

國立高雄師範大學人事室業務分工與職務代理表

職 稱	姓 名	工 作 項 目 (防 疫 期 間 核 心 業 務)	職 代
主 任	張 麗 玲	綜理本室人事業務	1.秘書 2.專員 3.東家
秘 書	羅 國 光	1.核稿及公文窗口 2.組織規程(含員額編制、分層負責) 3.人事業務績效考核 (含進度管考及彙辦) 4.校長(含附中校長)遴選業務 5. MBO 彙編及管理 6.教師申訴、教師彈性薪資、法律顧問及校醫聘任 7.助教、稀少性科技人員、博士後研究人員業務 8.人事人員管理	1.專員 2.東家 3.姿蓉
專 員	葉 哲 靜	1.專任教師業務(含聘任、升等、敘薪、年資加薪、兼職課、留職停薪、榮譽教授聘任等) 2.兼任教師聘任及聘書製發 3.教師兼學術或行政主管之產生、任期、交接及發聘等事宜 4.教師評鑑及教評會會議 5.教師鐘點費、導師費、實習指導教師鐘點費相關業務 6.大學校院校務資料庫填報彙整 7.教職員迎新座談會(主辦、教師)	1.秘書 2.姿蓉 3.思穎
組 員	李 思 穎	1.教職員訓練、進修(含數位學習、專書閱讀、英語能力)、研究案 (含教師休假研究) 2.教職員出國(含因公出國)及赴陸案件審核及相關業務 3.教職員差勤管理(含加班費等) 4.校務基金進用工作人員、專兼任助理、臨時工等適用勞基法人員差勤管理(含特別休假、加班費等) 5.教職員國旅卡 (休假旅遊補助)、不休假加班費 6.教職員工刷卡服務證製發與收回	1.東家 2.姿蓉 3.曉璇
組 員	許 東 家	1.教職員退休 (含退撫基金、退休照護、歡送會、聯誼會)、撫卹、資遣及服務獎章業務 2.待遇 (含生活津貼、年終工作獎金)、在離職及服務證明書(含WebHR 待遇及 AF 系統維護) 3.教職員保險 (公保、健保等) 4.職員考績及教職員獎懲(含 Webhr 維護、平時考核、資深優良教師、模範職員選拔) 5.年度各項行政委員會選舉及各單位委員會發聘審核 6.綜合業務(含主管會報、行政會議、校務會議及室務會議等)	1.思穎 2.曉璇 3.姿蓉

組員	邱姿蓉	<ol style="list-style-type: none"> 1. 職員任免遷調(含升官等、考試分發、動態送審、留職停薪) 2. 校務基金進用工作人員(含聘用、到離職、薪資、考核、獎懲、人力檢覈)業務 3. ECPA 人事資料維護與管理、政風業務(含財產申報) 4. 性平業務(含公務人員及校務基金進用人員性侵害查核) 5. 職員保障業務(含申訴、員工協助) 6. 身心障礙及原住民控管、推動業務委託民間辦理相關業務 7. 校務會議代表選舉遴聘及校務基金管理委員選舉遴聘 8. 教職員迎新座談會(協辦、職員) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 曉璇 2. 思穎 3. 東家
組員	葉曉璇	<ol style="list-style-type: none"> 1. 涉勞基法適用及相關規定研擬修訂(含勞資會議) 2. 計畫專兼任助理、勞僱型臨時工業務審核(含進用、到離職及薪資、獎懲、計畫主持人費用及每月勞健保勞退加退保) 3. 兼任教師勞健加退保、保費、勞退業務及鐘點費審核 4. 福利(含辦理教職員文康活動、春節聯歡會、社團活動、教職員生日禮券、教師節禮券業務、健康檢查、特約廠商簽約與公告優惠活動等業務) 5. 職員通訊錄、教職員職名章、本室總務 6. 校網與人事室網站規劃維護 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 姿蓉 2. 東家 3. 思穎
行政助理	許芷毓	<ol style="list-style-type: none"> 1. 兼任教師勞、健加退保、保費及鐘點費核算 2. 計畫專兼任助理、勞僱型臨時工(含到離職、薪資、獎懲、每月勞健保勞退加退保業務)、到離職證明書。 3. 計畫主持人費用、講座鐘點及其他二代健保相關業務 4. 會辦本室之公文分文、協辦總務、消耗品相關業務 5. 協辦校網首頁公告與人事室網站維護 6. 協辦秘書、曉璇人事業務及該排公共區域環境整潔 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 陳琳 2. 樂全
行政助理	陳琳	<ol style="list-style-type: none"> 1. 各委員會聘函發放 2. 協辦差勤管理(含國旅卡、不休假加班費及教職員工證等) 3. 協辦教職員保險(公保、健保等) 4. 協辦思穎、東家人事業務及該排公共區域環境整潔 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 樂全 2. 芷毓
行政助理	鄭樂全	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協辦校務基金進用工作人員業務(含到離職、薪資、考核、獎懲、每月勞健保勞退加退保業務)、到離職證明 2. 單一登入系統資料維護與管理 3. 專兼任教師聘書製發 4. 協辦專員、姿蓉人事業務及該排公共區域環境整潔 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 芷毓 2. 陳琳
備註：			
<p>一、本表自 109 年 3 月 4 日生效並依工作需要得隨時調整，同仁應視業務需校相互支援、彈性運用人力，人員如尚未到任(含業務調整)由主任依業務需要調整因應。</p> <p>二、除表列工作項目外，均含職掌業務之法規修訂、校(簡)訊、人事室網站資料維護、各項調查表(含教育部人事處、Ecpa、A4 調查表)報送、其他臨時交辦業務。</p>			