

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-L00-010	院緊急事務之處理	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	立即報告院長知悉	
2	院辦公室	緊急聯絡各相關單位主管或負責人	
3	院辦公室	意見協調，掌握狀況	
4	院辦公室	隨時告知院長處理情形	
5	院辦公室	結果呈院長核閱	
6	院辦公室	存檔，備查	

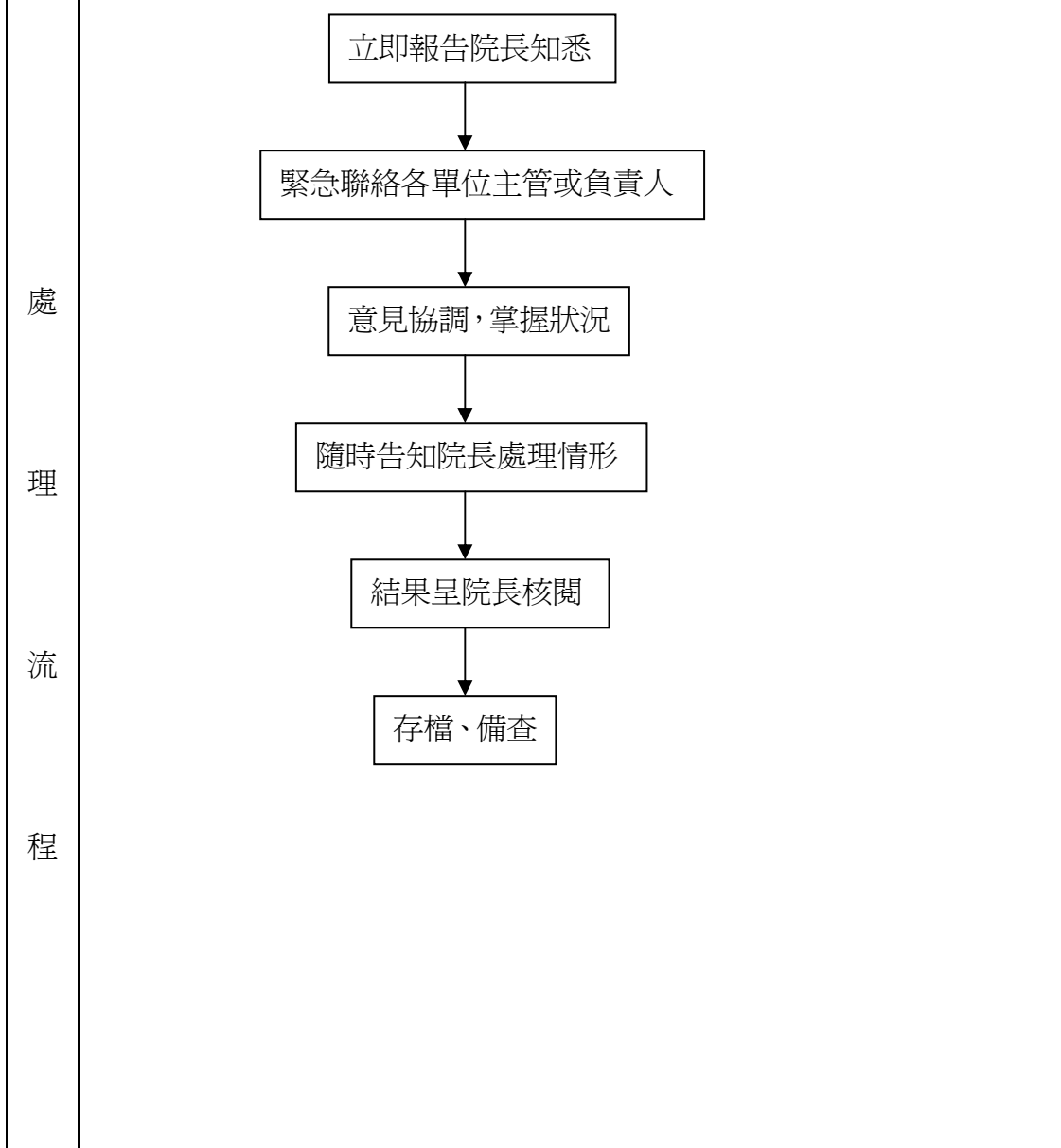
表	1	作 業 量	每 <input type="checkbox"/> 日 / <input type="checkbox"/> 週 / <input type="checkbox"/> 月	作 業 時 間	每 <input checked="" type="checkbox"/> 次 / <input type="checkbox"/> 件
格	2		<input type="checkbox"/> 季 / <input type="checkbox"/> 學期 / <input type="checkbox"/>		分
單	3		<input type="checkbox"/> 年		=時間 時
據	4		= <input type="checkbox"/> 次 / <input type="checkbox"/> 件		日
			<input checked="" type="checkbox"/> 視情形而定	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	院緊急事務之處理	編號	LIFES-L00-010
---	----------	----	---------------

法令 依據	
----------	--



作業 注意 事項	”
----------------	---

使用 書表	
----------	--

備註	
----	--