

國立臺灣大學分層負責明細表—人事室

單位	工作項目		分層負責					備考
			第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	二級單位 主管	一級單位 主管	副校長	校長	
人事室 (各組適用)	0-1	本校人事規章擬定及修正案	擬辦	審核	審核	審核	核提	依規定分別提行政會議、校教師評審委員會、校務基金管理委員會、勞資會議或校務會議。
	0-2	各學院系所自訂彈性薪資規章	擬辦	審核	審核	審核	核提	如依本校相關母法逕行修正，簽奉校長核定免提行政會議討論。
	0-3	函轉教育部人事業務相關規定	擬辦	審核	審核	核定		重大者陳送校長
	0-4	陳報教育部人事法規、案例釋疑案	擬辦	審核	審核	核定		重大者陳送校長
	0-5	人事工作計畫案	擬辦	審核	核定			
	0-6	人事業務績效考核案	擬辦	審核	核定			
	0-7	人事室行政品質評鑑案	擬辦	審核	核定			
	0-8	人事業務工作報告案	擬辦	審核	核定			

單位	工作項目		分層負責					備考
			第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	二級單位 主管	一級單位 主管	副校長	校長	
人事室 (各組適用)	0-9	各類人事案件報送案所附報表或申請表 (退撫保險組) 支(兼)領月退休金人員、月撫卹金遺族申請-退休撫卹人員子女教育補助費報銷清冊	擬辦	審核	核定			專門委員得使用代判章
	0-10	支出科目分攤表	擬辦	審核	核定			專門委員得使用代判章
	0-11	人事費、自籌經費、校統籌管理費(主計室工讀生薪資)之報帳(含請款、退費及沖帳) (考訓組) 1. 職員進修費用補助申請(含學位進修、外語進修) 2. 績優職員工作費 3. 獎勵職工積極參與校務工作費(一級單位主管核發職工工作費) 4. 教職員服務獎章獎勵金 5. 教職員工休假(含國旅卡)補助費 (退撫保險組) 1. 教職員退休金、資遣費、遺屬一次金、撫卹金及定期核發月退休金、月撫卹金、遺屬年金 2. 公保、健保、退撫基金	擬辦	審核	核定			專門委員得使用代判章

單位	工作項目	分層負責				備考
		第四層	第三層	第二層	第一層	
		承辦人	二級單位 主管	一級單位 主管	副校長 校長	
人事室 (各組適用)	3. 教職員生活津貼補助（結婚、生育、眷屬喪葬及子女教育補助費） (綜合業務組) 勞（健）保費、勞退金 (行政人力組) 1. 技工、工友退休金、退職補償金、撫卹金 2. 職員曾任技工、工友年資之退職金、撫卹金 3. 技工、工友生活津貼補助（結婚、生育、眷屬喪葬及子女教育補助費） 4. 服務績優技工、工友工作費					
	各項證明申請核發 (任免組、考訓組、退撫保險組、綜合業務組、行政人力組) 1. 在職證明（中、英文） 2. 服務證明（中、英文） 3. 離職證明 4. 技工、工友退休證明、退職證 5. 教職員工未領受生活津貼證明 6. 考績（核）證明	擬辦	審核	核定		組長得使用代判章

單位	工作項目	分層負責					備考
		第四層	第三層	第二層	第一層		
		承辦人	二級單位 主管	一級單位 主管	副校長	校長	
人事室 (各組適用)	0-13 各項證明申請補發 (任免組) 教師證書 (考訓組) 考績(核)證明 (退撫保險組) 1. 退休金證書 2. 撫卹金證書 3. 退休證 (行政人力組) 技工、工友退休證明、 退職證、考核證明等	擬辦	審核	核定			技工、工友部分， 組長得使用代判章
	0-14 他機關相同內容之 重複發函	擬辦	審核	核定			組長得使用 代判章
	0-15 來文係副本簽擬存 查之案件	擬辦	審核	核定			專門委員得 使用代判章
	0-16 來文係註銷公文文 書機密等級	擬辦	審核	核定			組長得使用 代判章
	0-17 人事室工讀生勞健 保月薪所得表	擬辦	審核	審核 (總務長 核定)			