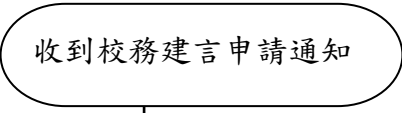
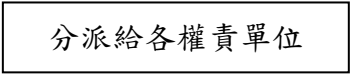
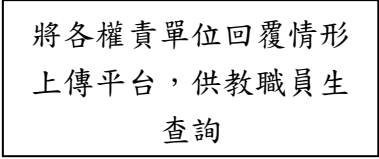
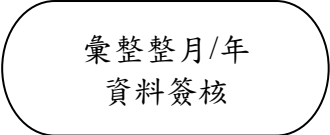


國立雲林科技大學秘書室標準作業流程							
項別	校務建言	目別	校務建言系統	編號	ARP-01-02	頁次	1/1
責任者	作業流程			注意事項及申請時程	使用書表		
秘書室	<p>1</p> 			1. 教職員生於線上申請校務建言。			
各權責層級	<p>2</p> 			2. 校務建言分派單上先將建言人姓名刪除後，在依建言內容分派給各權責單位。			
秘書室	<p>3</p> 			3. 將各權責單位回覆情形資料彙整後上傳平台。			
秘書室	<p>4</p> 			4. 彙整資料於隔月/隔年初簽核。			
法令依據							
準時結案再追蹤	追蹤人：主任秘書(分機：2101)						
備註	1. 準時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. 公關組承辦人 (分機:2112)						109.12 修