

一、人員異動：

- 1、離退人員：無。
- 2、新進人員：無。

二、業務報告

- 1、花蓮縣公立高級中等以下學校教師差勤管理要點第 2 點第 1 項規定，教師應依規定時間出勤，每日應親自簽到、簽退，如有虛偽情事者，應予懲處，請假依相關規定辦理。**另有關申請加班時數補休請務必核實辦理。**
- 2、開學後，111 學年度(下學期)請符合資格者(檢據)提出子女教育補助費之申請。**(請於 112 年 2 月 24 日前提出)**
- 3、**因應新制國旅卡 111 學年度兼任行政職務教師起實施不休假措施，目前維持休假基準(即 10 日 16000 元)及 10 日以外之不休假加班費及休假補助 600 元。**再者新制國旅卡，放寬未休假也可以刷卡，顧慮網路購物及車票訂票的便利性，還是請同仁要多加留意避開上班或是出差時間使用國旅卡並核銷。簡單說，就是請同仁務必遵守「上班執行職務期間不能刷國旅卡」，就不會有問題。**(※另請領出差費者，請勿重複請領休假補助)**

4、**【員工協助宣導】**

- (1)為加強推動本縣員工協助方案，整合心理、法律、財務及醫療諮詢等相關資源如附件；更多資訊請至本府員工協助方案專區參閱
(<https://reurl.cc/VEa315>) 並同仁自行下載參考運用。
- (2)為照顧本府所屬機關學校員工、員工眷屬及公教退休人員身心健康，相關診療服務優惠內容摘要，得至本府人事處員工協助方案專區-健康面-醫療諮詢項下，下載參考運用。**本(112)年度 40 歲以上同仁健康檢查費用補助提高為新台幣 4500 元，可申請人數預為 15 人。(本年度申請健康檢查之同仁請於 112 年 10 月 31 日前請檢據核銷)**
- 5、**再次重申公務員廉政倫理規範規定**，遇有與職務上具有利害關係業者或民眾之邀宴、饋贈，應予婉拒，並適時向本校政風單位辦理登錄，以維護己身權益。倘有疑義，請洽詢本校人事室(政風)。
- 6、**再次嚴正申明-零酒駕**
鑒於近來酒駕傷及無辜民眾案件頻傳，縣府嚴正申明-零酒駕，貫徹政府杜絕酒駕之決心。公教人員應以身作則、禁止酒駕，倘有酒駕甚至肇事行為，各機關應衡酌事實發生之原因、損害程度或對政府形象之影響程度等，依考績法等相關規定評定適當之考績等次及課予相當之行政懲處，俾維護政府及公務人員形象。

7、**重申強調違法兼職**

層面廣及公務人員、教師、代理教師、代課教師、臨時人員..甚至連臨時廚工都列入調查範圍。簡言之，公立各級學校專任教師(含兼任行政職務教師)、

教師、代理教師、臨時人員、公務人員之兼職，應依規定辦理，避免因不諳法令規定違法兼職，致生懲處之情事。

8、各同仁無法到校時請(務必)先聯絡相關處室

同仁若突有急病或緊急事故致無法到校，得由其同事或親友代辦或補辦請假手續，並請(務必)先聯絡教務主任(專任)或學務主任(導師)或人事主任。並重申教師請假規則第13條規定，教師請假、公假或休假等假別，應填具假單，經學校核准後，始得離開。若未經核准即離開，除有「曠職」之虞，亦無法保障自身權益(按：教師成績考核辦法規定)，請同仁留意。

9、重申公務員於辦公時間應盡職負責，不得利用上班時間從事與公務無關之行為，並依相關規定，對所屬人員嚴加考核並作適當處理，以提升行政效能。

10、【各項員工福利措施】如有需求的同仁，歡迎至人事室詢問且不定期刊登本校官網。

- (1) 築巢優利貸—全國公教員工房屋貸款
- (2) 貼心相貸—全國公教員工消費性貸款
- (3) 闔家安康—公教員工團體意外保險守護公教團體長期照顧健康保險
- (4) 守護公教長期照顧健康保險
- (5) 全國公教員工旅遊平安卡
- (6) 健康99—全國公教健檢方案
- (7) 全國公教員工網路購書方案

11、宣導公務人員行政中立及公務倫理與公義社會，係全國各機關(構)學校均應善盡之職責。可自行至保訓會全球資訊網「最新消息」及「行政中立、公務倫理專區」項下載使用。

12、縣府人事處編製之「公教人員基本權益手冊」及「公務人員權益簡表」業已更新完成，電子檔掛置於該處網站，請同仁自行下載參考運用。

12、進修碩博士學位同仁注意事項：

- (1) 擬參加研究所進修之同仁，請於報名前二週，檢附申請表件及甄試簡章影本，向學校提出申請，經學校審核核可後始得報考。
- (2) 錄取人員，請即檢送錄取通知單送人事室。
- (3) 正式教師，取得碩士學位，請即檢齊證件通知人事室，憑以辦理提敘，提敘生效日以申請之日起算(新制教師待遇條例施行後)。
- (4) 參加進修人員，無論以何種形式進修(含全時、部份辦公時間、公餘時間、寒暑假進修等)，進修動態(如休學、修課時間改變或變更進修方式)均必須書面或檢證向學校報備，以免影響提敘事宜。

13、為進行本校教師人事資料鎖定校對作業，請配合提供相關資料電子檔，請依照排定的時程提供以下相關證件電子檔(PDF格式)，以確保校對人事資料之正確性。

- (一) 兵役(退伍令、大專集訓結業證書)
- (二) 學歷(專科以上各級學歷畢業證書)
- (三) 公務人員考試及格證書(考試及升官等訓練及格證書)
- (四) 教師資格(教師證書)
- (五) 經歷(曾任各機關學校離職證明)
- (六) 動態(留職停薪年資中斷證明或公文)
- (七) 教師敘薪(各學校敘薪通知書)

(八)專長證明文件(各式檢定成績單或證書)

2-7 月	1. 辦理教師縣內外介聘及代理教師甄選相關事宜 2. 完成教育人員請辦 8 月 1 日退休及不休假加班費等相關作業 3. 辦理教師 WEBHR 人事資料上傳附件鎖定作業 各處室排定日程如下： <table><tr><td>教務處</td><td>2/6-2/10</td></tr><tr><td>學務處</td><td>2/13-2/17</td></tr><tr><td>總務處、補校辦公室</td><td>2/20-2/24</td></tr><tr><td>輔導處</td><td>3/6-3/10</td></tr><tr><td>特教辦公室</td><td>3/13-3/17</td></tr><tr><td>七導辦公室</td><td>3/20-3/24</td></tr><tr><td>八導辦公室</td><td>3/27-3/31</td></tr><tr><td>九導辦公室</td><td>4/10-4/14</td></tr><tr><td>專任辦公室</td><td>4/17-4/21</td></tr></table> 備註：各項附件皆掃描成 PDF 檔，如為正本並彩色掃描，無須加蓋「與正本相符」及職名章。惟如惟影本，仍請加蓋「與正本相符」及職名章後，掃描成 PDF 檔再上傳。	教務處	2/6-2/10	學務處	2/13-2/17	總務處、補校辦公室	2/20-2/24	輔導處	3/6-3/10	特教辦公室	3/13-3/17	七導辦公室	3/20-3/24	八導辦公室	3/27-3/31	九導辦公室	4/10-4/14	專任辦公室	4/17-4/21
教務處	2/6-2/10																		
學務處	2/13-2/17																		
總務處、補校辦公室	2/20-2/24																		
輔導處	3/6-3/10																		
特教辦公室	3/13-3/17																		
七導辦公室	3/20-3/24																		
八導辦公室	3/27-3/31																		
九導辦公室	4/10-4/14																		
專任辦公室	4/17-4/21																		

人事室 112.02.10

祝闔家平安、防疫順心

個人自行操作流程

先到 ECPA 人事服務網



輸入帳密或是自然人憑證



按 MYData 進去



點資料查詢與校對



一筆一筆上傳附件(一筆資料配一筆附件)，傳完要記得要確定上傳。