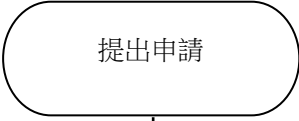

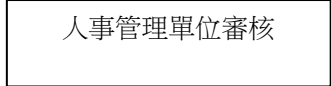
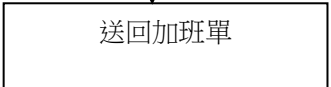
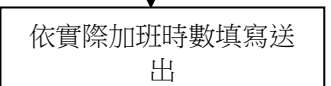
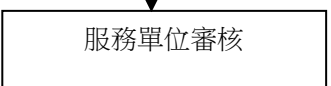
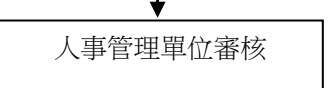
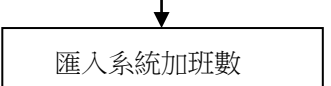
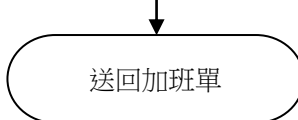


國立雲林科技大學（總務處事務組）標準作業流程

項別	工友	目別	加班	編號	AGS-03-05	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 加班應於加班前提出申請。 1.2 核准後之加班單，於次月五日前送事務組申請加班費。	a. 加班申請單請至事務組網站下載。	
服務單位	2.						
事務組	3.						
事務組							
申請人	4.						
服務單位	5.						
事務組	6.						
事務組	7.						
申請人	8.						
法令依據	勞動基準法						
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）						