



國立嘉義大學師範學院行政業務標準作業程序			
項	院辦公室經費管理	編號	Coledu98-03
法令 依據			
處 理 流 程	<pre> graph TD     A[編列院辦公室年度經費預算] --&gt; B[視需要申購物品及補助系、所購置儀器設備]     B --&gt; C[辦理請款及招標手續]     C --&gt; D[透過會計帳務系統管理並掌握經費執行情形] </pre>		
作業 注意 事項	一、師範學院經費管理為經常性業務，其相關作業量視情形而定 二、請款及招標作業於每次購物後，進入會計管理系統控管經費		
使用 書表			
備註			