

吳鳳科技大學人事室分層負責明細表

113.03.25

工作項目及內容		權責劃分				會辦單位	備考	內控制度
項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層			
		校長	一級主管	二級主管	承辦人員			
一、 組織編制	1.組織規程之修訂 2.編訂教職員員額編制 3.年度增加員額之申請 4.預算員額分配及執行	核定	審核		擬辦			WFIC-200-01
二、 教師聘任、不續聘、停聘、解聘	1.教師提聘案之會核 2.教師續聘案之處理 3.教師聘書之核發 4.教師不續聘、停聘、解聘案之處理 5.召開校教評會 6.教評會紀錄之簽核 7.教評會紀錄函轉 8.新聘教師人事資料查詢案陳報 9.新聘教師人事資料查詢結果之簽辦 10.到職通知單之核辦 11.教師來校兼課案	核定	核定		擬辦	主任會核		WFIC-301-01
三、 職員任免	1.職員出缺通報本校各單位 2.公開登報徵求儲備人員 3.應徵人員初審並送用人單位甄審 4.新進職員進用之簽核 5.辦理升遷考核： (1)函具升遷資格人員作意願調查 (2)函請所屬單位主管評分 6.派令簽核 7.新進職員人事資料查詢案陳報 8.新進職員人事資料查詢結果簽報 9.到職通知單之核辦	核定	核定		核定 擬辦 擬辦 擬辦 逕辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦		查詢有疑義案件呈上層審核	WFIC-301-01

工作項目及內容		權責劃分				會辦單位	備考	內控制度
項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層			
		校長	一級主管	二級主管	承辦人員			
	10.職員送審案件之陳報 11.職員動態案件之陳報 12.職員任用資格審定之轉知	核定	核定 審核		擬辦 擬辦 核定		審定有疑義者 呈上層審核	
四、 教師升等	1.教師升等案件之呈報 2.教師資格核定案之轉知 3.教師證書之轉發	核定 核定 核定	審核 審核 審核		擬辦 擬辦 擬辦			
五、 教師資格審查	1.教師資格審查案件之呈報 2.教師資格核定案之轉知 3.教師證書之轉發 4.入出境紀錄查詢案件之會核 5.國外學歷查證案件之會核	核定 核定 核定 核定 核定	審核 審核 審核 核定 審核		擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦			
六、 兼行政 主管聘任	1.兼行政職務聘任案之會核 2.兼行政職務續聘案之簽辦 3.核發聘書	核定 核定 核定	審核 審核 審核		擬辦 擬辦 擬辦		主任會核	
七、 敘薪	1.教職員薪給之核敘 2.教職員核薪通知書之轉發 3.教職員每月薪津清冊之簽核	核定 核定 核定	審核 核定 審核		擬辦 擬辦 擬辦	會計室、出納組 會計室、總務處		WFIC-302-01
八、 借調、 兼職、 兼課	1.教職員借調案件之辦理 2.教職員校外兼課同意函之核發 3.教職員兼職案之辦理 4.兼、代課及超支鐘點費之辦理	核定 核定 核定 核定	審核 審核 審核 審核		擬辦 擬辦 擬辦 擬辦			
九、 考核	1.通知各單位辦理教職員工考核 2.教師及職工分別由教評會及職評會審核 3.將教評會及職評會審議結果，簽呈校長核定 4.核發考核通知書	核定 核定 核定 核定	核定 審核 審核 審核		擬辦 擬辦 擬辦 擬辦			WFIC-310-01
十、 獎懲	1.獎懲案件之辦理 2.申訴案件之辦理 3.服務獎章之請頒 4.資深優良教師之呈報	核定 核定 核定 核定	審核 審核 審核 審核		擬辦 擬辦 擬辦 擬辦			WFIC-311-01
十一、	1.教師進修案件之辦理	核定	審核		擬辦			WFIC-307-01

工作項目及內容		權責劃分				會辦單位	備考	內控制度
項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層			
		校長	一級主管	二級主管	承辦人員			
進修、訓練	2.教授休假研究案之辦理	核定	審核		擬辦			WFIC-308-01
	3.新任兼行政主管研習之辦理	核定	審核		擬辦			WFIC-309-01
	4.職員訓練進修案之辦理	核定	審核		擬辦			
十二、 差假、 勤惰	1.各系、處、館、室、中心主管請假、出差之會核	核定	審核		擬辦		授權主任會核，特殊案件及超過三日者送上層會核 授權主任會核	WFIC-305-01 WFIC-306-01
	2.教職員三日(含)以下請假之會核		核定					
	3.教職員超過三日請假之會核	核定	審核					
	4.教職員一日(含)以下出差(含短程公出)之會核	核定	審核					
	5.教職員二日(含)以上出差之會核	核定	審核					
	6.出差(含短程公出)旅費之會核		核定		擬辦			
	7.計畫案、國科會之出差： (1)各系、處、館、室、中心主管出差之會核	核定	審核				授權主任會核，特殊案件及超過三日者送上層會核	
	(2)教職員、專(兼)任助理出差之會核	核定	審核					
	(3)出差旅費之會核		核定		擬辦			
8.教職員曠職(課)扣薪案件	核定	審核		擬辦				
9.假日及變更辦公時間之通知	核定	審核		擬辦				
十三、 出國	1.教職員一般出國案件之會核	核定	審核		擬辦		寒暑假、例假日外之出國及一級單位主管送上層會核	WFIC-306-01
	2.奉派出國進修等案件	核定	審核		擬辦			
十四、 保險、 福利	1.公保、勞保補助費之申請	核定	審核		擬辦			WFIC-303-01
	2.公、健保、勞保等之加退保及異動案件之呈報及復函之簽報		核定		擬辦		重要案件送上層審核	
	3.公保案核定之轉知				核定			
	4.公保繳費清單之會核		核定		擬辦	會計室、出納組	授權承辦人會核	
	5.舊制勞工退休準備金提繳之會核		核定		擬辦	會計室、出納組		
	6.二代健保補充保險費繳納之會核		核定		擬辦	會計室、出納組		

工作項目及內容		權責劃分				會辦單位	備考	內控制度
項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層			
		校長	一級主管	二級主管	承辦人員			
	7.特約商店之簽立 8.教職員工配偶暨直系眷屬獎助學金	核定	審核		擬辦	會計室、出納組		
十五、文康活動	1.辦理全校性教職員工自強文康活動事宜： (1)自強活動地點意願調查 (2)簽報活動實施計畫並函轉各單位報名 (3)活動注意事項之轉知 (4)活動經費之核銷	核定	核定 審核 核定 審核		擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	總務處、會計室 總務處、會計室		WFIC-303-01
十六、退休、資遣及撫卹	1.教職員退休、資遣及撫卹案件之陳報 2.延長服務之陳報 3.總統佳節慰問金陳報 4.教職員離職申請自繳退撫基金退費案件之呈報及核定後金額之轉發 5.教職員私校退撫儲金繳款之會核 6.私校退撫準備金之提繳	核定 核定 核定 核定 核定 核定	審核 審核 審核 核定 核定 審核		擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	總務處、會計室 會計室、出納組 會計室、出納組		WFIC-304-01
十七、約聘僱臨時人員及專、兼任助理之僱用、酬勞	1.用人單位提報僱用計畫(含續僱案)之會核 2.甄審結果簽核 3.用人單位簽訂僱用契約之會核 4.核支報酬	核定 核定 核定 核定	核定 審核 核定 審核		擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	主任會核		WFIC-301-01
十八、各項證明核發	1.離職證明之核發 2.服務證明之核發 3.在職證明之核發 4.繳納保險費證明 5.離職程序單之簽核	核定 核定 核定 核定 核定	審核 審核 審核 審核 審核		擬辦 擬辦 擬辦 逕辦 擬辦		重要案件呈上層審核	
十九、	1.一級單位主管移交事宜	核定	審核		擬辦	總務處、會計室		

工作項目及內容		權責劃分				會辦單位	備考	內控制度
項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層			
		校長	一級主管	二級主管	承辦人員			
一般人事業務	2.製發職名章				核定			
	3.留職停薪案	核定	審核		擬辦			
	4.復職通知案	核定	審核		擬辦			
	5.人事業務計劃經費之核銷	核定	審核		擬辦		超出預估經費者呈上層審核	
二十、人事資料管理	1.教職員錄之編印		核定		擬辦			
	2.人事資料異動各項表報之呈報		核定		擬辦			
	3.調職人員資料移轉				核定			
	4.教職員錄之轉發				核定			
	5.人事資料異動登記及保管				核定			