

國立臺北商業大學 報廢電腦贈與偏遠鄉鎮團體 標準作業流程

作業流程說明	作業流程圖
<p>說明：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、本校贈與單位與受贈團體確認贈與報廢電腦之數量與規格。</li> <li>2、贈與案簽請校長核准。</li> <li>3、贈與案函報教育部同意。</li> <li>4、贈與清冊及領據函送受贈團體用印並送回本校。</li> <li>5、聯繫受贈團體前來領取報廢電腦。</li> <li>6、將領據、感謝狀、領取相片等簽陳校長辦理結案。</li> </ol>	<pre> graph TD     A[確認贈與報廢電腦之數量與規格] --&gt; B[簽請校長核准贈與案]     B --&gt; C[贈與案函報教育部同意]     C --&gt; D[贈與清冊及領據函送受贈團體用印並送回本校]     D --&gt; E[聯繫受贈團體前來領取報廢電腦]     E --&gt; F[領據、感謝狀及領取相片簽陳校長]     F --&gt; G[結束]     </pre>