

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	行政單位主管聘任	編號	AEX-04-03	頁次	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 人事室 校長 人事室	<pre> graph TD A([1.簽請校長擇聘]) --> B[2.人事室繕印聘書] B --> C([3.校長致發行政主管聘書]) </pre>			1.學年度結束前，由人事室簽請校長就校內各一級行政主管進行續聘或擇聘作業。			
法令依據	1.大學法 2.本校組織規程						
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）						

2025 年 9 月 26 日製