

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 | 行動電話購置與使用 | 編號 | AGS-02-06 | 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 符合「本校行動電話使用管理規定」者，得提出申請。 1.2 填寫申請表併專簽方式申請。 2.1 資格審核。 3.1 審核人員核章。 3.2 組長核章。 3.3 主任核章。 4.1 校長批示（含代執行）。 5.1 奉核准後，應影印乙份逕送事務組辦理。 6.1 申請人每月繳費後，檢據核銷。 7.1 取得會簽編號。 8.1 審核人員核章。 8.2 組長核章。 8.3 主任核章。 9.1 以零用金方式逕匯入申請人帳戶。 | 申請表格、行動電話使用管理規定、通話費核銷流程等相關文件請至事務組網站取得。 |
| 事務組 | 2 | 會 簽 | | |
| 會計室 | 3 | 會 計 室 | | |
| 校長室 副校長室 秘書室 | 4 | 校長或授權人員決行 | | |
| | 5 | 是 核准 否 | | |
| 申請人 | 6 | 帳單核銷 | | |
| 事務組 | 7 | 會 簽 | | |
| 會計室 | 8 | 會 簽 | | |
| 事務組 | 9 | 匯入申請人帳戶 | | |

| | |
|------|-----------------------------|
| 法令依據 | 本校補助員工住宅家用及行動電話通話費處理與使用管理原則 |
|------|-----------------------------|

| | |
|---------|-----------------|
| 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：呂明儀（分機：2424） |
|----|--|