

## 國立雲林科技大學人事室標準作業流程

|         |                                                                                                      |    |        |                                                                                                                                                         |           |      |     |
|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------|-----|
| 項別      | 待遇福利                                                                                                 | 目別 | 待遇資料上傳 | 編號                                                                                                                                                      | AEX-12-02 | 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     | <div>1.PEMIS2K人事資訊系統</div> <div></div>                                                               |    |        | <div>1. 待遇資料每月必須傳送 1 次。</div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div>6. 上傳檔案如無法下載資料，則必項再傳送一次。</div> <div></div> <div>7. 資料有誤應查明後更正。</div> |           |      |     |
| 人事室     | <div>2.由現職產生當月份待遇資料</div> <div></div>                                                                |    |        |                                                                                                                                                         |           |      |     |
| 人事室     | <div>3.資料傳出</div> <div>檢誤資料修正</div> <div></div>                                                      |    |        |                                                                                                                                                         |           |      |     |
| 人事室     | <div>4.E-CPA選取待遇系統</div> <div></div>                                                                 |    |        |                                                                                                                                                         |           |      |     |
| 人事室     | <div>5.報送資料檔上傳</div> <div></div>                                                                     |    |        |                                                                                                                                                         |           |      |     |
| 人事室     | <div>6.下載資料進行校對</div> <div></div>                                                                    |    |        |                                                                                                                                                         |           |      |     |
| 人事室     | <div>7.資料更正</div> <div></div>                                                                        |    |        |                                                                                                                                                         |           |      |     |
| 法令依據    | 行政院及所屬各機關人事機構人事資料考核計畫                                                                                |    |        |                                                                                                                                                         |           |      |     |
| 準時結案再追蹤 | 追蹤人：主任(分機：5807)                                                                                      |    |        |                                                                                                                                                         |           |      |     |
| 備 註     | <div>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。</div> <div>2.承辦人：人事室承辦人（分機：5814）</div> |    |        |                                                                                                                                                         |           |      |     |

2025 年 9 月 26 日製