

人事室組織職掌

(一) 組織：本室設主任一人，組員一人，其設置依有關法令之規定。

(二) 分工與職掌：

(1) 主任職掌業務

1. 組織編制員額及預算之審核事項。
2. 教職員遴用敘薪案件之審核事項。
3. 教師甄選之規劃辦理。
4. 督導教職員出勤差假管理。
5. 教職員因公出國及訓練進修案件之審核。
6. 教職員待遇及生活津貼、退休、撫卹、資遣、輔建申購、公保、健保等案件之審核。
7. 文康活動、生日餐會、生日禮券、歲末聯歡等活動之規劃擬定。
8. 人事資料審查及本校人事規章之擬定。
9. 本校教職員工退休、退職、調職之聯誼活動擬辦事項。
10. 主管機關或上級交代事項。

(2) 組員職掌業務

1. 教職員預算員額編製表製作及組織編制歸系及動態送審案件辦理及相關網路線上作業。
2. 教職員任免遷調及相關電腦網路人事作業系統，Pemis2K 及 Ecpa 人事作業報送系統。
3. 教師聘書之製作核發。
4. 填報教職員敘薪案件。
5. 教職員差假、勤惰之登記、統計及管理。
6. 教職員學年度成績考核資料之彙整登記及陳報清冊、報表等線上作業。
7. 不休假加班費及國民旅遊卡之辦理。
8. 教職員工各項生活津貼案件之擬辦。
9. 公保、全民健保、退撫基金及輔建住宅等業務辦理。
10. 教職員工退休、撫卹、資遣案件之辦理。
11. 人事資料定期報表及彙整登錄。