

人事室業務報告

報告人：陳正料主任

104 年 4 月 2 日



壹、各類委員會性別比例

- 各校依法組設之各類委員會(如：教師評審委員會、教師成績考核委員會、公務人員甄審委員會、公務人員考績委員會等)，委員之任一性別比例不得低於三分之一。



貳、104年員額精簡管控機制

- 一、除103年員額精簡管控精簡7%外，104年藉由管控人事費不成長，達成再精簡2%目標。
- 二、各校各項職缺請務必在人事費額度內，遵守報局核准後始得遴補之規定，並自行精算人事費用，如有不足宜先自行控管出缺不補。
- 三、本局暨所屬機關學校共應精簡20名人事人員，本室業依各校員額數多寡及出缺情形實施精簡。



參、重申有關辦理約聘僱案件 相關作業程序

- 一、職務代理期間未達6個月者，除因應特殊業務需要外，應檢討調整由現職人員代理。
- 二、各校進用約聘僱人員，應先將聘僱用計畫報府核定，並於約聘僱名冊奉核定後，始得通知人員到職。
- 三、若原約聘僱人員（含年度計畫之約聘僱人員）離職時應先函報本局核准後，再行辦理遞補人員之甄選。



肆、護理人員遴補注意事項

- 一、各校護理人員職務出缺時，由本局統一先行列管，於每年5月及11月就列管職缺予以公告，並受理各校護理人員提出申請。
- 二、平調作業辦理後所遺職缺，由各出缺學校依公務人員陞遷法第5條規定辦理公開甄選。
- 三、營養師部分，已納入法制程序辦理中。

伍、敘獎作業規定

- 一、「高雄市政府及所屬各機關學校公務人員獎懲案件處理要點」第五點第一項規定略以，獎懲應於事實發生後3個月內辦理，逾期辦理者，除特殊正當理由外，應追究延誤責任。
- 二、請各校注意敘獎案報局辦理時效，以符規定。



陸、校長相關規定

一、校長兼課

- (一) 兼任教學或研究工作或非以營利為目的之事業或團體之職務，不論是否為上班時間或公餘時間，均應事先報經本局同意。
- (二) 在公私立學校兼課者，辦公時間內，每週不得超過四小時，並應依請假規定辦理。



陸、校長相關規定

(三)校長於上班時間擬至公私立大學院校兼課，考量教學專業，應以具博士學位或博士候選人資格者為宜。

(四)另為因應校務發展順暢，初任校長第一年者亦列入准駁之考量。

(五)惟如利用公餘時間兼課者，則不予以設限。



陸、校長相關規定

二、校長進修

- (一)校長有進修之需求者，不論為部分辦公時間或公餘時間進修，皆應依規定於學期開始前一個月報局核准。
- (二)初任校長者，無論是否前經原服務學校校長同意進修在案，皆應於擔任校長時依規定報局核准。



陸、校長相關規定

三、差勤管理與出國規範

- (一) 校長差假連續達3日以上者，不論假別，應由學校填具差假請示單，於1週前報局同意備查，並確實落實職務代理。
- (二) 議會開議期間各級學校校長應以校務為重，不宜安排出國或應避免國外機關團體邀請、參加國外各項會議或活動。

