	系辦公室	擬訂開會通知及寄 e-mail 通知與會老師			
4	系辦公室	草擬議程，並請主任復核	1		
5	系辦公室	整理會議資料	1		
6	系辦公室	準備會議議程、簽到單、記錄設備	0.5		
7	系辦公室	整理會場，準備便餐及茶水	0.5		
8	系辦公室	整理會議記錄並陳主任核示，會議記錄存檔備查	0.5		
9	系辦公室	追蹤會議議決事項執行情形	0.5		
10	系辦公室	辦理費用核銷	0.5		
表 格 單 據	1. 開會通知單 2. 議程 3. 簽到單 4. 會議記錄	作 業 量	每 <input type="checkbox"/> 日 / <input type="checkbox"/> 週 / <input type="checkbox"/> 月 / <input type="checkbox"/> 季 / <input type="checkbox"/> 學期 / <input type="checkbox"/> 年 / <input type="checkbox"/> 件 = 1 次 <input checked="" type="checkbox"/> 視情形而定	作 業 時 間	每 <input checked="" type="checkbox"/> 次 / <input type="checkbox"/> 件 = 時間 5 日
作 業 期 間					

承辦員

單位主管

國立嘉義大學應用化學系行政業務標準作業流程			
事項	系所會議	編號	Appchem 行政-01
法令依據	國立嘉義大學理工學院應用化學系系務會議規程準則		
處理流程	<p>開會前</p> <p>開會中</p> <p>開會後</p>	<pre> graph TD A[依實際需要排定時間] --> B[確定會場] B --> C[擬訂開會通知及寄 e-mail 通知與會老師] C --> D[草擬議程，並請主任復核] D --> E[整理會議資] E --> F[準備會議議程、簽到單、記錄設備] F --> G[整理會場，準備便餐及茶水] G --> H[整理會議記錄並陳主任核示，會議記錄存檔] H --> I[追蹤會議議決事項執行情] I --> J[辦理費用核銷] </pre>	
作業注意事項			
備註			