

1120630 期末校務會議—人事室

1. 暑假期間行政人員上班時間為上午 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考核臨櫃審查，本區被審查時間尚未確定，本校 111 學年度教師成績考核會擬訂於 112 年 8 月 2 日(二)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，屆時請考核委員務必準時參加，以保障同仁權益。
3. 感謝長期代理教師這一年來的辛苦付出，請於 7 月 31 日中午前至各處室核章辦妥離職手續，並於流程完成後至人事室領取離職證明。
4. 感謝退休教職同仁的奉獻，請於離校前至各處室核章辦妥離職手續，並於流程完成後至人事室領取離職證明。
5. 111 下-112 學年人事異動：
 - 112. 7. 31 學務處幹事陳乃慈育嬰留職停薪復職，現任職代蔡錦陽離職。
 - 112. 8. 1 鄧美蘭老師及蔡慧玲老師退休
 - 112. 8. 1 程翊雯侍親留職停薪復職
 - 112. 8. 1~113. 1. 31 廖瑀曦老師侍親留職停薪
 - 112. 8. 1~113. 7. 31 黃筱涵進修留職停薪
 - 112. 8. 1 張文竹自漳和國中超額介聘至本校
 - 112. 8. 1 邱文豪、陳隆棋、胡宇涵市外介聘至外縣市學校
 - 112. 8. 1 孫正大、邱婉婷、陳之君市外介聘至本校
6. 112 年度本校員工健康檢查案，請符合健檢資格(去年未使用健檢補助並於 111 年 12 月 31 日已年滿 40 歲)且擬申請登記健檢之同仁儘早安排並提出申請，請先申請才能核銷。
7. 提醒文康活動-分組聯誼尚未辦理者，多利用暑假辦理。
8. 有關暑期申請出國事項說明
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)須辦理請假人員：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)無須辦理請假人員：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：請依傳統方式以紙本報備單進行報備。

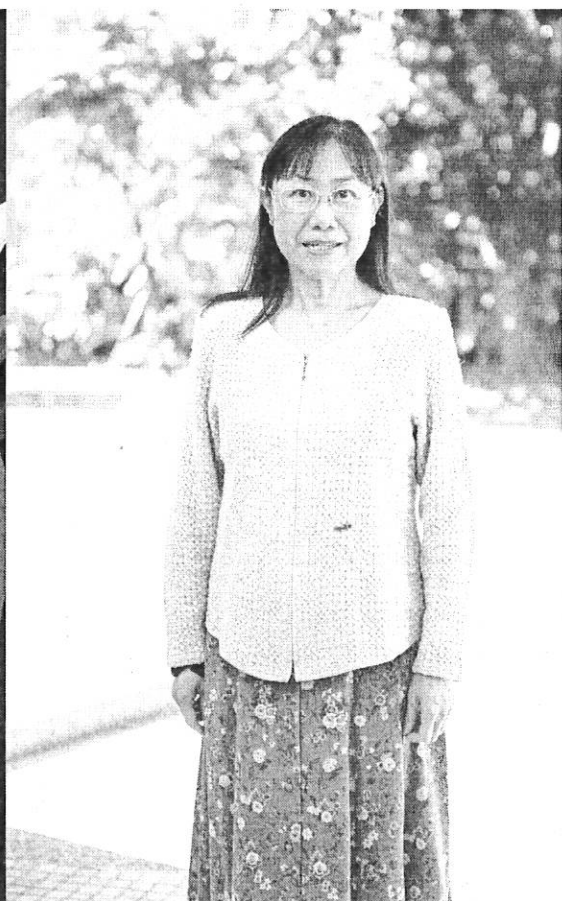
文山國中教職同仁退休歡送

112.06.30



鄧美蘭老師

- ✓ 75年8月1日初任臺北縣立三芝國中教師
- ✓ 80年8月1日到本校任職
- ✓ 學校教學年資:37年





蔡慧玲老師

職前曾任

臺北市立龍山國民中學代理教師

新北市私立復興高級商工職業學校教師

89年8月1日到本校任職

教學年資:26年

鄧美蘭老師 蔡慧玲老師

感謝您的付出，

祝福您開啟人生另一篇章，
享受慢活、悠遊自在的退休生活！