# 耕莘健康管理專科學校人事室辦事細則

民國90年8月31日校務會議通過

民國96年1月17日校務會議通過更改校名

民國98年4月27日行政會議通過

民國102年7月29日行政會議通過

第 一 條 本細則依據本校組織之規定訂定之。

第 二 條 本室置主任一人，下置組員、辦事員、書記若干人，負責執行各該管理業務。

第 三 條 人事室主任承校長之命，綜理本室業務，任期為一年，主要職掌如下：

一、修訂本校組織規程及員額編制表。

二、擬訂及執行人事室中、長程校務發展計畫及年度業務計畫。

三、編列、執行及管控人事室年度預算。

四、擬訂及修正人事相關規章辦法。

五、初審人事相關公文及業務。

六、執行校長指定及交辦事項。

第 四 條 本室職員承人事室主任之命，辦理各項人事工作事宜，人員職掌如下：

一、辦理教職員遴聘、任免、遷調、考核、獎懲、升等之事項。

二、辦理教職員工薪俸之核敘。

三、辦理教職員工送請評議或評審案件。

四、辦理教職員工保險、退休、撫卹、資遣、福利等事項。

五、辦理教職員工差假、勤惰之事項。

六、辦理教職員工進修、研習各項獎補助款經常門經費申請核銷等事項。

七、辦理教師資格審查之事項。

八、辦理教職員研習活動之事項。

九、繕發及保管各類人事資料動態登記、表冊。

十、核發教職員工各種人事證明文件之事項。

十一、簽辦人事相關公文之事項。

十二、編製及保管各種人事報表之事項。

十三、承辦其他有關人事管理事項。

十四、人事室主任交辦事項之處理。

第 五 條 本室事務之處理，除法令另有規定外悉依本細則行之。

第 六 條 本細則經行政會議通過，陳請 校長核定後公布實施，修正時亦同。