

臺北市立大同高級中學 113 學年度人事室工作計畫

本計畫於民國 113 年 8 月 1 日經校長核可後實施

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、工作目標：

- 一、支援各項教學活動，協助營造優質教育環境。
- 二、維護同仁權益福利，建立友善良好工作環境。

參、辦理時間：113 年 8 月 1 日至 114 年 7 月 31 日。

肆、工作項目、實施內容及實施時間：

工作項目、內容	實施時間	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	採線上選舉方式辦理
新進教師座談會	8 月底前	預定辦理日期 113/8/16
教師成績考核報局 預借考核獎金	8 月 9 月	依局來函期限辦理
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	
核定新進正式教師敘薪	9 月	
新進教師新發生緩召申請、 初次、延長時效緩召辦理	開學一個月內 10 月底前	
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 113 年 5-8 月平時考核表 114 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校慶頒獎	11 月校慶日	
113 學年度文康活動	以生日禮金方式辦理	
扣稅有領實務配給之同仁通知	12 月	
公務人員及技工年終考績召開考績會	12 月至次年 1 月	依教育局公文所定期程辦理

工作項目、內容	實施時間	備註
公務人員及技工不休假加班費結算及發放	12月至次年1月10日前	
113年度公教人員健康檢查補助核銷	12月25日前	
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)	
114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6月底前	
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	
召開專任運動教練評審委員會 專任運動教練年終考核及聘期 (績效評量每3年，依教育局體衛科來函)	次年6月底至7月中	
教師、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	依來文辦理
高中介聘公告	9月底前	
高中介聘教評會通過	10月	
114年申請退休調查公告 114年申請退休名單送局	12月 次年2月初	依來文辦理
113年退休人員案件送局預審 2月1日 8月1日	9月 次年2月至3月	依來文辦理
113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	
114年資深優良教師清查作業 114年資深優良教師名單報局 114年資深優良教師名單提考核會	114年1月 114年2月 114年6月或7月	依來文辦理
國中他縣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召開教評會	次年2月	依來文辦理
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)	當月25日前	

工作項目、內容	實施時間	備註
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)		
新進人員性侵害查閱及不適任教師查核	進用前隨時	
教職員工獎令	事實發生後3個月內	
教職員工查勤	每月至少二次	

伍、經費：所需經費於本校各項相關經費（人事費、行政管理一般業務計畫）項下支應。

陸、預期成效：

- 一、甄選進用優質人力，提升本校競爭力。
- 二、適時研修並宣導人事法規，提升服務績效。
- 三、強化人事專業知能，資訊化管理人事資料。

柒、本計畫未盡事宜，悉依主管教育行政機關所頒規定辦理。

捌、本計畫陳校長核可後實施，修正時亦同。