

## 人事室：負責辦理人事管理事項

### 人事室員工業務職掌

職 稱	工作項目	聯絡電話
陳主任	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 綜理室務。</li><li>2. 出席校內各項會議及活動。</li><li>3. 辦理組編及員額設置事項。</li><li>4. 辦理教職員任免、遷調、敘薪、公務人員留職停薪事項。</li><li>5. 辦理教職員考績考核事項。</li><li>6. 因公出國、不適任查詢、年終獎金事項。</li><li>7. 其他臨時交辦事項。</li></ol>	26570435 轉 110
馬組員	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 辦理教職員工差假勤惰事項。</li><li>2. 辦理教職員工獎懲、訓練進修、服務獎章、各項績優人員、緩召事項。</li><li>3. 辦理教職員工俸給待遇福利、健檢事項。</li><li>4. 辦理教師留職停薪、政風事項。</li><li>5. 辦理各項補助費、生日禮金、保險案件。</li><li>6. 辦理教職員工退休、資遣、撫卹及遺族照護事項。</li><li>7. 其他臨時交辦事項。</li></ol>	26570435 轉 111