

臺南市六甲區公所【慶典、文化等活動】作業流程表

SOP

權責單位	作業流程	作業期限
民政及人文課	<pre> graph TD A{{辦理活動任務交付}} --> B[活動內容研議] </pre>	7 天
民政及人文課、 相關配合課室	<pre> graph TD B --> C{跨課室協調} C -- 是 --> D[召開協調會議] C -- 否 --> E[訂定活動計劃書] D --> E </pre>	7 天
民政及人文課	<pre> graph TD E --> F[協調資源] F --> G[追蹤進度] G --> H[活動進行] </pre>	30 天
民政及人文課、 相關配合課室	<pre> graph TD H --> I[經費動支] H --> J[召開檢討會] I --> K([結案]) J --> K </pre>	14 天
※法令依據 無		
※ 應備證件 無		
※使用表格 無		
※作業注意事項 計畫格式：目的、主承辦單位、活動日期、地點、活動內容、經費概算等。		
※承辦課室 民政及人文課 電話: 06-6982284		