

國立雲林科技大學人事室標準作業流程

項別	借調、兼職、兼課	目別	借調人員之處理	編號	AEX-05-01	頁次	1/1
責任者	作業流程			注意事項及申請時程		使用書表	
人事室	<pre> graph TD     A([1.借調機關來函]) --&gt; B[2.人事室簽辦送會系所]     B --&gt; C[3.系所召開會議討論]     C --&gt; D[4.報請院長核示]     D --&gt; E[5.報請校長核示]     E --&gt; F([6.函覆借調機關並通函相關單位])                     </pre>			<p>2.1 <u>借調人員須連續在本校任教3學年以上，以借調至中央及地方政府機關高階主管、公立大專院校校長、公民營事業機構首長為原則，借調期間一律予以留職停薪，借調期滿歸建後得再行借調，但借調總年數合計不得逾四年。期滿不能返校復職者，則視同主動辭職。</u></p> <p>3.1 本校未兼任行政職務之專任教師配合產學合作借調至公民營事業機構，學校應與借調機構簽訂合作契約，約定收取相當金額之學術回饋金納入校務基金運用；其相當金額學術回饋金之收取規定，另訂之。</p> <p>3.2 借調期間不得擔任本校校級相關會議代表或委員會委員，至院級及系級相關會議代表或委員由各院、系自行規定</p>			
系所							
院長							
校長							
人事室							
法令依據							
準時結案再追蹤	<p>追蹤人：主任（分機：5807）</p>						
備註	<p>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。</p> <p>2. 承辦人：人事室承辦人（分機：5809,5810）</p>						