

1140630 期末校務會議—人事室

1. 暑假期間行政人員(含兼行政教師)上班時間為上午 8:00-12:00，下午 12:30-16:30(中午休息半小時)。
2. 因新北市教育局預定 8 月上旬辦理各校教師年終考核臨櫃審查，本區被審查時間尚未確定，本校 113 學年度教師成績考核會擬訂於 114 年 8 月 1 日(五)上午 10 時召開，開會地點為敬業樓 2 樓家長會辦公室；因審查教師年終考核需有三分之二以上委員出席，請考核委員預留時間並屆時準時參加，以保障同仁權益。
3. 感謝退休教職同仁的奉獻及本學年長期代理教師們這段時間的辛苦付出，請至人事室索取或逕至本校網路硬碟資料匣 Share 區/00_常用表格/2_離職單，下載後填妥，於 7 月 31 日中午前至各處室核章辦妥離職手續，俾開立離職證明。
4. 113 學年下學期至 114 學年人事異動：
 - 114.2.1 葉文信教師、許郁卿教師榮退
 - 114.8.1 市內介聘專輔李飛均教師、英語黃靖甯教師調入本校；市外介聘特教徐于蘋教師調入本校
 - 114.8.1 謝佳玲教師侍親留職停薪復職
 - 114.8.1 王亮川教師、陳之君教師市外介聘調離本校
 - 114.8.1~116.7.31 林怡如教師侍親留職停薪
 - 114.4.16 特教約僱助理員陳秋宜到職
5. 114 年度教職員工健康檢查辦理時程至本年 12 月止，請符合健檢資格且擬申請登記健檢之正式編制內同仁及早安排並提出申請，需先填送申請書始得據以後續核銷作業，申請書置於本校網路硬碟資料匣 Share 區/00_常用表格/7_健康檢查申請書(1130101 起適用-修正版)。
6. 預計將於 114 年 7 月取得碩士學位之正式專任教師，請於 7 月底前向人事室提出改敘申請。
7. 本(114)年度文康活動-分組聯誼尚未辦理及參加之同仁，請把握時間辦理，計劃書、核銷表件等置於本校網路硬碟資料匣 Share 區/113 學年度/114 文康活動，請下載使用。
8. 有關教師暑期出國事項說明：
請於校務行政系統「智慧差勤管理」—出國報備註記程序，說明如下：
 - (1)出國期間須辦理請假者：請於請假功能內地點選取「國外」後，進行出國註記，並完成請假程序。
 - (2)出國期間無須辦理請假者：請直接於【個人差勤】／【出國報備註記功能】完成註記程序。
 - (3)行政同仁假日出國無須請假者：請填送紙本報備單進行報備即可。