**南臺科技大學人事室設置辦法**

民國108年5月29日校務會議通過

民國111年3月23日校務會議修正通過

第一條 南臺科技大學(以下簡稱本校)為辦理人事行政之政策規劃、執行及發展業務，依本校組織規程之規定設置人事室(以下簡稱本室)。

第二條 本室置主任一人，由校長依相關法令聘請專任助理教授以上教師兼任或由職員擔任之，依法辦理本校人事管理事務。

 本室下設人事發展組及人事管理組，各組置組長一人及職員若干人。組長由校長聘請專任講師以上教師兼任或由職員擔任之。

 本室人員不得為本校董事會之董事長、董事、監察人及校長之配偶及三親等以內血親、姻親擔任之。

本室各級主管之任用，依本校組織規程之規定辦理。

第三條 本室各組主要職掌如下：

ㄧ、人事發展組：

1. 綜合性人事規章。
2. 組織編制。
3. 校長暨教師聘任、升等資格審查及延長服務。
4. 教師進修、研究、獎勵。
5. 教職員工申訴、保障。

二、人事管理組：

1. 職員工聘任、輪調、陞遷、進修研習。
2. 教職員工敘薪、俸給。
3. 教職員工差勤。
4. 員工考核、獎懲。
5. 教職員工保險、退休、撫卹。

除上述職掌，各組應辦理上級交辦事項。

第四條 本室得視業務需要，經主任同意後成立工作小組。

第五條 本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。