

耕莘健康管理專科學校
人事室 分層負責明細表

單位	公務項目及內容		決行權責劃分				會辦單位	備考
			第四層	第三層	第二層	第一層		
項目	內容	承辦人	二級	一級	校長			
人事室	組織編制	(一)編修組織規程。	擬辦		審核	核定		
		(二)編修行政組織系統圖。	擬辦		審核	核定		
		(三)編修教職員員額編制表。	擬辦		審核	核定		
		(四)修訂人事相關辦法。			擬辦	核定		依辦法呈相關會議
	任免、遷調	(一)編修教職員聘任升遷辦法。	擬辦		審核	核定		
		(二)教職員任免、遷調作業。	擬辦		審核	核定		
		(三)核發教師聘書。	擬辦		審核	核定		
		(四)進用原住民、身心障礙人員業務。	擬辦		審核	核定		
		(五)教職員工到(離)職手續之核辦。	擬辦		審核	核定		
		(六)約聘僱人員契約書辦理。	擬辦		審核	核定		
		(七)職員工試用期滿考核辦理。	擬辦		審核	核定		
		(八)人事令及行政、學術主管聘書核發之核發。	擬辦		審核	核定		
		(九)學校主管資格報備。	擬辦		審核	核定		
		(十)留職停薪及復職復薪案件核辦。	擬辦		審核	核定		
		(十一)專任教職員識別證、職名章製發。	擬辦		核定			
	(十一)兼任教師識別證製發。	擬辦		核定				
	敘薪	(一)編修教職員敘薪辦法。	擬辦		審核	核定		
		(二)教職員敘薪作業。	擬辦		審核	核定		
		(三)敘薪名冊報送敘薪審查委員會及私校退撫會。	擬辦		審核	核定		
校教師評審委員會	(一)教師評審委員會組織規程之修訂。	擬辦		審核	核定			
	(二)教師評審委員會召開。	擬辦		審核	核定			

單位	公務項目及內容		決行權責劃分				會辦單位	備考
			第四層	第三層	第二層	第一層		
	項目	內容	承辦人	二級	一級	校長		
人事室	教師資格審查	(一)編修教師升等、教學服務成績考核辦法。	擬辦		審核	核定		
		(二)教師資格審查外審作業。	擬辦		審核	核定		
		(三)教師國內外學歷及入出境紀錄查證。	擬辦		核定			
		(四)教師資格審查報送教育部。	擬辦		審核	核定		
		(五)教師證書之核轉。	擬辦		審核	核定		
	兼課	(一)專任教師校外兼課申請。	擬辦		審核	核定		
		(二)兼任教師兼課發文。	擬辦		審核	核定		
	差假勤惰	(一)編修教職員差勤各項辦法。	擬辦		審核	核定		
		(二)教職員公差、請假案件之審核與登記。						依權責辦理
		(三)教職員出勤簽到(退)之管理。	擬辦		核定			
		(四)每月及學期、學年教職員差、假、勤惰統計。	擬辦		核定			
		(五)教職員曠職、扣薪案件	擬辦		審核	核定		
		(六)值日人員輪值表之管理。						依權責辦理
		(七)寒、暑假作息之訂定。	擬辦		審核	核定		
	考核獎懲	(一)編修教職員工考核辦法。	擬辦		審核	核定		
		(二)編修教職員工獎懲辦法及標準。	擬辦		審核	核定		
		(三)遴聘考核委員。	擬辦		審核	核定		
		(四)彙整初考資料，召開考核委員會，完成考核會議紀錄。	擬辦		審核	核定		
		(五)成績考核通知書之製發。	擬辦		審核	核定		
		(六)成績考核清冊報送私校退撫會。	擬辦		審核	核定		
		(七)獎懲案件調查之簽辦及重大獎懲事蹟召開成績考核委員會。	擬辦		擬辦	核定		
		(八)製發獎懲通知書。	逕行辦理		審核	核定		
		(九)不適任現職人員處理案件。			擬辦	核定		

單位	公務項目及內容		決行權責劃分				會辦單位	備考
			第四層	第三層	第二層	第一層		
	項目	內容	承辦人	二級	一級	校長		
人事室		(十)涉嫌刑案之處理。			擬辦	核定		
		(十一)停(免)職、復職及補薪案件。			擬辦	核定		
		(十二)本校、教育部及私校協會資深優良教師獎勵	擬辦		審核	核定		
	進修研習	(一)教職員訓練、進修、選調及在職訓練事宜。	擬辦		審核	核定		
		(二)教育部獎補助款經常門案件。			審核	核定		
	保險、福利	(一)公保、勞保、健保及教職員工眷保加退保、停保、復保及異動案件之申報。	擬辦		核定			
		(二)繳納各項保險費清單之會核。	擬辦		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		核定			
		(五)各項福利互助費申請。			審核	核定	依權責辦理	
		(六)各項福利互助費核定案件之轉知。	擬辦		核定			
		(七)員工福利事項之規劃。	擬辦		審核	核定		
		(八)發放學校經費所編列之教職員工各項補助。	擬辦		審核	核定		
		(九)有關保險、福利疑義之釋示及法令轉知。	擬辦		核定			
	退休、撫卹、資遣	(一)教職員退休、資遣、及撫卹案件之辦理。	擬辦		審核	核定		
		(二)延長退休案件之查報。	擬辦		審核	核定		
		(三)編制內教職員自主投資業務辦理。	擬辦		核定			
		(四)編制內教職員增額提撥案件辦理。	擬辦		核定			
	人事資料	(一)各項人事資料動態登記，表冊之繕發及保管。	擬辦		核定			
		(二)教職員通訊錄之建立與保管。	擬辦		核定			

單位	公務項目及內容		決行權責劃分				會辦單位	備考
			第四層	第三層	第二層	第一層		
	項目	內容	承辦人	二級	一級	校長		
人事室		(三)教職員相關統計資料之彙編。	擬辦		核定			
		(四)新進教職員報送私校退撫會。	擬辦		審核	核定		
		(五)建立新進教職員校務行政系統資料。	擬辦		核定			
		(六) 其他人事報表及有關事宜。	擬辦		核定			
	勞動基準法業務		(一)勞資會議委員陳報勞動部。	擬辦		審核	核定	
			(二)勞資會議召開。	擬辦		審核	核定	
			(三)適用勞基法人員工作規則增訂修改。	擬辦		審核	核定	
			(四)勞動檢查。	逕行辦理				
	其他		(一)各項證明書製發(離職證明、服務證明及在職證明)。	擬辦		審核	核定	
			(二) 人事室預算之編列及執行管制核銷。	擬辦		審核	核定	
			(三)人事公文、簽呈收發及歸檔。	擬辦		核定		
			(四)各委員會委員之遴選作業。(校教評、人評、教師申評、職員工申訴、成績考核、福利互助、勞資會議)	擬辦		審核	核定	
			(五)新進教職員研習活動。	擬辦		審核	核定	
			(六)人事室中長程校務發展計畫擬訂。			擬辦	核定	
			(七)人事室年度計畫擬訂。	擬辦		核定		
			(八)人事公文簽辦事宜。	擬辦		審核	核定	
			(九)人事各項設備申請、經費編列及財產管理。	擬辦		核定		(經費5000元以上上陳鈞長)
			(十)規章辦法管理與網頁編修	擬辦		核定		