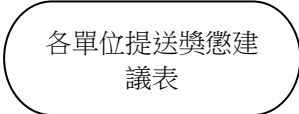
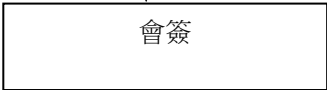
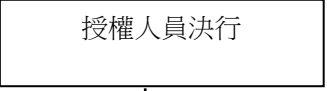
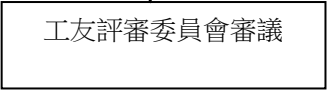
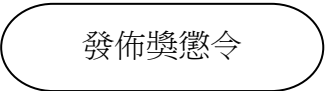


國立雲林科技大學（總務處事務組）標準作業流程

| 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。<br>1.2 嘉獎申誠授權總務長<br>決行記功、記過提工<br>評會審議。 | a. 工友獎懲建議表<br>請至事務組下載 |    |     |
| 事務組         | 2.  |   |    |  |                       |    |     |
| 總務處         | 3.  |   |    |  |                       |    |     |
| 事務組         | 4.  |   |    |  |                       |    |     |
| 事務組各<br>委員  | 5.  |  |    |  |                       |    |     |
| 法令依據        | 本校教職員工獎懲實施要點  |  |    |  |                       |    |     |
| 準時結案<br>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。<br>2. 承辦人：秘書（分機：2427） |  |    |  |                       |    |     |