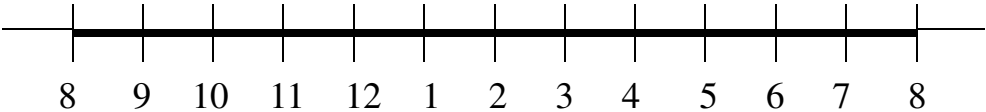


國立嘉義大學行政業務標準作業流程

流程編號	業務名稱	主辦暨維護單位	修訂日期	修訂版次
SOP-E00-603	校務基金募款	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	適當場合、時機、宣達理念	
2	系辦公室	回覆廠家、校友等有關募款事宜	
3	會計室、 出納組	款項納入校務基金專戶，專款專用	
4	研發處	頒（寄）發感謝函	

表	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
格	2		<input type="checkbox"/> 季 / <input type="checkbox"/> 學期 / <input type="checkbox"/>		20 分
單	3		<input type="checkbox"/> 年		=時間 時
據	4		= <input type="checkbox"/> 次 / <input type="checkbox"/> 件		日
			<input checked="" type="checkbox"/> 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	校務基金募款	編號	SOP-E00-603
法令 依據			
處 理 流 程	<pre> graph TD A[宣達募款理念] --> B[回覆相關問題] B --> C[納入校務基金專戶] C --> D[專款專用] D --> E[頒(寄)發感謝函] </pre>		
作業 注意 事項			
使用 書表			
備註			