

人事室

人事室：負責辦理人事管理業務。

人事室員工業務職掌

職稱	工作項目	聯絡電話
李主任	1 依法辦理人事管理事項。 2 其他臨時交辦事項。	25531969 轉 105
黃組員	1.員額編制 2.職務歸系 3.任免遷調 4.敘薪 5.退休撫卹 6.三節慰問金 7. 其他臨時交辦事項。	25531969 轉 106
董助理員	1. 考績、獎懲及績優人員案件之擬辦。 2. 俸給待遇、福利案件之擬辦。 3. 差勤、加班及出國案件之擬辦。 4. 性別工作平等、保障案件之擬辦。 5. 教職員工保險相關事宜。 6. 人事資料維護及報送。 7. 其他臨時交辦事項。	25531969 轉 104