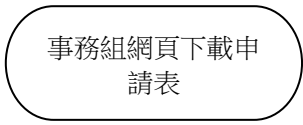
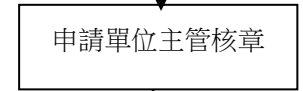
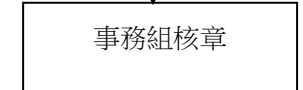

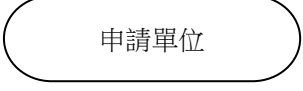


國立雲林科技大學（總務處事務組）標準作業流程

項別	事務管理	目別	張貼活動訊息旗幟設立	編號	AGS-02-08	頁次	1/1
----	------	----	------------	----	-----------	----	-----

責任者	作業流程	注意事項及申請時程	使用書表
-----	------	-----------	------

各單位申請人	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. </li> <li>2. </li> <li>3. </li> <li>4. </li> <li>5. </li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 活動看板旗幟設立，請於辦理活動三天前提出。</li> <li>1.2 活動海報尺寸：噴水池前：180X90CM</li> <li>1.3 資訊中心：70X50CM</li> <li>1.4 國際會議廳：70X50CM</li> <li>1.5 文科：70X50CM</li> <li>1.6 活動中心：70X50CM</li> <li>1.7 為求統一，請依歸定製作。</li> <li>1.7 活動海報請於活動結束後三天內清除完畢。</li> </ol>	張貼活動訊息及旗幟設立申請表，請至事務組網站下載
單位主管			
事務組			
總務處			
申請單位			

法令依據	
------	--

準時結案再追蹤	追蹤人：組長（分機：2421）
---------	-----------------

備註	<ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>2. 承辦人：隊員（分機：2426）</li> </ol>
----	---