

國立東華大學人事室分層負責明細表

105年6月15日104學年度第2學期第5次行政會議通過
107年9月19日107學年度第1學期第1次行政會議通過
113年10月09日113學年度第1學期第1次行政會議通過

共同性分層負責明細表—差假						
工作項目與內容		權責劃分				備考
工作項目	工作內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
		校長 副校長 主任秘書	一級 主管	二級 主管	承辦人	
差假	一級教學及行政單位主管差假	核定	覆核	審核	擬辦	院長請(差)假達工作日十日，應請同學院副院長或系(所、學程)主任代理
	一般教職員工超過七日差假	核定	覆核	審核	擬辦	
	行政單位教職員七日以下差假		核定	審核	擬辦)
	教學單位系所主管七日以下差假		核定	審核	擬辦	系(所、學程)主任請(差)假達工作日十日，應請同學院之系(所、學程)主任代理
	教學單位教職員七日以下差假		(院) 核定	(系) 核定	擬辦	系所教職員由系主任核定 院教職員由院長核定

備註：

- 一、教職員工休假(慰勞假、特別休假)、加(值)班補休、寒暑假等假別，由主管決行後，送人事管理單位(人事室及總務處事務組)登記歸檔；其餘差假別則需由人事單位審核後，再送主管決行。
- 二、所稱一級教學單位主管係指各學院院長。
- 三、所稱一般教職員工係指編制內專任教師及職員、校務基金進用教學人員研究人員及工作人員(專案教師、研究人員、助理)、專案進用助理。
- 四、各類計畫進用之助理，其差假核銷事宜由各計畫主持人或經主持人授權人員審核。
- 五、校長差假除依本校差勤線上簽核系統填寫請假單，並事先填送「教育部所屬大專校院校長差假報告單」，併同邀請函及行程表送人事室函報教育部，同時人事室應至「教育部所屬機關(構)及國立大專校院首長差假登錄系統」登錄。立法院審查預算期間，如出國(不區分國家)均需報經教育部同意。

- 六、相當簡任第 11 職等（學系副主任）以上兼任行政職務教師赴大陸地區（港澳除外）或於中國大陸轉機至其他國家或地區，無論屬入境轉機或不入境之過境轉機均需依「臺灣地區公務員及特定身分人員進入大陸地區許可辦法」於赴陸前 10 個工作天向人事室提出申請，報內政部移民署許可後，始得進入大陸地區；代理職務人員亦同。返臺後 1 週內應依規定填寫「赴大陸地區返臺意見反映表」經單位主管核章後，送人事室。
- 七、簡任第 10 職等以下公務員或相當簡任第 10 職等以下兼任行政職務教師赴大陸地區（港澳除外）或於中國大陸轉機至其他國家或地區，無論屬入境轉機或不入境之過境轉機均需依「臺灣地區公務員及特定身分人員進入大陸地區許可辦法」於赴陸前 10 個工作天向人事室提出申請，經一層許可後，始得進入大陸地區；代理職務人員亦同。返臺後 1 週內應依規定填寫「赴大陸地區返臺意見反映表」經單位主管核章後，送人事室。

承辦單位	工作項目	決行層級	備註	
人事室	校內人事法規修正之擬議	校長	決行後依各該法規程序分別提會審議	
	人事工作計畫之擬定	主任		
	人事業務績效考核事項	主任		
	教師評審委員會案件申訴說明書	副校長		
	校教師評審委員會申覆	副校長		
	上級委託辦理研討會業務	校長		
	教師之新聘、敘薪	校長	聘任單位會核教務處、人事室，決行後提教評會審議	
	客座教師、講座教授、榮譽教授之聘任	校長		
	兼任教師之新聘	副校長	聘任單位會核教務處、人事室，決行後提教評會審議	
	專(兼)任教師之續聘	副校長	聘任單位會核教務處、人事室，決行後提教評會審議	
	教師升等	外審名單勾選	校長	或校長授權副校長
		提名表	副校長	聘任單位會核教務處、人事室，決行後提教評會審議
	教師申請延長升等期限	校長	聘任單位會核人事室，決行後提教評會審議	
	教師違反送審教師資格審定案件	校長	決行後提教評會審議	
	教師借調及其延長	校長	決行後提教評會審議	
	教師評鑑	校長	決行後提教評會審議	
	教授休假研究及變更休假研究期間	副校長	決行後提教評會審議	
	研究人員聘任	校長	聘任單位會核人事室，決行後提教評會審議	
	校教師評審委員會會議紀錄	校長		
	校教師評審委員會審議決議通知函	主任	教師解聘停聘不續聘案除外	
	新聘專任教師資格送審	副校長		
	升等教師資格送審	副校長		
	聘書製發	主任		
教師辭職	校長			
教師改聘	副校長	聘任單位會核教務處、人事室，決行後提教評會審議		
教師解聘、停聘、不續聘、借調	校長	聘任單位會核教務處、人事室，決行後提教評會審議		

教授休假研究	副校長	聘任單位會核教務處、人事室， 決行後提教評會審議
教師留職停薪、講學、進修、研究案件	副校長	聘任單位會核教務處、人事室， 決行後提教評會審議
教師進修講學研究報告書審核	副校長	決行後提教評會審議
教授、副教授延長服務	校長	決行後提教評會審議
系（所、學程）主管（含副主管）、教師兼組長職務及未兼行政職務教師之兼職兼課	主任秘書	會核教務處、研發處及人事室， 兼課案件免會研發處
教師兼一級行政主管以上及副院長以上學術職務教師之兼職兼課	校長	會核教務處、研發處及人事室， 兼課案件免會研發處
教師入出境紀錄查核	主任	
教師國外學歷查證	主任	
教師證書之轉發	主任	
外籍人員工作許可	主任	
校長遴選、續聘業務	校長	
附小校長遴選、續聘業務	校長	
校長佈達、交接	校長	
兼任行政主管聘免	校長	
兼任學術行政主管聘免	校長	
教師晉本薪（年功薪）	校長	決行後提教會報告
院長遴選業務	校長	
系所主管遴選	校長	決行後通知相關系所辦理
職員教育訓練需求填報案件	副校長	
職員教育訓練薦送報名案件	主任	
職員進修（含在職進修）	副校長	
職員及校務基金進用人員兼職兼課案件	副校長	
職員公餘進修補助費	主任	
職員英語檢定補助費	主任	
職員訓練與進修統計	主任	
公務人員終身學習網站之登錄及維護	主任	
教職員服務證製（補）發	組長	
教職員中文在職證明書及服務證明書之填發	主任	
教職員英文在職證明書及英文服務	副校長	

證明書之填發		
教職員離職證明書及服務證明書之填發	主任	
教職員工社團、文康活動	副校長	
兼任學術主管教師申請逐次召集、儘後召集	主任	
人事服務簡訊	主任	
他校徵求人才公告	組長	
組織規程修訂	校長	決行後提校務會議審議通過後報教育部核定轉考試院核備
員額編制表修訂	校長	決行後報教育部核定轉考試院核備
學校人力規劃配置事項	校長	
人事室編制員額設置及變更之擬議	主任	先簽請校長同意後循人事系統處理
人事室綜合業務	主任	
考試及格人員分發	校長	
職員任免	校長	
職員銓審	主任	
職員陞遷、考核、獎懲事項校內法規之研擬	校長	
職員動態報送	主任	
教職員公教人員資訊系統登記、更新、異動資料網路傳送	組長	
人力資源管理系統「現有員額調查」網路報送	主任	
辦理教職員調離人事資料轉移事宜	組長	
教職員履歷表之保管	組長	
查報 ecpa 人事服務網相關業務	主任	
職員考績	校長	提考績委員會審議後再送決行
職員平時考核	校長	
職員獎懲統計	主任	
薦、簡任人員升官等訓練	校長	會辦相關參訓人員所屬單位主管
人事人員之任免、調遷	主任	先行簽請校長同意後循人事系統

		辦理
人事人員之銓審、考核獎懲、考績、工作報告	主任	
教育部頒資深優良獎章及獎勵	校長	
本校資深優良服務獎勵	校長	
優秀公務人員之陳報	校長	
教職員急難貸款業務	副校長	
公職人員財產申報	校長	
職務代理人案件統計陳報	主任	
教職員服務獎章請領	主任	併退休案辦理
人事異動通知之填發	主任	
職務代理人連續代理十日以上核發加給	副校長	
兼職費轉發	主任	已核定之兼職案
教職員退休、資遣、撫恤業務	校長	
退休教職員月退休金之發放及向教育部請款業務	副校長	
教職員年終工作獎金事宜	副校長	
教職員公教保險業務（要保、退保、停保）辦理	主任	
繕造繳納退撫基金清冊	主任	
公保政府補助部分之請款、核銷	副校長	
辦理養老殘廢喪葬等保險給付業務	副校長	
辦理教職員全民健保業務	主任	
教職員健保投保單位補助款之請款、核銷	副校長	
辦理生育、結婚、喪葬等生活津貼補助業務	副校長	
教職員重病住院慰問金業務	主任	
教職員工健康檢查業務	主任	
省縣教育會業務	主任	
身心障礙人員及原住民族進用人員統計及填送報表	主任	
推動業務委託民間辦理情形填報	副校長	
協辦附設幼稚園及附小入學相關業務	主任	
校務基金工作人員僱用案件	校長	
人事服務手冊編印	主任	

教職員工團體保險業務（續保、新投保）	主任	
教職員校內人事資料資訊系統登記	組長	
教職員職名章	主任	
校長差假及職務代理人陳報	校長	
差假核銷	七日以下	組長
	超過七日以上	主任
全校性辦公時間變更之擬議	校長	
紀念日、節日處理之通知	主任	
教職員加班時數之統計	主任	
加班費請領清冊之審核	副校長	
職員辦公出勤情形抽查報告	副校長	
休假旅遊補助費之核發	主任	當事人提出申請
不休假加班費之核發	副校長	
教職員因公出國	副校長	
教職員工通訊錄	主任	
計畫人員薪資系統審核及造冊	副校長	
勞保加保、退保、薪資調整申報	組長	會辦人事室（原案決行依各該人員所屬主管、計畫規定）
健保加保、退保、停保、復保、薪資調整申報	組長	會辦人事室（原案決行依各該人員所屬主管、計畫規定）
勞工退休金提繳、停止提繳、提繳工資調整申報	組長	會辦人事室（原案決行依各該人員所屬主管、計畫規定）
投保單位負擔勞保費及健保費借支申請、核銷	副校長	
勞工退休金雇主提繳借支申請、核銷	副校長	
勞工退休準備金提撥作業借支申請、核銷	副校長	
勞工保險各項給付業務申請之會辦事項	主任	會辦人事室（原案決行依各該人員身份別所屬主管、計畫規定）
個別研究計畫聘僱人員薪資清冊勞、健保費審核	組長	會辦人事室（原案決行依各該人員身份別所屬主管、計畫規定）
校務基金工作人員勞、健保費異動明細表	組長	會辦人事室（原案決行依各該人員身份別所屬主管、計畫規定）
計畫人員年度個人勞、健保費彙整	組長	
他校徵求推薦傑出校友	組長	