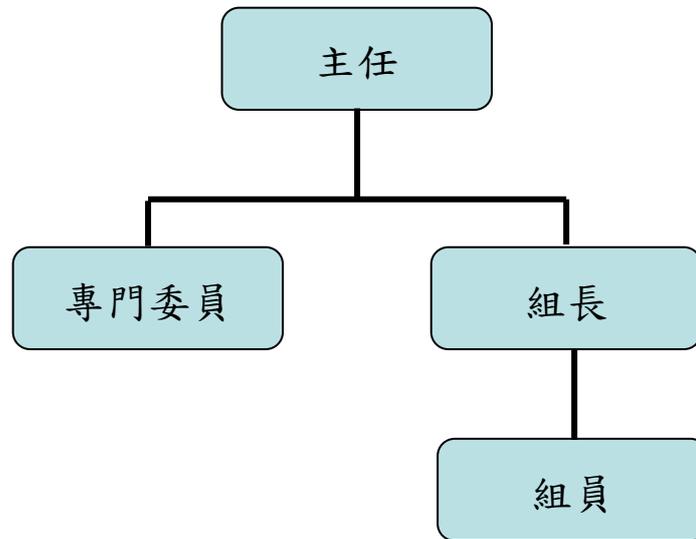




文件類別	辦法規範	文件編號	W-A2300-001	版次 4
文件名稱	人事室工作執掌規範			
制定單位	人事室			
版次	發行/修訂日期	修訂內容摘要		核准
1	97.02.20	人事室工作執掌規範 新訂		
2	97.05.31	因職務調動移轉原組員 2 之工作內容 至組員 1，修正組長工作內容第一項。		
3	98.05.10	原主任異動、新增成員 修正工作內容		
4	99.04.28	因主任異動、成員工作異動 修正工作內容		
5				
6				
7				
8				
9				
10				
核准		審核	起草	

一、 組織圖



二、 單位與職掌

1. 主任：

- ◆ 綜理人事室業務

2. 專門委員：

- ◆ 人事規章之研擬事項
- ◆ 教師資格審查及教評會業務
- ◆ 人事業務之研究發展事項
- ◆ 人事業務之規劃與改進事項

3. 組長：

- ◆ 各種工作業務確認、陳核
- ◆ 薪資加給待遇事項
- ◆ 管理公教保險加退保業務
- ◆ 退休撫卹資遣業務
- ◆ 教職員工電子資料維護
- ◆ 填發各種證明書
- ◆ 組織規程修訂
- ◆ 員額編制之研擬規劃
- ◆ 各種人事統計報表編製
- ◆ 人事經費預算及登錄資深優良教師獎勵業務
- ◆ 人事網頁維護



4. 組員：

- ◆ 專兼任教師新聘及續聘作業
- ◆ 教職員工報到與離職手續
- ◆ 教職員工識別證製發
- ◆ 勞工保險加退保、給付業務
- ◆ 公教保險給付業務
- ◆ 健康保險加退保、轉保、給付業務
- ◆ 敘薪及成績考核作業
- ◆ 福利補助申請業務
- ◆ 與公司服務窗口
- ◆ 聘書、獎狀製發
- ◆ 差勤管理與統計業務
- ◆ 通訊錄製作
- ◆ 檔案整理
- ◆ 通告發佈
- ◆ 身心障礙補助申請
- ◆ 經營學聯絡與通知
- ◆ 臨時交辦事項

三、職務代理人一覽表

工 作 內 容	承 辦 人 (分機號碼)	職 務 代 理 人
(一)綜理人事室業務	主任 (2457)	組長
(一) 人事規章之研擬事項 (二) 教師資格審查及教評會業務 (三) 人事業務之研究發展事項 (四) 人事業務之規劃與改進事項	專門委員 (2457)	組長
(一)各種工作業務確認、陳核 (二)薪資加給待遇事項 (三)管理公教保險加退保業務 (四)退休撫卹資遣業務 (五)教職員工電子資料維護 (六)填發各種證明書 (七)組織規程修訂 (八)員額編制之研擬規劃	組長 (2457)	組員



工 作 內 容	承 辦 人 (分機號碼)	職 務 代 理 人
(九)各種人事統計報表編製 (十)人事經費預算及登錄資深優良教師獎勵業務 (十一) 人事網頁維護 (十二) 臨時交辦事宜		
(一) 專兼任教師新聘及續聘作業 (二) 教職員工報到與離職手續 (三) 教職員工識別證製發 (四) 勞工保險加退保、給付業務 (五) 公教保險給付業務 (六) 健康保險加退保、轉保、給付業務 (七) 敘薪及成績考核作業 (八) 福利補助申請業務 (九) 與公司服務窗口 (十) 聘書、獎狀製發 (十一) 差勤管理與統計業務 (十二) 通訊錄製作 (十三) 檔案整理 (十四) 通告發佈 (十五) 身心障礙補助申請 (十六) 經營學聯絡與通知 (十七) 臨時交辦事項	組員 (2457)	組長

備註：現職人員名單

主任：張三祝主任
專門委員：彭錦淮先生
組長：蔡懷中先生
組員：鄭詩盈小姐