

承辦單位	校務項目	分層負責劃分				備註	
		第一層 校長	第二層 一級 主管	第三層 二級 主管	第四層 承辦人		
人事室	一、組織編制	1 組織規程之訂定及修正。	核定	審核		擬辦	
		2 依組織規程製作組織系統表。		代判		擬辦	
		3 單位設置辦法之彙辦。	核定	審核		擬辦	
		4 預算員額分配及編制之執行。	核定	審核		擬辦	
		5 編製教師及職員預算員額編制表。	核定	審核		擬辦	
		6 分層負責辦事明細表之彙整。	核定	審核		擬辦	
		7 人事人員編制之擬定。	核定	審核		擬辦	
		8 用人需求計劃、缺額查報。	核定	審核		擬辦	
	二、任免、敘薪及資格審查	1 學術行政主管之聘任與交接。	核定	審核		擬辦	
		2 教職員任免案件。	核定	審核		擬辦	
		3 人事資料查詢。		代判		擬辦	
		4 國外學歷及相關事項之查證。		代判		擬辦	
		5 核發教師聘書。	核定	審核		擬辦	
		6 教職員之資格審查及履歷表審核。		代判		擬辦	
		7 就(離)職通知單之核辦。		代判		擬辦	
		8 教師薪級之核敘。		代判		擬辦	
		9 填發教師敘薪通知書。		代判		擬辦	
		10 製發職名章及辦公桌名牌。		代判		擬辦	
		11 職員試用期滿及送審、複審案之核轉。	核定	審核		擬辦	
		12 職員試用期滿及送審、複審案之轉知。		代判		擬辦	
		13 教師資格審查之核轉。	核定	審核		擬辦	
		14 教師資格審查之轉知。		代判		擬辦	
		15 留職停薪及復職復薪案件。	核定	審核		擬辦	
	16 職員任審案件之核轉。		代判		擬辦		
	17 本校職員職務歸系案件。	核定	審核		擬辦		
	18 具外國國籍教師兼學術行政主管案。	核定	審核		擬辦		
	19 進用專案計畫人員案件。	核定	審核		擬辦		
	20 進用身心障礙人員及原住民之填報。		代判		擬辦		
	三、職員陞遷	1 職員甄審暨考績委員會委員選舉、發聘。	核定	審核		擬辦	
		2 職員甄審會之召開、連繫。		代判		擬辦	
		3 辦理職員參加升等考試統一報名事宜。	核定	審核		擬辦	
		4 查報缺額簽請校長決定陞遷方式。	核定	審核		擬辦	
		5 外補方式 a 公開徵才。 b 受理登記與檢驗證件。 c 舉辦甄選。 d 甄審委員會評審。 e 核定錄取名單。	核定	審核		擬辦	
6 內陞方式 a 造列陞任名冊。 b 甄審委員會評審。 c 核定陞任名單。		核定	審核		擬辦		
7 職員甄審暨考績委員會紀錄。		核定	審核		擬辦	會行政副校長	
四、教師評審事宜	1 校教評會之召開、連繫與委員發聘。	核定	審核		擬辦		
	2 各級教評會委員名單彙整。		代判		擬辦		
	3 教師聘任、聘期、停聘、不續聘、解聘、資遣原因認定、延長服務等案件提會。	核定	審核		擬辦		
	4 教師升等案件提會審議。	核定	審核		擬辦		
	5 教師教學服務成績、國內外進修、年資加薪、年功加俸等案件提會審議。	核定	審核		擬辦		
	6 校教評會紀錄。	核定	審核		擬辦		
五、兼職、兼(代)課員進用及支薪	1 教職員校外兼職、兼課同意書之核發。	核定	審核		擬辦	會教務長及學術副校長	
	2 教師超支鐘點、兼(代)課時數之會核。		會核		會辦		
	3 兼(代)課法令、規章之轉知。		代判		擬辦	會有關單位	

承辦單位	校務項目	分層負責劃分				備註	
		第一層 校長	第二層 一級主管	第三層 二級主管	第四層 承辦人		
	4 聘他校教師兼課(職)之徵詢。		代判		擬辦	會辦	
六、差假勤惰	1 勤惰管理及辦公情形抽查報告。	核定	審核		擬辦	請公假不另支	
	2 差、假、勤惰之統計及掌型機管理。		代判		擬辦	領差旅費,年度	
	3 差假勤惰法令之轉知。		代判		擬辦	例行性公假(差)	
	4 教職員曠職扣薪案件。	核定	審核		擬辦	參加會議、研習	
	5 不休假加班費、休假旅遊補助費之核發。	核定	審核		擬辦	會、訓練,授權	
	6 國民旅遊卡檢核系統資料建置、維護、更新。				代判	主任秘書代判。	
	7 本校辦公時間之訂定。	核定	審核		擬辦		
	8 加班費之會核。		會核		會辦		
	9 慶典、活動集會事項之辦理。		代判		擬辦		
七、考核、獎懲	1 教師申訴評議委員會設置要點之訂定。	核定	審核		擬辦	會辦	
	2 教師申訴評議委員會委員之選舉與發聘。	核定	審核		擬辦		
	3 教師申訴案件幕僚作業。				擬辦	由教師申評會	
	4 教師加薪、加俸案件。	核定	審核		擬辦	主席核定	
	5 職員考績、成績考核。						
	a 彙整各單位平時成績考核紀錄陳核。	核定	審核		擬辦		
	b 職員考績、成績考核各項表件、資料之彙整。		代判		擬辦		
	c 召開會議評審考績、成績考核案件。	核定	審核		擬辦		
	d 考績案件及相關表件之核轉。	核定	審核		擬辦		
	e 職員考績、成績考核通知書填發。		代判		擬辦		
	f 通知發給考績獎金。				代判		
	6 人事單位年度績效成果之陳報。		代判		擬辦		
	7 人事人員考績之擬議。		擬辦			教育部人事處	
	8 獎懲					核定	
	a 召開會議評審教職員獎懲案件。	核定	審核		擬辦		
	b 獎懲案件之登記。				代判		
	c 獎懲案件之彙報。		代判		擬辦		
	9 涉嫌刑案之處理。	核定	審核		擬辦		
	1 0 停(免)職、復職及補薪案件。	核定	審核		擬辦		
	1 1 推薦資深優良教師及相關事項。	核定	審核		擬辦		
	1 2 優秀教育人員及公務人員之推薦。	核定	審核		擬辦		
	1 3 教職員服務獎章之請領。		代判		擬辦		
	1 4 辦理特優教師遴選。	核定	審核		擬辦		
	1 5 辦理員工最佳服務獎選拔。	核定	審核		擬辦		
	八、出國、研究、訓練、進修	1 教職員出國、赴大陸探親之案件。	核定	審核		擬辦	
		2 教職員出入境、加簽之申請。	核定	審核		擬辦	
		3 教職員進修案件。	核定	審核		擬辦	
4 教授休假研究案件。		核定	審核		擬辦		
5 教師申請教育部、國科會出席國際會議補助案件之核轉。		核定	審核		擬辦		
6 教師申請國科會、中研院等短期研究進修、訪問案件之核轉。		核定	審核		擬辦		
7 因公出國考察、開會、訪問等計畫之彙整陳報。		核定	審核		擬辦		
8 終身學習入口網站資料登錄。					代判		
9 學術行政主管及職員研習會之規劃辦理。		核定	審核		擬辦		
1 0 教職員外部訓練之薦送事宜。		核定	審核		擬辦		
1 1 教職員內部訓練(專題演講)之辦理。		核定	審核		擬辦		
1 2 進修費用之補助案件。		核定	審核		擬辦		
1 3 終身學習時數之核發、登錄事宜。			代判		擬辦		
1 4 辦理職員升官等訓練評分排序事宜。		核定	審核		擬辦		
1 5 專書閱讀心得寫作事項。			代判		擬辦		
九、待遇、生活津貼	1 教職員待遇核簽事宜。	核定	審核		擬辦		
	2 公教人員待遇法令之轉知。		代判		擬辦		

承辦單位	校務項目	分層負責劃分				備註
		第一層	第二層	第三層	第四層	
	項目	校長	一級主管	二級主管	承辦人	
	3 有關待遇疑義釋示案件。		代判		擬辦	
	4 教職員俸給、其他現金給與及鐘點費之審核。		代判		擬辦	
	5 教職員各項生活津貼(婚、喪、生育、子女教育補助、重大災害等)之請領。	核定	審核		擬辦	
	6 公教人員待遇管理系統資料之建置、維護、更新。				代判	
十、保險、福利	1 公保加退保、停保、復保及異動案件。		代判		擬辦	
	2 繳納保險費清單之會核。		代判		擬辦	
	3 各項保險給付申請案之核轉。		代判		擬辦	
	4 各項保險給付核定案之轉知。		代判		擬辦	
	5 教職員全民健康保險事宜。				代判	
	6 保險、福利法令疑義之釋示與轉知。		代判		擬辦	
	7 留職停薪人員保險案之處理。		代判		擬辦	
	8 協助員工消費合作社社務之推行。		代判		擬辦	
	9 教職員工歲末聯歡活動之推動。	核定	審核		擬辦	
	1 0 員工社團活動之申請與補助。	核定	審核		擬辦	
	1 1 教職員急難貸款案件。	核定	審核		擬辦	
	1 2 教職員輔購住宅案件。					會辦
	1 3 總統三節慰問金之查報。	核定	審核		擬辦	
	1 4 教職員健康檢查補助案件。		代判		擬辦	
	十一、退休、撫卹、資遣	1 5 教育部學產基金急難慰問案件。	核定	審核		擬辦
1 6 教職員工生日禮券金額之核定。		核定	審核		擬辦	
1 7 教職員工休閒旅遊活動之規劃辦理。		核定	審核		擬辦	
1 教職員退休、延長退休、資遣、撫卹案件之報核。		核定	審核		擬辦	
2 退休人員之列管。			代判		擬辦	
3 應即退休人員資料之催辦。			代判		擬辦	
4 退休人員照護情形之查報。					代判	
5 退休人員三節慰問金之發放。		核定	審核		擬辦	
6 退休金、撫卹金之領發通知事宜。			代判		擬辦	
7 退休金、撫卹金證書繳銷事宜。					代判	
8 已退休人員再任公職有關法令規定及解釋事宜。			代判		擬辦	
9 辦理退休人員參加長春俱樂部事宜。			代判		擬辦	
1 0 領一次退休金生活特別困難人員年節特別濟助金之核轉。			代判		擬辦	
1 1 辦理退休人員歡送茶會。		核定	審核		擬辦	
十二、人事資料管張、登記及表報		1 2 教職員退撫基金異動、離職退費案件。		代判		擬辦
	1 3 退休公務人員月退休金、子女教育補助費墊付請款事宜。		代判		擬辦	
	1 教職員名冊之建立與保管。				代判	
	2 人事資料之移轉。				代判	
	3 員工動態通知(到離職、起薪、停薪、改支、不休假加班費)。				代判	
	4 編印教職員名冊、名單。		代判		擬辦	
	5 人事資料異動報告冊之查報。		代判		擬辦	
	6 公務人力調查及異動填報。		代判		擬辦	
	7 電腦人事資料建立、異動。				代判	
	8 服務證製發。				代判	
十三、人事規章	9 人事管理資訊系統網路填報人事資料。		代判		擬辦	
	1 0 其他人事定期表報及相關事宜。		代判		擬辦	
	1 本校人事規章之擬訂。	核定	審核		擬辦	
十四、有關證明之簽發	2 上級人事規章、命令疑義之請示。		代判		擬辦	
	3 向上級機關建議修正人事規章。	核定	審核		擬辦	
十四、有關證明之簽發	1 教職員在職證明書。		代判		擬辦	
	2 教職員離職證明書。		代判		擬辦	

承辦單位	校 務 項 目		分 層 負 責 劃 分				備 註
	項	目	第 一 層 校長	第 二 層 一級 主管	第 三 層 二級 主管	第 四 層 承辦人	
		3 各種人事資料，有案可稽之證明。		代判		擬辦	
		4 各種生活津貼證明書。				代判	
	十五、保證	1 經管公有財物人員保證及對保事宜。	核定	審核		擬辦	
		2 教職員一般保證案件之認定。		代判		擬辦	
	十六、其他	1 人事法令、刊物、公報之保管。				代判	
		2 人事業務問題資料研析。		代判		擬辦	
		3 人事業務之研究與發展。		代判		擬辦	
		4 後備軍人申請緩(逐次)召集事宜。		代判		擬辦	
		5 志願服務成果(志工)之填報。		代判		擬辦	
		6 政風公文核轉及公職人員財產申報案件。	核定	審核		擬辦	採購政風業務 屬秘書室主理。
		7 校長遴選業務。					會秘書室辦理
		8 舉辦校長與職員座談會。	核定	審核		擬辦	
		9 其他有關事項。					視事項性質而 定分層負責劃 分層次。
		10 臨時交辦事項。					視事項性質而 定分層負責劃 分層次。