

國立雲林科技大學人事室 標準作業流程							
項別	組織規程	目別	組織規程修正	編號	AEX-01-01	頁數	1/2
責任者	作業流程			注意事項及申請時程		使用書表	
各單位	<p>1.a-b</p>			<p>1.1 每年7月初辦理。</p> <p>1.2 本校各單位如為因應組織、業務或教學發展之需要，而有涉及修訂本校組織規程之事項時，應自行納入年度工作計畫辦理，並得按內部作業程序及院管處務會議召開時程之需要，提前展開作業。</p> <p>1.3 提案單位應填妥「擬修正組織規程說明表」、「修訂條文案草案對照表」等有關書表。</p> <p>1.4 院館處所屬單位之提案應經院館處務會議通過</p>		<p>a. 擬修正組織規程說明表（如附件一）</p> <p>b. 組織規程修訂條文案草案對照表（如附件二）</p>	
各單位	<p>2</p>			<p>2.1 每年8月初（或次年1月初）辦理。</p> <p>2.2 提案單位應檢附會議紀錄、說明表、條文對照表及其他有關資料，簽准提校務發展委員會議審議，並加會人事室、主計室、研發處及其他有關單位。</p>			
研發處	<p>3</p>			<p>3.1 每年9月初（或次年2月初）辦理。</p> <p>3.2 準備議程資料及發開會通知。</p>			
	<p>4</p>			<p>4 審議各單位提案。</p>			

國立雲林科技大學 人事室 標準作業流程								
項別	組織規程	目別	組織規程修正		編號	AEX-01-01	頁數	2/2
責任者	作業流程				注意事項及申請時程	使用書表		
提案單位	<pre> graph TD 5[5 行政會議審議] --> 6a[6 將全案移送人事室] 5 --> 6b(6 會議紀錄函送各委員及列席(提案)單位) 6a --> 7[7 提校務會議] 7 --> 8{8 審議} 8 -- 未通過 --> 不[不提報] 8 -- 通過 --> 9[9 函報教育部] </pre>				5.1 製作會議紀錄。 5.2 紀錄及審查結果簽奉校長核定後提主管會報及行政會議審議。			
人事室					6.1 每年 10 月初 (或次年 3 月初) 辦理。 6.2 會議紀錄及審查結果函送各委員及列席 (提案) 單位。 6.3 全案移送人事室依規定送請校務會議審議。			
人事室					7.每年 10 月中旬 (或次年 3 月中旬) 辦理。			
人事室					8.審查本校組織規程修正案。			
人事室					9.每年三、四月辦理。			
法令依據	1. 國立雲林科技大學組織規程 2. 國立雲林科技大學校務發展委員會設置要點							
準時結案再追蹤	追蹤人：主任 (分機：5807)							
備註	1. 準時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 (分機：5808) 3. 本案作業流程須配合本校校務會議每年 10 月底 (及次年 3 月底) 召開時間及函報教育部時程辦理。 4. 各單位之提案，如未能及時納入當年 10 月校務會議審議，又確有提出之必要者，應於次年 1 月簽准並移送研發處，俾能及時完成程序，納入 3 月校務會議審議。							

2018 年 5 月 29 日製

國立雲林科技大學擬修訂組織規程說明表

壹、提案單位：

貳、提案類別：

- 新設單位（如係新增系所請註明性質 一系多所（與_____系）
系所合一（與_____系））
- 單位整併 變更單位名稱 調整單位層級
- 條文酌予文字修正 其他：_____（請敘明）

參、現況說明（或設立緣起）：（請以條列式簡述）

肆、修正理由（或法令依據）：（請以條列式簡述）

伍、人力需求：

一、師資員額

- 擬增聘師資人數計_____人
擬減聘師資人數計_____人
員額維持不變計_____人

教授 _____人 副教授_____人
 助理教授_____人 講師 _____人
 助教 _____人

二、行政員額

- 擬增人數計_____人
擬減人數計_____人
員額維持不變計_____人

組員 _____人 技士_____人
 行政助理_____人 技佐_____人
 其他_____人

陸、空間需求：

- 現有空間已足夠。
現有空間不足。

請說明解決空間不足之可行方案：（如涉其他單位應先徵得該單位之同意並敘明）

柒、經費需求及來源：(請以條列式簡述)

捌、預期效果：(請以條列式簡述)

玖、新設(或整併或更名後)之單位名稱：

一、中文全稱：_____

二、英譯名稱：_____

聯絡人：_____ 聯絡電話：_____

拾、附件：

院、館、處務會議紀錄。

修正條文對照表。

其他相關資料。

承辦人：

提案單位主管核章：

一級單位主管核章：

※注意事項：

- 一、各單位為因應組織、業務或教學發展之需要，而有涉及修訂本校組織規程事項時，應先簽呈校長核准後提出修正案(請簽會人事室、校務發展中心，如涉經費或其他單位業務亦請務必加會主計室及其他有關單位)。
- 二、上開簽呈應附本說明表、組織規程修正條文對照表及其他相關資料。
- 三、提案單位若為院、館、處暨所屬系、所、中心須檢附院、館、處務會議通過之會議紀錄。
- 四、所提修正案，如係屬新設系、所或更改之名稱係全國唯一者應依教育部增設系所有關規定辦理，經教育部審查通過後，始得提出組織規程修正案。
- 五、所提修正案，如僅係更名或條文文字酌予修正，未涉組織調整、員額、空間及經費等事項，本說明表之「第伍項」至「第柒項」得不必填寫。
- 六、本說明表「第貳項」、「第伍項」、「第陸項」及「第拾項」請於適當選項打。

國立雲林科技大學組織規程第○條修正草案條文對照表

擬 修 正 條 文	現 行 條 文	說 明

【備註】

- 一、「說明欄」不得空白，書寫時，宜以條列式（一、二、三、．．．）分點敘述，先表示條文安排之關係，如「本條新增」、「本條刪除」、「本條未修正」、「第某項未修正」或「條次變更」等，次就全條立法意旨或法令依據說明，再分項、款、目依序為之。至各條文間有關係者，得一併表明。
- 二、修正草案對照表中條文增、刪、修正部分，應加劃邊線，以利辨識。
 修正條文與現行條文不同部分，請於修正條文欄劃線。
 現行條文於修正時部分刪除者，請於現行條文欄劃線。
 整條新增或刪除者，請於說明欄劃線；整項、款、目新增或刪除者，請於修正條文欄或現行條文欄中新增或刪除之項、款、目部分劃線。
- 三、修正條文對照表標題格式：
 ○○○○○（法規名稱）修正草案條文對照表（用於過半數條文修正時）
 ○○○○○（法規名稱）部分條文修正草案對照表（用於半數以下條文修正時）
 ○○○○○（法規名稱）第○條、第○條、第○條修正草案條文對照表（用於三條以下修正時）
- 四、本表若不敷使用，請自行增列或增頁。