

劉美利 主任

分機:3130

E-mail: marry@uch.edu.tw

1. 綜理人事業務
2. 人事業務之研究發展事項
3. 人事業務之規劃與改進事項
4. 人事規章之研擬事項
5. 人員儲備
6. 人力動員之研擬事項

王慧卿 組長

分機:3137

E-mail: carry@uch.edu.tw

1. 中程校務發展計畫訂定
2. 人事室內部控制
3. 員額編制表
4. 教師報到與教職員工敘薪業務
5. 計畫人員聘用系統相關作業
6. 教師借調與校外兼職業務
7. 專任(案)教師聘任業務與校外兼課發文作業
8. 兼任教師聘任業務與發文作業
9. 校務基本資料庫填報業務
10. 外籍教師工作證申請
11. 教職員工(含約僱職員工)各項保險業務
12. 零用金業務含主任公關紅白帖
13. 協助大學評鑑/人事室評鑑
14. 主任交辦事項

楊佩倫 書記

分機:3136

E-mail: keyboaardyang@uch.edu.tw

1. 教職員工招募
2. 教職員工差勤管理
3. 教職員工考核作業
4. 各類教師資格審查與教師升等業務
5. 教育部獎補助款教師進修業務
6. 教職員工獎懲作業
7. 校務基本資料庫填報業務：1-2-1、
1-2-2、1-4、1-5、1-6
8. 辦理職員(含約僱職員工)升等考試
9. 協助大學評鑑/人事室評鑑
10. 主任交辦事項

胡芯維小姐

分機:3131

E-mail: hsinwei95311@uch.edu.tw

1. 職員工報到與離退業務、人事資料
管理業務、個資管理人
2. 教師評鑑業務
3. 教職員工退休撫卹資遣業務
4. 勞工工作規則訂定
5. 校教評會、人評會業務、職員工申訴業務
6. 教職員國內研習獎補助業務
7. 教育訓練與新進教職員工研習
8. 校務基本資料庫與高等教育資料庫填報
9. 私校退撫會人事基本資料建檔
10. 職務代理人彙整建立名冊
11. 期初(末)尾牙聯誼採購活動
12. 協助大學評鑑/人事室評鑑
13. 主任交辦事項

※教育部獎補助款教師校外競賽獎勵業務

〔 108 年起業務移轉至技合處辦理 〕 ※