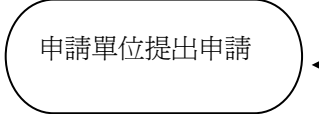
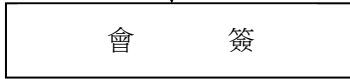

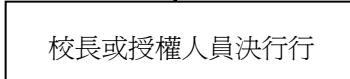
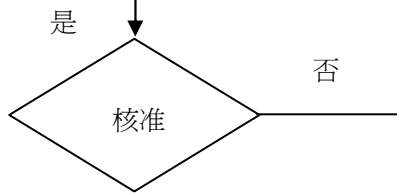
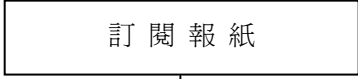
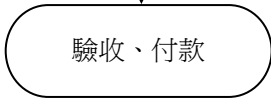


國立雲林科技大學（總務處事務組）標準作業流程

項別	事務管理	目別	訂閱報紙	編號	AGS-02-05	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	1				1.1 申請單位依實際需求，提出申請。 1.2 申請單位主管應核章。		
事務組	2				3.1 審核人員核章。 3.2 組長核章。 3.3 主任核章。		
會計室	3				4.1 校長批示（含代決行）		
校長室 副校長室 秘書室	4				6.1 申請單位將核准文件，送交事務組統一訂閱。 7.1 報社開立收據，請款核銷。		
	5						
事務組	6						
事務組	7						
法令依據							
準時結案再追蹤	追蹤人：組長（分機：2421）						
備註	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：張志鴻、呂明儀（分機：2422、2424）						