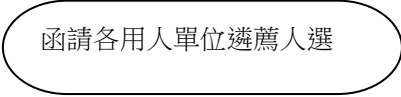
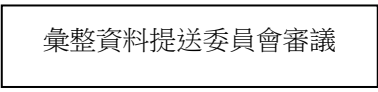
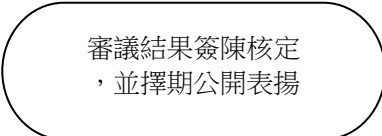


國立雲林科技大學人事室標準作業流程

項別	考核獎懲	目別	績優校務基金工作 人員選拔	編號	AEX-08-06	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 用人單位	1. 		1. 每年 7 月函請各用人單位遴薦，各單位主管應本「寧缺勿濫」原則，嚴正、周密負責推薦，並填具「績優校務基金工作人員推薦表」，連同相關資料、證明送交人事室彙整。		績優校務基金工作人員推薦表。		
人事室 績優校務基金工作人員審議委員會	2. 		2. 人事室彙整資料提送績優校務基金工作人員審議委員會審議，審議時，應由推薦單位報告績優事項，並得邀請候選人列席說明，如未有適當人選時，得予從缺。				
人事室 校長	3. 		3. 審議結果簽請校長核定，當選人由校長頒發獎狀（牌）並核發未超過新臺幣伍仟元之禮品或禮券。				
法令依據	本校績優校務基金工作人員獎勵要點						
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：5811）						