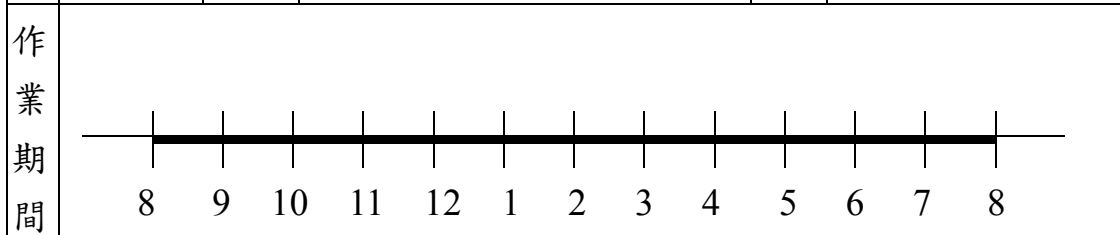


**國立嘉義大學教育學系及國民教育研究所行政業務標準作業流程**

流程編號	業務名稱	主辦暨維護單位	修訂日期	修訂版次
educat98-03	系所辦公室經費管理	教育學系及國民教育研究所	98.10.29	第 1 版

流程步驟	辦理單位	作 業 說 明	作業時間
1	系所辦公室	配合預算編列經費時程，規劃系辦公室經費	
2	系所辦公室	視需要購買辦公室所需物品	
3	系所辦公室	透過系所務會議，適量補助配合系所購置教學研究器材設備	
4	系所辦公室	彙整各項單據，並依程序進入會計帳務系統完成登錄後，辦理請款事宜	
5	系所辦公室	掌握經費使用情形及執行進度	

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



國立嘉義大學教育學系及國民教育研究所行政業務標準作業程序			
項	系所辦公室經費管理	編號	educat98-03
法令依據			
處理流程	<pre> graph TD     A[配合預算編列經費時程，規劃系辦公室經費] --&gt; B[視需要購買辦公室所需物品]     B --&gt; C[透過系所務會議，適量補助配合系所購置教學研究器材設備]     C --&gt; D[彙整各項單據，並依程序進入會計帳務系統完成登錄後，辦理請款事宜]     D --&gt; E[掌握經費使用情形及執行進度] </pre>		
作業注意事項	一、教育學系經費管理為經常性業務，其相關作業量視情形而定 二、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			