

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	總統三節慰問金	編號	AEX-12-08	頁次	1/1
責任者	作業流程			注意事項及申請時程		使用書表	
教育部	<pre> graph TD A([1.教育部來函]) --> B[2.人事室簽辦函請本校各系所推薦適合人選] B --> C[3.單位主管填送建議表] C --> D[4.人事室彙整簽核] D --> E[5.校長核定] E --> F[6.建議表陳報教育部經教育部核定後並撥款] F --> G[7.人事室主任親自致贈慰問] G --> H([8.慰問金領據核銷]) </pre>			2.人事室應於收文 3 日內發函請各系所推薦。 3.推薦對象為對教育具有貢獻，且生活困苦或罹患重病亟需濟助之教師〈含退休者〉。 6.教育部核定後，由學校開立收據報送教育部辦理請款核撥事宜。同時，辦理預借款代墊事宜，先行撥付受贈教師。 7.於 3 節前 1 週由人事室主任代表校長致贈總統慰問函及慰問金，並請教師簽立收據。 8.教育部款項撥入本校帳戶時，辦理代收代付款轉正事宜，同時將收據函送教育部辦理結案。		a.總統三節慰問金建議表	
人事室							
各單位							
人事室							
校長							
人事室							
校長							
人事室							
法令依據	1.教育部來函						
準時結案再追蹤	追蹤人：主任 (分機：5807)						

備 註	<p>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。</p> <p>2.承辦人：人事室承辦人 (分機：5816)</p> <p style="text-align: right;">2025 年 9 月 26 日製</p>
-----	--