

彰化縣立信義國民中小學分層負責明細表-人事室-1000516

承辦單位	主管項目及內容		分層負責劃分			會辦單位及備註
			第三層	第二層	第一層	
	項目	內 容	承辦人	主任	校長	
人事室	組織編制	1. 擬定行政組織系統表。	擬辦	審核	核定	
		2. 擬訂教職員額編制。	擬辦	審核	核定	
		3. 分層負責明細表之擬訂、修正。	擬辦	審核	核定	各處、室
		4. 本機關內部員額分配及調整擬議、報核。	擬辦	審核	核定	
		5. 教評會行政業務事項。	擬辦	審核	核定	
		6. 人事機構設置及改核編制之陳報。	擬辦	審核	核定	
	任免遷調	1. 教職員任免、遷調、敘薪之擬辦事項。	擬辦	審核	核定	教務處、會計室、總務處
		2. 教師登記案件之擬辦事項(含申請補發)。	擬辦	審核	核定	教務處
		3. 教師兼主任、組長職務及調整之簽報。	擬辦	審核	核定	各處室
		4. 職務代理人僱用及解僱案件之簽辦陳報。	擬辦	審核	核定	
		5. 甄選代課(理)教師案件之簽辦陳報。	擬辦	審核	核定	教務處
		6. 職員(具公務人員任用資格)任命令之請發及轉發。	擬辦	審核	核定	
		7. 校長、教師兼行政人員及職員職名章製發與登記。	擬辦	審核	核定	總務處
		8. 新任或遷調人員赴任期限稽催。	擬辦	審核	核定	
		9. 辦理新進教師座談會。	擬辦	審核	核定	教務處、總務處
	考試分發	1. 各種考試用人計劃之擬報。	擬辦	審核	核定	
		2. 考試錄取或及格人員轉分發案件之處理。	擬辦	審核	核定	
		3. 職員職務出缺申請分發考試及格人員。	擬辦	審核	核定	
	俸級銓審及核薪	1. 教師及職員薪級案件之簽辦陳報。	擬辦	審核	核定	
		2. 職員送審案件之陳報。	擬辦	審核	核定	
		3. 試用期滿送審案件之陳報。	擬辦	審核	核定	
		4. 縮短試用案件之陳報。	擬辦	審核	核定	
		5. 職員動態登記案件之陳報。	擬辦	審核	核定	
		6. 敘薪或送審動態登記案件之轉發。	擬辦	審核	核定	
		7. 人事人員敘薪及各種送審動態登記案件之轉發。	擬辦	審核	核定	

人事室	教兼代課	1. 教師兼(代)課案件之審核。	擬辦	審核	核定	教務處、會計室
		2. 教師兼(代)課鐘點費之審核。	擬辦	審核	核定	教務處、會計室
		3. 處理外聘教師兼(代)課事項。	擬辦	審核	核定	教務處、會計室
	職務歸系	1. 職務說明書製定暨職務歸系等案件之歸系辦理。	擬辦	審核	核定	
		2. 職務歸系等異動案件之擬辦。	擬辦	審核	核定	
	應徵入伍	1. 公教人員應徵入伍及退伍復職案件之擬辦陳報。	擬辦	審核	核定	
		2. 應徵入伍代理教師甄選聘任或職務代理人僱用及解僱、聘之擬辦陳報。	擬辦	審核	核定	
		3. 辦理教師三款緩召業務及相關事宜。	擬辦	審核	核定	
	人事人員理	1. 人事主管人員職章製發及繳銷之擬辦陳報。	擬辦	審核	核定	
		2. 人事主管移交案件擬辦陳報。	擬辦	審核	核定	
		3. 人事業務研究發展之擬辦。	擬辦	核定		
	考績考核	1. 校長成績考核案件基本資料填報。	擬辦	審核	核定	
		2. 教職員成績考核、考績案件之擬辦陳報。	擬辦	審核	核定	各處室
		3. 教職員成績考核、考績案件之核定通過知書製發。	擬辦	核定		
		4. 教職員成績考核、考績複審案件之擬辦陳報。	擬辦	審核	核定	
		5. 教職員專案考績案件之擬辦陳報。	擬辦	審核	核定	
		6. 教職員成績考核、考績證明書之核發。	擬辦	審核	核定	
		7. 平時考核資料之簽核。	擬辦	審核	核定	
		8. 考績委員會之組設。	擬辦	審核	核定	
	獎懲	1. 教職員獎懲案件之擬辦事項。	擬辦	審核	核定	
		2. 績優教職員敘獎案件之擬辦陳報	擬辦	審核	核定	
		3. 一般控案交查處理。	擬辦	審核	核定	
		4. 移付懲戒案件之核議	擬辦	審核	核定	
		5. 撤職停職案件之處理。	擬辦	審核	核定	
		6. 教職員獎懲核定案件獎懲令製發。	擬辦	審核	核定	
		7. 有關獎懲資料報表之造報。	擬辦	核定		

人事室	訓練進修	1. 辦理訓練進修計劃之擬訂。	擬辦	審核	核定	
		2. 教職員訓練進修之遞報事項。。	擬辦	審核	核定	
		3. 調訓人員調訓文件之轉知。	擬辦	核定		
		4. 進修案申請學分補助費之審辦。	擬辦	審核	核定	會計室
		5. 各項訓練進修統計陳報。	擬辦	核定		
	出國	1. 教職員出(入)境案件之擬辦事項	擬辦	審核	核定	
		2. 教職員因公出國案件之擬辦陳報。	擬辦	審核	核定	
	服務	1. 教職員出勤簽到、退之管理登記。	擬辦	核定		
		2. 校長差假(六日以上)、休假之陳報。	擬辦	審核	核定	
		3. 教職員勤惰管理案件之擬辦。	擬辦	核定		
		4. 教職員延長病假之核辦。	擬辦	審核	核定	
		5. 教職員公假療傷案件之擬辦陳報。	擬辦	審核	核定	
		6. 教職員留職停薪之擬辦陳報。	擬辦	審核	核定	
		7. 教職員曠職扣薪通知。	擬辦	審核	核定	總務處、會計室
		8. 辦公時間變更之擬議。	擬辦	審核	核定	
		9. 差假法令之轉知。	擬辦	核定		
		10. 不休假補助費之核辦。	擬辦	審核	核定	會計室
		11. 天然災害停止上班(課)之通報。	擬辦	審核	核定	
		12. 退離人員延長交代案件之處理。	擬辦	審核	核定	
		13. 有關移交案件之會審。	擬辦	審核	核定	
	績表優人員揚	1. 資深優良教師遞報之擬辦。	擬辦	審核	核定	
		2. 公、教人員請頒服務獎章遞報事項。	擬辦	審核	核定	
		3. 公、教人員請頒服務獎章轉頒。	擬辦	審核	核定	
		4. 績優人員表揚遞報。	擬辦	審核	核定	
	待遇	1. 教職員俸給待遇法令轉知。	擬辦	核定		
		2. 教職員薪俸之核對。	擬辦	核定		
		3. 兼職交通費案件審核。	擬辦	審核	核定	
		4. 各項待遇差額補足案件之處理。	擬辦	審核	核定	總務處、會計室
	保證	1. 對經管財務人員保證之催辦、對保。	擬辦	審核	核定	
		2. 經管公有財務人員保證之核定。	擬辦	審核	核定	

人事室	福利	1. 辦理公教人員公保各項事宜。	擬辦	審核	核定	
		2. 辦理教職員健保各項事宜。	擬辦	審核	核定	
		3. 公保現金給付之請領及轉發。	擬辦	審核	核定	
		4. 有關公、健保各項法令轉知。	擬辦	核定		
		5. 教職員工各項補助費之擬辦陳報。	擬辦	審核	核定	
		6. 辦理公教輔建(購)住宅案件。	擬辦	審核	核定	
		7. 辦理公教人員急難貸款案件。	擬辦	審核	核定	
	文康	1. 教職員工文康活動之擬辦。	擬辦	審核	核定	總務處、會計室
	退撫資遺	1. 教職員各類退休、撫卹、資遺案件之擬辦陳報。	擬辦	審核	核定	
		2. 教職員各類退休、撫卹、資遺核定案件之轉知。	擬辦	審核	核定	
		3. 辦理教職員退撫基金各項事宜。	擬辦	審核	核定	
		4. 教職員退休、撫卹(金)、資遺費之請領。	擬辦	審核	核定	會計室
		5. 繳銷退休金、撫卹金證書。	擬辦	審核	核定	
		6. 辦理退休撫卹人員照護事項。	擬辦	審核	核定	會計室
		7. 退休人員特別濟助金擬辦陳報。	擬辦	審核	核定	
		8. 各類勳、獎、紀念章獎勵金之核發。	擬辦	審核	核定	會計室
		9. 教職員延長服務案件之擬辦陳報。	擬辦	審核	核定	
		10. 月退休金、年撫卹金之核發。	擬辦	審核	核定	會計室
	人事資料	1. 各類人事資料調查、蒐集登記、編存或函報。	擬辦	審核	核定	
		2. 教職員名錄編印。	擬辦	審核	核定	
		3. 人事統計報表之函報。	擬辦	核定		
		4. 調職人員各項人事資料之移轉。	擬辦	核定	核定	
		5. 服務、身份、離職各類證明之核發。	擬辦	審核	核定	
		6. 人事資訊系統資料表件填報。	擬辦	核定		