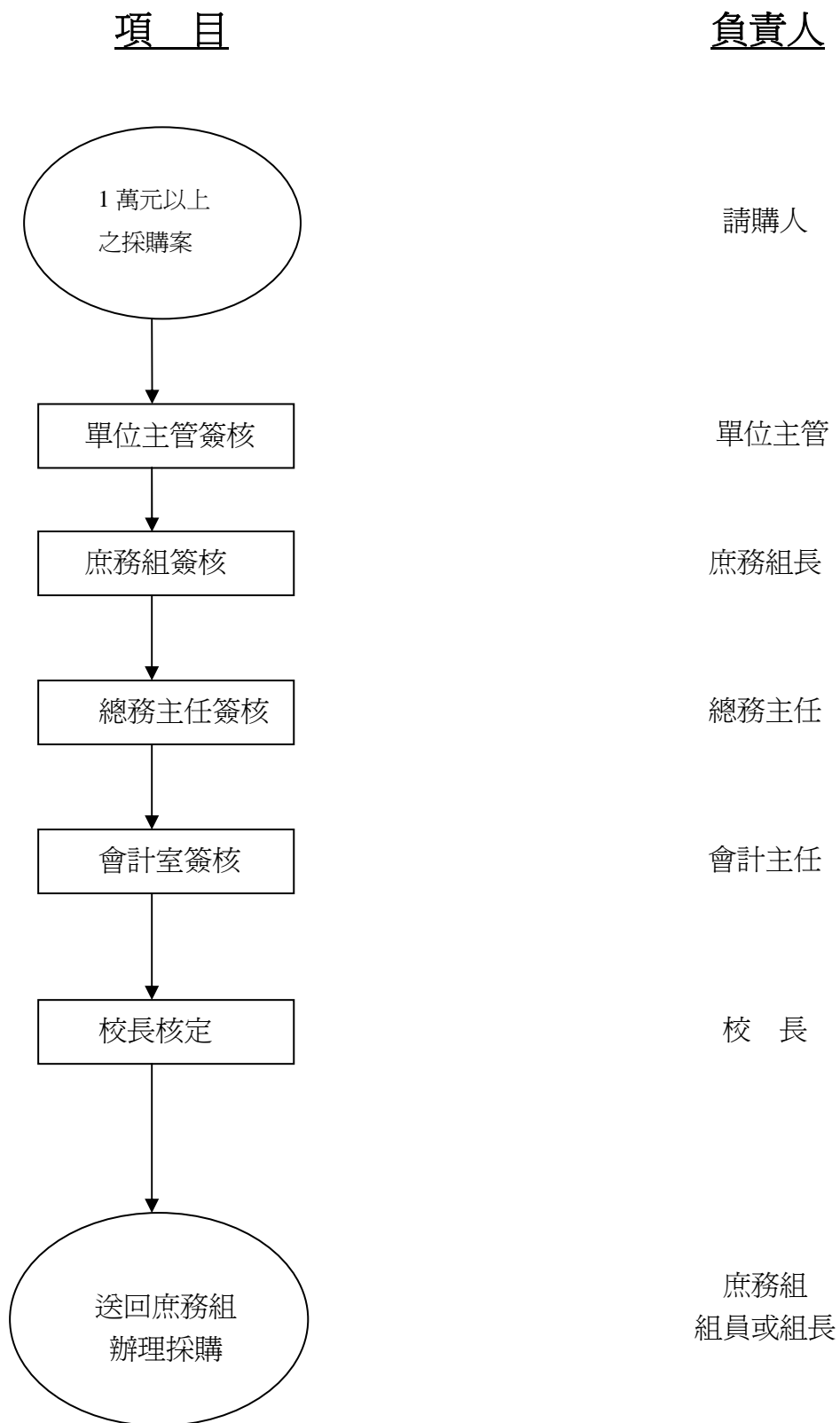


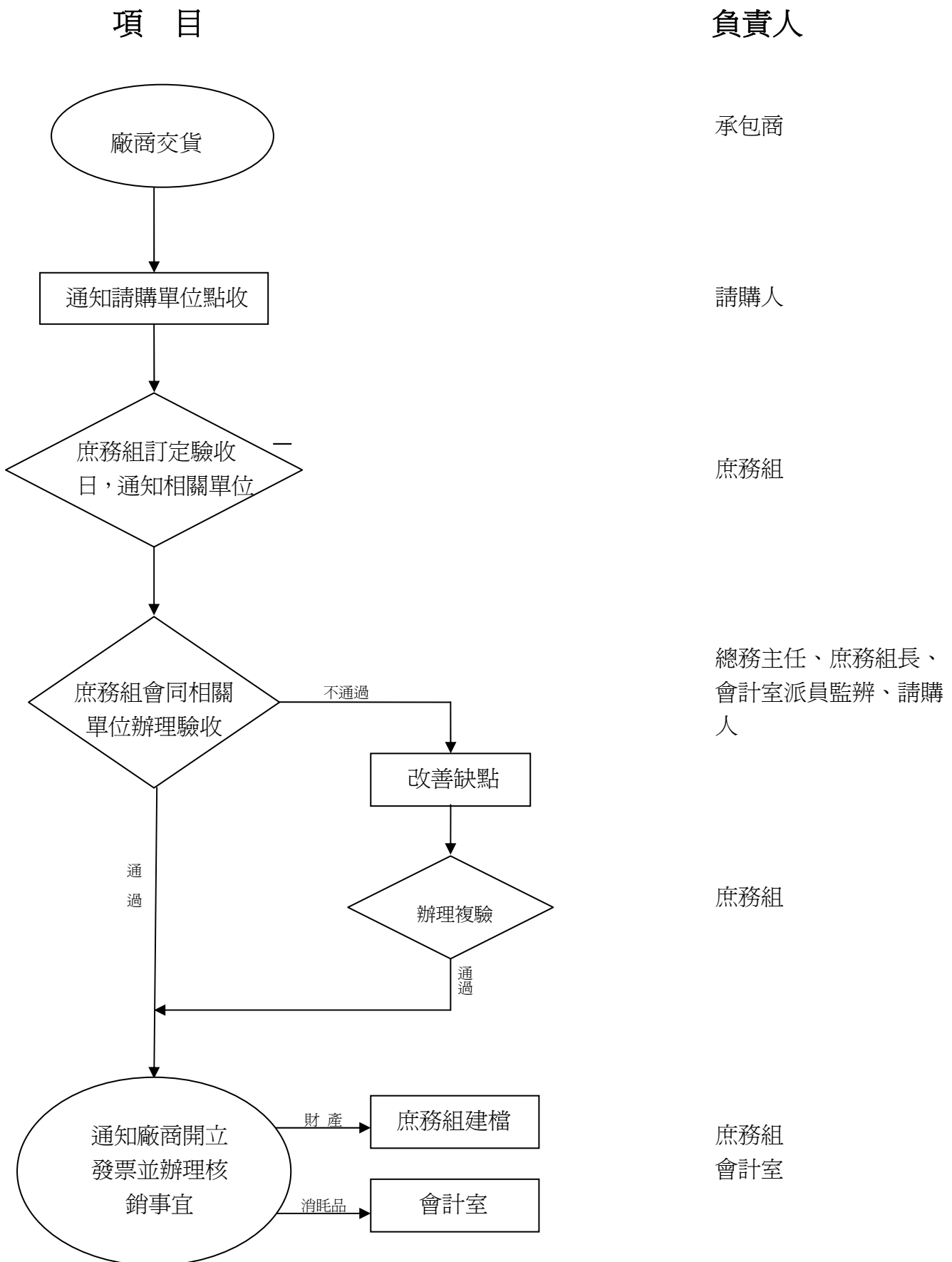
總務處 S O P 業務項目

- 1、財物及勞務採購作業流程（總 SOP-101）
- 2、財物及勞務採購驗收作業流程（總 SOP-102）
- 3、電子公文系統總收文作業流程（總 SOP-201）
- 4、電子公文系統總發文作業流程（總 SOP-202）
- 5、電子公文系統函稿製作流程（總 SOP-203）
- 6、電子公文系統檔案管理作業流程（總 SOP-204）
- 7、開立支票暨匯款作業流程（總 SOP-301）
- 8、學生活動場地外借管理流程（總 SOP-401）
- 9、校內場地借用流程（總 SOP-402）
- 10、財產盤點作業流程（總 SOP-403）
- 11、財產報廢作業流程（總 SOP-404）
- 12、財產移轉作業流程（總 SOP-405）
- 13、全校修繕作業流程（總 SOP-501）
- 14、新建/修繕工程採購案件作業流程（總 SOP-502）
- 15、警衛工作作業管制流程總 SOP-601）
- 16、實驗室、試驗室、實習工場、試驗工廠災害防救及申報作業流程（總 SOP-602）
- 17、職業災害統計及個案登記作業流程（總 SOP-603）
- 18、承包商施工前申請安全動工許可作業流程（總 SOP-604）

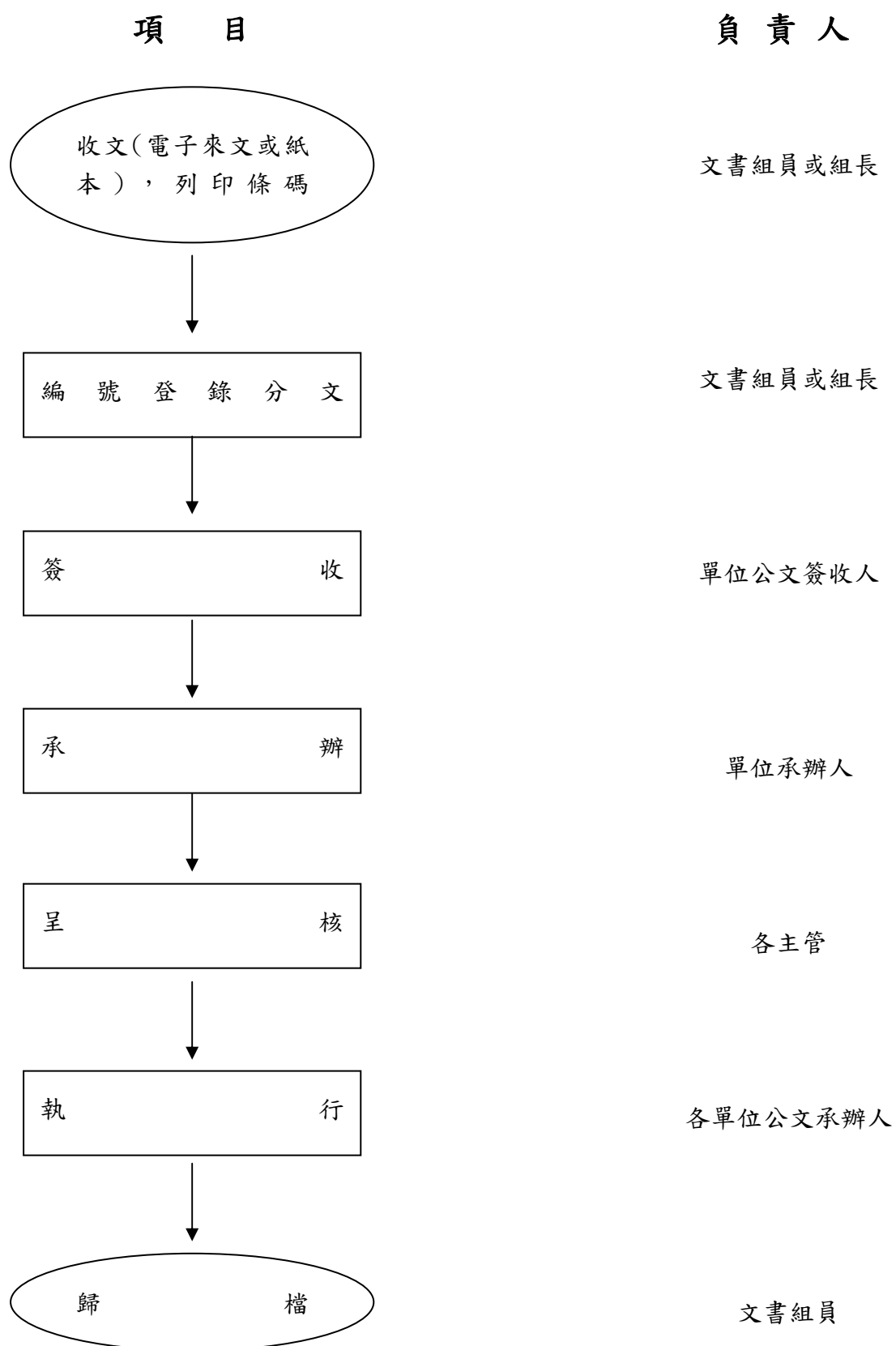
財物及勞務採購作業流程（總 SOP-101）



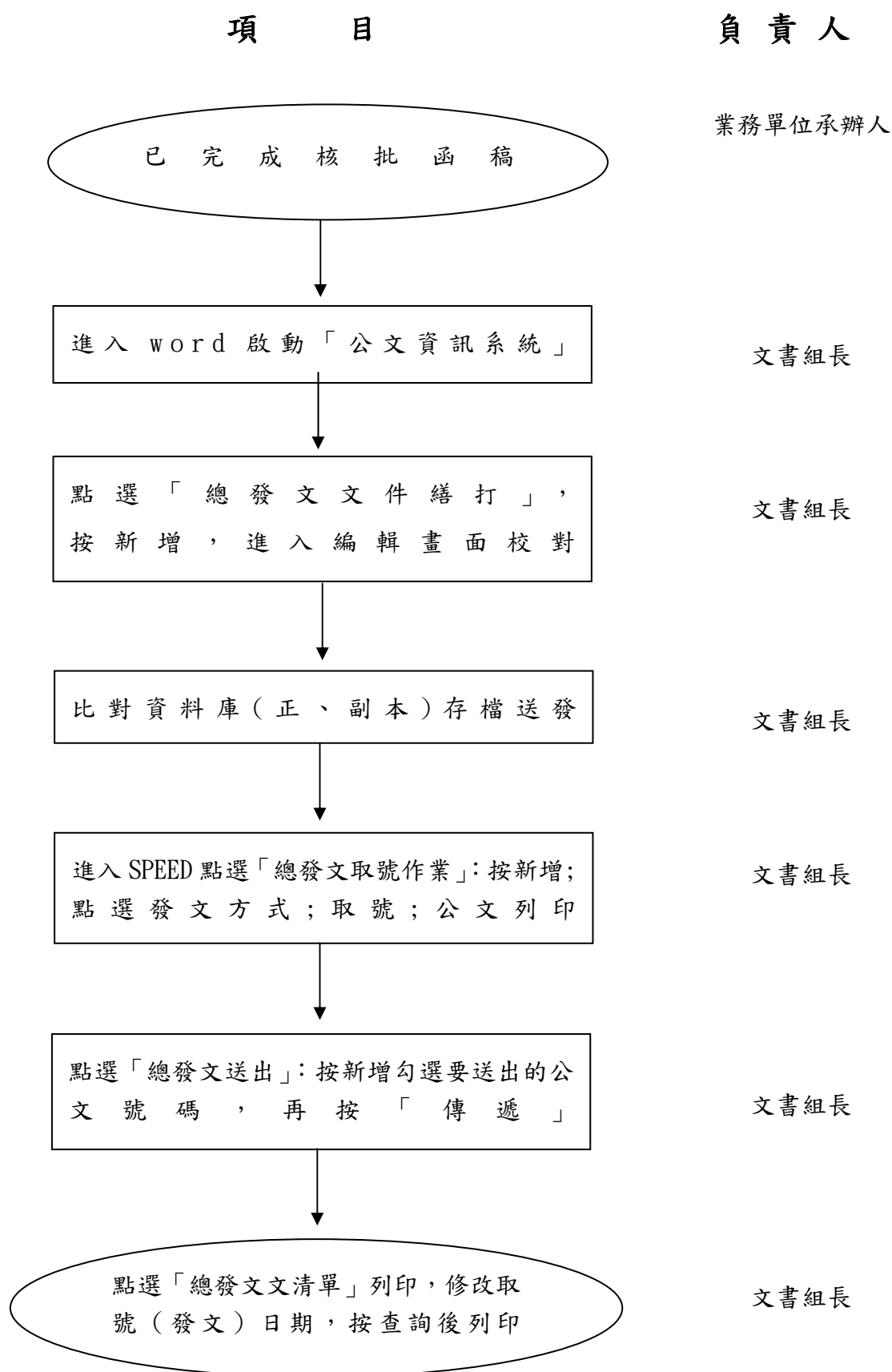
財物及勞務採購驗收作業流程（總 SOP-102）



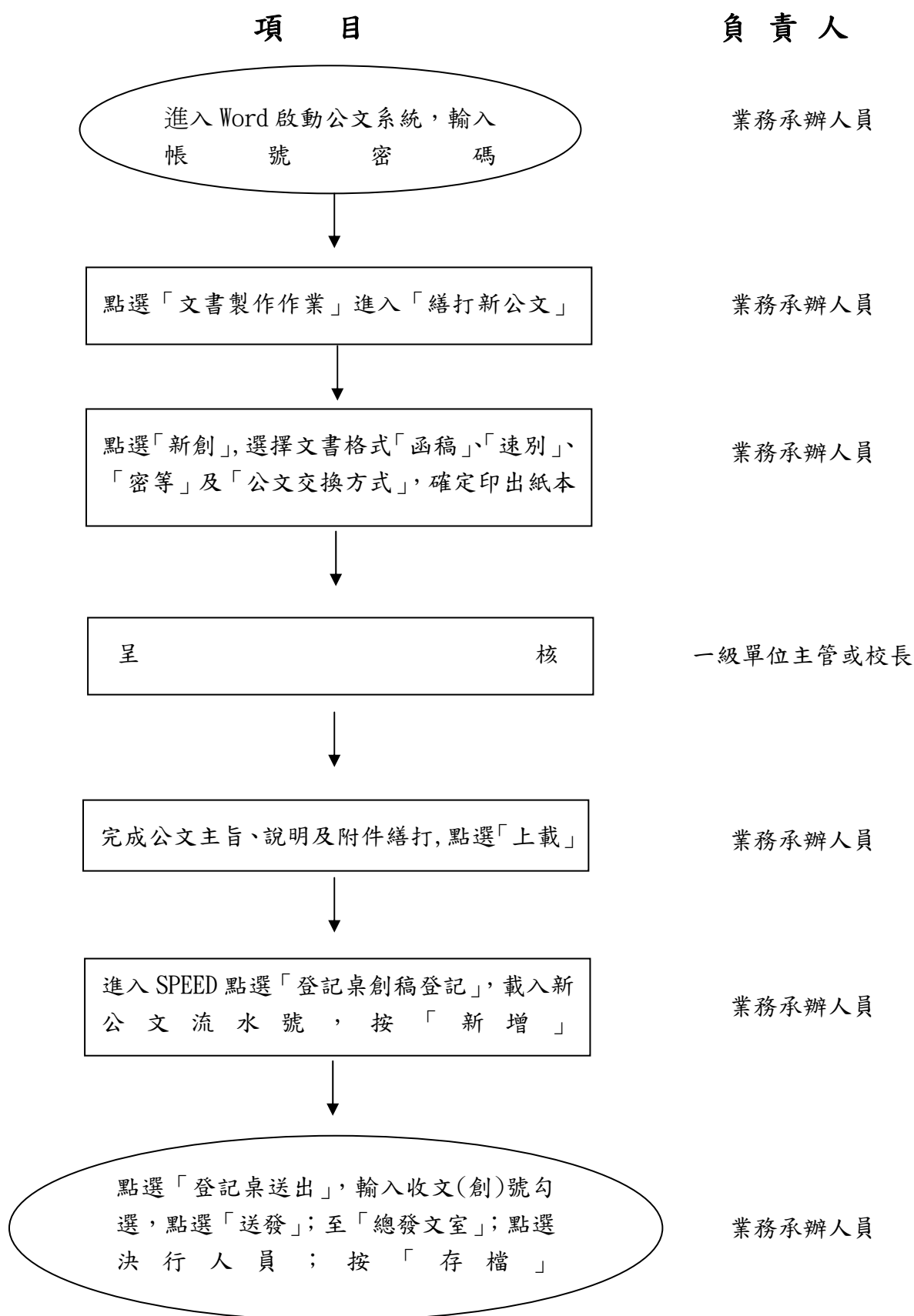
電子公文系統總收文作業流程 (總 SOP-201)



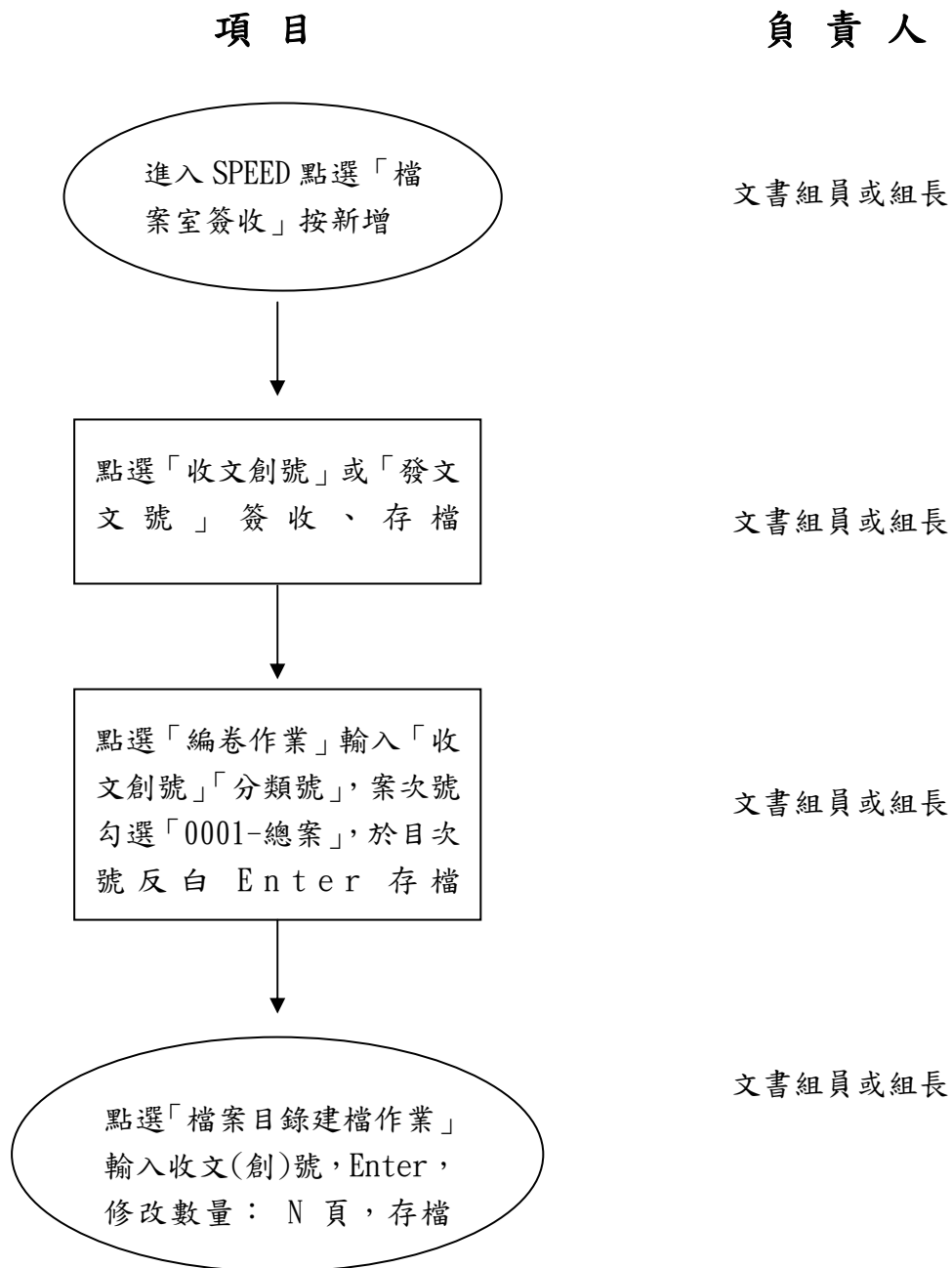
電子公文系統總發文作業流程 (總 SOP-202)



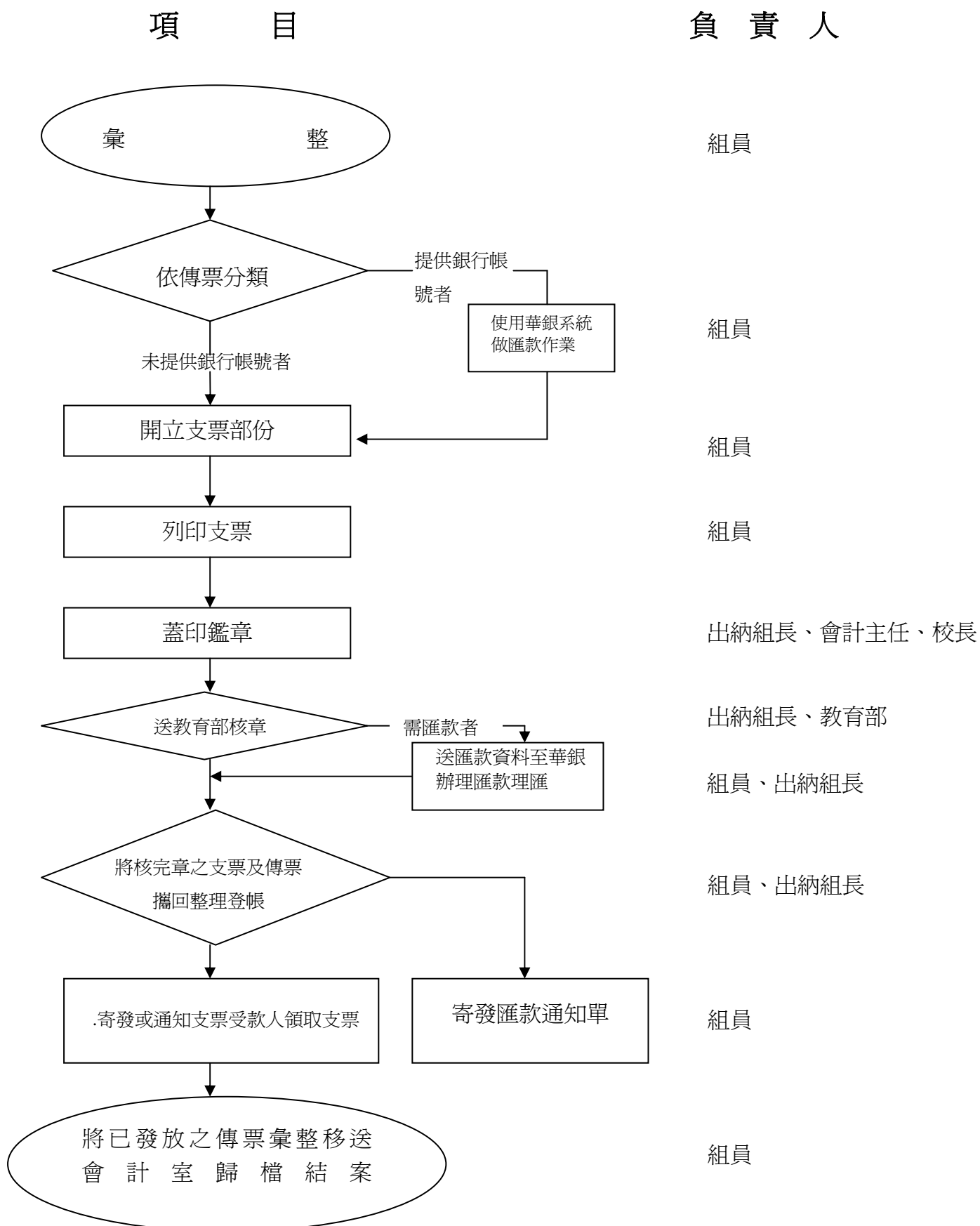
電子公文系統函稿製作流程 (總 SOP-203)



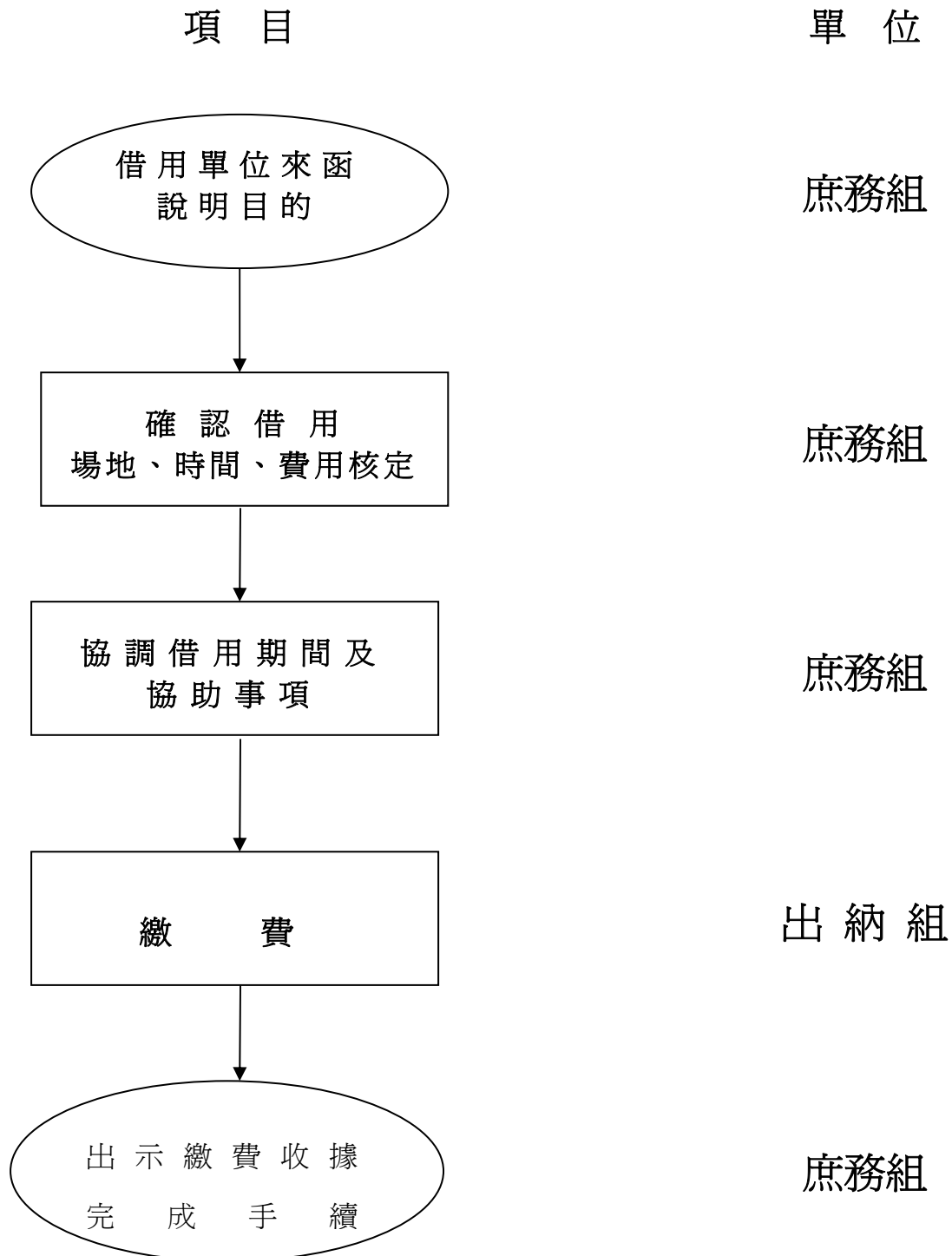
電子公文系統檔案管理作業流程（總 SOP-204）



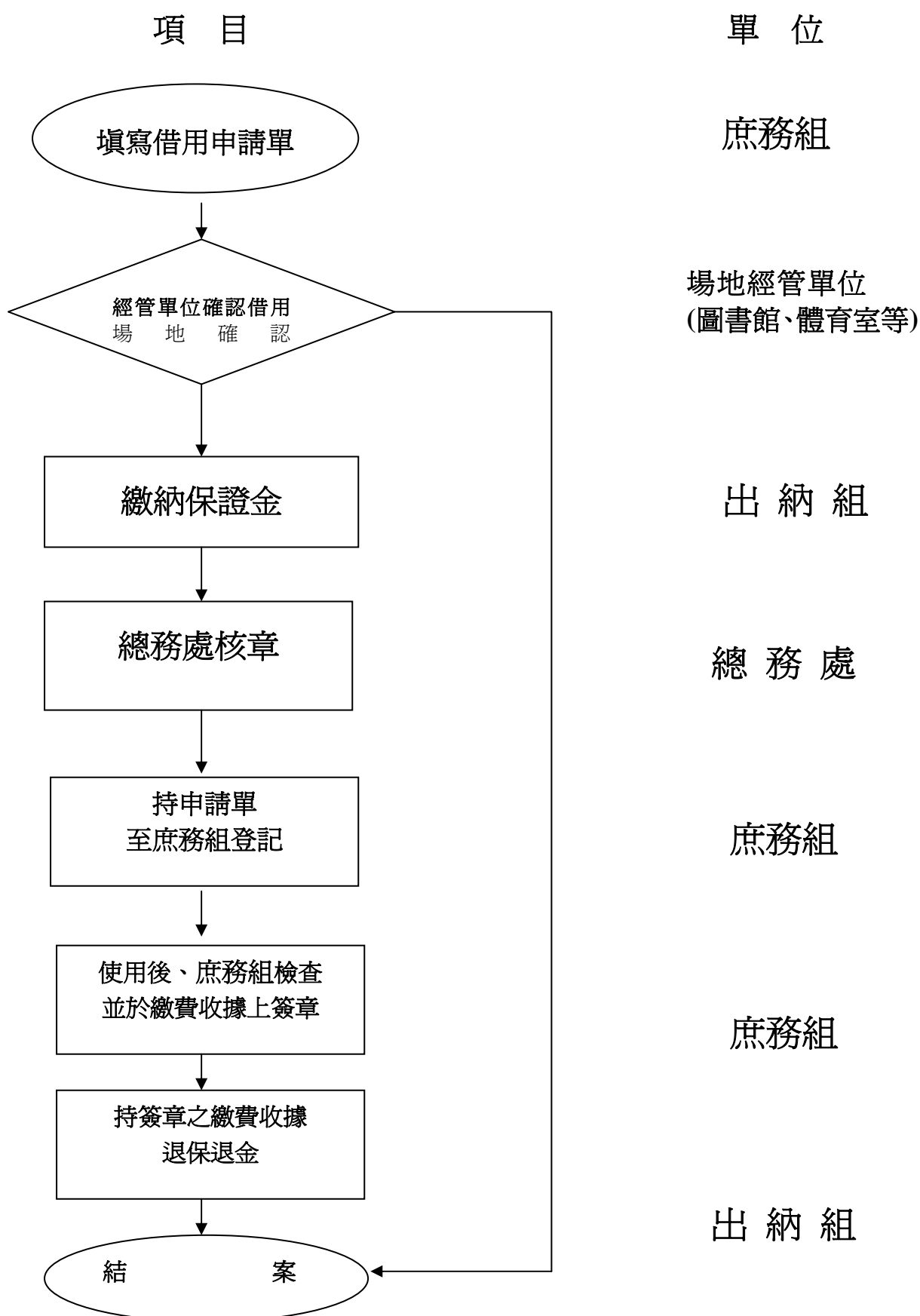
開立支票暨匯款作業流程（總 SOP-301）



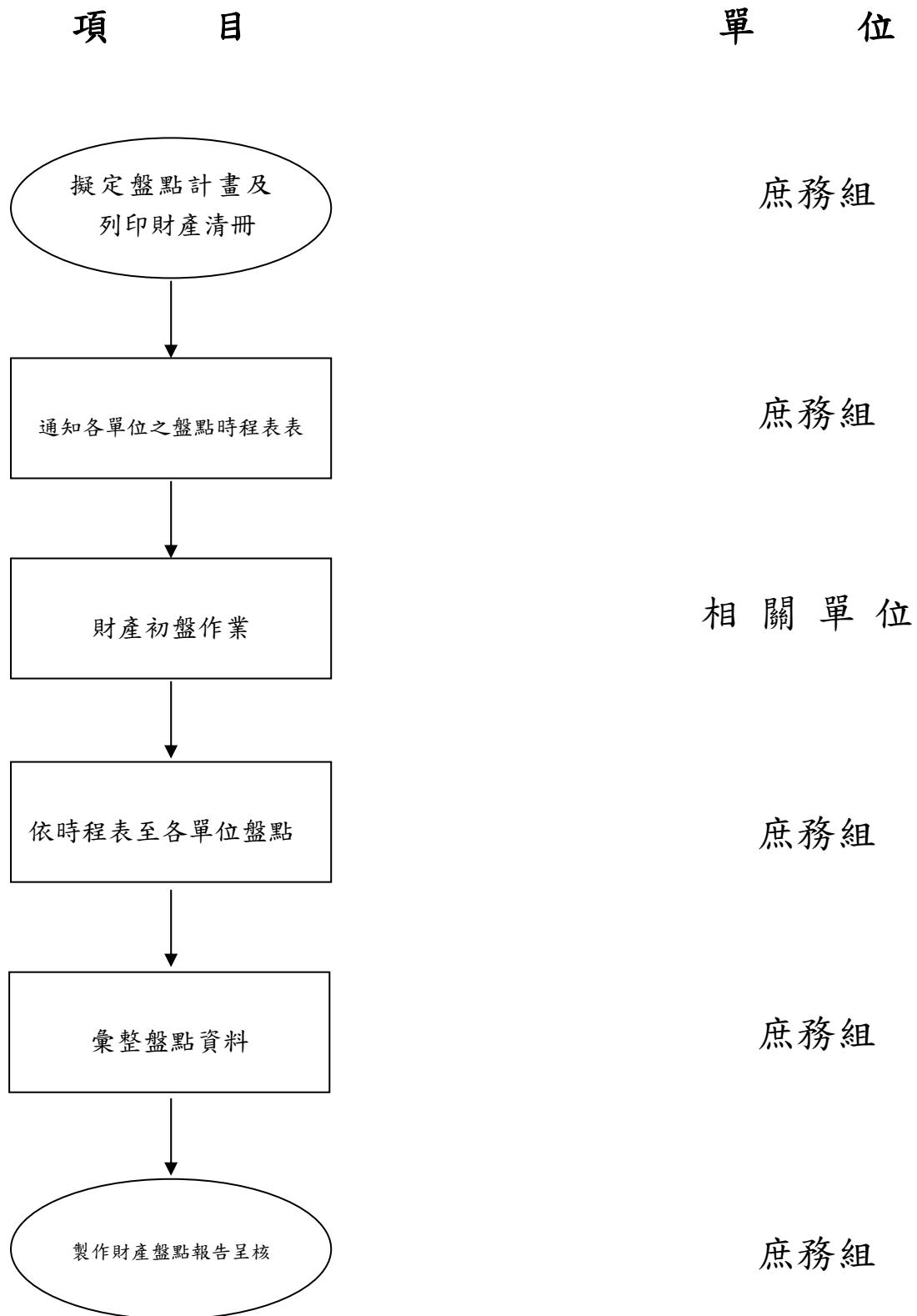
學生活動場地外借管理流程（總 SOP-401）



校內場地借用作業流程 (總 SOP-402)



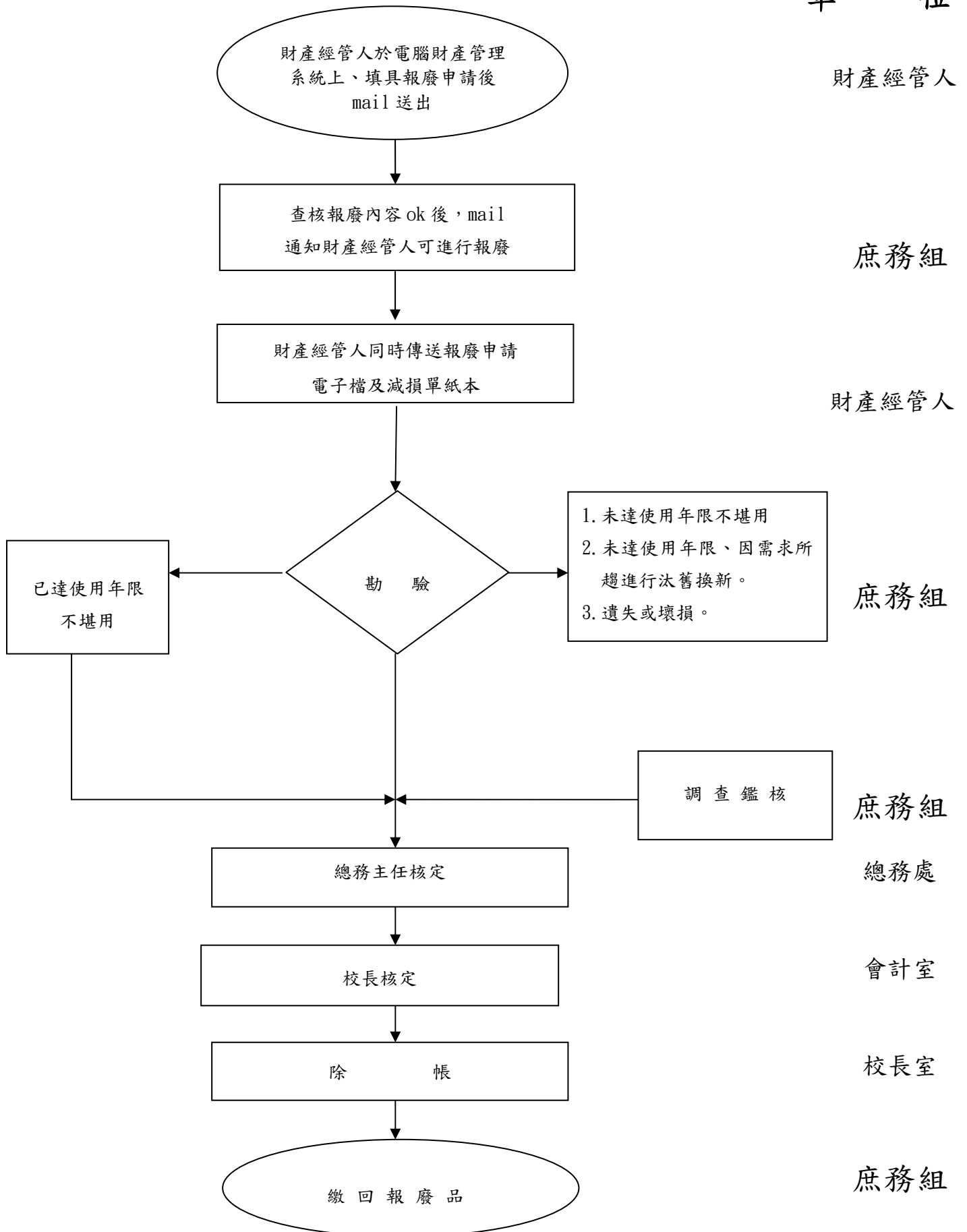
財產盤點作業流程（總 SOP-403）



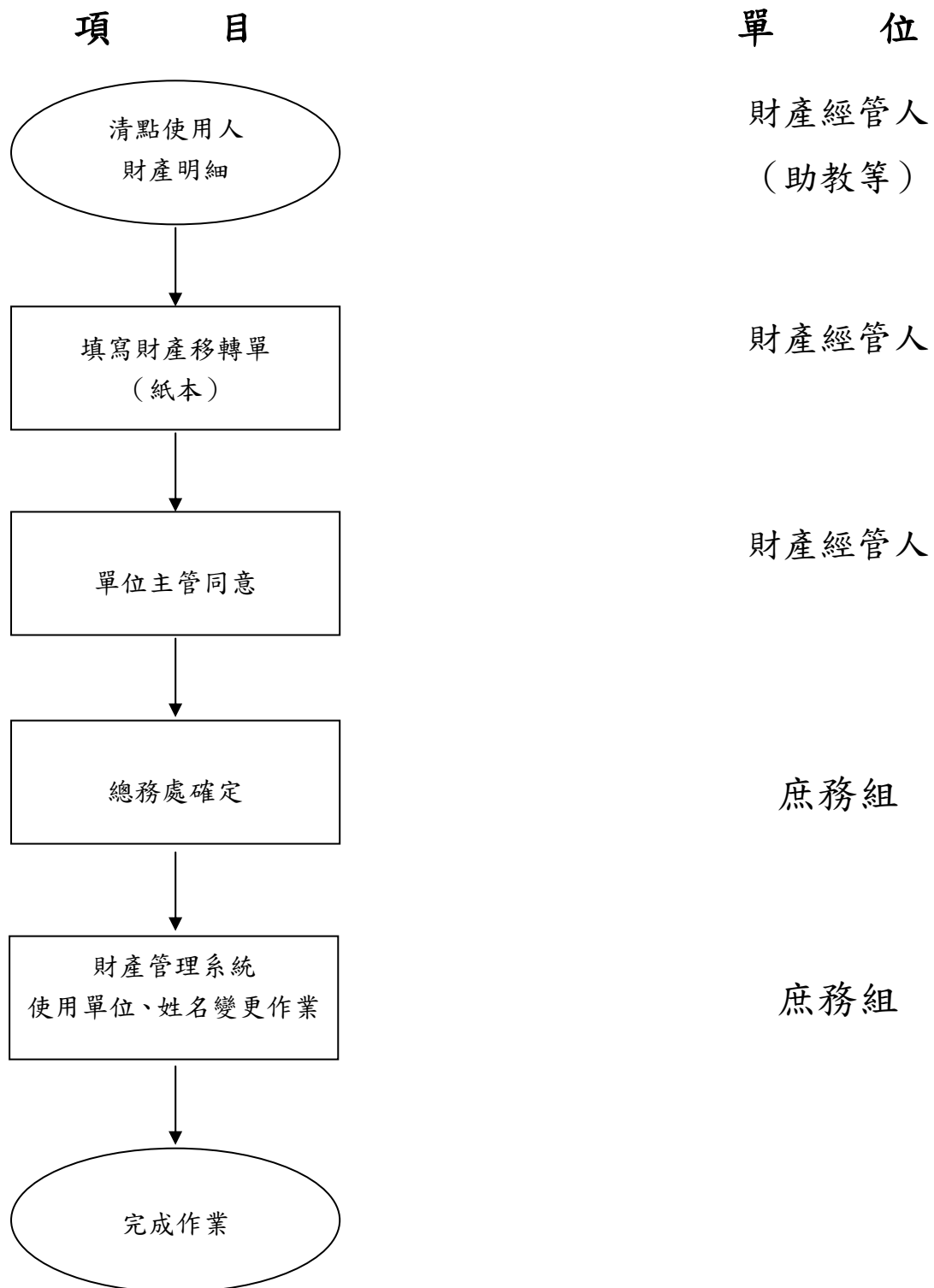
財產報廢作業流程 (總 SOP-405)

項 目

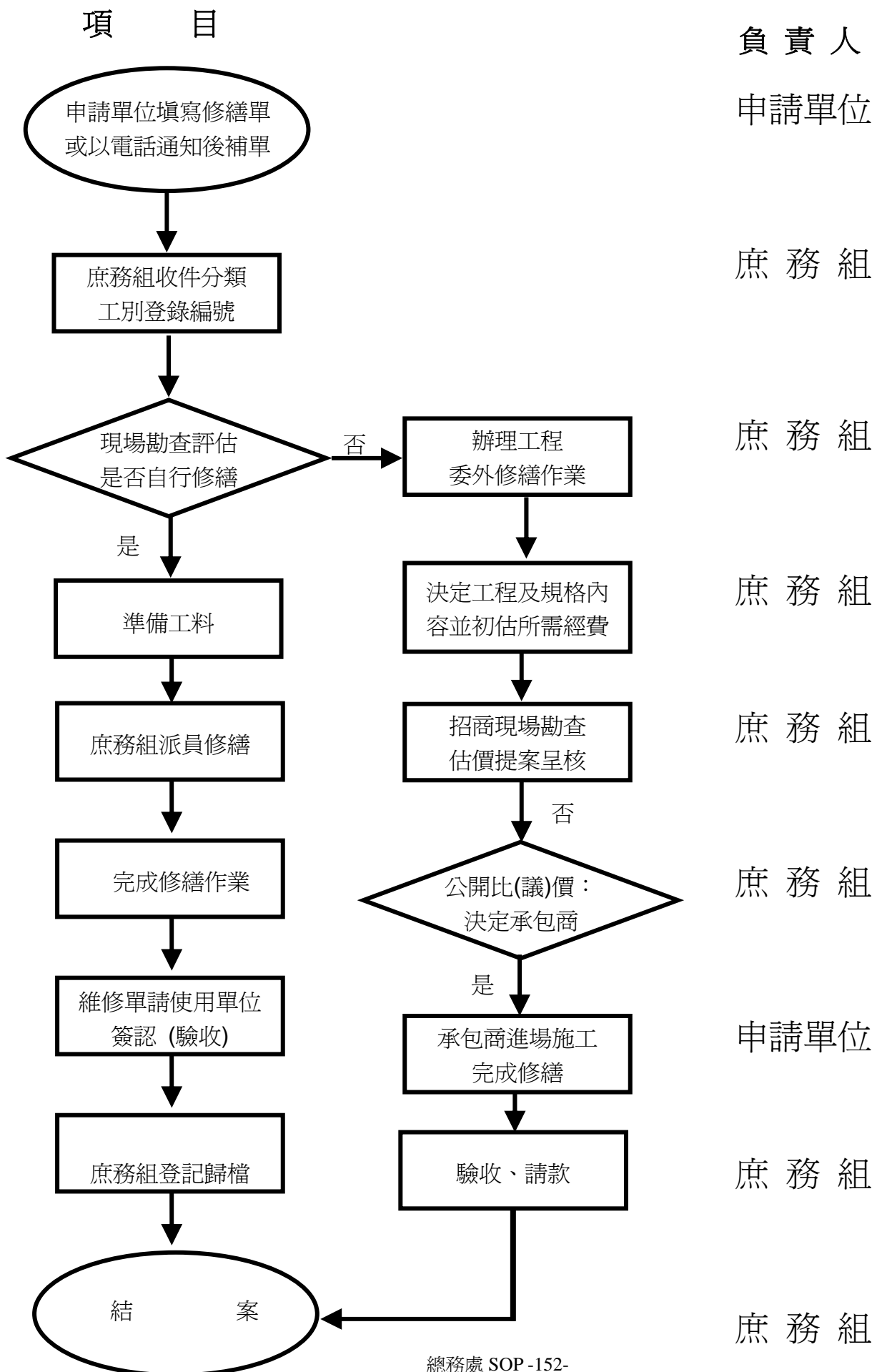
單 位



跨單位財產移轉作業流程（總 SOP-406）



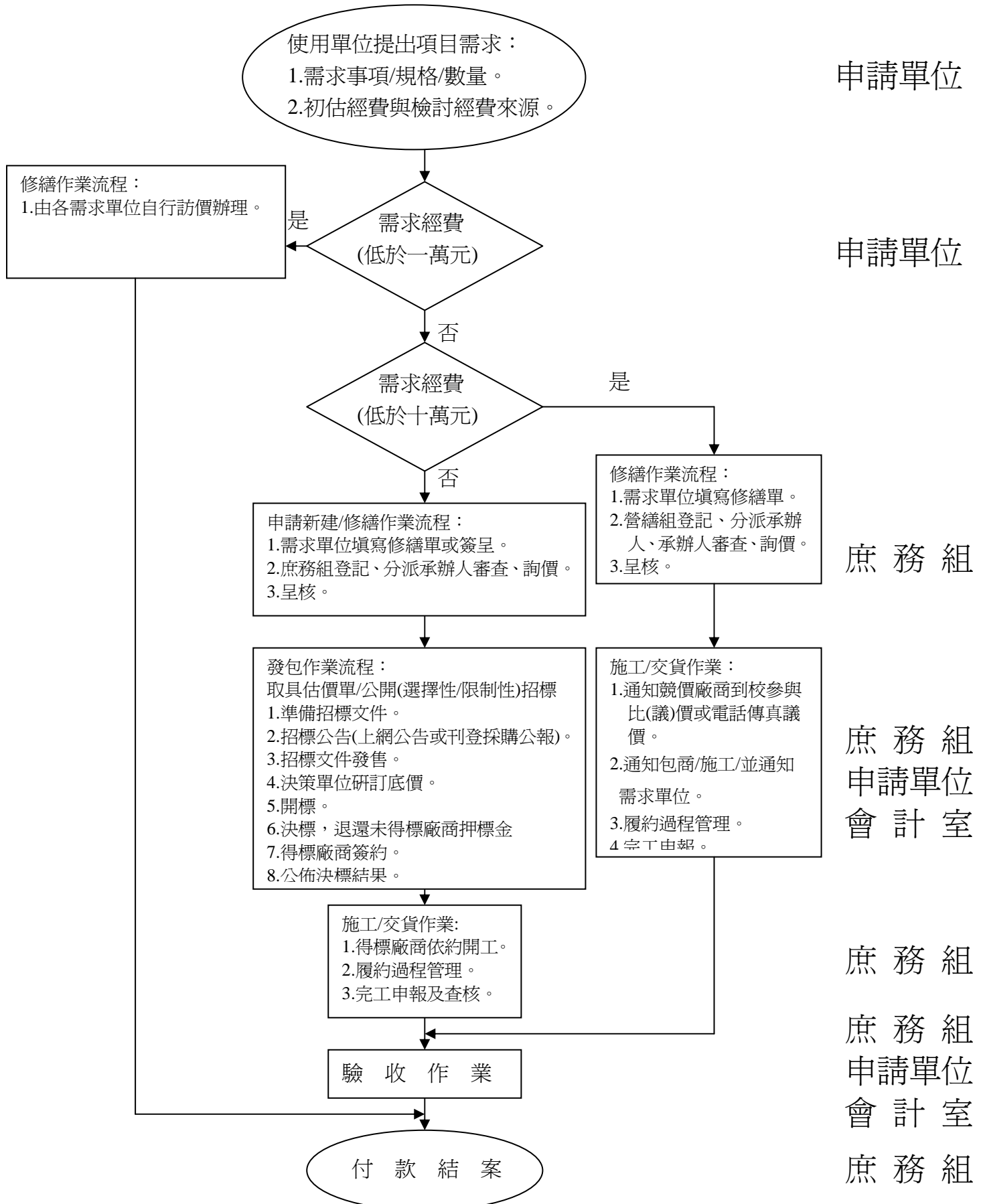
全校修繕作業流程 (總SOP-501)



新建/修繕工程採購案件作業流程(總SOP-502)

項 目

負 責 人



申請單位

申請單位

庶務組

庶務組
申請單位
會計室

庶務組

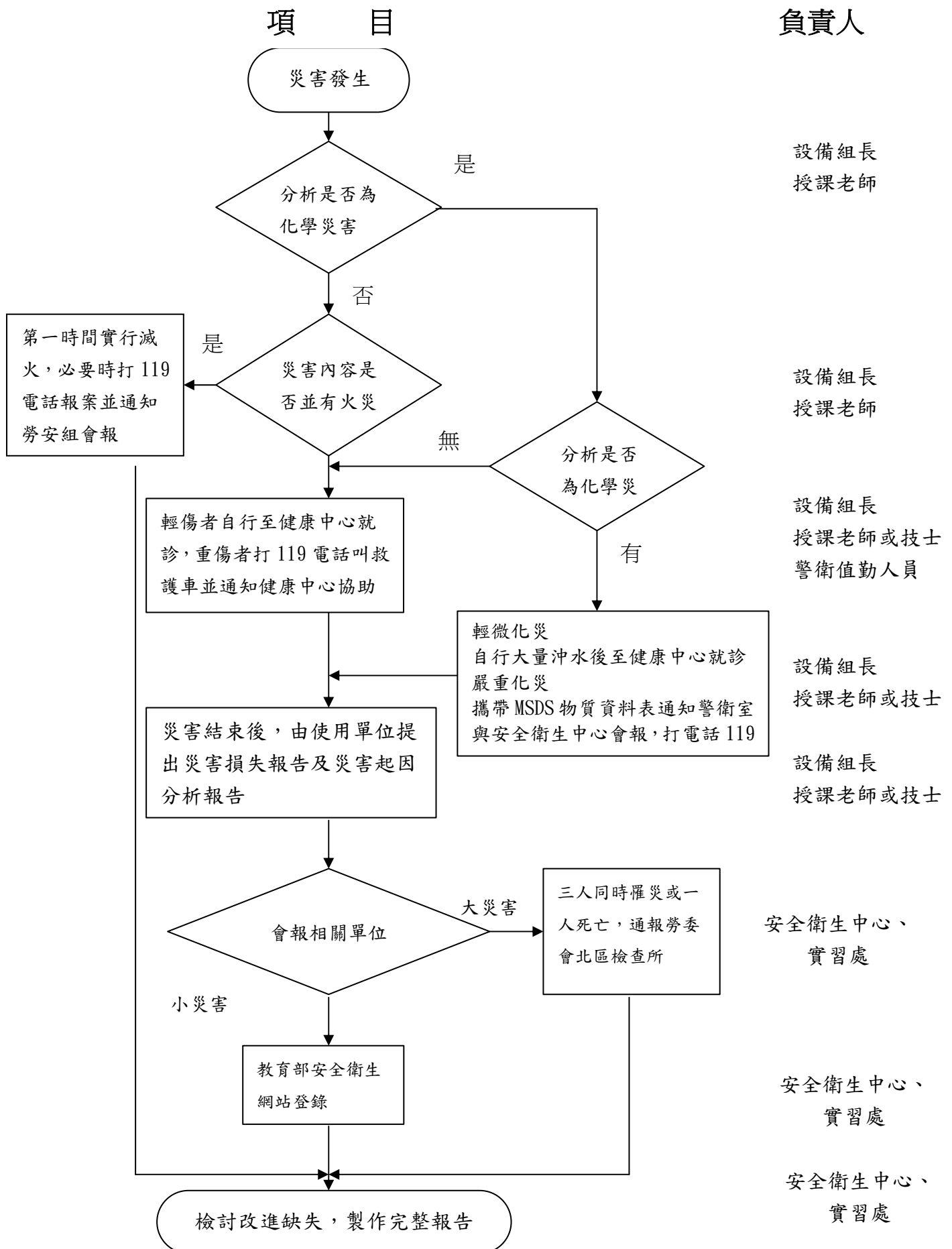
庶務組
申請單位
會計室

庶務組

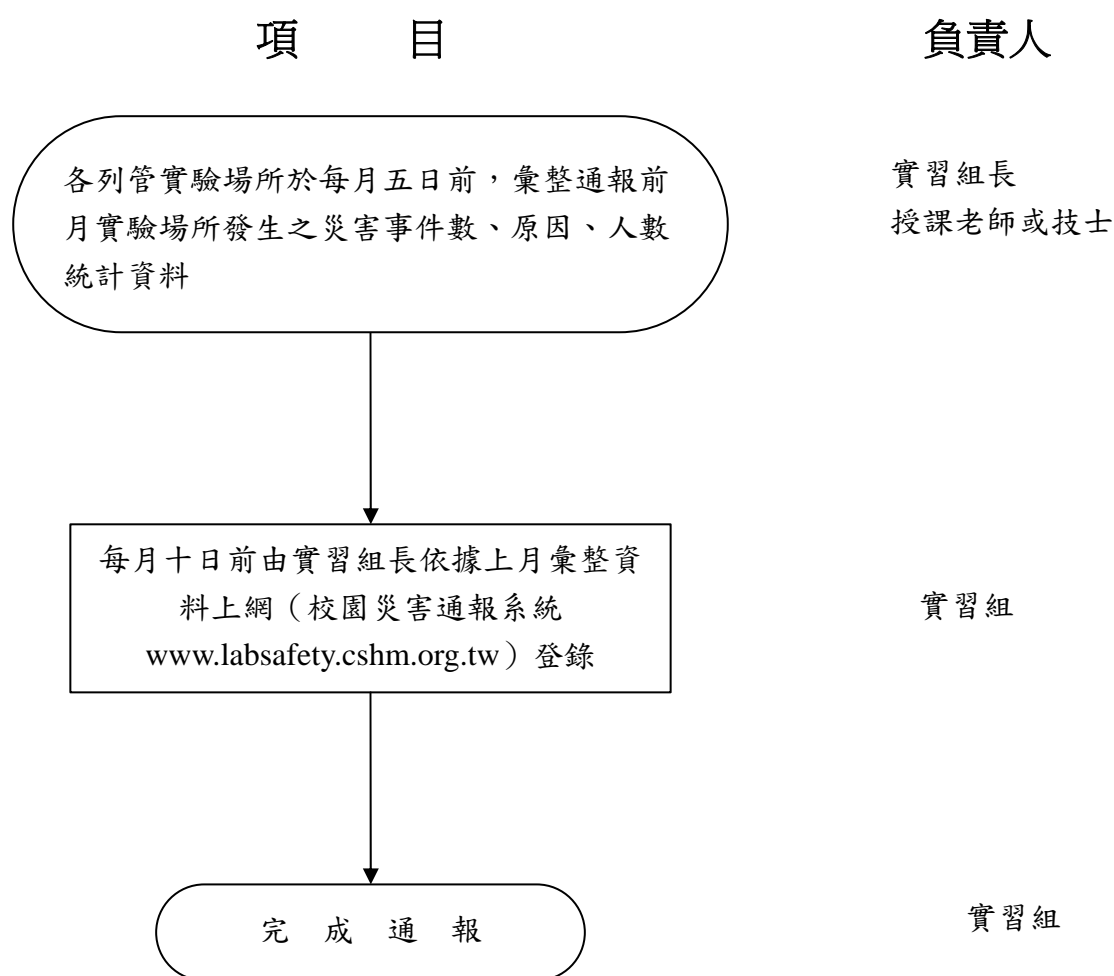
警衛工作作業管制流程 (SOP-601)



實驗室、試驗室、實習工場、試驗工廠災害防救及申報作業流程(SOP-602)



本校職業災害統計及個案登記作業流程(SOP-603)



本校承包商施工前申請安全動工許可作業流程(SOP-605)

項 目

負責人

