國立臺灣藝術大學分層負責明細表-人事室

工作項目及內容	權責劃分				會辦單位/備考
	第四層	第三層	第二層	第一層	
	承辦人	組　長	主　任	校　長	
一、組織編制					
(一)組織規程之修訂	擬　辦	審　核	審　核	核　定	
(二)教職員預算員額編制表之修訂	擬　辦	審　核	審　核	核　定	
(三)預算員額分配及編制之執行	擬　辦	審　核	審　核	核　定	
(四)擬訂行政組織系統表	擬　辦	審　核	審　核	核　定	
(五)分層負責明細表之修訂	擬　辦	審　核	審　核	核　定	
(六)人事人員編制事項	擬　辦	審　核	審　核	核　定	
二、遴用、敘薪、送審					
(一)職員甄審辦法之擬訂	擬　辦	審　核	審　核	核　定	
(二)教職員任免、遷調	擬　辦	審　核	審　核	核　定	
(三)核發教師聘書	擬　辦	審　核	審　核	核　定	
(四)教職員之資格審查及履歷表各欄核章	擬　辦	審　核	審　核	核　定	
(五)就（離）職通知單之核辦	擬　辦	審　核	核　定		
(六)教職員俸級之核敘	擬　辦	審　核	核　定		
(七)填發教職員敘薪通知書	擬　辦	審　核	核　定		
(八)製發職名章	擬　辦	審　核	核　定		
(九)職員試用期滿及送審，複審案件之核轉	擬　辦	審　核	審　核	核　定	
(十)教師資格審查案件之核轉	擬　辦	審　核	審　核	核　定	
(十一)教師資格審查案件之轉知	擬　辦	審　核	審　核	核　定	
(十二)教師升等	擬　辦	審　核	審　核	核　定	
三、甄選					
(一)教師甄選					
1.成立學年度校教師評審委員會	擬　辦	審　核	審　核	核　定	
2.公告擬聘教師資格條件及名額	擬　辦	審　核	審　核	核　定	

工作項目及內容	權責劃分				會辦單位/備考
	第四層	第三層	第二層	第一層	
	承辦人	組　長	主　任	校　長	
3.受理應徵人員報名證件審核	擬　辦	審　核	核　定		
4.召開校教師評審委員會	擬　辦	審　核	審　核	核　定	
5.核定錄取人員	擬　辦	審　核	審　核	核　定	
(二)職員甄選					
1.成立學年度職員人事評議委員會	擬　辦	審　核	審　核	核　定	
2.召開職員人事評議委員會	擬　辦	審　核	審　核	核　定	
3.公告甄選職員名額	擬　辦	審　核	審　核	核　定	
4.受理應徵人員報名證件審核	擬　辦	審　核	核　定		
5.辦理公開甄選	擬　辦	審　核	審　核	核　定	
6.核定錄取人員	擬　辦	審　核	審　核	核　定	
7.人事助理人員遴補	擬　辦	審　核	核　定		陳校長核閱
四、職員陞遷					
(一)通知具陞任資格職員限期申請	擬　辦	審　核	核　定		
(二)審核申請人陞遷積分	擬　辦	審　核	核　定		
(三)召開職員人事評議委員會	擬　辦	審　核	審　核	核　定	
(四)核定陞遷人員	擬　辦	審　核	審　核	核　定	
五、兼職兼課					
(一)教職員校內、外兼職兼課同意	擬　辦	審　核	審　核	核　定	
(二)職員校內、外兼課報核	擬　辦	審　核	審　核	核　定	
(三)教職員兼職、兼課法令、規章之請釋轉知	擬　辦	審　核	核　定		
(四)教師兼任學術及行政主管案	擬　辦	審　核	審　核	核　定	
六、差勤管理					
(一)各單位二級主管以下人員之一日以內公假、公差案件	擬　辦	審　核	核　定		
(二)各單位二級主管以下人員之逾一日公假、公差案件	擬　辦	審　核	審　核	核　定	
(三)職員出勤簽到（退）之管理	擬　辦	審　核	核　定		

工作項目及內容	權責劃分				會辦單位/備考
	第四層	第三層	第二層	第一層	
	承辦人	組　長	主　任	校　長	
(四)差假勤惰法令之轉知	擬　辦	審　核	核　定		
(五)不休假加班費之核發	擬　辦	審　核	審　核	核　定	出納組 主計室
(六)會辦加班費、加班補休未休畢折發加班費	擬　辦	核　定			出納組 主計室
(七)會辦國內外差旅費	擬　辦	核　定			
(八)曠職、扣薪案件	擬　辦	審　核	審　核	核　定	
(九)教授休假研究案	擬　辦	審　核	審　核	核　定	
(十)會辦發放值勤費（誤餐費）	擬　辦	核　定			
(十一)依法調班申請	擬　辦	核　定			
(十二)留職停薪案	擬　辦	審　核	審　核	核　定	
(十三)延長病假案	擬　辦	審　核	審　核	核　定	
七、考核、獎懲					
(一)考核					
1.填寫各項考核表件，彙整考核資料	擬　辦	審　核	核　定		
2.將初核結果提請職員人事評議委員會覆核	擬　辦	審　核	審　核	核　定	
3.填發職員成績考核或考績通知書	擬　辦	審　核	核　定		
4.通知發給考績獎金	擬　辦	審　核	核　定		
5.教職員平時考核資料之彙整	核　定				
6.教職員專案考核	擬　辦	審　核	審　核	核　定	
7.人事單位績效考核案件	擬　辦	審　核	核　定		
8.人事佐理人員考績之擬議獎懲	擬　辦	審　核	核　定		
(二)獎懲					
1.獎懲案件之簽辦及召開校教評會及職員人事評議委員會審議	擬　辦	審　核	審　核	核　定	
2.獎懲令之核發	擬　辦	審　核	審　核	核　定	
3.不適任現職人員之處理案件	擬　辦	審　核	審　核	核　定	
4.獎懲案件登錄	核　定				

工作項目及內容	權責劃分				會辦單位/備考
	第四層	第三層	第二層	第一層	
	承辦人	組　長	主　任	校　長	
5.涉嫌刑案之處理	擬　辦	審　核	審　核	核　定	
6.停（免）職、復職及補薪案件	擬　辦	審　核	審　核	核　定	
7.推薦資深優良教師及轉頒獎金	擬　辦	審　核	審　核	核　定	
8.總統三節教師慰問金推荐核發	擬　辦	審　核	審　核	核　定	
9.申頒教職員服務獎章有關業務	擬　辦	審　核	審　核	核　定	
10.推薦優秀教育人員及優秀公務員表揚案	擬　辦	審　核	審　核	核　定	
八、出國訪察觀光訓練進修案件					
(一)校長出國案報部	擬　辦	審　核	審　核	核　定	
(二)一、二級主管出國開會、訪問、考察、探親、觀光案	擬　辦	審　核	審　核	核　定	教師加會教務處
(三)教職員出國開會、訪問、考察、探親、觀光案	擬　辦	審　核	核　定		教師加會教務處
(四)因公派員出國案	擬　辦	審　核	審　核	核　定	主計室
(五)簡任第 10 職等以下公務員（含教師兼行	擬　辦	審　核	核　定		二級主管由校長核定
(六)簡任第 11 職等以上公務員（含教師兼行	擬　辦	審　核	審　核	核　定	
(七)教職員出國考察結果報告	擬　辦	審　核	審　核	核　定	
(八)教職員工休假旅遊申請補助費案	擬　辦	審　核	審　核	核　定	
(九)教職員訓練進修及在職訓練事宜	擬　辦	審　核	審　核	核　定	
(十)轉請填報教職員參加國內各項訓練講習案	擬　辦	審　核	核　定		
九、待遇及生活津貼					
(一)教職員待遇核簽事宜	擬　辦	審　核	審　核	核　定	
(二)公教人員待遇辦法之轉知	擬　辦	審　核	核　定		
(三)有關待遇疑義釋示案件	擬　辦	審　核	核　定		
(四)教職員之俸給或其他現金給與之審核	擬　辦	審　核	核　定		
(五)教職員各項生活津貼及補助費（婚、喪、生育、子女教育、重大災害等）之請領與核轉	擬　辦	審　核	核　定		

工作項目及內容	權責劃分				會辦單位/備考
	第四層	第三層	第二層	第一層	
	承辦人	組　長	主　任	校　長	
(六)未請領各項生活津貼證明之請發	擬　辦	審　核	核　定		
(七)請領生活津貼案件	擬　辦	審　核	核　定		
十、保險、福利					
(一)公保加退保、停保、復保，及異動案件	擬　辦	審　核	核　定		
(二)繳納保險費清單之會核	核　定				
(三)保險給付申請核轉案件	擬　辦	審　核	核　定		
(四)各項保險給付核定案件之轉知	擬　辦	審　核	核　定		
(五)健保加、退保異動案件	擬　辦	審　核	核　定		
(六)各單位核銷會辦案	擬　辦	核　定			
(七)健保卡換發	核　定				
(八)約聘僱人員儲金制之處理	擬　辦	審　核	核　定		
(九)員工福利事項之規劃	擬　辦	審　核	審　核	核　定	
(十)填報教職員保險各項表格	擬　辦	審　核	核　定		
(十一)依法留職停薪人員保險，福利案件之處理	擬　辦	審　核	核　定		
(十二)教職員工申請特別救助案件	擬　辦	審　核	審　核	核　定	
(十三)有關市教育會業務	擬　辦	審　核	核　定		
十一、退休、撫卹、資遣					
(一)教職員退休、資遣、及撫卹案件之陳報	擬　辦	審　核	審　核	核　定	
(二)教職員退休、資遣、及撫卹案核定後之轉知	擬　辦	審　核	核　定		
(三)退休人員列冊管制	核　定				
(四)教授、副教授申請延長退休案件	擬　辦	審　核	審　核	核　定	
(五)教職員退休撫卹基金加入人員暨補繳基金費用	擬　辦	審　核	核　定		
(六)教職員退休撫卹基金加入人員資料異動	擬　辦	審　核	核　定		
(七)教職員退休撫卹基金俸（薪）點變更暨補繳基金費	擬　辦	審　核	核　定		
(八)教職員退休撫卹基金加入人員暨補繳基金費用	擬　辦	審　核	核　定		

工作項目及內容	權責劃分				會辦單位/備考
	第四層	第三層	第二層	第一層	
	承辦人	組　長	主　任	校　長	
(九)教職員退休撫卹基金加入人員資料異動	擬　辦	審　核	核　定		
(十)教職員退休撫卹基金俸（薪）點變更暨補繳基金	擬　辦	審　核	核　定		
(十一)教職員退休撫卹基金退出暨退還基金費用	擬　辦	審　核	核　定		
(十二)公務人員資遣	擬　辦	審　核	審　核	核　定	
(十三)退休人員三節（春節、端午、中秋）	擬　辦	審　核	核　定		
(十四)退休人員照護情形之查報	擬　辦	審　核	核　定		
(十五)一次退休金、月退休金、遺屬一次(年)金、撫卹金核銷、報部歸墊事宜	擬　辦	審　核	審　核	核　定	
十二、一般人事工作					
(一)人事法令、刊物、及公報之保管	核　定				
(二)人事業務問題資料研析	擬　辦	審　核	核　定		
(三)人事業務之研究與發展	擬　辦	審　核	核　定		
(四)教育人力動員之計畫及執行	擬　辦	審　核	審　核	核　定	
十三、人事資料調查、登記及報表					
(一)各項人事資料動態登記，表冊之繕發及保管	核　定				
(二)教職員名籍冊之建立與保管	核　定				
(三)教職員身分證職業變更登記，及出生年月日之核對	核　定				
(四)員工動態通知（到離職、起薪、停薪、升等）	擬　辦	審　核	核　定		
(五)有關調職人員資料之移轉	核　定				
(六)教職員定期報表之查報	擬　辦	審　核	核　定		
(七)公務人力調查及異動填報	擬　辦	審　核	核　定		
十四、有關證明之簽發					
(一)教職員離職證明書	擬　辦	核　定			
(二)教職員在職證明書	擬　辦	核　定			

工作項目及內容	權責劃分				會辦單位/備考
	第四層	第三層	第二層	第一層	
	承辦人	組　長	主　任	校　長	
(三)各種人事資料有案可稽之證明書	擬　辦	核　定			
(四)各種生活津貼證明書	擬　辦	審　核	核　定		
十五、保證					
(一)經營公有財物人員保證及對保事	擬　辦	審　核	審　核	核　定	
(二)教職員一般保證案件之認定	擬　辦	審　核	審　核	核　定	
(三)出國進修保證案件	擬　辦	審　核	審　核	核　定	
十六、文康活動					
(一)籌辦教職員工文康活動事宜	擬　辦	審　核	審　核	核　定	
(二)教職員工社團之成立	擬　辦	審　核	審　核	核　定	
十七、服務工作					
(一)本校辦公時間之訂定及變更	擬　辦	審　核	審　核	核　定	
(二)假日及變更辦公時間通知	擬　辦	審　核	審　核	核　定	
(三)天然災害變更辦公（上課）時間通知	擬　辦	審　核	審　核	核　定	
(四)各種集會出席人員之核派	擬　辦	審　核	審　核	核　定	
(五)每季教職員工生日禮券之致送	擬　辦	審　核	核　定		
十八、人事查核					
(一)教職員工資料之查核事項：					
1.新進人員查核	擬　辦	審　核	核　定		
~~2.入出境查核~~	~~擬　辦~~		~~核　定~~		
2.與查核有關資料之蒐集	擬　辦	審　核	審　核	核　定	
(二)檢舉函件之處理	擬　辦	審　核	審　核	核　定	
(三)陳情請願與重大突（偶）發事件之協調事項	擬　辦	審　核	審　核	核　定	
(四)新進人員查核之文書收發，保管事項	擬　辦	審　核	核　定		
(五)校長暨上級交辦事項	擬　辦	審　核	審　核	核　定	
十九、工作簡化實施計畫之擬訂	擬　辦	審　核	審　核	核　定	

工作項目及內容	權　　責　　劃　　分				會辦單位/備考
	第四層	第三層	第二層	第一層	
	承辦人	組　長	主　任	校　長	
二十、其他臨時交辦事項	擬　辦				