

明新學校財團法人明新科技大學 分層負責明細表

單承位辦	系承組辦	業務項目及內容		分層負責				會辦單位	備註
		業務	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
				承辦人	二級主管	一級主管	校長		
人力資源處	人力資源處	一、員額編制	專任教職員工員額編制表之增修及報核	擬辦	審核	審核	核定		依組織規程，調整員額編制表陳校長核定，函報教育部
		二、法規命令	人事法規之增修及廢止	擬辦	審核	審核	核定	法務處	本校法規增修廢止均應經校長核定後始能公告
		三、委員會之設置及相關業務	1.教師評審委員會之組成及其相關業務	擬辦	審核	審核	核定	各院	依本校「教師評審委員會設置辦法」規定辦理
			2.教師申訴評議委員會之組成及其相關業務	擬辦	審核	審核	核定	各院	依本校「教師申訴評議委員會設置及評議要點」規定辦理
			3.教師校內轉任審議委員會之組成及其相關業務	擬辦	審核	審核	核定	各院系	依本校「教師校內轉任處理要點」規定辦理
			4.獎助教師研究進修審查委員會之組成及其相關業務	擬辦	審核	審核	核定	教務處	依本校「獎助教師研究進修審查委員會設置要點」規定辦理
			5.職員評審委員會之組成及其相關業務	擬辦	審核	審核	核定	各一級單位	依本校「職員評審委員會設置辦法」規定辦理
			6.性騷擾暨性侵害申訴評議委員會之組成及其相關業務	擬辦	審核	審核	核定	各院	依本校「教職員工性騷擾及性侵害防治與申訴及懲戒處理要點」規定辦理
			7.勞資會議之組成及其相關業務	擬辦	審核	審核	核定		委員組成應函文勞工處備查
			8.教職員工年終工作獎金暨工作績效獎金核發委員會之組成及其相關業務	擬辦	審核	審核	核定		依本校「教職員工工作績效獎金核發委員會設置要點」規定辦理
		四、教職員工任免、升等、遷調、敘薪	1.教師之聘任、解聘、停聘、不續聘等相關業務	擬辦	審核	審核	核定		依本校「教師聘任辦法」、「兼任教師聘任要點」、「編制外專任教學人員進用辦法」規定辦理
			2.職員工聘任、資遣等相關業務	擬辦	審核	審核	核定		依本校「約僱人員僱用管理辦法」、「專案計畫人員約用要點」規定辦理
			3.新進教師職員工報到相關業務	擬辦	審核	審核	核定		依本校「教師聘任辦法」、「兼任教師聘任要點」、「編制外專任教學人員進用辦法」、「職員任用辦法」規定辦理
			4.教師資格送審及證書核發	擬辦	審核	審核	核定		依教育部教師資格審查表單審查程序及本校「教師資格審定辦法」規定辦理

明新學校財團法人明新科技大學 分層負責明細表

單承 位辦	系承 組辦	業務項目及內容		分層負責				會辦單位	備註
		業務	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
				承辦人	二級主管	一級主管	校長		
人力資源處	人力資源處	四、教職 員工任 免、升 等、遷 調、敘薪	5.職員工升遷作業	擬辦	審核	審核	核定		依本校「職員工升遷辦法」規定辦理
			6.職員之職務代理人與職員工輪調業務	擬辦	審核	審核	核定	全校各單位	依本校「職員輪調辦法」規定辦理
			7.教職員工級俸之核敘，晉薪及調薪相關事宜	擬辦	審核	審核	核定		依本校「教職員工敘薪辦法」、「約僱人員僱用管理辦法」規定辦理
			8.各級行政主管之任免	擬辦	審核	審核	核定		專簽簽請校長核定
			9.教職員工留職留(停)薪相關業務	擬辦	審核	審核	核定		依本校「教師留職停薪辦法」、「職員留職停薪辦法」規定辦理
			10.職名章補發業務	擬辦	審核	審核	核定		依職名章換發申請表
			11.教職員工徵才公告相關業務	擬辦	審核	審核	核定		新聘教職員工應經校長核定
		五、兼 職、兼課	教師校外兼職及兼課同意函之核發	擬辦	審核	審核	核定		依本校「專任教師校外兼職處理要點」規定辦理
			職員工兼職及兼課審核	擬辦	審核	審核	核定		應經校長核定
		六、考 核、獎懲	1.職員工年終考核事項	擬辦	審核	審核	核定	全校各一級單位	依本校「職員工考核辦法」規定辦理
			2.學年度教師評鑑	擬辦	審核	審核	核定	三級教評會	依本校「教師評審委員會設置辦法」規定辦理
			3.職員工獎懲業務	擬辦	審核	審核	核定	全校各單位	依本校「職員工考核辦法」規定辦理
			4.教育部資深優良教師申辦相關業務	擬辦	審核	審核	核定	全校各系所	核銷需簽請校長核定
			5.本校資深優良教職員工獎勵案相關作業	擬辦	審核	審核	核定	全校各系所	核銷需簽請校長核定
			6.教育部退休人員獎牌申辦作業	擬辦	審核	審核	核定		申請需發檢附名冊發函教育部
			7.辦理大專院校教師總統三節慰問金事宜	擬辦	審核	審核	核定		依申請名單由校長裁示優先順序

明新學校財團法人明新科技大學 分層負責明細表

單承位辦	系承組辦	業務項目及內容		分層負責				會辦單位	備註	
		業務	內容	第四層	第三層	第二層	第一層			
				承辦人	二級主管	一級主管	校長			
人力資源處	人力資源處	七、訓練、研究及進修	1.辦理教職員工教育訓練	擬辦	審核	審核	核定		核銷需簽請校長核定	
			2.辦理教授副教授休假研究業務	擬辦	審核	審核	核定		依本校「教授副教授休假研究要點」規定辦理	
			3.辦理教職員工進修業務	擬辦	審核	審核	核定		依本校「教師研究進修要點」規定辦理、職員進修簽請校長核定	
		八、差勤	1.教職員工出缺勤及休假相關業務	擬辦	審核	核定				
			2.差旅費申請之審核	擬辦	審核	審核	核定			陳報校長核定後，核發費用
		十、保險、福利	1.辦理專任教職員工公保、退撫、增額投資及健保投保相關事宜。	擬辦	審核	審核	核定			依本校「聘約」、「職員任用辦法」規定辦理
			2.辦理專案教師、約僱人員及計畫人員勞保、健保、勞退及職保投保相關事宜。	擬辦	審核	審核	核定			依本校「編制外專任教學人員進用辦法」、「兼任教師聘任要點」、「約僱人員僱用管理辦法」、「專案計畫人員約用要點」規
			3.辦理學生兼任助理勞保、健保及團保相關事宜。	擬辦	審核	核定				
			4.辦理教職員工子女及職員學雜費補助相關事宜。	擬辦	審核	審核	核定			核銷需簽請校長核定
		十一、退休、資遣及撫卹	1.教職員工退休、資遣及撫卹案件之查報與轉知	擬辦	審核	審核	核定			陳送校長核定後，函報相關單位
			2.延長退休案件之查報	擬辦	審核	審核	核定			依「教職員工退休撫卹資遣辦法」規定辦理
		十二、各項證明核發	1.教職員在職證明之核發	擬辦	審核	審核	核定			用印需簽請核長核示
			2.教職員離職證明之核發	擬辦	審核	審核	核定			用印需簽請核長核示
		十三、人事資料管	1.人事資料動態登記	擬辦	審核	核定				
			2.教職員人事檔案之建檔與管理	擬辦	審核	核定				
		十四、其他事項	1.人事網頁維護	擬辦	審核	核定				
			2.臨時交辦事項	擬辦	審核	審核	核定			適案件情況，陳報校長核定