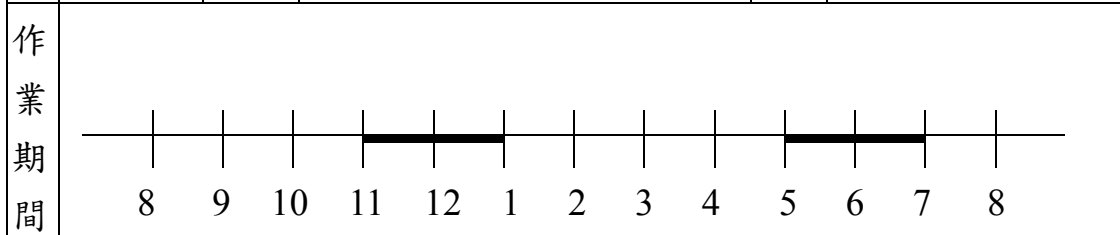


國立嘉義大學教育學系及國民教育研究所行政業務標準作業流程

流程編號	業務名稱	主辦暨維護單位	修訂日期	修訂版次
educat98-09	系所課程規劃委員會會議	教育學系及國民教育研究所	98.10.29	第 1 版

流程步驟	辦理單位	作 業 說 明	作業時間
1	系所辦公室	擬訂委員會議，議期及議題，呈主任核可	
2	系所辦公室	發送開會通知及會議資料	
3	系所辦公室	準備會場及必要資料	
4	系所辦公室	召開課程規劃委員會議	
5	系所辦公室	整理會議記錄，陳主任及院長核示	
6	系所辦公室	課程委員會，議決事項送師範學院	
7	系所辦公室	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
	2		<input type="checkbox"/> 季 / <input checked="" type="checkbox"/> 學期 / <input type="checkbox"/> 年		=時間 分 時 10 日
	3		= 1 次 / <input type="checkbox"/> 件		
	4		<input type="checkbox"/> 視情形而定		



國立嘉義大學教育學系及國民教育研究所行政業務標準作業程序			
項	系所課程規劃委員會議	編號	educat98-08
法令依據	國立嘉義大學教育學系含國民教育研究所課程規劃委員會設置細則		
處理流程	<pre> graph TD A[擬訂委員會議，議期及議題，陳主任核可] --> B[發送開會通知及會議資料] B --> C[準備會場及必要資料] C --> D[召開課程規劃委員會會議] D --> E[整理會議記錄，陳主任及院長核示] E --> F[課程委員會，議決事項送師範學院] F --> G[存檔備查] </pre>		
作業注意事項			
使用書表			
備註			