

高英高級工商職業學校 112 學年度人事室工作計畫

104 年 08 月 28 日 104 學年度第 1 學期期初校務會議通過
106 年 08 月 29 日 106 學年度第 1 學期期初校務會議通過
108 年 08 月 29 日 108 學年度第 1 學期期初校務會議通過
109 年 08 月 28 日 109 學年度第 1 學期期初校務會議通過
110 年 09 月 01 日 110 學年度第 1 學期期初校務會議通過
111 年 08 月 29 日 111 學年度第 1 學期期初校務會議通過

壹、依據：

本校人事章則及相關現行法律規定。

貳、工作重點：

提昇學校人力素質，加強人事行政服務效率。增進教職員工應有之待遇與福利並強化人事服務功能，發揮教學與行政之人力效能。

主動提供人事法令規章，增進教職員工福利，提高人事服務品質並適時關切教職員工日常生活，主動提供服務與協助。

人事室將會在工作上以更嚴謹的態度以及工作知能不斷的努力提升，以期達成下列目標：

- 一、依法辦理教職員工退休、聘任、保險、敘薪及各項福利等業務，落實差勤管理及考核獎懲。
- 二、協助校長合法、合理、合情的處理並解決人事問題。
- 三、人事行政電腦化，建立完整的人事資料，提供便捷的服務。
- 四、推動兩性平權，獎勵資深優良員工，注重校園倫理，建立友善環境。
- 五、提倡終身學習，規劃研習計畫，提供學習管道，鼓勵網路上課，加強 e 化能力。
- 六、鼓勵教師員工參加各項進修，以充實專業知能，提高教學效果及行政效率。
- 七、舉辦各種教師員工聯誼活動，提高向心力與士氣。
- 八、配合政府及學校政策，適時宣導政令，使其貫徹執行，發揮團隊精神。

參、組織與職掌：

一、人事主任：

- (一)綜理全校一切有關人事工作計畫並督導實施。
- (二)辦理組織員額編制報核。
- (三)辦理教職員工甄選、任免之擬議。
- (四)辦理教職員工敘薪案件之擬議與審查。

- (五)辦理功過獎懲案件之擬議、簽呈與執行。
- (六)辦理教職員工成績考核之審議與呈報。
- (七)辦理教職員工勤惰之考核與登錄。
- (八)辦理教職員工退休資遣撫卹案件承辦、審查及轉報。
- (九)辦理教評會委員改選及組織行政工作。
- (十)辦理教職員工各項證明書之核發。
- (十一)辦理公保、勞保及健保業務。
- (十二)辦理規劃教職員工福利業務。
- (十三)辦理教職員工出勤打卡及差假審核。
- (十四)辦理教職員工動態之通知及登記。
- (十五)辦理教職員工健康檢查。
- (十六)辦理全校有關人事業務之協調。
- (十七)辦理教職員工人事資料管理、彙整統計表冊等。
- (十八)辦理資深優良教師員工表揚。
- (十九)辦理優良教師員工服務獎章請頒。
- (二十)辦理教師登記、進修及研習等工作。
- (二十一)其他與人事有關之事項。