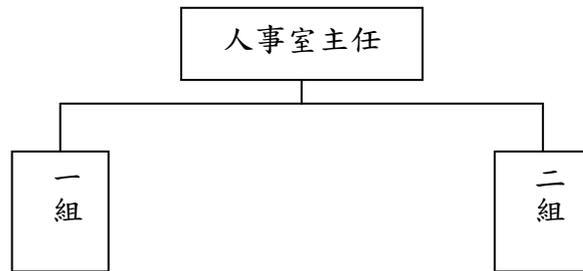


單位名稱：人事室

一、組織系統



二、編制與員額

核定年度	編 制 員 額				合 計
	主 任	組 長	專 員	組 員	
89年5月	1	2	1	4	8
現有員額	1	1	1	3	6

另有佔校缺組員一人。

三、年度工作目標

- (一) 召開員額審查小組會議，辦理本校各學院及通識教育中心、師資培育中心之教師員額配置分配。
- (二) 配合大學法修正及校務發展需要，修正本校組織規程及員額編制表送教育部核定。
- (三) 配合教學單位與行政單位需求，適時召開校教師評審委員會及職員評審委員會辦理教師聘任及職員任免遷調事宜。
- (四) 年度內辦理職員平時考核三次，並辦理教職員年功加俸、年終考績，適時辦理教職員獎懲、訓練、進修、研習（含知能研習）。
- (五) 辦理教職員差假刷卡系統管理，及每月刷卡異常通知及處理。
- (六) 本校新進教職員人事資料建檔與管理。
- (七) 分二梯次辦理年度教職員文康活動。
- (八) 辦理年度退休人員歡送會二次，分上下二學期辦理。

- (九) 每年一月及七月辦理退休人員退休金及死亡人員遺族撫卹金發放。
- (十) 每年春節、端午節、中秋節辦理退休人員三節慰問金照護。
- (十一) 每年九月份辦理新進教師座談會。
- (十二) 每月編印「人事服務簡訊」，宣導人事法規、人事異動及其他校園資訊。
- (十三) 編印人事法規彙編，以辦理新進教師座談會。
- (十四) 訂定「本校校長連任專案小組設置辦法」，辦理校長連任作業。
- (十五) 利用九十一年十一月校慶褒揚績優同仁。

四、年度工作成果

- (一) 召開員額審查小組會議三次，完成本校各學院及通識教育中心、師資培育中心之教師員額配置分配工作。
- (二) 配合大學法修正條文公布，修正本校組織規程有關條文，報奉教育部核備。
- (三) 修正員額編制表報核，已奉教育部核定，並報請考試院核備中。
- (四) 規劃辦理本校附屬單位（含中心）組織設置辦法之修正作業，已成立本校法制小組之任務編組，建立本校法制作業程序，預定於九十二學年度第一學期行政會議轉請各單位主管參考辦理。
- (五) 本校職員任免設有職員評審委員會，辦理職員獎懲、進修、考核、任用、升遷之審議工作，九十一學年度第二學期計開會六次。
- (六) 召開校教師評審委員會十次。
- (七) 完成公務人員薦任升簡任官等及委任升薦任官等彙陳作業。
- (八) 完成本校專案計畫工作人員資料建檔及報酬標準表第二次修訂。

- (九) 召開本校附小校長遴選委員會議三次，辦理附小校長遴選作業。
- (十) 辦理管理學院院長遴選委員會，完成遴選事宜。
- (十一) 辦理平時考核三次，陳校長核閱。
- (十二) 辦理教職員專業講座知能研習五次。
- (十三) 鼓勵教職員至大專院校進修，汲取專業素養。
- (十四) 研提人事業務研究發展報告一份，榮獲人事行政局九十二年度人事行政研究發展佳作獎。
- (十五) 辦理完成職員刷卡差勤管理系統。
- (十六) 教職員差勤紀錄更正上網供同仁查詢。
- (十七) 職員刷卡差勤紀錄上網及刷卡異常管理。
- (十八) 每月報送人事管理資訊系統異動資料三次。
- (十九) 報送人事行政網中教職員員額資料、技工工友員額資料、身心障礙人員及原住民任用員額資料計六次。
- (二十) 完成九十一學年度第一、二學期新進人員人事資料建檔。
- (二十一) 辦理教職員參加退撫基金業務及全民健康保險（含眷屬）之異動（加退保）作業。
- (二十二) 每月編印人事服務簡訊，計十二次。
- (二十三) 辦理員工各項給與補助、保險現金補助。
- (二十四) 辦理員工自強文康活動二次。
- (二十五) 辦理本校教職員工中央公教人員福利互助金結算作業。
- (二十六) 主動協助同仁完成國民旅遊卡申領補助費。
- (二十七) 規劃辦理退休人員歡送會二次。
- (二十八) 完成退休人員退休金、死亡人員撫卹金九十二年一月及七月申請發放作業。
- (二十九) 完成退休人員三節慰問金之發放。
- (三十) 九十一年九月三日辦理新進教師座談會。
- (三十一) 編輯「國立嘉義大學人事法規彙編」分發新進教職員。

- (三十二) 訂定「本校校長連任專案小組設置辦法」，成立「本校校長連任評鑑委員會」，完成校長連任評鑑作業，並報請教育部續聘，圓滿完成任務。
- (三十三) 九十一年十一月校慶表揚績優資深同仁計 42 人，激勵工作士氣。