

# 宏國德霖科技大學人事室業務職掌一覽表

	<p><b>工作職掌</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>一. 綜理人事各項業務</li> <li>二. 人事業務之規劃及工作之督導</li> <li>三. 教職員工聘任案</li> <li>四. 督導評鑑、訪視等相關資料彙整</li> <li>五. 人事規章之研訂</li> <li>六. 組織編制之修訂</li> <li>七. 晉薪考評統籌</li> <li>八. 年終獎金分發之考評統籌</li> <li>九. 申訴評議委員會議之統籌</li> <li>十. 教師評審委員會議之統籌</li> <li>十一. 人力規劃</li> <li>十二. 處理教職員工之相關問題</li> <li>十三. 著作外審委員之遴選</li> <li>十四. 整體師資發展經常門之統籌暨訪視相關業務</li> <li>十五. 校務基本資料之督導</li> <li>十六. 各部門活動配合與支援</li> <li>十七. 教師申訴、再申訴、陳情業務</li> <li>十八. 校長交辦事項</li> <li>十九. 教師留校時間檢核</li> </ol>
	<p><b>工作職掌</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>一. 教職員工聘任資格審查作業</li> <li>二. 教職員工敘薪、起支、晉薪審查作業</li> <li>三. 每月薪資核算及鐘點費計算作業</li> <li>四. 專兼任教師資格送審及升等作業</li> <li>五. 私校退撫會系統建立及維護作業</li> <li>六. 退撫會晉薪考核系統申報</li> <li>七. 教職員退休、撫卹、離職、資遣作業</li> <li>八. 專任教師聘書印發及教師升等聘書換發作業</li> <li>九. 教師留職停薪及復職復薪作業</li> <li>十. 專任教師校外兼課及函稿回覆作業</li> <li>十一. 教師評審委員會作業</li> <li>十二. 任免遷調及獎懲作業</li> <li>十三. 校務基本資料庫、獎補助系統資料填報作業</li> <li>十四. 市教育會業務作業</li> <li>十五. 資深教職員工獎勵作業</li> <li>十六. 教育部整體發展獎補助款申請、核銷、結案、訪視</li> <li>十七. 人事成本年度預算編審作業</li> <li>十八. 人事室財產管理作業</li> <li>十九. 人事簡訊作業</li> <li>廿十. 每月教職員自提款提撥請款作業</li> <li>廿一. 使用教職員個人資料申請作業</li> <li>廿二. 資深優良教師獎勵金申報作業</li> <li>廿三. 教師解聘、不續聘通報作業</li> <li>廿四. 不適任教師通報作業</li> <li>廿五. 教師緩召及原因消滅申報</li> <li>廿六. 教職員名冊編排列印</li> <li>廿七. 教師訴訟案件</li> <li>廿八. 主任交辦事項</li> </ol>
<p>姓名</p> <p>許道欣</p> <p>職稱</p> <p>主任</p> <p>分機</p> <p>756</p> <p>Email</p> <p><a href="mailto:thhsu@mail.hdut.edu.tw">thhsu@mail.hdut.edu.tw</a></p>	
<p>姓名</p> <p>張哲專</p> <p>職稱</p> <p>組長</p> <p>分機</p> <p>755</p> <p>Email</p> <p><a href="mailto:rbm@mail.hdut.edu.tw">rbm@mail.hdut.edu.tw</a></p>	



工作職掌

- 一. 辦理教職員公保加退保及現金給付事宜
- 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
- 十三. 教師評鑑相關業務
- 十四. 編制內職員工考核
- 十五. 約聘人員考核及製發契約書
- 十六. 職員人事評議委員會作業
- 十七. 生育及結婚賀禮、眷喪奠儀、喜幛、輓聯事宜
- 十八. 教職員工住院慰問金相關事宜
- 十九. 教職員工配偶、子女就讀本校補助之申請核銷
- 廿十. 辦理新進教師及職員工研習相關事宜
- 廿一. 辦理校務委員-職員部分選務事宜
- 廿二. 在職證明、離職證明製發
- 廿三. 協助填報雲科大技專校院校務基本資料庫
- 廿四. 兼任教師鐘點費計算
- 廿五. 外籍教師與職員工作許可證及居留證相關業務辦理
- 廿六. 人事各人電腦行政資料電子化維護、管理
- 廿七. 新進約聘人員報到相關事宜
- 廿八. 協助各部門之申請教職員相關資料彙整
- 廿九. 協助本室相關會議之召開
- 三十. 與本職相關之業務規劃、人事法令及公文之簽報
- 三十一. 網頁更新連結
- 三十二. 主管交辦事項
- 三十三. 本室工讀生鐘點薪資相關業務
- 三十四. 協助預算編列、資料繕打
- 三十五. 人事室法規公告
- 三十六. 工讀生管理暨薪資核銷事宜
- 三十七. 勞資會議相關作業
- 三十八. 主管交辦事項

姓名

鍾岱真

職稱

約聘人員

分機

753

Email

[ya62613@mail.hdut.edu.tw](mailto:ya62613@mail.hdut.edu.tw)

	<p style="text-align: center;"><b>工作職掌</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>一. 職員出勤、簽到、退之登錄及彙整並寄發出勤異常通知信</li> <li>二. 職員年資休假日及補休年度執行情形、加班及加班費計算等紀錄與統計</li> <li>三. 差勤指紋機管理</li> <li>四. 職員調假管控</li> <li>五. 協助填報雲科大技專校院校務基本資料庫</li> <li>六. 辦理兼任教師新/續聘流程</li> <li>七. 辦理兼任教師之聘約製作與發聘業務</li> <li>八. 辦理兼任教師之本職調查及釐清身分之相關業務</li> <li>九. 辦理徵求教職員工之業務</li> <li>十. 辦理面試、聘用教職員工之業務</li> <li>十一. 協助各部門之申請教職員相關資料彙整</li> <li>十二. 與本職相關之業務規劃、人事法令及公文之簽報</li> <li>十三. 網頁更新連結</li> <li>十四. 主管交辦事項</li> </ul>
姓名	吳宛樺
職稱	約聘人員
分機	752
Email	<a href="mailto:wanhua@mail.hdut.edu.tw">wanhua@mail.hdut.edu.tw</a>