

臺 北 市 私 立 喬 治 高 級 工 商 職 業 學 校

101 學年度人事室工作計畫

101.08 行政會議通過

壹、依 據

- 一、私立學校法
- 二、教師法
- 三、高級職業學校規程
- 四、高級中等以下學校及幼兒園教師資格檢定及教育實習辦法
- 五、學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例
- 六、本校人事法規

貳、目 標

- 一、依函文規範及實際狀況，修訂相關校內法規。
- 二、甄選優良教職員工，並維護教職員工各項福利及權益。
- 三、辦理教職員工訓練、在職進修及研習活動。
- 四、辦理教職員工獎懲及成績考核。
- 五、管理教職員工出勤，以發揮敬業服務精神，提高教學品質及行政工作效率。
- 六、依規定辦理同仁之待遇支給業務。
- 七、依規定辦理教職員工退休、撫卹、資遣業務。

參、計畫期程：101 年 8 月至 102 年 7 月。

肆、計畫項目及內容

項目	推動內容	具體措施	執行期程
檢核組織 編制及功 能	檢視教職員工員 額編制	依中長程校務發展計畫，規劃額定編制員數。	學期初
	適時調整相關辦 法及規定	因時適地，提出修正案報情相關會議通過，陳 校長核准實施。	不定期
	修正人員工作職 掌及任務	召集各處室修訂新學年度人員工作職掌及計 畫性	學年初
	不適任教師查詢	利用不適任教師查詢系統，定期查詢	學期初
執行任免 遷調作業	召開 教師評審委員會	定期辦理教師評審委員會業務	不定期
	職員任免遷調	依年度考績及工作需求性質，規劃辦理相關異	不定期

		動作業。	
	教師聘用	學年度結束前，經教評會審查教師聘期後，再依規定發放聘書。	學年末
	教師、代理教師甄選作業	學年度結束前，依統計之缺額，辦理教師暨代理教師甄選事宜。	學年末
辦理成績考核	召開委員會	定期召開考績委員會進行考績覆審，並陳請校長核示。	學期末
	教師成績考核	每學期結束前，由考核會依據教師考核成績進行覆審，並陳請校長核示。	學期末
	職員工成績考核	每學期由相關部門提出之職工考績委由成績考核委員會覆審通過後，陳請校長核示。	學期末
辦理獎懲作業	教職員工獎懲事項	依據本校人事法規辦理	不定期
	獎懲統計	每學期結束前統計獎懲，作為教職員工之成績考核參考依據。	學期末
管理出勤差假	出勤刷卡	利用打卡制度，確認教職員工出勤實況。	每日
	請假作業	依本校請假辦法及請假單管理差假申請。	每日
	差假統計	統計教職員工出勤差假，並建置登錄作業。	每月
	值班值勤規劃	擬定平日、假日、寒暑假期間，人員值勤及相關規定作業。	每月
實施訓練進修	辦理新進人員研習	每學年辦理新進人員研習	8月中
	辦理進修訓練申請	依本校教師在職進修實施要點作業	九月
	訓練進修概況統計暨建冊列管	統計研習、在職進修人員資料，並彙整研習心得報告擇優分享。	不定期
福利待遇及獎金發放	員工薪津(含全勤獎金)	依人事法規規定、定期考核薪調及薪資發放。	每學年/月
	春節、中秋/教師節發放節禮；每年二次考績獎金	依規定及獎勵簽呈，發放教職員工獎金	依節日
	文康活動及聚餐聯歡活動	寒假年終聚餐、暑假文康活動，另依需求辦理相關活動	定期
辦理退休及撫卹	屆齡退休	申辦年滿六十五歲教職員工退休作業。	上下學期
	自願退休	辦理合乎申請退休教職員工退休作業。	上下學期
	撫卹資遣	依退撫規定辦理撫卹、資遣相關作業。	不定期

人事資料	人事資料管理	辦理教職員工人事資料之登錄、異動及移轉	各學期初
	學歷證書審查	教職員工相關學歷證照資料更新	學期初
各項證明書核發	服務證明書	依相關法規辦理曾任職人員證明	不定期
	在職證明書	依相關法規辦理在職人員需求證明	不定期
	離職證明書	依相關法規辦理予離職人員證明	不定期

伍、預期效益

- 一、組織再造、人力精簡、知識經濟、資源節約共享，提升工作效率。
- 二、秉持權利義務衡平原則，依法編修本校各項人事規章及辦法。
- 三、人事業務電腦化，以提升服務效率與品質。
- 四、因應時代潮流變遷及教育改革，鼓勵全校同仁從事與教學或業務相關之研究及進修。
- 五、利用良好工作環境及福利，求才、用才、育才、舉才、留才、永續經營之發展。
- 六、符合人性化管理，提供全體職同仁於專業領域中有自主發揮之空間。

陸、經費：由本校行政人事相關經費項下支應。

柒、檢討與考核

- 一、每學期末檢討及修正工作項目，作為新學期人事作業之參考。
- 二、定期審閱相關法規及上級機關函示，依規定提報送陳辦法。
- 三、獎勵：本計畫執行有功人員，依主管機關函文及本校獎勵辦法辦理。

捌、本計畫經行政會議決議通過，陳 校長核定後實施，修正時亦同。