

臺南市六甲區公所圖書館藝文活動作業流程表

SOP

權責單位	作業流程	作業期限
民政及 人文課		7 天
		7 天
	30 天	
	60 天	

※法令依據
無

※應備證件
無

※使用表格
無

※作業注意事項

1. 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、效益
2. 活動經費補助申請

※承辦課室

民政及人文課 電話 06-6988003 6982001#320