

國立虎尾科技大學人事室標準作業流程

項別	組織規程	目別	職務說明書及職務歸系表之擬訂(修正)或註銷	頁數	1/1
責任者	作業流程		注意事項及申請時程	使用書表	
申請單位 人事室 校長 申請單位或人事室 申請單位主管 人事室 校長 人事室 銓敘部	<pre> graph TD A([1. 單位請增、註銷職務]) --> B[2. 人事室查閱組職規程及員額編制表簽注意見] B --> C{3. 校長核定} C --> D[4. 交現職人員或指定適當人員擬填職務說明書] C --> E[4.1 人事室填寫職務註銷表] D --> F[5. 單位主管審核] F --> G[6. 會簽人事室擬具應歸職系] G --> H{7. 校長核定} E --> H H --> I[8. 檢附職務歸系表或職務註銷表1式2份函送銓敘部核備] I --> J([9. 銓敘部核定備查]) </pre>		1. 單位請增、註銷職務之需要時。 2. 人事室查閱組職規程及員額編制表簽注意見 3. 變更現有職務之職系或職稱，應先簽奉校長核准。 4. 如新增職務，則交現職人員或指定適當人員擬填職務說明書。 4. 1 如註銷職務，人事室填寫職務註銷表。 5. 單位主管核章。 6. 人事室依職務性質擬具應歸職系。 7. 檢附職務歸系表或職務註銷表 1 式 2 份函送銓敘部核備。 9. 銓敘部核定備查。	a. 職務說明書 b. 職務歸系表	
法令依據	1. 職務歸系辦法 2. 職等標準 3. 職務說明書訂定辦法 4. 職系說明書 5. 職務列等表				
備註	1. 承辦人：蔡佳境（分機：5261）				