

**國立嘉義大學師範學院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
Coledu98-10	院辦公室及四周環境整潔、美化、修繕及茶水準備	師範學院	98.7.15	第 2 版

流程步驟	辦理單位	作 業 說 明	作業時間
1	院辦公室	每日隨時保持整潔	
2	院辦公室	若需維修，填修繕單通知營繕組維修	
3	院辦公室	辦公室美化，可租、購盆栽並給予愛心管理、澆水、修剪	
4	院辦公室	茶水宜隨時補充，以免有失待客之道	

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

作 業 期 間												
	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7

**國立嘉義大學師範學院行政業務標準作業程序**

項	院辦公室及四周環境整潔、美化、修繕及茶水準備	編號	Co1edu98-10
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;">每日隨時保持整潔</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">需維修時，填修繕單通知營繕組維修</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">美化之盆景，宜愛心管理、澆水及修剪</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">茶水隨時補充，以免有失待客之道</div> </div>		
作業 注意 事項			
使用 書表			
備註			