



111學年度新進人員訓練

人事室簡介

人事主任 周郁文



人事室經辦業務簡介

經辦	分機	業務
何慧玲	5758	教師評鑑、教師申訴、教職員研習會
褚碧慧	5513	教師送審、教職員進修、校教評會
李品慧	5617	教職員薪資、公健保、私校退撫
林映辰	5516	專任助理暨約聘職員聘任、薪資、勞健保
李舒涵	5512	兼任助理暨臨時工(含學生)聘任、勞健保、薪資
徐暄閔	5515	教職員考勤、在(離)職證明、識別證製作

其餘業務請參閱人事室網頁[成員介紹](#)



人事業務重點

- 上班時段為08:00~12:00，13:00~17:00。
- 每月5日領薪，遇假日提前
薪資=本月日薪 - 本月假勤扣減(依考勤週期)。
8月薪資(9/5領薪)= 8/1~8/31日薪 - 7/21~8/20考勤假勤扣減
- 薪資查詢網址：<http://hr/> (限學校網域)
- **請於報到次月5日以電詢人事室薪資查詢密碼。**
- 考勤週期為前一月21日至本月20日，本月24日為假勤處理截止日，遇假日提前截止。
- 每學年考勤週期為本年7/21至次年7/20。
- 相關假勤請參閱假別一覽表(區分教師、職員)。
- 離職依簽署之契約規定，提前以電子離職單提請辦理。



教師應注意事項

- 每學年補助教師參加與教學相關之研習會暨學會會費費用**8,000元**/人，需事前申請。
- 教師每學年事假7日、病假不扣薪，但影響年終考核分數、等級。
- 參加研習會、研究假、實習單位見習，應填寫公假(請假單代號04)，並於備註欄註明事由。



職員應注意事項

- 每日應親自刷卡上、下班，代刷或託人者，每次記大過乙次處分。
- 以學年計算，忘刷卡每達5次記申誡乙次；忘帶卡每達5次記警告乙次。
- 申請事假、病假，影響日薪、年終考核及全勤獎金。
- 每月考勤資料於24日結算(遇假日提前)。
- 每學年補助編制內職員參加與業務相關之研習會費用**8,000元/人**，需事前申請。



人事室網頁簡介



- 關於人事室
- 人事資訊
- 法令規章
- 服務專區
- 教職員性騷擾申訴專區
- 教師資格送審專區
- 研究助理暨工讀加保專區
- 聯絡我們





人事室網頁簡介



最新消息

人才招聘

會議紀錄公告

其他消息

人事類相關福利與辦法依據

職員晉升考試訊息

教育訓練



人事室網頁簡介

首頁 / 教育訓練

教育訓練

111學年度新進人員訓練資料

110學年度新進人員訓練資料

109學年度新進人員訓練資料

長庚科大研究計畫管理系統操作說明書

教育部大專教師送審系統帳號密碼操作手冊



人事室網頁簡介

最後更新日期

2022-07-25

相關連結

<p>薪資查詢(限校內)</p> <p>人事薪資個人作業</p>	<p>扣繳憑單列印</p> <p>線上列印扣繳憑單</p>	<p>研究計畫管理系統</p> <p>長庚科大研究計畫管理系統</p>	<p>大專教師送審通報系統</p> <p>教育部審計司資訊系統及學務處資料 大專教師送審通報系統</p>
<p>全國法規資料庫</p> <p>全國法規資料庫</p>	<p>教育部全球資訊網</p> <p>教育部 Ministry of Education</p>	<p>勞動部</p> <p>勞動部 Ministry of Labor</p>	<p>台灣銀行-公教人員保險服務</p> <p>公保商標 服務風華</p>
<p>財團法人私校退撫儲金管理會</p> <p>財團法人私校退撫儲金管理會</p>	<p>衛生福利部中央健康保險局署</p> <p>衛生福利部中央健康保險署</p>	<p>臺灣學術倫理教育資源中心</p> <p>AREE 臺灣學術倫理教育資源中心</p>	<p>行政院人事行政總處</p> <p>行政院人事行政總處</p>
<p>大專校院高等教育人力躍升培訓及媒合平臺</p> <p>大專校院高職專科人力躍升培訓及媒合平臺</p>	<p>中華民國內政部移民署全球資訊網</p> <p>中華民國內政部移民署 全球資訊網</p>		



其他細項問題
歡迎洽詢各負責經辦
為您作詳細解答

謝謝！