(二) 作業流程圖：

1、流程圖可由電腦word軟體中，快取圖案-流程圖，或使用其他軟體，選取各種圖示繪製，表列常用圖示並說明如下：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 |

2、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。

3、各項流程有辦理期程者，應於流程圖敘明。

4、流程圖符號繪製排列順序，為由上而下，由左而右。

5、處理程序須以單一入口與單一出口繪製：



6、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。

7、相同流程圖符號宜大小一致。

8、路徑符號宜避免互相交叉：



9、同一路徑符號之指示箭頭宜僅保留一個：

