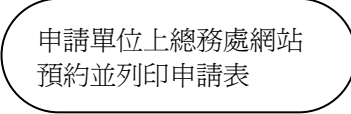
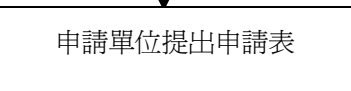
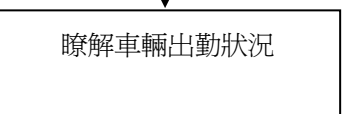
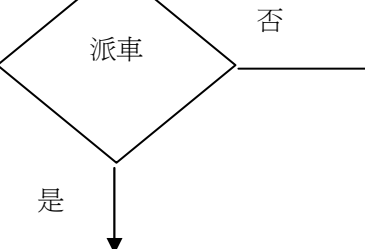

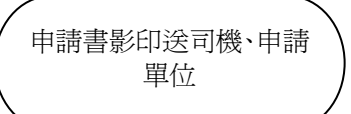


國立雲林科技大學（總務處事務組）標準作業流程

項別	事務管理	目別	公務車借用	編號	AGS-02-01	頁次	1/1
責任者	作業流程			注意事項及申請時程		使用書表	
申請人 申請人 事務組 事務組 總務處 事務組	<ol style="list-style-type: none"> 1.  2.  3.  4.  5.  6.  			<ol style="list-style-type: none"> 1.1 申請人請於三天前提出申請。 1.2 請上網查看派車時段是否衝突。 		<ol style="list-style-type: none"> a. 申請表上網預約後列印。 	
法令依據	公務車輛派車規定						
準時結案再追蹤	追蹤人：組長（分機：2421）						
備註	<ol style="list-style-type: none"> 1. 準備結案再追蹤人為各業務直屬長官，業務於應完成日而未完成時，準時結案再追蹤人應強力協助督導追蹤，以完成業務。 2. 承辦人：沈諒霖（分機：2423） 						