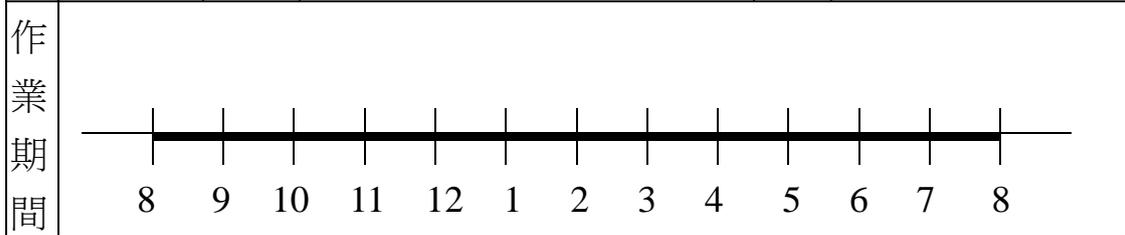


### 國立嘉義大學行政業務標準作業程序表

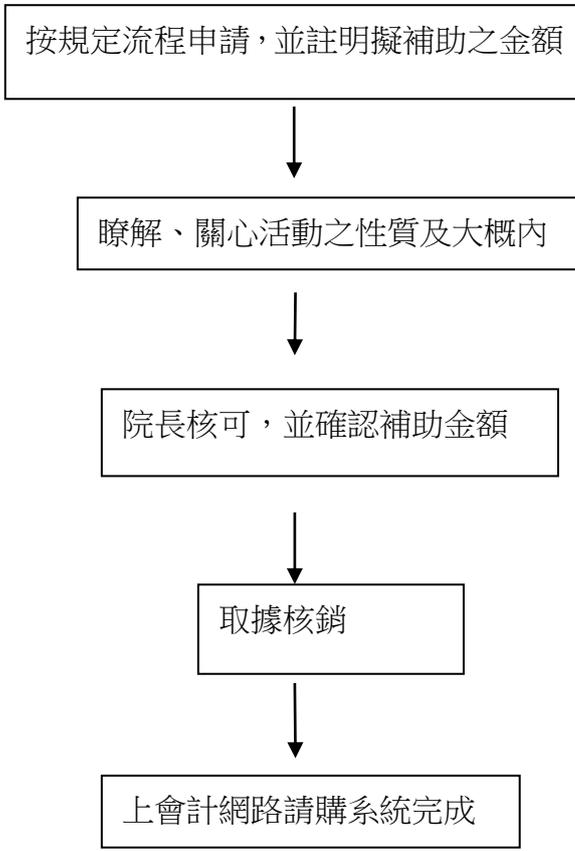
流程編號	業務名稱	主辦暨維護單位	修訂日期	修訂版次
LIFES-L00-302	學生各項活動之經費補助	生命科學院	98.10.28	第二版

流程步驟	辦理單位	作 業 說 明	作業時間
1	各單位	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	各單位	活動結束後取據核銷，註明墊付人，並繳交活動紀錄	
5	院辦公室	上主計網路請購系統完成登錄	

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



國立嘉義大學行政業務標準作業流程圖

項	學生各項活動之經費補助	編號	LIFES-L00-302
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	補助金額不宜過高，除考慮院經費額度外，更應讓學生了解到院長之關心及鼓勵		
使用 書表			
備註			