**104學年度人事室工作計畫表**

| 月 份 | 工 作 內 容 |
| --- | --- |
| 八月份 | 一、教職員工異動之重整。二、新學年度教職員工之聘任。三、核敘薪給。四、人事考勤作業人事考勤作業（七月份）。五、校內研習網路報名與登錄。六、104學年度聘書發放。七、103學年度成績考核之準備。八、103學年度成績考核通知書之準備製作。九、新學年度教職員工之聘任準備。十、公、勞、健保保費繳交。十一、身心障礙者定額進用線上填報。十二、提撥工友勞退基金（每月15日前）。十三、教職員（新制）儲金提繳。十四、當月薪資明細表發給。十五、教評會委員改選。十六、函送退撫會主管機關名冊。十七、成績考核委員會委員改選。十八、9月份生日禮金申請。 |
| 九月份 | 一、公、勞、健保保費繳交。二、身心障礙者定額進用線上填報。三、提撥工友勞退基金（每月15日前）。四、教職員（新制）儲金提繳。五、核敘薪給。六、當月薪資明細表發給。七、提繳相當學費3%退撫新制準備金。八、製作104年度第1學期教職員工一覽表。九、教職員工申請改敘薪給。十、贈送教師節、中秋節禮金。十一、員額編制表報核。十二、103學年度教職員工成績考核。十三、依成績考核結果晉級與核敘薪給。十四、校內研習網路報名與登錄。十五、上網登錄教職員工異動及考核成績。十六、制作教職員工一覽表與考核名冊。十七、人事考勤作業（八月份）。十八、退撫儲金統計表(正本)及其附件寄管委會審查。十九、10月份生日禮金申請。二十、8月份公保養老年金給付申請。 |
| 十月份 | 一、公、勞、健保保費繳交。二、身心障礙者定額進用線上填報。三、提撥工友勞退基金（每月15日前）。四、教職員（新制）儲金提繳。五、核敘薪給。六、當月薪資明細表發給。七、人事考勤作業（九月份）。八、校內外研習網路報名與登錄。九、104學年度第1學期教職員工之檔案資料重新彙整。十、104學年度統計報表填報。十一、11月份生日禮金申請。十二、104年度私校人事業務研習。十三、9月份公保養老年金給付申請。 |
| 十一月份 | 一、公、勞、健保保費繳交。二、身心障礙者定額進用線上填報。三、提撥工友勞退基金（每月15日前）。四、教職員（新制）儲金提繳。五、核敘薪給。六、當月薪資明細表發給。七、人事考勤作業（十月份）。八、校內外研習網路報名與登錄。九、技術教師登記。十、寄發退休案之申請。十一、新進人員編制上網登錄私校退撫會。十二、12月份生日禮金申請。十三、10月份公保養老年金給付申請。 |
| 十二月份 | 一、公、勞、健保保費繳交。二、身心障礙者定額進用線上填報。三、提撥工友勞退基金（每月15日前）。四、教職員（新制）儲金提繳。五、核敘薪給。六、當月薪資明細表發給。七、創校46週年校慶，獎勵服務本校10、15、20、25、30、35年等教職員工。八、人事考勤作業（十一月份）。九、校內研習網路報名與登錄。十、個人人事資料之異動及重整。十一、1月份生日禮金申請。十二、技術教師登記。十三、11月份公保養老年金給付申請。 |
| 一月份 | 一、公、勞、健保保費繳交。二、身心障礙者定額進用線上填報。三、提撥工友勞退基金（每月15日前）。四、教職員（新制）儲金提繳。五、核敘薪給。六、當月薪資明細表發給。七、人事考勤作業（十二月份）。八、校內研習網路報名與登錄。九、辦理教職員工之異動。十、教職員工之聘任甄選。十一、個人人事資料之適時補充。十二、2月份生日禮金申請。十三、申核104年度年終獎金。十四、申核103學年度已支年功俸最高級者晉級差額獎金。十五、發放104年度年終獎金。十六、發放103學年度已支年功俸最高級者晉級差額獎金。十七、12月份公保養老年金給付申請。。 |
| 二月份 | 一、公、勞、健保保費繳交。二、身心障礙者定額進用線上填報。三、提撥工友勞退基金（每月15日前）。四、教職員（新制）儲金提繳。五、核敘薪給。六、當月薪資明細表發給。七、人事考勤作業（一月份）。八、校內研習網路報名與登錄。九、個人人事資料重整及歸檔。十、3月份生日禮金申請。十一、辦理新進人員報到十二、教職員名冊製作十三、1月份公保養老年金給付申請。 |
| 三月份 | 一、公、勞、健保保費繳交。二、身心障礙者定額進用線上填報。三、提撥工友勞退基金（每月15日前）。四、教職員（新制）儲金提繳。五、核敘薪給。六、當月薪資明細表發給。七、人事考勤作業（二月份）。八、校內研習網路報名與登錄。九、個人人事資料重整及歸檔。十、上網登錄教師研習時數。十一、提繳相當學費3%退撫新制準備金。十二、退撫儲金統計表(正本)及其附件寄管委會審查。十三、4月生日禮金申請。十四、2月份公保養老年金給付申請。 |
| 四月份 | 一、公、勞、健保保費繳交。二、身心障礙者定額進用線上填報。三、提撥工友勞退基金（每月15日前）。四、教職員（新制）儲金提繳。五、核敘薪給。六、當月薪資明細表發給。七、人事考勤作業（三月份）。八、個人人事資料重整及歸檔。九、綜合所得稅證明發放。十、5月生日禮金申請。十一、教職員退休申請。十二、3月份公保養老年金給付申請。 |
| 五月份 | 一、公、勞、健保保費繳交。二、身心障礙者定額進用線上填報。三、提撥工友勞退基金（每月15日前）。四、教職員（新制）儲金提繳。五、核敘薪給。六、當月薪資明細表發給。七、人事考勤作業（四月份）。八、6月生日禮金申請。九、贈送端午節禮金、禮品。十、4月份公保養老年金給付申請。 |
| 六月份 | 一、公、勞、健保保費繳交。二、身心障礙者定額進用線上填報。三、提撥工友勞退基金（每月15日前）。四、教職員（新制）儲金提繳。五、核敘薪給。六、當月薪資明細表發給。七、人事考勤作業（五月份）。八、校內研習網路報名與登錄。九、彙整教師研習時數。十、辦理離職教職員工之異動。十一、7月生日禮金申請。十二、5月份公保養老年金給付申請。 |
| 七月份 | 一、公、勞、健保保費繳交。二、身心障礙者定額進用線上填報。三、提撥工友勞退基金（每月15日前）。四、教職員（新制）儲金提繳。五、核敘薪給。六、當月薪資明細表發給。七、人事考勤作業（六月份）。八、校內研習網路報名與登錄。九、104學年度聘書之印製。十、104學年度出勤統計。十一、104學年度成績考核之準備。十二、104學年度成績考核通知書之準備製作。十三、新學年度教職員工之聘任甄選。十四、贈送退休教職員工之退休禮金。十五、辦理人員異動。十六、彙整教師研習時數。十七、6月份公保養老年金給付申請。 |