

# 國立中壢高商人事室年度工作行事曆

| 月份 | 工作內容  | 備註 |
|----|---|----|
| 一月 | 1. 校務會議本室工作報告之彙整。<br>2. 委升薦任官等訓練人數預估作業。<br>3. 填報高普考試調查表。<br>4. 辦理年終工作獎金案。<br>5. 第二學期簽到卡填製及核算年度休假。<br>6. 發放退休人員及遺族春節慰問金。<br>7. 核發第 1 期公教退休人員月退休金、月撫慰金。<br>8. 核發去年 8 月 1 日退休人員服務獎章獎勵金等。<br>9. 轉發 2 月退休人員公保養老給付。<br>10. 辦理教師敘獎。<br>11. 辦理職員年終考績相關事宜。<br>12. 例行性業務。                             |    |
| 二月 | 1. 校務會議本室工作報告之彙整。<br>2. 委升薦任官等訓練薦送人員名單前置作業。<br>3. 委託教育部辦理教師甄選提缺<br>4. 辦理教師介聘業務<br>5. 辦理第 2 學期子女教育補助費。<br>6. 辦理教師平時成績考核。<br>7. 退休案申請公告。<br>8. 例行性業務。   |    |
| 三月 | 1. 辦理教師介聘作業(續)。<br>2. 委升薦任官等訓練薦送名單及報送作業。<br>3. 甲乙報表。<br>4. 委託教育部辦理教師甄選提缺(第 2 次)<br>5. 辦理職員考績晉級公保、退撫基金、健保級距、俸給調整案。<br>6. 彙整第 2 學期子女教育部補助費及網路報送。<br>7. 辦理 10、20、30、40 年資深優良教師申報。<br>8. 辦理年度考績報送銓敘部審定事宜及預查核職員考績升等案。<br>9. 配合政策訂定年度研習計畫。<br>10. 配合高職優質化計畫辦理研習活動。<br>11. 規劃辦理文康活動。<br>12. 例行性業務。 |    |
| 四月 | 1. 續聘聘書作業。<br>2. 審查報送 8 月 1 日退休人員退休案。<br>3. 登錄職員年終考績資料。<br>4. 製發職員年終考績通知書。<br>5. 辦理職員年終考績獎金。  |    |

|    |   |  |
|----|---|--|
|    | 6. 辦理 1-4 月職員平時考核案。<br>7. 簽辦校慶勞績獎公告。<br>8. 規劃辦理文康活動（續）。<br>9. 例行性業務。  |  |
| 五月 | 1. 辦理教師甄選案。<br>2. 教師續聘案聘書作業及發放。<br>3. 發放退休人員及撫卹遺族端午節慰問金。<br>4. 查核退休人員資料以符合退休金發放規定。<br>5. 辦理職員考績晉級健保保險俸給調整案。<br>6. 本校服務 10 年、20 年、30 年、40 年校慶表揚名單。<br>7. 規劃辦理文康活動（續）。<br>8. 配合高職優質化計畫辦理研習活動。<br>9. 例行性業務。  |  |
| 六月 | 1. 彙整本室工作報告提送校務會議。<br>2. 協辦學務處畢業典禮活動<br>3. 教師兼行政續（改）聘及聘書發放事宜。<br>4. 代理教師甄選缺額。<br>5. 職員考績暨甄審委員會改選。<br>6. <u>請各科預推下一學年度教評會委員。</u><br>7. <u>6 月底調查國旅卡餘額。</u><br>8. 配合高職優質化計畫整理計畫成果。<br>9. 預備核發當年第 2 期公教退休人員月退休金、月撫慰金及年撫卹金事宜。<br>10. 退休人員歡送事宜。<br>11. 例行性業務。  |  |
| 七月 | 1. 新進教師報到事宜、新進教師敘薪、建檔。<br>2. 結算教師請假日數。<br>3. 教師兼行政人員國旅卡休假旅遊補助。<br>5. 代理教師甄選。<br>6. 導師聘書。<br>7. 教師兼行政不休假加班費之簽辦。<br>8. 第一學期簽到簿(8 月至 1 月)。<br>9. 刻製兼行政人員職章。<br>10. 新學年請假卡、填製請假卡核算休假天數。<br>11. 人事績效考核<br>12. 核發當年第 2 期公教退休人員月退休金、月撫慰金及年撫卹金事宜。<br>13. 月退休人員核定後相關文件之轉發及首期月退休金之計算。<br>14. 轉發 8 月退休人員公保養老給付。<br>15. 職員年度訓練研習時數追蹤。<br>16. 例行性業務。 |  |

|     |   |  |
|-----|---|--|
| 八月  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 辦理教師兼行政不休假加班費事宜(續)。</li> <li>2. 教師評審委員會、教師成績考核委員會改選(更新網路公告)。</li> <li>3. 新進教師 WBHR 資料登錄。</li> <li>4. 修製教職員大表。</li> <li>5. 新進教師報到敘薪(續)。</li> <li>6. 人事績效考核</li> <li>7. 教師年終成績考核案審議報送。</li> <li>8. 準備發放退休人員及遺族中秋慰問金。</li> <li>9. 辦理新進教師補繳退撫基金事宜。</li> <li>10. 5-8 月職員平時考核案。</li> <li>11. 例行性業務。</li> </ol>            |  |
| 九月  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 報送年度人事業務績效考核書面作業事宜。</li> <li>2. 教職員兼職兼課調查案。</li> <li>3. 教職員工概況表(會計統計報表)。</li> <li>4. 國教署基本資料填報系統(文書組)</li> <li>5. 甲乙報表。</li> <li>6. 發放支領月退休金人員及撫卹遺族秋節慰問金</li> <li>7. 教師年終成績考核晉級, 辦理公保、健保、退撫基金調整案。</li> <li>8. 發放縣府及市公所教師節禮券。</li> <li>9. 辦理第 1 學期子女教育補助費案。</li> <li>10. 估算次年退休人數及經費。</li> <li>11. 例行性業務。</li> </ol> |  |
| 十月  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 高普考試分發報到等相關作業</li> <li>2. 委任升薦任官等訓練合格人員銓審及動態作業</li> <li>3. 校慶運動會準備簽到表。</li> <li>4. 教師兵役緩召業務。</li> <li>5. 業務委託民間調查表</li> <li>6. 續辦新進教師補繳退撫基金</li> <li>7. 辦理第 1 學期子女教育補助費網路報送案。</li> <li>8. 預備次年 2 月辦理退休案。</li> <li>9. 應財產申報職務異動人員申報。</li> <li>10. 職員年度訓練研習時數追蹤。</li> <li>11. 例行性業務。</li> </ol>                       |  |
| 十一月 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 高普考試分發實務訓練等相關作業</li> <li>2. 召開教評會審議本校是否參加教師介聘案、2 月份教師續聘及預備辦理教師甄選。</li> <li>3. 估次年 1-6 月之月退休金、月撫慰金等經費。</li> </ol>  |  |

|     |   |  |
|-----|---|--|
|     | 4. 健康檢查提醒通知。<br>5. 例行業務。  |  |
| 十二月 | 1. 辦理公職人員定期財產申報作業<br>2. 進修學校約僱人員續聘事宜。<br>3. 辦理職員不休假加班費、超過 14 天補助費、調查國旅卡餘額事宜。<br>4. 職員假卡請購。<br>5. 性騷擾評議委員會委員改選。<br>6. 進修學校約僱人員考核事宜。<br>7. 預備核發第 1 期公教退休人員月退休金、月撫慰金。<br>8. 預備辦理選拔優秀公教人員事宜。<br>9. 辦理職員年終考績案。<br>10. 簽報次年度教職員工生日禮券事宜。<br>11. 職員年度訓練研習時數追蹤。<br>12. 完成職員獎懲作業。<br>11. 例行性業務。 |  |

### 例行性業務

| 組員   | 助理員                             |
|--|---------------------------------|
| 1. 每月 10 日前人事系統資料報送、管理及維護及填報人事局 ecpa 各類人數調查表報。 | 1. 每月 5 日前報送身心障礙人員月報表至桃園縣政府。    |
| 2. 會核教職員工薪資資料。                                 | 2. 每月 20 日列印公保及退撫基金之異動單及繳費清單。   |
| 3. 會核鐘點費（含進修）及導師費                              | 3. 每月 20 日製作健保之繳費單              |
| 4. 辦理教職員差勤管理及出國案登錄。                            | 4. 3、6、9、12 月生日禮券請購發放。          |
| 5. 教職員各項證明之開立。                                 | 5. 辦理公教人員保險、退撫、健保相關業務           |
| 6. 教職員休假旅遊補助及國民旅遊卡相關業務                         | 6. 登入、下載職員之研習時數                 |
|  | 7. 教職員生活津貼。                     |
|  | 8. 兼辦政風文書業務。                    |
|  | 9. 教職員獎懲案件。                     |
|  | 10. 每年 4/25 前於銓敘部網站填報因公傷殘死亡慰問金。 |