

五十五、 辦理新進教職工講習作業

項目編號：SOP-A50-2-09-14

制訂日期：098 年 09 月 30 日

業務單位：人事室

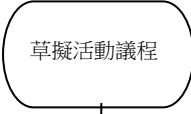
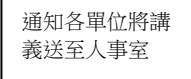
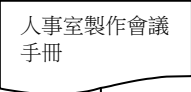
修訂日期：104 年 03 月 17 日

業務項目	辦理新進教職工講習作業
承辦人員	鄭婉玉
聯絡電話	校內分機：2237
e-mail	mayday@cc.shu.edu.tw
作業時間	每年 3 月、9 月
作業說明	為使本校新進同仁能更了解本校相關權利及義務，特舉辦新進教職工講習。
作業流程	1. 與校長及副校長及各單位演講人員確認活動時間後，擬定議程。 2. 人事室通知相關單位繳交講義，編印新進教職工講習手冊。 3. 再次通知新進教職工及與會師長記得出席當日活動。
控制重點	1. 需製作新進教職工名單及學經歷資料供師長了解。 2. 需掌控各單位報告時間，以免延誤後續流程。
注意事項	無

附件：

流程圖	辦理新進教職工講習活動作業流程圖
相關表單	無
相關法規	無
其他	無

■ 辦理新進教職工講習活動作業流程圖

作業說明	各單位	人事室			
1. 確認活動時間後，擬定議程。					
2. 人事室通知相關單位繳交資料，編印新進人員講習手冊。		 			
3. 再次通知新進人員及與會師長記得出席當日活動。		