

學術單位行政助理 職能研習會

人事室業務說明
承辦人：林芬櫻

人事室業務說明

- 行政人員差勤相關
- 加班規定
- 教職員工請假
- 教職員工出差
- 教師校外兼課
- 教師進修
- 職員工進修
- 校內教育訓練
- 校外教育訓練
- 教師研習
- 職員研習
- 職員工獎懲
- 職員工成績考核
- 職員工晉升
- 約僱人員晉升
- 職員工輪調



行政人員差勤相關

- 實施對象：

本校專任職員、約僱人員（排除臨床實習約僱教師、專案教師）及臨時人員。

- 實施方式：

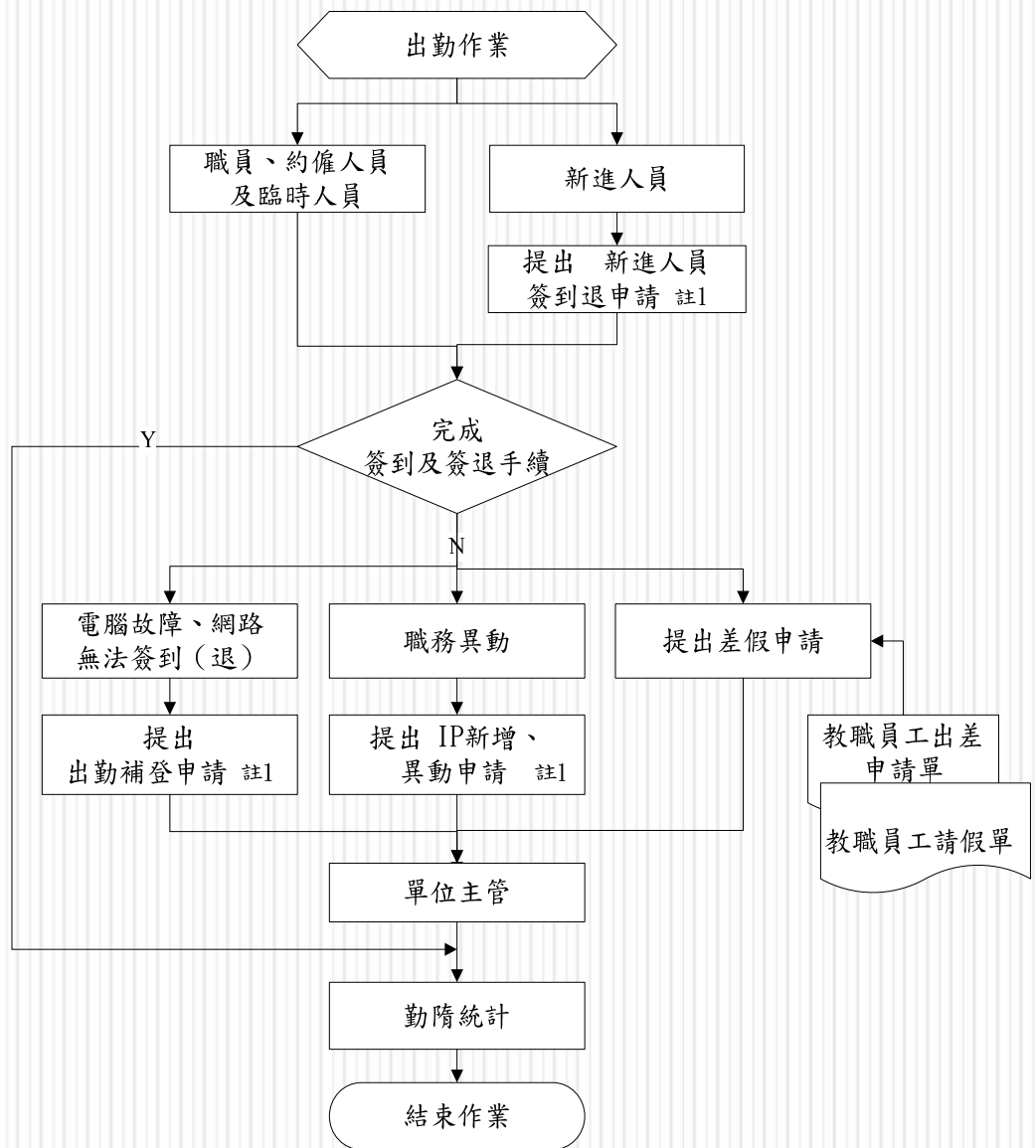
網路登錄作業。

- 意外處理：

- 因故未能簽到、簽退，請於發生之日起二日內填寫「行政人員出勤事由說明表」。
- 差勤系統新設login功能，即在同仁進入差勤簽到系統時，系統即存下一個紀錄，出勤查詢時如發現未簽到(退)，請來電告知經核對後，如您有login的紀錄，即可更正紀錄。



出勤作業



註1：

1. 新進人員簽到退註冊
2. 電腦故障、網路無法簽到退
3. 職務異動

皆以「行政人員出勤事由說明表」說明

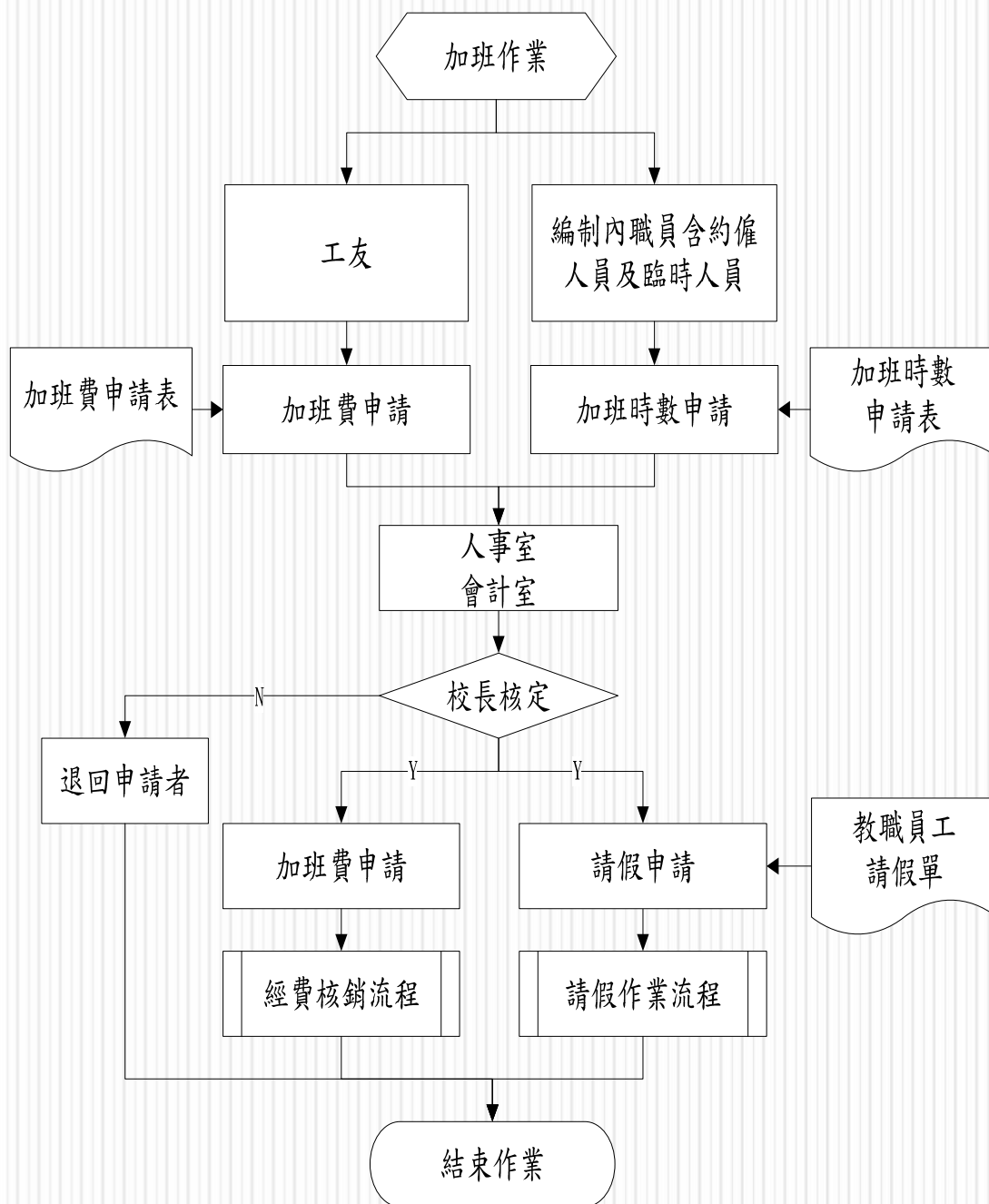


加班規定

- 適用對象：
職員工（含約僱人員、臨時人員）。
- 加班費申請：
僅技工、工友適用，加班費每小時100 元。
- 加班時數申請：
除技工、工友外之職員工（含約僱人員、臨時人員）適用。
- 申請程序：
加班者應事先填寫「加班費申請表」加班時數申請表」陳單位主管同意後申請加班費或申請補假。



加班作業

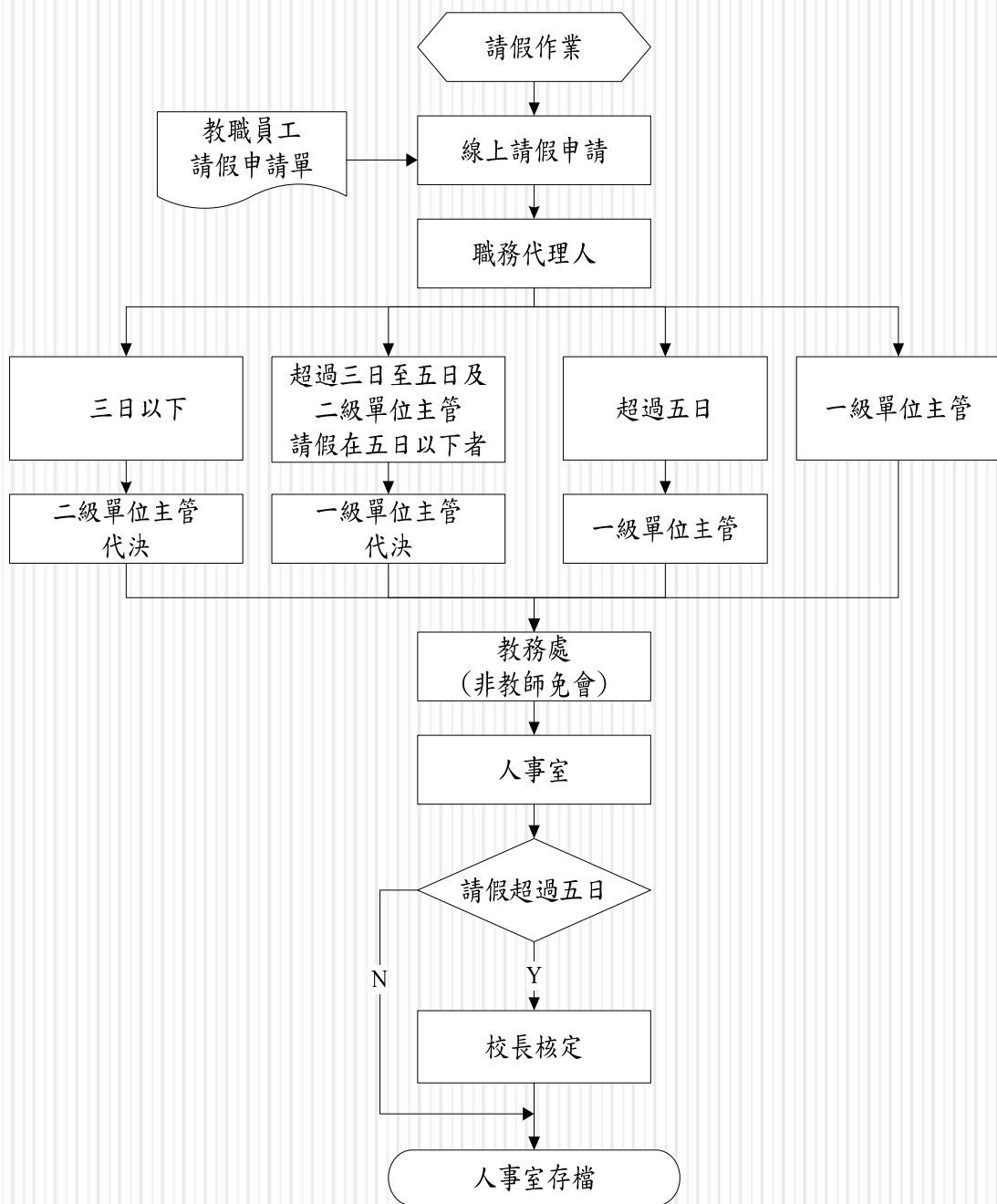


教職員工請假

- 教職員工請假應由本人親自上網申請，且須有職務代理人，經核准後始得離校。如因急病或緊急事故，其請假手續得由同事或家屬代為辦理或於返校後補辦。
- 申請娩假、流產假、陪產假、骨髓或器官捐贈假及三日以上之病假者，應檢具合法醫療機構或專科醫師證明書。



教職員工請假

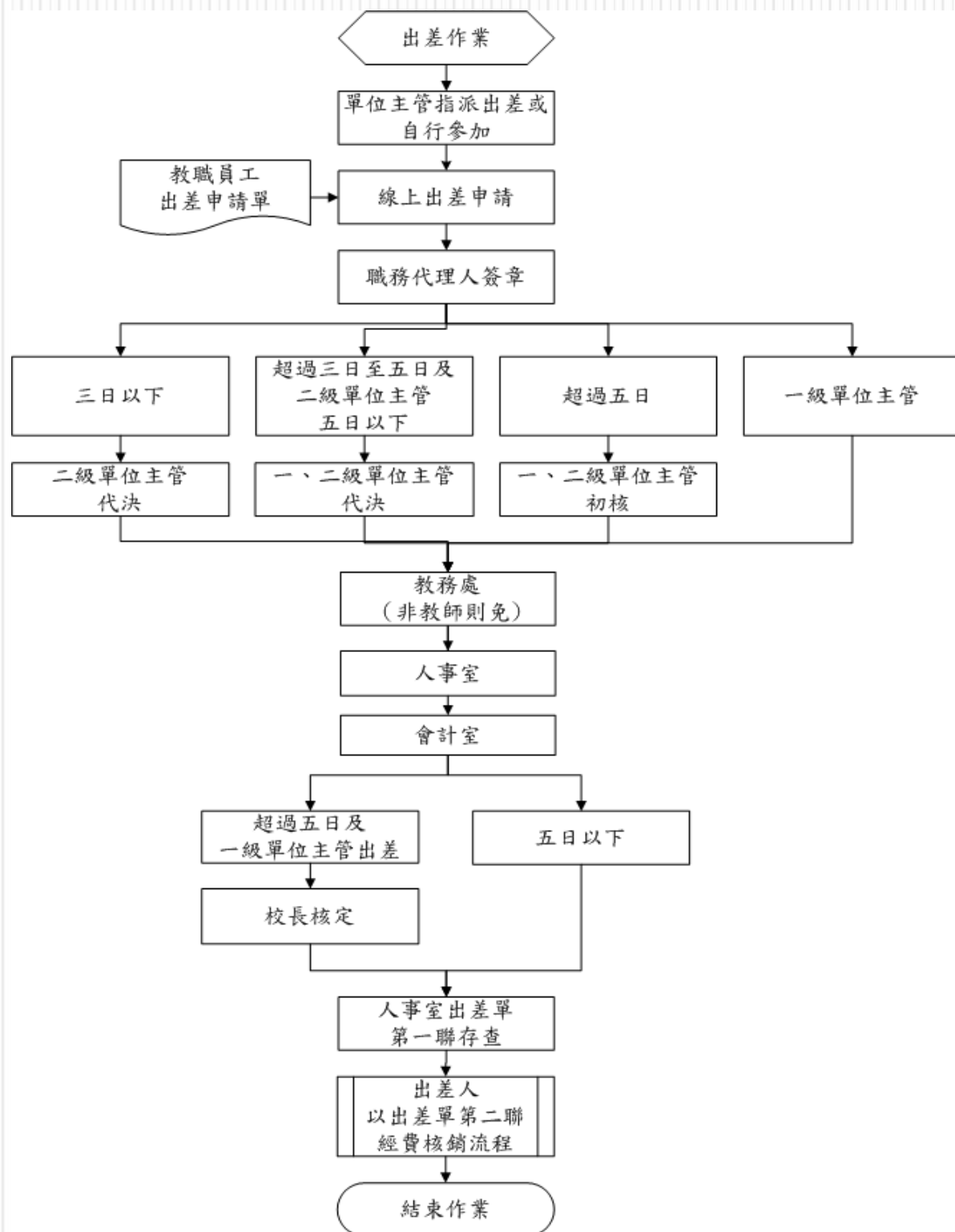


教職員工出差作業

- 出差人員應於出差前由本人填寫「出差申請單」，且須有職務代理人，並檢附相關證明文件，經核准後始得離校。因臨時或緊急公務奉派出差者，其出差申請程序得委由同事代為辦理或於返校後補辦。
- 差旅費之報支應於出差事畢後十五日內，檢具出差旅費報告表，併同相關書據，報請審核。
- 差旅費分為交通費、住宿費及膳雜費，按出差人員職務等級報支，其報支數額標準請參見「教職員工出差作業要點附表一」。



教職員工出差



教師校外兼課

- 依本校「教師授課時數排配實施要點」第九點辦理：

校外兼課學校函文本校，經簽會系所院主管後，教師填寫「專任教師校外兼課申請表」經行政程序於校長核准後始得至校外兼課。申請校外兼課教師在本校日夜間部各學制(含假日上課班級)與進修院校皆不得超鐘點，且校外兼課以4小時為上限。

- 申請時間：每學年

第一學期應於8月15日、

第二學期應於1月15日以前提出申請。

- 申請程序：

申請教師填寫本申請表

→系(所)主任(所長) →院長

→課務組長 →教務長

→ 人事主任

→ 校 長

→ 人事室存查(正本)



教師校外兼課



教師進修

- 分為留職停薪進修（國內、外）及在職進修(國內進修、寒暑假至國外進修)兩項。
- 本校教師進修獎助申請以每年辦理一次為原則。
- 教師申請進修學位者，依下列規定辦理：
 - 在本校至少連續任職三年、通過教師評鑑、且進修之專業領域應符合學校所需師資，方可提出申請。
 - 符合申請進修者，須於進修前檢附入學許可證書與教師進修計畫書，提系（所）或通識教育中心系級教評會初審、院級教評會複審通過，並經校教評會審查合格。
 - 各系（所）或通識教育中心之教師進修人數以不超過所屬教師總人數的百分之十為原則，並得依當年度整體發展經費經常門核配經費及學校師資調整規劃增減名額。
 - 在職進修者，得請求優惠排課時間，但每週至少留校兩日且不得以進修為由，影響其教學品質及教師應盡之職責。



教師進修

- 進修年限：

- 留職停薪進修國內、外博士學位、或在職進修國內博士學位、或寒暑假至國外進修博士學位者，其修業期間以三年為原則，每學期3月及10月應繳交在學證明至人事室存查，如因事實需要，經三級教評會核准，得延長之，最長合計為九年，但延長年限不予獎助。
- 在職進修國內第二專長碩士學位者，修業期間以二年為原則，如因事實需要，經三級教評會核准，得延長之，最長合計為四年，但延長年限不予獎助。

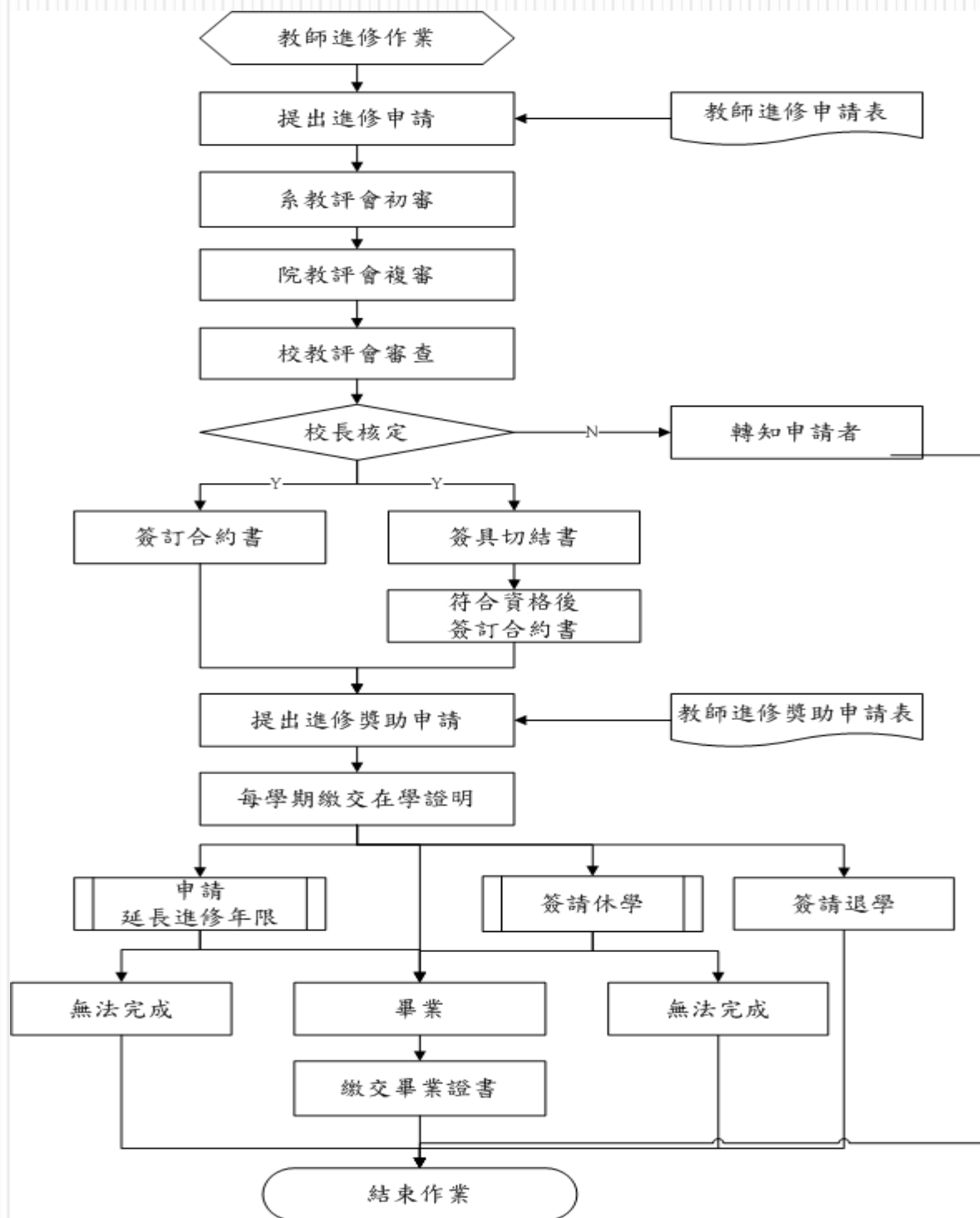
教師進修獎助

- 適用對象：
經學校三級三審且訂有合約之進修教師。
- 辦理方式：
本校教師進修獎助以每年辦理一次為原則。
- 申請時間：
申請進修獎助人員應於每年五月填寫申請表，並檢附註冊費及學雜費收據，陳校長核可後核發獎助金。

教師進修獎助金額及年限

- 在職進修(含寒暑假至國外進修)：
 - 進修博士人員，每人每年獎助新台幣伍萬元整，獎助三年。
 - 進修碩士人員，每人每年獎助新台幣肆萬元整，獎助三年。
- 留職停薪：
 - 獎助進修人員，每人每年獎助新台幣拾萬元整，獎助三年。

教師進修



職員工進修

- 適用對象：

編制內職員工（含專任職員、助教、技工、工友）。

- 實施方式：

利用下班時間在職進修，修讀與職務有關或有助於校務發展之學士或碩士學位為限。

- 申請時間：

- 於報考前一個月填具「職員工報考申請表」，經單位主管及人事室簽註意見，陳請校長核定後，始得報考。
- 經報考學校錄取後，須於當年6月底前填具「職員工進修申請表」，經單位主管簽核，提「職工評議委員會」審查通過後，始得進修。



職員工進修補助申請

- 進修補助申請時間：

職員經核准進修者，應於每學期3月及10月期間檢附學生證影本及學雜費收據提出申請。

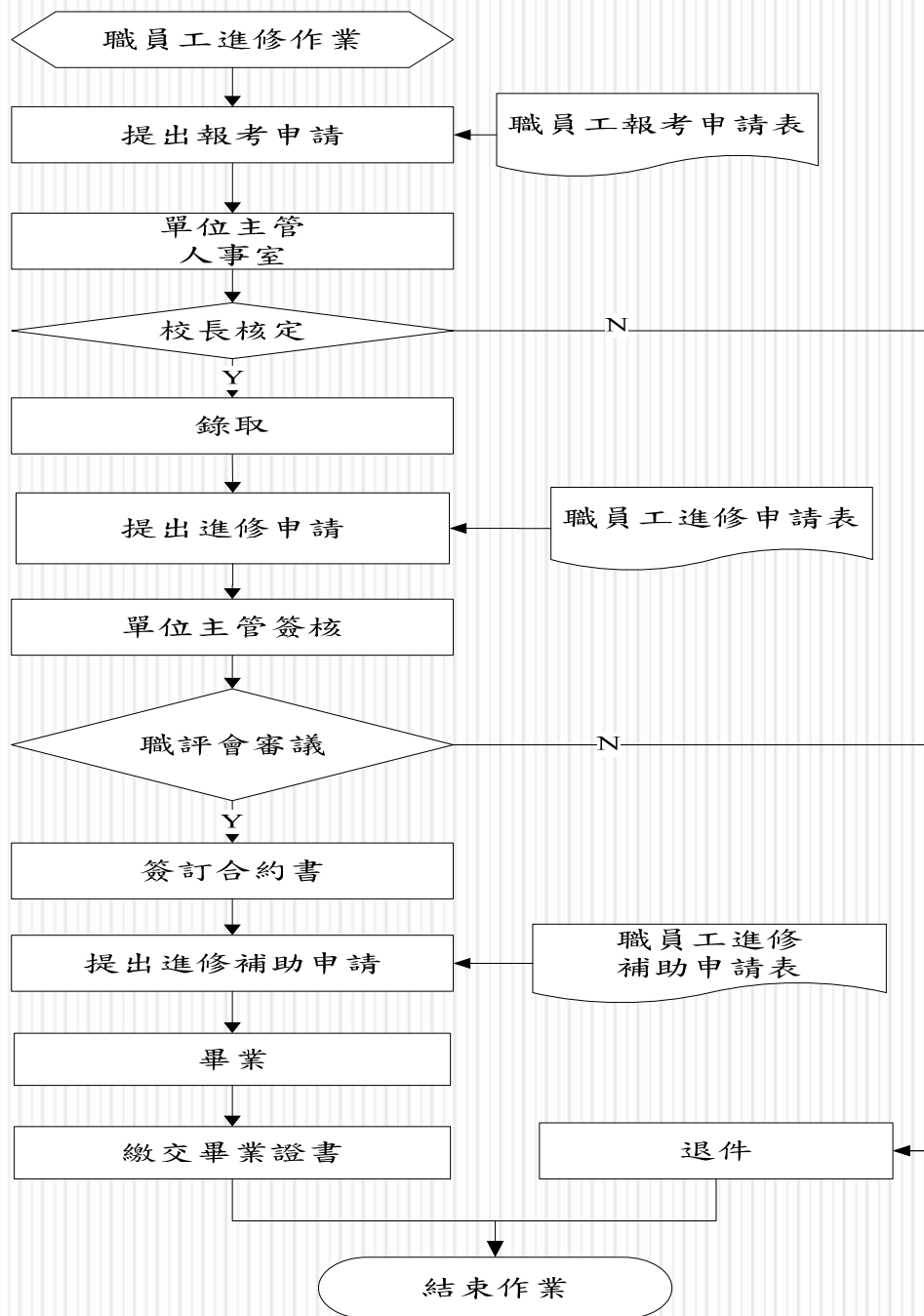
- 進修補助金額：

每學期補助學雜費之半數，最多以二萬元為限。

- 修業補助期限：

碩士班三年、大學(四技)四年、二技二年。

職員工進修



教育訓練-教師組

教師組教育訓練包括下列三項：

- 新進教師研習：
由人事室及各系(所)分別辦理。
- 教師進修研究：依本校教師進修、研究相關辦法辦理。
- 教師學術研討活動：
 - 校內：
由教務處、學務處、研究發展處、學院、通識教育中心、系（所）等單位辦理。
 - 校外：
各單位視實際需要指派人員參加，並依「教育訓練實施要點」事先填具「教職員工出差申請單」，經行政程序辦理核准後參加教育訓練。

教育訓練-行政人員組

- 行政人員組教育訓練包括下列二項：

- 校內：

行政主管及職員工由人事室及相關單位辦理。

- 校外：

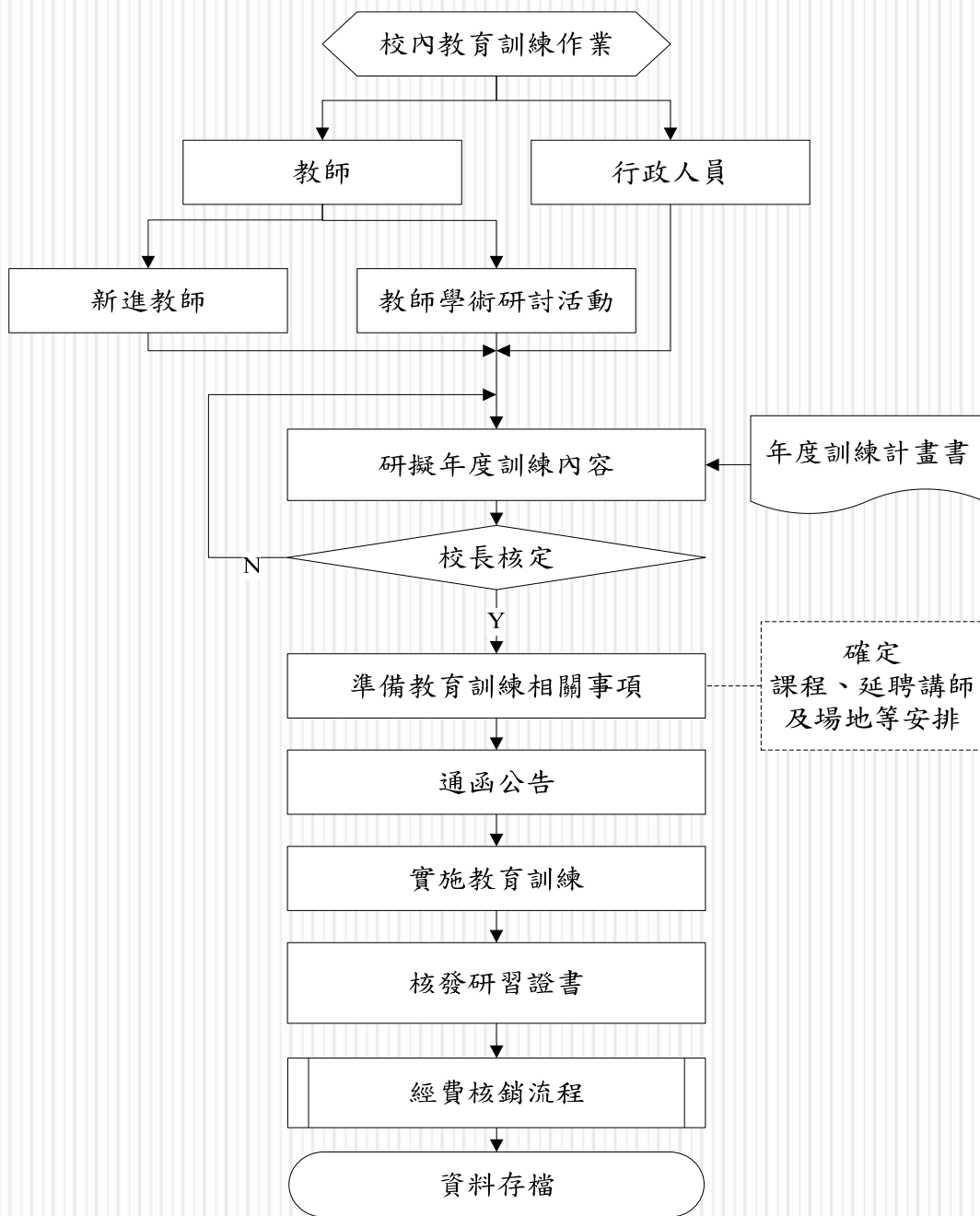
各單位視實際需要指派人員參加，並依「教育訓練實施要點」事先填具「教職員工出差申請單」，經行政程序辦理核准後參加教育訓練。

校內單位辦理學術活動

- 獎助要點與申請相關事項：
校內單位應撰寫計畫書（含預算編列），經行政程序簽請核准。
- 獎助項目：
包括演講費、教材費、交通費及雜費。
- 獎助金額：
視每年度經費狀況獎助。
- 檢具資料：
 - 簽准簽呈暨計畫書（含議程）。
 - 相關支出憑證（核銷收據若為外文者應檢附中譯本）。
 - 活動成果報告。



校內教育訓練作業



教師研習、研討暨 取得證照獎助-1

- 教師參加國內學術活動

(含教師公民營機構研習)：

- 教師參加國內研討會、研習營、專題講座、工作坊或論壇，應填具「出差申請單」，於會議前經行政程序簽請核准，教師因請假所缺課程，應按規定辦理調補課。
- 獎助金額：依本校「教職員工出差作業要點」申請補助，並以每人每年6,000元為限。
- 檢具資料：
 - 會議資料（含議程）。
 - 研習心得報告。
 - 如有研習證書，並另繳交。

教師研習、研討暨 取得證照獎助-2

- 教師以學校名義在國內發表論文
(口頭發表或壁報論文，壁報論文以第一作者或通訊作者為限) 或展演作品：
 - 教師應填具「出差申請單」，於會議前經行政程序簽請核准。
 - 獎助金額：依本校「教職員工出差作業要點」申請補助，並以每人每年7,000元為限。
 - 檢具資料：
 - 會議資料（含議程）。
 - 論文摘要或展演作品實況（如照片或圖片）與展演文宣證明。
 - 如有論文發表同意函或邀請函，並另繳交。

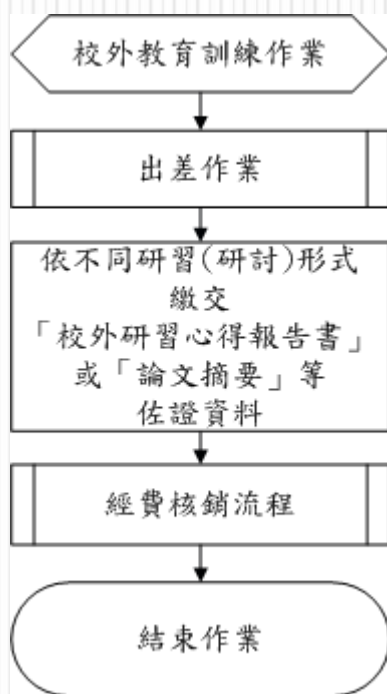
教師研習、研討暨 取得證照獎助-3

- 教師以學校名義在國外發表論文
(口頭發表或壁報論文，壁報論文以第一作者或通訊作者為限) 或展演作品：
 - 申請本項補助之教師，應先向校外（如教育部、國科會等政府機構）申請經費補助，如無法獲得校外補助，方可依本項提出申請。
 - 教師應填具「出差申請單」，於會議前經行政程序簽請核准。
 - 獎助金額：補助每人每年1次來回機票費用之半數。
 - 檢具資料：
 - 會議資料（含議程）。
 - 論文摘要或展演作品實況（如照片或圖片）與展演文宣證明。
 - 如有論文發表同意函或邀請函，並另繳交
 - 機票票根或登機證存根及國際線航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據。

教師研習、研討暨 取得證照獎助-4

- 教師參加與其任教內容相關或第二專長培養之國內、外訓練課程：
 - 教師參加教育部、國內、外各大學院校、學術研究機構或全國性各類學會舉辦之研習課程，應填具「出差申請單」，於會議前經行政程序簽請核准。
 - 獎助金額：
 - 補助每人每年5,000元為限之報名費及
 - 國內課程每人每年6,000元為限之差旅費（依本校「教職員工出差作業要點」辦理）或
 - 國外課程每人每年1次來回機票費用之半數。
 - 檢具資料：
 - 報名表暨研習課程表。
 - 研習心得報告。
 - 結業證書或相關證明。
 - 報名費原始憑證。
 - 國外課程並另繳交機票票根或登機證存根及國際線航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據。

校外教育訓練作業-教師



教教師研習、研討暨 取得證照獎助-5

- 教師考取甲級或乙級證照
 - 教師未曾取得甲級或乙級技術士證照其中一項者，得申請之。
 - 獎助金額：
 - 取得甲級技術士證照：頒發獎金5,000元，
 - 取得乙級技術士證照：頒發獎金3,000元，
 - 檢具資料：證照影本。

職員工研習（研討）補助

- 適用對象：

職員（含專任職員、助教、約僱人員、技工、工友）奉派參加校外舉辦與職務相關或政府規定之研習(研討)會及各項教育訓練課程者。

- 實施方式：

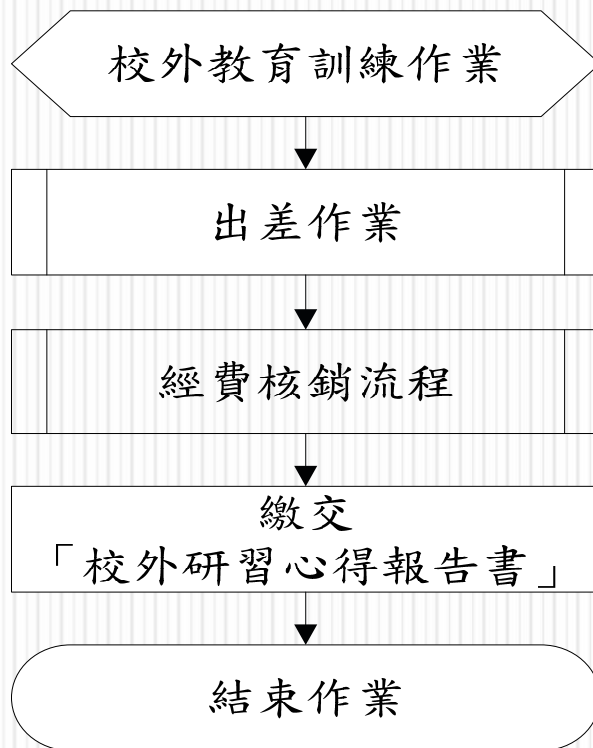
向人事室提出申請，並依本校「教職員工請假規則」辦理公差假，經校長簽准後，前往與會。

- 經費申請相關規定：

- 奉派參加研習（研討）會之職員工，於研習（研討）會結束後，須繳交研習心得報告書，如有研習（研討）證書者，並另繳交影本至人事室存檔備查。
- 奉派參加教育訓練課程之職員工，於教育訓練課程結束後，需繳交結業證書影本至人事室存檔備查。
- 職員工應於研習（研討）會或教育訓練課程結束後15日內，檢具各項原始憑證辦理補助。
- 補助差旅費以每人每年5,000元為限。



校外教育訓練作業-職員工



職員工參加研習(研討)會 報名費補助

- 依本校「職員工研習（研討）補助要點」辦理。
- 職員工參加研習(研討)會，填寫「職員工研習(研討)報名費補助申請表」並檢附報名費收據，於同年11月15日前人事室辦理補助作業。
- 接受補助案件之作業，應於當年度11月30日前全部結案。
- 報名費補助以每人每年6,000元為限。

職員工

參加檢定測驗補助

- 依本校「職員工研習（研討）補助要點」辦理。
- 職員工參加各種檢定測驗，填寫「職員工證照檢定補助申請表」並檢附報名費收據，於同年11月15日前至人事室辦理補助作業。
- 接受補助案件之作業，應於當年度11月30日前全部結案。
- 補助每人每年所須檢定報名費之全數1次。

職員工獎懲

- 適用對象：本校職員工(含約僱人員)。
- 辦理時間：於每年五月辦理。
- 注意事項：
 - 辦理校內活動已領取津貼、加班費、工作酬勞或補休假者，基於獎勵、重客複原則，請勿提列。另請以公正、客觀、嚴謹態度提列獎懲案件。
 - 記功二次（含）以上之獎懲建議案，將提案至「職員工評議委員會」決議；記功二次以下之獎懲建議案，則提案至「審核小組會議」決議。
 - 有關「依循條例」：係指單位主管應以「職員工獎懲辦法」中之條、項、款、目(說明請見次頁)作為獎懲事由之依據。
 - 作業流程：單位主管提交並簽章→單位一事一室召開承辦人會議，並將製作電子檔→整檔傳議程)。



辦法條、項、款、目填寫說明如下

第四條 職員工獎懲標準依下列規定辦理：

第一項

、有下列情事之一者，應酌予記大功一次(其情節特優者記大功二次)：

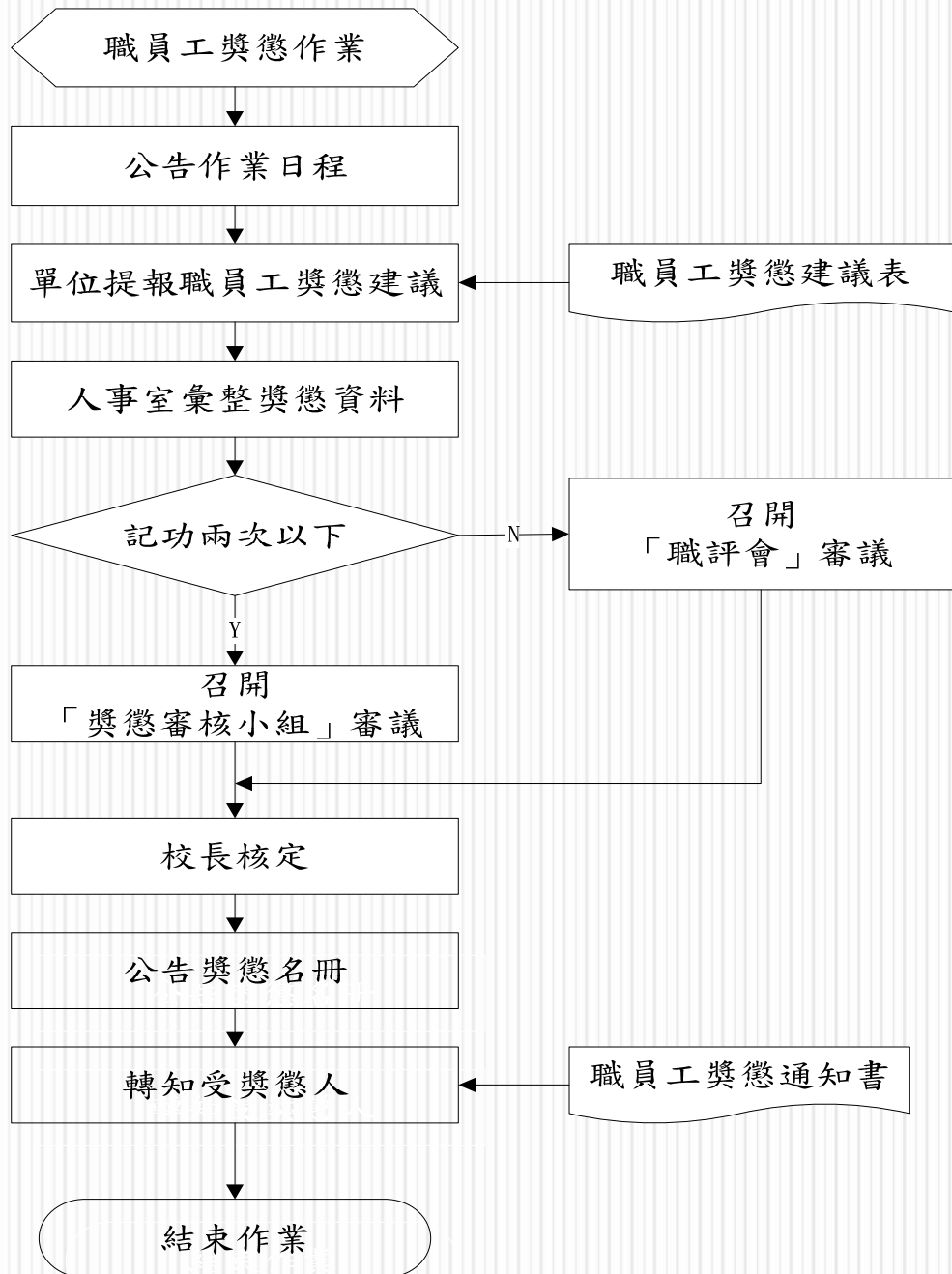
第一款

(一)研訂重要改進計畫，提出具體方案，並爭取校外資源，績效卓越者。

第一目

(二)開發單位業務所需資訊平台，簡化作業流程，並獲成效者。

職員工獎懲



職員工成績考核

- 適用對象：

職員工任職本校連續滿 6 個月以上者，於每年 6 月應予學年度成績考核。

- 考核時間：

上年度六月一日至當年五月三十一日止為基準。

- 辦理程序：

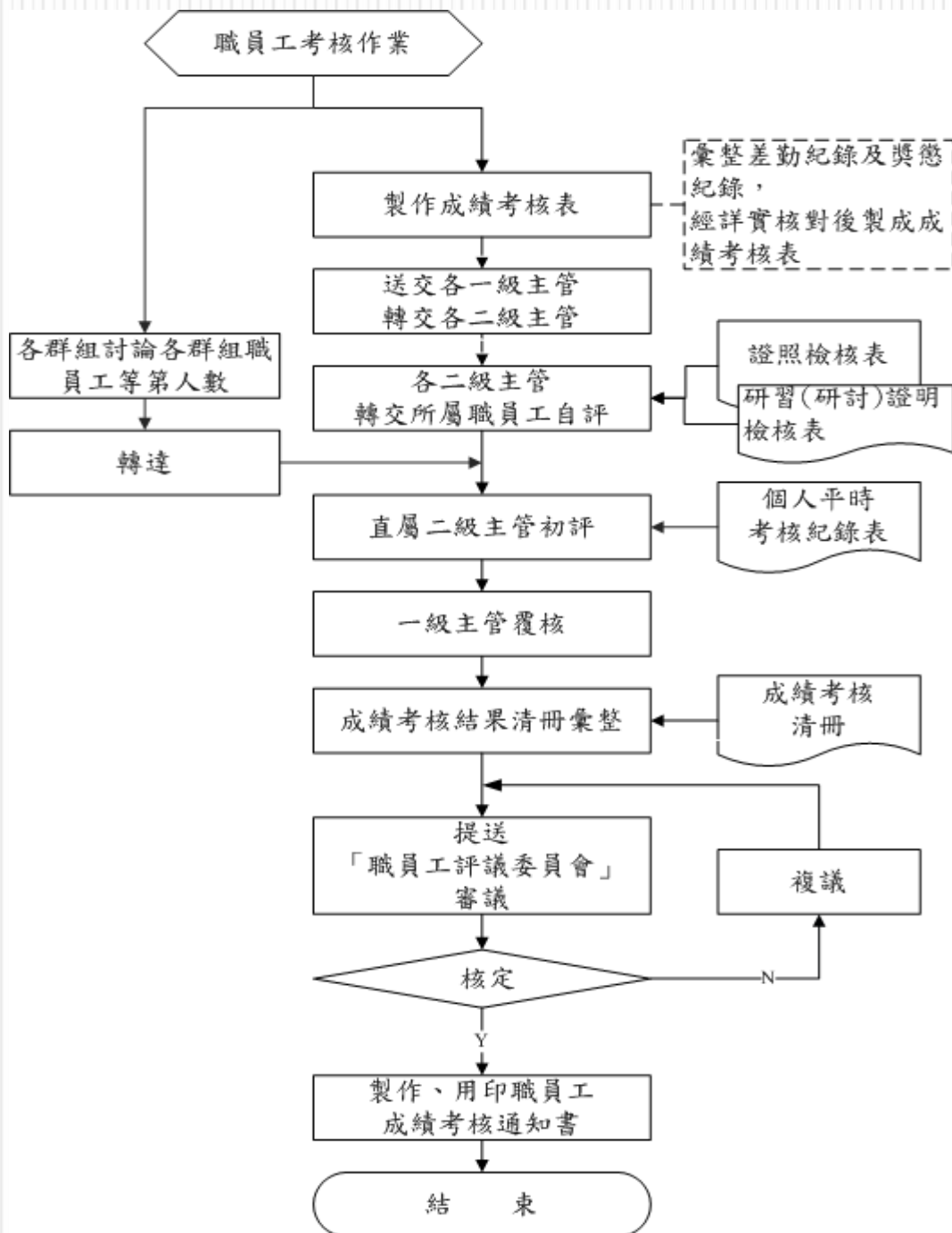
先由職員工個人自評，再由直屬二級單位主管行政單位二級主管或所系科主管）初評，直屬一級主管（行政單位一級主管或學院院長、通識教育中心主任）複評，提「職員工評議委員會」審議後，陳請校長核定。

- 100 學年度適用。



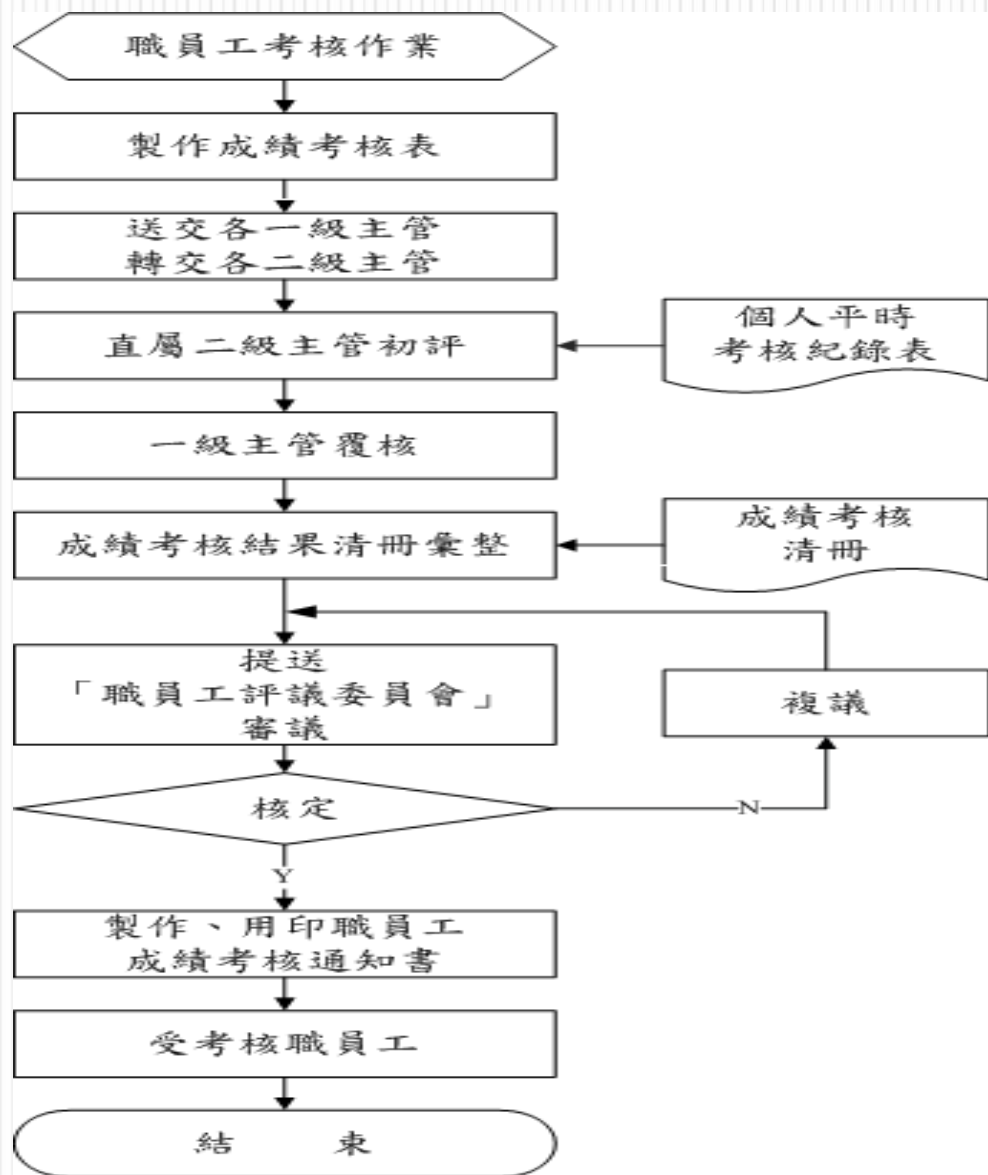
職員工成績考核

100學年度適用



職員工成績考核

101學年度起適用



職員工晉升

- 適用對象：

符合規定任用之專任職員工，並自99學年度起須同時具備大專畢業(含)以上、語文能力及電腦資訊能力。

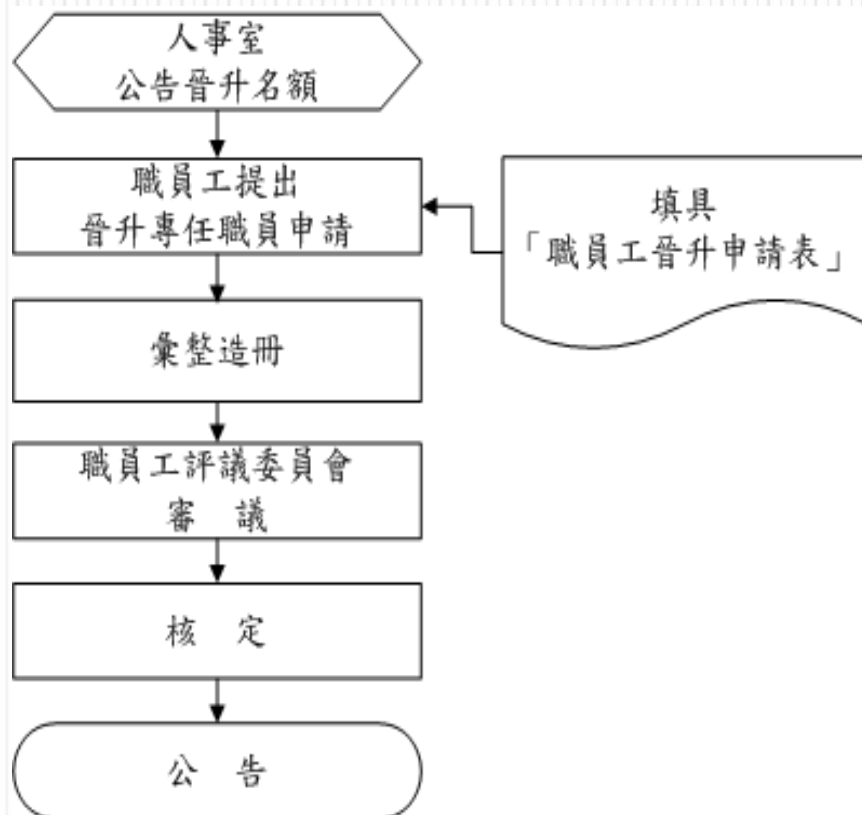
- 晉升程序：

人事室公告晉升名額，由符合晉升資格之職員工填具「職員工晉升申請表」並檢附佐證文件，送人事室彙整，經「職員工評議委員會」審議通過，報請校長核定後公告。

- 晉升核定後以八月一日起生效。



職員工晉升



約僱人員晉升專任職員

● 適用對象：

約僱人員係指不在編制內，短期間基於工作需要所雇用並經本校正式編入員工代碼之有給全時人員。

● 晉升資格：

- 符合本校職員工任用資格（專科畢業(含)以上，服務年資滿二年，且近二年考績甲等）。
- 服務優良並經單位主管推薦。
- 自100學年度起調整學歷為大學畢業(含)以上，並自99學年度起須同時具備語文能力及電腦資訊能力。有關各學年度語文能力及電腦資訊能力認定標準由人事室另訂之。

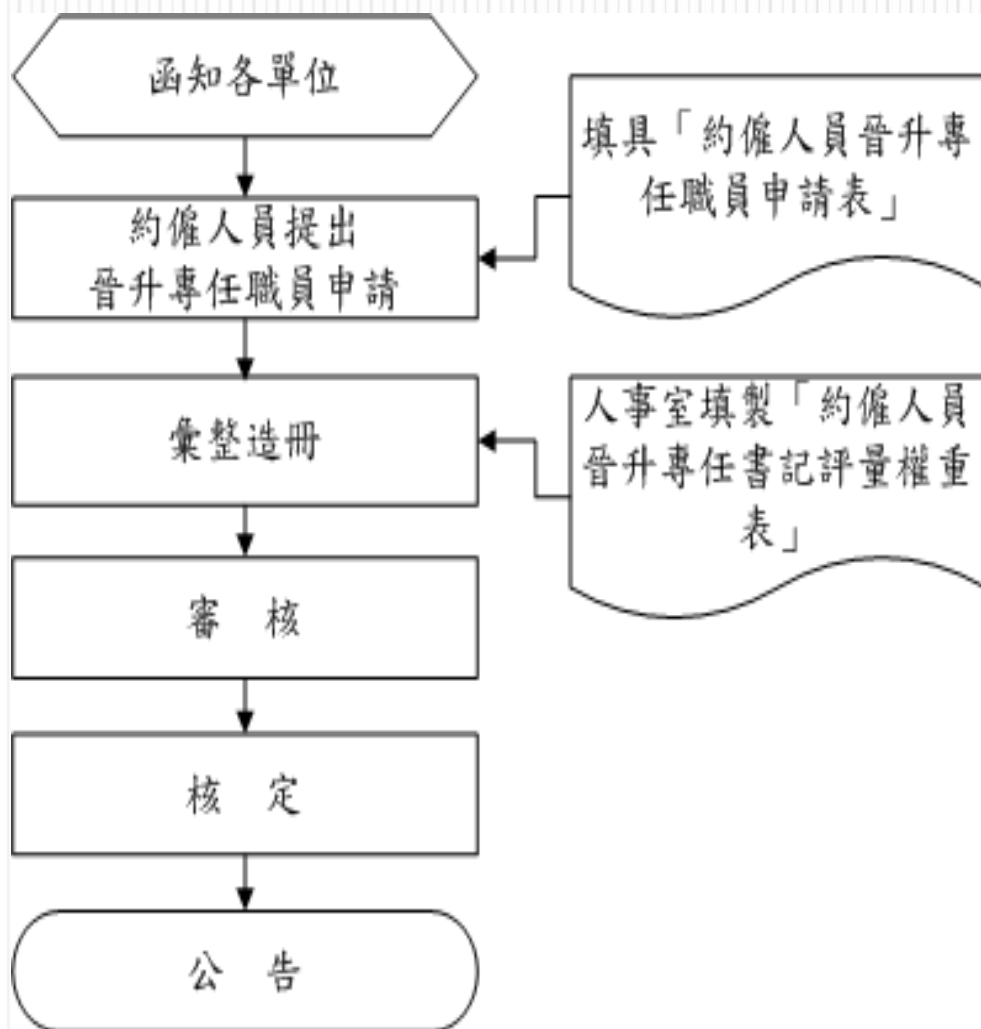
● 甄選程序：

- 人事室於每年六月初函知各單位，依晉升流程辦理約僱人員升遷事宜。
- 各單位符合甄選人員，應填具「約僱人員晉升專任職員申請表」，並於每年六月底前由單位主管提出，送人事室彙整。
- 人事室於每年七月二十日前依「約僱人員晉升專任書記評量權重表」核算總成績，送本校「職員工評議委員會」審議後，陳請校長核定。

● 晉升核定後以八月一日起生效。



約僱人員晉升專任職員



職員工輪調

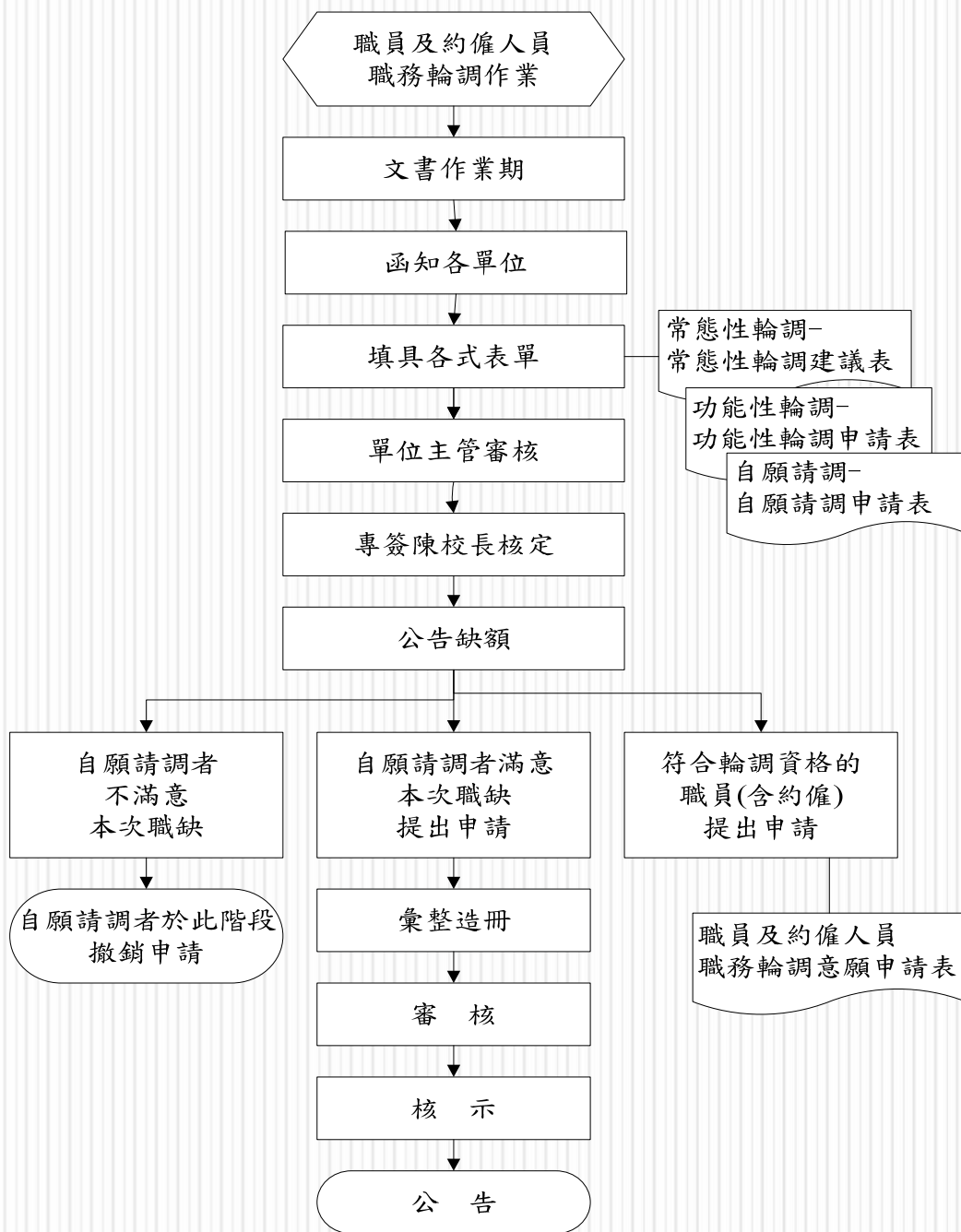
- 政策性輪調：
- 常態性輪調：
當職員在本校服務年資符合下列項目者，得由人事室會辦相關單位主管提出調動申請：
 - 滿8年至未滿9年者
 - 滿16年至未滿17年者
 - 滿24年至未滿25年者
 - 滿25年（含）以上者，排除輪調。
- 本項年資計算標準自到校就職日起至當年7月31日底止。
- 功能性輪調：
當組織編制調整或業務改變或需要時，得由人事室或相關單位主管提出申請。



職員工輪調

- 自願請調：
- 當職員在同一單位任職滿3年（含）以上，約僱在同一單位任職滿1年（含）以上，經單位主管核備者，得向人事室提出申請。若輪調職缺未符個人需求，當事者得撤銷申請，但以連續2次為限，且須間隔3年(含)後再行提出
- 辦理時間：輪調申請時間為每年9月，隔年1月須撥出部份時間至新任單位觀摩學習，並自2月1日起正式輪調為原則。

職員工輪調



謝謝聆聽

