

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
李主任	1. 依法辦理人事管理事項。 2. 其他臨時交辦事項。	23820484 轉 210
謝組員	1. 組織編制、分層負責、約聘僱計畫員額之管制、職工員額管制及超額移撥。 2. 任免、遷調、銓審、敘薪、留職停薪。 3. 職員考績、教師成績考核、人事人員考績、任免、遷調等核辦事項。 4. 教職員工俸給待遇及年終獎金之簽擬事項。 5. 教職員工申請各項補助費之擬辦事項。 6. 教職員工公保及退撫基金案件之擬辦事項。 7. 其他臨時交辦事項。	23820484 轉 211
蘇助理員	1. 資深優良教師獎勵、服務獎章請頒、校長政績紀念章、特殊優良教師之核辦事項。 2. 退休、撫卹、資遣案件、退休照護。 3. 教職員工差假勤惰(含出國案件)管理及統計事項、兵役緩召案件。 4. 獎懲案件、訓練進修研習之遴報、管理及統計事項。 5. 教職員工申請文康活動、健康檢查之擬辦事項。 6. 教職員工勞健保案件之擬辦事項以及有關人事證明文件之核發事項。 7. 其他臨時交辦事項。	23820484 轉 212