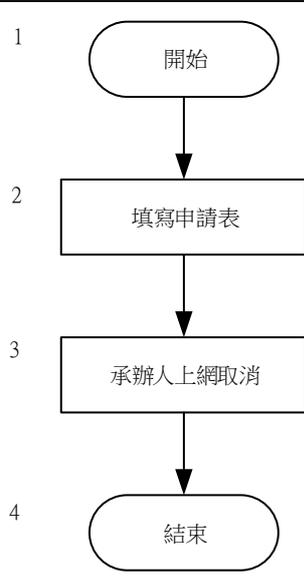


國立雲林科技大學資訊中心媒體與服務組標準作業流程

項別	公文系統作業	目別	取消公文帳號申請	編號	TCM-02-02	頁次	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 資訊中心 承辦人	<p>1 開始</p> <p>2 填寫申請表</p> <p>3 承辦人上網取消</p> <p>4 結束</p> 			<p>2.至人事室填寫離職申請書會資訊中心</p> <p>3.1單位權限管理：刪除角色作業 3.2 人員管理：設定同仁為離職狀態 3.3 離職申請書用印</p>		離職申請書	
法令依據							
準時結案再追蹤	追蹤人：資訊中心主管（分機：2650）						
備註	<p>1.準時結案再追蹤人為各業務直屬長官，業務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。</p> <p>2.承辦人：媒體與服務組承辦人（分機：2692）</p>						
							113/10/4修訂