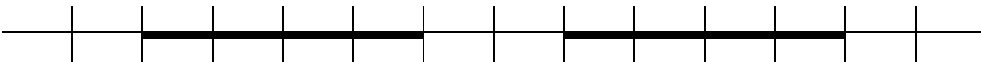


國立嘉義大學行政業務標準作業流程

流程編號	業務名稱	主辦暨維護單位	修訂日期	修訂版次
SOP-E00-006	系主任與師生座談會安排	水生生物科學系	98.11.03	第 2 版

流程步驟	辦理單位	作 業 說 明	作業時間
1	系辦公室	請示系主任座談時間及準備事項	
2	系辦公室	安排系主任與本系學生座談時間、地點	
3	系辦公室	開會 7 日前，書面及電話通知參加對象及陪同人員(含教官)	
4	系辦公室	舉辦座談並做成紀錄	
5	系辦公室	紀錄呈系主任核閱	
6	系辦公室	會議記錄影印給參加座談之班級和導師	
7	系辦公室	會議決議由列管案件負責人分別轉知各相關單位	

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 checked="" type="checkbox"/>		分 =時間 時 20 日
	3		<input type="checkbox"/> 年		
	4		= 2 次 / <input type="checkbox"/> 件		
			<input 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程序			
項	系主任與師生座談會安排	編號	SOP-E00-006
法令 依據			
處 理 流 程	<pre> graph TD A[依系主任指示準備開會資] --> B[安排座談時間並確定參加對象及陪同人員] B --> C[確定座談時間] C --> D[準備座談會資料及場地] D --> E[製作座談紀錄] E --> F[座談紀錄陳核系主任] F --> G[核可後] G --> H[影送紀錄至參與座談班級和導師] H --> I[會議決議交辦事項列管] </pre>		
作業 注意 事項			
使用 書表			
備註			