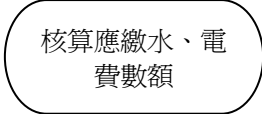
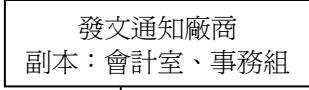
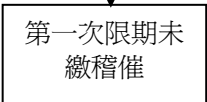
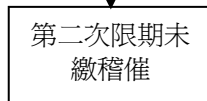
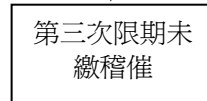
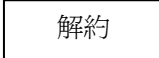
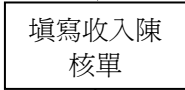
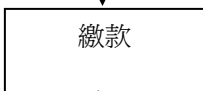



國立雲林科技大學（總務處事務組）標準作業流程

項別	事務管理	目別	委外廠商繳款	編號	AGS-02-12	頁次	1/1
責任者	作業流程			注意事項及申請時程		使用書表	
營繕組				1. 每月下旬依自來水公司及台灣電力公司之水、電錶實際使用度數，分別核算應繳水、電費數額。			
營繕組				2. 發文通知廠商並限期繳納。			
事務組				3. 逾七日未繳交事務組辦理限期稽催。			
事務組				4. 再不繳納依合約書罰則規定予以斷水、斷電處理。			
事務組				5. 達3次以上則甲方逕行解約，乙方不得異議。			
事務組							
事務組				6. 填寫「收入陳核單」以利繳款。			
廠商				7. 廠商以現金或支票繳納入帳。			
廠商				8. 廠商將繳費收據影本(或收入陳核單)送交事務組備查。			
法令依據							
備註	承辦人：呂明儀 (分機：2424)						