

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-E00-506	校內各項會議資料彙整與提送	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	依會議性質決定資料內容	
2	系辦公室	參考系內各項會議之決議內容	
3	系辦公室	彙整資料，先呈系主任核閱	
4	系辦公室	資料影印送到會議承辦單位	
5	系辦公室	系另存檔備查	
表格單據	1 2 3 4	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 =時間 分 3 日
作業期間			

國立嘉義大學行政業務標準作業程序			
項	校內各項會議資料彙整與提送	編號	SOP-E00-506
法令 依據			
處 理 流 程	<pre> graph TD A[依會議性質，決定資料內容] --> B[系內各項會議決議內容] B --> C[資料彙整送系主任核閱] C --> D[資料提送到會議承辦單位] D --> E[系存檔、備查] </pre>		
作業 注意 事項			
使用 書表			
備註			