

人事室(預算員額數：4 人)：辦理人事管理事項。

職 稱	預 算 員 額 數	工作項目	聯絡電話
主任 張時	1	1. 綜理人事室業務。 2. 人事人員之督導考核。 3. 其他臨時交辦事項。	27825432 轉 1701
鄭組員	1	1. 辦理編制、員額管控、職務歸系及職務說明書擬辦業務。 2. 辦理教評會相關業務。 3. 辦理教師甄選業務。 4. 辦理教師任免、敘薪業務。 5. 辦理職員任免遷調。 6. 辦理教職員工留職停薪業務。 7. 其他臨時交辦業務。	27825432 轉 1704
蔡助理員	1	1. 辦理待遇、福利、生活津貼、子女教育補助。 2. 辦理退休、資遣、撫卹、照護事項。 3. 辦理公保、健保、勞保、退撫基金事項。 4. 辦理公教健康檢查、市府團體保險、市府退休喪亡互助。 5. 辦理公教急難貸款、築巢優利貸等貸款事項。 6. 辦理人事業務報表、電腦資料管理、服務證明。 7. 其他臨時交辦事項。	27825432 轉 1703
闕助理員	1	1. 辦理首長差假報局、教職員工差勤管理、教職員工不休假獎金事項。 2. 辦理教職員工出國案件、赴大陸之報備及公務出國管理系統填報。 3. 辦理教職員工國旅卡申辦及請領補助事。 4. 辦理教職員工成績考核相關業務。 5. 辦理教師兵役緩召業務。 6. 辦理教職員工獎懲相關業務。 7. 其他臨時交辦事項。	27825432 轉 1702