

# 彰化縣政府人事處

## 學校人事業務行事曆





# 每月每周固定完成事項

## 每月5日前完成事項

- ❑ ECPA-A4：「原住民情形調查表」及「進用身心障礙調查表」
- ❑ WebHR待遇福利【固定性給與資料】異動資料維護
- ❑ ECPA-A4：調查表系統（請託關說、通過英檢人數...）
- ❑ ECPA-D5：組織員額管理系統/上傳教職員額人數
- ❑ 傳輸退撫基金媒體檔至退撫基金會
- ❑ 提送設立舊制退撫給與專戶經費清冊並撥款

## 每週

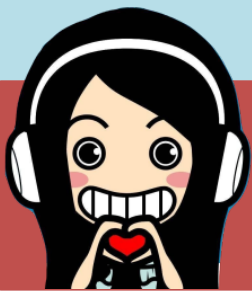
- ❑ ECPA-A7：人事資料考核系統/考核成績查詢

## 每月

- ❑ 每月填報機關學校赴大陸地區人員統計
- ❑ 每月至退撫平台查驗系統檢查退休人員資料，列印次月份（月退休金、遺屬年金）發放名冊

## 每季

- ❑ 每季至D7非典型人力填報系統填報「運用派遣勞工情形調查表」及「臨時人員人數調查表」。



# 1 月

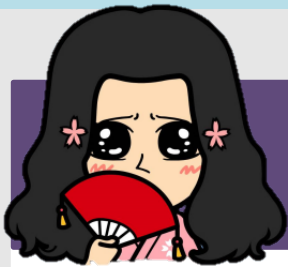
- ◎ 公務人員年終考績（報送縣府）
- ◎ 第 2 學期（2-7月）兼行政人員簽到簿
- ◎ 第 2 學期代理代課教師甄選（配合需要）
- ◎ 資深優良教師（配合府函辦理）
- ◎ 提醒寒假出國報備及赴大陸之特別規定
- ◎ 年度文康活動辦理方式規劃
- ◎ 年終工作獎金及年終慰問金審核（代理切結書）
- ◎ 春節慰問金、年終慰問金退撫平台完成確認
- ◎ 特殊優良教師（配合府函,經初選小組、校務會議）
- ◎ 報送職務代理名冊（配合府函）





# 2 月

- ❏ 第 2 學期新進代理代課教師核薪
- ❏ 2月1日退離及留職停薪之教師另予考核
- ❏ 第二學期子女教育補助費  
( 收支結算表與領據報府並上傳系統 )
- ❏ 教職員工一覽表更新 ( 依實際情形 )
- ❏ 教評會審議新學年教師甄選及介聘委託案
- ❏ 升官等訓練評選作業 ( 配合府函 )



# 3 月

- ◎ 公務人員考績核定後續 ( 退撫、公保、健保 )
- ◎ 申請8月1日退休教師送件 ( 配合府函 )
- ◎ 緩召公告與宣導 ( 網路公告 )
- ◎ 機關請託關說與查察獎懲案件統計資料調查表



# 14月



- ▣ 教師超額介聘前置（教育處、介聘中心缺額調查）
- ▣ 公告提醒有意進修者事先申請
- ▣ 校長四款逐召辦理
- ▣ 銓敘部系統填報上年度執行職務意外傷亡慰問金
- ▣ 公告縣內外介聘訊息（依府函）
- ▣ 申請8月1日退休教師送件（配合府函）
- ▣ 教育部查核子女教育補助案件異常結果完成修正及報送



# 15月



- ◎ 當年度7-12月退撫給與發放清單及領據報府
- ◎ 縣內外介聘作業（配合府函）
- ◎ 公務人員1-4月份平時考核密陳校長
- ◎ 專業證照查核列管
- ◎ 退休教職員端午節慰問金(無者免辦)
- ◎ 早期一次退休人員端午節照護金
- ◎ 明年度擬退休人員調查及退休檢核表送府



# 16月



- ❑ 留職停薪申請及屆期通知復職
- ❑ 部分辦公時間進修錄取人員超過10%時辦理評比
- ❑ 聘期屆滿教師續聘審查及核發聘書
- ❑ 自辦代理教師甄選前置會議（配合介聘審查）
- ❑ 提醒暑假出國報備及赴大陸之特別規定
- ❑ 公務人員甄審、考績會組成（任期7/1至次年6/30）
- ❑ 職員及工友（7-12月）簽到簿
- ❑ 長期代理教師離職會辦及製發證明書（註明授權文號）
- ❑ 公務人員1 - 6月之研習時數統計、提醒
- ❑ 教師兼行政人員休假刷卡申請補助費提醒
- ❑ 端午節慰問金退撫平台發放確認
- ❑ 機關請託關說與查察獎懲案件統計資料調查表





# 7 月



- ◎ 代理教師甄選 ( 依各校需要 )
- ◎ 教師兼行政人員強制休假補助費核發
- ◎ 兼行政教師請假卡製作 ( 學年制 )
- ◎ ( 8-1月 ) 教師兼行政人員簽到簿
- ◎ 兼任、短期代課、支援教師甄選 ( 依各校需要 )
- ◎ 取得高學歷教師改敘 ( 7月底前畢業成績考核配合更新 )
- ◎ 教師成績考核前置 ( 人數、薪級核對、差假及獎懲統計 )
- ◎ 介聘調校教師離職手續及人事資料移轉
- ◎ 新進教師報到及人事資料建檔 ( 依人事整備方案 )
- ◎ 教師兼行政人員不休假加班 ( 附假卡 )
- ◎ 學年度兼行政職務教師名冊報教育處
- ◎ 報送職務代理名冊 ( 配合府函 )

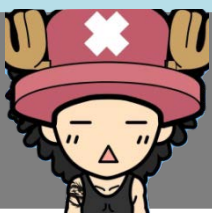


# 18月



- ❑ 兼行政職務教師名冊報教育處 ( 至遲八月完成 )
- ❑ 學年度教師成績考核 ( 依縣府排定時程 )
- ❑ 新進、長期代理教師聘書及核薪請示
- ❑ 新進教師申請補繳退撫基金 ( 到職3個月內 )
- ❑ 育嬰留職停薪教師選擇是否繼續繳納基金費用
- ❑ 男性教師緩召或消滅作業 ( 到職或屆滿30日內 )
- ❑ 教師異動人事資料移轉、建檔作業 ( 依人事整備方案 )
- ❑ 教師兼行政、導師、教評、考核委員聘書 ( 依學校慣例 )
- ❑ 新兼行政教師聯邦銀行國民旅遊卡、新增異動檔
- ❑ 卸任行政教師傳送異動檔辦理國旅卡註銷
- ❑ 代理教師兼導師名冊報府
- ❑ 政風處應申報財產人員異動表 - 兼政風人員辦理
- ❑ 報送代理教師甄選簡章、教評會記錄並載明錄取人員
- ❑ 至遲期初校務會議中推舉教評委員
- ❑ 至遲期初校務會議中票選考核委員
- ❑ 不適任教師查詢報送
- ❑ 性侵害犯罪紀錄查閱
- ❑ 退休教職員中秋節慰問金(無者免辦)
- ❑ 早期一次退休人員中秋節照護金





# 19月



- ◎ 教職員工聯絡電話表更新（依各校慣例）
- ◎ 填報教職員人力資源網
- ◎ 未除役男性教師三款緩召延長時效
- ◎ 第一學期子女教育補助費  
（收支結算表與領據報府並上傳系統）
- ◎ 學年度教職員一覽表
- ◎ 中秋節慰問金退撫平台發放確認
- ◎ 資深優良教師表揚及獎勵金發放
- ◎ 教師考核核定後續（退撫、公保、健保）
- ◎ 公務人員5-8平時考核密陳校長
- ◎ 機關請託關說與查察獎懲案件統計資料調查表



# 10月



- ⊠ 未除役男性教師三款緩召延長時效至遲10/31前
- ⊠ 提醒公職人員財產申報（8/1新任應申報人員）
- ⊠ 後備指揮部緩召輔訪行程
- ⊠ 教育部定期公務填報
- ⊠ 提醒公務人員及早刷卡及補助費核發
- ⊠ 縣外介聘教師依考核通知書辦理敘薪



# | 11 月

- 提醒財產申報-兼政風人員辦理
- 次年度1月退撫給與發放清單及領據報府
- 申請次年2月1日退休教師送件（配合府函）
- 教育部查核子女教育補助案件異常結果完成修正及報送



# | 12 月

- 次年度2-6月退撫給與發放清單及領據報府
- 公務人員考績前置作業
- 公務人員及工友不休假加班（附假卡）
- 留職停薪申請及屆期通知復職
- 公務人員請假卡製作（曆年制）
- 職員及工友（1-6月）簽到簿製作
- 退休教職員春節慰問金(無者免辦)
- 早期一次退休人員春節照護金（配合府函）
- 公務人員強制休假補助核發
- 機關請託關說與查察獎懲案件統計資料調查表