

## 國立雲林科技大學資訊中心媒體與服務組組標準作業流程

項別	公文系統作業	目別	公文帳號申請	編號	TCM-02-01	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  資訊中心承辦人	<pre>                     graph TD                         1([開始]) --&gt; 2[填寫申請表]                         2 --&gt; 3[承辦人上網登錄]                         3 --&gt; 4[通知]                         4 --&gt; 5([結束])                     </pre>			2. 至資訊中心網頁表單下載，下載表格並填寫,填寫後送至資訊中心 <a href="https://tcx.yuntech.edu.tw/index.php/2020-02-26-09-23-46">https://tcx.yuntech.edu.tw/index.php/2020-02-26-09-23-46</a>  3.1 人員管理：確認新同仁員編帳號已載入系統 3.2 單位權限理：執行角色維護作業  4. 電話聯絡申請單位承辦人		新進暨職務異動人員電子公文系統操作角色新增暨異動申請表	
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	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。 2.承辦人：媒體與服務組承辦人（分機：2692）						

113/10/4修訂