

國立虎尾高級農工職業學校【人事室】109 年度工作計畫

一、目標：

- (一) 建立優質人事服務團隊，提升服務品質。
- (二) 精進人事法制，提升行政效能。
- (三) 加強人才培訓，推動全方位學習。
- (四) 關懷員工身心健康，加強員工身心靈管理與協助。
- (五) 強化人事專業知能並賡續推動人事資料資訊化管理。

二、資源評析：

- (一) 經費：109 年預算經費於本校一般行政科目項下支應。
- (二) 人力：主任 1 人，組員 1 人，分別負責本校組織編制、任免遷調、考核獎懲、訓練進修、公健保險、福利、文康活動、差勤管理、退休撫卹及人事資料管理等人事業務工作。

三、重要計畫項目：

目標	工作重點	實施方法及內容	預定完成日期	預估經費(元)	備考
建立優質人事服務團隊，提升服務品質	主動服務，隨時反應並解決問題，提高服務品質。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依本校編制表及年度預算員額核列數，配合各單位業務需要辦理人員徵補。 2. 隨時檢討人事業務，如有疑義隨時溝通，解決問題。 3. 建置雲端差勤系統，簡化請假流程。 	隨時辦理 隨時辦理	2,000	
精進人事法制，提升行政效能。	定期檢討人事法規，針對日常業務常見問題及新修正法規即時反應，提升效能。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 對人事法規研議興革建議。 2. 適時宣導告知各項新修訂之人事法規。 3. 隨時維護、更新人事室網頁布告欄法規資料。 4. 訂閱公務人員月刊或法規彙編等書目，隨時關注法規動態。 	全年計畫	2,000	
加強人才培訓，推動全方位學習。	加強同仁跨領域、終身、數位等全方位學習，培育才德兼備人才。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 配合主管機關各類訓練課程(含政策性、專業、管理、領導)薦送及調訓同仁，增進同仁專業知能。 2. 辦理新進教師研習、與輔導室、學務處協辦校園性別平等教育及教師輔導知能研習。 3. 鼓勵同仁利用各訓練機構之數位學習資源，培育多元能力，追求自我成長。 4. 配合圖書館辦理讀書會及藝文活動。 	全年計畫	10,000	

關懷員工身心健康，加強員工身心靈管理與協助。	激發團隊精神、鼓勵員工士氣，並辦理文康活動。	1. 賡續辦理全校性旅遊文康活動，並充實活動內涵。 2. 賡續辦理員工健康檢查。 3. 加強退休人員照護，增進經驗傳承及同仁情誼的聯絡。	全年計畫	200,000	
------------------------	------------------------	--	------	---------	--

四、工作計畫 (109.8.1.~110.7.31.)

計畫目標	工作項目	主辦單位	預辦時間	備註
辦理108學年度教師成績考核	召開教師考核會會議初核教師、教官成績考核	人事室	8月份	9月底前函報國教署
	依考核結果，辦理教師晉薪、補薪及公保、健保、退撫基金變俸作業	人事室	9月份	
組織各項委員會	提校務會議，票選「教師評審委員會」及「教師考核會」委員	人事室	8/30	
致發聘書	致發教師兼任行政主管聘書	人事室	8/1	
	致發導師、109學年度代理教師聘書	人事室	8月份	
辦理新進教師各項業務	致發聘書、敘薪、公(勞)健保、退撫	人事室	8/1	
辦理新進教師研習	各處室業務簡介及校園性別平等教育及教師輔導知能研習。	人事室	8月份	
辦理子女教育補助費申請	全國軍公教人員生活津貼申請暨稽核系統登錄、造冊及請款	人事室	9/26前	
辦理平時考核	公務員5~8月份平時考核表密陳校長	人事室	9月份	
辦理甄選及介聘事宜	召開教評會研商110學年度是否委託教育部辦理聯合教甄及參加教師介聘	人事室	11月份(配合國教署函辦理)	
辦理109年度公務人員考績作業	12月初召開「公務人員考績委員會」初核考績結果	人事室	12/2以後	
	依考核結果，辦理晉薪及公保、健保、退撫基金變俸作業	人事室	配合國教署函辦理	
辦理年終工作獎金		人事室	12月份	
辦理職員及工友10日以外不休假加班費核發		人事室	12月份	
退休人員照護	發放退休人員中秋節慰問金	人事室	年節前3日發放	
	發放109年度退休金、月撫慰金	人事室	按月發放	

財產申報	校長、總務主任、庶務組長、主計主任辦理財產申報	人事室	12月31日前申報	
辦理另予考核作業	2月1日退離及留職停薪之教師，應辦理另予考核作業	人事室	2月份	
辦理子女教育補助費申請		人事室	3/10前	
升官等訓練	升官等訓練評選作業	人事室	3月份(配合國教署函辦理)	
辦理平時考核	公務員1~4月份平時考核表密陳校長	人事室	5月份	
退休案件申請	申請8月1日退休生效教師送件及審查作業	人事室	4月份	
辦理介聘事宜	公告教師介聘作業—教師申請及積分審查上網填報	人事室	1月下旬(配合國教署函辦理)	
資深優良教師作業	召開教師考核會會議審議	人事室	3月份(配合國教署函辦理)	
組織考績委員會	選舉公務人員考績委員會票選委員	人事室	7月份	
辦理109學年度代理教師成績考核	各處室主管評核及召開教師考核會會議初核代理教師成績考核。	人事室	6月份	
退休人員照護	發放退休人員春節慰問金	人事室	2/12前	
	發放退休人員端午節慰問金	人事室	6/15前	
教師甄選	110學年度教師甄選(含代理教師)作業	人事室	6月下旬	
報表填報	人力資源管理系統、調查表系統、待遇福利資料上傳、現有員額調查表、人事資料異動傳送、移民署公務人員赴大陸申報系統、志工人力填報	人事室	每月第一週	
	公務人員退休案件資料上傳銓敘部網站、申請退休金金額登錄國教署「退撫系統」	人事室	每月不定期	
	各機關得提列公務人員考試職缺數與已提列考試職缺數控管表	人事室	每季填報	
教職員公保、健保業務		人事室	隨時辦理	
教職員生活津貼業務	辦理結婚補助、生育補助、喪葬補助	人事室	隨時辦理	
教職員退撫基金作業		人事室	隨時辦理	
差假管理	製發簽到簿及雲端差勤管理系統	人事室	隨時辦理	

辦理教職員工休假旅遊補助費核發			人事室	隨時辦理	
製發員工識別證			人事室	隨時辦理	
財產申報		校長、總務主任、庶務組長、主計室主任辦理財產申報	人事室	到職3個月內、卸職2個月內申報	
辦理人員異動	商調	辦理人員商調離校，遺缺內陞或外補事宜	人事室	隨時辦理	
	新進	辦理人事資料建置、敘薪、公保、健保、退撫基金作業、國旅卡申請	人事室	隨時辦理	
	離職	辦理人事資料卸職、公保、健保、退撫基金退出作業、國旅卡退出、核發離職證明書	人事室	隨時辦理	
	退休	辦理人事資料卸職、公保、健保、退撫基金退出作業、國旅卡退出、退休金核發等	人事室	隨時辦理	

五、預期效益：

- (一) 培育甄選優質人力，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) 營造喜樂學習環境，塑造高素質人力。
- (四) 建立快樂工作環境，激勵員工服務士氣。
- (五) 強化知能，建立完整人事資料庫。

六、本計畫陳校長核定後實施，修正時亦同。