

國立嘉義大學管理學院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
gramgt-04	院級會議	管理學院	103.5.14	

流程步驟	辦理單位	作業說明	作業時間
1	院辦公室	研擬提案、會議日期	
2	院辦公室	調查主席時間、預定會場	
3	院辦公室	開會通知暨各單位提案	
4	院辦公室	整理會議資料	
5	院辦公室	準備議程、簽到單、茶水、發言條單、記錄設備	
6	院辦公室	佈置會場及茶水	
7	院辦公室	整理會議記錄並陳核	
8	院辦公室	分送會議記錄到予出席委員及各系所	
9	院辦公室	會議紀錄存檔備查	

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

作 業 期 間	
------------------	--

國立嘉義大學管理學院行政業務標準作業程序

項	院級會議	編號	gramgt-04
法令依據			
處理流程	<p>開會前</p> <p>開會中</p> <p>開會後</p>	<pre> graph TD A[研訂開會時間 預借會場 發出開會通知] --> B[議程、提案、報告案等之整理及完稿] B --> C[會議場地準備、會議資料準備] C --> D[會議記錄、會場服務] D --> E[會議記錄整理及陳核] E --> F[分送會議記錄] F --> G[會議紀錄存檔備查] </pre>	
作業注意事項			
使用書表			
備註			