

國立交通大學

文件編號	320-4-007-01	文件名稱	版本	01
制定單位	事務組	分機電話外撥功能申請作業流程	頁數	
權責	作業流程		執行時間	產出表單
<p>申請單位 或個人</p> <p>事務組</p> <p>事務組 出納組 會計室</p> <p>事務組</p> <p>事務組</p> <p>事務組</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> 申請單位或個人填寫分機功能申請表並於表單下方之確認書處經單位主管核章(單位付費)或個人簽章(個人付費) </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> 資格審查及系統設定開放 </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-bottom: 10px;"> <div style="text-align: center;"> <div style="background-color: #cccccc; padding: 2px;">個人付費</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%;"> 系統計算電話費由事務組上傳至出納組薪資系統網頁，通話費每月由出納組自薪資扣款 </div> </div> <div style="text-align: center;"> <div style="background-color: #cccccc; padding: 2px;">單位付費</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%;"> 系統計算電話費由事務組每半年統計一次，彙整總表交由會計室統一扣款 </div> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-bottom: 10px;"> <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%;"> 列印電信收據並請中華電信於電信費收據蓋章 </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%;"> 將電信費收據與收據簽收單掛號寄發至系所或單位轉交使用人 </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%;"> 收回收據簽單後歸檔 </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: 80%;"> 結束 </div> </div> <div style="text-align: center; margin-left: 20px;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: 80%;"> 結束 </div> </div> </div>		<p>分機功能申請表</p>	

代表替選處理程序；
 代表業務程序；
 代表決策；
 結束