

國立高雄科技大學

兼任行政及學術主管職務新(續)聘作業程序說明表

項目編號	GG17
項目名稱	國立高雄科技大學教師兼任行政及學術主管職務新(續)聘作業流程
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>一、 每年 6 月/12 月彙整擬聘一級、二級教兼主管名單(含現任主管任期資訊)簽陳校長核定。</p> <p>二、 核定名冊後，依辦理時程作業事項如下：</p> <p>(一) 1 月底/7 月底前：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 雙重國籍調查：核定名冊後，即辦理雙重國籍調查，預計 2 月中/8 月中完成認定程序及函報教育部同意自學期起日聘任。 2. 兼職、迴避任用及通訊名稱調查。 3. 校務系統維護：於 1/31 或 7/31 當日下班後始得維護更新校務系統，以利學校相關系統介接（差勤系統、請購系統、分機表…），並於 2/1 或 8/1 轉檔更新完成。 4. 新任主管職章刻製。 5. 公告主管名冊。 <p>(二) 2 月中/8 月中前：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Webhr 系統維護：個人資料子系統->表 4 兼職資料維護->更新至表 2 兼職欄位，以利內政部赴陸系統介接。 2. 印製聘書：一級行政、學術主管聘書於主管會報或行政會議製頒。 3. 更新人事室網頁名冊、主管通訊錄及相關統計表資料 4. 發校內異動通知：於月中前提供異動通知檔案予出納組，以利次月一日薪資發放 5. 通知各單位辦理新(卸)任主管業務移交：卸任主管職章回收、移交清冊收存
注意事項	<p>一、 彙整擬聘一級、二級教兼主管名單時，需留意主管是否因升等通過變更職級及註明近一年內申請退休或屆退教師之退休日期。</p> <p>二、 名冊核定後，留意校長核示名單，是否有聘任主管之資格條件未符之情形。另核定名單先提供文書組預為進行公文系統設定，以利 2/1 或 8/1 轉檔更新。</p> <p>三、 校內異動通知有關主管加給支領部分，需會請三組確認，另異動通知電子檔提供出納辦理薪資發放作業。</p>
法令依據	<p>一、 大學法</p> <p>二、 國籍法</p>

	三、 公務員服務法 四、 公務人員任用法
使用表單	一、 雙重國籍具結書（學術主管免填） 二、 兼行政職務教師經營商業及兼職情形調查表 三、 迴避任用具結書

國立高雄科技大學
教師兼任行政及學術主管職務新(續)聘作業流程

