

國立彰化師範大學分層負責明細表							單位：人事室	
承辦單位	工 作 項 目 與 內 容		權 責 劃 分				備 註 或 會 辦 單 位	
			第 四 層	第 三 層	第 二 層	第 一 層		
	項 目	業 務 內 容	承 辦 人	組 長	主 任	校長(含 甲乙丙)		
人 事 室	壹、組織編制	一、本校組織規程訂定、修正案。	擬辦		審核	核定		
		二、教師及職員員額編制表之訂定及修編。	擬辦		審核	核定		
		三、分層負責明細表之修訂。	擬辦		審核	核定		
	貳、教師遴用敘薪	一、教師評審辦法之擬訂。	擬辦		審核	核定		
		二、教師聘任案之會核。	擬辦		審核	核定		
		三、教師停聘、解聘、不續聘案之處理。	擬辦		審核	核定		
		四、核發教師聘書。	擬辦		審核	核定		
		五、校教評會開會通知。	擬辦		核定	核定		
		六、校教評會紀錄之簽核。	擬辦		審核	核定		
		七、教師之資格審查及履歷表審核。	擬辦		核定			
		八、教師級俸之核敘。	擬辦		核定		主計室 出納組	
		九、教師資格審查案件之核轉。	擬辦		審核	核定		
		十、教師資格審查案之轉知。	擬辦		審核	核定		
		十一、新聘教師人事資料查詢案件。	擬辦		核定			
		十二、教師聘約之擬訂。	擬辦		審核	核定		
		十三、教師留職停薪案件。	擬辦		審核	核定		
	參、職員任免遷調敘薪	一、職員甄審辦法、陞遷序列之擬(修)訂。	擬辦		審核	核定		
		二、職員任免遷調案件。	擬辦		審核	核定		
		三、各單位職員職缺遞補會核。	擬辦		審核	核定		
		四、職員甄審會紀錄之簽核。	擬辦		審核	核定		

		五、製發職名章。	擬辦		核定		
		六、送審、動態案件之陳報暨銓敘審定函之轉發。	擬辦		核定		
		七、考試分發占缺訓練案件之簽核。	擬辦		審核	核定	
	參、職員任免遷調敘薪	八、考試分發人員訓練期滿請頒考試及格證書及發派。	擬辦		審核	核定	
		九、試用期滿擬任人員送審、複審案件。	擬辦		核定		
		十、商調案件之簽核。	擬辦		審核	核定	
		十一、人事人員派令之核轉。	擬辦		審核	核定	
		十二、人事人員任審案件之核轉。	擬辦		核定		
		十三、人事人員俸給之核敘。	擬辦		核定		主計室 出納組
		十四、職員留職停薪案件。	擬辦		審核	核定	
		十五、職員晉升官等訓練遴選作業。	擬辦		審核	核定	
		十六、任免遷調敘薪法令之轉知案件。	擬辦		核定		
	肆、校務基金進用工作人員（約用行政助理）進用及支薪	一、約用行政助理契約書之擬訂。	擬辦		審核	核定	
		二、約用行政助理缺額遞補之會核。	擬辦		審核	核定	主計室
		三、約用行政助理進用簽約及支薪事宜。	擬辦		審核	核定	主計室 出納組
		四、約用行政助理職務輪調、獎懲管理。	擬辦		審核	核定	
		五、約用行政助理年度考核晉支薪級。	擬辦		審核	核定	主計室 出納組
		六、約用行政助理到職報告單之簽核。	擬辦		核定		
	伍、教師升等	一、籌組校教師評審委員會。	擬辦		審核	核定	
		二、擬訂教師聘任及升等辦法。	擬辦		審核	核定	
		三、通知各院系所辦理教師升等作業。	擬辦		核定		
		四、教師升等案之資格送審作業。	擬辦		審核	核定	
	陸、兼行政	一、教師兼行政主管案件之簽核。	擬辦		審核	核定	

	主管聘任	二、核發聘書。	擬辦		審核	核定	
	柒、教職員借調、兼職、兼(代)課	一、教職員借調案件之簽核。	擬辦		審核	核定	
		二、教職員校外兼課之會核。	擬辦		審核	核定	
		三、教職員兼(代)課法令、規章之轉知。	擬辦		核定		
		四、校外兼任教師同意書之取具。	擬辦		核定		
		五、教職員兼職案之簽核。	擬辦		審核	核定	
		六、教職員兼課及超支鐘點費之會核。	擬辦		審核	核定	主計室 出納組
	捌、辦公時間差假勤惰及加班	一、教職員、約用工作人員公差、請假案件統計登記。	核定				
		二、假日及變更辦公時間之公告。	擬辦		審核	核定	
		三、教職員及約用工作人員出勤簽到(退)管理。	擬辦		核定		
		四、差假勤惰法令之轉知。	擬辦		核定		
		五、教職員曠職、扣薪案件。	擬辦		審核	核定	主計室 出納組
		六、國內外差旅費會核。	核定				主計室 出納組
		七、申請加班案件之會核。	核定				
		八、不休假加班費之核發。	擬辦		審核	核定	主計室 出納組
	玖、考核獎懲	一、職員考績委員會之籌組及召集。	擬辦		審核	核定	
		二、考核： 1. 填寫各項考核表件，彙整考核資料。	擬辦		核定		
		2. 遴聘考核委員組織考核委員會，並將初核結果提請複核。	擬辦		審核	核定	
		3. 填寫成績考核通知書及造報成績考核清冊。	擬辦		核定		
		4. 考績通知書核發。	擬辦		核定		
		5. 通知發給考核獎金。	擬辦		核定		主計室 出納組
		6. 平時及專案考核。	擬辦		審核	核定	

		7. 人事人員考績案件。	擬辦		核定		
		三、獎懲： 1. 獎懲案件之簽辦及重大獎懲事件召開職員考績委員會。	擬辦		審核	核定	
		2. 獎懲令之發布案件。	擬辦		審核	核定	
		3. 停(免)職、復職及補薪案件。	擬辦		審核	核定	
		4. 資深優良教師、模範公務人員案件。	擬辦		審核	核定	
		5. 教職員服務獎章請頒事項	核定				
		6. 考核、獎懲法令之轉知案件	擬辦		核定		
	拾、教師年資加薪	一、函轉各單位辦理年資加薪事宜。	擬辦		核定		
		二、教師年資加薪初評之彙總簽核。	擬辦		審核	核定	
		三、加薪晉級結果簽會相關單位。	擬辦		核定		主計室 出納組
		四、年資加薪通知書之核發。	擬辦		核定		
	拾壹、出國與訓練進修	一、教職員出國案件之核准(轉)。	擬辦		審核	核定	
		二、教職員出國訪問結果報告之處理。	擬辦		審核	核定	
		三、教職員大陸探親探病、奔喪、旅遊之核准(轉)。	擬辦		審核	核定	
		四、出席國際會議之申請與轉報。	擬辦		審核	核定	
		五、教授休假研究案件之核定。	擬辦		審核	核定	
		六、教師講學、進修、研究案件之核定。	擬辦		審核	核定	
		七、職員訓練進修及選調事宜。	擬辦		核定		
	拾貳、待遇	一、教職員待遇核簽事宜。	擬辦		審核	核定	主計室 出納組
		二、公教人員待遇辦法之轉知。	擬辦		核定		
		三、有關待遇疑義釋示案件。	擬辦		審核	核定	主計室 出納組
		四、教職員之俸給或其他現金給與之審核。	擬辦		審核	核定	主計室 出納組
	拾參、福利	一、教職員及各項生活津貼及補助費(婚、喪、生育、子女教育、休假旅遊補助、急難貸款、重大災害等)之請領與核	擬辦	審核	審核	核定	主計室 出納組

		轉。					
		二、教職員工生日禮品核發。	擬辦		審核	核定	主計室
		三、健康檢查補助費之申請。	擬辦		審核	核定	主計室 環安中心
		四、健康檢查補助法令之轉知。	擬辦		核定		
		五、教職員因公受傷殘廢死亡慰問金之簽核。	擬辦		審核	核定	主計室 出納組
		六、輔建貸款案件資料管理。	核定				
		七、輔建人員調職時貸款異動通知單之移轉。	擬辦		核定		
	拾肆、保險	一、公保加保、退保、停保、復保及異動案件。	核定				
		二、勞保加保、退保、停保、復保及異動案件。	核定				
		三、全民健保及眷屬加退保、停保、復保及異動等事項。	核定				
		四、繳納保險費清單等作業。	擬辦		審核	核定	主計室
		五、保險給付申請核轉案件。	擬辦		審核	核定	
		六、各項保險給付核定之轉知。	核定				
		七、繳納保費證明之核發。	核定				
		八、計畫類專任及兼任人員勞保、勞退及健保等相關事宜。	核定				
	拾伍、文康活動	一、籌辦教職員工體育及文康活動之擬議議。	擬辦		審核	核定	
		二、教職員工參加校外各種體育競賽活動案件。	擬辦		審核	核定	
		三、各類教職員工社團成立。	擬辦		審核	核定	
		四、各教職員工社團補助費之核發。	擬辦		審核	核定	主計室
	拾陸、退休、撫卹、資遣、退離	一、教職員退休、撫卹及資遣案件之陳報。	擬辦		審核	核定	
		二、教職員退休、撫卹及資遣案件之轉知。	擬辦		核定		
		三、五年內退休人員列冊管制。	核定				
		四、延長退休案件之陳報。	擬辦		審核	核定	
		五、屆齡退休人員之通知。	擬辦		核定		

		六、退休人員照護情形之填報。	擬辦		核定		
		七、退休人員三節慰問金之發放。	擬辦		審核	核定	
		八、退休金、月撫慰金、年撫卹金之發放及請款。	擬辦		審核	核定	
		九、退休金、撫卹金證書之繳銷事宜。	擬辦		核定		
		十、公務人員退撫基金會核發退、撫金通知之轉知。	擬辦		核定		
		十一、退撫基金參加人員名冊、基本資料有誤名冊及購買年資人員名冊之簽核及函報。	擬辦		核定		
		十二、教職員退休紀念牌之請購及核銷。	擬辦		核定		主計室
		十三、教職員退休紀念牌之轉發。	擬辦		核定		
	拾柒、一般人事業務	一、本校人事規章之擬訂。	擬辦		審核	核定	
		二、上級人事規章、命令、疑義之請示。	擬辦		核定		
		三、人事法令刊物及公報之保管。	核定				
		四、人事業務問題資料研析。	擬辦		核定		
		五、人事業務之研究與發展。	擬辦		核定		
		六、參加教育會及通知繳費事宜。	擬辦		核定		主計室 出納組
		七、各項人事資料維護、更新及保管：					出納組 各相關單位及承辦人
		1. 有關調職人員資料之移轉。	核定				
		2. 員工動態通知。	擬辦		核定		
		3. 編印教職員名冊、通訊錄、人事服務簡訊。	擬辦		核定		
		4. 其他人事定期表報及有關事宜。	擬辦		核定		
		5. 按月陳報人事資料異動。	擬辦		核定		
		二、推動同仁參與建議制度	擬辦		核定		
		三、公教志工志願服務資料之彙辦。	擬辦		核定		

		四、人事室年度工作計畫。	擬辦		核定		
		五、人事業務績效考核。	擬辦		核定		
		六、其他各項綜合業務之處理。	擬辦		核定		
	拾捌、各項證明之核發	一、教職員離職證明書。	核定				
		二、教職員在職證明書之核發。	核定				
		三、各種生活津貼證明書	核定				
		四、各種人事資料，有案可稽之證明書。	核定				
	拾玖、保證	一、教職員一般保證案件之認定。	擬辦		審核	核定	
		二、教職員出國進修保證事項。	擬辦		審核	核定	
	貳拾、其他	一、教師申訴評議要點訂（修）定。	擬辦		審核	核定	
		二、教師申訴評議委員會組成。	擬辦		審核	核定	
		三、公職人員財產申報	擬辦		審核	核定	