

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 訂閱報紙 編號 AGS-02-05 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	申請單位提出申請	1.1 申請單位依實際需求，提出申請。 1.2 申請單位主管應核章。	
事務組	2	會 簽	3.1 審核人員核章。 3.2 組長核章。 3.3 主任核章。	
會計室	3	會 簽	4.1 校長批示（含代決行）	
校長室 副校長室 秘書室	4	校長或授權人員決行	6.1 申請單位將核准文件，送交事務組統一訂閱。	
	5	是 核准 否	7.1 報社開立收據，請款核銷。	
事務組	6	訂 閱 報 紙		
事務組	7	驗收、付款		

法令依據

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： 陳錦瑩、呂明儀（分機：2422、2424）