

10. 人事室分層負責明細表

工 作 項 目	權 責 劃 分				備 註
	第4層	第3層	第2層	第1層	
	承辦人	組長	主任	校長	
第一組					
1.預算員額請增及配置管理。	擬辦	審核	審核	核定	
2.教職員員額編制表修訂及報核。	擬辦	審核	審核	核定	配合組織規程送請教育部核定及考試院核備之案件則由人事室主任代為核定。
3.職員遴用甄選及陞遷甄審作業之簽辦。	擬辦	審核	審核	核定	
4.職員簽聘任免、遷調、考試分發案件。	擬辦	審核	審核	核定	已簽陳校長同意之甄審案，則由人事室主任代為核定。
5.專兼任教師續聘之簽辦。	擬辦	審核	審核	核定	
6.教師合聘案。	擬辦	審核	審核	核定	
7.核發教師聘書。	擬辦	審核	審核	核定	已簽陳校長同意之聘任案，則由人事室組長代為核定。
8.就（離）職通知之核辦。	擬辦	審核	核定		
9.教職員級俸之核敘。	擬辦	審核	核定		
10.填發教職員敘薪通知書。	擬辦	審核	核定		
11.製發職名章。	擬辦	核定			
12.試用期滿及送審案件之核轉。	擬辦	核定			
13.任用審查複審案之核轉。	擬辦	核定			
14.教職員校外兼職兼課及借調案件。	擬辦	審核	審核	核定	已簽陳校長同意之案件則由人事室主任代為核定。
15.教師評審會委員遴聘。	擬辦	審核	審核	核定	
16.教師評審會會議紀錄之簽辦。	擬辦	審核	審核	核定	
17.教師資格審查案件之核轉。	擬辦	審核	審核	核定	
18.擬訂教師聘任暨升等相關辦法。	擬辦	審核	審核	核定	
19.本校組織規程案。	擬辦	審核	審核	核定	經校務會議審議完竣送請教育部及考試院

10. 人事室分層負責明細表

工 作 項 目	權 責 劃 分				備 註
	第4層	第3層	第2層	第1層	
	承辦人	組長	主任	校長	
					核備之案件則由人事室主任代為核定。
20.身心障礙人員及原住民進用比例控管業務。	擬辦	審核	審核	核定	
21.職員升官等訓練案件。	擬辦	審核	審核	核定	
22.教師員額管理小組會議召開及紀錄之簽辦。	擬辦	審核	審核	核定	
23.本校校長及附中校長遴選作業啟動之簽辦。	擬辦	審核	審核	核定	
24.講座教授、特聘教授及客座人員聘任審議委員會會議紀錄之簽辦。	擬辦	審核	審核	核定	
25.行政主管續聘之簽辦。	擬辦	審核	審核	核定	
26.外籍教師聘僱許可之申辦。	擬辦	審核	核定		
27.學術倫理調查紀錄之簽辦。	擬辦	審核	審核	核定	
第二組					
1.校長請假、休假、公假、出差案件。	擬辦	審核	審核	核定	
2.各處、室、館、中心、院主管之請假、休假、公假、出差案件。	擬辦	審核	審核	核定	
3.教職員三天以下之請假、休假、公假、出差案件。	擬辦	審核	核定		學術單位教職員工二天以下之差假，得授權系所主管(第3層)核定。
4.教職員超過三天之請假、休假、公假、出差案件。	擬辦	審核	審核	核定	
5.職員加班案件。	擬辦	審核	核定		
6.職員專案加班案件。	擬辦	審核	審核	核定	
7.教職員外出登記案件。	擬辦	審核	核定		
8.教職員出勤異常案件。	擬辦	核定			
9.教職員曠職、扣薪案件。	擬辦	審核	審核	核定	
10.教授副教授休假研究案件。	擬辦	審核	審核	核定	
11.未休假加班費、休假補助費案件。	擬辦	審核	審核	核定	
12.職員、助教考績(核)案件。	擬辦	審核	審核	核定	
13.獎懲案件。	擬辦	審核	審核	核定	
14.模範公務人員選拔案件。	擬辦	審核	審核	核定	
15.資深優良教師獎勵案件。	擬辦	審核	審核	核定	
16.教職員出國案件。	擬辦	審核	審核	核定	
17.教職員因公出國報告案件。	擬辦	審核	審核	核定	
18.教職員訓練、研習案件。	擬辦	審核	審核	核定	

10. 人事室分層負責明細表

工 作 項 目	權 責 劃 分				備 註
	第4層	第3層	第2層	第1層	
	承辦人	組長	主任	校長	
19.教職員文康活動、社團活動案件。	擬辦	審核	審核	核定	
20.科技部補助教師國內外短期研究案件。	擬辦	審核	核定		
21.教職員國內外進修案件。	擬辦	審核	審核	核定	
22.公務人員財產申報案件。	擬辦	審核	審核	核定	
23.辦公日曆時間之訂定及變更案件。	擬辦	審核	審核	核定	
24.教師加薪加俸案件。	擬辦	審核	審核	核定	
25.留職留薪、留職停薪案件。	擬辦	審核	審核	核定	
26.教師申訴、職員保障案件。	擬辦	審核	審核	核定	
27.教育會案件。	擬辦	審核	核定		
28.職員證之核發。	擬辦	核定			
29.教師評鑑案件。	擬辦	審核	審核	核定	
30.教職員因公涉訟案件。	擬辦	審核	審核	核定	
31.不適任教師案件。	擬辦	審核	審核	核定	
32.教職員性騷擾案件。	擬辦	審核	審核	核定	
33.員工協助方案相關案件。	擬辦	審核	審核	核定	
第三組					
1.教職員待遇相關案件。	擬辦	審核	審核	核定	
2.教職員工各項生活津貼(婚、喪、生育、子女教育補助)及其他補助費之請領與核銷。	擬辦	審核	審核	核定	
3.教職員兼職酬勞費之核轉。	擬辦	審核	核定		
4.教職員健康檢查核銷案件之審核。	擬辦	審核	核定		
5.教職員工生日禮券之請發事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
6.總統三節教師慰問金之核轉。	擬辦	審核	審核	核定	
7.教職員健保之加、退保及轉出案件。	逕行辦理				
8.教職員健保(含二代健保補充保費)應繳費用之核算與繳款。	擬辦	審核	核定		
9.教職員公保加退保、應繳費用之核算、繳款及各項現金給付申請案件之核轉。	擬辦	審核	核定		
10.教職員退撫基金繳納、加入、退出案件。	擬辦	審核	核定		
11.教職員退休、資遣、撫卹及延長服務案件之核轉。	擬辦	審核	審核	核定	
12.一次退休金、月退休金、月撫慰金、年撫卹金、年終慰問金及退休人員三節慰問金之請領。	擬辦	審核	審核	核定	
13.退休人員及在職亡故人員遺族照護情形之查報。	擬辦	審核	核定		
14.教職員在職證明書、服務證明書之核發。	擬辦	審核	核定		
15.教職員離職證明書之核發。	擬辦	審核	審核	核定	
16.各種生活津貼證明書之核發。	擬辦	核定			

10. 人事室分層負責明細表

工 作 項 目	權 責 劃 分				備 註
	第4層	第3層	第2層	第1層	
	承辦人	組長	主任	校長	
17.人力資源管理資訊系統維護及人事資料管理。	擬辦	審核	核定		
18.人事定期表報及相關人事資料統計案件。	擬辦	審核	核定		
19.因公傷亡慰問金申請發放。	擬辦	審核	審核	核定	
20.申辦中央公教人員急難貸款。	擬辦	審核	審核	核定	
21.績效獎金申請案。	擬辦	審核	審核	核定	
22.人事服務E報之編製。	擬辦	審核	核定		
第四組					
1.契約進用職員簽聘、任免、遷調、離職、考核、獎懲、升級及留職停薪案。	擬辦	審核	審核	核定	
2.契約進用職員就職通知。	擬辦	審核	核定		
3.契約進用職員離職通知。	擬辦	審核	審核	核定	
4.新、舊制勞工退休金提繳案。	擬辦	審核	審核	核定	
5.技工工友進用、改僱甄審、退離、考核、獎懲及留職停薪案之簽辦。	擬辦	審核	審核	核定	
6.工友員額精簡案之推動業務。	擬辦	審核	審核	核定	
7.工友敘薪、就(離)職、停薪通知。	擬辦	審核	核定		
8.工友五天以下請假、加班、公出、休假、公假、出差、出勤異常案件。	擬辦	審核	核定		
9.工友六天以上請假、申請專案加班、休假、公假、出差、曠職、扣薪、工友延長病假、育嬰留職停薪、案件。	擬辦	審核	審核	核定	
10.工友休假補助費、未休假加班費及婚喪生育等生活津貼補助之請領。	擬辦	審核	審核	核定	
11.臨時人員人數調查表系統及全國工友(含技工駕駛)系統維護、定期表報及資料管理。	擬辦	審核	核定		
12.專任助理及博士後研究員聘用及變更之申請作業。	擬辦	核定			
13.工友退休證及在職、離職證明書之核發。	擬辦	審核	核定		
14.專任助理及博士後研究員服務識別證申請及在(離)職證明申請作業(含英文版)作業。	擬辦	核定			
15.勞工保險局核定本校同仁勞工保險加退保事宜。	擬辦	核定			
16.計畫人員薪資清冊審核：					
(1)未達5萬元。	逕行辦理				
(2)5萬元以上。	審核	核定			
17.計畫人員出差申請單(含出差旅費報告表)審核。	逕行辦理				

10. 人事室分層負責明細表

工 作 項 目	權 責 劃 分				備 註
	第4層	第3層	第2層	第1層	
	承辦人	組長	主任	校長	
18.計畫人員加班及請假申請單審核。	審核	核定			