

國立雲林科技大學人事室標準作業流程

項別	職員任免銓審	目別	指名商調	編號	AEX-03-02	頁次	1/1			
責任者	作業流程			注意事項及申請時程		使用書表				
各單位	<pre> graph TD     A([1.職務新增或出缺]) --&gt; B{2..人事室簽請校長核示外補}     B --&gt; C[3..刊登職缺公告]     C --&gt; D[4..初審]     D --&gt; E[5.召開職員甄審會議複審]     E --&gt; F[6.會議決議簽核]     F --&gt; G{7.校長圈選}     G --&gt; H[8.發商調函 函請擬任人員 服務機關同意]     H --&gt; I([9.核發派令])                     </pre>			1. 各單位有職務新增或出缺時辦理。 2. 經由人事室依行政程序簽陳校長核示外補。 3. 將職缺之職稱、職系、職等、辦公地點及報名規定等資料公告於人事行政局徵才網站及本校首頁。 4. 由主秘召集甄選初審小組審查應徵者資料。 5. 甄選視初選合格人數多寡，由甄審委員會委員五至七人及職缺所在單位主管組成甄選委員會進行複選。 6. 會議紀錄決議簽核。 7. 複選錄取名單簽陳校長核定後公告。 8. 發商調函請擬任人員服務機關同意。 9. 該服務機關同意函復本校後，辦理發派。		a.派令				
人事室				人事室	人事室 出缺單位主管	人事室	人事室	校長	人事室	人事室
法令依據				1. 公務人員任用法及其施行細則 2. 依法考試及格人員考試類科適用職系對照表 3. 職組暨職系名稱一覽表 4. 現職公務人員職系專長認定要點 5. 公務人員陞遷法及其施行細則 6. 本校職員陞遷甄審作業要點						
準時結案再追蹤				追蹤人：主任（分機：5807）						
備註				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。 2.承辦人：人事室承辦人（分機：5810）						

