

國立高雄大學人事室分層負責明細表

102 年 5 月 10 日第 131 次行政會議修正通過
 110 年 4 月 30 日第 182 次行政會議修正通過
 112 年 12 月 8 日第 198 次行政會議修正通過
 114 年 10 月 17 日第 208 次行政會議修正通過
 115 年 4 月 24 日第 212 次行政會議報告案

單位	工 作 項 目	權 責 劃 分				備 考
		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 或 授 權 人	
人	組織編制員額 一、組織規程、員額編制表研議修訂案件。 二、請增員額案件及人力精實等研議及修訂案件。	擬辦		審核	核定	報教育部核定後實施，並續報考試院核備
		擬辦		審核	核定	
事	校長遴選 一、校長遴選法規研議及修訂。 二、校長遴選案之簽辦。 三、校長續任案之簽辦。	擬辦		審核	核定	校長遴選業務，自104年(第五任)起自秘書室移由人事室辦理
		擬辦		審核	核定	
		擬辦		審核	核定	
室	教兼主管遴聘 一、教師兼行政職務之聘兼。 二、教兼主管職務加給之簽發審核。	擬辦		審核	核定	
		擬辦		審核	核定	

人 事	教 師 (專 技 人 員 、 助 教 等) 聘 任 敘 薪 離 職	一、學術單位教師員額申請案。 二、教師新聘、續聘、合聘申請案件。 三、教師停聘、解聘、不續聘案件。 四、教師延長服務、借調、留職停薪、出國講學、研究進修、休假研究、資遣原因之認定等案件 五、教師留職停薪案件 六、榮譽教授之聘任。 七、教師薪級核敘及年資採計晉敘案件。 八、教師敘薪通知書之核發。 九、校教師審議委員會之組成。 十、校教評會召開及會議紀錄之簽辦。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦		審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核 核定 審核 審核	核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定	第一至六項，各單位得應業務需要擬辦，並會辦人事室。 依敘薪專簽奉准辦理
	教 師 資 格 審 查	一、新聘教師資格審查(含學歷查驗查證)提會審議案件。 二、教師升等送審案件。 三、教師請證案件。 四、教師證書遺失報部申請補發。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦		審核 審核 審核 核定	核定 核定 核定 核定	自 112 年 9 月 1 日起教師證書改以電子方式發放。
	教 師 申 訴	一、教師申訴案之簽辦。 二、教師申評會之召開及會議紀錄(含評議正本)之簽辦。 三、教師申訴評議委員會之組成。	擬辦 擬辦 擬辦		審核 審核 審核	核定 核定 核定	

人 事 室	職 員 考 試 分 發 任 免 遷 調 敘 薪 銓 審 兼 職 、 兼 課	一、職務歸系之簽辦及報送。	擬辦		審核	核定	第二、四項，各單位得應業務需要擬辦，並會辦人事室。 依甄審會決議奉准辦理 依派免令辦理
		二、年度用人需求計畫缺額查報(考試分發)。	擬辦		審核	核定	
		三、考試分配實務訓練之簽辦。	擬辦		審核	核定	
		四、職員任免遷調案之簽辦。	擬辦		審核	核定	
		五、職員派免令製發及薪級核敘之簽辦。	擬辦		審核	核定	
		六、職員任用資格銓敘審定及薪給異動通知之報送。	擬辦		核定		
		七、職員跨單位職務輪調、留職停薪之簽辦。	擬辦		審核	核定	
		八、職員甄審委員會之組成。	擬辦		審核	核定	
		九、職員甄審委員會召開及會議紀錄之簽辦。	擬辦		審核	核定	
		十、人事機構及人事人員管理。	擬辦		核定		
	一、教職員校外兼職、兼課案件之簽辦。	擬辦		審核	核定	得應實際需要自行擬辦，並會辦人事室。 依專簽准駁辦理	
	二、校外兼職兼課案之函復。	擬辦		核定			
	三、兼職費之轉發或函知。	擬辦		核定			
	四、兼任董事、監察人或獨立董事兼職名冊之公開。	擬辦		核定			

人 事 室	待	一、教職員待遇支給之簽核。	擬辦		審核	核定	
		二、年終工作獎金之簽發	擬辦		審核	核定	依行政院函辦理
		三、教師年度成績評定晉薪作業(年資加薪)之簽辦	擬辦		審核	核定	
		四、教師年資加薪通知書之簽發。	擬辦		核定		依專責會議決議奉准辦理
		五、請頒資深優良教師之調查造冊。	擬辦		核定		
		六、資深優良教師請頒名冊及獎勵金統計表函報教育部。	擬辦		審核	核定	
		七、資深優良教師獎勵金致贈之簽發。	擬辦		核定		依教育部核定函辦理 依業管單位核定名單奉准辦理
		八、教育部彈薪、國科會優秀人才獎勵金造冊。	擬辦		核定		
		九、薪資清冊之會辦審核。	會辦		核定		
		十、鐘點費清冊之會辦審核。	會辦		核定		
		十一、辦理自籌收入著有績效工作酬勞之會辦審核。	會辦		核定		
		十二、年資加薪審查委員會召開及會議紀錄之簽辦。	擬辦		審核	核定	
	遇						
	公	一、公保、健保之加退保(含變更申報)。	逕自辦理				加退保依到離職案奉准辦理
	教	二、公保現金給付之申請及轉發。	會辦		審核	核定	
	人	三、公保、健保保費之對帳及核銷。	擬辦		審核	核定	
	員	四、二代健保補充保費之提撥及繳納。	擬辦		審核	核定	
	保						
	險						

人 事 室	其 他 人 員 保 險 退 休 資 遣 撫 卹	一、勞保、健保之加退保(含變更申報)。	逕自辦理				1. 勞保業務自106年2月1日起自總務處移由本室辦理。 2. 所稱其他人員係指校聘工作人員、計畫專兼任人員、技工工專兼任教師。 3. 加退保依到離職案奉准辦理。
		二、勞保各項給付之申請及轉發。	會辦		核定		
		三、勞保、健保保費對帳核銷。	擬辦		審核	核定	
		四、勞工退休金自提撥率之申請。	逕自辦理				
		五、外籍人士(含專案教師、校聘人員)離職儲金之提撥。	擬辦		審核	核定	
		六、勞保、健保保費扣款清冊之會辦審核。	會辦		核定		
	退 休 資 遣 撫 卹	一、教職員退休、資遣及撫卹案之簽辦及報送。	擬辦		審核	核定	依校教評會決議核准辦理
		二、教師延長服務案之系統登錄。	擬辦		審核	核定	
		三、每月退休給與之核發及歸墊。	擬辦		審核	核定	
		四、退撫基金加退保、退撫年資之購買申請及核定案之轉發。	擬辦		審核	核定	
		五、每月退撫基金繳納費用之造冊。	擬辦		審核	核定	
		六、退休人員及撫卹遺族三節慰問金及照顧之簽辦。	擬辦		審核	核定	

人事室	福利	<p>一、因公殘廢、死亡慰問金申請案之簽辦。</p> <p>二、員工協助方案之導入推動。</p> <p>三、子女教育補助費等生活津貼申請案。</p> <p>四、教職員工生日禮券。</p> <p>五、教職員健康檢查補助。</p> <p>六、特約商店之簽訂。</p> <p>七、人事服務簡訊之編製。</p>	擬辦		審核	核定	
	利文康活動	<p>一、教職員工社團成立及經費補助申請案。</p> <p>二、藝文、康樂活動之規劃。</p>	擬辦		審核	核定	
人事室	校聘工作人 員管理	<p>一、校聘工作人員聘僱、敘薪、陞遷、跨單位職務輪調之簽辦。</p>	擬辦		審核	核定	
		<p>二、校聘工作人員專業或證照加給申請之簽辦。</p>	擬辦		審核	核定	
		<p>三、校聘工作人員兼職、公餘進修、留職停薪之簽辦</p>	擬辦		審核	核定	
		<p>四、校聘工作人員獎懲、申訴之簽辦。</p>	擬辦		審核	核定	
		<p>五、校聘工作人員每年四月、八月平時考核之簽辦。</p>	擬辦		審核	核定	
		<p>六、校聘工作人員之年終考核之簽辦。</p>	擬辦		審核	核定	
		<p>七、績優校聘工作人員之簽辦及核定。</p>	擬辦		審核	核定	
		<p>八、校聘工作人員資遣之通報簽辦。</p>	擬辦		審核	核定	
		<p>九、校聘工作人員考核委員會之組成。</p>	擬辦		審核	核定	
		<p>十、校聘工作人員考核會召開及會議紀錄之簽辦。</p>	擬辦		審核	核定	

	勞資會議	一、勞資會議之組成。 二、勞資會議召開及會議紀錄之簽辦。	擬辦 擬辦		審核 審核	核定 核定	
	原住民及身障人員	一、每月原住民及身障人數之填報。 二、足額進用原住民及身障人員之控管。 三、不足額進用身障人罰緩之簽辦。	擬辦 擬辦 擬辦		核定 審核 審核	核定 核定 核定	
人 事 室	推動業務委外	一、推動業務委託民間辦理專案小組會議之召開及會議紀錄之簽辦。 二、推動業務委託民間辦理成效評核表之報送。	擬辦 擬辦		審核 審核	核定 核定	
	一般人事業務	一、中央人事法令、釋例之轉知。 二、本校人事規章之擬訂。 三、教職員、校聘工作人員到離職、動態通知之簽辦。 四、計畫專任助理到離職之會辦。 五、教職員、校聘工作人員及計畫專任人員證明書表之製發。 六、人事資料移轉。 七、職名章製發及繳銷。	擬辦		核定		涉及校內規章須增修者，由第一層決行
			擬辦		審核	核定	
			擬辦		審核	核定	
			會辦		核定		
			擬辦		核定		
人事資料管理	一、教職員、校聘工作人員及計畫專任助理之人事資料登錄及統計。 二、人事資料定期統計表之傳輸。 三、教職員、主管通訊錄彙編。 四、新進、在職人員涉性別事件紀錄之定期查驗。	逕自辦理 逕自辦理 擬辦 擬辦		核定 審核	核定 核定	查無案件，由第二層決行	

國立高雄大學兼辦政風分層負責明細表

單位	工 作 項 目	權 責 劃 分				備 考
		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 或 授 權 人	
兼 辦 政 風	一、受理受贈財物、飲宴應酬、請託關說及其他涉及廉政倫理事件之通知、知會、登錄建檔及諮詢。	擬辦			核定	依兼辦政風業務人員聯繫注意事項辦理
	二、機關公務機密維護及安全維護之宣導、通報及其他配合事項。	擬辦			核定	
	三、公職人員財產申報法及公職人員利益衝突迴避法之宣導及諮詢。	擬辦			核定	
	四、廉政宣導。	擬辦			核定	
	五、其他上級政風機構或各機關首長指示辦理之有關政風事項。	擬辦			核定	