

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-E00-202	配合各項招生工作及文宣製作	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	接獲教務處等單位欲配合之工作後，提供所需之人力、空間、資料等	
2	系辦公室	文宣工作可配合研發處所製作之簡介，除可節省經費外，亦可凸顯本系之教學特色及未來遠景	

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

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

國立嘉義大學行政業務標準作業程序			
項	配合各項招生工作及文宣製作	編號	SOP-E00-202
法令 依據			
處 理 流 程	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">提供人力、物力、空間、資料等</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">文宣可配合研發處所製作之簡介，既可節省經費外，亦可凸顯本院教學特色及未來遠景</div> </div>		
作業 注意 事項			
使用 書表			
備註			