

五十三、教職工到離職作業

項目編號：SOP-A50-2-02-06

制訂日期：104年03月17日

業務單位：人事室

修訂日期：104年03月17日

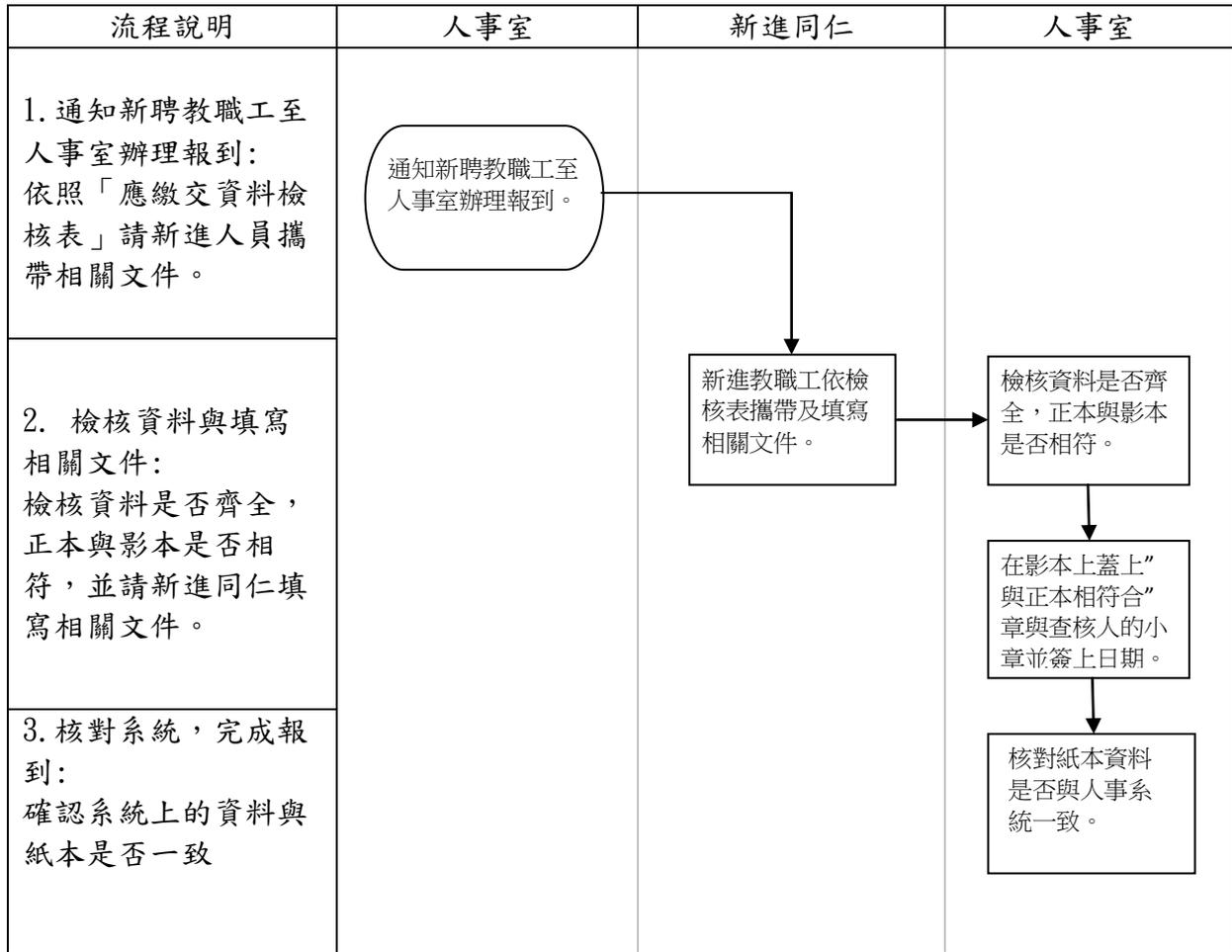
| | |
|--------|--|
| 業務項目 | 教職工到離職作業 |
| 承辦人員 | 鄭婉玉 |
| 聯絡電話 | 2237 |
| e-mail | mayday@cc.shu.edu.tw |
| 作業時間 | 隨時 |
| 作業說明 | <ol style="list-style-type: none"> 1 辦理新進教職工報到手續。 2 製作教職工服務證。 3 教職工離職交代表。 |
| 作業流程 | <ol style="list-style-type: none"> 1 當新進人員聘任簽報核准後，和負責聘任的同仁領取資料袋，之後就約該員來報到，依照「應繳交資料檢核表」請新進人員攜帶相關文件。 <ol style="list-style-type: none"> 1.1 檢核應檢附資料是否齊全，正本與影本是否相符後，在影本上蓋上”與正本相符合”章與查核人的小章並簽上日期。 1.2 當新進人員資料袋的資料都齊全後，需上山洞口檢視基本資料，確認系統上的資料與紙本是否一致。 2 新進人員需製作服務證以及教職工服務證遺失(損壞)需補製，提供廠商證件照的電子檔，建立一個 EXCEL 檔輸入員編、單位、姓名、證別後 MAIL 給廠商印製(請廠商回信提供卡號)。PS 有些人的原編是五碼，這時就需要去【Z:\Files\07 任免\A04 教職工到離職作業\服務證製作→code39 自動計算-最新】此檔案可將五碼的員編轉換成六碼。 <ol style="list-style-type: none"> 2.1 待收到製作完成的服務證後，先去 IC 卡後台管理系統，卡片管理→卡片狀態管理→新增一筆→卡片識別老師請選『教師證』，職員請選『職員證』→若是職員，則在『卡片通行群組名稱』將『差勤』打勾→在『卡片類型』一律點選服務證，之後再按儲存，儲存之後再點選『通勤卡機』，看看是否有顯示三台打卡機，完成後再通知他們來領取。 2.2 若是遺失補製的人則需繳交兩百元(服務證工本費)，並簽上新版服務證遺失說明書，工本費累積到一定金額時，就去【\\172.18.35.208\Files\07 任免\A04 教職工到離職作業\服務證製作\服務證工本費】將相關資料 KEY 入後再列印出來將工本費一起交給出納組。 2.3 將剛剛上傳系統的檔案 MAIL 給圖書館的水祥飛 hsing@cc.shu.edu.tw；另外，再將廠商 MAIL 中的附檔貼到【\\172.18.35.208\Files\07 任免\A04 教職工到離職作業\服務 |

| | |
|------|--|
| | <p>證製作→完成-服務證資料匯整】。</p> <p>3 教職工離職，需完成『離職交代表』</p> <p>當收到該申請表時，要確認在人事室之前的欄位都已經蓋章或簽名，若已經完成，就在人事室欄位簽上『已收取歸還服務證』，押上日期，並將服務證收下，再將此申請表交給負責勞健保的同事，等到該申請表讓校長簽完名之後，就去山洞口→人事系統→管理者→人事主畫面→KEY 該員的員編→點選『校內任職』→在『校內現職』那欄位點選『修改』→在備註欄位輸入『已於○年○月完成離職交代表』後案儲存。</p> |
| 控制重點 | |
| 注意事項 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 人事資料袋審查必須要確實，郵局帳戶與外籍人士之統一證號優先確認。 2. 若有同仁補製服務證，要在卡務系統將上一張服務證更改成遺失/損壞註銷。 |

附件：

| | |
|-------|---|
| 流 程 圖 | <p>新進教職工報到手續作業流程圖</p> <p>製作教職工服務證作業流程圖</p> |
| 相關表單 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 本校新聘【專任教師】應繳交資料檢核表 2. 本校新聘【專任職工】應繳交資料檢核表 3. 本校新聘【約聘人員】應繳交資料檢核表 |
| 相關法規 | 教職員到離職須知 |
| 其 他 | |

新進教職工報到手續作業流程圖



製作教職工服務證作業流程圖

