

## 二、行政主管核派標準作業流程

項目編號：SOP-A50-1-01-03

制訂日期：099 年 02 月 28 日

業務單位：人事室

修訂日期：100 年 06 月 17 日

業務項目	行政主管核派作業
承辦人員	單心怡
聯絡電話	2232
e-mail	sis@cc.shu.edu.tw
作業時間	以每年 3 至 4 月為主
作業說明	1. 本作業流程適用於由校長直接核派之行政主管人事案，即非經學術主管遴選委員會產生之單位主管人事案。
作業流程	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 草擬簽報：說明異動原因，並請示異動後之新任人選職稱、待遇標準、生效日期、責任鐘點等。</li> <li>2. 初步請示：請示後，依鈞長指示修正簽報內容。</li> <li>3. 陳請核示： <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 核前公文流程：秘書室分文→校長直接決行。</li> <li>(2) 核後加會人員：核定人選、所屬單位（院系所）、本室負責人事資料管理、薪資、責任鐘點之同仁。</li> <li>(3) 本案與相關人事令應採行簽稿併陳。</li> </ol> </li> <li>4. 通報核定結果：由人事室將人事案通報電子計算機中心，以利進行各項系統權限之設定。</li> <li>5. 陳核並公告主管派令： <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 派令須另案陳核，並於人事案生效之前以電子郵件進行公告。</li> <li>(2) 派令分 2 種： <ol style="list-style-type: none"> <li>I. 行政單位主管：只須列 1 級單位主管。</li> <li>II. 教學單位主管：依序為「院長」（含終身教育學院院長與共同課程委員會主任委員）、「所長」、「系主任」、「校級教學研究中心主任」、「附設單位主管」。</li> </ol> </li> <li>(3) 全校性派令每學年度以辦理 1 次為原則，若學期中臨時有主管異動，其個案派令則單獨辦理。</li> <li>(4) 於每學年度最後 1 次大型行政會議發放續任主管之派令與專任教師聘書。</li> </ol> </li> </ol>
控制重點	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 現任主管任期是否已達規定年限。</li> <li>2. 接任人選之資格是否符合組織規程之規定。</li> <li>3. 接任候選人之個人資料（含曾任主管經歷）是否正確。</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. 核派作業是否於任期屆滿前完成。</li> <li>5. 校長核定後是否有發派令。</li> <li>6. 核定結果是否有知會承辦責任鐘點業務同仁。</li> </ol>
注意事項	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 是類人事案應由人事室承辦。</li> <li>2. 是類人事案若涉及專任教師者，奉核後應加會研究發展處校務發展組，以利該單位視個案情形安排教研室等事宜。</li> <li>3. 人事案奉核後應由人事室製作新任主管之名片。</li> </ol>

附 件：

流 程 圖	行政主管核派作業流程圖
相關表單	無
相關法規	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 大學法</li> <li>2. 私立學校法</li> <li>3. 本校「組織規程」</li> <li>4. 本校「學術主管遴選作業準則」</li> <li>5. 本校「教職工待遇標準表」</li> </ol>
其 他	無

## ■ 行政主管核派作業流程圖

