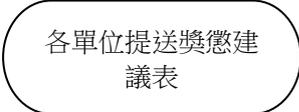
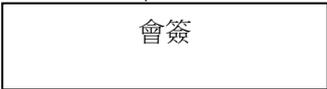
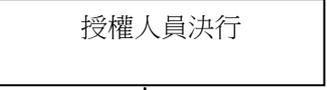
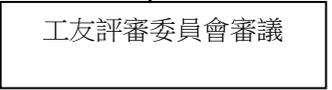
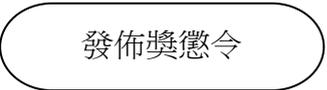


國立雲林科技大學（總務處事務組）標準作業流程

項別	工友	目別	獎懲	編號	AGS-03-02	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.			1.1 請依本校教職員工獎懲實施要點提報。 1.2 嘉獎申誠授權總務長決行記功、記過提工評會審議。	a. 工友獎懲建議表請至事務組下載		
事務組	2.						
總務處	3.						
事務組	4.						
事務組各委員	5.						
法令依據	本校教職員工獎懲實施要點						
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）						