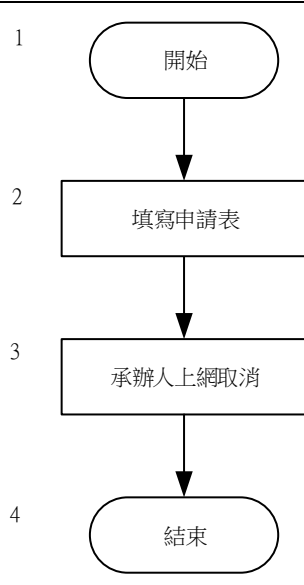


國立雲林科技大學圖書資訊處標準作業流程

項別	公文系統作業	目別	取消公文帳號申請	編號	TLI-01-04	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	<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圖資處</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：圖書資訊處主管						
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：資訊應用組承辦人（分機：2692）</p>						
							114/3/25修訂