

115學年度院系所主管座談會

人事室 行政業務簡介及注意事項

1

115年9月4日

報告人：人事室主任

主管加給

■ 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。

■ 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。

■ 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。

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

健檢補助

➤ 補助對象

- ❑ 校長、副校長：每年補助1次，最高16,000元(2年累計32,000元)
- ❑ 40歲以上編制內教職員工：每**2年**補助**1次**，最高**4,500元**

➤ 公假**2天**(最高)

➤ 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。
- (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。

➤ 費用核銷：

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**」，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。



人事室網頁專區



申請表下載路徑

兼職兼課

- 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)
- 本校教師**在校外兼課或兼職應依法令規定辦理**，並**經本校書面同意**。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，發現後依有關規定辦理。
(本校專任教師聘約第4點)
- 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)



本校專任教師校外兼職處理要點



校外兼職申請表下載路徑

休假補助

- 每學年度休假日數**最高30日**
- 每學年度強制休假補助費**最高16,000元**
 - ❑ 自行運用額度**8,000元**：持卡至特約商店刷卡消費，核實補助。
 - ❑ 觀光旅遊額度**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，核實補助。
- 請務必申辦國旅卡（現為**玉山銀行**信用卡）
- 補助費申請表
請至國旅卡系統列印補助費申請表
請先確認表中交易內容是否正確，如正確無誤，請於表中最右方「消費者確認前項消費資訊及請領情形之簽章」欄位中簽章，再送人事室續辦。



人事室網頁專區



國旅卡特約商店查詢



國旅卡系統

請假簽核



本校差勤系統

➤ 個人請假

- ❑ 請假應**事先至本校差勤系統提出申請**。
- ❑ 兼行政職教師請各種差假**必須有職務代理人**。
- ❑ **赴陸港澳需另行申請**。(詳下一頁)

➤ 簽核所屬同仁差假

- ❑ 請各單位主管**每日定時**至差勤系統**簽核**所屬**同仁假單**。
- ❑ 同仁非因公出國應填寫「**非因公出國申請單**」，請注意是否誤填「請假單」(此假單限國內請假用)。
- ❑ 同仁請**公差假**應注意是否**符合差假規定**(詳公差假說明)

➤ 查詢所屬同仁請假情形

- ❑ 所屬同仁請假情形可至差勤系統「紀錄查詢」項下查詢。

赴陸港澳

➤ 赴大陸

- 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。
- 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。

➤ 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。



人事室網頁專區



赴陸人員返臺通報表



赴陸港澳登錄系統

行政中立

不得「動用行政資源」、「利用職務關係」、「影響公務執行」或「使用職銜名器」支持或反對特定政黨、公職候選人



人事室網頁專區

- **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)
- **公立學校校長及公立學校兼任行政職務之教師準用公務人員行政中立法規定**(公務人員行政中立法第17條)。
- **115年地方公職人員選舉**中選會及各地方選委會已於本(115)年**8月20日發布公告**，並將於同年**8月31日至9月4日受理候選人登記**之申請。各學校人員於選舉期間，應確依教育基本法及公務人員行政中立法相關規定嚴守教育及行政中立。(教育部115年8月27日臺教人(一)字第1150087887號書函、銓敘部115年8月26日部法二字第1156000459號書函)
- 各機關首長或主管人員於選委會發布**選舉公告起至投票日止**，應禁止**政黨、公職候選人或其支持者基於宣傳、造勢或拜票等意圖所為造訪活動**，並應於學校固定辦公或處理公務之場所各出入口明顯處所，張貼禁止競選活動之告示，以維政府機關行政中立之公正形象。(公務人員行政中立法第13條)

公益揭弊者保護法

(114年7月22日施行)

施行細則(115年8月27日訂定發布施行)

受理揭弊機關：主管、首長或其指定單位、人員

主管：由泛公部門依事務權責分工認定之

具名：指揭弊者應具體陳明其真實姓名、聯絡方式、任職單位、職稱或其他符合同條項(第4條第1項)各款之身分資訊。

3保1減1金

泛公部門揭弊者可享

工作保障

身分保密

人身保護

責任減免

揭弊獎金

法案簡介

公益揭弊者保護法為我國首部揭弊保護專法，於2025年1月22日經總統公布，同年7月22日施行，以維護公共利益，有效發現、防止、追究重大不法行為，保障泛公部門揭弊者權益並建立揭弊友善文化，落實聯合國反貪腐公約，共創廉潔社會。

適用範圍

泛公部門

政府機關(構)

- (1) 中央與各級地方政府
- (2) 行政法人
- (3) 公立學校
- (4) 公立醫療院所
- (5) 公營事業
- (6) 政府捐助之財團法人

國營事業

受政府控制之事業、團體或機構

揭弊程序

泛公部門

政府機關(構)

國營事業

受政府控制之事業、團體或機構



特定弊案

- 刑法瀆職罪章
- 貪污治罪條例
- 包庇犯罪(以法律有規定刑事處罰者為限)
- 違反利益衝突迴避法
- 違反政府採購法
- 法官應付評鑑行為
- 危害公共利益且情節重大之行為
- 其他涉及重大公共利益之行為



受理揭弊機關

- 公部門之政府機關(構)主管、首長或其指定單位、人員
- 國營事業、受政府控制之事業、團體或機構之主管、負責人或其指定單位、人員
- 檢察機關
- 司法警察機關
- 目的事業主管機關
- 監察院
- 政風機構

調查案件



法務部揭弊者保護專區

院系主管共通性職務

本校分層負責權責劃分表
P64-P67



➤ 各院**院長**共通性職務內容

- ☐ 院務發展
- ☐ 國際化(學術交流)
- ☐ 院及系所法規
- ☐ 教師管理相關
- ☐ 一般行政管理
- ☐ 經費控管
- ☐ 宣傳與招生
- ☐ 其他

➤ 各**系所主管**共通性職務內容

- ☐ 會議
- ☐ 一般性事務
- ☐ 學術研究相關業務
- ☐ 教(學)務相關業務
- ☐ 人事相關業務
- ☐ 系所品質保證相關業務
- ☐ 其他

本校115年8月17日暨校人 字第 1151005272 號函

教師聘任(含續聘)- 1/3



本校教師聘任及
升等評審辦法

■ 專任教師

□ 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)。

注意：**最近5年內代表著作及7年內參考著作，其中應至少有1篇排名 Q1等級之期刊、THCI 或 TSSCI 第一級之期刊。**(本校教師聘任及升等評審辦法§7)

□ 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條規定)

□ 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。

□ 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。

教師聘任(含續聘)-2/3



本校進用專案教師實施要點

■ 專案教師

- **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。
- **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。
- **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者，得免辦理專門著作審查。
- **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。
 - 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。

教師聘任(含續聘)-3/3

➤ 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。
- 以**學期**制聘任
- **不同系所**聘任同一位兼任教師，應**各自聘任**。
- 因故未開課者，請收回聘書，並送回人事室

※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。

教師評鑑、年資加薪

■ 教師評鑑

- 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)
- 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。
- 各**學院(通識教育中心)**於每學年開始時，**組成教師評鑑審查委員會**，負責所轄管教師評鑑。

■ 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)，且無本校教師年資(功)加薪(俸)要點第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，並得按年遞晉至本職級年功薪(俸)最高級為限。



本校教師評鑑辦法



本校教師評鑑計分細則



本校教師年資(功)加薪(俸)要點

行政人力進用



本校學術單位行政人力配置原則

- 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。
- 學術單位行政人力配置如下：
 - 院、系所得配置行政人力**1人**。各系所有以下情形之一得申請**增加1人**：
 - 系所學生數如**超過300人**得增置1人。
 - 系所學生數**250-299人**得增置1人，惟**該員額人事費**由該**系所分擔1/3**。
 - 系所學生數**200-249人**得增置1人，惟**該員額人事費**由該**系所分擔1/2**。
 - 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聘人力。
 - 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。

屬員出勤及加班管理

■ 出勤管理

- 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。
- 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)。

■ 加班管理

- **職員加班**：因業務需要指派所屬職員加班時，應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。
- **適用勞基法之人員加班(延長工時)**：因業務需要指派所屬適用勞基法之人員加班時，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。



4週變形工時勞雇雙方協商排班同意書



本校實施彈性上下班應行注意事項



本校職員加班管理要點



本校職員加班指派單

屬員獎懲考核1/2

■ 平時考核

- 每年5、9及12月分別辦理1-4月、5-8月及9-12月平時考核。
- 評核程序：
 - 受考人確實填寫「本校員工服務創新評核表」各項目並確認欄位內容
 - 直屬主管就「本校員工服務創新評核表」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。
 - 一級單位主管做最終評分及回應。
 - ★給予榮譽公假獎勵，僅限校聘人員，不適用於公務人員
 - ★評定D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
 - ★評核表及相關附件資料請統一以A4直式列印
- 另，平時有重大功過時(嘉獎、記功、申誡、記過)，由單位主管隨時辦理考核



本校職員獎懲要點



本校服務與創新評核要點

屬員獎懲考核2/2

■ 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。
- 公務人員：甲(80分以上)、乙(70~79分)、丙(60~69分)及丁(59分以下免職)四等。
- 約用(校聘)人員：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。



本校職員獎懲要點



本校服務與創新評核要點

性騷擾防治

申訴專線：049-2914473、傳真：049-2911530
申訴信箱：personnel@ncnu.edu.tw



人事室網頁專區

- 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)
- 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)
- 本校各單位主管或計畫主持人**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**。
- 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)

離職業務移交

■ 院、系所主管卸任

請依規定落實移交，並請填妥**移交清冊一式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。



主管移交清冊

■ 所屬同仁職務異動(或業務調整)

請督促同仁依規定落實移交，並請填妥「**承辦人員職務異動(或業務調整)未辦或未了之案件清冊**」(業務移交清冊)**一式3份**，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。



承辦人業務移交清冊

謝謝聆聽