

人事室工作計畫

101年8月28日校務會議通過

108年1月21日校務會議修訂通過

一、一般性工作內容

1. 依照法令規章辦理教師甄選、聘任、及聘書之核發。
2. 辦理職員甄審、任免、銓審、動態等事宜。
3. 辦理教職員獎懲、考核、考績。
4. 教職員差勤管理及統計事項、訓練進修進報事項。
5. 辦理教職員各項留職停薪作業。
6. 教職員服務獎章、資深優良教師之進報事項。
7. 有關退休、資遣、撫卹、退休護照、補償金、離職儲金等業務。
8. 教職員工俸給待遇之簽擬事項。
9. 教職員工申請各項補助費之擬辦事項。
10. 人事資料登記、統計分析及保管事項核發。
11. 有關人事證明文件之核發事項。
12. 有關技工、工友之各項人事業務諮詢、協助。

二、期程目標

1. 近程目標：

- (1) 強化機關員額管理，檢討組織功能，維持人力有效運用。
- (2) 協助建立完善合理的教師評鑑制度，提昇師資素質。
- (3) 建構知性及人性化行政管理模式。營造和諧組織氣候，創造優質校園文化。

2. 中程目標：

- (1) 建立健全合理的人事制度。有效運用人力，適才適所，使事得其人，人盡其才，以符機關實際管理需要。
- (2) 加強溝通與協調，促進學校內部之和諧與團結。
- (3) 落實創新、進取、專業、廉能之核心價值。促使各處室提升行政效率及業務發展。

三、發展性工作內容

1. 確實辦理教評會設置及依法改選，會同相關處室辦理教師甄選、

聘用、代理教師之甄選，以及教師初聘、續聘、長期聘任、解聘等事項。

2. 加強人事行政電腦化，提高工作效率，建立快速有效資料。
3. 加強教職員工自強活動。
4. 鼓勵教師參加教師專業發展評鑑。