

國立東石高級中學人事室辦事細則

民國 96 年 12 月 17 日行政會報修訂

- 第 1 條 本室處理事務，除法令另有規定者外，依本規則辦理。
- 第 2 條 本室主任綜理室務，指揮監督所屬人員；組員承長官之命，負責處理事務。
- 第 3 條 本室掌理事項如下：
- 一、關於本校組織規程、員額編制、及職務歸系案件之擬辦事項。
 - 二、關於人力規劃、分層負責之研擬事項。
 - 三、關於職員甄審、任免、遷調、銓審、動態及考試分發案件之擬辦事項。
 - 四、關於教職員考績（核）、獎懲、保障及差勤案件之擬辦事項。
 - 五、關於教職員訓練、進修、出國案件之擬辦事項。
 - 六、關於教職員待遇、退休、撫卹及資遣案件之擬辦事項。
 - 七、關於教職員文康活動之籌劃事項。
 - 八、關於公教人員保險暨全民健康保險之事項。
 - 九、關於公教退休撫卹基金之事項。
 - 十、關於人事資料（含人事管理資訊系統）之建檔、異動、傳輸、管理及表報之編報事項。
 - 十一、關於教師甄選、敘薪之擬辦事項。
 - 十二、關於教職員生涯發展之擬辦事項。
 - 十三、關於教職員福利及輔購住宅事項。
 - 十四、關於教育會事項。
 - 十五、公職人員財產申報事項。
 - 十六、其他臨時交辦事項。
- 第 4 條 本室人員對於已授權之事項，得逕行決定或代行。
- 第 5 條 本室人員因事不能執行職務或請假時，應依規定指定或委託適當人員代理，代理人就代理職務負其責任。
- 第 6 條 本室人員處理事務，依下列規定負其責任：
- 一、處理事務，如有違誤、稽延或逾越權限，應負法律上責任。
 - 二、例行文件之處理如有錯誤，由承辦人負責，其關係重大者主管人員應連帶負責。
 - 三、引用法令、案例及行文手續上之錯誤，由擬稿人負責，其關係重大者主管人員應連帶負責。
 - 四、其他事項之錯誤，依職掌上之規定分別負責。
- 第 7 條 本室為檢討業務之實施進度，及利弊得失得召開業務會報或業務檢討會，由主任主持。
- 第 8 條 本室人員應以主動精神、努力業務之處理暨學術之研究發展，並應遵守公務員服務法及其他有關法令之規定。主管應注意所屬人員工作之適當分配，並隨時督導推動。
- 第 9 條 本室人員對機密事件，應依照有關法令規定辦理。
- 第 10 條 本室人員應按規定時間到公，其考勤依照有關法令辦理。

第 11 條 例假日遇有急要公務，經主任指定承辦人員，應隨時到校辦理，不得稽延。

第 12 條 本細則自發布日施行。