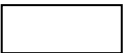
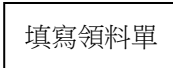
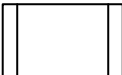


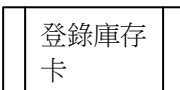
事務流程圖的繪製方法


1. 事務流程圖的符號：

- (1) ：長方形符號用於表示一般性處理作業，並以最簡短的文字顯示處理作業的意義，原則上以“動詞+名詞”的方式來表達。例如：



- (2) ：包含電腦處理作業，或至少有部分資料用電腦登錄。例如：



- (3) ：表單或資訊的符號。上緣長方形區供顯示表單或資訊的名稱。左下方供顯示表單或資訊之聯數或形式。例如：下圖表示第一聯至第五聯領料單：

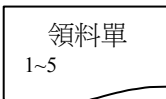
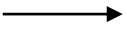
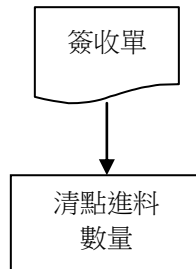


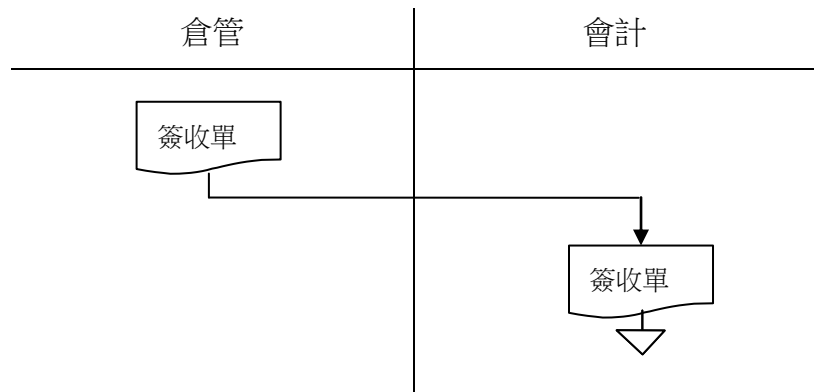
表 3.2 常用表單(資訊)之聯數或形式一覽表：


序 號	表單或資訊形式	意義說明
1	“ ”	空白表示只有一聯單
2	“1~5”	第一聯至第五聯
3	“3”	第三聯
4	“1,3”	第一聯及第三聯
5	“C”	印影之表單
6	“C1~5”	第一張至第五張影本
7	“C3”	第三張影本
8	“P1~10”	列印之第一張至第十張表單
9	“P2”	列印之第二張表單
10	“F”	傳真之表單
11	“T”	電話傳來之資訊
12	“口”	口述資訊
13	“心”	記在心中的資訊
14	“DB”	電腦檔案


- (4)  : 表示資訊的使用(Use)、產出(Create)或傳遞。處理作業與資訊間之連接線表示使用和產出；下圖表示使用簽收單為依據，來清點進料量是否合乎表單上所記載之量。

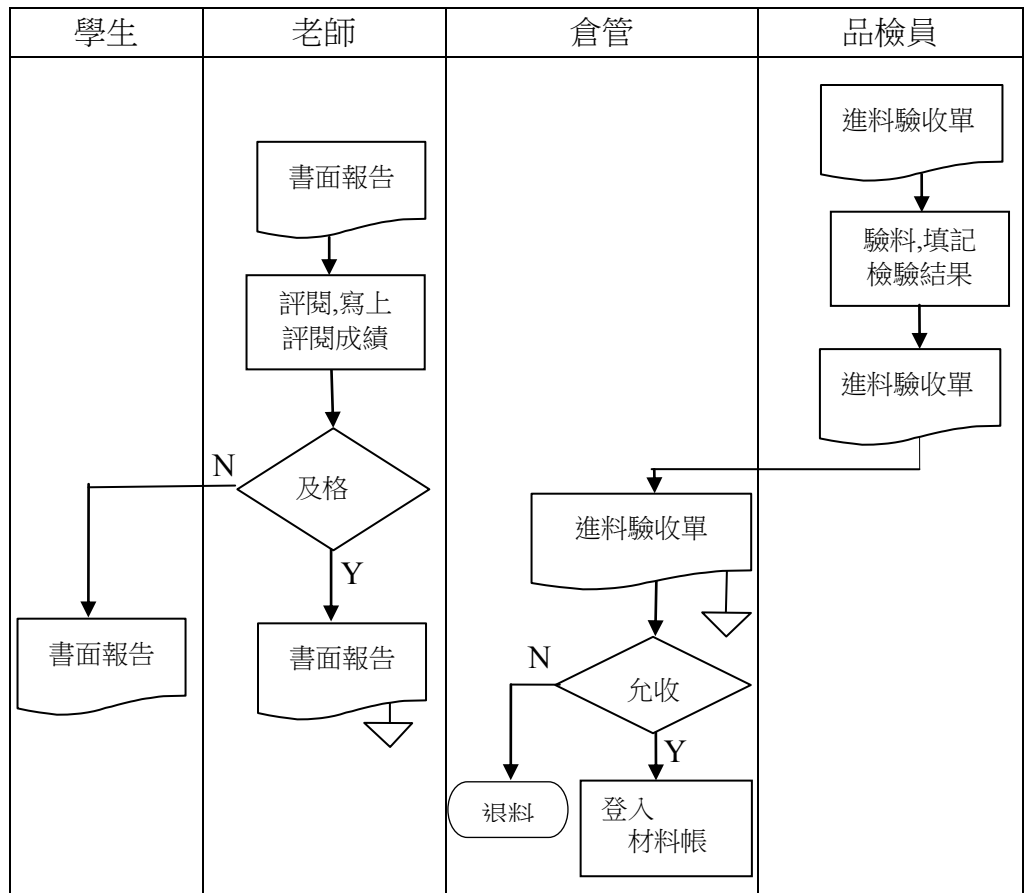


橫跨部門別之連線表示資訊之傳遞，下圖表示倉管人員將簽收單傳給會計人員。

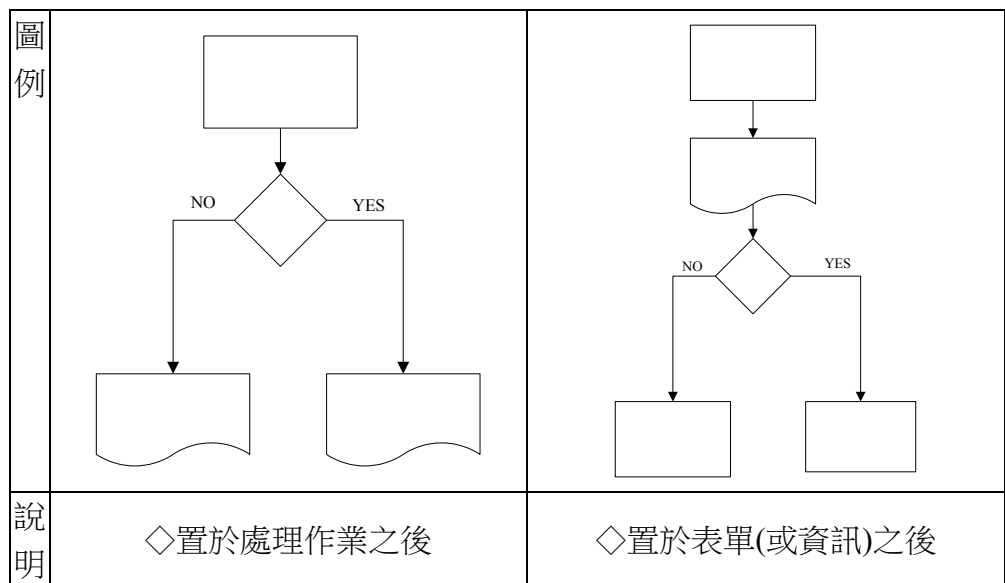


- (5)  : 表示資訊的儲存。但口述(“口”)和電話(“T”)等是不能儲存的資訊。上圖，指出會計將簽收單歸檔。

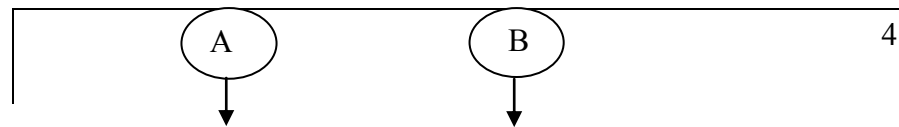
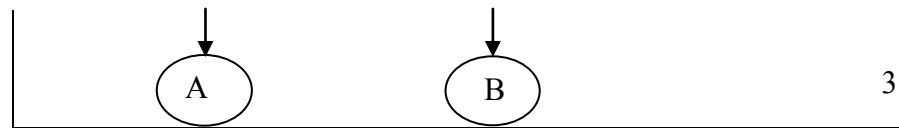
- (6)  : 表示判斷，若因有“判斷”性之處理作業或資訊，而造成後續處置可能有 2 個以上時，即可以菱形連接分叉線表示之。於繪製事務流程圖中菱形較少使用。



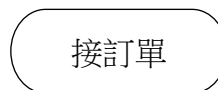
【註】 ◊：可視情況將其置於處理作業或表單(或資訊)之後。
如下圖：



- (7) ○：通常一個業務之事務流程圖需要用到 2 張以上之紙張時，本符號作為頁與頁之銜接點。此銜接符號，通常以英文字母，依序表示其先後順序。



- (8) ○：其他業務之名稱，表示本業務與其他業務之銜接。

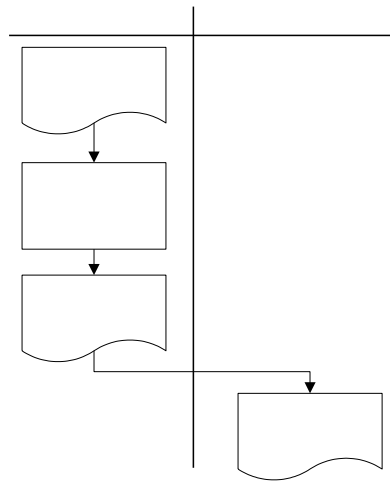
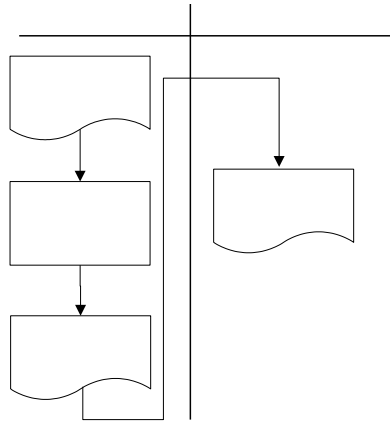


2. 事務流程圖之繪製原則：

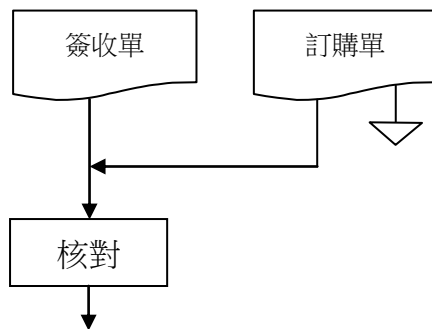
- (1) 繪製事務流程圖要掌握三要素：a.部門(或人員) b.處理作業 c.表單(或資訊)。
- (2) 一個完整的事務流程圖是一個業務的分解，所以業務的名稱要顯示在事務流程圖之最上方。

進 料		
供 應 商	倉 管	會 計

- (3) 部門(或人員)名稱寫在作業名稱下之橫欄(見上圖)；並以垂直線區隔。外在企業單位(供應商、客戶、銀行……)儘量往左邊或右邊靠。
- (4) 由上往下畫：除非不得已，否則一定要堅持由上往下劃。下頁上圖是錯誤的例子，下圖才是正確的劃法。



- (5) 由左往右：原則上由左往右劃，但不須堅持。
- (6) 一個處理作業後接一個表單(或資訊)，一個表單(或資訊)後接處理作業。
- (7) 參考資料劃法，下圖範例表示進料時，倉管人員調出訂購單參考，核對後，沒有更動任何資料，即將訂購單歸檔。



3. 完整事務流程圖之範例

