

國立雲林科技大學圖書資訊處標準作業流程 114.03.24 更新

項別	統籌性業務彙整辦理	目別	公文處理	編號	TLP-02-02	頁次	1/1
責任者	作業流程			注意事項及申請時程		使用書表	
<p>圖資長室</p> <p>圖資長室</p> <p>各組/圖資長室</p> <p>各組</p> <p>圖資長室</p>	<pre> graph TD 1([1. 全校各單位之書函通知等送達]) --> 2[2. 依書函內容進行分辦/承辦等分類並呈圖資長核示] 2 --> 3{3. 各組承辦} 3 -- 是 --> 5[5. 書函發送承辦組別依書函內容進行承辦] 3 -- 否 --> 4([4. 圖資長室承辦/或書函訊息週知全處]) 5 --> 6([6. 書函歸檔並完成書函通知流程]) 4 --> 6 </pre>			<p>1. 全校各單位之書函通知等送達</p> <p>2. 依書函進行分辦/承辦等分類，並呈圖資長核示</p> <p>3. 確認各組承辦</p> <p>4. 圖資長室承辦/或書函訊息週知全處</p> <p>5. 書函發送承辦組別依書函內容進行承辦</p> <p>6. 完成書函通知辦理流程</p>			
法令依據	依圖書資訊處業務執掌說明						
準時結案再追蹤	追蹤人：圖書資訊處 圖資長 （分機：2600）						
備註	承辦人：圖資長室 行政專員（分機：2602）						