

國立成功大學人事室分層負責明細表

項次	工作項目	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)	(二級主管)	(一級主管)	(機關首長)		
1	人事法令、釋例函之簽轉	擬辦	審核	核定			與校務、職員權益有關之重要法規陳第一層核定。
2	教育部等單位核轉案件副本之轉知	擬辦	核定				

備註：

- 一、「行政機關分層負責實施要項」第十點第七至第十款及第十一點規定，機關因事實需要，得將依據檔案證明事實、……其他可授權決定處理之部分事項，交由承辦人決行。是以，為因應業務之實際需要，後列本室各組分層負責明細表之部分工作項目，依前開規定仍保留由第四層承辦人決行。
- 二、不滿一萬元物品之請購及需列入財產保管物品之請購項目均納入本校各單位共同項目分層負責明細表辦理。

國立成功大學人事室分層負責明細表

【組織任免組】

項次	工作項目	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)	(二級主管)	(一級主管)	(機關首長)		
1	組織編制						
	(1) 組織規程函報教育部核轉 考試院核備	擬辦	審核	核定			
	(2) 考試院核備組織規程	擬辦	審核	核定			
	(3) 擬訂教職員員額編制表並 函報教育部	擬辦	審核	審核	核定	相關單位	
	(4) 教育部核定教職員員額編 制表及函報教育部核轉 銓敘部備查	擬辦	審核	核定			
	(5) 年度增加員額之申請及用 人需求計畫缺額查報	擬辦	審核	審核	核定		
2	教師(含研究人員及助教等)之聘任、 不續聘、停聘、解聘						
	(1) 新聘教師申請案教評會通 過後簽辦表存檔	逕行 辦理				教務處	
	(2) 教師續聘名冊函轉各單位 擬聘	擬辦	審核	核定			
	(3) 各單位擬續聘教師名冊彙 整簽核	擬辦	審核	審核	核定		
	(4) 函請他校同意教師來校兼 課	擬辦	審核	核定			
	(5) 他校函復兼任教師案	擬辦	核定			不同意者 會相關系所	不同意者陳 第二層核定
	(6) 召開校教評會之通知及議 程之簽核	擬辦	審核	核定		教務處	授權教評會 主席核定
	(7) 教評會紀錄之簽核	擬辦	審核	審核	核定	教務處 法制組	
	(8) 教評會紀錄之函轉	擬辦	核定				

項次	工作項目	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)	(二級主管)	(一級主管)	(機關首長)		
3	教師資格審查						
	(1) 教師升等案之會核	會核	會核	會核			
	(2) 教師資格審查案件之報部	擬辦	審核	審核	核定		
	(3) 教師資格審定函之簽辦及教師證書之製發	擬辦	核定				升等案審定結果會知教務處陳二層核定
	(4) 教師證書遺失報部申請補發	擬辦	審核	核定			
4	兼任行政主管聘任						
	(1) 兼任行政主管續聘案之簽辦	擬辦	審核	審核	核定		
	(2) 兼任行政主管聘書之製作	逕行辦理					依據校長核定之聘案，由承辦人執行製作兼任行政主管聘書
	(3) 兼任行政主管新(續)聘異動名冊之函知	擬辦	核定				
	(4) 兼任行政主管之「中華民國國民取得外國國籍人員審核表」報部核定	擬辦	審核	審核	核定		
	(5) 教育部核定兼任行政主管雙重國籍案之簽辦	擬辦	審核	核定		會辦相關單位	不同意者陳第一層核定
	(6) 兼任行政主管卸任獎牌案之簽辦	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
5	職員、校聘人員之任免						
	(1) 職缺公告、甄選小組委員面試通知	擬辦	核定				
	(2) 函知應徵者參加甄審及甄審結果	擬辦	審核	核定			
	(3) 職員符合內陞人員陞遷意願表之簽核	擬辦	核定			送用人單位評擬	特殊情形者陳二層核定
	(4) 召開職員甄審委員會通知及議程之簽核	擬辦	審核	核定			議程授權甄審會主席核定
	(5) 職員甄審委員會會議紀錄及陞補人員之核定	擬辦	審核	審核	核定		
	(6) 職員甄審委員會有關決議之函轉	擬辦	核定				

項次	工作項目	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)	(二級主管)	(一級主管)	(機關首長)		
	(7) 商調他機關職員函	擬辦	審核	核定			
	(8) 商調他機關職員函復案	擬辦	審核	核定		相關用人單位	
	(9) 職員派令、免職令之核發	擬辦	審核	審核	核定		
	(10) 他機關學校核發職員免職令之簽辦	擬辦	核定				
	(11) 申請分發高普考試錄取人員	擬辦	審核	審核	核定	相關用人單位	
	(12) 高普考試錄取人員實務訓練之轉知	擬辦	審核	核定		相關用人單位	
	(13) 高普考試錄取人員實務訓練報到情形之函報	擬辦	審核	核定			
	(14) 高普考試錄取人員實務訓練期滿成績清冊及請頒證書之函報	擬辦	審核	核定			
	(15) 高普考試錄取人員實務訓練期滿成績評分表之函轉及及格證書之轉發	擬辦	核定				
	(16) 職務臨時出缺需用考試及格人員月報表之核定及函復案	擬辦	審核	核定			
	(17) 他機關商調本校職員案	擬辦	審核	審核	核定	相關單位	
	(18) 本校函復職員商調案及其派令之轉發	擬辦	審核	核定			
	(19) 職員校內職務調動案之核定	擬辦	審核	審核	核定	相關單位	
	(20) 職員任審、動態、重行審定案件之函報	擬辦	審核	核定			
	(21) 職員任審、動態等銓敘審定函之轉送	擬辦	核定				
	(22) 「機關名稱、代號、職務編號、所在單位異動表」及「職務編號異動名冊」之函報	擬辦	審核	核定			

項次	工作項目	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)	(二級主管)	(一級主管)	(機關首長)		
	(23)「機關名稱、代號、職務編號、所在單位異動表」及「職務編號異動名冊」函復案	擬辦	核定				
	(24)職員、校聘人員試用期滿成績考核表函轉用人單位主管核評	擬辦	核定			函知各用人單位	
	(25)職員試用期滿送審書之函報	擬辦	審核	審核	核定		
	(26)職務說明書之核定	擬辦	審核	審核	核定		
	(27)職員職務歸系函報銓敘部	擬辦	審核	核定			
	(28)職員職務歸系函復案及任命令轉發	擬辦	核定				
	(29)附設單位職務歸系函報銓敘部之會核	逕行辦理					銓敘部網路作業系統線上轉陳
	(30)各機關學校職員出缺意願調查	擬辦	審核	核定			
	(31)公務人員請調服務地區人員名冊之函轉及陳報	擬辦	審核	核定			
	(32)教育部等單位推薦具考試任用資格人員案	擬辦	核定			相關單位	
6	借調						
	(1)借調案件之處理	擬辦	審核	審核	核定	相關單位	
	(2)同意借調函	擬辦	審核	核定			
	(3)借調單位函知借調人員借調期滿返校復職	擬辦	審核	審核	核定	相關單位	
7	定額進用身心障礙人員及原住民						
	(1)定額進用身心障礙人員及原住民差額補助費之簽報	擬辦	審核	審核	核定	研發處	
	(2)差額補助費暫付款之申請及核銷	擬辦	代審核		核定		

項次	工作項目	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)	(二級主管)	(一級主管)	(機關首長)		
	(3) 差額補助費繳費收據函送主管機關及審核結果之簽辦	擬辦	審核	核定			
	(4) 每月進用人數之簽報及季報表之函送主管機關	擬辦	審核	審核	核定		
	(5) 主管機關備查季報表	擬辦	核定				
	(6) 扣繳本校未足額進用身心障礙人員及原住民單位之應繳納代金	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
	(7) 函知未足額進用身心障礙人員及原住民之單位	擬辦	核定				
8	一般人事業務						
	(1) 到職通知單之簽辦及到離職通知有關單位	擬辦	核定				
	(2) 離職手續會簽單之簽辦及核發離職證明書	擬辦	核定				
	(3) 聘書之核發	擬辦	代審核		核定		
	(4) 英文聘書之核發	擬辦	代審核		核定	英文秘書	
	(5) 薪級之核敘	擬辦	審核	審核	核定		
	(6) 薪級通知有關單位及核薪通知書之轉發	擬辦	核定			通知主計室、出納組	
	(7) 求職案件之簽核	擬辦	審核	核定		相關單位	
	(8) 製發編制人員職名章、編制單位名稱章戳	擬辦	核定				
	(9) 製發非編制人員職名章及非編制單位名稱章戳	擬辦	代審核		核定		
	(10) 校長移交案件之報部	擬辦	審核	審核	核定		
	(11) 編制外教研人員、校聘人員中文在職證明之製發	逕行辦理					依據人事基本檔資料，由承辦人決行製發中文在職證明

項次	工作項目	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)	(二級主管)	(一級主管)	(機關首長)		
	(12) 編制外教研人員、校聘人員英文在職證明、服務證明之核發	擬辦	代審核			英文秘書	授權教務長代為 決行
	(13) 編制外教研人員、校聘人員中文服務證明之核發	擬辦	核定				
	(14) 編制外教研人員、校聘人員離職證明之核發	擬辦	核定				
	(15) 編制外教研人員、校聘人員加註工作內容、服務成績優良、薪資、有無領資遣費或退休金等之服務證明	擬辦	核定				
	(16) 教職員宿舍借住案之會核	會核	會核				
	(17) 工友退職案之會核(員額管控)	會核	會核	會核			
	(18) 延攬優秀人才每月請領教學研究費之會核	會核	會核				
	(19) 各單位有關現職職稱案件之會核	會核	會核				
	(20) 函復其他機關申請提供本校教職員現職、薪級資料案	擬辦	審核	核定			
	(21) 外國籍專、兼任教師、研究人員聘僱許可申請案	擬辦	審核	審核	核定		
	(22) 外國籍專、兼任教師、研究人員聘僱許可核定函之簽辦	擬辦	核定				
	(23) 新聘教師博士論文函送國家圖書館典藏	擬辦	審核	核定			

國立成功大學人事室分層負責明細表

【考核發展組】

項次	工作項目	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)	(二級主管)	(一級主管)	(機關首長)		
1	網路差勤管理						
	(一)公假及出差						
	(1) 教職員、校聘人員及專案教學、研究人員 3 日以下之公假及出差之會核	會核					依請假人員之主管所核定之差假，由承辦人辦理會核及備查作業
	(2) 一級單位主管未超過 5 日暨教職員、校聘人員及專案教學、研究人員超過 3 日至未滿 5 日之公假及出差之會核	會核	會核		核定		
	(3) 一級單位主管、教職員、校聘人員及專案教學、研究人員 5 日以上之公假及出差之會核	會核	會核	會核	核定		
	(4) 差旅費核銷有關出差日期及職級之會核	會核					依據人事基本檔資料，由承辦人辦理會核
	(二)請假、差勤管理						
	(1) 教職員、校聘人員 3 日以下之請假會核	會核					依請假人員之主管所核定之差假，由承辦人辦理會核及備查作業
	(2) 一級單位主管未超過 5 日及教職員、校聘人員超過 3 日至未滿 5 日之請假會核	會核	會核		核定		
	(3) 一級單位主管、教職員、校聘人員 5 日以上之請假會核	會核	會核	會核	核定		
	(4) 育嬰、侍親、進修等留職停薪（含申請復職）案之會核	會核	會核	會核		教務處課務組(教師)、出納組	
	(5) 育嬰、侍親、進修等留職停薪屆滿前 30 日通知留職停薪人員復職	擬辦	核定				

項次	工作項目	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)	(二級主管)	(一級主管)	(機關首長)		
	(6) 育嬰、侍親、進修等申請留職停薪及屆滿復職通知有關單位	擬辦	核定				
	(7) 職員出勤登錄及簽到退異常之通知	逕行辦理					
	(8) 差假延遲申請超過3次之簽辦	擬辦	審核	審核	核定		
	(9) 識別證之製作及補發	逕行辦理					依據人事基本檔資料，交由承辦人執行製作識別證
	(10) 兼行政職務教師及職員申請國民旅遊卡休假補助費之會核	會核	核定			主計室	依據當事人申請補助費之金額，由承辦人會核並登錄補助款
	(11) 職員休假補助費、保留休假天數或改發未休假加班費等申請表函轉各單位核對	擬辦	核定				
	(12) 職員休假補助費(超過部分)及未休假加班費清冊之簽核	擬辦	審核	審核	核定	主計室、出納組	
	(13) 退離職職員、駐衛警未休假加班費及休假補助費之申請	會核	核定			主計室出納組	
	(14) 職員、校聘人員上班時段更換之申請	會核	會核	會核	核定		
	(15) 單位章、職名章、授權章申請表(申請差勤系統管理授權)	會核	核定				
	(16) 實施4週變形工時勞雇雙方協商排班同意書	會核	核定				
	(17) 校聘人員及專案工作人員未休完特別休假改發工資申請表	會核	核定			主計室	
	(18) 異常工作負荷檢核表	會核	會核	會核			配合環安衛中心
2	出國						
	(1) 教職員申請出國案件之會核	會核	會核			教務處(或研發處)	

項次	工作項目	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)	(二級主管)	(一級主管)	(機關首長)		
	(2) 一級單位主管出國案件之會核	會核	會核	會核		教務處	
	(3) 教育部年度因公派員出國訪問、考察、出席國際會議及進修、研究、實習計畫案之簽報	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
	(4) 校長出國報請教育部備查案	擬辦	審核	核定			
	(5) 簡任第十職等及警監四階以下未涉及國家安全機密之公務員及警察人員赴大陸地區申請表	會核	會核				
	(6) 兼行政職務教師及職員(含駐警)赴大陸地區返臺意見反映表	核定					
	(7) 公務出國報告審核表	會核	會核	會核			
	(8) 國外差旅費報告表(公務出國報告管控單位)	會核					
3	加班、值勤						
	(1) 採補休方式之加班案會核	會核					依據已奉核定之加班時數，由承辦人會核加班時數是否超過上限
	(2) 專案加班及值勤(班)申請案之會核	會核	會核	會核			
	(3) 請領加班、值勤(班)費之會核	會核	會核				
4	兼職、兼課						
	(1) 教職員申請校外兼課、兼職案件之會核	會核	會核	會核			
	(2) 校外單位函請本校同意教職員前往兼課、兼職案件之簽報	擬辦	審核	審核	核定	各相關單位	
	(3) 教職員校外兼課、兼職案之函復	擬辦	審核	核定			不同意者或有附帶條件或但書者，陳第一層核定
5	研究、進修、訓練						
	(1) 教師出國講學及國內外研究進修						

項次	工作項目	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)	(二級主管)	(一級主管)	(機關首長)		
	① 教師出國講學及國內外研究進修申請案之會核	會核	會核	會核		教務處	提教評會審議
	② 教師出國講學及國內外研究進修結束後如期返校服務報告單之會核	會核	會核	審核 (教務長代決)			
	(2) 教授、副教授休假研究						
	① 符合申請教授、副教授休假研究之名冊函送各單位辦理申請	擬辦	核定				
	② 遴選委員審查休假研究計畫書之簽辦	擬辦	審核	審核 (教務長代決)			
	③ 審查委員審查休假研究報告之簽報	擬辦	審核	審核 (教務長代決)			
	(3) 行政人員進修、訓練、研習						
	① 職員進修申請案之會核	會核	會核	會核			
	② 簽提評審小組審議	擬辦	審核	核定			
	③ 評審小組審議紀錄陳核	擬辦	審核	審核 (小組主席核定)			
	④ 評審小組審議結果陳核	擬辦	審核	審核	核定		
	(4) 教職員研究、進修、訓練各項會議紀錄函知有關單位	擬辦	核定				
	(5) 教職員國內進修期間申領補助經費之會核	會核	會核				
	(6) 教職員國內進修補助經費之核銷	擬辦	代審核		核定	主計室、 出納組	
6	教師年功(資)加俸(薪)						
	(1) 函請各系所辦理教師年功(資)加俸(薪)	擬辦	審核	核定			不予晉俸(薪)者， 提三級教評會審議
	(2) 教師年功(資)加俸(薪)名冊之陳核	擬辦	審核	審核	核定		

項次	工作項目	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)	(二級主管)	(一級主管)	(機關首長)		
	(3) 教師年功(資)加俸(薪)結果函知相關單位辦理有關事宜	擬辦	核定				
	(4) 教師年功(資)加俸(薪)通知書之核發	擬辦	核定				
7	職員考績、校聘人員等考核						
	(1) 函請各單位辦理考績	擬辦	審核	核定			
	(2) 考績委員會組成之簽報	擬辦	審核	審核	核定		
	(3) 辦理票選考績委員會職員代表	擬辦	核定				
	(4) 考績委員會職員代表當選人及圈選指定委員之簽報	擬辦	審核	審核	核定		
	(5) 考績委員會審議結果(紀錄)簽陳校長核定	擬辦	審核	審核	核定(覆核)		考績會主席(初核)
	(6) 教務處進修推廣教育中心專任臨時組員考核案之會核	會核	會核	會核			
	(7) 已銓敘職員預借考績獎金之簽報(含暫付款申請單)	擬辦	代審核		核定	主計室、出納組	
	(8) 考績獎金清冊之會核	會核	會核				
	(9) 未銓敘職員及駐警考核(成)考績清冊函請有關單位核發考績晉級差額及考績獎金事宜	擬辦	核定				
	(10) 職員考績統計表函報教育部核備	擬辦	審核	核定			
	(11) 已銓敘職員考績函報銓敘部審定	擬辦	審核	核定			
	(12) 銓敘部函復已銓敘職員考績審定結果	擬辦	審核	核定			
	(13) 已銓敘職員考績銓敘審定結果函請有關單位補發晉級差額及辦理獎金歸墊事宜	擬辦	核定				
	(14) 核發考績通知書	擬辦	核定				
8	獎懲						
	(1) 各單位簽報獎懲案之會核	會核	會核	會核			

項次	工作項目	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)	(二級主管)	(一級主管)	(機關首長)		
	(2) 獎懲案議程簽提考績委員會審議	擬辦	審核	審核 (考績會主席核定)			
	(3) 獎懲案之考績委員會紀錄之陳核	擬辦	審核	審核	核定 (覆核)		考績會主席 (初核)
	(4) 獎懲令之簽核	擬辦	審核	核定			
	(5) 獎勵之謝函、感謝狀之陳核	擬辦	審核	審核	核定		
	(6) 資深優良教師之獎勵						
	① 符合申請資深優良教師之名冊及推薦表函送各單位校對及辦理推薦	擬辦	核定				
	② 資深優良教師獎勵金統計表函報教育部	擬辦	審核	審核	核定		獎勵金領據須首長核章
	③ 資深優良教師獎勵金經費進帳通知單	擬辦	代審核		核定	主計室、 出納組	
	④ 舉辦教師節慶祝茶會並表揚資優教師案	擬辦	審核	審核	核定	各相關單位	
	(7) 服務獎章						
	① 請頒服務獎章名冊函報教育部及行政院核定結果之陳核	核定					
	② 服務獎章轉頒	擬辦	核定				
	(8) 本校績優職工選拔						
	① 函轉各一級單位辦理推薦	擬辦	審核	核定			
	② 召開績優職工委員會審議通過之當選人之簽報及表揚	擬辦	審核	審核	核定		
	(9) 十大傑出(女)青年、好人好事代表、傑出校友等案件函轉各單位辦理推薦	擬辦	審核	核定			
	(10) 十大傑出(女)青年、好人好事代表等各單位推薦人選之簽報	擬辦	審核	審核	核定		
9	文康活動						
	(1) 社團成立及經費補助申請案	擬辦	審核	審核	核定	總務處、 主計室	

項次	工作項目	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)	(二級主管)	(一級主管)	(機關首長)		
	(2) 社團參加校外比賽及辦理全校性比賽申請經費補助案之會核	會核	會核	會核			依「支出憑證管理要點」第九點第二項規定，主計室主任、校長已在傳票上為負責之表示者，憑證上得免簽章
	(3) 社團活動及比賽等補助經費核銷之會核	會核	會核				
	(4) 各單位辦理自強活動案及經費核銷之會核	會核	會核				
10	公職人員財產申報						
	(1) 公職人員財產定期申報案之簽報	擬辦	審核	核定			
	(2) 檢選公職人員財產申報表	逕行辦理					
11	逐次召集						
	(1) 逐次召集案件函知有關教師辦理	擬辦	核定				
	(2) 逐次召集申請名冊函送各縣市後備指揮部	擬辦	審核	核定			
	(3) 逐次召集核定名冊之轉知	核定					
12	性騷擾案件之處理						
	(1) 組成調查小組	擬辦	審核	審核	核定	性別平等教育委員會	
	(2) 函請各相關人員出席調查會議	擬辦	審核	核定			
	(3) 調查小組調查結案報告	擬辦	審核	審核	核定		
	(4) 處理結果函知申訴人及被申訴人	擬辦	審核	核定			
13	教師懲處案						
	(1) 函請系(所)院召開教評會審議	擬辦	審核	核定			
	(2) 校教評會提案	擬辦	審核	審核 (教評會主席核定)			

項次	工作項目	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)	(二級主管)	(一級主管)	(機關首長)		
	(3) 校教評會紀錄之函轉	擬辦	核定			當事人、所屬系(所)院、給與組、視案情加會業務相關單位	
14	專業證照查核						
	(1) 函請各單位定期清查同仁持有證照之情形	擬辦	核定				
	(2) 新進同仁專業證照登錄	逕行辦理					

國立成功大學人事室分層負責明細表

【給與福利組】

項次	工作項目	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)	(二級主管)	(一級主管)	(機關首長)		
1	保險						
	(1)公、健保費扣款明細表之會核	會核	會核				
	(2)公、健保應繳費用之申請及沖轉	擬辦	代審核		核定		
	(3)公保每月異動名冊、各式表單應繳費用之函報	擬辦	代審核		核定	出納組、主計室	
	(4)公保各項給付之申報	擬辦	審核	審核	核定		
	(5)公保各項給付之轉發及因考績晉級之補差額申報	擬辦	核定				
	(6)健保各項變更事項之申報	逕行辦理					依據檔案資料，由承辦人直接網路申報
	(7)健保保費計算明細表核對之申報	逕行辦理					依據檔案資料，由承辦人直接網路申報
	(8)退休人員健保保費欠繳之催繳	逕行辦理					依據檔案資料，由承辦人直接通知
	(9)退休人員退保發還保費之申辦	擬辦	代審核		核定	出納組、主計室	
	(10)健保自墊醫療費用核退申請	擬辦	核定				
	(11)40歲以上公教人員健康檢查補助費用核銷之申請	會核	核定			主計室	授權人事室決行
	(12)「因公赴國外出差人員綜合保險」之投保	擬辦	核定				
	(13)「因公赴國外出差人員綜合保險」投保函復之簽辦	擬辦	核定				
(14)「因公赴國外出差人員綜合保險」保費核銷	擬辦	代審核		核定	主計室		
2	待遇						
	(1)主管職務加給、專業加給支給之簽核	擬辦	審核	審核	核定		

項次	工作項目	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)	(二級主管)	(一級主管)	(機關首長)		
	(2)本校教職員薪津清冊之會核	會核	會核				
	(3)法院來函扣押教職員薪資之簽核	擬辦	審核	審核	核定		出納組、主計室
	(4)本校教職員退撫基金代扣款入帳清冊會核	會核	會核				
	(5)導師費、論文指導費之會核	會核	會核				
	(6)推廣教育班鐘點費及行政人員支領工作酬勞費之會核	會核	會核				僅鐘點費及工作酬勞二項，無其他相關事宜
	(7)協辦建教合作業務支領酬勞費簽報案之會核	會核	會核				
	(8)協辦建教合作業務支領酬勞費印領清冊之會核	逕行辦理					依據檔案資料，由承辦人辦理會核作業
	(9)兼職交通費之轉發	擬辦	核定				
	(10)兼職交通費(支票抬頭為國立成功大學)之轉發	擬辦	代審核		核定	出納組、主計室	
3	福利						
	(1)婚、喪、生育、子女教育補助費申請案	擬辦	核定			出納組、主計室	授權人事室決行
	(2)子女教育補助費暫付款申請及沖轉	擬辦	代審核		核定	出納組、主計室	
	(3)子女教育補助費函知各單位申請	擬辦	核定				
	(4)子女教育補助費溢領繳款通知單	擬辦	核定			出納組、主計室	
	(5)退休人員子女教育補助費函報教育部之相關事宜	擬辦	審核	審核	核定		
	(6)急難貸款案	擬辦	審核	審核	核定	出納組、主計室	
	(7)急難貸款核准函及代扣款之簽辦	擬辦	核定			出納組、主計室	
	(8)急難貸款契約書辦理對保	擬辦	審核	審核	核定		

項次	工作項目	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)	(二級主管)	(一級主管)	(機關首長)		
	(9)各項補助已(未)領證明書之核發	逕行辦理					依據檔案資料,由承辦人決行製發各項補助已(未)領證明書
	(10)輔購住宅相關事宜之會核	會核	會核	會核			增加會核層級
		會核	會核	會核			1.自95年起行政院已不再核列輔購公教住宅貸款預算,亦即不再評比積分 2.併入本項(10)輔購住宅相關事宜之會核
		擬辦	核定				103.06.18公務人員住宅福利委員會廢止運作,其執掌土地標售案不再轉知
		擬辦	核定				併入第7項一般人事業務(10)編制內教職員中文在職證明之製發
	(11)公教員工因公受傷、失能、死亡申請慰問金之相關事宜	擬辦	審核	審核	核定		
	(12)公教員工因公失能、死亡慰問金教育部核准函之簽報	擬辦	審核	審核	核定		
	(13)公教員工因公傷亡慰問金之發放	擬辦	代審核		核定	主計室	
	(14)教職員工生日禮券之招標事宜	擬辦	審核	審核	核定	總務處、主計室	
	(15)「生日禮券」之發放及核銷事宜	擬辦	核定				
	(16)總統三節慰問金及特別照護金之相關事宜	擬辦	審核	審核	核定		

項次	工作項目	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)	(二級主管)	(一級主管)	(機關首長)		
4	退休資遣撫卹						
	(1)函請各系(所)、學院推薦教授副教授延長服務案	擬辦	核定				
	(2)教職員申請退休、資遣、延長服務案及撫卹之函報	擬辦	審核	審核	核定		
	(3)延長服務報部奉核案	擬辦	審核	核定			
	(4)教職員服公職年資併計退休、撫卹、資遣年資查證案之函報	擬辦	審核	核定			
	(5)教職員採計退休、撫卹、資遣年資查證函副本之簽報	擬辦	核定				
	(6)教職員服公職年資查證案函復之簽辦	擬辦	核定				
	(7)教職員退休、資遣、延長服務及撫卹奉核定案	擬辦	核定				
	(8)教職員退休、撫卹、資遣核定後之複審案及轉知	擬辦	核定				
	(9)月退休金、撫卹金發放名冊之簽報	擬辦	審核	審核	核定	出納組、主計室	
	(10)退撫基金會核發退、撫金通知之轉知	擬辦	核定				
	(11)教職員退休金、撫卹金及資遣費之暫付款申請、轉發及核銷	擬辦	代審核		核定	出納組、主計室	
	(12)退休教職員退休、撫卹金及月退休金等函報教育部請款案	擬辦	審核	核定		出納組、主計室	
	(13)退休教職員退休、撫卹金及月退休金等歸墊案核復函之簽辦	擬辦	核定				
	(14)屆齡退休人員調查名冊之函報	擬辦	核定				
	(15)教職員購買退撫年資及離職退費之申請案	擬辦	審核	核定			
	(16)教職員購買退撫年資、離職退費申請案核定之簽辦	擬辦	核定				
	(17)退撫基金各項貸款之函轉	擬辦	核定			出納組	

項次	工作項目	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)	(二級主管)	(一級主管)	(機關首長)		
	(18)退撫基金各項貸款申請書之簽核	擬辦	審核	核定			
	(19)教職員各項獎章獎勵金之申請及核銷案	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
	(20)退撫基金繳納費用整月清單及異動清冊之填送	擬辦	代審核		核定		
	(21)退撫基金費用之繳納及沖轉	擬辦	代審核		核定	出納組、主計室	
	(22)退撫基金各項名冊之簽辦及函報	擬辦	審核	核定			
	(23)教職員退休紀念牌之請購	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
	(24)教職員退休紀念牌之核銷	擬辦	代審核		核定	主計室	
	(25)教職員退休紀念牌之轉發	逕行辦理					依據已核定之紀念牌請購案，於退休餐會轉發紀念牌
5	退休照護						
	(1)退休人員及在職亡故人員遺族三節慰問金之辦理	擬辦	審核	審核	核定	出納組、主計室	
	(2)退休人員及在職亡故人員遺族三節慰問金之核銷	擬辦	代審核	核定		主計室	
	(3)早期退休人員生活特別困難年節照護金之申請案之函知	擬辦	核定				
	(4)早期退休人員生活特別困難年節照護金申請者財稅資料之查證事宜	擬辦	審核	核定			
	(5)早期退休人員生活特別困難年節照護金之相關事宜	擬辦	審核	審核	核定		
	(6)早期退休人員生活特別困難年節照護金核定後之發放事宜	擬辦	代審核	核定		出納組、主計室	

項次	工作項目	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)	(二級主管)	(一級主管)	(機關首長)		
	(7)退休人員長青聯誼會補助費之簽辦	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
	(8)退休人員長青聯誼會補助費之核銷	擬辦	代審核		核定	出納組、主計室	
	(9)退休人員及在職亡故人員遺族其他照護相關事項之簽報	擬辦	審核	審核	核定		
6	人事資料管理						
	(1)人事資料定期統計表報之函報	擬辦	審核	核定			
	(2)提供校內單位教職員資料案	會核	會核	核定			
7	一般人事業務						
	(1)編印教職員工錄	擬辦	核定				
	(2)教職員工錄之轉發及資料校對	擬辦	核定				
	(3)製作各委員會、導師、研究生口試委員聘函	逕行辦理					依據已核定之申請案，由承辦人製作聘函
	(4)臺灣省教育會會員互助會各項慰問金申請書之簽報	擬辦	核定				
	(5)臺南市教育會子女獎學金事宜	擬辦	核定				
	(6)函轉扣繳臺南市教育會、臺灣省教育會會員互助會會費(含入會申請)調查表	擬辦	核定				
	(7)函報繳交教育會、互助會會費及名冊	擬辦	審核	核定		出納組	
	(8)教育會、互助會禮品、禮金、獎學金及各項慰問金之轉發及活動之函轉	擬辦	核定				
	(9)編制內教職員中文在職證明之製發	擬辦	核定				

項次	工作項目	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)	(二級主管)	(一級主管)	(機關首長)		
	(10)編制內教職員英文在職證明、服務證明之核發	擬辦	代審核			英文秘書	授權教務長 代為決行
	(11)編制內教職員中文服務證明之核發	擬辦	核定				
	(12)編制內教職員離職證明之核發	擬辦	核定				

國立成功大學人事室分層負責明細表

【專案人力組】

項次	工作項目	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)	(二級主管)	(一級主管)	(機關首長)		
1	編制外人員之保險						
	(1)健保加、退保及各項變更之申報	擬辦	核定				
	(2)勞、健保應繳費用之暫借及沖轉	擬辦	代審核		核定	出納組、主計室	金額 10 萬元以下由一級主管代決
	(3)勞保每月異動名冊、各式表單應繳費項函復之簽報	擬辦	核定				
	(4)勞保各項給付之申請	會核					
	(5)勞、健保費扣款明細表之會核	會核	會核				
	(6)勞、健保案件回復之簽報	擬辦	核定				
	(7)勞、健保案件之函復	擬辦	審核	核定			
	(8)勞、健保保費計算明細表核對之簽報	擬辦	審核	核定			
	(9)健保自墊醫療費用核退申請	擬辦	核定				
2	編制外人員待遇						
	(1)專案工作人員職務加給支給之簽核	擬辦	審核	審核	核定		
	(2)專案工作人員薪津清冊之會核	會核	會核			出納組、主計室	
	(3)法院來函扣押專案工作人員薪資之簽核	擬辦	審核	核定		出納組、主計室	
	(4)彈性報酬簽辦表之簽核	擬辦	審核	審核	核定	主計室	經用人單位組成 3 人以上初審委員會審核通過，並經校務基金管理委員會同意通過後，得支給較高之報酬
3	編制外人員退休資遣撫卹						
	(1)編制外專任人員及兼任教師參加勞工退休金申請表之會核	會核	會核				

項次	工作項目	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)	(二級主管)	(一級主管)	(機關首長)		
	(2)編制外專任人員及兼任教師勞工退休金提繳、停繳、調薪及自提率改變等申報相關事宜之辦理	擬辦	核定				
	(3)編制外專任人員及兼任教師勞工退休金暫借及沖轉相關事宜之辦理	擬辦	代審核		核定	主計室 出納組	金額10萬元以下由一級主管代決
	(4)不適用勞基法之外國籍人士參加離職儲金申請表之會核	會核	會核				
	(5)不適用勞基法之外國籍人士離職儲金借款及提存相關事宜之辦理	擬辦	代審核		核定	主計室	金額10萬元以下由一級主管代決
	(6)編制外專任人員請領離職儲金之辦理	擬辦	核定			出納組	
	(7)專案工作人員因公受傷、失能、死亡申請慰問金之相關事宜	擬辦	審核	審核	核定		由人事室給與福利組辦理
	(8)專案工作人員因公失能、死亡慰問金教育部核准函之簽報	擬辦	審核	審核	核定		由人事室給與福利組辦理
	(9)專案工作人員因公傷亡慰問金之發放	擬辦	代審核		核定	主計室	由人事室給與福利組辦理
	(10)專案工作人員資遣費之提撥、請領、轉發及核銷事宜	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
	(11)函報資遣員工(專案工作人員)通報名冊至相關機關	擬辦	審核	核定			
4	專案工作人員、兼任工作人員之管理						
	(1)專案工作人員、兼任工作人員進用、晉薪案	會核	核定				奉校長核示授權人事室代為決行 但研究總中心暨所屬各研究中心之專案工作人員首次以研總標準敘薪時，依規定需奉校長核定
	(2)研究總中心暨所屬各研究中心專案工作人員進用初審案	會核	核定				

項次	工作項目	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)	(二級主管)	(一級主管)	(機關首長)		
	(3)專案工作人員到職(單一窗口報到)、離職應辦事項表之簽辦	擬辦	核定				
	(4)專案工作人員在職、離職、服務證明之核發	擬辦	核定				
	(5)專案工作人員英文之在職證明之核發	擬辦	代審核		核定	英文秘書	
	(6)專案工作人員每月薪資(含勞、健保、勞工退休金、請假扣薪及法院扣款)之會核案	會核	會核			出納組、主計室	
	(7)兼任工作人員每月薪資之會核案	會核	會核			出納組、主計室	
	(8)專案工作人員年終工作獎金案	會核	會核			出納組、主計室	
	(9)專案博士後研究人員聘用申請案	擬辦	核定				
	(10)研究總中心暨所屬各研究中心、水工試驗所聘任具博士學位研究人員聘書之核發	擬辦	審核	審核	核定	研究總中心、人事室任免組	
5	編制外人員人事資料管理						
	(1)人事資料定期統計表報之函報	擬辦	審核	核定			
	(2)提供校內單位教職員資料案	逕行辦理					
6	專案工作人員網路差假、勤惰管理						
	(一)公假及出差						
	(1)專案工作人員3日以下之公假及出差之會核	會核					依據請假人員之主管所核定之差假，由承辦人辦理會核及備查作業
	(2)專案工作人員超過3日至未滿5日之公假及出差之會核	會核	會核		核定		
	(3)專案工作人員5日以上之公假及出差之會核	會核	會核	會核	核定		
	(4)專案工作人員差旅費核銷有關出差日期及職級之會核	會核					依據人事基本資料，由承辦人辦理會核作業

項次	工作項目	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)	(二級主管)	(一級主管)	(機關首長)		
	(二)請假、勤惰管理						
	(1)專案工作人員3日以下之請假會核	會核					依據請假人員之主管所核定之差假，由承辦人辦理會核及備查作業
	(2)專案工作人員超過3日至未滿5日之請假會核	會核	會核		核定		
	(3)專案工作人員5日以上之請假會核	會核	會核	會核	核定		
	(4)育嬰、侍親、進修等留職停薪(含申請復職)案之會核	會核	會核	會核	核定		
	(5)育嬰、侍親、進修等留職停薪屆滿前30日通知留職停薪人員復職	擬辦	核定				
	(6)育嬰、侍親、進修等申請留職停薪及屆滿復職通知有關單位	擬辦	核定				
	(7)專案工作人員出勤登錄及簽到退異常之通知	逕行辦理					
	(8)差假延遲申請超過3次之簽辦	擬辦	審核	審核	核定		
	(9)專案工作人員申請出國案件之會核	會核	會核				
	(10)實施4週變形工時勞雇雙方協商排班同意書	會核	核定				
	(11)校聘人員及專案工作人員未休完特別休假改發工資申請表	會核	核定			主計室	
	(12)異常工作負荷檢核表	會核	會核	會核			配合環安衛中心
	(13)國外差旅費報告表(公務出國報告管控單位)	會核					
	(三)加班、值勤						
	(1)採補休方式之加班案會核	會核					依據已奉核定之加班時數，由承辦人會核加班時數是否超過上限
	(2)專案或請領加班費之加班案及值勤(班)申請案之會核	會核	會核				

項次	工作項目	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)	(二級主管)	(一級主管)	(機關首長)		
	(3) 每月值班表之會核	會核					依據請假人員之主管所核定之值班表，由承辦人辦理備查作業
	(4) 請領加班、值勤(班)費之會核	會核	會核				