



國立高雄餐旅大學標準作業流程

版次

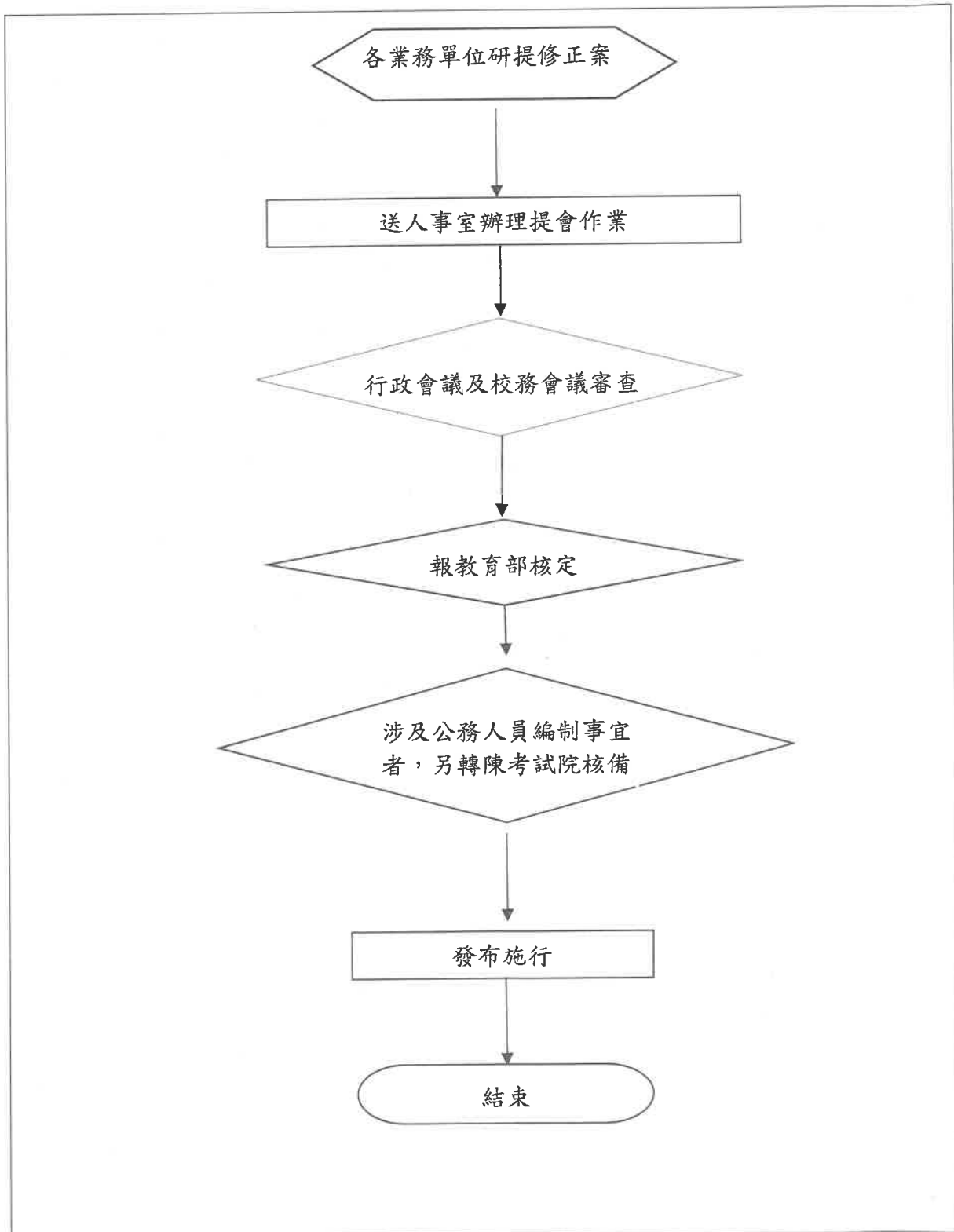
3

文件編號

項目編號	14-001
項目名稱	本校組織規程修正
承辦單位	人事室
作業程序	<p>一、辦理時程：配合校務會議及行政會議開會提案時間辦理，原則上一學年以不超過一次為修正原則，避免修正案過度頻繁，影響組織穩定性。</p> <p>二、作業注意事項：</p> <p>(一)各學術、行政單位之增設、組織變更及停辦事項，各單位應先簽請校長核定，敘明修正理由、業務職掌、人員配置等事項，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行政會議及校務會議討論。</p> <p>(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行政會議及校務會議討論。</p> <p>(三)配合學術單位增調系所，依教務處報奉教育部核定後會辦文件，主動配合新增系所情形，適時提請修正組織規程，依規定程序提經行政會議及校務會議審議討論。通過後報部核定配合新學年度或新學期實施。</p>
控制重點	<p>一、關注校務發展，針對學校增調系所變動情形，隨時掌握最新進度，必要時主動向教務處索取有關文件，以免貽誤修正時效，影響教職員生相關權益事項。</p> <p>二、對於組織單位之設置，因應外界環境變遷，適時檢討調整內部單位設置的組織功能業務適切性，配合適當的人員配置與盤整，以期簡明有效具彈性。</p>
法令依據	<p>一、教育部「大學法」。</p> <p>二、教育部「大學法施行細則」。</p> <p>三、銓敘部「各機關組織法規涉及考銓業務事務作業要點」。</p> <p>四、主管機關相關法令規定。</p>
使用表單	本校「組織規程修正草案條文對照表」(於人事室表格下載區之組織編制中可下載。)



本校組織規程修正標準作業流程圖





控制重點自行檢查表



113 年度

自行檢查單位：人事室

作業類別（項目）：本校組織規程修正

檢查日期：113年9月10日

檢查控制重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
(一) 是否隨時掌握最新進度提案修正，必要時主動向教務處索取有關文件，以免貽誤修正時效，影響教職員生相關權益事項。	v					
(二) 是否適時檢討調整內部單位設置的組織功能業務適切性，配合適當的人員配置與盤整，以期簡明有效具彈性。	v					

填表人  二級或系所科主管複核：  學院或一級單位主管： 