

### 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-E00-602	辦理校長統籌款及系配合款申請案審議事宜	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	通知本系各教師，以書面提供需統籌款等配合之案件名稱、金額、排序等資料	
2	系辦公室	於系務會議時，將本系所需校長統籌款及配合款之申請案件審議確定金額及排序	
3	系辦公室	將核可確定之案件、名稱、金額以書面再轉知所屬教師並列管	
4	各教師	請各教師於財物申購時，須填寫確實之經費來源，以利採購招標及相關作業	
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 分 =時間 時 7 日
作業期間			

國立嘉義大學行政業務標準作業程序			
項	辦理校長統籌款及院配合款申請案審議事宜	編號	SOP-E00-602
法令依據			
處 理 流 程	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">本系各教師書面提供需統籌款配合之案件名稱、數量、金額、排序等</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">系務會議確定申請案件之金額、排序</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">以書面轉知本系各教師確定之案件及金額，並列管之</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">申購財物時確實填寫經費之來源，以利招標及相關作業</div> </div>		
作業 注意 事項			
使用 書表			
備註			