

### 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-E00-405	系辦公室及四周環境整潔、美化、修繕及茶水準備	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	每日隨時保持整潔	
2	系辦公室	若需維修，填修繕單通知營繕組維修	
3	系辦公室	辦公室美化，可設置水族箱，租、購盆栽並給予愛心管理、澆水、修剪	
4	系辦公室 系辦公室	茶水宜隨時補充，以備需用	

表	1	作 業 量	每 <input type="checkbox"/> 日 / <input type="checkbox"/> 週 / <input type="checkbox"/> 月	作 業 時 間	每 <input type="checkbox"/> 次 / <input type="checkbox"/> 件
格	2		<input type="checkbox"/> 季 / <input type="checkbox"/> 學期 / <input type="checkbox"/> 年		分
單	3		<input type="checkbox"/> 年		=時間 時
據	4		= <input type="checkbox"/> 次 / <input type="checkbox"/> 件		日
			■視情形而定		

作 業 期 間	
------------------	--

國立嘉義大學行政業務標準作業程序			
項	系辦公室及四周環境整潔、美化、修繕及茶水準備	編號	SOP-E00-405
法令 依據			
處 理 流 程	<pre> graph TD     A[每日隨時保持整潔] --&gt; B[需維修時，填修繕單通知營繕組維修]     B --&gt; C[美化之盆景，宜愛心管理、澆水及修剪]     C --&gt; D[茶水隨時補充，以免有失待客之道]           </pre>		
作業 注意 事項			
使用 書表			
備註			