南投縣魚池鄉明潭國民小學人事室

一、人事主任（ 林〇芳主任）

01、辦理教職員工任用、遷調、敘薪、退休、資遣與撫卹事宜。

02、辦理教職員成績考核獎懲及出入境案件批簽。

03、辦理教職員差假、勤惰、加班、值勤及兼、代、補課之查核登記。

04、辦理教職員工各項保險事宜。

05、承辦教師評審委員會及教師介聘業務。

06、各項補助費之簽核。

07、人事資料表冊保管登記及呈報移轉。

08、教職員各項證明文件之核發。

09、辦理師康活動。

10、辦理教職員工徵召服兵役、緩召申請。

11、其他有關人事業務交辦事項。