

貳、各教學單位共同事項

1-5 人事

業務	工作項目	權責劃分					會辦單位	備註	
		承辦人	二級主管	一級主管	授權代判	副校長			校長
任免	一、院長遴選/連任	擬辦		審核			核定	人事室	依本校及各學院院長遴選法規辦理。
	二、系、所主管遴選/連任	擬辦	審核	審核			核定	人事室	依本校組織規程第 19 條規定辦理。
	三、教師、專技人員之提聘、升等、借調案件	擬辦	審核	審核			核定	教務處 人事室	1. 提聘、借調案件須先簽准課程需求及員額核給。 2. 經校、院、系所教評會通過。
	四、商聘兼任教師	擬辦	審核	審核			核定	教務處 人事室	三年內聘任有案教師免提校教評會審議。
	五、提聘客座教師	擬辦	審核	審核			核定	教務處 人事室	經校、院、系所教評會通過。
	六、每學年度專兼任教師續聘名冊、任教科目之擬議	擬辦	審核	審核			核定	教務處 人事室	一級主管審核後續送人事室辦理。
	七、新聘、升等教師之著作或作品外審費用之簽發	擬辦	審核	審核			核定	主計室	
	八、新聘任教師徵詢專任機關學校同意彙整表	擬辦	審核	審核	人事室主任 核定			教務處 人事室	由人事室彙整後統一發函。
	九、外籍教師居留證、健保事宜	擬辦	審核	審核	核定			人事室 (居留) 事務組 (健保)	校長授權章代判。
進修	教師出國進修、研究、休假、留職停薪申請	擬辦	審核	審核			核定	教務處 人事室	依規定送經校、院、系所教評會通過或報告。
兼職	一、教師校外兼職(課)申請	擬辦	審核	審核	核定 (備註2)		核定	教務處 人事室	1. 填列「教職員申請在校外兼職兼課報告

業務	工作項目	權 責 劃 分					會辦單位	備註
		承辦人	二級主管	一級主管	授權代判	副校長		
借調至其他機關								<p>表」。</p> <p>2. 兼職(課)案經簽准後，送人事室函復兼職(課)機關，由人事室主任代判決行。</p> <p>3. 屬兼職公民營事業機構或團體案件，由人事室收文後，另依本校專任教師兼職或借調公民營營利事業機構或團體學術回饋金收支管理要點規定，由人事室知會研發處、主計室辦理。</p> <p>4. 如遇特殊個案，則交由校教評會召集人召開專案小組會議審查，再送請校長核定。</p>
	二、教師借調至其他機關	擬辦	審核	審核			核定	<p>教務處 相關單位 (備註1)</p> <p>1. 由人事室收文後，會辦教師所屬單位。</p> <p>2. 經系所、院教評會審議，並簽請校長核示後函復。</p> <p>3. 同上備註3。</p>