

# 人事業務說明與宣導

# 說明及宣導事項

## ● 人事業務分工

## ● 教師權益與義務事項

- 1. 升等
- 2. 差假事項
- 3. 福利事項
- 4. 文康活動
- 5. 教師法所列義務
- 6. 聘約所列義務

## ▶ 結語

# 人事業務分工

李珮玲 150	綜理人事業務
范仁珠 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登記桌
陳秀梅 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 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 155	差勤管理、考績、獎懲、因公派員出國
陳淑芳 154	勞保、健保、勞退、協助本校勞健保、勞退業務及勞健保、勞退系統之建置

# 教師權益與義務事項-升等(1/21)

## (一)依據：

1. 專科以上學校教師資格審定辦法
2. 本校教師聘任及升等審查辦法
3. 本校教師教學實務成果升等審查要點
4. 本校教師產學合作成果升等審查要點
5. 本校教師資格審查著作外審作業原則
6. 各學院教師聘任與升等審查準則
7. 各系所教師聘任與升等審查要點

## (二)申請時程：

每學期辦理1次，2月15日、8月15日前向所屬系所申請。

# 教師權益與義務事項-升等(2/21)

## (三)申請資格：

1. 服務本校1年以上。
2. 現任職級年資3年以上。
  - (1)年資採計至擬升等生效之日前；
  - (2)兼任教師年資折半計算；
  - (3)全時進修、研究年資最多採計1年；
  - (4)核准借調年資最多採計2年；
  - (5)各學院、系所自訂之門檻。

例：藝術學院：升等助理教授及副教授至少需另附 2 篇（本）以上具正式審查程序或2本公開出版之參考著作，升等教授者至少需另附3篇（本）以上具正式審查程序或3本公開出版之參考著作。

# 教師權益與義務事項-升等(3/21)

## (四)申請資料：

1. 聘書
2. 教師證書(現任職級)
3. 教師資格審查履歷表
4. 取得前一職級教師資格後之著作(或作品、展演)
  - 需為現任職級內出版之著作。
  - 著作需已出版(附出版頁)、或已獲接受將於一年內刊登(附接受函)；其因不可歸責於送審人之事由而未能於1年內發表者，應於1年期限屆滿前，檢附該刊物出具未能發表原因及確定發表時間之證明，向學校申請展延，展延時間，至多以3年內為限。

# 教師權益與義務事項-升等(4/21)

## (五) 審查程序(升等SOP)：

系所審 → → → 院審 → → → 校審 → → → 申請證書

1. 教學服務成績達70分以上，經系所教評會審議。
2. 著作外審分數達門檻標準。

1. 教學服務成績達70分以上，經院教評會審議。
2. 著作外審分數達門檻標準。

教學服務成績達70分以上，經校教評會審議。

2月(8月)報部申請教師證書，2月(8月)1日生效

# 教師權益與義務事項-升等(5/21)

## (六)著作外審：

### 1. 系所審：

由系、所、中心教評會建議外審審查人名單至少12名(藝術類作品至少15名)，由院長圈選3位(藝術類作品圈選4位)審查人後，由學院(教務處)辦理著作外審，外審成績結果送回各該系、所、中心初審。

### 2. 院審：

由院長(教務長)召集院教評會委員及送審系所專業領域之教授共同成立五至七人著作審查小組建議12位以上(藝術類作品15位以上)外審審查人，由副校長圈選3位(藝術類作品圈選4位)審查人並送審。



# 教師權益與義務事項—升等(6/21)

## (七)外審通過門檻：

1. 擬升等助理教授者需有2位以上(藝術類作品3位)評定70分以上者始具審查資格。
2. 擬升等副教授者需有2位以上(藝術類作品3位)評定75分以上者始具審查資格。
3. 擬升等教授者需有2位以上(藝術類作品3位)評定80分以上者始具審查資格。

# 教師權益與義務事項-升等(7/21)

## (八)生效日---申請之次學期生效

例如：

2月提出申請，則於8月1日生效

8月提出申請，則於次年2月1日生效

# 教師權益與義務事項-升等(8/21)

## (九)不得申請升等之情形：

1. 申請升等之當學期在國內外進修、研究、講學等，而未履行專任教師職務達一學期以上，返校任職未滿一學年者。但在國內外進修、研究、講學前已在本校擔任同級教師三年以上者，得不受此限制。
2. 借調其他機關服務，未能履行本校專任教師之職務達一學期以上，於返校任職未滿一學期者。
3. 在申請升等之學年度內，請延長病假達一學期者。
4. 在申請升等年度內赴國內外全時進修，未實際在校任教者。
5. 評鑑未通過者。

# 教師權益與義務事項-升等(9/21)

## (十)限期升等：

- 99年8月1日（含）以後新聘之助理教授及講師於到任後6年內未能升等者，第6年結束時，可申請延長1年；教師升等期限內，有懷孕或生產或重大傷病者得再延長1年；有兼任行政職務者，每兼任1年得再延長1年；延長期間最長以3年為限。
- 教師於上開期限內應提出升等之申請，未提出升等申請或升等未通過者，提三級教評會審議屬違反聘約情節重大者，不予續聘。

# 教師權益與義務事項-升等(10/21)

## (十)限期升等：

- 經三級教評會決議仍予續聘者，應每兩年接受教師專案評鑑，評鑑未達標準或未依限提出評鑑程序者依「教師法」第十四條及本校「限期升等未通過教師專案評鑑作業要點」之規定辦理。
- 前開申請延長升等年限，須經三級教師評審委員會同意。
- 教師育嬰留職停薪期間，不計入上開升等期間。
- 重大傷病之認定依全民健康保險重大傷病範圍之規定辦理。

# 教師權益與義務事項-升等(11/21)

## (十一)多元升等：

- 依專科以上教師資格審定辦法第16條規定：  
教師在課程、教材、教法、教具、科技媒體運用、評量工具，具有創新、改進或延伸應用之具體研發成果，並能有效提升學生學習成效或於校內外推廣具有重要具體貢獻者，得以技術報告送審。
- 依本校教師聘任及升等審查辦法第11條規定：  
本校教師升等得以教學實務成果報告書或產學合作成果報告書代替專門著作，其審查要點另訂之。
- 已訂定「本校教師教學實務成果升等審查要點」及「本校教師產學合作成果升等審查要點」。

# 教師權益與義務事項-升等(12/21)

## (十一)多元升等-教學實務成果升等：

- 教學實務成果升等外審程序比照本校現行之升等專門著作送審方式辦理
- 申請資格及門檻：
  1. 送審前曾獲本校校級教學績優教師獎勵者。
  2. 送審教師取得前一職級教師資格後及送審前5年內，至少參加6次經教務處或教學與學習發展中心認定之校內教師教學效能或教學專業成長相關研習活動。

# 教師權益與義務事項-升等(13/21)

## (十一)多元升等-教學實務成果升等：

### ●申請資格及門檻：

3. 申請升等教師取得前一職級教師資格後及送審前5年內舉辦，至少2場以上之教學成果發表或觀摩會，並應檢附下列資料，送請外審委員進行審查。

- ① 教學成果發表影像檔：以教師實際教授一堂課程50分鐘為原則，不得剪接，並燒錄成光碟。
- ② 實地訪評成果報告書：由系、所聘請校內外教學實務專家組成「教學成果專家實地評估小組」進行實地訪評後，作成之實地訪評成果報告書，評核內容包含教師課程設計、教學策略與方法、教材教具設計及學生的反映及回饋，並裝訂成冊繳交。



# 教師權益與義務事項-升等(14/21)

## (十一)多元升等-教學實務成果升等：

### ● 審查評分基準：

1. 教授：應在任教學科領域內有獨特及持續性的教學創新或教材研發成果並有開創性之具體貢獻者。
  - 申請升等教授職級者，其送審著作包括代表著作、參考著作，應與任教科目性質相符，並應以教學著作為代表著作送審。
  - 教學著作包含編著教材或教學研究論文等，發表之編著教材應以具有審查制度之出版社出版並具全國流通之性質，或在國內外知名學術或具有匿名審查制度之專業刊物（含得公開及利用之電子期刊）發表為限。

# 教師權益與義務事項-升等(15/21)

## (十一)多元升等-教學實務成果升等：

### ● 審查評分基準：

2. 副教授：應在任教學科領域內有持續性的教學實務成果、教學或教材研發著成或成果報告並有具體之貢獻者。
3. 助理教授：應有相當水準之任教學科教學實務成果並有具體之貢獻者。
  - 申請升等副教授、助理教授職級者，其送審成果包括代表成果、參考成果，應擇定主要科目及次要科目列為代表成果，並附書面報告，且應與任教科目性質相符。

# 教師權益與義務事項-升等(16/21)

## (十一)多元升等-教學實務成果升等：

### ● 教學實務成果報告之項目：

1. 符合與開授學科、教學場域有關，並有助學生學習成效。
2. 具各學科特色之課程設計或創新教學策略。
3. 以多元方式評估學生有效學習成效。
4. 教學實驗或教學行動研究成果。

### ● 教學實務成果報告之內容：

- (一) 教學理念。(二) 學理基礎。(三) 主題內容。  
(四) 方法技巧。(五) 成果貢獻。

# 教師權益與義務事項-升等(17/21)

## (十二)多元升等-產學合作成果升等：

- 產學合作成果升等外審程序比照本校現行之升等專門著作送審方式辦理
- 申請資格及門檻：
  1. 必要條件：具有發明專利成果
    - 升等副教授者：取得前一職級教師資格後且任職本校期間之發明專利件數至少2件。
    - 升等教授者：取得前一職級教師資格後且任職本校期間之發明專利件數至少3件。

# 教師權益與義務事項-升等(18/21)

## (十二)多元升等-產學合作成果升等：

### ●申請資格及門檻：

#### 2. 下列成果之一：

##### (1)技術移轉權利金：

- 升等副教授者：取得前一職級教師資格後累計達新臺幣60萬元以上。
- 升等教授者：取得前一職級教師資格後累計達新臺幣90萬元以上。

# 教師權益與義務事項-升等(19/21)

## (十二)多元升等-產學合作成果升等：

### ●申請資格及門檻：

2. 下列成果之一：

(2) 產學合作計畫：

● 升等副教授者：近五年內累計達新臺幣60萬元以上。

● 升等教授者：近五年內累計達新臺幣90萬元以上。

# 教師權益與義務事項-升等(20/21)

## (十二)多元升等-產學合作成果升等：

### ● 審查評分基準：

1. 教授：持續從事學術、技術或實務研發，並應在該專業或產業領域內有獨創及持續性著作或研發成果，且具有重要具體之貢獻者。
2. 副教授：持續從事學術、技術或實務研發，並應在該專業或產業領域內有持續性著作或研發成果，且具有具體之貢獻者。

# 教師權益與義務事項-升等(21/21)

## (十二)多元升等-產學合作成果升等：

- 送審成果包括代表成果及參考成果，應與任教科目性質相符，且應為取得前一等級教師資格後之具體產學研發成果。
- 產學合作成果報告之內容：
  - (一) 研發理念。
  - (二) 學理基礎。
  - (三) 主題內容。
  - (四) 方法技巧。
  - (五) 成果貢獻。



# 教師權益與義務事項-差假事項(1/3)

## (一)依據：

教師請假規則

## (二)請假網址：

本校差勤線上管理系統

<https://hrisweb.nutn.edu.tw/NutnHR/Login>

## (三)出差與公假：

1. 出差：離開辦公處所外出執行個人法定之職務，依國內外出差旅費報支要點支給差旅費。
2. 公假：
  - (1)依請假規則第4條列舉之規定辦理。
  - (2)奉派參與相關研習會而核予公假者，得報支交通費。

# 教師權益與義務事項-差假事項(2/3)

## (四)出國申請 (不論原因、假別或假日，只要出國均需申請)

1. 事前：至本校差勤線上管理系統填寫「出國申請單」，於學期中非因公出國均應事先公文簽准；防疫期間出國應事先敘明理由簽奉核准，始得於差勤系統填寫「出國申請單」。
2. 事後：國立臺南大學教職員工返國報備申請單(紙本申請)。

## (五)兼行政職務教師赴大陸地區申請

1. 事前：請務必於出發前7日，填寫赴大陸地區申請表(紙本申請)，並至本校差勤線上管理系統申請「因公或非因公」出國(線上申請)。
2. 事後：「國立臺南大學教職員工返國報備申請單」、「返台意見反應表」(紙本申請)

# 教師權益與義務事項-差假事項(3/3)

## (六)赴大陸地區重要提醒

- 教師赴大陸地區學術交流事宜，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：
  - 是否參與陸方科研計畫
  - 是否涉與共青團校交流
  - 辦理實習相關活動內容的妥適性
  - 接受陸方落地接待，不應有政治目的及內容。
- 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。

# 教師權益與義務事項-兼職事項(1/4)

## (一)依據：

1. 專任教師：教育人員任用條例、公立各級學校專任教師兼職處理原則、本校教師兼職暨借調處理要點。
2. 兼行政職教師：公務員服務法(另依司法院大法官釋字第308號解釋，兼任學校行政職務之教師，就其兼任之行政職務，則有公務員服務法之適用)。

## (二)兼職申請

1. **兼職非以是否領有酬勞為判別依據**，凡兼有一定任期、職務具有職稱(如：理事、監事、董事、顧問等)者，無論營利或非營利事業，均屬於兼職之範疇，應提出申請。
2. 應事先填寫本校「專任教師校外兼職申請表」，經學校簽准，始得兼職。
3. 每學年結束填寫本校「專任教師校外兼職評估表」進行兼職評估檢討。

# 教師權益與義務事項-兼職事項(2/4)

## (三)專任教師兼職規定

1. 兼職機關：政府機關（構）、公立學校及已立案之私立學校、行政法人、非以營利事業為目的之事業或團體、與學校建立產學合作關係或政府、學校持有其股份之營利事業機構或團體及新創生技新藥公司。
2. 兼職限制：
  - (1) 兼任之職務，以與教學或研究專長領域相關者為限。
  - (2) 不得兼任下列職務：
    - A. 非代表政府或學校股份之營利事業機構或團體董事長、董事、監察人、負責人、經理人。
    - B. 律師、會計師、建築師、技師等專業法律規範之職務。
    - C. 私立學校之董事長及編制內行政職務。

# 教師權益與義務事項-兼職事項(3/4)

## (三)專任教師兼職規定

3. 教師兼任職務以執行經常性業務為主者，其兼職時數每週合計不得超過8小時。
4. 教師兼職不得影響本職工作，且須符合校內基本授課時數及工作要求。
5. 教師至與本校建立產學合作關係之營利事業機構或團體或至新創生技新藥公司兼職期間超過半年者，應依本校「專任教師兼職或任職營利事業機構回饋要點」之規定辦理收取學術回饋金。

# 教師權益與義務事項-兼職事項(4/4)

## (四)兼行政職教師兼職規定(依公務員服務法相關規定)

1. 公務員非依法不得兼公營事業機關或公司代表官股之董事或監察人。
2. 公務員除法令所規定外，不得兼任他項公職或業務。
3. 公務員兼任非以營利為目的之事業或團體之職務，受有報酬者，應經服務機關許可。
4. 公務員兼任教學或研究工作或非以營利為目的之事業或團體之職務，應經服務機關許可。



# 教師權益與義務事項-學術倫理(1/4)

教育部於受理教師資格審查案件期間，經檢舉或發現送審人涉及下列情事之一，並經教育部審議決定之日起，依各款所定期間，不受理其教師資格審定之申請。不受理期間為五年以上者，應同時副知各大專校院：

1. 教師資格審查履歷表、合著人證明登載不實、代表作未確實填載為合著及繳交合著人證明、未適當引註、未經註明授權而他重複發表、未註明其部分內容為已發表之成果或著作或學術倫理情事者：一年至五年。
2. 著作、作品、展演及技術報告有抄襲、造假、變造或舞弊情事：五年至七年。
3. 學、經歷證件、成就證明、專門著作已為刊物接受將定期發表之證明、合著人證明為偽造、變造、以違法或不當手段影響論文之審查：七年至十年。

(專科以上學校教師資格審定辦法第43條規定)



# 教師權益與義務事項-學術倫理(2/4)

教師或研究人員違反學術倫理之行為類型：

- (一)造假：虛構不存在之申請資料、研究資料或研究成果。
- (二)變造：不實變更申請資料、研究資料或研究成果
- (三)抄襲：援用他人之申請資料、研究資料或研究成果未註明出處。註明出處不當情節重大者，以抄襲論。
- (四)隱匿其部分內容為已發表之成果或著作。

# 教師權益與義務事項-學術倫理(3/4)

教師或研究人員違反學術倫理之行為類型：

(五)未經註明而重複發表，致研究成果重複計算。

(六)研究計畫或論文大幅引用自己已發表之著作，  
未適當引註。

(七)以違法或不當手段影響論文審查。

(八)其他違反學術倫理行為。

(國立臺南大學教師及研究人員學術倫理案件  
處理要點第3點規定)

# 教師權益與義務事項-學術倫理(4/4)

## 學術研究倫理教育課程訓練：

- 一、依「科技部補助專題研究計畫作業要點」規定，自106年12月1日起首次申請計畫之計畫主持人、申請書內所列首次執行科技部計畫之參與研究人員及計畫開始執行後所聘首次執行科技部計畫之參與研究人員應至少完成6小時之學術倫理教育課程訓練。
- 二、依「本校教師及研究人員學術研究倫理教育課程實施要點」規定，本校專任教師及研究人員於3年內完成至少2小時學術倫理教育課程研習；**新進教師於1年內完成至少6小時學術倫理教育課程研習**。
  1. 「臺灣學術倫理教育資源中心」網站。
  2. 本校相關單位或他校辦理之學術倫理研習課程。

# 教師權益與義務事項-福利事項(1/3)

## (一)生活津貼

1. 婚喪生育補助：(以助理教授330薪點31,355元為例)
  - (1)結婚補助：2個月薪俸額 (例：助理教授62,710元)
  - (2)喪葬補助：
    - A. 父母、配偶死亡：5個薪俸額 (例：助理教授156,775元)
    - B. 子女死亡：3個薪俸額 (例：助理教授94,065元)
  - (3)生育補助：2個月薪俸額(往前推算 6 個月之平均保俸)。雙生以上者，按比例增給。
    - A. 公保保險給付(女性公教人員需優先請領)。
    - B. 生活津貼 (男性公教人員請領與配偶社會保險之差額)。
2. 子女教育補助：
  - (1)在台澎金馬地區居住，就讀政府立案之公私立大專以下、小學以上學校肄業正式生為限。
  - (2)子女未婚且無職業需仰賴申請人扶養者為限。

# 教師權益與義務事項-福利事項(2/3)

## (二)健康檢查：

1. 檢查對象：中央各機關編制內之公務人員(含教師)。
2. 檢查次數：以2年檢查1次為限。
3. 檢查經費：
  - A. 編制內40歲以上之公務人員(含教師)機關健康檢查補助以3,500元為限，所需經費均在各機關原有預算額度內勻支。
  - B. 40歲以下者不予補助。
4. 實際參加健康檢查人員得以公假登記，並以一天為限。

## (三)公保現金給付：

發生本人生育、養老、殘廢、死亡或着屬喪葬事實時，給予之現金給付，該保險給付之請求權，自得請領之日起經過10年不行使而消滅。

# 教師權益與義務事項-福利事項(3/3)

## (四)文康活動：

1. 110年度生日禮券為家樂福提貨券1,041元。
2. 每月舉辦慶生會：每月月初舉辦慶生會，邀請當月生日同仁參加，由本校黃宗顯校長親自主持，一一頒贈壽星生日卡及生日禮券，並一同演唱生日快樂歌慶生，與壽星同仁聯誼同樂(目前因疫情期間暫停辦理)。
3. 社團活動：  
110學年度教職員社團共有網球社、氣功社、登山社、羽球社、光鹽社、茶藝社、瑜珈社、健身重訓社等8個社團，有意參加者請向各社社長登記(社長名單可向人事室查詢)



# 教師權益與義務事項-教師法義務事項

1. 遵守聘約規定，維護校譽。
2. 積極維護學生受教之權益。
3. 依有關法令及學校安排之課程，實施教學活動。
4. 輔導或管教學生，導引其適性發展，並培養其健全人格。
5. 從事與教學有關之研究、進修。
6. 嚴守職分，本於良知，發揚師道及專業精神。
7. 依有關法令參與學校學術、行政工作及社會教育活動。
8. 非依法律規定不得洩漏學生個人或其家庭資料。
9. 擔任導師。
10. 其他依本法或其他法律規定應盡之義務。



# 教師權益與義務事項-聘約義務事項(1/5)

1. 教師基本授課時數為教授每週八小時，副教授每週九小時，助理教授每週九至十小時，講師每週十小時。如兼任行政職務另依規定酌減授課時數。
2. 專任教師當學期依規定應授課而未授課者、連續二學年以上或五年內有二學年以上未達基本授課時數者，依情節輕重由本校各級教師評審委員會審議依教師法規定辦理解聘、不續聘或核予適當之懲處。
3. 教師應按時到校授課，如因故無法授課，應依規定辦理請假手續及補課。
4. 教師有被指定或推派出席本校各項有關會議，及履行本校各種規章與各種會議之決議案，並擔任導師、輔導教師或社團輔導老師之權利及義務。
5. 依規定教師在校外兼課或兼任校外職務，事先須簽請學校同意，如未經學校同意者，發現後依規定辦理。





# 教師權益與義務事項-聘約義務事項(3/5)

9. 教師不得有未透過學校行政作業而接受委託研究之情事，應由學校具名簽訂合約。
10. 教師於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會時，在與性或性別有關之人際互動上，不得發展有違專業倫理之關係。教師應尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。

# 教師權益與義務事項-聘約義務事項(4/5)

11. 本校教師如有教師法應予解聘、不續聘或停聘情事者，悉依教師法相關規定辦理。

本校教師如有下列各款情形之一，依大學法、教師法、教育人員任用條例或相關法令予以解聘、不續聘或停聘：

- (一)本校教師聘任及升等審查辦法第十九條規定者。
- (二)本校教師評鑑辦法第十條規定者。
- (三)違反學術倫理，情節重大者。
- (四)其他違反聘約，情節重大者。
- (五)行為違反相關法規者。

本校教師行為違反相關法規或違反聘約情節重大，本校得依教師法之規定辦理，惟情節未達解聘、不續聘、停聘者，應由各級教師評審委員會依其情節輕重，於一定期間為下列之處置：

# 教師權益與義務事項-聘約義務事項(5/5)

- (一) 不予年資加薪（年功加俸）。
- (二) 不得申請休假研究、借調、在外兼職或兼課。
- (三) 不得擔任校內各級教評會委員。
- (四) 不得擔任學術行政主管職務。
- (五) 不得申請出國講學、研究、進修。
- (六) 不得申請升等。
- (七) 不得申請校內研究計畫。
- (八) 不得指導新研究生或其他指定年級研究生。
- (九) 不得核給學術、研究獎勵及補助。
- (十) 不得支領超授鐘點費。
- (十一) 其他

12. 教師於聘約期中辭職，應於一個月前依程序簽請校長核可後方可離職。

# 其他宣導事項(1/2)

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

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)。

## 飲宴應酬

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(2/2)

- 教師出席公部門之演講、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(3/3)

- 計畫人員（臨時工、勞動型兼任助理、專任助理、客座科技人才）依聘保合一原則，**約用起日與加保日需一致**。完成聘用流程後，最遲**到職前2日**送出勞健保加保簽核，並列印「加保申請書」送人事室，若提前離職，也請於**離職前2日**送出轉出簽核，並列印「異動申請書」送人事室。
- 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。
- 主計請購系統**每月25日**提供查詢當月投保勞保計畫人員之保費，並請於**次月10日前完成當月薪資申請**流程。

## 結語

本室承辦業務之相關人事法令、規章及常用表格皆刊載本校網站人事室網頁，歡迎各位老師上網查閱。

( 網址：<http://www.nutn.edu.tw/personnel/> )