

國立東石高級中學分層負責明細表

承辦單位	校務項目	分層負責劃分				備考
	項 目	第四層	第三層	第二層	第一層	
		承辦人	組 長 (科主任)	處室主任 (秘書)	校 長	
人事室	一、組織編制					
	(一) 擬訂本校組織規程。	擬辦		審核	核定	
	(二) 員額分配及編制表。	擬辦		審核	核定	
	(三) 職務說明書訂定。	擬辦		審核	核定	
	(四) 職務歸系或註銷。	擬辦		審核	核定	
	(五) 分層負責明細表之修訂。	擬辦		審核	核定	
	二、考試					
	(一) 申請分發考試及格人員。	擬辦		審核	核定	
	(二) 考試錄取人員實務訓練成績考核。	擬辦		審核	核定	
	(三) 請領考試及格證書。	擬辦		核定		
	三、任免遷調、甄審、敘薪					
	(一) 公務人員任免、遷調及兼職。	擬辦		審核	核定	
	(二) 公務人員陞遷考核。	擬辦		審核	核定	
	(三) 甄審委員會之組織。	擬辦		審核	核定	
	(四) 銓審案件、動態、請任。	擬辦		核定		
	(五) 留職停薪、職務代理。	擬辦		審核	核定	
	(六) 核發教師聘書。	擬辦		審核	核定	
	(七) 教師敘薪。	擬辦		審核	核定	
	(八) 就(離)職通知單。	擬辦		審核	核定	
	(九) 製發職名章。	擬辦		核定		
	四、教師介聘和甄選					
	(一) 教師缺額統整。	擬辦		審核	核定	會同教務處 辦理
	(二) 召開教師評審委員會或教師甄選委員會	擬辦		審核	核定	
	(三) 受理報名、驗證。	擬辦		核定		
	(四) 核定錄取名單和介聘人員移轉作業。	擬辦		審核	核定	
	五、差假勤惰					
	(一) 差假勤惰之管理統計。	核定				
	(二) 勤惰管理及辦公情形抽查。	擬辦		審核	核定	
(三) 教職員曠職，扣薪。	擬辦		審核	核定		
(四) 延長病假之處理。	擬辦		審核	核定		
(五) 不休假加班費之核發。	擬辦		審核	核定		
(六) 加班之處理。	擬辦		審核	核定		
六、兼(代)課						
(一) 兼(代)課教師之聘用及資格之審查。	擬辦		審核	核定		
(二) 教師校外兼課同意書之核發。	擬辦		審核	核定		
(三) 教師課表時數之會核。			擬辦	核定		
七、考績、考核						

國立東石高級中學分層負責明細表

承辦單位	校 務 項 目		分 層 負 責 劃 分				備 考
	項 目	第四層	第三層	第二層	第一層		
		承辦人	組 長 (科主任)	處室主任 (秘書)	校 長		
	(一) 考績委員會或教師成績考核委員會之組織。	擬辦		審核	核定		
	(二) 教職員平時考核資料之簽核。	擬辦		審核	核定		
	(三) 考績、考核案件之擬辦。	擬辦		審核	核定		
	(四) 考績複審案件之處理。	擬辦		審核	核定		
	(五) 考績、考核申訴案件。	擬辦		審核	核定		
	八、獎懲						
	(一) 平時功過獎懲之核議。	擬辦		審核	核定		
	(二) 移付懲戒案件之核議。	擬辦		審核	核定		
	(三) 停職、復職案件。	擬辦		審核	核定		
	(四) 涉嫌刑案之處理。	擬辦		審核	核定		
	(五) 資深優良教師。	擬辦		審核	核定		
	(六) 各種獎章之請頒。	擬辦		審核	核定		
	九、出國與訓練進修						
	(一) 教職員因公出國案件之核轉。	擬辦		審核	核定		
	(二) 教職員出國訪問考察結果報告之呈報。	擬辦		審核	核定		
	(三) 教職員出國觀光案件之核定。	擬辦		審核	核定		
	(四) 教職員訓練進修、選調及在職訓練事宜	擬辦		審核	核定		
	十、待遇及其他給與						
	(一) 教職員之俸給之審核。	擬辦		核定			
	(二) 教職員婚喪、生育、子女教育補助費等核發。	擬辦		審核	核定		
	(三) 教職員居住公家宿舍扣繳房租津貼之會核。	核定					
	(四) 公教人員待遇管理系統之維護與傳輸。	核定					
	十一、保險、福利						
	(一) 公保加退保、停保、復保及異動案件。	核定					
	(二) 繳納保險費清單之會核。	核定					
	(三) 保險給付申請案件。	擬辦		審核	核定		
	(四) 全民健康保險之加入退出及異動案件。	核定					
	(五) 教職員健康檢查。	擬辦		審核	核定		
	(六) 輔購貸款人員調職時貸款異動通知單之移轉。	核定					
	十二、文康活動、慶生						
	(一) 教職員文康聯誼活動事項之擬議。	擬辦					
	(二) 教職員工慶生會之擬議。	擬辦		審核			
	(三) 春節聯歡會之擬議。	擬辦		審核	核定		
				審核	核定		

國立東石高級中學分層負責明細表

承辦單位	校 務 項 目		分 層 負 責 劃 分				備 考
	項 目	承 辦 人	第 四 層	第 三 層	第 二 層	第 一 層	
			組 長 (科主任)	處室主任 (秘書)	校 長		
	十三、退休、撫卹、資遣						
	(一) 退休、資遣、撫卹案件之核議。	擬辦			審核	核定	
	(二) 退休、資遣、撫卹案核定後之轉知。	擬辦			核定		
	(三) 退休人員三節照護。	擬辦			核定		
	(四) 一次退休金、月退休金及撫卹金之發放	擬辦			審核	核定	
	(五) 退休金、撫卹金證書繳銷。	核定					
	(六) 退撫基金繳納作業系統之維護與傳輸。	核定					
	十四、一般人事工作						
	(一) 人事業務之研究與發展。	擬辦			核定		
	(二) 人事管理資訊系統之維護與傳輸。	核定					
	(三) 人事業務考核彙整。	擬辦			核定		
	十五、人事資料調查、登記、及報表。						
	(一) 各項人事資料動態登記，表冊之繕發及保管。	擬辦			核定		
	(二) 教職員名籍冊之建立。	擬辦			核定		
	(三) 人事季報表統計。	核定					
	(四) 調職人員資料之移轉。	核定					
	(五) 教職員名單、電話一覽表之編造。	核定					
	十六、人事規章						
	(一) 本校人事規章之擬訂。	擬辦			審核	核定	
	(二) 人事法令規章、命令、疑義之請示。	擬辦			核定		
	十七、有關證明之簽發						
	(一) 教職員離職證明書。	擬辦			核定		
	(二) 教職員在職證明書。	擬辦			核定		
	(三) 各種人事資料，有案可稽之證明書。	擬辦			核定		
	(四) 各種生活津貼證明書。	擬辦			核定		
	十八、服務工作						
	(一) 本校辦公時間之訂定。	擬辦			審核	核定	
	(二) 假日及變更辦公時間之通知。	擬辦			審核	核定	
	(三) 各種集會出席人員之核派。	擬辦			審核	核定	
	(四) 辦理公職人員財產申報、審核事項。	擬辦			審核	核定	
	十九、其他各項主管交辦事項。	擬辦			審核	核定	