

屏東學校財團法人屏東縣屏東高級中學

人事室工作細則

59年12月彙整
75年08月06日修訂
102年09月26日修訂

- 一. 本細則依本校組織規程規定訂定之。
- 二. 本室設主任一人，依法辦理全校人事業務。
- 三. 本室得設人事助理員，佐理本室相關業務。
- 四. 工作職掌如下：
 - (一) 主任：
 1. 擬訂人事規章之及建議及改進人事管理業務之事項。
 2. 送請核定簽擬教職員工薪級及待遇標準之事項。
 3. 籌辦教職員工考核之事項。
 4. 擬議教職員工差假勤惰之考查及獎懲事項。
 5. 辦理教職員工公(勞)保及退休撫卹之業務。
 6. 辦理教職員工健保之業務。
 7. 審議核定教職員工請各項補助費之事項。
 8. 編存及填報人事報告表單之事項。
 9. 蒐集人事調查統計資料之事項。
 10. 核發證明書類之事項。
 11. 辦理其他有關人事事項。
 - (二) 人事助理員：
 1. 統計教職員工出缺席等資料。
 2. 辦理勞保等相關業務。
 3. 辦理校長、主任交辦事項。
- 五. 本室人事管理員對於經辦文件，有嚴守秘密之義務。
- 六. 本細則經行政會議通過，呈校長核後實施，修正時亦同。