

國立嘉義大學教育行政與政策發展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
edusop8-03	所辦公室經費管理	教育行政與政策 發展研究所	98.11.05	第 1 版

流程步驟	辦理單位	作 業 說 明	作業時間
1	所辦公室	配合預算編列經費時程，規劃所辦公室經費	
2	所辦公室	視需要購買辦公室所需物品	
3	所辦公室	透過所務會議，適量補助配合所購置教學研究器材設備	
4	所辦公室	彙整各項單據，並依程序進入會計帳務系統完成登錄後，辦理請款事宜	
5	所辦公室	掌握經費使用情形及執行進度	
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 type="checkbox"/> 年 = <input type="checkbox"/> 次 / <input type="checkbox"/> 件 <input checked="" type="checkbox"/> 視情形而定	作 業 時 間 每 <input checked="" type="checkbox"/> 次 / <input type="checkbox"/> 件 10 分 =時間 時 日
作業期間			

國立嘉義大學教育行政與政策發展研究所行政業務標準作業流程			
項	所辦公室經費管理	編號	edusop8-03
法令 依據			
處 理 流 程	<pre> graph TD A[配合預算編列經費時程，規劃所辦公室經費] --> B[視需要購買辦公室所需物品] B --> C[透過所務會議，適量補助配合系所購置教學研究器材設備] C --> D[彙整各項單據，並依程序進入會計帳務系統完成登錄後，辦理請款事宜] D --> E[掌握經費使用情形及執行進度] </pre>		
作業 注意 事項	<p>一、教育行政與政策發展研究所經費管理為經常性業務，其相關作業量視情形而定</p> <p>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</p>		
使用 書表			
備註			