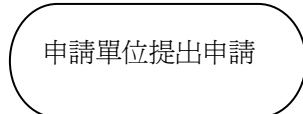
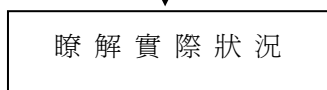
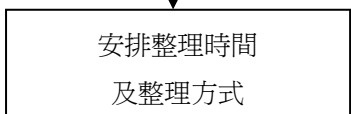
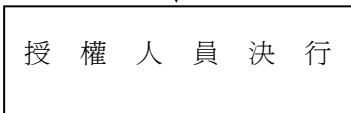
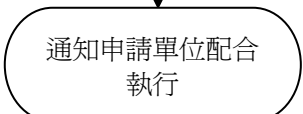


國立雲林科技大學（總務處事務組）標準作業流程

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	<p>1. 申請單位提出申請</p> 			<p>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。</p> <p>a. 花木整理申請單請至事務組網站下載。</p>			
事務組	<p>2. 瞭解實際狀況</p> 						
事務組	<p>3. 安排整理時間及整理方式</p> 						
總務處	<p>4. 授權人員決行</p> 						
事務組申請人	<p>5. 通知申請單位配合執行</p> 						
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	<p>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。</p> <p>2. 承辦人：沈諒霖（分機：2423）</p>						