

高英高級工商職業學校（人事室）行政人員職掌表

壹、職稱：人事主任

一、職掌：

- (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。
- (二十) 辦理教師登記、進修及研習等工作。
- (二十一) 其他與人事業務有關之事項。

二、主辦業務工作：

項目	業務名稱	備註
1	員額編制表編制報核	10月
2	員額編制管控	持續執行
3	教職員工概況統計報表編制報核	3月、9月
4	人事資料修正登錄	持續執行
5	教師資格登記申報	11月
6	辦理招聘新進人員公告	1月、6月、7月
7	組織甄選委員會	1月、6月、7月
8	新進人員甄選記錄	2月、9月
9	新聘人員資格審查	2月、9月
10	教師初聘、續聘送審	2月、9月

項目	業務名稱	備註
11	薪資調整、核定	持續執行
12	聘約修訂	持續執行
13	製作聘書	1月、8月
14	每月薪資初核	持續執行
15	職務加給登錄	持續執行
16	出缺勤記錄	持續執行
17	差假審核登記	持續執行
18	遲到、早退統計報表製作	持續執行
19	事、病假統計報表製作	持續執行
20	外出登記記錄統計	持續執行
21	差旅費申請初核	持續執行
22	成績考核記錄彙整	9月
23	獎勵、懲戒案件辦理	持續執行
24	組織成績考核會議	9月
25	辦理成績考核初核	9月
26	呈報成績考核複核	9月
27	製作發放成績考核通知	9月
28	教師服務獎章請頒	3月及9月
29	資深優良教師申報	3月
30	教師校外比賽得獎請頒	持續執行
31	教師比賽得獎記錄整理	持續執行
32	教師研習辦法修訂	持續執行
33	教師研習計畫彙整	持續執行
34	教師研習課程登錄公告	持續執行
35	研習時數核發	持續執行
36	教師研習情形管理	持續執行
37	進修概況統計	持續執行
38	教師著作統計記錄	持續執行
39	教師評審委員會委員改選	8月
40	教師評審委員會會議記錄	持續執行
41	成績考核委員會委員改選	8月
42	成績考核委員會會議記錄	持續執行
43	教職員工申訴通報及轉銜	持續執行
44	公保加退保申辦	持續執行
45	公保現金給付請領	持續執行
46	公保保費核定申報	持續執行
47	公保異動申報	持續執行
48	公保養老年金申請發放	持續執行

項目	業務名稱	備註
49	公保養老年金發放情形填報	持續執行
50	勞保加退保申辦	持續執行
51	勞保各類給付協助申辦	持續執行
52	勞保保費核定申報	持續執行
53	勞退金繳交申請	持續執行
54	健保加退保申辦	持續執行
55	健保保費核定申報	持續執行
56	各項保費繳費明細證明	4月
57	教職員生日禮金申請發放	持續執行
58	端午節禮金申請發放	6月
59	中秋節禮金申請發放	9月
60	教師節敬師金申請發放	9月
61	資深優良員工獎勵申辦	12月
62	年終獎金核算撥付	1月
63	結婚補助申辦	持續執行
64	喪葬補助申辦	持續執行
65	聚餐聯誼辦理	持續執行
66	自強活動辦理	持續執行
67	退休撫卹資遣案件初核	持續執行
68	退休撫卹資遣案件申報	持續執行
69	退休撫卹資遣案件保存	持續執行
70	離職金申請	持續執行
71	人員異動通知	持續執行
72	退撫儲金申報繳交	持續執行
73	配合私校退撫會辦理事項	持續執行
74	年度工作計畫擬定	8月
75	年度預算編列	8月
76	各項計畫規劃執行	持續執行
77	各項證明申請辦理	持續執行
78	公文處理收存	持續執行
79	教職員信件轉交	持續執行
80	其他處室業務協辦	持續執行

貳、主辦（出席）會議

會議名稱	主辦單位	主持人	出（列）席人員	備註
教師評審委員會會議	人事室	校長	教師評審委員會 委員	依需要召開
成績考核委員會會議	人事室	校長	成績考核委員會 委員	每學年期初
新進人員甄選會議	人事室	校長	新進人員甄選 委員	每學期期末

高英高級工商職業學校人事室行政業務一覽表

一、人事業務

工作類別	工作項目	工作內容	法令規章	執行結果
人事業務	1. 組織員額編制管制	1. 員額編制表編制報核	1. 職業學校法	1. 員額編制表
		2. 員額編制管控	2. 國立高級職業學校組織員額設置基準	2. 教職員名冊
		3. 教職員工概況統計報表編制報核	3. 職業學校技術及專業教師甄審登記遴選辦法	3. 教職員工概況統計報表
		4. 人事資料修正登錄	4. 教育人員任用條例	4. 教職員名冊
		5. 教師資格登記申報		5. 教師資格核定公文
	2. 教職員任免敘薪辦理	1. 辦理招聘新進人員公告	1. 高英工商職業學校教職員工聘任辦法	1. 報紙徵才廣告、網路公告 2. 甄試評審會議記錄 3. 甄試評審記錄表 4. 教師評審委員會會議記錄 5. 教師評審委員會會議記錄 6. 聘約修訂簽呈 7. 聘書 8. 教職員工核薪表 9. 薪資單 10. 職務津貼統計表
		2. 利用報紙、網路公告，刊登徵才廣告	2. 高英工商職業學校教職員工任用敘薪辦法	
		3. 組織甄選委員會	3. 高英工商職業學校教師評審委員會設置辦法	
		4. 新進人員甄選	4. 教育人員任用條例	
		5. 記錄彙整甄試評審會議記錄		
		6. 新聘人員資格審查		
		7. 不適任教育人員查詢		
		8. 教師初聘、續聘送審		
		9. 記錄彙整教師評審委員會會議記錄		
		10. 教職員聘約修訂及聘書製作發放		
11. 教職員薪資調整、核定				
12. 每月薪資初核				
13. 職務加給登錄				
3. 教職員工差勤管理	1. 出缺勤記錄	1. 高英工商職業學校教職員工差假辦法	1. 出缺勤記錄統計表 2. 請假單 3. 遲到、早退統計表 4. 出缺勤記錄統計表 5. 外出登記簿 6. 差旅費申請表	
	2. 差假審核登記	2. 高英工商職業學校教職員工成績考核辦法		
	3. 遲到、早退統計報表製作	3. 高英工商職業學校教職員		
	4. 事、病假統計報表製作			
	5. 外出登記記錄統計			

工作類別	工作項目	工作內容	法令規章	執行結果
		6. 差旅費申請初核	工、體育選手對外比賽旅費標準	
	4. 年度成績考核表現獎懲	1. 獎勵、懲戒案件辦理	1. 國立高級中等以下學校教師成績考核辦法 2. 高英工商職業學校教職員工成績考核辦法 3. 私立各級學校教師請頒服務獎章作業注意事項	1. 成績考核清冊 2. 獎勵、懲戒辦法簽呈 3. 成績考核委員會會議記錄 4. 教師評審委員會會議記錄 5. 呈報 校長簽呈 6. 成績考核通知 7. 申請教師服務獎章公文 8. 申報資深優良教師公文 9. 教師校外比賽得獎記錄 10. 教師校外比賽得獎記錄
		2. 組織成績考核會議		
		3. 辦理成績考核初核		
		4. 呈報成績考核複核		
		5. 成績考核記錄彙整		
		6. 製作發放成績考核通知		
		7. 教師服務獎章請頒		
		8. 資深優良教師申報		
		9. 教師校外比賽得獎請頒		
		10. 教師比賽得獎記錄整理		
	5. 教育訓練研習進修	1. 教師研習辦法修訂	1. 高英工商教職員進修研習辦法 2. 高英工商教師研習實施計畫	1. 教師研習辦法 2. 教師研習成果冊 3. 教師研習課程公告單 4. 研習時數統計表 5. 研習時數統計表 6. 研習時數統計表 7. 教師著作統計記錄
		2. 教師研習計畫彙整		
		3. 教師研習課程登錄公告		
		4. 研習時數核發		
		5. 教師研習情形管理		
		6. 進修概況統計		
		7. 辦理教職員研習		
	6. 教師組織執行運作	1. 教師評審委員會委員改選	1. 高英工商職業學校教師評審委員會設置辦法 2. 高英工商職業學校教職員工成績考核辦法 3. 高英工商職業學校性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法	1. 教師評審委員改選記錄 2. 教師評審委員會會議記錄 3. 成績考核委員改選記錄 4. 成績考核委員會會議記錄 5. 教職員工申訴通報單
		2. 教師評審委員會會議記錄		
		3. 成績考核委員會委員改選		
		4. 成績考核委員會會議記錄		
		5. 教職員工申訴通報及轉銜		
	7. 保險申請給付辦理	1. 公保加退保申辦	1. 公務人員保險法 2. 勞工保險條例 3. 全民健康保險	1. 公保加退保單 2. 公保現金給付請領資料 3. 公保保費單據
		2. 公保現金給付請領		
		3. 公保保費核定申報		

工作類別	工作項目	工作內容	法令規章	執行結果			
		4. 公保異動申報	法 4. 勞動基準法 5. 教育人員任用條例	4. 公保異動申報單 5. 勞保加退保申單 6. 勞保各類給付申請表 7. 勞保保費單據 8. 勞退金繳交收據 9. 健保加退保單 10. 健保保費單據 11. 各項保費繳費明細證明單			
		5. 公保養老年金申請					
		6. 公保養老年金填報					
		7. 勞保加退保申辦					
		8. 勞保各類給付協助申辦					
		9. 勞保保費核定申報					
		10. 勞退金繳交申請					
		11. 健保加退保申辦					
		12. 健保保費核定申報					
		13. 各項保費繳費明細證明					
	8. 員工福利獎助實施	1. 教職員生日禮金申請發放			1. 高英工商職業學校教職員工其他福利措施實施辦法 2. 高英工商職業學校教職員工年終獎金核發補充規定	1. 生日禮金申請單 2. 端午節禮金申請單 3. 中秋節禮金申請單 4. 教師節敬師金申請單 5. 資深優良員工獎勵申請簽呈 6. 年終獎金通知單 7. 結婚補助申請表 8. 喪葬補助申表 9. 聚餐聯誼辦理成果 10. 自強活動辦理成果	
							2. 端午節禮金申請發放
							3. 中秋節禮金申請發放
			4. 教師節敬師金申請發放				
			5. 資深優良員工獎勵申辦				
			6. 年終獎金核算撥付				
			7. 結婚補助申辦				
			8. 喪葬補助申辦				
			9. 聚餐聯誼辦理				
			10. 自強活動辦理				
	9. 退休撫卹資遣離職申請辦理	1. 退休撫卹資遣案件初核	1. 高英工商職業學校教職員工退休撫卹資遣辦法 2. 教育人員任用條例	1. 退休撫卹資遣申請表 2. 退休撫卹資遣案件申報公文 3. 退休撫卹資遣案件資料 4. 離職金申請表 5. 異動通知單 6. 退撫儲金繳交資料 7. 私校退撫會業務辦理表單			
					2. 退休撫卹資遣案件申報		
					3. 離職人員離職給與申請及通報		
					4. 人員異動通知填報		
					5. 退撫儲金申報繳交		
	10. 人事業務規劃辦理	1. 年度工作計畫擬定	1. 本校人事室業務工作項目	1. 人事室工作計畫 2. 人事室工作預算 3. 各項計畫執行成果			
					2. 年度預算編列		

工作類別	工作項目	工作內容	法令規章	執行結果
		3. 各項計畫規劃執行		4. 各項證明申請表
		4. 各項證明申請辦理		5. 人事室公文簿
		5. 公文處理收存		
		6. 其他處室業務協辦		