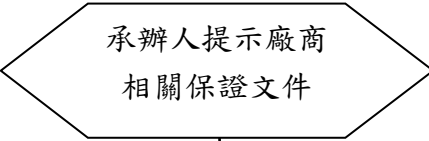
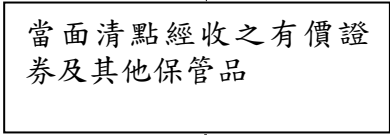
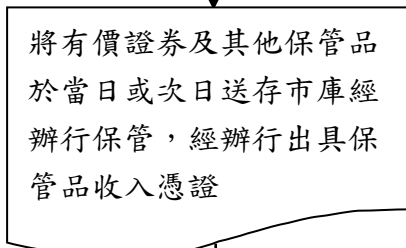
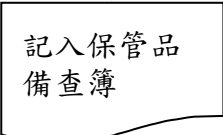
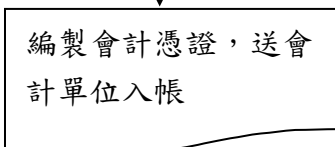
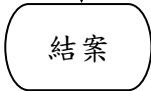


臺南市六甲區公所【有價證券及其他保管品收存】作業流程表

SOP -

權責單位	作業流程	作業期限
各課室		隨到隨辦
行政課	    	隨到隨辦 出納管理單位收取之有價證券及其他保管品，除法令另有規定外，應於當日或次日送存公庫經辦行。
※法令依據 出納管理手冊		
※應備證件 廠商相關保證文件		
※使用表格 經辦行保管品收入憑證、保管品備查簿、會計憑證		
※作業注意事項 出納管理單位收取之有價證券及其他保管品，除法令另有規定外，應於當日或次日送存公庫經辦行。		
※承辦課室 行政課 電話 06-6989453		