

國立嘉義大學教育行政與政策發展研究所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  |
|-------------|-------|------------------|----------|-------|
| edusop98-07 | 所各項會議 | 教育行政與政策<br>發展研究所 | 98.10.29 | 第 1 版 |

| 流程步驟 | 辦理單位 | 作 業 說 明                  | 作業時間 |
|------|------|--------------------------|------|
| 1    | 所辦公室 | 擬訂會議之議期及議題，呈所長核可         |      |
| 2    | 所辦公室 | 發送開會通知                   |      |
| 3    | 所辦公室 | 準備會場及會議資料                |      |
| 4    | 所辦公室 | 召開所（各項）會議                |      |
| 5    | 所辦公室 | 整理會議記錄，呈所長及院長核示          |      |
| 6    | 所辦公室 | 將所（各項）會議決議事項提師範學院審議或存檔備查 |      |
|      |      |                          |      |
|      |      |                          |      |
|      |      |                          |      |
|      |      |                          |      |

|                  |   |             |  |                  |   |
|------------------|---|-------------|--|------------------|---|
| 表<br>格<br>單<br>據 | 1 | 作<br>業<br>量 | 每 <input type="checkbox"/> 日 / <input type="checkbox"/> 週 / <input type="checkbox"/> 月 | 作<br>業<br>時<br>間 | 每 <input type="checkbox"/> 次 / <input type="checkbox"/> 件 |
|                  | 2 |             | <input type="checkbox"/> 季 / <input type="checkbox"/> 學期 / <input type="checkbox"/> 年  |                  | 分   |
|                  | 3 |             | = <input type="checkbox"/> 次 / <input type="checkbox"/> 件                              |                  | = 時間  |
|                  | 4 |             | ■ 視情形而定  |                  | 日   |

|                  |   |   |    |    |    |   |   |   |   |   |   |   |
|------------------|---|---|----|----|----|---|---|---|---|---|---|---|
| 作<br>業<br>期<br>間 |   |   |    |    |    |   |   |   |   |   |   |   |
|                  | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

國立嘉義大學教育行政與政策發展研究所行政業務標準作業程序

|                  |  |    |             |
|------------------|--|----|-------------|
| 項                | 所各項會議  | 編號 | edusop98-07 |
| 法令<br>依據         | 國立嘉義大學師範學院教育行政與政策發展研究所教師評審委員會設置要點  |    |             |
| 處<br>理<br>流<br>程 | <pre> graph TD     A[擬訂所各項會議之議期及議題，呈所長核可] --&gt; B[發送開會通知]     B --&gt; C[準備會場及會議資料]     C --&gt; D[召開所各項會議]     D --&gt; E[整理會議記錄，呈所長及院長核示]     E --&gt; F[將所各項會議決議事項提師範學院審議]     F --&gt; G[存檔備查]             </pre> |    |             |
| 作業<br>注意<br>事項   |  |    |             |
| 使用<br>書表         |  |    |             |
| 備註               |  |    |             |