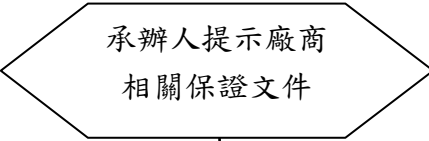
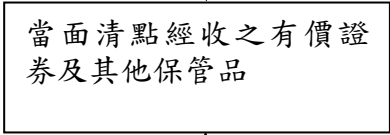
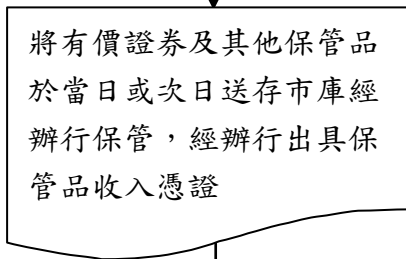
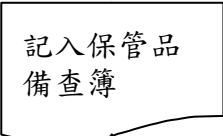
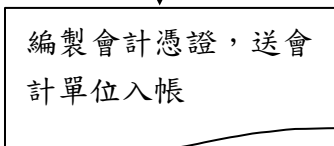
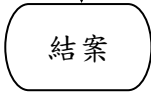


臺南市龍崎區公所【有價證券及其他保管品收存】作業流程表

SOP -

權責單位	作業流程	作業期限
各課室		隨到隨辦
社會及行政課	    	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

※應備文件

廠商相關保證文件

※使用表格

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

社會及行政課 電話 06-5941326