

十二、職工異動資料維護標準作業流程

項目編號：SOP-A50-1-02-19

制訂日期：098 年 09 月 30 日

業務單位：人事室

修訂日期：104 年 03 月 22 日

業務項目	職工異動資料維護作業
承辦人員	黃榆婷
聯絡電話	2233
e-mail	toto@cc.shu.edu.tw
作業時間	隨時
作業說明	<ol style="list-style-type: none">1. 依本校職員任免辦法及教職員到離職須知規定執行之。2. 其目的為隨時了解全校職工人員異動情形，以確實掌握異動資料之正確性。3. 職工包括：編制內之專任職工、約聘僱之職工及研究案專任研究助理等。異動係指：新進、離職、職務異動、復職等等。
作業流程	<ol style="list-style-type: none">1. 收到各單位因人員異動會簽之公文，先行填寫相關資訊後，呈核主管。2. 待校長決行後，將異動資料鍵入山洞口內之人事系統中。3. 同時依異動資料之身分別（編制內之職工、約聘僱之職工或研究案專任研究助理），輸入至檔案「人事異動名冊」中。4. 每月之人事異動名冊，依「專任職員」和「約聘職工、研究案專任助理」分別造冊，並於次月送呈人事室主任、主任秘書、副校長、校長。
控制重點	<ol style="list-style-type: none">1. 異動案須經校長核准同意。2. 異動資料需輸入山洞口內之人事系統中「人事主畫面」程式。3. 每月之「專任職員」異動名冊，須於次月 10 日前送呈人事室主任、主任秘書、副校長、校長。4. 每月之「約聘職工、研究案專任助理」異動名冊，須於次月 25 日前送呈人事室主任、主任秘書、副校長、校長。
注意事項	<ol style="list-style-type: none">1. 離職人員之任職終訖日到達時，需再進「人事主畫面」程式中，將校內現職做卸任之設定。2. 離職人員務必完成離職交代表內之各項流程。

附 件：

流 程 圖	職工異動資料維護作業流程圖
相關表單	人事異動名冊
相關法規	<ol style="list-style-type: none">1. 世新大學職員任免辦法2. 世新大學技工工友工作規則3. 世新大學教職員到離職須知
其 他	人事主畫面程式

■ 職工異動資料維護作業流程圖

