

## 高英高級工商職業學校分層負責明細表-人事室

承辦單位	工作項目及內容		權責劃分			會辦機關 (單位)	備考
			第三層	第二層	第一層		
	項目	內容	佐理員	處室主管	校長		
人事室	組編、 任免	1. 辦理學校職員員額編制表報送事項	擬辦	審核	核定		
		2. 辦理人員職務歸系、職務說明書事項	擬辦	審核	核定		
		3. 辦理正式教師、長期代理(課)教師公開甄選簡章公告及資格審查相關事項	擬辦	審核	核定	教務處	
		4. 辦理人員任免遷調案件之審核與陳報	擬辦	審核	核定		
		5. 辦理人員留職停薪及回職復薪案件之擬報或核定	擬辦	審核	核定		
		6. 辦理人員銓審動態案件之陳報事項	擬辦	審核	核定		
		7. 辦理人員考試計畫查報、錄取人員報到事項	擬辦	審核	核定		
		8. 辦理約聘(僱)計畫及名冊之報核事項	擬辦	審核	核定		
		9. 辦理敘薪事項	擬辦	審核	核定		
		10. 辦理聘書及兼行政職務教師之發聘事項	擬辦	審核	核定		
		11. 辦理教師評審委員會、新進人員甄審委員會相關事項	擬辦	審核	核定	教務處 總務處	
	獎懲、 考核	1. 辦理人員考績(成績考核)相關事項	擬辦	審核	核定	總務處 會計室	
		2. 辦理人員獎懲案件事項	擬辦	審核	核定		
		3. 辦理人員服務獎章之請頒	擬辦	審核	核定		
		4. 辦理資深優良教師、特殊優良教師、教育芬芳錄之請頒	擬辦	審核	核定		
		5. 辦理教師成績考核委員會、考績委員會相關事項	擬辦	審核	核定		
	訓練 進修、 差假 管理	1. 辦理人員國內外學位學分進修事項	擬辦	審核	核定		
		2. 辦理人員訓練研習事項	擬辦	審核	核定		
		3. 辦理人員差假管理事項	擬辦	審核	核定		
		4. 辦理人員休假補助費之審核事項	擬辦	審核	核定	總務處 會計室	

### 高英高級工商職業學校分層負責明細表-人事室

承辦單位	工作項目及內容		權責劃分			會辦機關 (單位)	備考
			第三層	第二層	第一層		
	項目	內容	佐理員	處室主管	校長		
人事室	退休、待遇、福利	1. 辦理人員待遇之審核事項	擬辦	審核	核定		
		2. 辦理人員各項申請補助事項	擬辦	審核	核定	總務處 會計室	
		3. 辦理人員保險、全民健保、退撫基金人員異動加退保業務	擬辦	審核	核定	總務處 會計室	
		4. 辦理人員退休、撫卹、撫慰、資遣案件等事項	擬辦	審核	核定		
		5. 辦理人員健康檢查補助作業	擬辦	審核	核定	總務處 會計室	
		6. 辦理人員文康聯誼活動	擬辦	審核	核定	總務處 會計室	
	人事服務	1. 人事資料調查登記、統計及填報事項	擬辦	核定			
		2. 人事資料異動登記及編報	擬辦	核定			
		3. 調職人員人事資料之移轉	擬辦	核定			
		4. 填發正式教師、長期代理(課)教師、約聘(僱)人員在職、服務及離職證明書	擬辦	審核	核定		
		5. 其他有關人事事項	擬辦	審核	核定		