

### 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-E00-302	學生各項活動之經費補助	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	各教師	按規定流程申請，並註明擬補助之金額	
2	系辦公室	瞭解、關心活動之性質及大概內容	
3	系辦公室	呈系主任核可，並確認補助之金額	
4	各教師	活動結束後取據核銷，註明墊付人，並繳交活動紀錄	
5	系辦公室	依會計帳務系統完成登錄，後依系經費管理流程辦理	

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 type="checkbox"/> 學期 / <input type="checkbox"/> 年		分	
	3		<input type="checkbox"/> 年		=時間	
	4		= <input type="checkbox"/> 次 / <input type="checkbox"/> 件		時 日	
			<input checked="" type="checkbox"/> 視情形而定			視情形而定

作業期間	
	8   9   10   11   12   1   2   3   4   5   6   7   8

國立嘉義大學行政業務標準作業程序			
項	學生各項活動之經費補助	編號	SOP-E00-302
法令 依據			
處 理 流 程	<pre> graph TD     A[瞭解、關心活動之性質及大概內容] --&gt; B[系主任核可，並確認補助金]     B --&gt; C[取據核銷]     C --&gt; D[依會計帳務系統完成登錄]     D --&gt; E[餘依系經費管理流程辦理] </pre> <p>The flowchart illustrates the process for handling student activity expenses. It begins with understanding the nature and content of the activity. This is followed by departmental approval and confirmation of the subsidy amount. The next steps are to collect receipts for reimbursement, register the transaction in the accounting system, and finally, manage the remaining expenses according to the department's financial management procedures.</p>		
作業 注意 事項			
使用 書表			
備註			