

國立雲林科技大學（校發中心校務企劃組）標準作業流程

項別	中程發展計畫	目別	中程發展計畫書	編號	TRP-01-01	頁次	1/1
責任者	作業流程			注意事項及申請時程	使用書表		
申請單位				1.由校發中心發書函請各單位提出中程發展計畫書修訂撰寫			
校發中心				2.校發中心依政府整體教育政策及本校校務發展方向訂總目標			
承辦單位				3.由主導單位(五處)與各相關行政單位共同擬定發展計畫			
校發中心				4.收納各單位撰寫資料，彙編成統一格式並集結成冊			
校務發展委員會				5.校發中心召開校務發展委員會，並經校發會委員審查計畫內容			
校發中心				6.依會議決議彙整修正後計畫書並公告			
預算分配單位				7.計畫書供預算分配單位單考			
承辦單位				8.各單位按撰寫計畫內容執行相關業務			
校發中心				9.年度計畫書完成			
法令依據	校務發展委員會設置要點						
準時結案再追蹤	追蹤人：校務企劃組組長（分機：2275）						
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：校務企劃組 業務承辦人（分機：2274）						