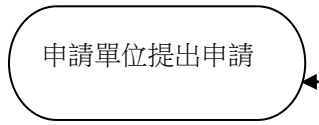
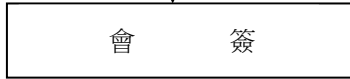
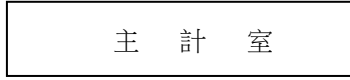
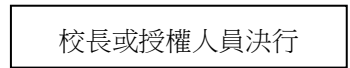
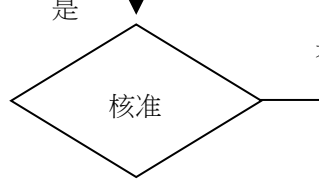
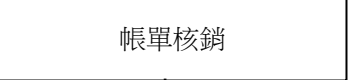
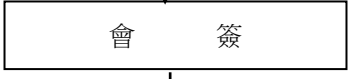
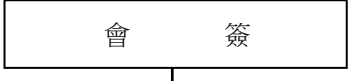
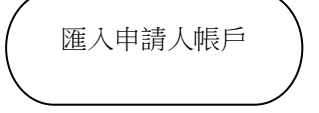


國立雲林科技大學（總務處事務組）標準作業流程

項別	事務管理	目別	公務行動通話費申請與核銷	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				1.1 符合本校「行動電話通信費處理原則」者，得填寫申請表提出申請。		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				1.2 有業務特殊需求者，專簽方式申請。		
主計室	3				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。		
校長室 副校長室 秘書室	4				4.1 校長批示(含代決行)。		
	5				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，取得會簽編號。		
申請人	6				7.1 資格審核。 8.1 審核人員核章。 8.2 組長核章。 8.3 主任核章。		
事務組	7				9.1 以零用金方式逕匯入申請人帳戶。		
主計室	8						
事務組	9						
法令依據	國立雲林科技大學行動電話通信費處理原則						
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：組員（分機：2425）						