

臺中市霧峰區霧峰國小人事室職務一覽表

承辦單位	承辦人	分機	公務項目
人事室	人事主任：張淑娜	751	1. 擬定教職員服務章則
			2. 辦理教職員成績考核及獎懲事項
			3. 教職員任免核薪及教師登記案件之擬辦
			4. 教職員差假、勤惰、值班管理事宜
			5. 辦理員工退休、資遣與撫卹
			6. 教師服役、請假，有關代課人員案件之擬辦
			7. 辦理教職員之緩召及校長逐次召集事宜
			8. 策劃辦理員工康樂活動
			9. 教職員工證明文件之核發
			10. 員工薪津請領之查核
			11. 經管財務人員及工程合約之對保事項
			12. 辦理人才調查之登記
			13. 電腦資料編報及一般人事管理
			14. 推行工作簡化作業之進行及檢討
			15. 教職員工及眷屬出國案件之審查函報
			16. 簽到簿管理
			17. 員工差假登錄及統計
			18. 員工名冊之繕寫
			19. 辦理各項補助之查核
			20. 辦理教職員離到職事宜
			21. 其他有關人事之交辦事項