

國立雲林科技大學人事室標準作業流程

項別	人事資料	目別	通訊錄	編號	AEX-06-02	頁次	1/1
責任者	作 業 流 程			注意事項及申請時程		使用書表	
人事室	<pre> graph TD A([1.學期開始]) --> B[2.人事室發函通知更正作業] B --> C[3.各單位同仁自行上網更正通訊資料] C --> D[4.人事室線上覆核確認更新個人資料] </pre>			1.每學年每學期開始。本校同仁通訊資料及聯絡電話如有變動，請務必以書面告知人事室，俾更正校務行政系統人事資訊。 2.每學年學期初發文各單位，提醒校內教職員本人自行上網更新資料。			
各單位				3.各單位同仁自行上網更正通訊資料			
人事室				4.人事室線上覆核確認更新個人資料			
法令依據	無						
準時結案再追蹤	追蹤人：人事室主任						
備 註	1.準備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。 2.承辦人：人事室承辦人						

2025 年 9 月 26 日製