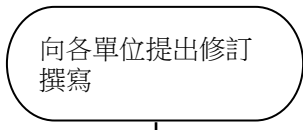
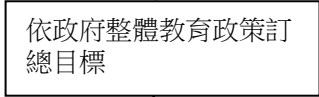
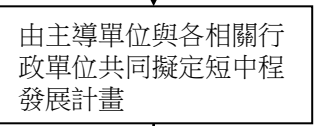
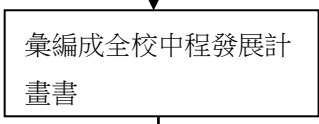
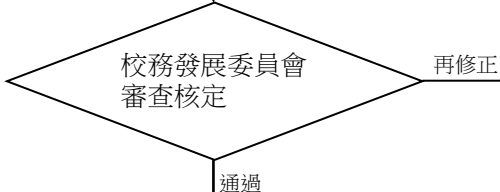
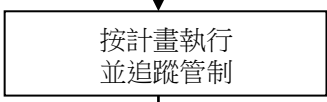
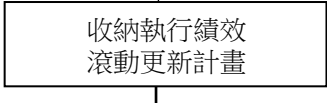
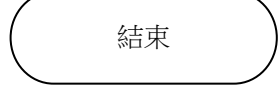


國立雲林科技大學（校發中心校務企劃組）標準作業流程

項別	中程發展計畫	目別	中程發展計畫書	編號	TRP-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
-----	------	-----------	------

申請單位	1. 	1. 由校發中心發書函請各單位提出中程發展計畫書修訂撰寫	
校發中心	2. 	2. 校發中心依政府整體教育政策及本校校務發展方向訂總目標	
承辦單位	3. 	3. 由主導單位(五處)與各相關行政單位共同擬定發展計畫	
校發中心	4. 	4. 收納各單位撰寫資料，彙編成統一格式並集結成冊	
校務發展委員會	5. 	5. 校發中心召開校務發展委員會，並經校發會委員審查計畫內容	
承辦單位	6. 	6. 各單位按撰寫計畫內容執行相關業務	
校發中心	7. 	7. 校發中心回收各單位執行績效，並滾動更新來年計畫	
	8. 	8. 年度計畫書完成	

法令依據	校務發展委員會設置要點
------	-------------

準時結案再追蹤	追蹤人：校務企劃組組長（分機：2275）
---------	----------------------

備註	<p>1. 準備結案再追蹤人為各業務直屬長官，業務於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：校務企劃組 業務承辦人（分機：2274）</p> <p style="text-align: right;">107年4月12日製</p>
----	--