

國立暨南國際大學各項行政業務簡介及注意事項

單位：人事室

業務項目	業務簡介	應注意及配合事項	法令依據	承辦人及分機																							
1.主管職務加給	1.支給標準 兼任行政職務之專任教師及編制內公務人員，依其兼任主管層級、職責繁重程度及本職俸（薪）級核發。 2.支給數額 依兼任職務類別按月支給相應標準數額；未滿整月者按當月實際在職日數覈實折算。 <table><tr><th>官等</th><th>職等</th><th>加給</th></tr><tr><td rowspan="5">簡任</td><td>14</td><td>41,630</td></tr><tr><td>13</td><td>33,730</td></tr><tr><td>12</td><td>30,410</td></tr><tr><td>11</td><td>19,710</td></tr><tr><td>10</td><td>13,510</td></tr><tr><td rowspan="4">薦任</td><td>9</td><td>10,010</td></tr><tr><td>8</td><td>7,750</td></tr><tr><td>7</td><td>5,930</td></tr><tr><td>6</td><td>4,870</td></tr></table>	官等	職等	加給	簡任	14	41,630	13	33,730	12	30,410	11	19,710	10	13,510	薦任	9	10,010	8	7,750	7	5,930	6	4,870	1.異動生效日 主管人員接任、卸任或免兼職務時，自人事派令或聘函「實際生效日」起支給或停發。 2.代理與請假 連續請假達規定日數以上並經核派代理人實際執行職務者，代理人得依規定支領加給；原主管請假期間依相關差假支給規範辦理。 3.不得重複支領 1人同時兼任2個以上主管職務者，僅得擇1支給較高之主管職務加給。 4.留職停薪或停聘期間 應即停止支給。	1.教師待遇條例及其施行細則 2.公立大專校院兼任行政職務教師主管職務加給支給基準表 3.公務人員加給給與辦法 4.行政院及教育部相關函釋 5.本校校長及教師兼任主管職務加給表	徐聖權 2511
官等	職等	加給																									
簡任	14	41,630																									
	13	33,730																									
	12	30,410																									
	11	19,710																									
	10	13,510																									
薦任	9	10,010																									
	8	7,750																									
	7	5,930																									
	6	4,870																									
2.健康檢查補助	1.補助對象與額度 (1)校長、副校長 每年補助1次，每次最高補助新臺幣（以下同）16,000元（核實補助）。 (2)40歲以上編制內教職員工 每2年補助1次，每次最高補助4,500元（核實補助）。	1.年齡計算 以足歲計（採計至前一年度12月31日止年滿40歲者）。 2.健檢機構 (1)中央衛生主管機關評鑑為合格之醫療機構。 (2)經財團法人醫院評鑑暨品質策進會健康檢查品質認證之診所。	1.公務人員一般健康檢查實施要點 2.中央機關(構)員工一般健康檢查補助基準表	徐聖權 2511																							

業務項目	業務簡介	應注意及配合事項	法令依據	承辦人及分機
	2.公假核給 符合資格者依受檢日程覈實給予公假（最高給予2天）。 3.費用核銷 由受檢人先行墊付費用，受檢後檢附「醫療院所收據正本（載明健檢項目）」及填妥「本校健康檢查補助申請表暨支出憑證粘存單」（下載路徑如下QR Code），於當年度會計年度經費結報期限前，向人事室辦理核銷，逾期視同放棄。 	(3)經勞動部認可辦理勞工一般體格與健康檢查之醫療機構。 3.不得重複請領 每2年限申請1次（須間隔一會計年度），且同年度不得重複申領其他政府健檢補助。		
3.兼職兼課	1.專任教育人員，除法令另有規定外，不得在外兼課或兼職。（教育人員任用條例第34條） 2.本校教師在校外兼課或兼職應依法令規定辦理，並應事先填具「本校教師校外兼職申請表」（下載路徑如下QR Code），經本校同意。上班時間於校外兼課每週不得超過4小時。如未經學校同意者，發現	1.兼職：本校教師兼職除相關法令規定隨職務異動或當然兼職者外，應事先提出申請並經本校書面核准： (1)教師校外兼職不得影響其本職工作，且須符合校內基本授課時數及工作要求。教師兼職以執行經常性業務者，兼職時數每週合計不得超過8小時。 (2)除依本校專任教師校外兼職處理要點第8點第3項所訂得免	1.教育人員任用條例 2.公立各級學校專任教師兼職處理原則 3.國立各級學校兼任行政職務教師兼職處理辦法 4.本校專任教師校外兼職處理要點 5.本校專任教師聘約 6.教育部台(89)人(二)字第	陳美瑜 2516

業務項目	業務簡介	應注意及配合事項	法令依據	承辦人及分機
	後依有關規定辦理。(本校專任教師聘約第 4 點)  3.教師「兼課每週以 4 小時」為限之規定是指教師於上班時間內，每週兼課不得超過 4 小時，尚無校內外之分。(教育部台(89)人(二)字第 89095882 號書函)	依規定報經學校核准情形者外，兼職應事先填具「本校教師校外兼職申請表」，經所屬系級單位、院級單位主管審慎審評核章後，送會研究發展處、人事室陳請校長核准，核准後始得於校外兼職。 (3)於期滿續兼或兼職職務異動時，應重行申請。 2.兼課：本校教師擬兼課者，兼課學校應來函本校告知兼課期間、課程及時段，並在兼課開始前取得本校同意。	89095882 號書函	
4.兼任行政主管之休假日數與強制休假補助費	1.兼任行政主管每學年度最高 30 日。 2.每學年度強制休假補助費最高 16,000 元，額度如下： (1)自行運用 8,000 元：持卡至特約商店刷卡消費。 (2)觀光旅遊 8,000 元：持卡於旅行業、旅宿業、觀光遊樂業、交通運輸業等類別特約商店刷卡消費。 3.需申辦國旅卡(玉山銀行信用卡) 4.國旅卡特約商店查詢(路徑如下 QR Code)	1.休假日數 當學年度之休假日數，依教師請假規則第 8 條規定，以採計「各級公立學校編制內專任教師年資」及「任職本校專案教師服務年資」為限，核給休假日數。 2.強制休假補助費 (1)休假日數 10 日以上者，得請領 16,000 元；未達 10 日以上者，按所具休假日數比例核發。 (2)兼任本校 2 個(含)以上單位行政主管職務者，僅得擇一核給休假補助費。 (3)休假補助費限於當學年度不限休假日，持國民旅遊卡至交通部觀光局審核通過之	本校兼任行政主管職務教師使用國民旅遊卡請領國內休假補助費須知	李沛臻 2515

業務項目	業務簡介	應注意及配合事項	法令依據	承辦人及分機
		特約商店刷卡消費方得請領補助，未持卡刷卡消費者不予補助，亦不得保留至次學年度。		
5.請假與差假簽核	1.個人請假 (1)請假須事前於「本校差勤系統」(路徑如下 QR Code)提出申請。  (2)兼行政職教師請各種差假必須有職務代理人。 (3)赴陸港澳需另行申請。(詳參 6.赴陸港澳注意事項) 2.簽核所屬同仁差假 (1)請各單位主管每日定時至差勤系統簽核所屬同仁。 (2)同仁非因公出國者應填寫「非因公出國申請單」，不得使用「請假單」(此假單限國內請假用)。 (3)同仁請公差假應注意是否符合差假規定(詳公差假說明)。 3.如擬查詢所屬同仁請假情形，請至差勤系統「紀錄查詢」項下查詢。	1.擬請假出國者，於本校差勤系統應填寫「因公出國申請單」或「非因公出國申請單」，請勿填寫「請假單」(此假單限國內請假用)。 2.「公差假」適用範圍 (1)公假申請單 A.具公差性質公假 用於參加實體研習、訓練或頒獎典禮等，可報支交通費及住宿費； B.未具公差性質公假 用於如確診隔離、公教人員健康檢查、參加遠距研習、參加已支領其他機關學校費用者，如口試、以個人名義出席校外委員會等，或其他未具公差性質之會議活動。 (2)公差單 用於代表本校參加會議、帶隊比賽、教師研究蒐集資料等，可報支交通費、住宿費及雜費。 (3)公出申請單 起訖地點為埔里境內或魚池鄉 5 公里內，應申請公出，不得報支費用。	1.本校實施彈性上下班應行注意事項 2.本校國內差旅費報支規定 3.本校職員加班管理要點 4.本校教職員給假一覽表	李沛臻 2515

業務項目	業務簡介	應注意及配合事項	法令依據	承辦人及分機
6.赴陸港澳注意事項	1.簡任第 11 職等以上公務員、相當簡任第 11 職等以上教育人員（校長、院長、系所主任等均是）需在赴大陸地區 10 個工作天前辦妥校內請假手續，送本校人事室向內政部移民署申請許可，始得進入大陸地區。於返國 7 個工作天內詳填「赴陸人員返臺通報表」，送至本校人事室上傳線上系統。  2.赴港澳不分平日、假日，行前應至本校差勤系統完成登錄，且不論公務或非公務事由，均應至大陸委員會(以下簡稱陸委會)「國人赴陸港澳動態登錄系統」進行登錄，並影送本校人事室留存。 	1.赴陸申請 (1)對象：簡任第 11 職等以上公務員、相當簡任第 11 職等以上教育人員（校長、院長、系所主任等）。 (2)程序：需在赴大陸地區 10 個工作天前辦妥校內請假手續，並應詳填「政務人員、直轄市長、涉及國家安全、利益、機密或涉及國家核心關鍵技術人員（含上開四類退離職或受委託終止人員）、縣（市）長或簡任(或相當簡任)第十一職等以上公務員進入大陸地區申請表」及詳閱注意事項且親自簽章後，檢附必要佐證資料送本校人事室。 (3)返臺通報：於返臺後 7 個工作日內，應填具赴陸人員返臺通報表，並由本校人事室。 2.赴港澳申請： (1)無會見或聯繫特定身分人員： A.公務事由 (A)兼任編制內行政主管教師：相當簡任第 12 職等(含)以上，赴港澳前，出境日前 3 週，並循校內程序簽准後送人事室俾函報陸委會。 (B)兼任編制內行政主	1.臺灣地區與大陸地區人民關係條例 2.臺灣地區公務員及特定身分人員進入大陸地區許可辦法 3.行政院及所屬各機關(構)人員赴香港或澳門注意事項 4.行政院及所屬各機關公務人員因公赴香港澳門通報作業要點 5.強化公務員赴陸港澳管理機制精進措施 6.本校兼任行政職務之教師及行政人員進入大陸地區注意事項	李沛臻 2515

業務項目	業務簡介	應注意及配合事項	法令依據	承辦人及分機
		管教師：相當簡任第 11 職等(含)以下及公務人員，赴港澳前，出境日前 2 週：專簽敘明赴港澳時間、行程、活動內容、成員名單及聯絡方式等，俾函報陸委會。 B.非因公務事由 兼任編制內行政主管教師及公務人員；赴港澳前，出境日前 3 日，循行政程序簽准俾予列管。 (2)如有會見或聯繫特定身分人員 A.兼任編制內行政主管教師：相當簡任第 12 職等(含)以上，赴港澳前，出境日前 5 週：經本校簽准俾函報陸委會。 B.兼任編制內行政主管教師：相當簡任第 11 職等(含)以下及公務人員；赴港澳前，出境日前 2 週：經本校簽准俾函報陸委會。 ※申請因公出國人員，於出國期間所需經費係由本校計畫結餘款、院（系、中心）管理費、各專班經費支應，均須於返國後 3 個月內填寫出國報告，並由本室開出國報告系統給出國人員至系統填寫。		

業務項目	業務簡介	應注意及配合事項	法令依據	承辦人及分機
7.行政中立	1.教育應本中立原則，學校不得為特定政治團體從事宣傳或活動，亦不得強迫學校行政人員、教師及學生參加任何政治團體或活動。(教育基本法第6條) 2.公務人員應嚴守行政中立，依據法令執行職務，忠實推行政府政策，服務人民。公務人員不得為支持或反對特定之政黨、其他政治團體或公職候選人，從事政治活動或行為。(公務人員行政中立法第17條規定公立學校校長及公立學校兼任行政職務之教師準用該法規定)	1.上班時間限制：不得於法定上班時間、彈性上班、值班、加班或奉派出差/受訓期間從事政黨或政治團體活動。 2.禁止動用行政資源：嚴禁使用學校場地、公款、設備、通訊系統或人力，編印、張貼、散發競選宣傳品。 3.辦公處所規範：不得於辦公室懸掛、張貼、穿戴特定政黨或候選人之旗幟、徽章或服飾。 4.不得利用職權影響他人：不得利用職務權力要求屬員或學生加入政黨，亦不得指示支持/反對特定候選人。 5.禁止公開站台助選：除公職候選人之配偶及二親等內血親/姻親（且只具名不具銜）外，不得公開站台、助講、遊行或拜票。 6.選舉期間校園管理：各單位應於出入口張貼禁止競選活動告示，禁止候選人或支持者進入辦公場所造訪競選。	1.公務人員行政中立法及其施行細則 2.教育基本法第6條（教育中立原則） 3.教育部宣導公立學校落實行政中立相關函釋	徐聖權 2511
8.教師聘任 (含續聘)	1.專任教師 (1)新聘：員額確認後，應本公開、公平、公正之原則辦理，經簽准聘任後，辦理公告徵才，並提經三級教	1.專任教師 (1)本校自111年2月1日起，有關各系所逾專科以上學校總量發展規模與資源條件標準規定之員額者，除採競爭型員額聘任	1.教師法暨施行細則 2.教育人員任用條例暨施行細則 3.專科以上學校教師資格審定	陳美瑜 2516

業務項目	業務簡介	應注意及配合事項	法令依據	承辦人及分機
	評會審議後製發聘書。(新聘教師外審作業由各系、所、班、學程、中心辦理)。 (2)聘期：初聘為1年，續聘第1次為1年，以後續聘每次均為2年(教育人員任用條例第37條)。 (3)續聘：由人事室造列續聘名冊，函知各單位配合確實核對冊列人員及聘期等內容後，循三級三審辦理聘任事宜。 (4)限期升等：專任副教授、助理教授及講師，須於到職日起8年(含)內通過第一次升等。 2.專案教師 (1)新聘：由擬聘學術單位循行政程序簽會人事室、主計室，視員額及經費等情形，陳請校長核定後，始得辦理專案教學人員遴聘事宜。 (2)聘任資格：分別依教育人員任用條例或大學聘任專業技術人員擔任教學辦法規定。 (3)聘任程序，比照本校專任教師聘任資格及程序辦理。但曾任職務等級相當之編制內專任教師	外，均以缺二補一方式，逐步回歸基本員額。 (2)擬新聘專任教師最近5年內代表著作及7年內參考著作，其中應至少有一篇文獻收錄於ESI頂尖學術指標資料庫或收錄於JCR期刊引證報告，且於當年度公布排名在該學術領域排名Q1(前百分之二十五)等級之期刊、THCI或TSSCI第一級之期刊，或本校採認之優良期刊，且排除指導教授後，應名列第一或通訊作者。但有本校教師競爭型員額配置原則第四點所定或其他特殊情形經校長核准者，不在此限。 (3)配合雙語教學推動資源中心114年6月2日113學年度第4次中心會議臨時動議所提「提議人事室協助將開設EMI課程規定，納入新聘教師的聘任規則中，聘任後必須開設若干門EMI課程」，遴聘專任教師時於徵才公告載明「新進教師應開設至少1門EMI課程」等文字。 (2)教師競爭型員額 A.教學單位擬具教師徵聘條件及公告稿陳奉校長核可，送人事	辦法、專科以上學校教師資格送審作業須知 4.大學辦理國外學歷採認辦法 5.各級學校申請外國教師聘僱許可及管理辦法 6.本校教師聘任及升等評審辦法 7.本校專任教師聘約 8.專科以上學校進用編制外專任教學人員實施原則 9.本校進用專案教師實施要點 10.專科以上學校兼任教師聘任辦法 11.大學聘任專業技術人員擔任教學辦法 12.本校兼任教師聘約	

業務項目	業務簡介	應注意及配合事項	法令依據	承辦人及分機
	者，得免辦理專門著作審查。 (4)聘期：為1年1聘，聘期屆滿應重啟徵聘程序。服務滿1年，應辦理教學及服務之考評。專案教師教學、服務考評項目之計分標準，由各聘任單位訂定之。 (5)成績考評：專案教師教學、服務成績考評總分為100分，教學、服務成績併80分以上者為服務成績優良，晉薪一級；70至79分者，不晉薪；69分以下者，不列入重啟徵聘之聘任人選或於所屬產學合作、委辦、獎補助或捐贈經費執行計劃期間不予續聘。 3.兼任教師聘任 由各聘任單位逕提人選，除得免著作審查外，餘比照專任教師聘任程序辦理。 ※聘僱外國教師，應依「各級學校申請外國教師聘僱許可及管理辦法」規定檢件，向主管機關教育部申請核發聘僱許可。	室徵才公告。 B.由系所、中心初審，檢附競爭性員額申請表(含學經歷及符合競爭條件文件)，送人事室彙整，提競爭性員額審議小組討論。 C.經核給員額後，由系所依本校教師聘任及升等評審辦法辦理專門著作外審作業，外審結果彙提教師評審委員會(以下簡稱教評會)完成聘任程序。 2.專案教師 (1)本校前依教育部112年1月9日臺教高通字第1122200029號函規定，專案簽准擇定編制外專任教學人員聘任比率上限為6.67%。 (2)各單位進用專案教師應填具申請表(格式如附件)，經校長核定後，始得進行聘任作業程序。 (3)以產學合作、受贈、獎補助或委辦計畫經費或由各單位自行籌措全額人事費支應進用的專案教師，得比照前述規定，其聘期由各計畫主持人或經費所屬單位主管專案簽准，於該計畫或經費執行期間無須重啟徵聘程序。 3.兼任教師 (1)本校聘任兼任教師		

業務項目	業務簡介	應注意及配合事項	法令依據	承辦人及分機
		以不超過 106 學年度第 1 學期聘任兼任教師人數為限，如擬新聘或徵聘兼任教師，應以書面敘明理由簽奉核准。兼任教師授課節數，每學期至少 54 節為原則。 ※各系所兼任教師人數之計算，應扣除「借重聲望教師」人數。 (2)本校 114 年 3 月 13 日暨校人字第 1141001674 號函規定略以，兼任教師聘期自 112 學年度起，改以學期制聘任。續聘中斷未滿 2 年，原單位擬以原職稱聘任者，依續聘程序辦理。本校專任教師改聘為同等級兼任教師時，依行政程序簽准後聘任。 (3)兼任教師聘任申請表所列之擬聘單位、職稱、聘期、開課單位以及擬授課程等欄位，應按個案實際聘任情形核實填註，確依有關法令規定辦理兼任教師授課相關事宜，並避免聘任單位與開課課程未符之情事。 (4)新聘兼任教師得依其所具有之教師證書等級聘為相當之兼任職級；若未具教師證書者，應於聘任前依欲聘任之職級審查其		

業務項目	業務簡介	應注意及配合事項	法令依據	承辦人及分機
		資格條件。兼任教師之職級經各級教評會通過聘任後，於聘期中不再改聘；若有較高職級之資格，應於下次聘任時依規定程序提各級教評會，通過後再予以改聘。		
9.教師評鑑 年資加薪	1.教師評鑑 (1)為提升教師之教學、研究、輔導及服務等成效，應建立評鑑制度，以做為升等、續聘、長期聘任、停聘、不續聘及獎勵之重要參考標準。(本校組織規程第 31 條) (2)本校各級專任教師每滿 4 年應接受 1 次評鑑，惟期間通過升等者，視同通過一次評鑑，並重新起算應接受評鑑年數。 (3)各學院(通識教育中心)於每學年開始時，組成院(通識教育中心)教師評鑑審查委員會，負責該學年度各該院(通識教育中心)內教師之評鑑工作。 2.年資加薪 凡本校專任教師在校任職連續滿 1 學年(併計公私立大專院校服務年資)，且無第 4 點所列情事者，給予年資(功)加薪(俸)。教師之年資(功)加薪(俸)，每學年晉一級，並得	1.教師評鑑 (1)各學院(通識教育中心)教師評鑑審查委員會應於評鑑前 1 個月，具函通知各系(所)、教師據實填妥表格並附必要證明之書面資料，送各該院(通識教育中心)教師評鑑審查委員會進行評鑑。 (2)各學院(通識教育中心)當次評鑑工作應於當期 6 月底前完成，並檢齊相關資料送校教評會審議後，陳奉校長核定。 (3)評鑑成績未達本校教師評鑑辦法第 7 條第 1 項所定點數，應於次年進行再評鑑。 2.年資加薪 (1)專任教師年資加薪由人事室於學年度終了前 3 個月，填具教師年資加薪清冊送至各系(所、中心、學程)，由系教評會初評，各學院教評會複評後，於學年度終了 2 個月前送人事室彙整，提交本校教評會審定。 (2)教師因借調留職停	1.本校教師評鑑辦法 2.本校教師評鑑計分細則 3.本校教師評鑑注意事項 4.教師待遇條例暨其施行細則 5.本校教師年資(功)加薪(俸)要點	陳美瑜 2516

業務項目	業務簡介	應注意及配合事項	法令依據	承辦人及分機
	按年遞晉至本職級年功薪(俸)最高級為限。	薪者，借調期滿返校後，依借調期間工作績效，按借調學年度辦理服務年資採計提敘，每滿一學年提敘一級。		
10.行政人力進用	1.本校行政人力係指在各單位從事行政工作之編制內職員、約用人員及校聘人員。 2.本校學術單位行政人力配置如下： (1)院、系、所得配置行政人力 1 人。各系、所符合下列條件之一者，得申請增加 1 人： A.系、所學生數如超過 300 人，得增置 1 人。 B.系、所學生數在 250 至 299 人者，得增置 1 人，惟該員額人事費由該系所分擔 1/3，學校分擔 2/3。 C.系、所學生數在 200 至 249 人者，得增置 1 人，惟該員額人事費由該系所及學校各分擔 1/2。 (2)設有教學實驗室或有維護管理相關設備需要等特殊情形，並由系院自行負擔全額人事經費者，得以專案簽陳校長核准調整或增	1.各單位行政人員之進用，應採公平、公正、公開方式辦理。 2.約用人員進用： (1)用人單位依本校約用人員工作規則簽陳進用人員時，應併同檢附「本校進用約用人員申請書」並說明進用理由、工作項目、所需資格、約用期限及報酬等，循行政程序簽奉核准。 (2)初審：由用人單位聘請適當人員 5 人以上組成甄選小組，辦理甄選，擇優選取 3 人（參加甄選少於 3 人者不在此限）。 (3)複審：通過初審人員之甄審評分表、初審成績統計表及個人基本資料，送人事室提本校約用人員甄審委員會複審，陳校長核定後進用。 2.專案行政人員進用： (1)用人單位依本校行政人力改善專案計畫簽陳進用人員時，應併同檢附「本校行政人力改善專案計畫進用專案行政人員職缺申請書」及該職缺「年度工作計畫」並說明進用理由、工作	1.本校學術單位行政人力配置原則。 2.本校約用人員工作規則第 4 條、第 5 條。 3.本校行政人力改善專案計畫第 5 點第 2 項。 4.就業服務法第 5 條。 5.性別平等工作法第 7 條。	張庭瑋 2512

業務項目	業務簡介	應注意及配合事項	法令依據	承辦人及分機
	聘人力。 (3)依本校進用身心障礙人員作業要點之行政雇員及各院系所辦理在職專班或推廣教育等以自籌收入之進用之專任助理，不計入上述配置員額。	項目、所需資格、約用期限及報酬等，循行政程序簽奉核准。 (2)計畫人員之進用公告，應自公告日起5日以上，並組成3人以上甄選小組甄選。 (3)擬由現職約用人員轉任且由當事人書面申請者，得免公告及甄選程序，簽經校長核准後辦理；但現職約用人員經轉任計畫人員後，不得再逕予回任約用人員，須另依約用人員進用程序辦理。 (4)經校長核定錄取人員或轉任人員後，用人單位應依本校進用計畫人員之聘僱規定，於起聘日(到職日)前完成聘僱程序，並於起聘日(到職日)當日完成勞工保險、全民健康保險及勞工退休金加保作業。 4.應避免職場就業歧視：依就業服務法第5條規定，為保障國民就業機會平等，雇主對求職人或所僱用員工，不得以種族、階級、語言、思想、宗教、黨派、籍貫、出生地、性別、性傾向、年齡、婚姻、容貌、五官、身心障礙、星座、血型或以往工會會員身分為由，予以歧視；其他		

業務項目	業務簡介	應注意及配合事項	法令依據	承辦人及分機
		法律有明文規定者，從其規定。為避免職場就業歧視，各單位應確實遵守就業服務法及性別工作平等法之相關規定，於對外徵才時，應注意不得有上開違反就業歧視之情形（如：限年齡、性別或役畢等），並應尊重個人私領域，不宜詢問應徵者與業務無關問題（如：婚姻或生育狀況等）。 5.迴避進用：校長之配偶或三親等以內血親、姻親，在本校應迴避進用。直屬主管之配偶或三親等以內血親、姻親，在其主管單位中應迴避進用。應迴避人員在校長、各該主管接任以前進用者不在此限。		
11.屬員出勤及加班管理	1.出勤管理 (1)各單位主管應依確實督導所屬行政人員依規定出勤及有效執行各項業務。 (2)所屬行政人員請假、出差或出國，應事先至網路差假系統辦理請假手續，經核准後始得離校；如因急病或緊急事故，可由同事或家屬親友代辦請假手續，但應同時告知單位主管(或計畫主持人)。 2 加班管理	1.出勤管理 (1)上下班應於辦公處所內依實際到離校時間親自簽到退，不得委託他人代為之或代人簽到退，一經查證若發現有代簽到退情事，或本人未到辦公處所前，以其他不符規定之方式簽到退(例如藉由遠端登入學校系統)，經查證屬實，本人及代人簽到退者應予議處，被代簽到退者以曠職登記。 (2)經簽奉核准之專案	1.本校實施彈性上下班應行注意事項 2.本校職員加班管理要點 3.本校教職員給假一覽表 4.勞動基準法及施行細則	李沛臻 2515

業務項目	業務簡介	應注意及配合事項	法令依據	承辦人及分機
	(1)職員加班：因業務需要指派所屬職員加班時，應請其檢附經主管核章之加班指派單，並於加班開始時間前，至本校線上差勤系統(以下簡稱差勤系統)辦理加班申請作業後，始得加班。  (2)適用勞基法之人員加班：因業務需要指派所屬適用勞基法之人員加班(延長工時)時，應注意每月累計不得超過 46 小時，及「例假」(星期日)不得加班(4 週變形工時勞雇雙方協商排班同意書)，並應請其於加班開始時間前，至本校線上差勤系統(以下簡稱差勤系統)辦理加班申請作業後，始得加班。 	上班人員(圖書館輪值人員、學生宿舍管理人員等)職員加班，依簽准之上下班時段完成刷卡。 2 加班管理 (1)職員加班 A.以小時為單位，以申請補休為原則，並應於加班後 2 年內補休完畢。 B.上班日加班 1 日不得超過 4 小時；休息日加班，1 日不得超過 12 小時。每月加班時數累計超過 20 小時者，超過部分須另簽請校長核准，但仍不得超過公務員服務法第 12 條第三項所訂延長辦公時數每月 60 小時上限規定。 (2)適用勞基法人員加班(延長工時) A.上班日加班不得超過 4 小時；休息日加班，1 日不得超過 12 小時；每月加班時數累計不得超過 46 小時。如擬請勞工於例假(星期日)出勤者，應事先辦理調移作業(四週變形工時同意書)。 B.加班選擇補休者，		

業務項目	業務簡介	應注意及配合事項	法令依據	承辦人及分機
		於年度終結或契約終止時有未補休情形，應發給加班費。(勞基法細則第 22-2)		
12.屬員獎懲考核	1.平時考核 每年 5 月、9 及 12 月分別辦理 1 至 4 月、5 至 8 月及 9 至 12 月平時考核。 另，平時有重大功過時，由單位主管隨時辦理考核 2.年終考績(核) 每年 12 月仍在職者，於年終辦理年終考核，由單位主管初核，送人事室提相關會議審議，及陳請校長核定。	1.平時考核 (1)公務人員 A.時程：各單位於每年 5、9 及 12 月分別辦理 1 至 4 月、5 至 8 月及 9 至 12 月平時考核。 B.評核程序：先由直屬主管就「本校員工服務創新評核表」(以下簡稱評核表)各項目之填寫內容查證並勾選建議分數供一級單位主管參考，再由一級單位主管做最終評分及回應。 C.實施原則：評核表「主管總評」欄位評定 D 級或 E 級者，單位主管應與受考人面談溝通討論改進事宜，並作成面談紀錄。 (2)約用(校聘)人員 A.時程：同上。 B.評核程序：同上。 C.榮譽公假獎勵：由各單位主管依受考人績效考核表現，建議核予 1-3 日榮譽公假獎勵。請各單位主管按屬員核給公假日數加總，不得超過一級單位總量管控上限。	1.公務人員考績法及施行細則 2.行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點 3.本校職員年終考績處理原則 4.本校職員獎懲要點 5.本校約用人員工作規則第 27 條、第 28 條 4.本校專案行政人員考核與續聘規定第 3 點 5.本校服務與創新評核要點。	張庭瑋 2512

業務項目	業務簡介	應注意及配合事項	法令依據	承辦人及分機
		D.評核表「主管總評」欄位評定 D 級或 E 級者，單位主管應與受考人面談溝通討論改進事宜，並作成面談紀錄。 2.年終考核 (1)公務人員 年終考績以 100 分為滿分，分甲(80 分以上)、乙(70~79 分)、丙(60~69 分)及丁(59 分以下)四等。 (2)約用(校聘)人員 年終考核分甲等(80 分以上，晉本薪 1 級)、乙等(70~79 分，不予晉薪)及丙等(69 分以下，不續僱)三等。		
13.性騷擾防治	1.本校應提供受僱者及求職者免於性騷擾之工作環境，採取適當之預防、糾正、懲戒及處理措施，並確實維護當事人之隱私。(工作場所性騷擾防治措施準則第 6 條) 2.各單位主管指派所屬同仁於非本校所能支配、管理之工作場所工作時，應為工作環境性騷擾風險類型辨識、提供必要防護措施，並事前向所屬同仁詳為告知。(工作場所性騷擾防治措施準則第 8 條) 3.本校各單位主管或	1.主管糾正補救責任：各單位主管於「知悉」或接獲屬員反映職場性騷擾情事時，應立即採取有效之糾正及補救措施（包括協調工作場所、保護當事人隱私、提供諮商或法律協助），並即時通報人事室。(詳參工作場所性騷擾防治措施準則第 6 條) 2.申訴管道公開：各單位應落實公開揭示本校性騷擾申訴專線電話(049-2914473)、傳真(049-2911530)、電子信箱 (personnel@ncnu.edu.tw)及「本校性騷擾防治、申訴及懲戒辦	1.性別平等工作法及其施行細則 2.工作場所性騷擾防治措施準則 3.性騷擾防治法及其施行細則 4.性騷擾防治準則 5.本校性騷擾防治、申訴及懲戒辦法	徐聖權 2511

業務項目	業務簡介	應注意及配合事項	法令依據	承辦人及分機
	計畫主持人應妥適利用集會、廣播、電子郵件或內部文件等各種傳遞訊息之機會與方式，加強對所屬人員有關性騷擾防治措施及申訴管道之宣導。 4.各單位應就所屬公共場所及公眾得出入之場所，定期檢討其空間及設施，避免性騷擾之發生。(性騷擾防治準則第4條)	法」。 3.嚴守保密義務：處理申訴、調查及協處程序中，相關人員應恪遵保密原則，嚴防洩漏當事人身分與個資。 4.禁止不利益對待：不得對提出申訴、作證或協助調查之同仁予以解僱、調職或任何不利處分。 5.管轄區分：涉及教職員工間為《性別平等工作法》；若涉及學生端則依《性別平等教育法》由本校性平會受處。		
14.離職業務移交	1.院、系所主管 請依本校 115 年 7 月 24 日暨校人字第 1151004612 號書函規定落實移交，並請填妥移交清冊(請至人事室下載)一式 3 份，經接收人及監交人簽章，陳報校長核定後送人事室備查。  2.屬員 請依本校 114 年 5 月 2 日暨校人字第 1141002939 號書函規定落實移交，並	1. 院、系所主管 (1)移交清冊包含印章戳記移交清冊、人員名冊、經管財物移交清冊、未辦或未了案件移交清冊、單位規章及書表移交清冊、各委員會及會議資料移交清冊、其他案卷表冊移交清冊、年度工作計畫等。 (2)一級行政單位主管、各學院院長之交接，監交人員請校長指派；各所、系主管之交接由各該學院院長監交，惟所、系主任兼院長者，監交人員請校長指派。 2.屬員異動 (1)依據公務人員交代條例相關規定，各級人員移交應親自辦理，就其所管財務和	1.公務人員交代條例。 2.本校 115 年 7 月 24 日暨校人字第 1151004612 號書函 3.本校 114 年 5 月 2 日暨校人字第 1141002939 號書函	張庭瑋 2512

業務項目	業務簡介	應注意及配合事項	法令依據	承辦人及分機
	請填妥「承辦人員職務異動(或業務調整)未辦或未了之案件清冊」(請至人事室下載)一式3份(如接交人在1人以上者，請自行增加份數)，經接交人及單位主管簽章後，1份送單位主管，另2份由移交人及接交人各保留1份，並於職務異動(或業務調整)3日前完成所有核章程序。 	事務等編造移交清冊，並於期限內妥慎移交，如有逾期不移交或移交不清者，應以至多不超過1個月之期限，責令交代清楚。 (2)移交項目包含：業務職掌內容、年度工作重點、年度未辦或未了之案件、移交之卷宗或資料(含電子檔)、未結公文清單、業務使用資訊系統帳號密碼(交接或設定)及印章(戳記)移交清單等。		