

十三、人事系統資料維護標準作業流程

項目編號：SOP-A50-1-12-01

制訂日期：98 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	人事系統資料維護作業
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	為確保人事系統資料建檔、修改、刪除之作業完整性及正確性，特定訂本作業流程，以作為人事系統資料管理。
作業流程	<p>一、新聘任教師人事系統資料建檔作業</p> <ol style="list-style-type: none">1. 系所秘書或專人取得「新聘任教師」需求通知後，以電話方式聯繫新聘任教師，並取得新聘任教師之外部電子郵件信箱後，填寫於教師聘任系統內之「教師新增聘任單」上。2. 系統自動傳送訊息至新聘任教師之外部電子郵件信箱，告知登入校內山洞口之帳號及密碼。3. 新聘任教師自行於人事系統上輸入基本資料，並於完成輸入後，送出至教師聘任系統功能內。4. 新聘任教師提交書面資料至相關系所，由系所秘書核對人事系統上之資料與書面資料是否一致。5. 待系教評會審查通過後，由系所秘書於教師聘任系統上核准確認人事系統資料。6. 人事系統資料送至人事室「待辦事項」系統功能內。7. 待院教評會核准後，人事室將收到書面新聘任人事資料。8. 人事室彙整新聘任教師之人事資料至校教評會審查資格。校教評會審查資格不通過者，人事室除駁回教師聘任資格外，並請系所轉知應徵教師。9. 校教評會審查資格通過者，由人事室進入人事系統內，確認基本資料與書面資料無誤後，同意建檔人事資料。10. 新聘任教師之人事資料轉入「人事主畫面」系統功能中。11. 書面人事資料待校教評會及所有新聘任資料備齊完成後，建立「人事資料袋」。 <p>二、追認案與改聘案之教師人事系統資料建檔作業</p> <ol style="list-style-type: none">1. 追認案泛指開學後於 3 級校教評會審核通過前，所提出之新聘任

教師。

2. 人事室收到「追認案」之簽報。
3. 人事室專人登打輸入教職工人事資料至「人事主畫面」系統功能中。其目的在於讓教務管理系統，可以接續進行。
4. 校長核定聘任案後，人事室收到院教評會核准後之書面聘任人事資料，彙整資料後送至校教評會審查資格。
5. 校教評會審查資格通過者，待書面人事資料及所有聘任資料備齊完成後，建立或更新「人事資料袋」內容。

三、改聘案之教師人事系統資料建檔作業

1. 教師取得較高等級之學歷或已取得較高等級之教師資格，即可辦理改聘。
2. 改聘教師自行於人事系統上輸入學歷或教師資格之更新資料，並於完成輸入後，送出至教師聘任系統功能內。
3. 改聘教師提交書面資料至相關系所，由系所秘書核對人事系統上之資料與書面資料是否一致。
4. 待系教評會審查通過後，由系所秘書於教師聘任系統上核准確認人事系統資料。
5. 人事系統資料送至人事室「待辦事項」系統功能內。
6. 待院教評會核准後，人事室將收到書面改聘人事資料。
7. 人事室彙整改聘教師之資料至校教評會審查。
8. 校教評會審查資格通過者，由人事室進入人事系統內，確認改聘資料與書面資料無誤後，建檔人事資料。
9. 將改聘資料備齊，更新「人事資料袋」內容。

四、新聘任職工人事系統資料建檔作業

1. 聘任單位提報校長簽核，並送會人事室，人事室取得職工聘任書面資料。
2. 人事室專人登打輸入職工人事資料至「人事主畫面」系統功能中。
3. 校長核定聘任案後，由人事室通知職工報到須備資料。
4. 職工提交「人事報到資料」至人事室，並由專人負責檢核資料之正確性與完整性。

五、人事系統資料異動作業

1. 申請人登入人事系統內自行異動人事資料，系統自動送出「待辦事項」至人事室專人系統帳戶內。
2. 申請人提交學歷或戶籍等書面資料至人事室。
3. 人事室待取得相對應之書面資料後，檢核人事資料異動之正確性與完整性。

	<p>4. 人事室確認無誤後，於「待辦事項」系統功能中，輸入「同意」更新。</p> <p>5. 人事室負責將人事資料更新書面結果編碼歸檔。</p> <p>6. 人事室取得之編碼後，將人事資料更新書面結果歸檔於人事資料袋內。</p> <p>六、升等案之人事系統資料異動作業</p> <p>1. 人事室收到取得教職員工升等書面簽報或公文函，陳送校長核定。</p> <p>2. 人事室專人登打輸入教職員工人事資料至「人事主畫面」系統中。</p>
控制重點	<p>1. 人事系統資料建檔、異動作業，人事室應檢核書面資料與系統資料相符後，方得同意更新系統資料。</p> <p>2. 人事資料更新書面結果，人事室應取得歸檔編碼後，將書面資料歸檔於人事資料袋內。</p>
注意事項	<p>1. 如人事資料更新書面結果與系統鍵入資料不符，人事室應立即聯繫申請人，並告知盡快補齊相對應書面資料。</p> <p>2. 人事資料歸檔前應先取得歸檔編碼。</p>

附 件：

流 程 圖	無
相 關 表 單	無
相 關 法 規	無
其 他	教師聘任系統、人事主畫面程式、職工異動資料維護作業