

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	職務說明書及職務歸系表之擬訂（修正）或註銷	編號	AEX-01-03	頁數	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	<pre> graph TD A([1.單位請增、註銷職務]) --> B[2.人事室查閱組織規程及員額編制表簽註意見] B --> C{3.校長核定} C --> D[4.交現職人員或指定適當人員擬填職務說明書] D --> E[5.單位主管審核] E --> F[6.會簽人事室擬具應歸職系] F --> G{7.校長核定} G --> H[8.檢附職務歸系表或職務註銷表1式2份函送銓敘部核備] H --> I([9.銓敘部核定備查]) C --> J[4.1 人事室填寫職務註銷表] J --> G </pre>			1. 單位請增、註銷職務之需要時。 2. 人事室查閱組織規程及員額編制表簽註意見 3. 變更現有職務之職系或職稱，應先簽奉校長核准。 4. 如新增職務，則交現職人員或指定適當人員擬填職務說明書。 4.1 如註銷職務，人事室填寫職務註銷表。 5. 單位主管核章。 6. 人事室依職務性質擬具應歸職系。 7. 校長核定。 8. 檢附職務歸系表或職務註銷表 1 式 2 份函送銓敘部核備。 9. 銓敘部核定備查。		a. 職務說明書 b. 職務歸系表	
人事室							
校長							
申請單位或人事室							
申請單位主管							
人事室							
校長							
人事室							
銓敘部							
銓敘部							
法令依據	1. 職務歸系辦法 2. 職等標準 3. 職務說明書訂定辦法 4. 職系說明書 5. 職務列等表						
準時結案再追蹤	追蹤人：主任（分機：5807）						
備 註	1. 準備結案再追蹤人為各業務直屬長官，業務應於完成日而未完成時，準時結案再追蹤人應強力協助督導，以完成業務。 2. 承辦人：人事室承辦人（分機：5810）						