

人事室

第1組

國立臺灣師範大學分層負責權責劃分表										
承辦單位	工作項目及內容		權責劃分						備註	
	項目		第三層		第二層		第一層			
			主辦單位		一級單位主管		副校長	校長		
			承辦	組長	專委	主任				
第一組	一、組織編制	(一)本校組織規程修正案	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	會相 關 單 位	
		(二)教師員額編制表之修正	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定		
		(三)請增減員額表之填報	擬辦	審核	審核	代判			會總務 處、主計 室	
		(四)各單位專任教師(研究人員)員額預核(核給)申請案	會辦	審核	審核	審核	審核	核定	會教務處 (研發處)	
		(五)單位戳之製發與管理	擬辦	審核	審核	代判			授權第 一組組 長核章	
	二、遴用敘薪	(一)教師聘任相關法規之擬(修)訂	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定		
		(二)教師、研究人員新聘案	會辦	審核	審核	審核	審核	核定	會教務處	
		(三)教師、研究人員及助教續聘檢討案	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定		
		(四)名譽教授敦聘案	會辦	審核	審核	審核	審核	核定		
		(五)客座人員聘任案	會辦	審核	審核	審核	審核	核定	會教務處、 主計室	
		(六)校外合聘教師	會辦	審核	審核	審核	審核	核定		
		(七)教師、研究人員及助教敘薪案	擬辦	審核	審核	代判				
		(八)教師、研究人員辭職案	會辦	審核	審核	審核	審核	核定		
		(九)助教辭職案	會辦	審核	審核	審核	審核	核定		
		(十)專兼任教師及學術行政主管聘書之繕發	逕行 辦理							
		(十一)函請兼任教師之專任學校同意兼課	擬辦	審核	審核	代判			授權第 一組組 長核章	
		(十二)教師及研究人員之升等	會辦	審核	審核	審核	審核	核定		

國立臺灣師範大學分層負責權責劃分表

承辦單位	工作項目及內容		權責劃分					備註	
			第三層		第二層		第一層		
	項目		主辦單位		一級單位主管		副校長		校長
	承辦	組長	專委	主任					
	(十三)教師資格審查案件之報部	擬辦	審核	審核	代判				
	(十四)教師資格審查核定案件之核轉	擬辦	審核	審核	代判			授權第一組組長核章	
	(十五)教師證書之補換發	擬辦	審核	審核	代判			授權第一組組長核章	
	(十六)外籍教師申請工作許可(含各單位申請「工作許可申辦網」權限)	擬辦	審核	審核	代判			授權第一組組長核章	
	(十七)教研人員借調案	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	會相關系(所、學位學程)、院	
	(十八)教師違反送審資格規定及違反學術倫理與誠信案件之處理	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	會相關系(所、學位學程)、院	
	(十九)校長遴選案	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定		
	(二十)一級行政主管之聘任	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定		
	(二十一)學術及二級行政主管之聘任	會辦	審核	審核	審核	審核	核定	會相關系(所、學位學程)	
	(二十二)任務編組主管聘函之繕發	擬辦	審核	審核	代判			授權第一組組長核章	
	(二十三)校長遴選委員會委員選舉	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	會秘書室、學務處、總務處	
	(二十四)校務會議代表選舉	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定		
	(二十五)校務會議常設委員會委員選舉	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定		
	(二十六)各級主管選舉監督委員會委員選舉	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定		

國立臺灣師範大學分層負責權責劃分表

承辦單位	工作項目及內容	權責劃分						備註
		第三層		第二層		第一層		
		主辦單位		一級單位主管		副校長	校長	
		承辦	組長	專委	主任			
	(二十七)職名章之製發與管理	擬辦	審核	審核	代判			授權第一組組長核章
	(二十八)各種委員會委員聘函之繕發	擬辦	審核	審核	代判			授權第一組組長核章
	(二十九)國科會補助延攬講座(客座)教師之發聘	擬辦	審核	審核	代判			授權第一組組長核章
三、甄選	(一)簽擬排定校教評會開會時間	擬辦	審核	審核	審核	核定		會教務處、總務處
	(二)校教評會開會通知	擬辦	審核	審核	代判			
	(三)校教評會議程之擬訂	擬辦	審核	審核	審核	核定		
	(四)校教評會紀錄之陳核	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	(五)校教評會決議之通知及轉文	擬辦	審核	審核	代判			授權第一組組長核章
四、教師晉級	(一)教師、研究人員及助教年資加薪年功加俸	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	會 相 關 系 (所、學位學程)、院
五、兼職、兼課	(一)教師兼職、兼課相關法規之研修	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	會教務處、研發處
	(二)未兼任行政主管職務之教師校外兼職、兼課案	擬辦	審核	審核	代判			會 系 (所、學位學程)、教務處
	(三)兼任行政主管職務之教師校外兼職、兼課案	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	會 系 (所、學位學程)、教務處
	(四)兼任行政主管職務教師之免報准校外兼職案	擬辦	審核	審核	代判			

國立臺灣師範大學分層負責權責劃分表

承辦單位	工作項目及內容		權責劃分					備註	
	項目		第三層		第二層		第一層		
			主辦單位		一級單位主管		副校長		校長
			承辦	組長	專委	主任			
	(五)助教、職員、約用人員兼任計畫助理、計畫臨時工、兼職、兼課案	會辦	審核	審核	審核	審核	核定		
六、留職停薪	(一)教師、研究人員及助教申辦留職停薪	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定		
七、進修研究	(一)教授休假研究案	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定		
	(二)教師出國講學、研究或進修案	會辦	審核	審核	審核	審核	核定	會 研 發 處 或 國 際 處 等 相 關 單 位	
八、教師解聘 停聘不 續聘	(一)教師停聘、解聘、不續聘案	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	會 相 關 系 (所、學位 學 程)、院等 單 位	
九、教師逐召	(一)逐召	擬辦	審核	審核	代判			授 權 第 一 組 組 長核章	
十、有關證明 之簽發	(一)本校教職員服務證 補發申請表	擬辦	審核	審核	代判			授 權 第 一 組 組 長核章	
十一、服務傑 出教師	本校服務傑出教師之選 拔請獎	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	會 主 計 室、教務處、 研發處	
十二、共同事 項	(一)各項人事法規轉知	擬辦	審核	審核	代判				
	(二)人事異動通知單	擬辦	審核	審核	代判			授 權 第 一 組 組 長核章	
	(三)檔案調卷單	擬辦	審核	審核	代判			授 權 第 一 組 組 長核章	

第 2 組

國立臺灣師範大學分層負責權責劃分表

承辦單位	工作項目及內容		權責劃分						備註
			第三層		第二層		第一層		
	項目		主辦單位		一級單位主管		副校長	校長	
			承辦	組長	專委	主任			
第二組	一、職員編制	(一)職員員額編制表之修正	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
		(二)職務歸系案件	擬辦	審核	審核	代判			
	二、行政人員遴用	(一)推薦職員甄審委員會票選委員案	擬辦	審核	審核	代判			
		(二)職員甄審委員會委員聘任案	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
		(三)核發職員甄審委員會委員聘函	擬辦	審核	審核	代判			
		(四)職員及約用人員員額申請	會辦	審核	審核	審核	審核	核定	會相關單位
		(五)職員職缺列入考試分發案	會辦	審核	審核	審核	審核	核定	
		(六)公務人員各類考試通知函	擬辦	審核	審核	代判			
		(七)職員試用期滿、送審及動態案件之核轉	擬辦	審核	審核	代判			授權第二組組長核章
		(八)職員職缺公告	會辦	審核	審核	審核	審核	核定	
		(九)依職員甄審會決議之轉函及商調函	擬辦	審核	審核	代判			
		(十)職員派令	擬辦	審核	審核	代判			會相關單位
		(十一)約用人員之提聘	會辦	審核	審核	審核	核定		會相關單位
		(十二)約用人員之改聘	會辦	審核	審核	審核	審核	核定	會相關單位
		(十三)職員及約用人員離職	會辦	審核	審核	審核	審核	核定	約用人員部分授權人事室主任決行
		(十四)約用人員資遣	會辦	審核	審核	審核	審核	核定	會相關單位
(十五)年度職務輪調清查	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定			
(十六)遴選人員參加薦(委)任升簡(薦)任官等訓練案	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	會相關單位		

國立臺灣師範大學分層負責權責劃分表

承辦單位	工作項目及內容		權責劃分					備註	
	項目		第三層		第二層		第一層		
			主辦單位		一級單位主管		副校長		校長
			承辦	組長	專委	主任			
三、約用人員人事資料	(一)約用人員報到及離職手續	擬辦	審核	審核	代判			1. 會相關單位 2. 授權第二組組長核章	
	(二)約用人員人事資料建置、保管、在職(服務)及離職證明書	擬辦	審核	審核	代判			授權第二組組長核章	
四、申訴保障	(一)霸凌案件	會辦	審核	審核	審核	審核	核定		
	(二)職工陳情、檢舉、申訴保障案件	會辦	審核	審核	審核	審核	核定		
	(三)職工申訴評議委員會委員遴選聘任事宜	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定		
	(四)性騷擾申訴評議委員會組成及申訴業務	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定		
五、考績(評)	(一)推薦考績委員會委員會票選委員案	擬辦	審核	審核	代判				
	(二)考績委員會委員聘任案	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定		
	(三)核發考績委員會委員聘函	擬辦	審核	審核	代判				
	(四)職員及約用人員考績(評)案件	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	考績(核)清冊得使用代判章	
	(五)職員考績人數統計表報部及送審案	擬辦	審核	審核	代判				
	(六)職員核發(預借)考績獎金	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	會相關單位	
	(七)職員預借考績獎金歸墊	擬辦	審核	審核	代判			會相關單位	
	(八)職員及約用人員考績(評)核定結果發布及轉知	擬辦	審核	審核	代判				
	(九)職員及約用人員考績(評)證明書	擬辦	審核	審核	代判			授權第二組組長核章	

國立臺灣師範大學分層負責權責劃分表

承辦單位	工作項目及內容	權責劃分						備註
		第三層		第二層		第一層		
		主辦單位		一級單位主管		副校長	校長	
		承辦	組長	專委	主任			
	(十二)職員及約用人員平時考核(評)案件	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	(十三)蒐集團體績效考核修正意見	擬辦	審核	審核	代判			
	(十四)修正團體績效考核作業要點及評分標準表	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	會相關單位
	(十五)請各單位辦理團體績效自評、考評	擬辦	審核	審核	代判			
	(十六)團體績效考核會議議程、紀錄陳核	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
六、獎懲	(一)教職員及約用人員獎懲建議案	會辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	(二)獎懲核定結果發布、轉知	擬辦	審核	審核	代判			
	(三)資深優良教師之請獎表揚	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	會相關單位
	(四)資深優良教師推薦名冊	擬辦	審核	審核	代判			會研發處及相關單位
	(五)公教人員服務獎章之請頒、轉頒	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	會相關單位
	(六)本校績優職員及各項優秀公教人員選拔請獎	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	會相關單位
	(七)參與建議獎勵案件	擬辦	審核	審核	代判			
七、差勤	(一)校長、副校長、一級主管(含學術、行政、中心)不限天數之請假、公(差)假案件	會辦	審核	審核	審核	審核	核定	會教務處
	(二)系所主任及一級副主管(含學術、行政、中心)5日以上之請假、公(差)假案件	會辦	審核	審核	審核	審核	核定	會教務處

國立臺灣師範大學分層負責權責劃分表

承辦單位	工作項目及內容		權責劃分					備註	
	項目		第三層		第二層		第一層		
			主辦單位		一級單位主管		副校長		校長
			承辦	組長	專委	主任			
	(三)系所主任及一級副主管(含學術、行政、中心)未滿 5 日之請假、公(差)假案件	會辦	審核	審核	代判			會教務處	
	(四)系所隸屬之中心主任(三級主管)、系所副主管、未兼行政職務教師、研究人員學期中 15 日以上國外差假案件(請假「15 日」不含寒、暑假,或依「本校教授休假研究辦法」、「本校教師出國講學、研究或進修辦法」申辦者)	會辦	審核	審核	審核	審核	核定	會教務處	
	(五)系所隸屬之中心主任(三級主管)、系所副主管、未兼行政職務教師 5-14 日之請假、公(差)假案件	會辦	審核	審核	代判			會教務處	
	(六)系所隸屬之中心主任(三級主管)、系所副主管、未兼行政職務教師未滿 5 日之請假、公(差)假案件	會辦	審核	審核	代判			1. 會教務處 2. 授權第二組組長核章	
	(七)行政單位二級主管(含教兼主管)不限天數之請假、公(差)假案件	會辦	審核	審核	代判			會教務處	
	(八)非主管之職員及約用人員 5 日以上之請假、公(差)假案件	會辦	審核	審核	代判				

國立臺灣師範大學分層負責權責劃分表

承辦單位	工作項目及內容		權責劃分					備註	
	項目		第三層		第二層		第一層		
			主辦單位		一級單位主管		副校長		校長
			承辦	組長	專委	主任			
	(九)非主管之職員及約用人員未滿5日之請假、公(差)假案件	會辦	審核	審核	代判			授權第二組組長核章	
	(十)延長病假案件	會辦	審核	審核	審核	審核	核定	申請人為教師會教務處	
	(十一)公傷假案件	會辦	審核	審核	審核	審核	核定	會環境安全衛生中心	
	(十二)校外來函有關教職員差勤案	擬辦	審核	審核	代判			授權第二組組長核章	
	(十三)教職員及約用人員差勤系統銷假單	逕行辦理							
	(十四)出國申請表	會辦	審核	審核	審核	審核	核定	會相關單位	
	(十五)教育部因公派員出國考察、研究等	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	會主計室	
	(十六)教職員及約用人員國內、外出差旅費報告表會核	會辦	審核	審核	代判			授權承辦人核章	
	(十七)特定節日及寒暑假上班時間訂定	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	會教務處及總務處	
	(十八)職員及約用人員寒暑假留守申請	逕行辦理							
	(十九)職員及約用人員查勤事宜	擬辦	審核	審核	審核	核定			
	(二十)職員及約用人員簽到退點請增案	擬辦	審核	審核	代判				
	(廿一)職員及約用人員校外加班無法打卡	會辦	審核	審核	代判			授權專門委員核章	
	(廿二)約用人員一例一休排班	會辦	審核	審核	代判			授權第二組組長核章	

國立臺灣師範大學分層負責權責劃分表

承辦單位	工作項目及內容	權責劃分						備註
		第三層		第二層		第一層		
		主辦單位		一級單位主管		副校長	校長	
		承辦	組長	專委	主任			
	(廿三) 休假旅遊補助費之申請	擬辦	擬辦	審核	代判			1. 會主計室及所屬單位 2. 授權第二組組長核章
	(廿四) 職員申請未休假加班費及超過應休畢日數以外之休假補助費	擬辦	擬辦	審核	代判			授權第二組組長核章
	(廿五) 約用人員年度終結未休假工資清冊	擬辦	審核	審核	代判			1. 授權第二組組長核章 2. 會主計室
	(廿六) 約用人員離職未休假工資清冊會核	會辦	審核	審核	代判			1. 授權專門委員核章 2. 會主計室
	(廿七) 一級單位主管加班申請	會辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	(廿八) 教職員專案加班(超8小時)及上班前加班申請	會辦	審核	審核	審核	審核	核定	加班申請會核授權專門委員核章
	(廿九) 加班(補)申請	會辦	審核	審核	代判			加班申請會核授權第二組組長核章
	(三十) 各單位申請加班費簽案件	會辦	審核	審核	代判			會主計室
	(卅一) 各單位加班費清冊請領會核	會辦	審核	審核	審核	核定		人事室會核部分，授權承辦人核章
八、行政人員留職停薪	(一) 職員及約用人員留職停薪及復職申請	會辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	(二) 職員及約用人員留職停薪及復職令(通知函)	擬辦	審核	審核	代判			

國立臺灣師範大學分層負責權責劃分表

承辦單位	工作項目及內容		權責劃分						備註
	項目		第三層		第二層		第一層		
			主辦單位		一級單位主管		副校長	校長	
			承辦	組長	專委	主任			
九、勞資會議	勞資會議委員選舉聘任	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定		
十、因公涉訟	(一)因公涉訟輔助案件 審查小組會議委員 聘任	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定		
	(二)因公涉訟輔助案件 申請會核	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	會主計室	
十一、專書閱讀	教職員專書閱讀	擬辦	審核	審核	審核	核定		會主計室 及總務處	
十二、人事研究作品	人事研究發展作品提報	擬辦	審核	審核	代判				
十三、調查案件	協辦調查案件及國賠案件	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定		
十四、財產申報	公職人員財產申報	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定		
十五、行政中立	行政中立案件	擬辦	審核	審核	審核	核定			
十六、身障人員聘任	(一)依人事室年度計畫聘任之兼任身障人員	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	會主計室	
	(二)兼任身障人員加、退保申請	擬辦	審核	審核	代判			除切結加保外，授權第二組組長核章	
	(三)人事室聘任身障人員(兼任助理、兼任工讀生)薪資	擬辦	審核	審核	代判			授權第二組組長核章	
十七、共同事項	(一)各項人事法規修正	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定		
	(二)各項人事法規轉知	擬辦	審核	審核	代判				
	(三)各項會議議程	擬辦	審核	審核	審核	核定			
	(四)各項會議紀錄	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定		
	(五)各項調查表填報	擬辦	審核	審核	核定			進用身心障礙者、原住民月報調查表授權第二組組長核章	
	(六)人事職務異動單會核	擬辦	審核	審核	代判				
	(七)人事異動通知單	擬辦	審核	審核	代判			授權第二組組長核章	

國立臺灣師範大學分層負責權責劃分表

承辦單位	工作項目及內容		權責劃分					備註
	項目	第三層		第二層		第一層		
		主辦單位		一級單位主管		副校長	校長	
		承辦	組長	專委	主任			
	(八)檔案調卷單	逕行辦理						
	(九)其他相關來文照轉知	擬辦	審核	審核	代判			

第 3 組

國立臺灣師範大學分層負責權責劃分表

承辦單位	工作項目及內容		權責劃分					備註	
	項目		第三層		第二層		第一層		
			主辦單位		一級單位主管		副校長		校長
			承辦	組長	專委	主任			
第三組	一、待遇	(一)教職員待遇案件之擬議與簽核	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	會主計室
		(二)待遇法令函釋之轉知	擬辦	審核	審核	代判			
		(三)公教人員及約用人員薪資之審核	擬辦	審核	審核	代判			授權第三組組長核章
		(四)編制外專任教師薪資印領清冊之會核	擬辦	審核	審核	代判			授權第三組組長核章
		(五)教師鐘點費、導師費、工作津貼及獎金印領清冊之會核	擬辦	審核	審核	代判			授權第三組組長核章
		(六)法院強制執行扣款案件簽核	擬辦	審核	審核	代判			1. 會出納組、主計室 2. 授權專門委員核章
		(七)代理主管職務加給、薪資收回異動通知	擬辦	審核	審核	代判			授權第三組組長核章
		(八)教職員年終獎金及待遇調整之簽核	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	會出納組、主計室
		(九)教師校外兼職費之簽核	擬辦	審核	審核	代判			授權專門委員核章
		(十)定期上網填報ECPA待遇相關資料及辦理校內薪資檢核	擬辦	審核	審核	代判			授權第三組組長核章
		(十一)補助新聘國際人才生活安頓津貼及機票費之核給	擬辦	審核	審核	審核	核定		
	二、福利	(一)生活津貼法令函釋之轉知	擬辦	審核	審核	代判			授權第三組組長核章
		(二)教職員各項生活津貼及補助費(結婚、生育、喪葬及在職人員子女教育補助)之請領與核轉	擬辦	審核	審核	代判			授權第三組組長核章
		(三)撫卹教職員子女教育補助費之歸墊	擬辦	審核	審核	代判			授權專門委員核章
(四)急難貸款案件		擬辦	審核	審核	審核	核定			

國立臺灣師範大學分層負責權責劃分表

承辦單位	工作項目及內容		權責劃分					備註	
	項目		第三層		第二層		第一層		
			主辦單位		一級單位主管		副校長		校長
			承辦	組長	專委	主任			
	(五)本校教職員子女申請就讀附屬高級中學國中部之審核辦理	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定		
	(六)本校教職員房租津貼扣繳案件之會辦	擬辦	審核	審核	代判			授權第三組組長核章	
三、文康活動	(一)慶生會活動辦理及年終慶生禮金(券)之發放	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	會相關單位	
	(二)申請辦理文康活動經費核銷及保留	會辦	審核	審核	代判			授權第三組組長核章	
四、保險	(一)保險法令函釋之轉知	擬辦	審核	審核	代判			會相關單位	
	(二)公務人員(含學校教職員)健康檢查	擬辦	審核	審核	代判			授權第三組組長核章	
	(三)國立大專院校校長年度健康檢查	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	會相關單位	
	(四)公保之加、退保、變俸及各項異動申報	擬辦	審核	審核	代判			授權第三組組長核章	
	(五)公保各項現金給付之請領	擬辦	審核	審核	代判			授權第三組組長核章	
	(六)公保給付核定案件之轉知	擬辦	審核	審核	代判			授權第三組組長核章	
	(七)健保轉入、轉出、停保、復保、調整保額、資料變更等報表之申報	擬辦	審核	審核	代判			授權第三組組長核章	
	(八)健保費動支經費申請	擬辦	審核	審核	代判			1. 會出納組、主計室 2. 授權第三組組長核章	
	(九)健保繳費異動通知	逕行辦理							
	(十)健保 IC 卡申請及換發	逕行辦理							
	(十一)印領清冊二代健保單位及個人補充保費審核	逕行辦理							

國立臺灣師範大學分層負責權責劃分表

承辦單位	工作項目及內容		權責劃分					備註
	項目	第三層		第二層		第一層		
		主辦單位		一級單位主管		副校長	校長	
		承辦	組長	專委	主任			
	(十二)教師因公出國綜合保險事宜之辦理	擬辦	審核	審核	代判			1. 會主計室 2. 授權第三組組長核章
	(十三)依法留職停薪人員保險案件之處理	逕行辦理						
	(十四)兼任教師參加勞(健)保及提繳勞退休金清冊通知各單位	逕行辦理						
五、退休、撫卹、資遣	(一)退撫資遣法令函釋之轉知	擬辦	審核	審核	代判			
	(二)教職員退休(職)、撫卹、資遣案之陳報	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	(三)退休人員遺族遺屬一次(年)金案之申請	擬辦	審核	審核	代判			
	(四)公教人員退休、撫(慰)卹、資遣案審定之轉知	擬辦	審核	審核	代判			會相關單位
	(五)教授延長服務案之申請	會辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	(六)教授延長服務案之轉知	擬辦	審核	審核	代判			
	(七)教職員首期退撫給與之發放、定期退撫給與之專簽	擬辦	審核	審核	代判			會出納組、主計室
	(八)教職員定期退撫給與之發放	擬辦	審核	審核	代判			授權第三組組長核章
	(九)教職員退撫給與向教育部請款	擬辦	審核	審核	代判			會出納組、主計室
	(十)教職員退撫給與從教育部歸墊	擬辦	審核	審核	代判			授權專門委員核章
	(十一)公教人員兵役年資、得併計退撫年資之查驗事宜	擬辦	審核	審核	代判			授權第三組組長核章
	(十二)退休疑義案件法令轉知	擬辦	審核	審核	代判			
	(十三)次一(學)年度屆齡退休人員名冊之通知事宜	擬辦	審核	審核	代判			

國立臺灣師範大學分層負責權責劃分表

承辦單位	工作項目及內容		權責劃分					備註
	項目	第三層		第二層		第一層		
		主辦單位		一級單位主管		副校長	校長	
		承辦	組長	專委	主任			
	(十四)公教人員公保養老給付、退撫基金、私校退撫基金核發之轉知	擬辦	審核	審核	代判			授權第三組組長核章
	(十五)補繳、發還退撫基(儲)金費用之辦理	擬辦	審核	審核	代判			授權第三組組長核章
	(十六)公教人員退休證報銓敘部、教育部補發事宜	擬辦	審核	審核	代判			授權第三組組長核章
	(十七)教育部補助未具本職兼任教師勞退金費用之辦理	擬辦	審核	審核	代判			1. 會出納組、主計室 2. 授權專門委員核章
	(十八)發還本校退離教職員公、自提離職儲金案之會辦	會辦	審核	審核	代判			授權專門委員核章
	(十九)駐衛警公保養老一次(年)金之請領事宜	擬辦	審核	審核	代判			授權第三組組長核章
	(二十)駐衛警每月公保年金之發給	擬辦	審核	審核	代判			1. 會出納組、主計室 2. 授權第三組組長核章
	(二十一)退撫基(儲)金動支經費申請【含退撫基(儲)金異動名冊暨清冊審核】	擬辦	審核	審核	代判			1. 會出納組、主計室 2. 授權第三組組長核章
	(二十二)致贈退休教職員紀念品	會辦	審核	審核	代判			授權第三組組長核章
六、慰問	(一)大專院校教師領受總統三節慰問金之辦理	擬辦	擬辦	審核	審核	審核	核定	會出納組、主計室
	(二)退休公教人員三節慰問金之造冊發放	擬辦	審核	審核	代判			會出納組、主計室
	(三)退休公教人員年終慰問金造冊發放	擬辦	審核	審核	代判			會出納組、主計室

國立臺灣師範大學分層負責權責劃分表

承辦單位	工作項目及內容		權責劃分					備註	
	項目		第三層		第二層		第一層		
			主辦單位		一級單位主管		副校長		校長
			承辦	組長	專委	主任			
	(四) 公教人員執行職務 意外傷亡慰問金申 請案	擬辦	擬辦	審核	審核	審核	核定	會主計室	
七、人事資料調查、登記、及報表	(一) 辦理人員報到及離職手續	擬辦	審核	審核	代判			1. 會相系、所、位、學學程)、院及單位權三組章 2. 授權第組長核章	
	(二) 各項人事資料動態登記及建檔, 表冊之繕發及保管	擬辦	審核	審核	代判			授權第組長核章	
	(三) 編製本校教職員名冊	擬辦	審核	審核	代判				
	(四) 各項人事統計報表	擬辦	審核	審核	代判			會相系(所、學學程)及單位	
	(五) 調職人員資料移轉	擬辦	審核	審核	代判			1. 會總處納 2. 授權三組長核章	
	(六) 他機關調進人員資料移轉回執單	逕行辦理							
八、有關證明之簽發	(一) 教職員在職證明書	擬辦	審核	審核	代判			授權第組長核章	
	(二) 教職員離職證明書	擬辦	審核	審核	代判			授權第組長核章	
	(三) 教職員服務證明書	擬辦	審核	審核	代判			1. 會服單(需註作容者) 2. 授權三組長核章	
	(四) 教職員英文證明書	擬辦	審核	審核	代判			授權第組長核章	

國立臺灣師範大學分層負責權責劃分表

承辦單位	工作項目及內容		權責劃分						備註
	項目		第三層		第二層		第一層		
			主辦單位		一級單位主管		副校長	校長	
			承辦	組長	專委	主任			
	(五)其他表格化之人事資料證明書	擬辦	審核	審核	代判			授 權 第 三 組 組 長 核 章	
九、其他	(一)各類調查表等案件法令轉知	擬辦	審核	審核	代判				
	(二)各校傑出校友推薦選拔	擬辦	審核	審核	代判			授 權 第 三 組 組 長 核 章	

第 4 組

國立臺灣師範大學分層負責權責劃分表									
承辦單位	工作項目及內容		權責劃分					備註	
			第三層		第二層		第一層		
	項目		主辦單位		一級單位主管		副校長		校長
承辦	組長	專委	主任						
第四組	一、行政人員訓練進修	(一)行政人員訓練進修 相關法令規定之轉 知	擬辦	審核	審核	代判			
		(二)年度行政人員訓練 實施計畫	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	會主 計室
		(三)行政人員申請(或 各單位薦派同 仁)訓練進修案	會辦	審核	審核	審核	審核	核定	會主計 室(涉經 費補助)
		(四)本校薦派行政人員 參加中央機關辦理 訓練案	擬辦	審核	審核	代判			
		(五)英檢補助申請案	會辦	審核	審核	代判			
		(六)已核定補助之訓練 進修經費補助核銷 會核案	會辦	審核	審核	代判			1. 會主 計室 2. 授權 第四組 組長核 章
		(七)各單位辦理研習活 動認證時數	會辦	審核	審核	代判			授權第四 組組長核 章
		(八)行政人員參訓時數 登錄	逕行 辦理						
二、產學合作 計畫人員 管理	(一)本校產學合作計畫 人員相關法規之擬 訂、修正等事項	擬辦	審核	審核	審核	審核	核定	會相 關單位	
	(二)專任助理薪資調整 逾10%案	會辦	審核	審核	審核	核定		會總務 處、主計 室	
	(三)專任助理未休假工 資核發會核案	會辦	審核	審核	審核	核定		會主計 室 授權專 門委員 核章	
	(四)專任助理資遣費核 發會核案	會辦	審核	審核	審核	審核	核定	會主 計室	
	(五)專任助理兼任助理 或臨時工案	會辦	審核	審核	代判			1. 院長 及一級 行政主 管 決行 2. 授權 專門委 員核章	

國立臺灣師範大學分層負責權責劃分表

承辦單位	工作項目及內容		權責劃分					備註
			第三層		第二層		第一層	
	主辦單位		一級單位主管		副校長	校長		
	承辦	組長	專委	主任				
	(六)專任助理兼職、兼課案	會辦	審核	審核	代判			院長及一級行政主管 決行
	(七)專、兼任助理及臨時工之進用、離職申請案	會辦	審核	審核	代判			授權第四組組長核章
	(八)專任助理一例一休調整排班會核案	會辦	審核	審核	代判			1. 院長及一級行政主管決行 2. 授權第四組組長核章
	(九)專任助理校外加班無法打卡	會辦	審核	審核	代判			1. 院長及一級行政主管決行 2. 授權專門委員核章
	(十)專任助理加班補申請	會辦	審核	審核	代判			授權第四組組長核章
	(十一)專、兼任助理及臨時工之差勤、薪資案	會辦	審核	審核	代判			授權承辦人核章
	(十二)專任助理離職儲金發還案	擬辦	審核	審核	代判			會總務處(出納組)、主計室

	(十三)專任助理進修案	擬辦	審核	審核	代判			1. 院長及一級行政主管執行 2. 授權第四組組長核章
	(十四)獎助生團體保險加保案	逕行辦理						
	(十五)獎助生團體保險經費核銷案	擬辦	審核	審核	審核	核定		會計室
	(十六)博士後研究人員進用、續聘事宜會核案	會辦	審核	審核	審核	審核	核定	會研發處、總務處、主計室
	(十七)博士後研究人員兼職、兼課案	會辦	審核	審核	審核	審核	核定	
	(十八)博士後研究人員離職(含離職儲金)事宜會核案	會辦	審核	審核	審核	核定		會總務處、圖書館、主計室
	(十九)專任助理、僱傭型兼任助理(含臨時工)及博士後研究人員金錢補償會核案	會辦	審核	審核	代判			1. 院長及一級行政主管執行 2. 授權專門委員核章
	(二十)博士後研究人員發聘案	擬辦	審核	審核	代判			授權第四組組長核章
	(二十一)專任助理及博士後研究人員服務證明核發案	擬辦	審核	審核	代判			授權第四組組長核章
	(二十二)專任助理及博士後研究人員服務證印製、核發	逕行辦理						