

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-E00-014	與新聞界聯繫、協調事宜	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	確定雙方共同之主題			
2	系辦公室	確定時間表、聯繫方式			
3	系辦公室	過程、結果呈系主任核閱			
4	系辦公室	存檔、備查			
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 分 時 1 日
	2		<input type="checkbox"/> 季 / <input type="checkbox"/> 學期 / <input type="checkbox"/> 年		
	3		= <input type="checkbox"/> 次 / <input type="checkbox"/> 件		
	4		<input checked="" type="checkbox"/> 視情形而定		
作 業 期 間	<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="width: 100%; border-bottom: 1px solid black; position: relative;"> 8 9 10 11 12 1 2 3 4 5 6 7 8 </div> </div>				

國立嘉義大學行政業務標準作業程序			
項	與新聞界聯繫、協調事宜	編號	SOP-E00-014
法令 依據			
處 理 流 程	<pre> graph TD A[確定雙方共同之主題] --> B[確定時間、方式] B --> C[過程、結果呈系主任核閱] C --> D[存檔、備查] </pre>		
作業 注意 事項			
使用 書表			
備註			