

人 事 室 辦 事 細 則

第一條：本細則依據本校組織規程第十七條之規定訂定之

第二條：本室設人事管理員一人秉承校長之命掌理全校人事業務

第三條：人事管理員之職掌如左：

- 一、 秉承校長之命綜理全校人事事宜
- 二、 擬訂或修訂人事管理考核及有關改進事項
- 三、 擬辦教職員任免及核薪事項
- 四、 擬辦全校教職員工服務成績之考核事項
- 五、 擬辦教職員工之升遷及勤惰獎懲事項
- 六、 編製各項人事表報
- 七、 辦理人事資料蒐集調查及統計事項
- 八、 辦理教職員工之休假請假之登記事項
- 九、 關於教職員工各種證明文件之核發事項
- 十、 關於人事函件之簽辦事項
- 十一、 擬定教職員出國講學研究或進修獎助辦法
- 十二、 擬辦全校教職員工之退休事項
- 十三、 其他有關人事管理事項

第四條：辦理人事案件其涉及對外者概以本校之名義行之

第五條：本室職員負有絕對保守公務上機密之義務

第六條：本室職員雖寒暑假、例假亦應照常辦公或輪值

第七條：本室職員就其主管業務上級交辦及指定事項負責