

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-E00-402	各項公函、法令、通知、會議紀錄之轉發	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	將接到之各單位所發公函、法令、通知、會議記錄等資料擬辦	
2	系辦公室	呈系主任核閱	
3	系辦公室	有需轉發之資料，即影印分送相關教師或學生	
4	系辦公室	資料存檔備查	

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

作	
業	
期	
間	

項	各項公函、法令、通知、會議紀錄之轉發所屬各系所	編號	SOP-E00-402
法令 依據			
處 理 流 程	<pre> graph TD A[將接到之各項公函、法令、通知、會議紀錄等資料擬辦] --> B[呈系主任核閱] B --> C[影印轉發給予所屬各教師或學生知悉] C --> D[系辦公室將原資料分類存檔、備查] </pre>		
作業 注意 事項			
使用 書表			
備註			