

工作項目及內容		權責劃分				會辦單位	備註
項目	內容	第四層 承辦人	第三層 二級 主管	第二層 一級 主管	第一層 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、教師申訴委員會、教師額、規畫、違反倫理、彈性薪資、審查、職工評議、職工申訴會)	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