國立雲林科技大學圖書資訊處標準作業流程

項別	公文系統作業	目別	取消公文帳號申請	編號	TCA-02-05	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 圖資處承辦人	1 開始 2 填寫申請表 3 承辦人上網取消 4 結束	2.至人事室填寫離職申請書會圖資處 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	離職申請書
法令依據			
準時結案再追蹤	追蹤人：圖書資訊處主管		
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：資訊應用組承辦人（分機：2692） 114/3/25修訂		