

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-L00-505	院教評會	生命科學院	90.7.30	第一版

流程步驟	辦理單位	作業說明	作業時間
1	院辦公室	擬訂院教評會議，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	召開院教評會議	
5	院辦公室	整理會議記錄，呈院長核示	
6	院辦公室	院教評會，議決事項送請相關單位執行並列管	
7	院辦公室	存檔備查	

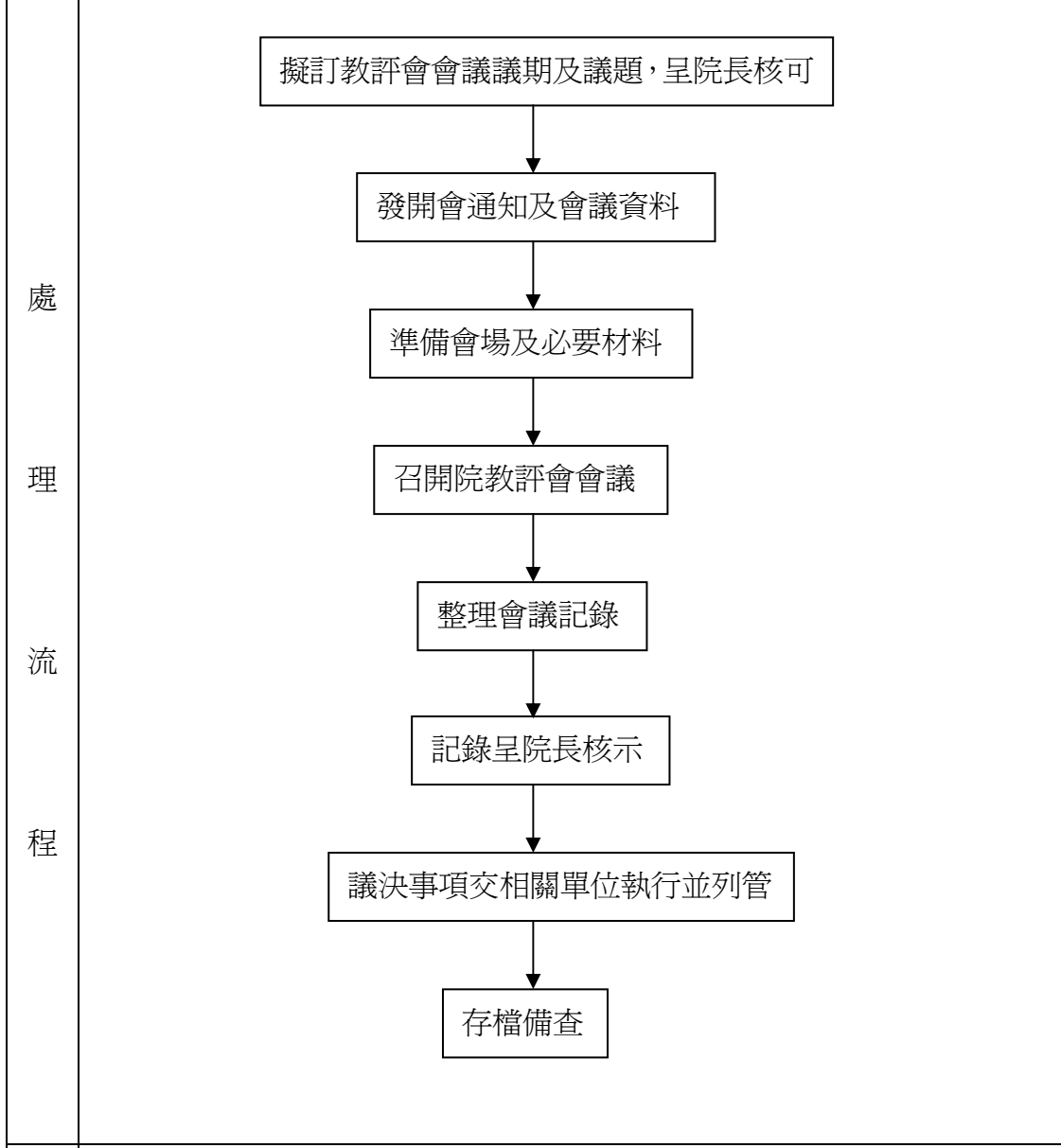
表格單據	1	作業量	每 <input type="checkbox"/> 日 / <input type="checkbox"/> 週 / <input type="checkbox"/> 月	作業時間	每 <input checked="" type="checkbox"/> 次 / <input type="checkbox"/> 件	
	2		<input type="checkbox"/> 季 / <input type="checkbox"/> 學期 / <input type="checkbox"/>			=時間
	3		<input type="checkbox"/> 年			
	4		= <input type="checkbox"/> 次 / <input type="checkbox"/> 件			
			<input checked="" type="checkbox"/> 視情形而定			

作業期間												
	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7

國立嘉義大學行政業務標準作業流程圖

項	院教評會	編號	LIFES-L00-505
---	------	----	---------------

法令依據  
國立嘉義大學生命科學院院教評會設置要點



作業  
注意  
事項

使用  
書表

備註