

國立勤益科技大學組織規程修訂標準作業流程

- 一、目的：為使本校組織規程修(訂)程序更臻明確。
- 二、依據：[大學法](#)、[大學法施行細則](#)
- 三、範圍：適用於本校各一級單位。
- 四、權責：詳如附表權責單位。

作業流程	權責單位	執行時間	相關表冊
<pre> graph TD A[業務單位提修正案] --> B[會辦人事室] B --> C{校長核示} C -- 未通過 --> D[再議或結束] C -- 通過 --> E{校務發展委員會審議} E -- 未通過 --> D E -- 通過 --> F[人事室辦理提會作業] F --> G{校務會議審議} G -- 未通過 --> D G -- 通過 --> H{校務會議審議} H -- 未通過 --> D H -- 通過 --> I{校長核示} I --> J(報請教育部核備) J --> K{發布實施} L[人事室視實際需要提修正案] --> M{校長核示} M -- 未通過 --> D M -- 通過 --> N{校務發展委員會審議} N -- 未通過 --> D N -- 通過 --> O[人事室辦理提會作業] O --> P{校務會議審議} P -- 未通過 --> D P -- 通過 --> Q{校務會議審議} Q -- 未通過 --> D Q -- 通過 --> R{校長核示} R --> S(報請教育部核備) S --> T{發布實施} </pre>	<p>各業務單位</p> <p>人事室 盧錦瑛(2131)</p> <p>校長</p> <p>秘書室</p> <p>人事室 盧錦瑛(2131)</p> <p>秘書室</p> <p>秘書室</p> <p>人事室 盧錦瑛(2131)</p> <p>人事室 盧錦瑛(2131)</p>	<p>配合校務會議及校務發展委員會會議之提案時間辦理</p>	<p>組織規程修正草案 組織規程修正條文對照表</p>

五、作業說明

- (一) 各學術、行政單位之增設、組織變更及停辦事項，各單位應先提經本校校務發展委員會通過，檢具本校「組織規程」修正草案條文對照表，簽奉校長核准後，再送人事室彙整提本校校務會議討論。
- (二) 本校組織規程配合各項法規之修正案，由各項業務之主辦單位研提案由說明及本校「組織規程」修正草案條文對照表，簽奉校長核准後，送人事室彙整提本校校務會議討論。
- (三) 人事室遇有依大學法或其施行細則之修正，或依其他法令之修正，或非涉及其他業管單位及組織增設、調整、裁併之單純組織規程條文等案件，如須配合修正時，得視實際需要予以修正。

六、控制重點：風險分布 2

- (一) 有關校內一級行政單位之組設或裁撤，有無先經校務發展委員會審議通過。
- (二) 有關校內各教學單位之組設或裁撤，須有無先報經教育部核定。