

## 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"><li>1. 綜理一般人事業務</li><li>2. 辦理教師及職員甄選。</li><li>3. 辦理教職員任免、遷調、敘薪、組織及員額編制等事項。</li><li>4. 教職員工考核獎懲、差勤、服務保障、訓練進修、出國等事項。</li><li>5. 教職員工退休資遣、撫卹、待遇、福利、保險等事項。</li><li>6. 出席業務有關會議、人事資料管理及各項報表填報事項。</li><li>7. 其他臨時交辦事項。</li></ol>	27649066 轉 140