



人事室業務交流

110年8月4日



差勤-彈性調整上班時間或天數(1/7)

- 各單位基於特殊業務需要，得於事先專案簽准，調整同仁上下班時間。
- 適用勞基法人員例假日必須上班者：
「本校出勤調整單」-1週內應有1日之例假日。
- 適用勞基法人員一週內必須上班超過6日者：
「四週變形工時」
 - 每2週內應有2日之例假日
 - 每4週內之例假日及休息日應有8日
 - 2例假日間隔之連續工作日數不超過8日
 - 連續不上班日（含休息日與例假日）至多3日

差勤-防疫期間(2/7)

- 目前擴大彈性上班時間：
上班時間7:30~9:00，下班時間17:00~18:30。
- 未來如疫情提升至三級，居家辦公應注意事項：
- 一、差勤系統：
 - 事先於差勤系統提出「居家辦公申請」。
 - 至差勤系統進行線上簽到、簽退。
 - 上班時間8:00~17:30，無彈性上下班時間，未依規定簽到退，須以請假方式辦理。
- 二、Teams洽公平台：
居家辦公同仁在家辦公期間，務必開啟電腦或手機之Teams，俾利同仁聯繫公務。

差勤-防疫期間差假(3/7)

本校教職員工防疫期間差假一覽表

對象	介入措施	員額類別及假別種類			備註
		教師	公務人員	適用勞基法同仁	
確定病例者	強制隔離	公假	公假	 因執行職務者：公傷病假  非因執行職務者：普通傷病假、特別休假、事假	
通報個案者	採檢期間	公假	公假	普通傷病假 (防疫隔離註記)	
與確定病例之接觸者	居家隔離	防疫隔離假	防疫隔離假	防疫隔離假	非因公出國者： 不予支薪 勞基法：可歸責 僱主，給予全薪； 不可歸責僱主， 可不給薪(員工未 領取薪資者，得 申請防疫補償)。
具國外旅遊史者	居家檢疫	防疫隔離假	防疫隔離假	防疫隔離假	
經衛生主管機關認定應接受集中隔離、集中檢疫者	集中隔離、 集中檢疫	防疫隔離假	防疫隔離假	防疫隔離假	
照顧生活無法自理之受隔離、檢疫家屬者	照顧受隔離、檢疫家屬	防疫隔離假	防疫隔離假	防疫隔離假	
解除隔離、 解除檢疫者	自主健康管理期間	病假 (不計入學年度病 假日數)	1. 上班(應配戴口罩) 2. 居家辦公 3. 休假、補休、病假 (因公且經評估無 法居家辦公者-得核 給不計入日數病假)	1. 上班(應配戴口罩) 2. 協議調整工作時間、地點、內容或方式(如改以視訊等方式在家工作) 3. 普通傷病假、特別休假、事假	如要求勞工不要 出勤，仍應照給 工資。
通報個案經檢驗陰 性者					

差勤-防疫期間差假(4/7)

本校教職員工防疫期間差假一覽表

對象	介入措施	員額類別及假別種類			備註
		教師	公務人員	適用勞基法同仁	
照顧家庭成員者	1. 12歲以下學童、就讀國高中或五專1年級至3年級持有身障證明之子女停課者 2. 短期補習班、幼兒園及兒童課後照顧服務中心等教育機構停課者 3. 家長自主替幼兒請假者 4. 托嬰中心與居家托育服務停止收托期間 5. 經中央或地方主管機關發布社區長照機構與身心障礙者日間照顧服務暫停服務期間	防疫照顧假	1. 防疫照顧假 2. 事假(家庭照顧假)、休假、補休	1. 防疫照顧假 2. 事假(家庭照顧假)、休假	防疫照顧假： <u>不予支薪</u> ；家長或家屬其中1人得申請 請假天數： 停課、停止收托或照護期間
照顧家庭成員者	家庭成員需親自照顧	家庭照顧假	家庭照顧假	家庭照顧假	每(學)年准給7日，併入事假計算。
施打疫苗者	自接種之日起至接種次日24時止	疫苗接種假、事假、補休	疫苗接種假、事假、休假、補休	疫苗接種假、事假、休假	疫苗接種假： <u>不予支薪</u>

差勤-出國申請(5/7)

- 疫情期間出國者，應事先敘明理由簽奉核准。
- 於差勤系統填寫「出國申請單」，附上簽准公文及「防疫期間教職員工出境申請表」。
- 回國後應填妥「返國報備申請單」及「返校填報表」，送交人事室或總務處事務組。
- 「防疫期間教職員工出境申請表」及「返校填報表」均可於差勤管理系統「出國申請」下載。

差勤-赴大陸地區(6/7)

- 兼行政職務教師及公務人員，不得赴大陸地區從事入學進修、選修學分、專題研究等各種型態之進修活動
- 教師赴大陸地區學術交流，僅限於一般交流常態之短期客座講學，請勿涉及擔任教職或研究職務，並應注意下列事項：
 1. 勿參與陸方科研計畫
 2. 勿涉與共青團校交流
 3. 辦理實習相關活動內容的妥適性
 4. 接受陸方落地接待，不應有政治目的及內容

差勤-職務代理人(7/7)

- 「各單位人員請假排定職務代理人順序一覽表」
於110.07.31奉校長核定。
- 差勤系統新增職務代理人選單
於差勤系統設定職務代理人選單，請假時請優先選擇第一順位之人員為職務代理人，如職務代理人皆請假無法覓得代理人時，始得選擇第二順位職務代理人，依此類推。
- 目前系統為測試階段，有問題請隨時反映。

兼職(職員)

- 公務人員及校聘人員凡兼任本職以外之工作，不論職務性質及是否領取兼職酬勞，皆須先經學校核准。
- 凡兼有一定聘期、職稱者，無論營利或非營利事業，均屬於兼職之範疇。

兼職實務—專任教師 (兼行政)

- 凡兼任本職以外之工作，不論職務性質及是否領取兼職酬勞，皆須先經學校核准。
- **實務作業：**
 - 僅單次活動或開會：
 - 至差勤系統附來函、書函等資料，完成請假手續。
 - 有職稱/聘期：
 - 先申請：填「專任教師校外兼職申請表」申請奉准。
 - 後請假：
參加兼職相關之活動或會議，附相關資料，
至差勤系統完成請假手續。

兼職～應邀單次活動或開會樣態(兼行政)

- 演講講座、口試委員、面試委員
評審委員、審查委員、評選委員
遴選委員、審議委員、教評會委員
出題委員、評鑑委員、諮詢委員
輔導委員、專家學者、專家代表

兼職實務—專任教師 (未兼行政)

得免報經學校核准者--「公立各級學校專任教師兼職處理原則」第10點

- 應邀演講或授課(非常態性)，內容未具營利目的或商業宣傳行為。
- 兼任任務編組職務或諮詢性職務。
擔任會議之專家代表。(政府機關/構、學校、行政法人)
- 所兼職務依法令規定應予保密。
- 應邀兼任非決策或執行業務之職務，僅支領交通費或出席費，且無對價回饋。
應邀擔任非常態性之工作。
(政府機關(構)、學校、行政法人或非以營利為目的之事業或團體)

兼職實務~專任教師(未兼行政)

- 若有上開「公立各級學校專任教師兼職處理原則」第10點以外之兼職，請填寫本校「專任教師校外兼職申請表」提出申請報准。
- 參加與兼職相關之活動或會議，須完成請假手續。

兼課

- 校外兼課：

請兼課學校來函，並敘明課程名稱、每週授課時數與上課時段，學校核准後方可前往兼課。

上班時間兼課應請假，非上班時間以不影響工作為限。

- 校內兼課：

請事前簽准，上班時間兼課應請假，非上班時間以不影響工作為限。

獎懲

- 由單位填寫獎懲建議表，奉核後提獎懲考核委員會審議。其中「單位自我審查」欄位務必詳填，俾利委員審議。
- 教師應表揚事蹟，請各單位簽請核准後，逕製頒感謝狀，毋須再提會審議。

國立臺南大學_____學年度第_____學期職員獎懲建議表

建議單位：

年 月 日

獎懲人員	單 位： _____ 職 稱/姓 名： _____ 等 人 ☐ 如備註 ☐ 如獎懲名冊		
具體事蹟			
單位自我 審查	創新作法		人事室或 委員會初審
	具體量化 績效	本案實際參與作業人數： _____ 人；本案實際參與工作天數： _____ 天 搏節經費： _____ 元；超時工作未報加班： _____ 時 活動與會人數： _____ 人；活動天數： _____ 天 其他量化指標：(額外付出)	*符合 ☐ *不符合 ☐ ☐ 屬於職責內應辦事項。 ☐ 例行性工作，三年內不得重複敘獎。 ☐ 其他：
	其 他	☐ 已報支加班費(領取加班費 _____ 元或補休 _____ 天) ☐ 領取其他業務津貼 ☐ 未超時工作未領取津貼 ☐ 有關單位來函建議敘獎(附件)	
	工作性質	☐ 屬本職業務範圍內 ☐ 屬本職業務範圍外(與本職業務職掌無關) ☐ 代理(1至2個月) ☐ 代理(2至4個月) ☐ 代理(4個月以上)	
	法令依據	符合本校獎懲要點第 _____ 點第 _____ 項第 _____ 款規定 相關會議： _____ 年 _____ 月 _____ 日 _____ 會議通過(檢附相關證明文件) 其他(請詳列)：	
	獎懲額度	☐ 嘉獎1次 ☐ 嘉獎2次 ☐ 記小功1次 ☐ 記小功2次 ☐ 記大功1次 ☐ 記大功2次 ☐ 其他 ☐ 申誡1次 ☐ 申誡2次 ☐ 記小過1次 ☐ 記小過2次 ☐ 記大過1次 ☐ 記大過2次 ☐ 其他	
備註			

勞保加退保

- 勞保依規定不得追溯加保，請於到職前2日至用人系統提出加保申請，並列印「加保申請書」送人事室辦理。
- 受僱者如未到職或聘僱期間中途離職，請務必最遲於離職前2日至用人系統送出加保異動，並列印「異動申請書」送人事室辦理。未依規定辦理異動或退保，致本校未能即時通知勞保局退保，期間衍生應繳保費(含個人及雇主負擔)，由被保險人、用人單位或計畫主持人自行負擔。

請領薪資(專任助理、工讀生)

- 每月薪資請領清冊最遲於次月10日前送至人事室。
- 主計請購系統於每月25日提供轉保費服務，在每月25日後請領薪資者，系統中已經有保費資料。在25日前請領薪資者，請先至用人系統列印保費明細，再輸入請購系統。
- 轉保費服務因應寒暑假或計畫結案，**1、2、6、12月提早提供服務**，屆時將以email公告。
- 主計請購系統**有投保健保者**請薪請選「**薪資清冊**」，**無投保者**請薪請選「**清冊-含補充保費**」。

教師聘任、升等業務提醒(1/2)

- 教評會審議應注意事項：
 - 教評會組成應符合教評會設置辦法規定。
 - 教評會審議教師聘任、升等、解聘、停聘、不續聘及重大議案，應採無記名投票，並於教評會紀錄詳載票數及投票結果。
 - 教評會委員對於涉及本人、配偶、三親等以內血親、姻親或有學位論文指導或利害關係之案件時，應自行迴避。未自行迴避者，得經教評會決議請該委員迴避。委員應行迴避時，不計入出席及決議人數。

教師聘任、升等業務提醒(2/2)

■ 教師聘任

1. 學歷驗證：新聘教師持國外學歷者，其畢業證書及成績單需至駐外單位辦理驗證。
2. 資格審查：確實審核新聘教師聘任資格是否符合教育人員任用條例及本校教師聘任規定，且於系教評會開會前將查詢名冊送人事室辦理不適任教育人員查核事宜。

■ 教師升等

1. 應確認升等教師並無本校教師聘任及升等審查辦法第15條規定之情形(如在申請升等之學年度內，請延長病假達一學期者、赴國內外全時進修，未實際在校任教者、教師評鑑仍未通過者...)。
2. 應對教師送審之代表作及參考作進行形式審查，確認符合專科以上教師資格審定辦法及本校教師升等規定。

其他宣導事項(1/4)

- 本校兼行政職務教師、公務人員及校聘人員，如**與其職務有利害關係**之個人、法人或團體間，遇有受贈財物或飲宴應酬，除有以下情形外，應予拒絕或退還，並知會人事室辦理登錄。

受贈財物	飲宴應酬
1. 屬公務禮儀。 2. 長官之獎勵、救助或慰問。 3. 受贈之財物市價在新臺幣500元以下；或對機關內多數人為餽贈，其市價總額在新臺幣1000元以下。 4. 因訂婚、結婚、生育、喬遷、就職、陞遷異動、退休、辭職、離職及本人、配偶或直系親屬之傷病、死亡受贈之財物，其市價不超過正常社交禮俗標準(不超過3000元，同一年度同一來源以1萬元為限)。	1. 因公務禮儀確有必要參加。 2. 因民俗節慶公開舉辦之活動且邀請一般人參加。 3. 長官對屬員之獎勵、慰勞。 4. 因訂婚、結婚、生育、喬遷就職、陞遷異動、退休、辭職、離職等所舉辦之活動，而未超過正常社交禮俗標準

其他宣導事項(2/4)

- 教師及公務人員出席公部門之演講、座談、研習及評審(選)等活動，鐘點費與稿費核發，依據「軍公教人員兼職費支給表」、「各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。
- 參與私部門舉辦之活動，依「教育部與所屬機關學校之公務員及教師廉政倫理規範」規定，支領鐘點費每小時不得超過新臺幣5千元，有支領稿費者，每千字不得超過新臺幣2千元。
- 如屬與其職務有利害關係者籌辦或邀請，應先簽報核准，並知會人事室辦理登錄後始得前往。

其他宣導事項(3/4)

- 請同仁恪遵「**酒後不開車**」，應儘量避免非必要之飲宴應酬。
- 自108年7月1日起，酒駕罰鍰提高
 - 汽車駕駛酒駕罰鍰最高由9萬元調高為**12萬元**。
 - 機車駕駛人酒駕罰鍰維持最高9萬元。
- 公務人員如酒後駕車經警察人員取締，**應於事發後一週內主動告知人事室**，未主動告知者，以違反公務員服務法第5條誠實之義務規定，予以懲處。

其他宣導事項~友善育兒新制7/ 1上路(4/4)

- **育嬰留職停薪津貼加發20%:**
 - 以平均月投保薪資來計算，可達80%的薪資替代率(按月發，最多可發6個月)。
 - 軍公教人員向人事室申請。
 - 勞基法適用人員請透過勞保局E化系統申請。
 - 自本 (110) 年7月1日起實施。
- **產檢次數從10次調高為14次。**
 - 擴充產檢項目：妊娠糖尿病、貧血篩檢、2次超音波。

人事業務分工

姓名	職稱	分機	業務
李珮玲	主任	150	綜理人事業務
范仁珠	秘書	153	教師聘任、升等、教師兼任行政主管聘任、留職停薪、借調、休假研究、出國研究、綜合業務、兼辦政風業務、不適任人員查詢通報業務、本校及附屬學校校長遴選及相關事項及電子公文登記桌
陳秀梅	專員	152	組織編制、職員及校聘人員任免甄審、留職停薪及升官等訓練委外業務、勞基法相關事項及勞資會議、教職員申訴及性騷擾案、人事人員業務、通訊錄製作、各項會議資料彙整
王慧琳	組員	151	退休撫卹、公健保、待遇福利、文康活動、退休人員照護、本室中英文網頁維護彙整、訓練進修、公職人員財產申報、教職員兼課兼職、人事業務相關預算之控管
吳宜靜	組員	155	差勤管理、考績、獎懲、因公派員出國
陳淑芳	校聘組員	154	勞保、健保、勞退、本校勞健保、勞退業務及勞健保、勞退系統之建置