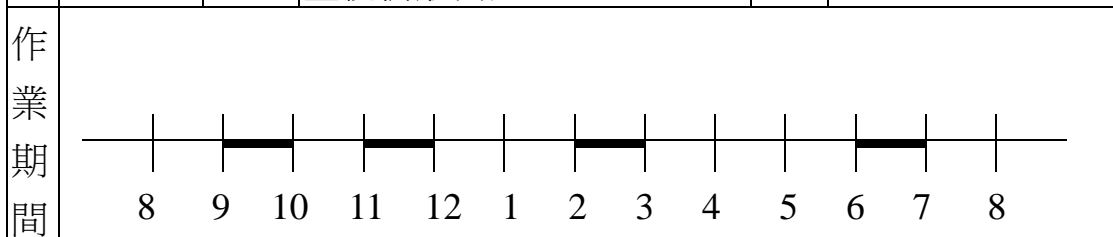


國立嘉義大學行政業務標準作業程序表

流程編號	業務名稱	主辦暨維護單位	修訂日期	修訂版次
AGRI-A00-502	系務會議	森林暨自然資源學系	103.10	第一版

流程步驟	辦理單位	作 業 說 明	作業時間
1	系辦公室	依行事曆排定時間	
2	系辦公室	預備會場	
3	系辦公室	擬訂開會通知	
4	系辦公室	各教師提案或報告案	
5	系辦公室	系務會議提案及報告案	
6	系辦公室	整理會議資料，並陳核	
7	系辦公室	準備議程簽到單、茶水、記錄設備或選票及投票箱等	
8	系辦公室	佈置會場及茶水	
9	系辦公室	整理會議記錄並陳核	
10	系辦公室	會議議決事項分送相關單位執行，並列管	
11	系辦公室	會議記錄存檔備查	

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 checked="" type="checkbox"/> 學期			=時間 分 時 7 日
	3		<input type="checkbox"/> 年			
	4		= 1 次 / <input type="checkbox"/> 件			
			■視情形而定			



國立嘉義大學行政業務標準作業流程圖

項	系務會議	編號	AGRI-A 00-502
法令 依據	國立嘉義大學森林暨自然資源學系系務會議設置要點		
處 理 流 程	開 會 前	<p>研訂開會時間 預借會場 發出開會通知</p> <p>↓</p> <p>議程、提案、報告案等之整理及完稿</p> <p>↓</p> <p>會議場地準備、會議資料準備</p> <p>↓</p> <p>會議記錄、會場服務</p> <p>↓</p> <p>會議記錄整理及陳核</p> <p>↓</p> <p>分送會議記錄</p> <p>↓</p> <p>追蹤會議議決事項執行情形</p>	開 會 中
	開 會 後		
作業 注意 事項			
使用 書表			
備註			