

國立雲林科技大學人事室標準作業流程

項別	校長、學術行政主管遴選	目別	學術主管聘任	編號	AEX-04-02	頁次	1/1
責任者	作業流程			注意事項及申請時程		使用書表	
各系所	<pre> graph TD A([1.各系所依系所主管產生及去職辦法選出人選]) --> B[2.簽請校長擇聘] B --> C[3.人事室繕印聘書] C --> D([4.校長致發系所主管聘書]) </pre>			1.1 各系所應於現任主管任期屆滿前二個月內完成新任主管推選程序；如現任主管中途辭職或因故出缺，亦應於確定職缺後二個月內完成新任主管系所內推選程序。 1.2 各系所既有及業已通過系所教評會新聘經完成簽聘手續，或已接受聘書確定於次學年（期）將在該系所專職之副教授以上教師，均得為新任系所主管候選人。 2. 系所主管由各該系所組成遴選委員會遴選或由各系所專任教師以普選方式推選二至三人，簽經院長報請校長擇聘之。			
各系所							
人事室							
校長 人事室							
法令依據	1. 大學法 2. 本校組織規程 3. 本校系所主管產生及去職辦法						
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：5809）						