

三十二、製發聘函標準作業流程

項目編號：SOP-A50-2-02-05

制訂日期：098年09月28日

業務單位：人事室

修訂日期：102年05月17日

業務項目	製發聘函作業
承辦人員	黃榆婷
聯絡電話	2233
e-mail	toto@cc.shu.edu.tw
作業時間	無特定規範
作業說明	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本作業方式於97年10月27日奉 校長核定。 2. 聘函製發對象以校級委員會(涉及全校性業務者)或特殊業務需求(如中文系之駐校作家、校外課程顧問、諮商中心之駐校諮詢醫師等)為原則。
作業流程	<ol style="list-style-type: none"> 1. 遴選發聘對象：發聘單位依法或依業務需求進行發聘對象之遴選(聘)。 2. 陳核遴選(聘)案。 3. 簽請同意製發聘函：檢附聘函名冊電子檔，簽請 校長同意製發聘函。 4. 公文後會人事室：將製發聘函核定公文後會人事室。 5. 核對受聘者職稱：若為本校教師，進入人事系統核對教師職級。 6. 編輯聘函流水號：將聘函名冊複製至全校聘函名冊中，並序聘函流水號。 7. 製作聘函：由人事室業務承辦人利用 Word 合併列印功能進行編輯。 8. 請秘書室用印信：將公文加會秘書室，請秘書室協助用印。(核章意見中應註明聘函份數) 9. 通知申請單位聘函已製妥：於公文核章意見中註明「聘函已製妥，請儘速至人事室簽領。」，並於公文系統中選取「會畢」，以通知申請單位。 10. 申請單位簽領聘函：請申請單位至人事室簽領聘函，若需聘函外殼則可另外提出。
控制重點	<ol style="list-style-type: none"> 1. 製發聘函之申請是否已經校長核定 2. 申請單位是否有附聘函名冊 3. 聘函名冊所載發聘人員之姓名與職稱是否正確 4. 檢核秘書室是否完成用印 5. 申請單位取回聘函時是否有簽收 6. 若為補發聘函是否有蓋補發章
注意事項	<ol style="list-style-type: none"> 1. 請詳實輸入聘函名冊中各欄位資料。

	<p>2. 聘函上所用職稱即為聘函名冊中之「本職」職稱，若為教師，則登錄教師職稱；若非教師，則用先生或女士；若為本校董事會成員，則用董事會中之職稱。</p> <p>3. 陳核遴選（聘）案時得一併請求製發聘函</p>
--	---

附 件：

流 程 圖	製發聘函作業流程圖
相 關 表 單	聘函名冊
相 關 法 規	無
其 他	無

■ 製發聘函作業流程圖

