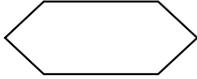
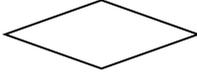
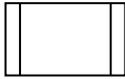


流程圖使用說明

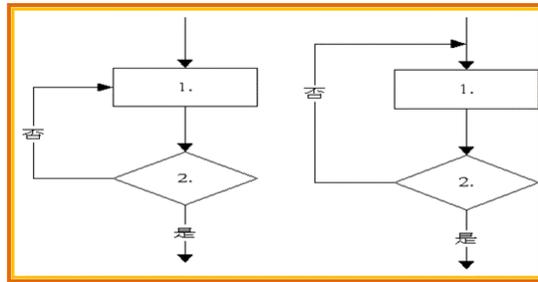
1、 流程圖可由電腦word軟體中,快取圖案-流程圖,或使用Microsoft office Visio 軟體彙製存檔再轉放 word 文件檔(軟體下載路徑:首頁/各類下載/校園軟體下載/微軟授權軟體中文版/辦公室應用/)

2、 常用圖示說明如下：

符 號	名 稱	意 義
	準備作業 (Start)	流程圖開始
	處理 (Process)	處理程序，圖示上半部表示工作內容，下半部表示執行單位或人員
	決策 (Decision)	不同方案選擇
	終止 (END)	流程圖終止
	路徑 (Path)	指示路徑方向
	文件 (Document)	輸入或輸出文件
	多重文件 (multiple Document)	輸入或輸出數件文件
	已定義處理 (Predefined Process)	使用某一已定義之處理程序
	連接 (Connector)	流程圖向另一流程圖之出口；或從另一地方之入口
	註解(Comment)	表示附註說明之用

3、 流程圖分中心主軸及旁支說明，主軸內各流程圖文字請鍵入關鍵字，各細部流程若需補充說明，請精簡條列以虛線旁支說明。

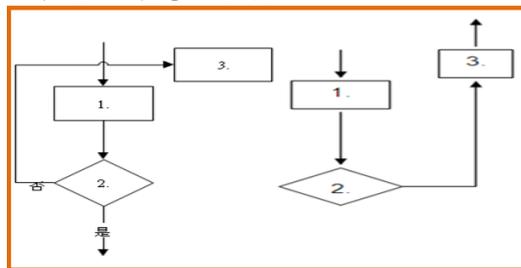
- 4、各項流程有辦理期程者，應於流程圖敘明。
- 5、流程圖符號繪製排列順序，為由上而下，由左而右。
- 6、處理程序須以單一入口與單一出口繪製：



修正前

修正後

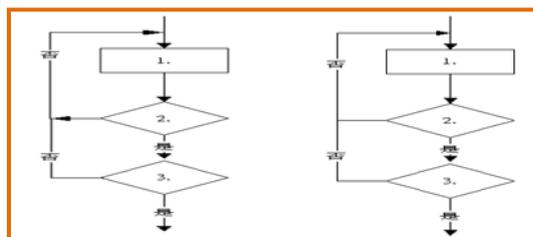
- 7、流程圖一頁放不下時，可使用連接符號連接下一頁流程圖。同一頁流程圖中，若流程較複雜，亦可使用連接符號來述明流程連接性。
- 8、相同流程圖符號宜大小一致。
- 9、路徑符號宜避免互相交叉：



修正前

修正後

- 9、同一路徑符號之指示箭頭宜僅保留一個：



修正前

修正後