

國立嘉義大學行政業務標準作業程序表

流程編號	業務名稱	主辦暨維護單位	修訂日期	修訂版次
AGRICOL-A00-302	研討會活動之經費補助	農學院	100.03.28	第一版

流程步驟	辦理單位	作 業 說 明	作業時間
1	本院各學系	按規定流程申請，並註明擬補助之金額	
2	院辦公室	瞭解、關心活動之性質及大概內容	
3	院辦公室	呈院長核可，並確認補助之金額	
4	本院各學系	活動結束後取據核銷，註明墊付人，並繳交活動相關資料	
5	院辦公室	上會計網路請購系統完成登錄	

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

作業期間												
	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7

國立嘉義大學行政業務標準作業流程圖		
項	研討會活動之經費補助	編號 AGRICOL-A00-302
法令 依據		
處 理 流 程	<pre> graph TD     A[按規定流程申請，並註明擬補助之金額] --&gt; B[瞭解、關心活動之性質及大概內]     B --&gt; C[院長核可，並確認補助金額]     C --&gt; D[取據核銷]     D --&gt; E[上會計網路請購系統完成] </pre>	
作業 注意 事項	補助金額除考慮院經費額度外，更應讓師生了解到院長對學術研究之重視、關心及鼓勵	
使用 書表		
備註		