

## 屏東縣佳佐國民小學人事 106 學年度工作計畫

### 一、依據：

- (一) 本校校務發展計畫。
- (二) 教師法及相關法令。

### 二、工作重點：

- (三) 依法規辦理教師甄選及代理代課教師遴聘。
- (四) 執行教職員勤惰管理，差假統計。
- (五) 獎懲各處室對所屬人員平時教學情形、工作績效、品德生活、服務態度詳細考評紀錄，以作為年終成績考核及獎懲之依據。
- (六) 依歸辦理教職員工各項福利如公保現金給與、結婚、生育、喪葬、子女教育、進修等補助。
- (七) 實施人事作業電腦化，運用「人事服務網」建制各項資料表件，並透過上網更新，維護系統正常運作。
- (八) 辦理退休歡送會及退休照護，按月核發月退休金、月撫慰金，並發放春節慰問金。
- (九) 鼓勵教職員工參加各項進修研習，建立終生學習觀念，呈報研習時數至人事室。
- (十) 執行月報呈報並接受輔導區（萬巒國中）輔導員之指導。
- (十一) 持續辦理人事業務創新興革，簡化行政作業流程，並運用現代資訊科技，提高工作效率。
- (十二) 利用例假日及不影響業務正常進行之辦公時間舉辦文康活動，以維護教職員工身心健康及培養團隊精神。

### 三、人事年度工作執行表

執行工作項目	具體措施	經費		辦理	備註
		106	107	單位	
(一) 教師甄選及聘用	1. 訂定教師評審委員會設置要點：成立教師評審委員會	*	*		人事
	2. 訂定超額教師異動處理要點	*	*		人事
	3. 新進教師依規聘用合格人員	*	*		人事
	4. 聘用合資格規定之代理代課教師	*	*		人事
(二) 執行教職員勤惰管理	1. 審核教職員差假及出勤之管理	*	*		人事
	2. 寒暑假兼行政職務人員出勤管理	*	*		人事
(三) 建立考核制度	1. 獎懲各處室對所屬人員平時教學、服務狀況詳加考核	*	*		人事
	2. 成立教師考績委員會，並辦理年度成	*	*		人事

	績考核					
	3. 成立公務人員考績委員會，並辦理年度考績	*	*		人事	
(四)辦理教職員工各項福利	1. 訂定本校教職員工福利互助會辦法	*	*		人事	
	2. 通知當事人依限申請各項福利補助	*	*		人事	
(五)實施人事作業資訊化	1. 運用「人事服務網」建置各項資料表件	*	*		人事	
	2. 維護「人事服務網」正常運作	*	*		人事	
	3. 更新電腦及週邊設備	*	*		人事	
(六)辦理退休歡送會及照護	1. 由學校及家長會辦理退休人員歡送會，並致贈紀念品	*	*		人事	
	2. 每月核發月退休金、月撫慰金	*	*		人事	
	3. 致贈退休人員春節慰問金				人事	
(七)人事業務創新興革	1. 持續加強人事業務管理，簡化行政作業流程	*	*		人事	
	2. 運用現代資訊科技以提高工作效率	*	*		人事	
	3. 簡化各項公文報表，提高工作效率	*	*		人事	
(八)鼓勵教職員工終身學習	1. 舉辦觀摩會、研習會	*	*		人事	
	2. 聘請專家學者專題演講	*	*		人事	
	3. 鼓勵教職員工利用各種學習機構從事終生學習	*	*		人事	
	4. 提昇公務人員英語能力	*	*		人事	
	5. 鼓勵教職員在職進修	*	*		人事	
(九)適時舉辦文康活動	1. 調查教職員工意見、興趣舉辦各類行文康活動	*	*		人事	
	2. 辦理校外參觀進修活動	*	*		人事	

四、本計畫陳校長核定後時施，修正時亦同。

承辦： 許文英      主任： 許文英      校長： 鄒美華