

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 | 教育訓練 | 目別 | 教職員工生訓練 | 編號 | TCM-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 | | |
| 媒體與服務組 | 1 | 開始 | | | | | |
| | 2 | 擬定課程、師資人選 | | | | | |
| 依層級權責簽核 | 3 | 排定訓練日期、時間、地點 | | 2訓練課程配合公務需要、實務應用等原則擬定 | | | |
| 媒體與服務組 | 4 | 簽請核示鐘點費等費用書函辦理教育訓練 | | 3排入教育訓練時程表，加入行事曆 | | | |
| 媒體與服務組 | 5 | 發布教育訓練訊息、授理線上報名並審核、建立課程問卷 | | | | | |
| 媒體與服務組 | 6 | 印製講義、準備教學設備、簽到、聯絡上課、教學錄影、攝影、填寫問卷 | | | | | |
| 媒體與服務組 | 7 | 登錄公務人員學習時數統計問卷 | | 5.1登錄整合文書系統一發mail通知教職員工 5.2建立報名系統 5.3授理線上報名並審核 5.4建立課程問卷 | | 5.2建立課程報名 https://webapp.yuntech.edu.t w/Activities/Home/Index | |
| | 8 | 教育訓練影片於雲科視訊網公佈 | | 5.4報名審核、寄發上課通知 | | | |
| | 9 | 結束 | | 6.1製作簽到表 6.2填寫問卷 | | 7依簽到表檔案請媒體與服務組成員協助登錄公務人員學習時數 | |
| 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：2684）</p> <p style="text-align: right;">113/10/4修訂</p> |
|----|---|