

1110826 期初校務會議—人事室

1. 本校上班時間如下，上班時間因故外出不在校，請覈實請假。
 - 教師為 8 時-16 時，中午為上班時間，每日上班 8 時。
 - 兼任行政及職員等則為 8 時-17 時，中午 12:00-13:00 為休息時間半小時及因應寒暑假彈性上班補班半小時。
2. 人事室的常用表格置於 全校 SHARE 網路磁碟:/00_常用表格 目錄下，以及校網-行政單位-人事室的人事室常用表單下載區，請自行下載使用。
3. 111 學年新進正式教職同仁，商借教務主任王美子、訓育組長吳欣倫、資料組長林家承、教師王亮川、幹事曾以中，歡迎他們加入幸福文中大家庭。
4. 因 8 月及 9 月未召開導師會報，所以 8 月及 9 月慶生流程移至此處辦理。111 年 8 月及 9 月生日者，祝福他們生日快樂。
5. 已發下 111 學年度教評會、考核會委員選票，請本校正式編制教師於校務會議結束前將選票投入後方教評會委員、考核會委員投票箱內，請依顏色投入票箱，謹訂於校務會議後開票，歡迎同仁監票。
6. 發下 111 學年度第 1 學期子女教育補助費申請書，相關表格置於全校 SHARE 網路磁碟 X:\ 00_常用表格\8_子女教育補助申請表-空白.DOC，或到本校網站下載校網-行政單位-人事室的人事室常用表單下載區 > 生活津貼>子女教育補助費申請表-空白，子女於本校第一次申請時，需繳驗戶口名簿，除國中、國小無須繳驗證件外，公私立高中（職）以上須繳驗學雜費收據正本；轉帳繳費者，應併附原繳費通知單，填寫相關資料及附件於 111 年 9 月 30 日前送人事室申請。
7. 教師節代金禮券供應商票選，經本(111)年 8 月 22 日~同年 8 月 26 日中午於 GOOGLE CLASSROOM 文中教職員群組中調查，京站時尚廣場商品禮券最高票，將以京站時尚廣場商品禮券為採購禮券。

可領取對象（以111年8月1日後至同年9月28日仍在職者為限），

 - 編制內之校（園）長、教師、商借教師（由支薪學校造冊領取）、專任運動教練……等。
 - 代理教師部分：代理實缺(含午餐秘書)、代理留職停薪缺(含服役、育嬰、進修、侍親等)。

8. 111 年度本校員工健康檢查案，請符合健檢資格(去年未使用上開健檢補助並於 110 年 12 月 31 日已年滿 40 歲)且擬申請登記健檢之同仁(補助金額：新臺幣 4,500 元之額度內)，至本室辦理登記事宜，相關表格置於全校 SHARE 網路磁碟 X:\00_常用表格\7_健檢申請書.doc，或到本校網站下載，校網-行政單位-人事室的人事室常用表單下載區 > 生活津貼>教職員健康檢查申請書及補助費申請表。
9. 同仁於校務系統請假時，務必將相關公文及附件電子檔案上傳，目前運作已日趨純熟，因應新進人員及部分尚不熟悉的同仁，再提醒如下：
- (1)公假申請請上傳公文及簽辦歷程表憑以請假，請各處室協助宣導。
 - (2)各處室業務承辦人有關提供教師請假公文及附件，請以郵寄當事人信箱或上傳至網路硬碟 X:\111 學年度\111 學年上學期\00_請假附件\各處室資料夾(如教務處)下，以公假日期+簡短關鍵字為檔案名稱，或告知出席老師檔案名稱以便下載。
 - (3)事假與家庭照顧假併計，請注意請假天數以避免超出天數(7 日)，而必須按日扣薪；家庭照顧假請務必上傳相關證明檔案。
 - (4)全年請生理假日數未逾 3 日，不併入病假計算，超過 3 日的日數併入病假計算。請事病假(含生理假)合計超過規定之日數(超過 35 日)者，必須按日扣除薪俸，如經核准延長病假方得照常支薪。
 - (5)全校性重大活動(如校務會議、校慶……等)請全校同仁務必出席，如因故確需請假，請填寫重要活動或會議請假報告書，提早送出假單並將該報告書附於請假附件中。該報告書格式置於全校 SHARE 網路磁碟 X:\00_常用表格\00_重要活動或會議請假報告書.docx。以及校網-行政單位-人事室的人事室常用表單下載區 > 差勤>校內會議活動請假報告書。
10. 公告全校教職員工依公務人員服務法依公務員服務法、教育人員任用條例及公立各級學校專任教師兼職處理原則等相關規定，所有人員不得在外兼職兼課；如違法兼職兼課人員將依法懲戒及懲處兼行政者並將停職，請同仁務需遵守，如有合於得兼課(職)規定者，應事先以書面報經學校核准。請各位教職員工多加注意避免因不諳法令規定違法兼職，致生懲處之情事。