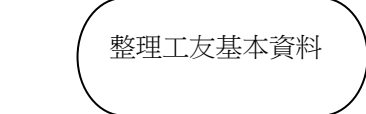
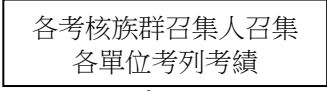
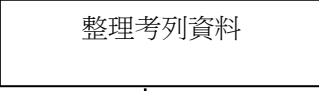
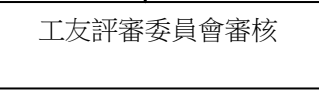
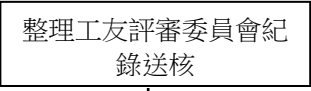
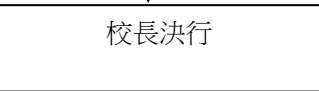
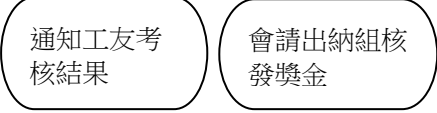


國立雲林科技大學（總務處事務組）標準作業流程

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。 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。	a. 工友考核評定表		
各族群召集人	2.						
事務組	3.						
事務組各委員	4.						
事務組	5.						
校長室	6.						
事務組							
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：秘書（分機：2427）						