

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-E00-007	年度業務及發展計劃擬定	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	於前一年度結束前（一個月）就要開始籌劃	
2	系辦公室	先依往例和學校行事曆及事先預定工作等決定年度業務計劃	
3	各教師	請各教師提供各下一年度之業務計劃	
4	系辦公室	彙整本系及各教師之計劃擬定計劃書	
5	系辦公室	計劃書呈系主任核示	
6	系辦公室	依系主任指示，於系務會議提出報告及修正	
7	系辦公室	將計劃書提報院	

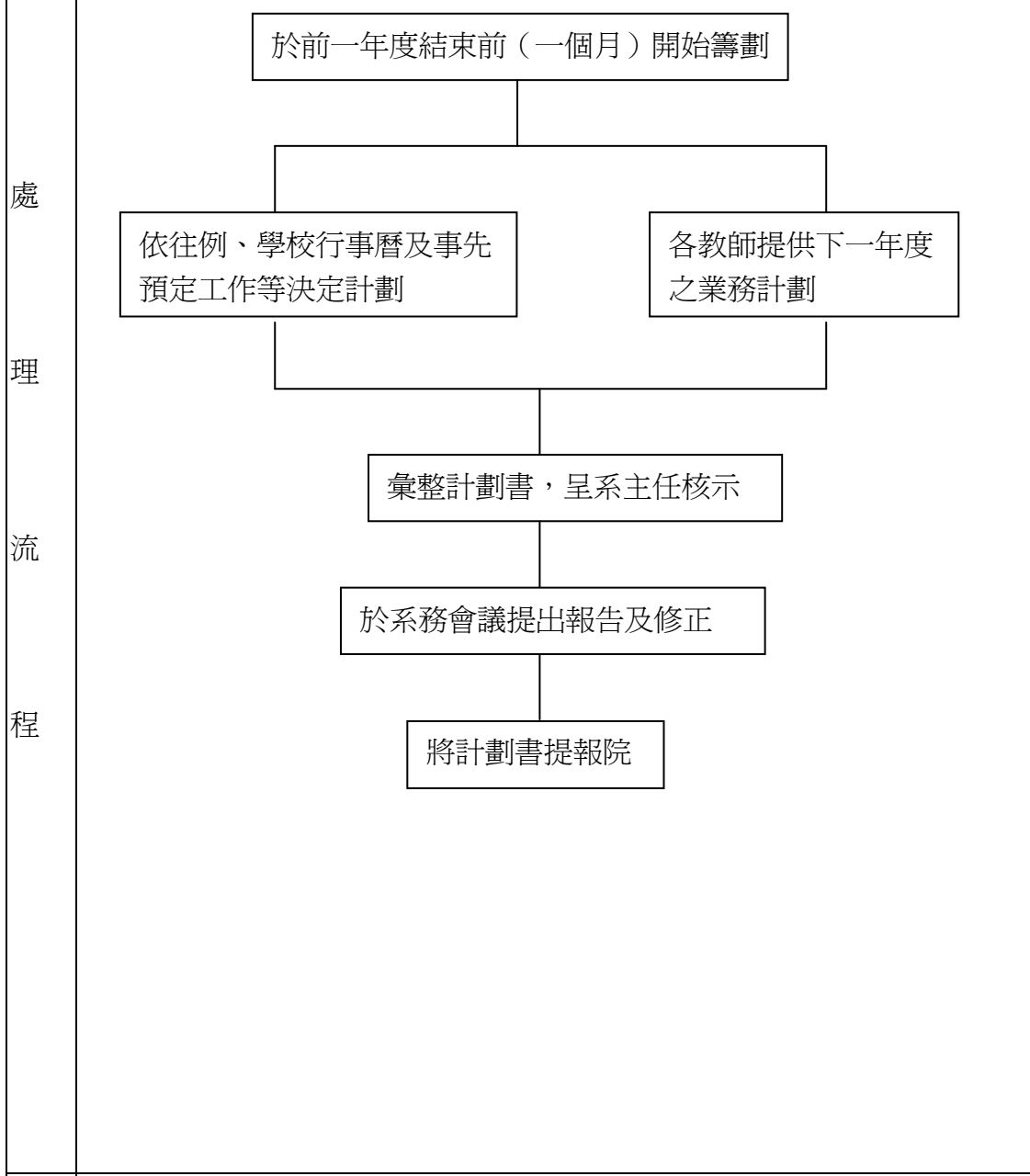
表	1		每 <input type="checkbox"/> 日 / <input type="checkbox"/> 週 / <input type="checkbox"/> 月		作	每 <input checked="" type="checkbox"/> 次 / <input type="checkbox"/> 件
格	2	作	<input type="checkbox"/> 季 / <input type="checkbox"/> 學期 / <input type="checkbox"/>	業	時	分
單	3	業	<input type="checkbox"/> 年	時	=時間	時
據	4	量	= <input type="checkbox"/> 次 / <input type="checkbox"/> 件	間		30 日
			<input checked="" type="checkbox"/> 視情形而定			

作													
業	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8
期													
間													

國立嘉義大學行政業務標準作業程序

項	年度業務及發展計劃擬定	編號	SOP-E00-007
---	-------------	----	-------------

法令 依據	
----------	--



作業 注意 事項	
----------------	--

使用 書表	
----------	--

備註	
----	--