

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-E00-601	系經費管理	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	配合預算編列時程，編列系經費	
2	系辦公室	視需要購買辦公室所需物品	
3	系辦公室	彙整各項單據，並依程序進入會計帳務系統完成登錄後，辦理請款或招標事宜	
4	系辦公室	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 ■ 視情形而定	作 業 時 間 每 ■ 次 / <input type="checkbox"/> 件 10 分 = 時間 時 日
作業期間			

國立嘉義大學行政業務標準作業程序			
項	系經費管理	編號	SOP-E00-601
法令 依據			
處 理 流 程	<pre> graph TD A[編列系年度經費預算] --> B[視需要申購物品] B --> C[辦理請款及招標手續] C --> 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、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			