

## 宏國德霖科技大學人事室業務職掌一覽表

|  |  |             |  |
|--|--|-------------|--|
|   |  | <b>工作職掌</b> | 一. 綜理人事各項業務<br>二. 人事業務之規劃及工作之督導<br>三. 教職員工聘任案<br>四. 督導評鑑、訪視等相關資料彙整<br>五. 人事規章之研訂<br>六. 組織編制之修訂<br>七. 晉薪考評統籌<br>八. 年終獎金分發之考評統籌<br>九. 申訴評議委員會議之統籌<br>十. 教師評審委員會議之統籌<br>十一. 人力規劃<br>十二. 處理教職員工之相關問題<br>十三. 著作外審委員之遴選<br>十四. 整體師資發展經常門之統籌暨訪視相關業務<br>十五. 校務基本資料之督導<br>十六. 各部門活動配合與支援<br>十七. 教師申訴、再申訴、陳情業務<br>十八. 校長交辦事項   |
| 姓名   | 陳雪芳  |             |  |
| 職稱   | 主任   |             |  |
| 分機   | 754  |             |  |
| Email  | <a href="mailto:hfang@mail.hdut.edu.tw">hfang@mail.hdut.edu.tw</a> |             |  |
|  |  | <b>工作職掌</b> | 一. 教職員工聘任資格審查作業<br>二. 教職員工敘薪、起支、晉薪審查作業<br>三. 每月薪資核算及鐘點費計算作業<br>四. 專兼任教師資格送審及升等作業<br>五. 私校退撫會系統建立及維護作業<br>六. 退撫會晉薪考核系統申報<br>七. 教職員退休、撫卹、離職、資遣作業<br>八. 專任教師聘書印發及教師升等聘書換發作業<br>九. 教師留職停薪及復職復薪作業<br>十. 專任教師校外兼課及函稿回覆作業<br>十一. 教師評審委員會作業<br>十二. 任免遷調及獎懲作業<br>十三. 校務基本資料庫、獎補助系統資料填報作業<br>十四. 省、市教育會業務作業<br>十五. 資深教職員工獎勵作業<br>十六. 教育部整體發展獎補助款申請、核銷、結案、訪視<br>十七. 人事成本年度預算編審作業<br>十八. 人事室財產管理作業<br>十九. 人事簡訊作業<br>廿. 每月教職員自提款提撥請款作業<br>廿一. 使用教職員個人資料申請作業<br>廿二. 資深優良教師獎勵金申報作業<br>廿三. 教師解聘、不續聘通報作業<br>廿四. 不適任教師通報作業<br>廿五. 教師緩召及原因消滅申報<br>廿六. 教職員名冊編排列印<br>廿七. 教師訴訟案件<br>廿八. 主任交辦事項 |
| 姓名   | 林若喬  |             |  |
| 職稱   | 組長   |             |  |
| 分機   | 755  |             |  |
| Email  | <a href="mailto:ping@mail.hdut.edu.tw">ping@mail.hdut.edu.tw</a>   |             |  |



|       |  |
|-------|--|
| 姓名    | 鍾岱真  |
| 職稱    | 約聘人員   |
| 分機    | 753  |
| Email | <a href="mailto:ya62613@mail.hdut.edu.tw">ya62613@mail.hdut.edu.tw</a> |

工作職掌

- 【保險】
- 一. 辦理教職員公保加退保及現金給付相關事宜
  - 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. 編制內職員工考核
  - 二. 約聘人員考核及製發契約書
  - 三. 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
- 【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
  - 一. 人事室法規公告
  - 二. 工讀生管理暨薪資核銷事宜
  - 三. 主管交辦事項



|       |  |
|-------|--|
| 姓名    | 黃鈺棋  |
| 職稱    | 約聘人員   |
| 分機    | 752  |
| Email | <a href="mailto:yuchi.huang@mail.hdut.edu.tw">yuchi.huang@mail.hdut.edu.tw</a> |

工作職掌

- 一. 教師評鑑相關業務
- 二. 差勤管理與資料統計
- 三. 差勤指紋機管理
- 四. 兼任教師聘用事宜及聘書製發
- 五. 兼任教師鐘點費計算
- 六. 兼任教師勞保資料匯整
- 七. 校務基本資料填報事宜
- 八. 外籍教師工作許可證及居留證相關業務辦理
- 九. 協助教師資格送審、升等
- 十. 人事電腦資料維護、管理
- 十一. 辦理徵求教職員工之業務
- 十二. 辦理面試、聘用教職員工之業務
- 十三. 新進約聘人員報到相關事宜
- 十四. 教職員工徵才之上網登錄作業
- 十五. 教職員工面試、聘用相關作業
- 十六. 協助新進人員報到相關事宜
- 十七. 各部門之統計資料
- 十八. 協助各相關會議之召開
- 十九. 公文處理及歸檔
- 二十. 網頁更新連結
- 廿一. 主管交辦事項
- 廿二. 教職員工識別証、悠遊卡証製作核發