**106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、106學年度聘書發放。  七、105學年度成績考核之準備。  八、105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、教職員（新制）儲金提繳。  十三、當月薪資明細表發給。  十四、教評會委員改選。  十五、函送退撫會主管機關名冊。  十六、成績考核委員會委員改選。  十七、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、教職員（新制）儲金提繳。  四、核敘薪給。  五、當月薪資明細表發給。  六、提繳相當學費3%退撫新制準備金。  七、製作106年度第1學期教職員工一覽表。  八、教職員工申請改敘薪給。  九、贈送教師節、中秋節禮金。  十、員額編制表報核。  十一、105學年度教職員工成績考核。  十二、依成績考核結果晉級與核敘薪給。  十三、校內研習網路報名與登錄。  十四、上網登錄教職員工異動及考核成績。  十五、制作教職員工一覽表與考核名冊。  十六、人事考勤作業（八月份）。  十七、退撫儲金統計表(正本)及其附件寄管委會審查。  十八、10月份生日禮金申請。  十九、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、教職員（新制）儲金提繳。  四、核敘薪給。  五、當月薪資明細表發給。  六、人事考勤作業（九月份）。  七、校內外研習網路報名與登錄。  八、106學年度第1學期教職員工之檔案資料重新彙整。  九、106學年度統計報表填報。  十、11月份生日禮金申請。  十一、106年度私校人事業務研習。  十二、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、教職員（新制）儲金提繳。  四、核敘薪給。  五、當月薪資明細表發給。  六、人事考勤作業（十月份）。  七、校內外研習網路報名與登錄。  八、技術教師登記。  九、寄發退休案之申請。  十、新進人員編制上網登錄私校退撫會。  十一、12月份生日禮金申請。  十二、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、教職員（新制）儲金提繳。  四、核敘薪給。  五、當月薪資明細表發給。  六、創校48週年校慶，獎勵服務本校10、15、20、25、30、35年等教職  員工。  七、人事考勤作業（十一月份）。  八、校內研習網路報名與登錄。  九、個人人事資料之異動及重整。  十、1月份生日禮金申請。  十一、技術教師登記。  十二、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、教職員（新制）儲金提繳。  四、核敘薪給。  五、當月薪資明細表發給。  六、人事考勤作業（十二月份）。  七、校內研習網路報名與登錄。  八、辦理教職員工之異動。  九、教職員工之聘任甄選。  十、個人人事資料之適時補充。  十一、2月份生日禮金申請。  十二、申核106年度年終獎金。  十三、申核105學年度已支年功俸最高級者晉級差額獎金。  十四、發放106年度年終獎金。  十五、發放105學年度已支年功俸最高級者晉級差額獎金。  十六、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、教職員（新制）儲金提繳。  四、核敘薪給。  五、當月薪資明細表發給。  六、人事考勤作業（一月份）。  七、校內研習網路報名與登錄。  八、個人人事資料重整及歸檔。  九、3月份生日禮金申請。  十、辦理新進人員報到。  十一、教職員名冊製作。  十二、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、教職員（新制）儲金提繳。  四、核敘薪給。  五、當月薪資明細表發給。  六、人事考勤作業（二月份）。  七、校內研習網路報名與登錄。  八、個人人事資料重整及歸檔。  九、上網登錄教師研習時數。  十、提繳相當學費3%退撫新制準備金。  十一、退撫儲金統計表(正本)及其附件寄管委會審查。  十二、4月生日禮金申請。  十三、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、教職員（新制）儲金提繳。  四、核敘薪給。  五、當月薪資明細表發給。  六、人事考勤作業（三月份）。  七、個人人事資料重整及歸檔。  八、綜合所得稅證明發放。  九、5月生日禮金申請。  十、教職員退休申請。  十一、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、教職員（新制）儲金提繳。  四、核敘薪給。  五、當月薪資明細表發給。  六、人事考勤作業（四月份）。  七、6月生日禮金申請。  八、贈送端午節禮金、禮品。  九、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、教職員（新制）儲金提繳。  四、核敘薪給。  五、當月薪資明細表發給。  六、人事考勤作業（五月份）。  七、校內研習網路報名與登錄。  八、彙整教師研習時數。  九、辦理離職教職員工之異動。  十、7月生日禮金申請。  十一、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、教職員（新制）儲金提繳。  四、核敘薪給。  五、當月薪資明細表發給。  六、人事考勤作業（六月份）。  七、校內研習網路報名與登錄。  八、107學年度聘書之印製。  九、106學年度出勤統計。  十、106學年度成績考核之準備。  十一、106學年度成績考核通知書之準備製作。  十二、新學年度教職員工之聘任甄選。  十三、贈送退休教職員工之退休禮金。  十四、辦理人員異動。  十五、彙整教師研習時數。  十六、6月份公保養老年金給付申請。 |