

## 臺北市立大同高級中學 107 學年度人事室工作計畫

### 壹、依據：

- 一、人事相關法令規定。
- 二、上級機關交辦事項。
- 三、校長交辦事項。
- 四、各處室協同辦理事項。

### 貳、工作內容：

#### 一、工作預定表：(107 年 8 月 1 日至 108 年 7 月 31 日)

執行項目內容	月份	備註
改選教師評審委員會及教師成績考核委員會委員	8 月底	校務會議辦理選舉
新進正式教師敘薪報局	8 月	依局規定
兼課代課教師名冊報局(每年 1 月及 7 月)	107 年依局規定期限 9 月再函報	
新進教師座談會	8 月底前	
教師成績考核報局 預借考核獎金	8 月 9 月	依局來函期限
學年制人員(教師兼行政、專任運動教練、教官)不休假加班費結算	8 月	
新進教師新發生緩召申請、 延長時效緩召辦理	開學一個月內 8 月底	
子女教育補助費申請	第 1 學期 9 月 第 2 學期 3 月	
子女教育補助費查驗及發給	第 1 學期 10 月中 第 2 學期 4 月中	依來函期限
特殊優良教師推薦及召開教評會	9 月	
職員、(身障、職代)約僱人員、技工工友 107 年 5-8 月平時考核表 108 年 1-4 月平時考核表	9 月 次年 5 月	
服務大同年資優良教師及優秀技工工友校 慶頒獎	11 月校慶日	
107 年度文康活動	11 月校慶補假日	
扣稅有領實務配給之同仁通知	12 月	

公務人員及技工工友年終考績召開考績會	12月至次年1月	今年市長改選依教育局公文所定之期程辦理
公務人員及技工工友不休假加班費結算及發放	12月至次年1月10日前	
107年度公教人員健康檢查補助核銷	12月25前	
公教人員健康檢查統計報送	每年1月5日前(報送前一年度1-12月資料)7月5日前(報送當年度1-7月資料)	
108年度文康活動籌備	次年1月	
108年度公教人員健康檢查補助通知	次年2月	依來文辦理
本校職員及事務組長職期屆滿檢討輪調	次年4月	
教師續聘及代理教師續聘教評會	次年5月	
教師、專任運動教練、教官平時考核表	第1學期次年1月 第2學期次年6月	
專任運動教練評審委員會	次年1月中旬 次年7月中旬	
教師、專任運動教練、教官年終考核召開教師成績考核會	次年6月底至7月中	
系統報送依「各機關職務代理應行注意事項」規定之職務代理名冊	次年1月 次年7月	
高中介聘公告	11月底前	
高中介聘教評會通過	12月	
109年申請退休調查公告 109年申請退休名單送局	12月 次年2月初	依來文辦理
108年退休人員案件送局預審 2月退休(0人) 6月30日(1人)特殊原因 8月1日(1人)	9月 次年2月至3月 次年2月至3月	依來文辦理
107年資深優良教師獎勵金發放 (9月提醒出納教育局補助款入帳,通知人事室辦理撥款核銷事宜)	9月28日前	
108年資深優良教師清查作業 108年資深優良教師名單報局 108年資深優良教師名單提考核會	次年1月 次年2月 次年6月或7月	依來文辦理

國中省市介聘公告及送件開教評會	次年3月、4月	依來文辦理
高國中市內介聘公告及送件開教評會	次年4月、5月	依來文辦理
依臺北市政府教育局所屬各機關學校人事業務各月份應填報表管制表辦理	如附件管制表	
次月退撫基金、公保系統填報異動、報送並下載繳費單送出納(提醒出納組長務必於次月10日前繳納退撫基金,逾期繳納須填檢討報告及相關疏失人員列考績參考或議處)	當月25日前	
新進人員性侵害查閱及不適任教師查核	進用前隨時	
教職員工敘獎令	事實發生後3個月內	
教職員工查勤	每月至少二次	

其他未敘述工作隨時辦理

二、配合臺北市政府教育局年度人事業務績效考核項目,辦理應辦人事考核業務。

人事室

校長