

| 工作項目及內容 | | 權責劃分 | | | | 會辦單位 | 備註 |
|--|---|--------------|------|--------------|-----|--------|--------------------|
| 項目 | 內容 | 第四層 | 第三層 | 第二層 | 第一層 | | |
| | | 承辦人 | 二級主管 | 一級主管 | 校長 | | |
| 一、來文 | 教育部有關教師聘任、資格審查、申訴業務來函 | 擬辦 | 審核 | 覆核 | 核定 | 教務處 | |
| | 他校同意其專任教師到本校授課函 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | 轉知聘任單位 | |
| | 協助公告他校相關訊息（如校長、院長遴選公告訊息、推薦該校傑出校友…等） | 擬辦 | 覆核 | 核定 | | | |
| | 會辦來文 | 依權責洽相關單位辦理 | | | | | |
| 二、發文 | 有關教師聘任、資格審查、申訴業務發函 | 擬稿 | 審核 | 核定 | | 教務處 | 依校教評會/申評會決議並呈校長後辦理 |
| | 徵詢外校專任教師到校兼課發函 | 擬稿 | 審核 | 核定 | | | 依校教評會決議 |
| | 同意校外兼職兼課發函 | 擬稿 | 審核 | 核定 | | | 需先經校長書面核准 |
| 三、會議(校教評會、教員會、教師申訴委員會、教師額、規劃、違反學倫、彈性薪資、審查、職工人員評議、職工申訴、職工委員會) | 委員會組成、會議記錄 | 擬辦 | 審核 | 覆核 | 核定 | 各學院教務處 | 視情況與相關單位聯繫 |
| | 召開時間 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | 教務處 | 視情況與相關單位聯繫 |
| | 其他相關事項 | 承辦 | | | | | 視情況洽相關單位辦理 |
| 四、升等著作校外審查 | 校級教評會後辦理校外著作外審委員選定 | 院教評會推薦校外委員名單 | | 校教評會主席圈選6位名單 | | 各學院 | 視情況洽相關單位辦理 |
| | 其他相關事項 (詢問外審委員審查意願、專/兼任教師審查費用借支與核銷、案件追蹤辦理、意見彙整) | | 承辦 | | | | |
| 五、遴用敘薪 | 行政主管聘書製發 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | | 需先經校長核准 |
| | 製發專/兼任教師應聘書、聘書 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | | |
| | 教職員薪資核敘 | 擬辦 | 審核 | 覆核 | 核定 | | |
| | 製發識別證 | 擬辦 | 核定 | | | | |
| 五、差勤管理 | 教職員差假案件之審核 1. 一級主管由校長核定。 2. 2日內由單位二級主管核定。 3. 4日內由單位一級主管核定 4. 5日以上由校長核定。 5. 自行駕車、搭乘飛機(高鐵)者須經單位主管逐級審核後送校長核定。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | | |

| | | | | | | | |
|-----------------|---------------------------|----|----|----|----|--|--------------|
| | 職員出勤簽到(退)之管理 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | | |
| | 教職員出勤資料統計 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | | |
| 六、考核 | 作業時間擬定 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | | |
| | 表單製作發送 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | | |
| | 通知召開職評會，審議案件 | 擬辦 | 審核 | 覆核 | 核定 | | |
| 七、保險、福利 | 公、勞、健保加退保、停保、復保、津貼申請與異動案件 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | | |
| | 校內福利申請案審查 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | | |
| | 旅遊規劃 | 擬辦 | 審核 | 覆核 | 核定 | | |
| 八、退休、撫卹、資遣 | 教職員工退休、資遣、及撫卹案件申請案 | 擬辦 | 審核 | 覆核 | 核定 | | |
| | 教職員工退休、資遣，及撫卹案核定後之轉知 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | | |
| 九、人事資料、登記、及報表填報 | 各項人事資料動態登記，表冊之繕填及保管 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | | |
| | 人事定期相關表冊填報事宜 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | | |
| | 到離(職)證明書 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | | |
| 十、全校人事費預算 | 編列全校人事費預算 | 擬辦 | 審核 | 覆核 | 核定 | | |
| 十一、人事室網頁資料更新與維護 | 徵人啟事、出勤調整 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | | 須先經校長核准後辦理 |
| | 一般訊息 | | | | | | 視情況洽相關單位辦理 |
| 十二、人事法規 | 本校人事規章之擬訂 | 擬辦 | 初審 | 覆核 | 核定 | | 行政會議 校務會議 |