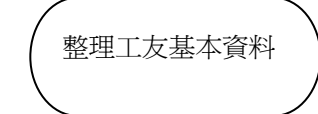
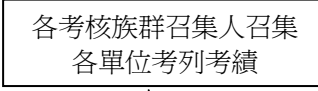
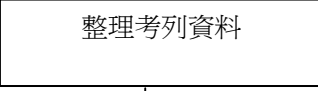
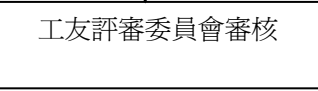
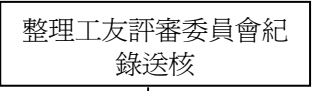
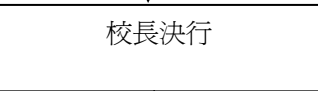
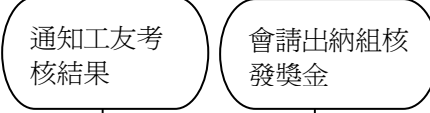


國立雲林科技大學（總務處事務組）標準作業流程

項別	工友	目別	考核	編號	AGS-03-01	頁次	1/1
責任者	作業流程			注意事項及申請時程		使用書表	
事務組	1.			2.1 各族群應分配比例考列甲、乙等人數。		a. 工友考核評定表	
各族群召集人	2.			2.2 各單位考核應依工友服務態度、出勤狀況、工作情形做實際考核。			
事務組	3.						
事務組各委員	4.						
事務組	5.						
校長室	6.						
事務組	7.						
法令依據	公務人員考績法、事務管理規則、本校工友考核準則						
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：2423）						