

國立澎湖高級海事水產職業學校人事室111學年度工作計畫

月份	預定執行工作內容概況
8	<ol style="list-style-type: none"> 1. 檢視教評會及考核會組成有否因教師異動而不符法定比例，不符者應改組。 2. 辦理上學年度教師、教官成績考核評核作業。 3. 新進教師(含代理)到職作業及簽訂聘約。 4. 人員異動作業及人事資料系統、公保、退撫、健保、國民旅遊卡等系統資料維護。 5. 製發教師兼行政、導師、教評委員、考核委員等之聘書。 6. 辦理教評會、考核會委員選舉公告及選舉作業。 7. 辦理退休人員服務獎章、獎勵金事宜。 8. 退休人員中秋節三節慰問金作業。 9. 辦理緩召、逐召名冊更新函報各縣市後備指揮部業務。 10. 各處室新進人員性侵害犯罪資料查證。
9	<ol style="list-style-type: none"> 1. 前學年度教師公餘進修學分補助申請。 2. 辦理同仁第一學期子女教育補助費申請。 3. 退休人員中秋節三節慰問金作業。 4. 教師上年度考績晉敘結果，辦理晉薪、補薪及公保、健保、差勤系統及退撫基金變俸作業。 5. 公務人員5-8月份平時考核作業。 6. 資深優良教師獎勵金發放。 7. 公告次年2月1日或8月1日退休生效之教師或銓敘職員退休申請及經費概算作業。 8. 推動業務委託民間辦理-申請書及成效評核表，及擇日召開本校專案小組。
10	<ol style="list-style-type: none"> 1. 第1學期子女教育補助費申請、核銷及配合規定時程完成ecpa生活津貼系統線上報送作業。 2. 配合主計室規定時程，每年10月15日前上網填報公務統計報表。 3. 召開本校業務委託民間專案小組考評委託業務成效評核。
11	<ol style="list-style-type: none"> 1. 召開教評會審議下學年度教師介聘及參加教師聯合甄選意願。(配合國教署函辦理) 2. 辦理教師次年2月1日退休申請案作業。(配合國教署函辦理)
12	<ol style="list-style-type: none"> 1. 公務人員考績作業前置作業。 2. 教職員工年終工作獎金及年終慰問金預審作業(校內先行統計彙整) 3. 職員10日以外之不休假加班費核發作業。 4. 期末+期初校務會議資料準備。

1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 第2學期代理代課教師甄選作業（配合需要辦理） 2. 「寒假期間」教職員工下午各處室輪值表。 3. 教師平時考核-請各單位主任考評。 4. 二月到期聘書(開教評會)、二月新聘代理教師聘書。 5. 期末+期初校務會議資料 6. 職務代理人員名冊報送教育部國教署—1/15紙本及電子檔（配合國教署函辦理）
2	<ol style="list-style-type: none"> 1. 2月1日退離及留職停薪之教師，應辦理另予考核作業。 2. 緩召名冊更新函報各縣市後備指揮部-新進或退離及續聘教師(生效日一個月內，視需要辦理) 3. 開學後，辦理第二學期子女教育補助費受理申請。 4. 調查教師介聘及參加教師聯合甄選缺額，召開教評會審議（配合國教署函辦理） 5. 公告教師介聘作業—教師申請及積分審查上網填報（配合國教署函辦理） 6. 資深優良教師作業（預先公布名單，提醒缺漏者洽人事室）
3	<ol style="list-style-type: none"> 1. 升官等訓練評選作業（配合國教署函辦理） 2. 配合公務人員考績核定，辦理晉俸、補俸及退撫、公保、健保，差勤系統等變俸作業。 3. 第2學期子女教育補助費申請至查驗系統線上作業。（配合規定時程作業，報送完成作業） 4. 申請8月1日退休生效教師送件及審查作業（配合國教署函辦理） 5. 教師介聘送件審查作業（配合國教署函辦理）
4	<ol style="list-style-type: none"> 1. 介聘成功教師通知報到作業（4月底前並配合教育部國教署函辦理） 2. 4/20日前，至退撫查驗系統填報上年度因公傷殘死亡慰問金發放情形。 3. 協助辦理校慶活動相關事宜。
5	<ol style="list-style-type: none"> 1. 公務人員1-4月份平時考核事宜。 2. 辦理退休人員端午節慰問金作業。
6	<ol style="list-style-type: none"> 1. 聘期屆滿教師續聘審查及核發聘書（配合教評會議）及代理教師再聘作業。 2. 自辦代理教師甄選之簡章、日期、甄試方式等前置會議（配合召開教評會議） 3. 選舉公務人員成績考核委員會票選委員。 4. 聘期屆滿之代理教師通知辦理離職手續及製發離職證明書。 5. 預備校務會議資料。
7	<ol style="list-style-type: none"> 1. 教師兼行政人員10日以外之不休假加班費核發作業。 2. 取得高學歷教師改敘作業。 3. 教師、教官成績考核前置作業。 4. 介聘調校教師通知辦理離職手續及辦理人事資料移轉。 5. 新進教師辦理報到手續及人事資料建檔，現職教師調入者並應有資料袋轉入。 6. 簽請核定下學年聘任兼行政之教師（及聘任下學年度導師聘書），簽請核定下學年聘任兼行政之教師（及聘任下學年度導師聘書），新任兼行政職務之教師新刻職章。