

宏國德霖科技大學人事室業務職掌一覽表

		工作職掌	一. 綜理人事各項業務 二. 人事業務之規劃及工作之督導 三. 教職員工聘任案 四. 督導評鑑、訪視等相關資料彙整 五. 人事規章之研訂 六. 組織編制之修訂 七. 晉薪考評統籌 八. 年終獎金分發之考評統籌 九. 申訴評議委員會議之統籌 十. 教師評審委員會議之統籌 十一. 人力規劃 十二. 處理教職員工之相關問題 十三. 著作外審委員之遴選 十四. 整體師資發展經常門之統籌暨訪視相關業務 十五. 校務基本資料之督導 十六. 各部門活動配合與支援 十七. 教師申訴、再申訴、陳情業務 十八. 校長交辦事項 十九. 教師留校時間檢核
姓名	許道欣		
職稱	主任		
分機	756		
Email	thhsu@mail.hdut.edu.tw		
		工作職掌	一. 教職員工聘任資格審查作業 二. 教職員工敘薪、起支、晉薪審查作業 三. 每月薪資核算及鐘點費計算作業 四. 專兼任教師資格送審及升等作業 五. 私校退撫會系統建立及維護作業 六. 退撫會晉薪考核系統申報 七. 教職員退休、撫卹、離職、資遣作業 八. 專任教師聘書印發及教師升等聘書換發作業 九. 教師留職停薪及復職復薪作業 十. 專任教師校外兼課及函稿回覆作業 十一. 教師評審委員會作業 十二. 任免遷調及獎懲作業 十三. 校務基本資料庫、獎補助系統資料填報作業 十四. 市教育會業務作業 十五. 資深教職員工獎勵作業 十六. 教育部整體發展獎補助款申請、核銷、結案、訪視 十七. 人事成本年度預算編審作業 十八. 人事室財產管理作業 十九. 人事簡訊作業 廿. 每月教職員自提款提撥請款作業 廿一. 使用教職員個人資料申請作業 廿二. 資深優良教師獎勵金申報作業 廿三. 教師解聘、不續聘通報作業 廿四. 不適任教師通報作業 廿五. 教師緩召及原因消滅申報 廿六. 教職員名冊編排列印 廿七. 教師訴訟案件 廿八. 主任交辦事項
姓名	張哲專		
職稱	組長		
分機	755		
Email	rbm@mail.hdut.edu.tw		



姓名 鍾岱真

職稱 約聘人員

分機 753

Email ya62613@mail.hdut.edu.tw

工作職掌

【保險】

- 一. 辦理教職員公保加退保及現金給付關事宜
- 二. 辦理教職員及眷屬加退全民健康保險事宜
- 三. 辦理約聘、專案助理、科技部助理、兼任教師、培訓班學員…勞保加退保及現金給付相關事宜
- 四. 辦理約聘、專案助理(含科技部)及眷屬加退全民健保事宜
- 五. 核算每月應納公(健)費、勞(健)費、勞退新制、勞退準備金
- 六. 核算每月薪冊應納公(健)費、勞(健)費、勞退新制、勞退準備金異動調整
- 七. 保險薪級變更案之申辦
- 八. 新生兒健保IC卡之申辦
- 九. 勞保工資墊償金申報事宜
- 十. 核算並開立員工年度繳納保險費證明
- 十一. 辦理勞工退休準備金監督委員會相關事宜
- 十二. 單位異動資料申辦

【考核】

- 一. 教師評鑑相關業務
- 二. 編制內職員工考核
- 三. 約聘人員考核及製發契約書
- 四. 職員工人事評議委員會作業

【福利】

- 一. 生育及結婚賀禮、眷喪奠儀、喜幛、輓聯事宜
- 二. 教職員工住院慰問金相關事宜
- 三. 教職員工配偶、子女就讀本校補助之申請核銷

【研習】 辦理新進教師及職員工研習相關事宜

【選務】 辦理校務委員-職員部分選務事宜

【證明書】 在職證明、離職證明製發

【差勤】

- 一. 職員出勤、簽到、退之登錄及彙整並寄發出勤異常通知信
- 二. 職員年資休假及補休年度執行情形、加班及加班費計算等紀錄與統計

三. 差勤指紋機管理

四. 職員調假管控

五. 協助填報雲科大技專校院校務基本資料庫

六. 辦理兼任教師新/續聘流程

七. 辦理兼任教師之聘約製作與發聘業務

八. 辦理兼任教師之本職調查及釐清身分之相關業務

九. 兼任教師鐘點費計算

十. 外籍教師與職員工作許可證及居留證相關業務辦理

十一. 人事各人電腦行政資料電子化維護、管理

十二. 辦理徵求教職員工之業務

十三. 辦理面試、聘用教職員工之業務

十四. 新進約聘人員報到相關事宜

十五. 協助各部門之申請教職員相關資料彙整

十六. 協助本室相關會議之召開

十七. 與本職相關之業務規劃、人事法令及公文之簽報

十八. 網頁更新連結

十九. 主管交辦事項

廿十. 本室工讀生鐘點薪資相關業務

【其他】

一. 自然人憑證申請、發放業務

二. 協助預算編列、資料繕打

三. 辦理校務基本資料庫填報相關事宜、辦理本室行政電腦化相關業務之建檔作業

四. 人事室法規公告

五. 工讀生管理暨薪資核銷事宜

六. 勞資會議相關作業

七. 主管交辦事項