

(二) 行政單位事項

2-1. 人事室

工作項目及內容		權 責 劃 分				會辦 單位	備 註
人事 項目	工 作 內 容	第四層 承辦人	第三層 二級單位主管	第二層 一級單位主管 (學系、學群)	第一層 校長或 授權代理人		
一、 業務	1.教師、專技人員之提聘、升等、借調案件	擬辦	審核	審核	核定	教務組 人事室	1.提聘、借調案件須先 簽准課程需求及員額 核給。 2.經各級教評會通過。
	2.商聘兼任教師	擬辦	審核	審核	核定	教務組 人事室	三年內聘任有案教師 免提校級教評會審議
	3.提聘客座、講座、特聘 等教師	擬辦	審核	審核	核定	教務組 人事室	經各級教評會通過
	4.每學年度專兼任教師續 聘名冊、任教科目之擬 議	擬辦	審核	審核	核定	教務組 人事室	一級主管審核後 續送各級教評會通過
	5.新聘、升等教師之著作 或作品外審費用之簽發	擬辦	審核	審核	核定	人事室 會計室	
	6.新聘任教師徵詢專任機 關學校同意彙整表	擬辦	審核	核定		教務組 人事室	由人事室彙整後 統一發函
	7.外籍教師居留證、健保 事宜	擬辦	審核	審核	核定	人事室	
	8.課未開成之兼任教師造 名冊併同教師聘書繳回 註銷	擬辦	審核	審核	核定	人事室	於加退選截止一周內 檢附已發之聘書 送人事室註銷。 並於各級教評會 列入報告事項。
二、 進修	教師出國進修、研究、休 假、留職停薪申請	擬辦	審核	審核	核定	人事室	依規定送經各級 教評會通過或報告

工作項目及內容		權 責 劃 分				會辦 單位	備 註
人事 項目	工 作 內 容	第四層 承辦人	第三層 二級單位主管	第二層 一級單位主管 (學系、學群)	第一層 校長或 授權代理人		
三、 兼 職 及 借 調 至 其 他 機 關	1.教師校外兼職（課）申請	擬辦	審核	審核	核定	教務組 人事室	1.填列「教職員申請在校外兼職兼課報告表」。 2.兼職（課）案經簽核後，送人事室函復兼職（課）機關。
	2.教師借調至其他機關	擬辦	審核	審核	核定	相關單位	1.由人事室收文後，會辦教師所屬單位。 2.經各級教評會審議，並簽請校長核示後函復。
四、 任 用 離 退	1.新進員工聘僱及薪資之簽核	擬辦	審核	審核	核定	人事室 會計室	教師提聘案依「貳、各教學單位共同事項－人事」辦理
	2.新進員工到職報到	擬辦	審核	審核	核定		填列「教職員到職報告表」
	3.研究人員聘任、升等事宜	擬辦	審核	審核	核定		比照教師提出程序，提各級教評會審議。
	4.人員離職申請	擬辦	審核	審核	核定	人事室 會計室	填列「教職員離職申請書」
	5.人員退休	擬辦	審核	審核	核定	人事室 會計室	填列「教職員自願退休申請表」
	6.離（調）職人員之交代	擬辦	審核	審核	核定	人事室	1.填列「離（調）職人員移交清冊」 2.辦妥交代手續後由人事室發給離職證明書。
	7.在職證明書之申請	擬辦		人事主任 核定			填列「教職員在職證明申請書」。
	8.各項證明書之申請	擬辦	審核	人事主任 核定			填列「教職員各項證明申請書」。
	9.主管交接清冊			擬辦	核定	人事室	填列「主管移交清冊」。
五、 差 假	1.一級主管之差假			擬辦	核定		1.填具「教職員請假報告單」。 2.教師請假加會教務組。

工作項目及內容			權 責 劃 分				會辦 單位	備 註
人事 項目	工 作 內 容		第四層 承辦人	第三層 二級單位主管	第二層 一級單位主管 (學系、學群)	第一層 校長或 授權代理人		
	2. 教職員 工差假	一日（含）以內	擬辦	核定			人事室	1.填具「教職員請假報告單」。 2.教師請假加會教務組。
		未達三日	擬辦	審核	核定		人事室	
		超過三日未達六日	擬辦	審核	審核	主任秘書 核定	人事室	
		六日（含）以上	擬辦	審核	審核	核定	人事室	
	3.委辦研究計畫助理人員 之差假（不含卓越計畫）		擬辦			計畫主持人 核定	人事室	
	4.出勤漏刷卡證明		擬辦	核定				直屬主管審核後送 人事室登錄
	5.國內外差旅費之結報		擬辦	審核	審核	核定	人事室 會計室	
六、 出國 申請	因公出國申請		擬辦	審核	審核	核定	人事室 會計室	教師請假加會教務組
七、 加班	加班指派		擬辦	審核	核定			加班單送人事室登錄
八、 津貼 補助	各項生活津貼 （含福委會）補助		本人或人事 室代為申請	審核	人事室主任 福委會主委		人事室 福委會	
九、 其他	單位主管授權章申請		擬辦		審核	核定	人事室	專案簽准後，送人事 室刻章留印模，以示 責任。不得擅自刻章

各別事項

工作項目及內容		權 責 劃 分				會辦單位	備 考
人事項目	工 作 內 容	第四層 承辦人	第三層 二級單位主管	第二層 一級單位主管 (學系、學群)	第一層 校長或 授權代理人		
一、 組織 編制	1.組織規程及教職員員額編制案件之擬訂報部與核定後轉知	擬辦		審核	核定		經校務會、 董事會通過報 教育部核定
	2.各項人事規章、職務說明書	擬辦		審核	核定		各項人事規章提 相關會議通過， 校長核定後辦理
	3.年度用人需求計畫缺額查報	擬辦		審核	核定		
二、 任免 遷調	1.行政主管之聘任、交接	擬辦		審核	核定		
	2.教職員任免遷調借調案件	擬辦		審核	核定		經教評會或 人評會通過， 校長核定後辦理
	3.教師聘書之製發	擬辦		核定			經教評會通過， 校長核定後辦理
	4.職員人事派令之核發及薪級報核	擬辦		核定			經人評會通過， 校長核定後辦理
	5.教師升等案件之核轉	擬辦		審核	核定		
	6.約僱人員薪級之核敘及教師資格審定案件之核轉	擬辦		審核	核定		
	7.教師聘任、等級、聘期、薪級、續聘、不續聘、資遣原因認定、停聘、解聘、名譽教授致聘等案件提會	擬辦		審核	核定		
	8.帶職帶薪、留職停薪案件	擬辦		審核	核定		

工作項目及內容		權 責 劃 分				會辦 單位	備 考
人事 項目	工 作 內 容	第四層 承辦人	第三層 二級單位主管	第二層 一級單位主管 (學系、學群)	第一層 校長或 授權代理人		
	9.委辦研究計畫案進用人員案件之會核	擬辦		審核	核定		
	10.約僱承攬契約書簽訂	擬辦		核定			依核定之 人事命令辦理
	11.教評會之召開、連繫與委員發聘。各單位簽准聘任各類委員聘書之製發	擬辦		審核	核定		
	12.進用身心障礙及原住民員額之填報	擬辦		核定			
	13.職名章之製發、管理	逕辦					依核定之 職務辦理
三、 考績、 考核、 獎懲	1.聘任人員年資加薪	擬辦		審核	核定		經人評會通過， 校長核定後辦理
	2.教職員工學年成績考績、平時考核案	擬辦		審核	核定		經人評會通過， 校長核定後辦理
	3.本校職工評議委員之選舉與發聘	擬辦		審核	核定		
	4.本校職工評議委員之召開與紀錄	擬辦		審核	核定		
	5.教職員工獎懲、表揚案件	擬辦		審核	核定		經人評會通過， 校長核定後辦理
	6.教職員工年資加薪通知書、考績通知書、獎懲通知書之核發	擬辦		核定			
	7.不適任現職人員處理案件	擬辦		審核	核定		

工作項目及內容		權 責 劃 分				會辦 單位	備 考
人事 項目	工 作 內 容	第四層 承辦人	第三層 二級單位主管	第二層 一級單位主管 (學系、學群)	第一層 校長或 授權代判人		
四、 出國 訓練 進修 研究	1.教職員出國案件	擬辦		審核	核定		
	2.教職員訓練進修研究 講學案件	擬辦		審核	核定		
五、 差假	1.教職員公差、請假案件 之審核與登記	擬辦		核定			依權責處理
	2.教職員出勤簽到（退） 之管理	擬辦		核定			
	3.教職員差、假、勤惰 統計	擬辦		核定			
	4.教職員曠職、扣薪案件	擬辦		審核	核定		
	5.教職員差假及加班案件 登記	逕辦					
六、 待遇、 福利、 退休、 撫卹	1.教職員工待遇支給標準 案件之核轉	擬辦		審核	核定		經董事會通過
	2.教職員工退休撫卹資遣 案件	擬辦		審核	核定		
	3.員工福利事項之規劃	擬辦		核定		福委會	
	4.退休人員照護慰問	擬辦		核定			
	5.保險加退保、停保、復 保及異動案件	擬辦		核定			

工作項目及內容		權 責 劃 分				會辦 單位	備 考
人事 項目	工 作 內 容	第四層 承辦人	第三層 二級單位主管	第二層 一級單位主管 (學系、學群)	第一層 校長或 授權代理人		
七、 其他	1.各項人事資料動態登記，表冊之繕發及保管	擬辦		核定			
	2.教職員工名冊之建立與保管	擬辦		核定			
	3.人事資料管理	逕辦					
	4.教職員工服務證明離職證明及例行性證明書之發給	擬辦		核定			
	5.各類函釋案件之轉知	擬辦		核定			
	6.人事室網頁資料更新與維護	擬辦		核定			
	7.健保卡之換發	逕辦					
	8.本室文書收發及登記	逕辦					