

壹、各單位共同事項

1-4 人事（任用離退、差勤、出國申請、加班、待遇）

業務	工作項目	權責劃分					會辦單位	備註	
		承辦人	二級主管	一級主管	授權代判	副校長			校長
任用離退	一、新進員工聘僱及薪資之簽核	擬辦	審核	審核	核定 (備註1、2)		核定	總務處 人事室 主計室 (備註1、2) 教務處 (備註3)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 編制外專職人員、聘用簽案，會辦總務處、人事室及主計室，由校長核定或校長授權章代判。 2. 聘僱兼任人員簽核表，授權由計畫主持人、單位主管執行，會辦總務處、人事室及主計室。 3. 教師提聘案會辦教務處，並依「貳、各教學單位共同事項-人事」辦理。
	二、新進員工到職報到	擬辦	審核	審核			核定	人事室	填列「教職員到職報告表」或「編制外人員到職報告表(含校務基金及計畫案專職人員)會辦人事室，由校長核定或校長授權章代判。
	三、專任教師員額申請	擬辦	審核	審核		審核	核定	教務處 人事室	填列「專任教師員額申請表，會辦教務處及人事室。
	四、研究人員聘任、升等事宜	擬辦	審核	審核			核定	教務長 人事室	研究人員評審委員會審議通過後，提校教評會審議。
	五、人員離職申請	擬辦	審核	審核	核定 (備註2、3)		核定	人事室	<ol style="list-style-type: none"> 1. 填列「教職員離職申請書」或「編制外人員離職申請書」 2. 人員離職申請(不含主管、教師)由校長授權章代判核定。 3. 編制外人員離職申請書(含校務基

業務	工作項目	權責劃分					會辦單位	備註	
		承辦人	二級主管	一級主管	授權代判	副校長			校長
								金、計畫案及部分工時勞動型助理)，校務基金專職人員及計畫案專任助理由校長授權章代判，其餘人員由人事室主任核定。	
	六、人員退休申請	擬辦	審核	審核			核定	人事室	填列「教職員自願退休申請表」。
	七、離(調、退)職人員之交代	擬辦	審核	審核	核定			總務處 主計室 電算中心 圖書館 人事室	1. 填列「離(調、退)職人員交代表」。 2. 由校長授權章代判核定。 3. 辦妥交代手續後由人事室發給離職證明書。
	八、在職(各項)證明書申請	擬辦	審核	審核	人事室主任 核定				填列「教職員在職或其他證明申請書」或「校務基金及專案計畫聘用人員各項證明申請書」。
	九、主管交接清冊			擬辦			核定	人事室	填列「主管移交清冊」。
差勤	一、一級主管之差假			擬辦			核定	人事室	1. 填具「教職員請假報告單」。 2. 教師請假加會教務處。
	二、教職員工差假								
	(一) 一日(含)以內	擬辦	核定					人事室	同上
	(二) 未達三日	擬辦	審核	核定				人事室	同上
	(三) 三日以上未達六日	擬辦	審核	審核	主任秘書 核定			人事室	同上
	(四) 六日以上	擬辦	審核	審核			核定	人事室	同上
	三、委辦研究計畫助理人員之差假	擬辦			計畫主持人 核定			人事室	
	四、出勤漏刷卡證明	擬辦	核定						直屬主管審核後送人事室登錄。
五、國內外差旅費之結報	擬辦	審核	審核	核定			人事室 主計室	校長授權章代判	

業務	工作項目	權 責 劃 分					會辦單位	備註	
		承辦人	二級主管	一級主管	授權代判	副校長			校長
出國申請	一、因公出國申請	擬辦	審核	審核	核定 (備註2)		核定	人事室 主計室 研發處 教務處 (備註)	1. 教師請假加會教務處。 2. 主管因公出國由校長核定，其餘及已簽准者，由校長授權章代判。
	二、教職員赴大陸地區申請	擬辦	審核	審核	核定 (備註2)		核定	人事室	1. 填具「教職員赴大陸地區申請表」；返臺上班一星期內填具「教職員赴大陸地區返臺意見反映表」。 2. 同上。
	三、職員出國訓練進修	擬辦	審核	審核			核定	人事室	
加班	一、加班指派	擬辦	審核	核定				人事室 總務處 (事務組)	職員加班送人事室，駐警、技工、工友加班送總務處事務組登錄。
	二、加班費報支	擬辦	審核	審核	核定			人事室 主計室	校長授權章代判
待遇	結婚、生育、喪葬、子女教育、生活津貼補助	擬辦	審核	審核	核定			人事室 主計室	同上
其他	主管授權章申請	擬辦	審核	審核	核定 (備註2)		核定	人事室	1. 填具「單位主管授權章申請書」。 2. 校長授權章由校長核定，其餘由主任秘書核定。
	職章申請	擬辦	審核	審核	人事室主任 核定			人事室	填具「職章申請書」送人事室辦理，由人事室主任核定。