

十一、教師及研究人員異動標準作業流程

項目編號：SOP-A50-1-02-18

制訂日期：99 年 09 月 20 日

業務單位：人事室

修訂日期：104 年 03 月 22 日

業務項目	教師及研究人員異動作業
承辦人員	黃榆婷
聯絡電話	2233
e-mail	toto@cc.shu.edu.tw
作業時間	每年 1 月~12 月
作業說明	依各單位會辦公文或校教評會決議，製作每月教師及研究人員異動。
作業流程	依核可之公文或決議，製作教師及研究人員人事異動，並後會本室薪資及保險業務同仁。
控制重點	須於薪資冊製作前，將每月教師及研究人員異動報表陳核完畢，並將相關人員核可簽報檢附於異動報表後方。
注意事項	確認教師及研究人員異動核敘薪額是否正確。

附 件：

流 程 圖	教師及研究人員異動作業流程圖
相關表單	人事異動名冊
相關法規	世新大學教職員工敘薪辦法
其 他	無

■ 教師及研究人員異動作業流程圖

