

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	
綜合業務組	4-1	建教合作計畫專/兼任人員聘僱案	審核	審核	核定			1. 先經系院同意 2. 得使用代判章
	4-2	研發替代役人員聘僱案	審核	審核	核定			1. 先經系院同意 2. 會辦研究發展處 3. 得使用代判章
	4-3	建教合作計畫臨時工聘僱案	審核	審核	核定			1. 先經系院同意 2. 得使用代判章 3. 線上審核辦理，由承辦人逕行辦理
	4-4	建教合作計畫專/兼任人員縮短聘期/撤銷聘僱案	審核	審核	核定			先經系院同意
	4-5	不適任建教合作計畫專任人員提報案	審核	審核	核定			先經系院同意
	4-6	建教合作計畫專任人員離職手續辦理	逕行辦理					線上審核辦理
	4-7	建教合作計畫人員校內兼課(職)申請案	審核	審核	核定			先經系院同意

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	
4-8	建教合作計畫人員校外兼課(職)申請案	審核	審核	核定				1. 先經系院同意 2. 送計畫聘任人員專案小組審議
4-9	國科會「補助延攬客座科技人才」博士級研究員聘用案	審核	審核	核定				1. 先經系院同意 2. 得使用代
4-10	國科會「補助延攬人文學及社會科學類博士級研究人員」案	審核	審核	審核			核定	先經系院同意
4-11	國科會「博士後研究人員學術研究獎」申請案	審核	審核	審核			核定	先經系院同意
4-12	調整勞(健)保投保金額、勞退金提繳金額或保費費率案	擬辦	審核	核定				
4-13	兼任教師申請參加勞(健)保及提繳勞退金會核案	擬辦	審核	核定				專門委員得使用代判章
4-14	人事室列管之校聘人員及技工、工友每3個月配合薪資調整辦理勞(健)保投保薪資調整及勞工退休金月提繳工資調整案	擬辦	審核	核定				
4-15	函請勞(健)保局(署)更正加(退)保異動及核復案(含各項給付案)	擬辦	審核	核定				專門委員得使用代判章
4-16	發函轉知勞(健)保或勞退金相關配合事項案	擬辦	審核	核定				