

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	組長	主任	副校長	校長	
退撫保險組	3-1	編制內教研人員彈性薪資研擬案	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	3-2	編制內教研人員彈性薪資年度整體經費調度分配案	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	3-3	科技部獎勵特殊優秀人才補助案	擬辦	審核	審核	核定		
	3-4	教育部補助大專校院實施特殊優秀人才彈性薪資補助款案	擬辦	審核	審核	核定		
	3-5	特聘加給再審議案	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	3-6	彈性加給名額分配	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	3-7	額外加給年度經費分配	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	3-8	額外加給支給名單	擬辦	審核	審核	核定		學院自籌經費支給者，由院長核定。
	3-9	新聘加給支給名單	擬辦	審核	審核	審核	核定	單位自籌經費支給者，由院長核定。

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	組長	主任	副校長	校長	
退撫保險組	3-10	各單位各項工作費支給申請會核案	擬辦	審核	審核			
	3-11	教職員、客座、專案計畫人員薪津清冊之審核案(含補發、扣繳)	擬辦	審核	核定			組長得使用代判章
	3-12	教職員兼職交通費之轉發(兼職已簽准)	擬辦	審核	核定			組長得使用代判章
	3-13	教職員兼職交通費及與他機關合聘酬金之轉發(兼職未簽准)	擬辦	審核	核定			專門委員得使用代判章
	3-14	教師鐘點費核發案	擬辦	審核	審核 (教務長核定)			
	3-15	教職員退休、資遣、撫卹申請報核案	擬辦	審核	審核		核定	
	3-16	教職員退休、資遣、撫卹案核定轉知	擬辦	審核	核定			
	3-17	公務人員退撫基金委員會核發退休金通知	擬辦	審核	核定			專門委員得使用代判章
	3-18	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、遺屬年金報教育部核撥歸墊	擬辦	審核	核定			教育部核定函 專門委員得使用代判章
	3-19	屆齡退休教職員之通知	逕行辦理					
3-20	教職員退休校外經歷年資查證	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	組長	主任	副校長	校長	
退撫保險組	3-21	校外函查退休年資	擬辦	審核	核定			
	3-22	通知系所辦理教師延長服務案	擬辦	審核	核定			
	3-23	系所申請教師延長服務案	擬辦	審核	審核	核定		
	3-24	教師延長服務核定轉知	擬辦	審核	核定			
	3-25	教職員退休延長交代	擬辦	審核	核定			
	3-26	退休教職員遺屬年金、一次金案	擬辦	審核	核定			
	3-27	早期支領一次退休金生活特別困苦之退休人員三節特別照護金案之通知申請、查證及核定轉發事項	擬辦	審核	核定			
	3-28	早期支領一次退休金生活特別困苦之退休人員三節特別照護金申請案報部	擬辦	審核	審核	核定		
	3-29	總統致大專校院教師三節慰問金案	擬辦	審核	審核	核定		
	3-30	退休人員及在職亡故人員遺族三節慰問金案	擬辦	審核	審核	核定		
3-31	每年定期核發年終慰問金、月退休金、月撫卹金、遺屬年金之簽擬案	擬辦	審核	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	組長	主任	副校長	校長	
退撫保險組	3-32	退休人員茶會案	擬辦	審核	審核	核定		
	3-33	每月應繳退撫基金之核算與繳款案	擬辦	審核	核定			
	3-34	現(離)職教職員退撫基金年資購買(退費)之核轉及核定轉知	擬辦	審核	核定			專門委員得使用代判章
	3-35	教職員工識別證核發原則之簽擬	擬辦	審核	審核	核定		
	3-36	教職員工、約聘僱人員、名譽教授、客座人員、兼任教師、合聘教師識別證製發事項	逕行辦理					
	3-37	教職員工急難貸款報人事行政總處案	擬辦	審核	審核			人事室審核後送文書組用印
	3-38	教職員生活津貼補助案(結婚、生育、眷屬喪葬及子女教育補助費等)之辦理事項	擬辦	審核	核定			組長得使用代判章
	3-39	支(兼)領月退休金人員、月撫卹金遺族子女教育補助費報部核銷歸墊	擬辦	審核	核定			教育部核定函專門委員得使用代判章
	3-40	公務人員執行職務意外傷亡慰問金案	擬辦	審核	審核	核定		
	3-41	公保每月應繳保費之核算與繳款案	擬辦	審核	核定			
	3-42	客座教師(研究人員)保險業務(國際險)之轉知事項	逕行辦理					

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	組長	主任	副校長	校長	
退 撫 保 險 組	3-43	教職員公保失能、在職死亡、眷屬喪葬、育嬰留職停薪津貼等給付申請案核轉公保處核發事項之辦理	擬辦	審核	核定			組長得使用代判章
	3-44	教職員、退休人員及其眷屬健保每月應繳保費之核算與繳款事項	擬辦	審核	核定			
	3-45	退休人員及其眷屬全民健康保險相關異動事項	逕行辦理					
	3-46	育嬰留職停薪選擇繼續加健保案	逕行辦理					
	3-47	年度核發申報所得稅用之公保及健保保費繳費證明	逕行辦理					
	3-48	教職員健康檢查案之簽擬事項	擬辦	審核	審核 (主任秘書核定)			年度健檢通函轉知事宜，由主任核定。
	3-49	教職員健康檢查之登記與審核	逕行辦理					
	3-50	一級行政主管及年滿60歲以上教研人員參加本校附設醫院健康檢查費用補助	擬辦	審核	核定			專門委員得使用代判章
	3-51	教職員健康檢查補助	擬辦	審核	核定			專門委員得使用代判章
	3-51	合作社協調業務	擬辦	審核	審核	核定		
3-52	教職員人事資料(履歷表)之登記與保管	逕行辦理						

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	組長	主任	副校長	校長	
退撫保險組	3-53	各單位調閱人事資料(履歷表)事項	擬辦	核定				
	3-54	其他機關學校團體或校外人士(包括大陸及海外親友)查詢或函索在、離職教職員人事資料或聯絡資料案	擬辦	審核	核定			組長得使用代判章
	3-55	人事資料之統計、分析與運用事項	逕行辦理					
	3-56	教職員更改姓名、年齡等戶籍資料	擬辦	核定				
	3-57	線上公務通訊錄編輯權限管理更新事項	逕行辦理					