# 臺中市私立嶺東高級中學 人事室 工作職掌表　110.08.01

| 職稱 | 姓名 | 工作職掌 | 代理人 |
|---|---|---|---|
| 人事主任 | 黃仁甫<br><br>聯絡電話<br>04-23898940 #27<br><br>專線/傳真<br>04-23849424 | 01.人事綜合業務規劃<br>02.組織規程及行政系統<br>03.人事相關章則辦法之制定與修訂<br>04.人事資料查詢<br>05.教職員工聘任行政業務<br>06.職前講習、在職訓練<br>07.差假審核<br>08.差旅費審核<br>09.教職員工考核資料彙整、統計<br>10.教職員敘薪、改敘<br>11.內控、中長程計畫之修訂<br>12.處室預算編列<br>13.校內外資深優良教師提報與表揚<br>14.教師評審委員會行政業務<br>15.教職員工成績考核委員會行政業務<br>16.教師申訴評議委員會行政業務<br>17.人事申訴案相關業務處理<br>18.教職員違反聘約處理<br>19.行政主管及處室人員調動及組織調整事宜<br>20.疑似不適任教師處理業務<br>21.全校性會議座位表、行政人員升旗位置表排定<br>22.教職員工福利事項辦理<br>23.假日及寒暑假教職員值勤編排<br>24.寒暑假行事曆規劃<br>25.辦理教育會相關業務<br>26.上級交辦事項 | 陳富美<br>張琬萍 |
| 人事助理 | 陳富美<br><br>聯絡電話<br>04-23898940 #28 | 01.編報員額編制<br>02.教職員工各項保險業務<br>03.人事資料保管<br>04.新進同仁介紹、新任主管布達資料統整<br>05.值日費及值日補休造冊<br>06.教職員工服務及離職證明之核發<br>07.技術教師申請業務<br>08.敘薪、考核通知書之製作<br>09.人事資料動態登記、通知<br>10.彙整教職員工名冊及一覽表<br>11.職章、識別證製作申請<br>12.聘書、獎懲通知書之製作<br>13.人事業務行政電腦化作業 | 張琬萍 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | 14.協助處室預算編列製表<br>15.處室財產保管<br>16.協助私校退撫儲金相關業務<br>17.協助各單位上網登錄教師研習資料<br>18.保險費清單、繳納證明單製作<br>19.協助教職員工聘任行政事務<br>20.協助教職員工考核資料彙整、統計<br>21.協助教育會相關業務<br>22.編報統計報表<br>23.教師服務獎章申請<br>24.上級交辦事項 | |
| 約僱人員 | 張琬萍<br><br>聯絡電話<br>04-23898940 #27 | 01.每日出缺勤紀錄確認及聯絡<br>02.每日全校教職員工出缺勤統計報表製作<br>03.每月教職員工出缺勤統計報表製作、勘誤<br>04.累計教職員工出缺勤統計報表製作、公告、勘誤<br>05.差假登記及電腦登錄<br>06.公假公文整理歸檔<br>07.特殊日出缺勤時間異動調整<br>08.教職員工出缺勤年度成績統計計算<br>09.考勤機人臉辨識建檔<br>10.考勤機軟體管理與維護<br>11.差旅費請領作業<br>12.文書處理、資料影印<br>13.人事室網頁公告及更新管理<br>14.教師評審委員會、成績考核委員會、申訴評議委員會會議紀錄<br>15.協助教職員工考核資料及成績統計等業務<br>16.各項委員會選票製作<br>17.資深優良教師、退休教職員工獎章、獎品請領作業<br>18.協助教職員工聘任行政事務<br>19.辦公文具請領<br>20.上級交辦事項 | 陳富美 |