

*人事業務職掌

- *秉承校長之命，綜理全校人事事宜。
- *擬定或修訂人事規章、計畫及行事曆。
- *組織編制、職務歸系、分層負責明細表。
- *校務會議記錄、董事會校務報告資料彙整。
- *教職員工之遴用派免、甄選、鉸薪、登記。
- *教職員工考核、獎懲、勤惰差假、進修、訓練。
- *教職員工退休、撫卹、離職、資遣業務。
- *公保、健保、勞保、勞退及退撫儲金提撥業務。
- *人事資料管理及輪值表編排。
- *教職員工節慶禮金發放及互助金業務。
- *公文登記、傳送及其他臨時交辦事項。