

人事室:依法辦理人事管理事項

職 稱	工作項目	聯絡電話
蔡主任	<ol style="list-style-type: none">1. 綜理一般人事業務2. 辦理教師及職員甄選。3. 辦理教職員任免、遷調、敘薪、組織及員額編制等事項。4. 教職員工考核獎懲、差勤、服務保障、訓練進修、出國等事項。5. 教職員工退休資遣、撫卹、待遇、福利、保險等事項。6. 出席業務有關會議、人事資料管理及各項報表填報事項。7. 其他臨時交辦事項。	27649066 轉 140