

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	1. 綜理室務。 2. 出席校內各項會議及活動。 3. 辦理組編及員額設置事項。 4. 辦理教師及職員任免、遷調、敘薪之擬辦事項。 5. 辦理教師及職員成績考績事項。 6. 辦理教職員工退休、資遣、撫卹及遺族照護事項。 7. 其他臨時交辦事項。	26570435 轉 110
李組員	1. 辦理教職員工差假勤惰管理事項。 2. 辦理教職員工獎懲、訓練進修之遴報事項。 3. 辦理教職員工俸給待遇及福利事項。 4. 辦理各項補助費、文康活動、輔建購宅貸款、保險案件。 5. 辦理本校資深優良教師遴報事項。 6. 其他臨時交辦事項。	26570435 轉 111