

### 國立嘉義大學行政業務標準作業程序表

流程編號	業務名稱	主辦暨維護單位	修訂日期	修訂版次
LIFES-L00-502	院務會議	生命科學院	98.10.28	第二版

流程步驟	辦理單位	作業說明	作業時間
1	院辦公室	依行事曆排定時間	
2	院辦公室	預備會場	
3	院辦公室	擬訂開會通知	
4	院辦公室	各單位提案或報告案	
5	系所主管會議	審查提案及報告案	
6	院辦公室	整理會議資料，並陳核	
7	院辦公室	準備議程簽到單、茶點、發言條單、記錄設備	
8	院辦公室	佈置會場及茶水	
9	院辦公室	整理會議記錄並陳核	
10	院辦公室	分送會議記錄到各系所	
11	院辦公室	會議議決事項分送相關單位執行，並列管	
12	院辦公室	會議記錄存檔備查	

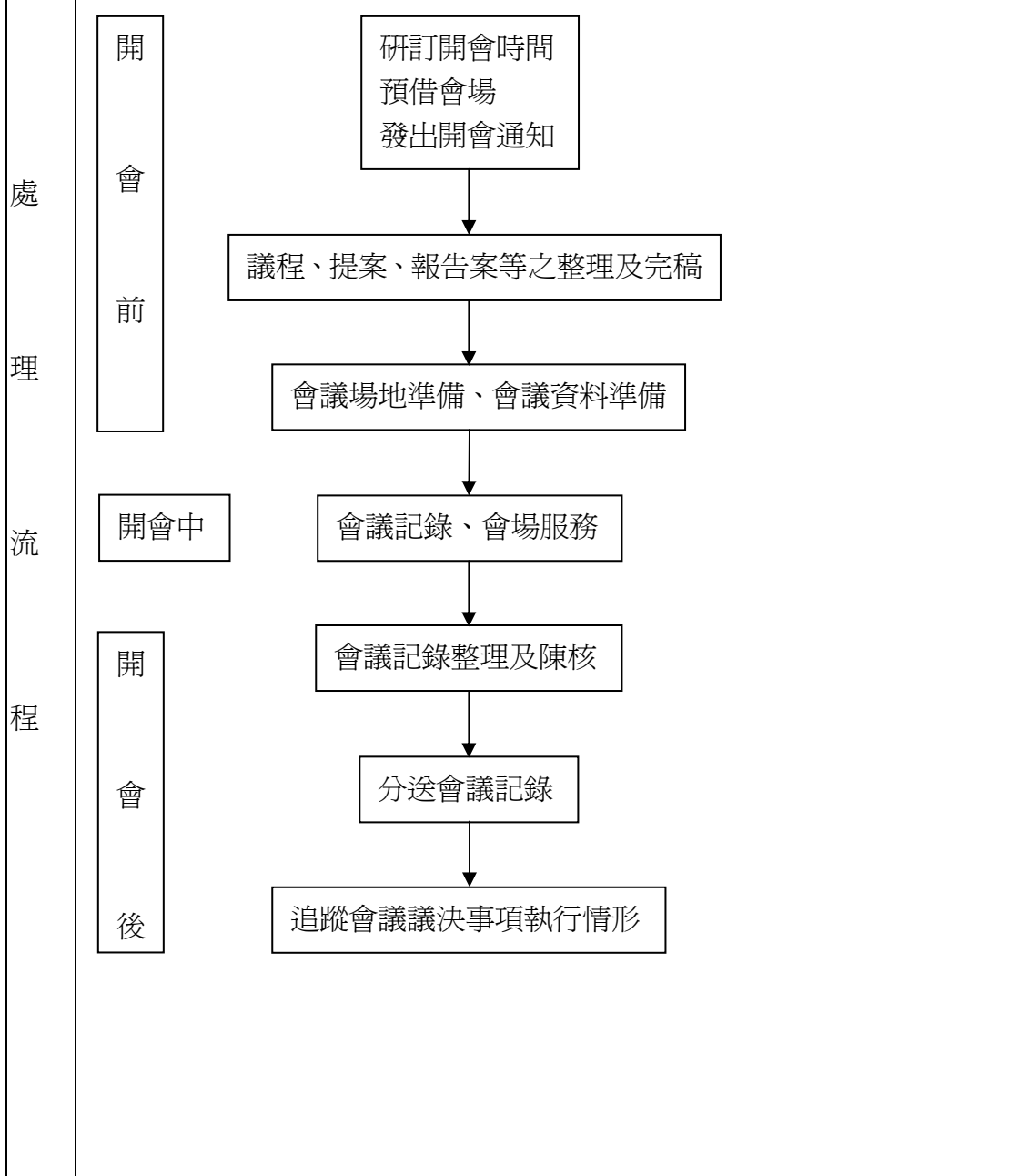
表	1	作業量	每 <input type="checkbox"/> 日 / <input type="checkbox"/> 週 / <input type="checkbox"/> 月	作業時間	每 <input checked="" type="checkbox"/> 次 / <input type="checkbox"/> 件
格	2		<input type="checkbox"/> 季 / 學期 / <input checked="" type="checkbox"/>		分
單	3		<input type="checkbox"/> 年		=時間
據	4		= 1 次 / <input type="checkbox"/> 件		7 日
			<input checked="" type="checkbox"/> 視情形而定		

作業期間	
------	--

國立嘉義大學行政業務標準作業流程圖

項	院務會議	編號	LIFES-L00-502
---	------	----	---------------

法令依據 1、院務會議設置要點



作業注意事項

使用書表

備註