

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-E00-503	系課程規劃委員會會議	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	擬訂委員會會議，議期及議題，呈系主任核可	
2	系辦公室	發送開會通知及會議資料	
3	系辦公室	準備會場及必要材料	
4	系辦公室	召開課程規劃委員會會議	
5	系辦公室	整理會議記錄，呈系主任核示	
6	系辦公室	課程規劃委員會，議決事項送請相關教師執行並列管	
7	系辦公室	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 checked="" type="checkbox"/> 年 = 1 次 / <input type="checkbox"/> 件 <input type="checkbox"/> 視情形而定	作 業 時 間 每 <input type="checkbox"/> 次 / <input type="checkbox"/> 件 = 時間 分 時 10 日
作業期間			

國立嘉義大學行政業務標準作業程序			
項	系課程規劃委員會	編號	SOP-E00-503
法令 依據	國立嘉義大學生命科學院水產生物學系課程規劃委員會設置要點		
處 理 流 程	<pre> graph TD A[擬訂委員會會議議期及議題，呈系主任核可] --> B[發開會通知及會議資料] B --> C[準備會場及必要材料] C --> D[召開課程規劃委員會會議] D --> E[整理會議記錄] E --> F[記錄呈系主任核示] F --> G[議決事項交相關教師執行並列管] G --> H[存檔備查] </pre>		
作業 注意 事項			
使用 書表			
備註			