

人事室業務職掌表

總機：03-3283201

傳真：03-3280628

1070925

職稱	姓名	聯絡分機	職務代理人
主任	賴怡瑩	1631	(一) 邱文亭秘書 (1633) (二) 李介福專員 (1635)
綜理人事業務			
秘書	邱文亭	1633	(一) 李介福專員 (1635) (二) 吳皇明組員 (1634)
<ul style="list-style-type: none"> • 教師、專技人員、研究人員、助教之聘任、敘薪、評鑑等相關事項。 • 專任運動教練之聘任、晉級、考核等相關事項。 • 校務基金教學人員、研究人員之進用、敘薪、評鑑等相關事項。 • 教師及研究人員升等、資格審查等業務。 • 教授休假研究之辦理。 • 教師年資加薪之辦理。 • 教評會業務之辦理。 • 教師相關規定之研擬及修正事項。 • 教師兼職、兼課業務。 • 人事人員管理業務。 • 教師聘書製發、人事資料登錄、管理及報表填載。 • 本室公文校稿及人事綜合業務事項。 • 人事季報表、月報表、身心障礙人員、原住民報表之填報。 • 其他臨時交辦事項。 			
專員	李介福	1635	(一) 邱文亭秘書 (1633) (二) 吳皇明組員 (1634)
<ul style="list-style-type: none"> • 校長遴選法規研擬及相關事宜。 • 組織規程及員額編制等相關事宜。 • 職員之職務歸系、考試進用、任免遷調、送審、升官等訓練等事項。 • 約僱人員、約用人員等之進用及相關法制事宜。 • 計畫性臨時性人員之進用及相關法制事宜。 • 各級主管之聘任業務。 • 組織編制內相關委員會委員及工作人員聘函製發。 • 教職員申訴業務。 • 教職員工性騷擾防治相關事宜。 • 辦理委外業務事宜。 • 辦理內部控制及勞安相關業務事宜。 • 辦理人事服務簡訊 • 其他臨時交辦事項。 			
組員	吳皇明	1634	(一) 劉南琦組員 (1632) (二) 李介福專員 (1635)
<ul style="list-style-type: none"> • 教職員工文康活動。 • 教職員待遇、福利、生活津貼相關事項。 • 教職員互助金結算、子女教育補助、年終工作獎金等事項。 • 本室辦理之各類人員待遇、離職儲金及工作費等給與相關事項。 • 教職員退休、資遣、撫卹及退休人員照護。 • 教職員公保、健保、眷保等事項。 			

<ul style="list-style-type: none"> • 職員（含契僱人員、約用人員）到離職等相關事項。 • 教職員在職證明及離職人員服務證明之核發。 • 本室各類預算編列業務。 • 辦理員工協助方案業務。 • 兼辦本校政風業務。 • 其他臨時交辦事項。 			
組員	劉南琦	1632	(一) 吳皇明組員 (1634) (二) 邱文亭秘書 (1633)
<ul style="list-style-type: none"> • 教師研究發展及教師訓練進修等相關業務。 • 教職員出國計畫申請書等相關業務。 • 教職員差假勤惰管理事項。 • 職員考績、獎懲業務。 • 約僱人員（含契僱人員及約用人員）考核、獎懲業務。 • 職員甄審暨考績委員會業務事項。 • 職員訓練、進修（含專書閱讀推廣）業務。 • 資深優良教師及服務獎章之請頒事項。 • 製發教職員識別證。 • 人事資訊系統管理維護及傳輸。 • 其他臨時交辦事項。 			
工友	張瑞霞	1636	(一) 趙薇行政專員 (1639) (二) 吳皇明組員 (1634)
<ul style="list-style-type: none"> • 公文收發、登錄、遞送等事項。 • 約用、工職、專任助理、代理教練等非編制人員勞健保業務。 • 適用勞基法非編制之專職人員新制勞退提撥管理業務。 • 協辦教職員國民旅遊卡申請案件。 • 協辦文康活動及慶生會。 • 協助差勤管理及登錄。 • 協助製發教職員識別證。 • 協辦人事資料之電腦登錄作業。 • 辦理各項福利事項之發放。 • 協辦本室網頁之維護與更新。 • 人事室消耗性公共用品之請領。 • 其他臨時交辦事項。 			
行政專員	趙薇	1639	(一) 張瑞霞工友 (1636) (二) 劉南琦組員 (1634)
<ul style="list-style-type: none"> • 兼任助理進用管理及相關調查表彙整報送。 • 兼任助理勞、健保加、退保事宜。 • 兼任助理納保管理系統維護事宜。 • 兼任教師及兼任教練勞健保業務。 • 約用、契僱人員人事基本資料資訊化。 • 教職員工社團管理及業務推動。 • 彙整人事業務績效考核績效報告事項。 • 本室個資安全及本室網頁維護事項。 • 協辦文康活動及各項慶典活動業務。 • 協辦各項教育訓練研習活動。 • 其他臨時交辦事項。 			