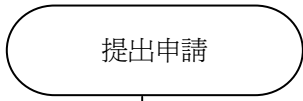
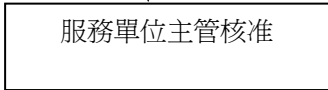
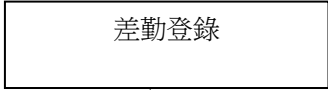
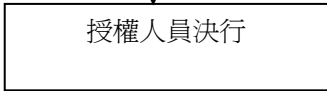
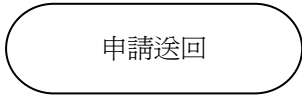


國立雲林科技大學（總務處事務組）標準作業流程

項別	工友	目別	差勤	編號	AGS-03-04	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 假單送出前應覓職務代理人並由責任區班長簽章。 1.2 應於事先提出核准。	a. 請假單請至事務組申請。	
服務單位	2.						
事務組	3.						
事務組 總務處 校長室	4.						
事務組 申請人	5.						
法令依據	公務人員請假規則						
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）						