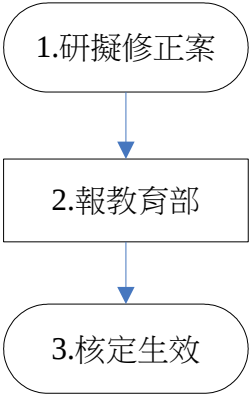
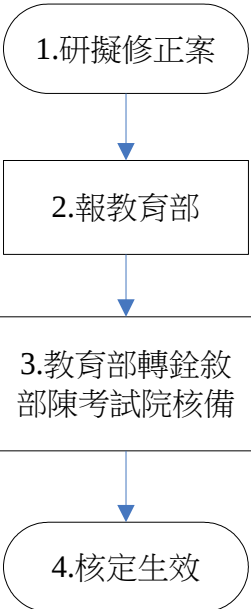


| 國立雲林科技大學人事室標準作業流程 |                                                                                                                  |    |                    |                                                                                                                              |                                                                                             |    |     |
|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|----|-----|
| 項別                | 組織規程                                                                                                             | 目別 | 教師員額編制表及職員員額編制表之修正 | 編號                                                                                                                           | AEX-01-02                                                                                   | 頁數 | 1/1 |
| 責任者               | 作業流程                                                                                                             |    |                    | 注意事項及申請時程                                                                                                                    | 使用書表                                                                                        |    |     |
| 人事室               | <b>一、教師員額編制表</b><br>            |    |                    | <b>一、教師員額編制表</b><br>1. 配合組織規程修正案或本校需要修正。<br>1.2 依行政程序簽請主秘、副校長、校長核示。<br>2. 陳報教育部審議。<br>3. 教育部核定後生效。                           | <b>一、教師員額編制表</b><br>1. 國立雲林科技大學教師員額編制表<br>2. 國立雲林科技大學教師員額編制修正前後對照表                          |    |     |
| 人事室               |                                                                                                                  |    |                    |                                                                                                                              |                                                                                             |    |     |
| 教育部               |                                                                                                                  |    |                    |                                                                                                                              |                                                                                             |    |     |
| 人事室               | <b>二、職員員額編制表</b><br>           |    |                    | <b>二、職員員額編制表</b><br>1. 配合組織規程修正案或本校需要修正。<br>1.2 依行政程序簽請主秘、副校長、校長核示。<br>2. 陳報教育部審議。<br>3. 教育部核定後函送銓敘部轉陳考試院核備。<br>4. 考試院核備後生效。 | <b>二、職員員額編制表</b><br>1. 國立雲林科技大學各官等員額配置比例表<br>2. 國立雲林科技大學職員員額編制表<br>3. 國立雲林科技大學職員員額編制修正前後對照表 |    |     |
| 人事室               |                                                                                                                  |    |                    |                                                                                                                              |                                                                                             |    |     |
| 人事室               |                                                                                                                  |    |                    |                                                                                                                              |                                                                                             |    |     |
| 教育部               |                                                                                                                  |    |                    |                                                                                                                              |                                                                                             |    |     |
| 考試院               |                                                                                                                  |    |                    |                                                                                                                              |                                                                                             |    |     |
| 法令依據              | 1. 大學法<br>2. 本校組織規程<br>3. 各機關組織法規涉及考銓業務作業要點<br>4. 各機關職稱及官等職等員額配置準則<br>5. 公立學校職員職務列等表之一<br>6. 行政院所屬各級人事機構人員設置管理要點 |    |                    |                                                                                                                              |                                                                                             |    |     |
| 準時結案再追蹤           | 追蹤人：主任（分機：5807）                                                                                                  |    |                    |                                                                                                                              |                                                                                             |    |     |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 備 註 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 準時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。</li> <li>2. 承辦人：人事室承辦人（分機：5808）</li> <li>3. 教師員額編制表每學期至多得修編 1 次。</li> <li>4. 職員員額編制表每年至多以修正 1 次為原則。</li> <li>5. 職員員額編制表所列官等職等配置比例應符合「各機關職稱及官等職等員額配置準則」之規定。</li> </ol> <p style="text-align: right;">2025 年 9 月 26 日製</p> |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|