

花蓮縣立高級中等學校、各國民中小學人事業務年度行事曆

11309

※每日應辦事項：

1. 每日注意 Mydata 資料校對作業。
2. 每日前往「WEBHR 組織編制/職員員額維護/考核結果查詢」查看，如有錯誤筆數應儘速更正。

※每月重要工作：

1. 每月 5 日前填報 A4 調查表系統\身心障礙及原住民調查表；10 日前報送身心障礙及原住民異動名冊並**電郵傳送身障定額進用檢核表給人事處承辦人**，並於每月 10 日起至次月 1 日起控管身心障礙人員及原住民人員並足額進用。
2. 每月 5 日前填報 D5 組織員額管理系統。
3. 每月 15 日前至「全國公教人員退休撫卹整合平臺」查驗並列印當月退休給與發放清冊【退休金、撫慰(遺屬年)金及撫卹金】(有浮水印)，核章後送主計請款。
4. 每月 16 日開始檢查 AF 各機關學校用人費用管理資訊系統「每月檢核作業-報送率查詢及正確率查詢」。
5. 每月 21 日前產製公保、退撫(三聯單)、健保繳費異動清冊。
6. 每月 20 日前至校務系統匯出上個月差勤資料，並匯入 ecpa>行政院所屬機關學校差勤資料彙整平臺。
7. 每月 10 號前退撫基金、儲金媒體申報上傳，**確認退撫儲金繳費單已寄送至「公務人員退休撫卹基金管理局儲金管理組」**。

※考試錄取人員分配後續應辦事項：

1. 考試錄取人員分配日：高普初考試及地特考試前往「D0:考試職缺填報及錄取人員分配系統」查看分配情形，並聯繫分配人員報到日期及應帶證件資料。
2. 考試錄取人員報到：至保訓會培訓業務系統登載報到日期並下載實務訓練計畫表，並於 7 日內於該系統上傳實務訓練計畫表；訓練期間每月辦理實務訓練輔導紀錄。
3. 考試錄取人員實務訓練期滿(4 個月；縮短訓練為 2 個月)：簽核實務訓練期間成績。
4. 考試錄取人員訓練合格：辦理派代及任用審查(報銓敘部)；先予試用 6 個月。
5. 試用期滿(6 個月)：辦理試用期間成績考核，試用成績及格者，辦理動態報送銓敘部。

<p>1 月</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 報送公務人員年終考績 2. 發放及確認退休人員及撫卹遺族春節、年終慰問金 3. 每年春節前 10 日依規定辦理年終獎金核發 4. 1 月 5 日前完成公務人員前一年度 1-11 月國民旅遊卡請領核支作業；1 月 7 日前至國旅卡檢核系統完成前一年度休假維護作業 5. 職員國旅卡補助額度異動報送發卡銀行 6. 辦理教師平時考核作業 7. 繳交省教育會會費暨入退會作業 8. A4 調查表系統填報前 1 年度第 4 季「運用勞務承攬情形調查表」 9. D7 非典型人力填報系統填報前 1 年度第 4 季「臨時人員人數調查表」及「運用派遣勞工情形調查表」 10. 前一年度 7 月至 12 月各機關職務代理名冊網路報送作業 11. 調查公務人員遷調意願 12. 國民中小學緩召 3 款暨逐召 4 款業務輔導訪查 13. 國中小教師介聘委託意願調查 14. 第 1 學期「教師認真教學獎勵遴選作業」 15. 教育奉獻獎選拔及師鐸獎評選 16. 月底換發兼行政科任教師簽到退簿 17. 籌劃教職員工文康藝文活動(依預算編列時間辦理完竣) 18. 辦理約聘(僱)及臨時人員續僱作業 19. AF「各機關學校用人費用管理資訊系統」核對前學年度教師考核獎金(1/1-2/15) 20. 年改節省經費填報。 21. 優存差額利息校對。 22. 自辦代理教師甄選作業(任職半學年) 	<p>2 月</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理(2/1)退休教師另予考核 2. 辦理(2/1)退休人員代理教師甄選及報府核薪 3. 2 月 5 日前完成公務人員前一年度 12 月國民旅遊卡請領核支作業 4. 資深優良教師獎勵審查報送 5. 申請子女教育補助費(第二學期) 6. 縣府及行政院模範公務人員遴薦 7. 填報次年度及當年度薦任升官等訓練人數預估表、統計表及當年度符合參加薦任升官等訓練清冊 8. 公立高級中等學校教師介聘作業 9. 公立幼兒園契約進用教保員及助理教保員申請縣內遷調他園(校)服務作業委託意願調查 	<p>3 月</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 主任儲訓資格審查申請 2. 申請公務人員進修學分補助費(縣府核定有案者) 3. 公務人員考績晉級調整健保投保金額及公保、退撫變俸 4. 未設專任人事之各國民中小學年終工作獎金清冊報府審核 5. 花蓮縣優良特殊教育人員遴選 6. 公立幼兒園契約進用教保員申請遷調他園(校)服務積分審查作業 7. 現有教師缺額暨縣內、縣外介聘提撥缺額調查表 8. 第 1 季「各機關得提列公務人員考試職缺數與已提列考試職缺數控管表」 9. 公立幼兒園契約進用教保員及助理教保員申請遷調他縣(市)服務作業委託調查
<p>4 月</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 統計明年度擬退人員及登記退撫預算 2. 辦理特殊優良教師遴薦 3. 傑出代理教師遴薦 4. 公立幼兒園契約進用教保員及助理教保員申請遷調他縣市服務積分審查作業 5. A4 調查表系統填報第 1 季「運用勞務承攬情形調查表」 6. D7 非典型人力填報系統填報第 1 季「臨時人員人數調查表」及「運用派遣勞工情形調查表」 7. 年度教師申請縣內介聘申請積分審查 8. 召開教評會審查縣內調入教師資格 9. Webhr 公務人員考績核定後做待遇資料維護 	<p>5 月</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理 8 月 1 日教師退休案 2. 發放及確認退休人員及撫卹遺族端午節慰問金 3. 公務人員傑出貢獻獎遴薦 4. 密陳公務人員平時考核表(1-4 月)至機關首長 5. 教師申請縣外介聘申請積分審查 6. AF「各機關學校用人費用管理資訊系統」核對上年度年終工作獎金(4/1-5/31) 7. AF「F 工作津貼、G 獎金、H 保險、R 退離人員之退離及卹償給與及 Z 表」年度資料填報(6/30 前) 8. 資深優良教師獎金核銷作業 	<p>6 月</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理公務人員考績委員改選(職員 5 人以上) 2. 教師聘期屆滿續聘及代理教師再聘案之審議 3. 第 2 季「各機關得提列公務人員考試職缺數與已提列考試職缺數控管表」 4. 召開教評會審查縣外調入教師資格 5. 月底換發職員簽到退簿 6. 隨時辦理公務人員另予考績案件 7. 辦理教師平時考核作業 8. 下年度三節照護金及健康檢查預算填報 9. 第 2 學期「教師認真教學獎勵遴選作業」 10. 本學年認真推動校務獎勵作業 11. AF「各機關學校用人費用管理資訊系統」核對上年度公務人員考績獎金(6/16-7/15) 12. 排寒暑假值班表 13. 期末文康活動

				<ul style="list-style-type: none"> 14. 函報次年度計畫型約聘(僱)人員計畫書(無者免報) 15. 填報花蓮縣政府人事處所屬人事機構1-6月辦理各項活動及研習調查表。 16. 辦理代理教師年終成績考核 	
7 月	<ul style="list-style-type: none"> 1. 教師學年度成績考核資料彙整 2. 製發新進教師及續聘教師聘書 3. 兼任行政職務教師未休假加班費清冊及強制休假日數以外之休假補助費申請(移至8月為妥) 4. 辦理教師離職手續及公健保退保、退撫異動 5. 辦理代理教師離職作業 6. 教師取得較高學歷報府敘薪 7. 自辦代理教師甄試事宜 8. 調查公務人員遷調意願 9. 1月至6月各機關職務代理名冊網路報送作業 10. A4調查表系統填報第2季「運用勞務承攬情形調查表」 11. D7非典型人力填報系統填報第2季「臨時人員人數調查表」及「運用派遣勞工情形調查表」 12. 第2梯次代理教師甄選(含再聘)核備作業 13. 月底換發兼行政科任教師簽到退簿 14. (5/1-7/31)完成填報前一年度健康檢查相關資料 	8 月	<ul style="list-style-type: none"> 1. 報送教師年度成績考核(8月1日以後始可召開會議審議及報送) 2. 新進教師報府敘薪 3. 報送校長成績考核案(報教育處彙整) 4. 新學年教師兼任行政職務名冊報府核備 5. 辦理離職教師三款緩召原因消滅;校長四款逐召 6. 新進教師加入公保、健保及退撫基金、儲金 7. 新進教師申購退撫年資(退撫基金到職3個月內辦理;退撫儲金10年內辦理) 8. 兼行政職務教師國旅卡異動情形報送發卡銀行 9. 8月7日前至國旅卡檢核系統完成前一學年度兼任行政職務教師國民旅遊卡補助費尚未請領者休假維護作業等 10. 申請查閱性侵害犯罪被害人登記資料(已改各教育場域不適任人員通報及查詢系統) 11. 自辦代理代課教師甄試事宜(得視甄選補缺狀況隨時辦理一至數次不等) 12. 辦理兼任行政職務教師及借調教師未休假加班費清冊及強制休假日數以外之休假補助費申請核發 13. 教育部國民及學前教育署補助國民小學充實行政人力」進用作業 14. 公費師資需求人數調查 15. 新任教職員報備名冊 16. (兼辦政風)公職人員財產申報異動名冊 17. 製發下一學年教師兼行政職務聘書、導師聘書 18. 辦理代理教師敘薪並副知縣府 	9 月	<ul style="list-style-type: none"> 1. 辦理公務人員、教師在職進修名冊報府核備 2. 改選教評委員(聘期0901~0831) 3. 改選教師成績考核委員(聘期0901~0831) 4. 發放及確認退休人員及撫卹遺族中秋節慰問金 5. 密陳公務人員平時考核表(5-8月)至機關首長 6. 9月5日前至國旅卡檢核系統完成前一學年度兼任行政職務教師國民旅遊卡補助費請領申請作業 7. 填報落實法定性別友善事項情形表(A4) 8. 教師節縣府、各級教育會、鄉鎮市公所致贈禮品發放及通知受獎人接受表揚 9. 收繳交縣教育會學校贊助費及鄉鎮市教育會會員常年會費 10. 申請子女教育補助費(第二學期) 11. 填報教育部國民中小學教職員人力資源網、高級中等學校公務與調查統計報表 12. 第3季「各機關得提列公務人員考試職缺數與已提列考試職缺數控管表 13. 提送年度人事績效考核報告 14. 辦理教師考核晉級及薪資補發作業 15. 資深優良教師獎狀領取
10 月	<ul style="list-style-type: none"> 1. 辦理教師三款緩召、校長四款逐召(月底前) 2. 教育人員考核晉級調整健保投保金額及公保、退撫變俸 3. 申請公務人員進修學分補助費(縣府核定有案者) 4. 委託教育部辦理公立高級中等學校教師甄選調查 5. A4調查表系統填報第3季「運用勞務承攬情形調查表」 6. D7非典型人力填報系統填報第3季「臨時人員人數調查表」及「運用派遣勞工情形調查表」 7. 公立高級中等學校參加教師介聘作業申請調查 	11 月	<ul style="list-style-type: none"> 1. 辦理次年2月1日退休生效之教育人員退休案 2. (11/1~12/31)公職人員財產申報 3. 辦理擔任特殊教育連續服務滿五年教師敘獎名冊作業 4. 辦理各機關學校早期退休(68年)支領一次退休金生活困難退休公教人員年節特別照護金發放作業 5. 辦理約聘(僱)及臨時人員當年度1至12月服務成績考核 6. 公教人員健康檢查補助核銷 7. 填報花蓮縣政府人事處所屬人事機構7-11月辦理各項活動及研習調查表。 	12 月	<ul style="list-style-type: none"> 1. 公務人員未休假加班費清冊及強制休假日數以外之休假補助費申請 2. 辦理公務人員年終考績作業 3. 月底換發職員簽到退簿 4. 辦理花蓮縣國民中小學校長甄試積分審查 5. 1月至12月機關推動業務委託民間辦理情形調查表查填 6. 第4季「各機關得提列公務人員考試職缺數與已提列考試職缺數控管表」 7. 函文醫院簽特約 8. 早期支領一次金生活困難退休人員報府