

臺南市大內區公所【圖書館藝文活動】作業流程表

民-044

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] B -.-> C{跨課室活動} C -- 是 --> D[召開跨課室協調會] C -- 否 --> E[訂定活動計畫書] D --> E E -.-> F[協調資源] F --> G[追蹤進度] G --> H[活動進行] H -.-> I[經費結算] H -.-> J[召開檢討會] I --> K[審核歸檔] J --> L[成果製作送交研考] L --> K K --> M([結案]) </pre>	7 天
		7 天
		30 天
		60 天
※法令依據		
※應備證件		
※使用表格		
※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)5761001#242 ; 5764401		