

三十三、專兼任教師電子郵件群組維護標準作業流程

項目編號：SOP-A50-2-11-15

制訂日期：104 年 03 月 25 日

業務單位：人事室

修訂日期：104 年 03 月 25 日

業務項目	專兼任教師電子郵件群組維護
承辦人員	黃榆婷
聯絡電話	2233
e-mail	toto@cc.shu.edu.tw
作業時間	3 月、9 月
作業說明	每學期期初維護專任教師群組內在職專任教師之名單（ faculty@cc.shu.edu.tw ），以及兼任教師群組內在職兼任教師之名單（ part-time-faculty@cc.shu.edu.tw ），以利校內單位寄發電子郵件。
作業流程	<ol style="list-style-type: none"> 1. 確認人事系統，「教師學期聘任」及「人事主畫面」程式當學期在職專兼任教師名單是否正確。 2. 從「基本資料簡冊」轉出在職專兼任教師名單，其中含 email 資料。 3. 登入自己的「世新大學電子郵件信箱」(http://webmail.shu.edu.tw/)，在網路硬碟中，找到「alias」資料夾。 4. 點選「編輯」，將專任教師的電子郵件貼到「faculty」檔案中，將兼任教師的電子郵件貼到「part-time-faculty」檔案中，並存檔。
控制重點	確認「教師學期聘任」及「人事主畫面」程式，當學期在職專兼任教師名單是否正確。
注意事項	<ol style="list-style-type: none"> 1. 個人電子郵件信箱若需有「alias」維護權限，需與電算中心電子郵件管理人（伍啟錄老師）申請。 2. 留意「教師學期聘任」及「人事主畫面」中，教師聘任期程資料之正確性。 3. 從「基本資料簡冊」轉出的名單，可再與「列印專兼任教師發聘名冊資料」之名單核對。 4. 若遇有追認案或有教師於學期中申請郵件時，需隨時維護電子郵件群組。 5. 專任教師群組內需加上組長之 mail。

附件：

流程图	專兼任教師電子郵件群組維護流程图
相關表單	無
相關法規	無
其他	無

■ 專兼任教師電子郵件群組維護流程圖

