

人事室(2人):負責辦理人事管理事項

人事室員工業務職掌

職稱	預算員額數	工作項目	聯絡電話
主任 陳智弘	1	1. 綜理室務。 2. 出席校內各項會議及活動。 3. 辦理組編、月報、職員甄選。 4. 辦理差勤、考績考核、資深優良教師資格審核、服務獎章事項。 5. 辦理教職員工退休事項。 6. 其他臨時交辦事項。	26570435 轉 110
李組員	1	1. 辦理任免、遷調事項。 2. 辦理獎懲、訓練事項。 3. 辦理國民旅遊卡、不休假加班費事項。 4. 辦理待遇、保險、福利、月退休金發放事項。 5. 其他臨時交辦事項。	26570435 轉 111