

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	花木整理	編號	AGS-02-10	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	<pre> graph TD     A([申請單位提出申請]) --&gt; B[瞭解實際狀況]     B --&gt; C[安排整理時間 及整理方式]     C --&gt; D[授權人員決行]     D --&gt; E([通知申請單位配合執行])                     </pre>			1.1 申請單請詳填地點、及連絡人電話。 2.1 申請單位請配合實際狀況之瞭解。 2.2 執行時申請單位請務必配合清理。		a. 花木整理申請單請至事務組網站下載。	
事務組							
事務組							
總務處							
事務組 申請人							
法令依據	本校校園景觀與植栽管理要點						
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：沈諒霖（分機：2427）						