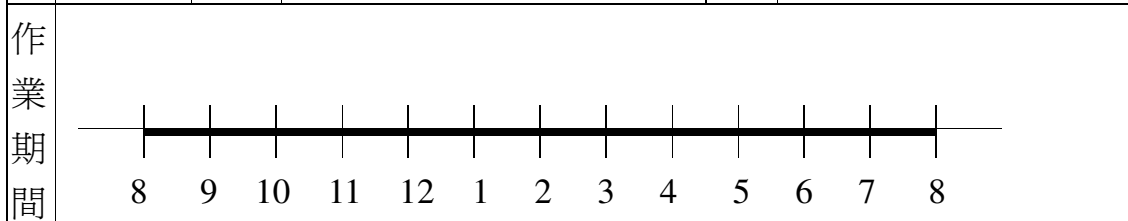


國立嘉義大學行政業務標準作業流程

流程編號	業務名稱	主辦暨維護單位	修訂日期	修訂版次
SOP-E00-015	學術研究及推廣活動	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	依系務會議及行事曆擬定活動計劃書	
2	系辦公室	召開系內籌備會議，並分成小組，做工作分配。及確定下次開會時間	
3	系辦公室	督導各小組，並掌控活動進度之執行情形	
4	系辦公室	發放開會通知，並邀請校內各支援單位與會討論	
5	系辦公室	各小組工作報告及討論，並做成紀錄追蹤進度	
6	系辦公室	各小組有執行之困難時，須介入協調及連繫	
7	系辦公室	籌備期間視情形，需有多次之會議討論各細節	
8	系辦公室	外賓及參加人員之招待安排可參閱“來賓行程安排及招待”及“與新聞界之聯繫、協調事宜”等標準流程辦理	
9	系辦公室	學術活動舉辦後，需做檢討報告，並做成紀錄	
10	系辦公室	紀錄呈系主任核示，並存檔追蹤	

表 格 單 據	1	作 業 量	每 <input type="checkbox"/> 日 / <input type="checkbox"/> 週 / <input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 季 / <input type="checkbox"/> 學期 / <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 年 = <input type="checkbox"/> 次 / <input type="checkbox"/> 件 ■ 視情形而定	作 業 時 間	每 ■ 次 / <input type="checkbox"/> 件 <input type="checkbox"/> 分 =時間 時 60 日
------------------	---	-------------	---	------------------	---



國立嘉義大學行政業務標準作業程序			
項	學術研究及推廣活動	編號	SOP-E00-015
法令 依據			
處 理 流 程	<pre> graph TD A[依系務會議及系行事曆擬定計劃書] --> B[召開系內籌備會議，分成小組，做工作分配] B --> C[督導各小組，並掌控執行進度] B --> D[確定下次會議時間] C --> E[發放開會通知，並邀請校內各支援單位與會討論] D --> E E --> F[小組工作報告及討論，並做成記錄追蹤進度] G[籌備期間，需有多次之會議討論各細節] --> F F --> H[外賓及參加人員之招待安排可參閱“來賓行程安排及招待”和“與新聞界之聯繫、協調事宜”等標準流程辦理] H --> I[活動結束，做工作檢討，並製成記錄] I --> J[記錄呈系主任核示，並存檔追蹤] </pre>		
作業 注意 事項			
使用 書表			
備註			