

國立成功大學附設高級工業職業進修學校分層負責明細表

【教學組】

| 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 | 教師任課及服務狀況考核 | | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| 2 | 擬訂、修訂教務規章 | | 擬辦 | 核定 | | | |
| 3 | 執行會議決議有關教務事項 | | 擬辦 | 核定 | | | |
| 4 | 查堂及巡查上課情形 | | 擬辦 | 核定 | | | |
| 5 | 教務處職員工作調配並考核 | | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| 6 | 策定與教務有關之管制項目計畫 | | 擬辦 | 核定 | | | |
| 7 | 編排教師授課時間表 | | 擬辦 | 核定 | | | |
| 8 | 訂定各班課程表 | | 擬辦 | 核定 | | | |
| 9 | 擬訂教學有關章則及應用表格 | | 擬辦 | 核定 | | | |
| 10 | 擬訂課程實驗及各種教學實施研究計畫 | | 擬辦 | 核定 | | | |
| 11 | 各項教學相關之填報業務 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | | |
| 12 | 辦理教師缺課、補課、代課及調課事宜 | 擬辦 | 核定 | | | 人事室 | |
| 13 | 兼(代)課教師遴聘 | | 擬辦 | 審核 | 核定 | 人事室 | |
| 14 | 教師兼代課申辦 | | 擬辦 | 審核 | 核定 | 人事室 | 教師代課事項簽辦表 |
| 15 | 兼代課鐘點計核呈報 | | 擬辦 | 審核 | 核定 | 人事室 | |
| 16 | 辦理教學研究會 | 擬辦 | 核定 | | | | 各科群 |
| 17 | 各項考試時間表、監考表之編排 | 擬辦 | 核定 | | | | |
| 18 | 各項文件、簿冊、表格之登錄整理及保管 | 擬辦 | 核定 | | | | |
| 19 | 查閱各科教學及作業實際進度 | 擬辦 | 核定 | | | | |
| 20 | 查閱教室日誌 | 擬辦 | 核定 | | | | 特殊案件呈校務主任 |
| 21 | 檢查學生各科作業及教師批改情形 | 擬辦 | 核定 | | | | |
| 22 | 辦理各項學業成績考查 | 擬辦 | 核定 | | | | |

| | | | | | | | |
|----|--------------------------------|----|----|----|----|---------------------|-------------------|
| 23 | 研訂課程大綱 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | | 會同各科 教師 |
| 24 | 研訂教學及作業預定進度表 | 擬辦 | 核定 | | | | 會同各科 教師 |
| 25 | 選定教科書、參考書等 | 擬辦 | 核定 | | | | 會同各科 教學研究 會 |
| 26 | 查閱教師自編講義及補充教材 | 擬辦 | 核定 | | | | |
| 27 | 各項教學資料調查分析 | | 擬辦 | 核定 | | | |
| 28 | 教學設備計畫 | | 擬辦 | 核定 | | | |
| 29 | 擬訂教學設備管理章則、特別教室 管理規則及應用表格 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | | |
| 30 | 申請教室、特別教室及共同學科大 型教學設備之購買及維修 | | 擬辦 | 審核 | 核定 | 庶務組、 總務處、 主計室 | |

國立成功大學附設高級工業職業進修學校分層負責明細表

【註冊組】

| 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 | 辦理新生、轉學生入學考試 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | | |
| 2 | 辦理學生入學、註冊、編班及編定學號 | 擬辦 | 核定 | | | | |
| 3 | 辦理學生休學、復學、退學、轉學轉科、畢業等事宜 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | | |
| 4 | 學生學籍資料之調查、統計與造報表冊 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | | |
| 5 | 整理、保管學籍簿冊 | 逕行辦理 | | | | | |
| 6 | 學歷證件之更正及申請補發 | 擬辦 | 核定 | | | | |
| 7 | 學生學業成績之統計、各科成績冊保管 | 擬辦 | 核定 | | | | |
| 8 | 辦理學生升級、重讀 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | | |
| 9 | 核發學生成績證明書、修業證書及學生證 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | | |
| 10 | 畢業證書(證明書)報核 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | | |
| 11 | 應屆畢業生報考大專院校相關作業 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | | |
| 12 | 多元化入學招生計畫之辦理及宣導業務 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | 經附工招生委員會會議通過 | |
| 13 | 高職繁星計畫聯合甄選作業 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | 報名表依當年度簡章規定用印主管(官) | |
| 14 | 辦理學生減免學雜費作業及中低收入戶及特種身分學雜費減免業務 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 主計室 | |
| 15 | 辦理各種獎助學金業務 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 主計室 | |
| 16 | 辦理校內補助學雜費業務 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 主計室 | |
| 17 | 辦理招生相關業務經費申請 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 主計室 | |
| 18 | 實習工廠日誌之核閱 | 擬辦 | 核定 | | | | |

| | | | | | | | |
|----|------------------------|------|----|----|--|--|--|
| 19 | 辦理學生求職登記、校內工讀及協助廠商徵才 | 逕行辦理 | | | | | |
| 20 | 辦理在校生各職種技能檢定 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | | |
| 21 | 指導學生參加校外技藝競賽及技能檢定 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | | |
| 22 | 擬訂、修訂招生、註冊及實習競賽相關辦法或規定 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | | |

國立成功大學附設高級工業職業進修學校分層負責明細表

【學務組】

| 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 | 編訂本組年度預算 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | 庶務組 | |
| 2 | 擬訂、修訂學務規章 | | 擬辦 | 核定 | | | |
| 3 | 擬訂本組年度計畫 | 擬辦 | 核定 | | | | 行事曆 |
| 4 | 導師遴聘 | | 擬辦 | 核定 | | 教學組、 庶務組、 人事室 | |
| 5 | 導師會議擬訂與實施 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | 教學組、 註冊組、 生輔組、 庶務組 | |
| 6 | 新生訓練計畫擬訂與實施 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | 教學組、 註冊組、 生輔組、 庶務組 | |
| 7 | 開學典禮、休業式計畫擬訂與實施 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | 教學組、 註冊組、 生輔組、 庶務組 | |
| 8 | 週會計畫及實施 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | 教學組、 註冊組、 生輔組、 庶務組、 主計室 | 含群科週會 |
| 9 | 附工之夜計畫擬訂與實施 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | 教學組、 註冊組、 生輔組、 庶務組、 主計室 | |
| 10 | 畢業典禮計畫擬訂與實施 | 擬辦 | 審核 | 核定 | 核定 | 教學組、 註冊組、 生輔組、 庶務組、 主計室 | |
| 11 | 校內各項活動擬訂與實施 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | 教學組、 註冊組、 生輔組、 庶務組 | 校慶活動 |
| 12 | 辦理學生校內相關競賽活動 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | 生輔組、 庶務組 | 書法、作文、演講、 壁報比賽的計畫擬定、 實施、核銷 |

| | | | | | | | |
|----|-------------------|----|----|----|--|-------------------------------------|-----------------------------------|
| 13 | 辦理師生校外比賽之獎勵事宜 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | 教學組、 生輔組、 註冊組、 人事室 | 敘獎、頒獎 |
| 14 | 協助製作各類獎狀、感謝狀及委員聘書 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | 庶務組 | |
| 15 | 協助校外教學事宜 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | 教學組、 生輔組 | 畢旅、各科 群校外教 學參觀 |
| 16 | 協助辦理畢業班相關活動 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | 生輔組、 庶務組 | 畢業照、畢 業冊 |
| 17 | 協助畢業旅行擬訂與實施 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | 教學組、 註冊組、 生輔組、 庶務組、 人事室 | |
| 18 | 擬訂班會組織與運作 | 擬辦 | 核定 | | | | |
| 19 | 學生班會記錄簿核閱與意見反映處理 | 擬辦 | 核定 | | | 教學組、 生輔組、 庶務組 | 特殊案件 呈校務主 任 |
| 20 | 學生週記檢查 | 擬辦 | 核定 | | | | |
| 21 | 公布欄布置、管理 | 擬辦 | 核定 | | | | |
| 22 | 辦理學生就學貸款業務 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | 教學組、 庶務組 | |
| 23 | 學生基本資料管理 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | | |
| 24 | 學務系統資料網路填報 | 擬辦 | 審核 | | | | 學生申 訴、運動人 才資料 庫、就學貸 款 |
| 25 | 協助校刊製作 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | 庶務組 | 擬定、編 印、請購 |
| 26 | 學生手冊彙整與編印 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | 教學組、 註冊組、 生輔組、 庶務組、 主計室 | |
| 27 | 辦理學生社團相關事務 | 擬辦 | 核定 | | | 教學組、 生輔組、 人事室 | 社團成立 申請、實 施、指導教 師聘請 |
| 28 | 辦理優良導師及職工票選計畫和實施 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | 庶務組、 人事室 | |
| 29 | 學生事務委員會計畫和實施 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | | 申訴委員 會 獎懲委員 會 |

| | | | | | | | |
|----|-------------------|----|----|----|----|-------------------------------------|--|
| 30 | 協助辦理家長會會務 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | 教學組、 註冊組、 生輔組、 庶務組 | 1. 改組、代表聯誼會議的擬定與實施。 2. 家長會經費申請、核銷和記帳 |
| 31 | 校園性別平等事務 | | | | | | |
| | (1)性別平等小組之擬定及案件處理 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | 生輔組 | 委員遴選 |
| | (2)性別平等案件調查事宜 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | 庶務組 主計室 | 聘請專家之出席費、撰稿費 |
| | (3)性別平等案件上陳校部核定通報 | | 擬辦 | 核定 | | 生輔組 轉送大學 部性平會 | 提交調查結果及相關報告資料報教育部性平案件回覆填報系統(生輔組-校務主任-主祕) |
| 32 | 導師各項業務 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | | |
| | 保健室 | | | | | | |
| 33 | 學生健康檢查相關作業 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 教學組、 註冊組、 生輔組、 庶務組、 主計室 | 包含前置作業、經費申請、合約簽訂、執行成果及退費 |
| 34 | 辦理學生團體保險投保、退保相關作業 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | 註冊組、 庶務組、 主計室 | 依據高級中等以下學校辦理學生團體保險辦法辦理。包含投保、退保、理賠申請作業 |
| 35 | 登革熱防治相關作業 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | 教學組、 註冊組、 生輔組、 庶務組、 人事室 | 1. 依國民及學前教育署、衛生局等相關單位規定辦理 |

| | | | | | | | |
|----|---------------|----|----|----|--|-----------------------------|------------|
| | | | | | | | 2. 配合大學部辦理 |
| 36 | 護理紀錄 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | | |
| 37 | 保健室文件報表 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | | |
| 38 | 辦理捐血活動相關作業 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | 教務組、 生輔組、 庶務組 | |
| 39 | 辦理衛教宣導講座相關作業 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | 教務組、 生輔組、 庶務組 | |
| | 輔導室 | | | | | | |
| 40 | 擬定輔導工作計畫 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | | |
| 41 | 身心障礙學生輔導計畫與實施 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | 教學組、 生輔組、 庶務組、 主計室 | |
| 42 | 學生升學輔導事宜 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | | |
| 43 | 認輔計畫擬定與實施 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | 教務組、 生輔組、 庶務組、 主計室 | |
| 44 | 小團體輔導計畫擬定與實施 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | 生輔組 | |
| 45 | 輔導會議事宜 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | | |
| 46 | 辦理輔導知能相關研習 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | 教務組、 人事室 | |

國立成功大學附設高級工業職業進修學校分層負責明細表

【生活輔導組】

| 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 | 學生校內外生活輔導 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | 學務組、輔導室 | |
| 2 | 學生請假、曠課、獎懲、操性 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | 學務組 | |
| 3 | 學生幹部訓練 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | 學務組 | |
| 4 | 實施家庭聯繫 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | | |
| 5 | 交通安全教育 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | 學務組 | |
| 6 | 督導學生維護環境整潔 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | 保健室 | |
| 7 | 校園安全維護 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | 教學組、學務組、庶務組 | |
| 8 | 學生防災演練 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | 教學組、學務組、庶務組 | |
| 9 | 春暉、特定人員輔導 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | 學務組 | |
| 10 | 紫錐花運動宣導 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | 學務組 | |
| 11 | 教育部急難慰問金及教官值勤費 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 庶務組 | |
| 12 | 軍訓人員人事業務及後勤管理 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | 人事室 | |
| 13 | 軍訓技工任用審核 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | 人事室、庶務組 | |
| 14 | 軍訓會報 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | | |
| 15 | 學生役期折抵、兵役緩徵 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | 教學組 | |
| 16 | 全民國防教育 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | 教學組 | |
| 17 | 青年服勤動員之計畫擬定 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | 庶務組 | |

國立成功大學附設高級工業職業進修學校分層負責明細表

【庶務組】

| 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 | 校務會議、行政主管會報之通知、紀錄 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | | |
| 2 | 擬訂、修訂庶務規章 | | 擬辦 | 核定 | | | |
| 3 | 規劃本組業務之改進與發展 | | 擬辦 | 核定 | | | |
| 4 | 預算編擬及申請事項 | | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| 5 | 分配及調整本組職工工作及監督考核 | | 擬辦 | 核定 | | | |
| 6 | 本組職工之查勤及獎懲擬議 | | 擬辦 | 核定 | | | |
| 7 | 召開庶務工作有關會議 | | 擬辦 | 核定 | | | |
| | 文書 | | | | | | |
| 8 | 印信之典守 | 擬辦 | 核定 | | | | |
| 9 | 公文之收發、登記、編號、摘要、分辦等事宜 | 擬辦 | 核定 | | | | |
| 10 | 文書繕發，郵寄文件類別之審查 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | 各處室 | |
| 11 | 郵遞文件及郵費之登記及管理 | 擬辦 | 核定 | | | | |
| 12 | 文件傳遞工作之分配管理 | 擬辦 | 核定 | | | | |
| 13 | 文書期限之規定 | 擬辦 | 核定 | | | | |
| 14 | 校內外借調檔案之處理 | 擬辦 | 核定 | | | | |
| 15 | 全校行事曆彙編 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | 各處室 | |
| 16 | 統計公文處理時限資料、造報處理成績月報 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | | |
| 17 | 每月公文總檢查 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | 各處室 | |
| 18 | 失效文件之銷毀 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | | |
| 19 | 檔案文件之整理裝訂與保管 | 擬辦 | 核定 | | | | |
| 20 | 逾期公文之查催及分析 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | | |
| 21 | 每月公文總檢查報表調製 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | 各處室 | |
| | 庶務 | | | | | | |
| 22 | 辦公廳所之分配、布置、設備整潔等事宜 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | | |
| 23 | 環境之布置、衛生、美化等事宜 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | | |
| 24 | 電話、水電、電器之管理與維護 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | | |

| | | | | | | | |
|----|------------------------------|----|----|----|----|-------------|--|
| 25 | 校舍安全之維護、修繕 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | | |
| 26 | 管理消防事項 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | | |
| 27 | 場地之租借 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | | |
| 28 | 消耗性物品採購、登記、分發與保管 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | | |
| 29 | 推動節約能源 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | | |
| 30 | 電力檢查維護與停電通知 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | | |
| 31 | 冷氣遙控器保管與維護 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | | |
| | 出納 | | | | | | |
| 32 | 編製現金收入傳票,辦理支領轉帳及庫存 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | 出納組 | |
| 33 | 填製徵收、代辦、代扣等費用收款收據 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | 主計室、出納組 | |
| 34 | 清點核對收受金額按序登帳 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | 主計室、出納組 | |
| 35 | 收入款項按時解繳公庫或銀行 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | 主計室、出納組 | |
| 36 | 根據支出憑證及傳票辦理付款 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | 主計室、出納組 | |
| 37 | 簽發支票註記傳票 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | 主計室、出納組 | |
| 38 | 編製員工薪俸表及印領清冊 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 人事室、主計室、出納組 | |
| 39 | 保管之現金及票據每日清理並核對銀帳 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | 主計室、出納組 | |
| 40 | 鐘點費印領清冊調制與發放 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 人事室、主計室、出納組 | |
| 41 | 生活津貼清冊之編造及輔導住宅、急難貸款、喪亡互助金之扣繳 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 主計室、出納組、各處室 | |
| 42 | 員工所得稅之扣繳及有關清單、憑單、報繳書之編製 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | | |
| 43 | 代辦代收款項之收領與轉發 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 主計室、出納組 | |
| 44 | 教職員工差旅費核發 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 主計室、出納組、人事室 | |
| | 採購 | | | | | | |
| 45 | 招標比價訂約事項 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 採購組、主計室、出納組 | |

| | | | | | | | |
|----|--------------------------|----|----|----|----|---------------------|----------------------|
| 46 | 根據支出憑證及傳票辦理付款 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | 主計室、 出納組 | |
| 47 | 編製工讀生薪俸表及印領清冊 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | 主計室、 出納組 | |
| 48 | 檢核綠色採購符合規定(大於90%) | 擬辦 | 審核 | 核定 | | 環保署 | |
| 49 | 檢核優先採購符合規定(大於5%) | 擬辦 | 審核 | 核定 | | 國教署 | |
| 50 | 工讀金核發及勞健保扣款 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | 主計室、 出納組 | |
| 51 | 兼職酬勞核發 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | 主計室、 人事室、 出納組 | |
| 52 | 退休技工友年節特別照護金核發轉存 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 主計室、 出納組 | |
| 53 | 教職員汽車通行證申辦 | 擬辦 | 核定 | | | 教學組、 事務組、 出納組 | |
| 54 | 教職員身體檢查補助核發 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 主計室、 人事室、 出納組 | |
| | 財產、技工友管理 | | | | | | |
| 55 | 財產新增登記入帳 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 主計室 | |
| 56 | 財產減少、報損除帳 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 主計室 | |
| 57 | 財產表報編造 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 主計室 | |
| 58 | 財產盤點 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | | 盤點結果 送校部資 產管理組 |
| 59 | 非消耗品新增登記入帳 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | | |
| 60 | 非消耗品報損除帳 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | | |
| 61 | 技工、工友任免及考績核定 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 校部總務 處、主計 室 | |
| 62 | 申請技工、工友退職撫恤金 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 校部總務 處、主計 室 | |
| 63 | 技工、工友獎懲 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | | |
| 64 | 技工、工友差勤、退職證明 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | | |
| 65 | 技工、工友、校聘人員、代理及兼任教師勞、健保業務 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | | |
| 66 | 退休技工、工友照護 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | 主計室 | |
| 67 | 各項活動會議場所之申請 | 擬辦 | 核定 | | | | |

國立成功大學附設高級工業職業進修學校分層負責明細表

【人事室】

| 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) | | |
| 1 | 組織編制 | | | | | | |
| | (1)編制教職員預算員額編制表 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 相關單位 | |
| | (2)預算員額分配及編制之執行 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 相關單位 | |
| 2 | 遴用、敘薪 | | | | | | |
| | (1)教職員任免、遷調 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 相關單位 | |
| | (2)核發新聘教師聘書 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | | |
| | (3)核發續聘教師聘書 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | | |
| | (4)教職員之資格審核及履歷表各欄核章 | 擬辦 | 核定 | | | | |
| | (5)教職員級俸之核敘及填發敘薪通知書 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | | |
| | (6)製發職名章 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | 庶務組 | |
| | (7)試用期滿及送審,複審案件之核轉 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | | |
| | (8)新進教職員人事查核案件 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | | |
| | (9)留職停薪案件 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 相關單位 | 同意案校長核定,後續事項二層決行 |
| | (10)編製教職員一覽表或名冊 | 擬辦 | 核定 | | | | |
| 3 | 評審、甄選 | | | | | | |
| | (1)教師評審委員會議之辦理 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 相關單位 | 議程及開會通知二層決行 |
| | (2)教職員甄選計畫(簡章)及公告 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | 教學組 | 如為教師甄選則需會同教學組擬訂及召開教評會審查後公告 |
| 4 | 差假、勤惰 | | | | | | |
| | (1)教職員出勤簽到(退)之管理 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | | |
| | (2)教職員差、假、勤惰統計 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | | |
| | (3)教職員曠職,扣薪案件 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | | |
| | (4)不休假加班費之核發 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | 主計室、庶務組 | |
| | (5)辦理教職員強制休假補助費事宜 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | 主計室、庶務組 | |

| | | | | | | | |
|---------------|-------------------------------------|----|----|----|----|---------------|----------------------------|
| 5 | 陞遷、考核、獎懲 | | | | | | |
| | (1)辦理職員陞遷案 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | | |
| | (2)教師考核會議之辦理 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | | 議程及開會通知二層決行 |
| | (3)教職員平時考核之辦理 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | | |
| | (4)教職員成績考核之辦理 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | | |
| | (5)教職員專案考核之簽辦 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | | |
| | (6)獎懲案件之簽辦 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | | 教師獎懲案件需召開教師考核會審查。懲處案件需一層決行 |
| | (7)不適任現職人員之處理案件 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | | |
| | (8)獎懲案件登記彙報 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | | |
| | (9)涉嫌刑案之處理 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | | |
| | (10)停(免)職、復職及補薪案件。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | | 同意案校長核定，後續事項二層決行 |
| | (11)辦理資深優良教師及特殊優良教師審查暨獎金、證書之轉頒 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | 主計室、庶務組 | 審查案校長核定，後續事項二層決行 |
| (12)教職員服務獎章申辦 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | | 主計、人事人員各依系統辦理 | |
| 6 | 出國、進修 | | | | | | |
| | (1)教職員因公出國案之核定 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | 教學組 | 同意案校長核定，後續事項二層決行 |
| | (2)教職員因公出國訪問結果報告之處理 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | 教學組 | 同意案校長核定，後續事項二層決行 |
| | (3)教職員訓練進修，選調及在職訓練事宜 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | 教學組 | 同意案校長核定，後續事項二層決行 |
| 7 | 待遇、生活津貼 | | | | | | |
| | (1)教職員待遇核簽事宜 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | | |
| | (2)教職員之俸給或其他現金給予之審核 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | | |
| | (3)教職員工各項生活津貼及補助費(婚、生育、子女教育等)之請領與核轉 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | 主計室、庶務組 | |

| | | | | | | |
|------------------------------------|------------------------------------|----|----|----|---------|------------------|
| 8 | 保險、福利 | | | | | |
| | (1)公保加退保、停保、復保及異動案件 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| | (2)保險給付申請核轉案件 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| | (3)繳納保險費清單之會核 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| | (4)全民健保(包括退休人員及眷屬)加保、退保、停保、復保及異動案件 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| | (5)教職員健康檢查 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| | (6)員工福利事項之規劃 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| (7)教職員工申請特別救助及急難貸款案件 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | 主計室、庶務組 | |
| 9 | 退休、撫卹、資遣 | | | | | |
| | (1)教職員退休、資遣及撫卹案件之核辦 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | 同意案校長核定，後續事項二層決行 |
| | (2)教職員退休證之請領發給 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| | (3)退休人員列冊管制 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| | (4)公務人員資遣之核辦 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | 同意案校長核定，後續事項二層決行 |
| | (5)退休人員照護情形之查報 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| | (6)退休人員三節慰問金之請領 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | 主計室、庶務組 |
| (7)軍職、代理教師、國營事業轉任公務人員之年資自費購買退休年資案件 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | | |
| 10 | 一般人事工作 | | | | | |
| | (1)教師申請緩召事宜 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | 教學組 |
| | (2)參加教育會及通知繳費事項 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | 庶務組 |
| 11 | 人事資料調查、登記及報表 | | | | | |
| | (1)各項人事資料動態登記，表冊之繕發及保管 | 擬辦 | 核定 | | | |
| | (2)教職員名籍冊之建立及保管 | 擬辦 | 核定 | | | |
| | (3)有關調職人員資料之移轉 | 擬辦 | 核定 | | | |
| | (4)員工動態通知(到離職、起薪、停薪、改支、不休假加班費等) | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| | (5)人事資料異動表報 | 擬辦 | 核定 | | | |
| | (6)公務人力調查及異動填報 | 擬辦 | 核定 | | | |
| (7)其他人事定期表報及有關事宜 | 擬辦 | 核定 | | | | |

| | | | | | | | |
|----|-------------------------------|----|----|----|--|------|--|
| 12 | 有關證明之簽發 | | | | | | |
| | (1)教職員離職證明書 | 擬辦 | 核定 | | | | |
| | (2)教職員在職證明書。(含服務證明) | 擬辦 | 核定 | | | | |
| | (3)各種人事資料,有案可稽之證明書 | 擬辦 | 核定 | | | | |
| 13 | 體育康樂 | | | | | | |
| | (1)籌辦教職員體育及自強文康活動事項之擬議 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | 教學組 | |
| | (2)教職員參加校外各種體育競賽活動案件 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | 教學組 | |
| 14 | 服務工作 | | | | | | |
| | (1)本校辦公時間之訂定 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | 教學組 | |
| | (2)假日及變更辦公時間通知 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | 教學組 | |
| | (3)各項申辦案件之核轉及相關法令、辦法、疑義釋示案之轉知 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | 相關單位 | |