

## 國立高雄科技大學

## 組織規程暨教職員員額編制表修正作業程序說明表

項目編號	GG13
項目名稱	國立高雄科技大學組織規程暨教職員員額編制表修正作業流程
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>一、錄案收集提案：</p> <p>(一) 行政單位因業務運作或發展需求提出組織調整案，由行政單位簽陳提出會辦人事室錄案，並提供修正條文及修正對照表彙整提案。</p> <p>(二) 經教育部核定之學術單位組織調整案，由教務處會辦人事室錄案。</p> <p>二、組織規程修正案提送相關會議審議： 提送主管會報、行政會議、校務發展委員會、校務會議審議。</p> <p>三、經校務會議審議通過，報送教育部核定。</p> <p>四、教育部核定自(溯自)2/1 或 8/1 生效，收到核定公文後 7 個工作天內上傳檔案至技專校院學校暨董事會資料填報系統，另提供組織架構圖檔案，由研發處至本校校務與財務資訊公開專區更新。</p> <p>五、核定之組織規程內容如涉及教職員員額編制表之修正，再另案函報：</p> <p>(一) 員額編制表：報送教育部核定。</p> <p>(二) 職員員額編制表：報送教育部核定，教育部併同組織規程修正案轉陳考試院核備。</p>
注意事項	<p>一、行政(學術)單位之組織調整案，如有相關疑義，事先洽詢教育部人事處、技職司或銓敘部確認，避免影響核定或核備結果。</p> <p>二、組織規程由教育部技職司核定，核定後需由教育部人事處轉陳考試院核備，倘公文副本未給教育部人事處，留意於收到公文 1 週內告知提醒。</p> <p>三、收到教育部核定公文後 7 個工作天內上傳檔案至技專校院學校暨董事會資料填報系統。</p> <p>四、收到教育部送銓敘部轉陳考試院核備之函文後 2 日內，至 WebHR 組織編制子系統填列相關人事機構修編資料。</p>
法令依據	<p>一、大學法</p> <p>二、公私立大學校院訂定或修正組織規程參考原則(釋例)</p>
使用表單	無

國立高雄科技大學組織規程暨教職員員額編制表修正作業流程

