



人事室 業務創新交流

111.07.28



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1週內一例一休，休息日可加班，例假日不可加班。如例假日因業務需要上班：
 - ▣ 1週上班未超過6日：「出勤調整單」
 - 將例假日移至當週其他日。
 - ▣ 1週上班超過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)

- 本校因應Covid-19出勤及請假一覽表
(防疫請假宣導專區、最新消息)
- 實施居家辦公
 - 一、辦理事項：
 - 事前：於差勤系統申請「居家辦公」(須檢附證明文件)。
 - 期間：至差勤管理系統進行線上簽到、簽退，否則須辦理忘刷卡或請假。
 - 事後：至差勤系統填報居家辦公工作紀錄表。
 - 二、Teams洽公平台：
 - 全校同仁皆須下載Microsoft Teams軟體並開啟，居家辦公同仁務必開啟，俾利同仁聯繫公務。
 - 人事室會在同仁居家辦公第一天，以Teams傳訊息，並請其回復，確保同仁都有開啟Teams。

差勤-防疫期間(3/7)

國立臺南大學教職員工因應 Covid-19 出勤及請假一覽表

類型	介入措施		出勤及請假方式			備註
			教師	公務人員	適用勞基法人員	
確診者 (7+7) 自確診翌日起算	居家照護 (7 天)		公假	公假	因執行職務者：公傷病假 非因執行職務者：自假	檢附證明文件至差勤系統分別依身分別申請公假或其他假別、居家辦公。
	自主健康管理 (7 天)		原則：於適度防護下可到校上班 例外：視情況得申請居家辦公			
入境者 (3+4) 自入境翌日起算	居家檢疫 (3 天)		防疫隔離假 (支薪；非因公出國者，不予支薪)			檢附證明文件至差勤系統分別申請防疫隔離假、居家辦公。
	自主防疫 (4 天)		以居家辦公為原則，如經評估無法居家辦公者 (如身體不適)，則以自主防疫假 (支薪) 方式辦理。			
密切接觸者 (3+4 或 0+7) 自與確診者最後接觸日之翌日起算	未打滿 3 劑 (3+4)	居家隔離(3 天)	以居家辦公為原則，如經評估無法居家辦公者 (如身體不適)，則以防疫隔離假 (支薪) 方式辦理。			檢附證明文件至差勤系統分別申請防疫隔離假、居家辦公。
		自主防疫(4 天)	以居家辦公為原則，如經評估無法居家辦公者 (如身體不適)，則以自主防疫假 (支薪) 方式辦理。			
	已打滿 3 劑 (0+7)	自主防疫(7 天)	以居家辦公為原則，如經評估無法居家辦公者 (如身體不適)，則以自主防疫假 (支薪) 方式辦理。			
自主應變對象 (3 天) 自確診者確診當日起算	自主應變措施：與確診者 <u>在無適當防護下</u> ，曾於 24 小時內累計大於 15 分鐘面對面之接觸者，如確診者之同場域工作者。		防疫假 (支薪)	以居家辦公為原則，如經評估無法居家辦公者，則以自假方式辦理。		檢附證明文件至差勤系統辦理請假或居家辦公。
快篩陽性反應者	快篩時點：(1)出現輕微症狀； (2)密切接觸者、非密切接觸者但有感染疑慮者；(3)學校、公司或參加活動要求		自快篩陽性反應之日起至醫事人員確認或 PCR 檢驗結果確定期間： 以居家辦公為原則，如經評估無法居家辦公者，則以自假方式辦理。			檢附證明文件(快篩陽性照片註明姓名及日期)至差勤系統申請居家辦公。

差勤-防疫期間(4/7)

國立臺南大學教職員工因應 Covid-19 出勤及請假一覽表

類型	介入措施	出勤及請假方式			備註
		教師	公務人員	適用勞基法人員	
照顧家庭成員者	1. 12 歲以下學童及幼兒、就讀國高中或五專 1 年級至 3 年級持有身障證明之子女暫停實體課程、延後開學或實施防疫假者 2. 托嬰中心與托育服務停止收托期間、社區長照機構與身心障礙者日間照顧服務暫停服務期間 3. 學生接種Covid-19 疫苗請疫苗假期間有親自照顧之需求	1. 家庭照顧假（支薪） 2. 防疫照顧假（不予支薪） 3. 自假	1. 家庭照顧假（支薪） 2. 防疫照顧假（不予支薪） 3. 自假	1. 家庭照顧假、防疫照顧假（不予支薪） 2. 自假	<u>防疫照顧假</u> ：不予支薪；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。 <u>家庭照顧假</u> ：每（學）年准給 7 日，併入事假計算； 適用勞基法人員之家庭照顧假，不予支薪。
		如為暫停實體課程、延後開學或實施防疫假者之情形 以上述請假方式辦理，但有下列情形者得申請居家辦公： 1. 確實無其他家人可協助照顧孩童。 2. 業務性質適合居家辦公，且居家辦公人數未超過單位現有員額 1/3。 3. 逐次依市政府宣布暫停實體課程之期間專案簽奉核准。			
照顧生活不能自理之家屬	照顧確診、受隔離、檢疫者	以居家辦公為原則，如經評估無法居家辦公者，則以防疫隔離假（支薪）方式辦理。			適用對象：(1)依長期照顧服務法規定，接受長期照顧需要等級評估，其失能等級為第 2 級至第 8 級者；(2)經神經科或精神科醫師出具確診為失智症之診斷證明書者；(3)接受社區照顧服務或個人助理服務之身心障礙者；(4)所聘僱之外籍家庭看護工，經醫師

差勤-防疫期間(5/7)

類型	介入措施	出勤及請假方式			備註
		教師	公務人員	適用勞基法人員	
	照顧自主防疫者	以居家辦公為原則，如經評估無法居家辦公者，則以自主防疫假（支薪）方式辦理。			確診罹患嚴重特殊傳染性肺炎或其他因素不能提供服務，需由家屬照顧者；(5)國民小學學童或未滿 12 歲之兒童；(6)就讀國民中學、高級中等學校或 5 年制專科學校前 3 年級之身心障礙者；(7)其他經中央衛生主管機關認定者。
施打疫苗者	自接種之日起 至接種次日 24 時止	疫苗接種假（不予支薪）、自假	疫苗接種假（不予支薪）、自假	疫苗接種假（不予支薪）、自假	

★ 本表所稱「自假」係指特別休假、事假、病假或其他補休等假別。

1110620 人事室更新

差勤-防疫期間(6/7)

- 疫情期間出國者(不分平日、假日或寒暑假)，應事先敘明理由簽奉核准。再至差勤系統填寫「出國申請」，並檢附簽准公文。
- 返國後應至差勤系統填寫「返國報備申請」。



出國申請 - 步驟1

注意1: 為因應嚴重特殊傳染性肺炎 (COVID-19) 整體疫情防控，本校教職員自即日起至嚴重(構)學校知悉所前往國家、地區(含轉機)；返國後須配合進行居家檢疫及自主防疫措施。

姓名	吳宜靜	代替同單位其他同仁申請
出國類別	觀光	
是否赴大陸地區	否	

返國報備申請

是否使用電子憑證通關	使用紙本護照通關(須上傳護照之入
備註	
附件上傳	選擇檔案
核算並送出	
取消	

差勤-防疫期間(7/7)

- 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

兼職(職員)

- 公務人員及校聘人員之兼職，皆須先經學校核准。
 - 不論職務性質
 - 不論是否領取兼職酬勞
 - 不論是營利或非營利機關/構

兼職—專任教師（未兼行政）(1/2)

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。
- 所兼職務依法令規定應予保密。
- 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)
- 擔任非常態性之工作/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。
(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—專任教師（未兼行政）(2/2)

- 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。

兼職—專任教師（兼行政）(1/2)

- 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。
- 例如：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
出題委員、評鑑委員、諮詢委員、輔導委員
教評會委員、專家學者、專家代表

兼職—專任教師（兼行政）(2/2)

- 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「差勤線上管理系統」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**，**以每週4小時為限**，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**，**以每週4小時為限**，非上班時間以不影響工作為限。



獎懲

- 獎懲管理系統業已上線，單位提出獎懲建議之申請及簽核流程皆在線上作業，且可隨時追蹤流程，當事人亦可查詢自己之獎懲核定結果。
- 節能減紙、流程透明，提升行政效率。

原始紙本

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。
	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)		☐ 例行性工作， 三年內不得重 複敘獎。
	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)		☐ 其他：
	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				

獎懲管理系統

獎懲管理系統

登入

注意事項：

1. 請使用校務系統帳戶登入，修改或忘記密碼請至[UID](#)系統。
2. 本系統不支援IE，請使用最新版Chrome、FireFox或Edge。

一般方式登入

驗證碼方式登入

帳號

- ① 填寫申請獎懲建議。
- ② 於「簽核作業」查詢簽核流程。
- ③ 當事人可於「個人紀錄」查詢獎懲核定結果。

獎懲管理系統

申請 ▾ 簽核作業 ▾ 個人紀錄 ▾ 全體紀錄 ▾ 教師獎懲 ▾ 吳宜靜 登出

申請獎懲建議

申請獎懲建議

從我填過的紀錄匯入(不含附件) ▾

注意事項：

1. 請下載「[國立臺南大學職員獎懲名冊\(範例\)](#)」文件，請務必於填寫後當作附件上傳再一併送出。

獎懲人員姓名(輸入多位人員請以逗號或換行分開)

吳宜靜

具體事蹟 (必填，限50字內)



新進行政人員教育訓練及輔導

- 一、依據：新進行政人員教育訓練及輔導實施計畫，自112.01.01起實施。
- 二、對象：到職尚未滿一年之行政人員。
- 三、訓練內容：
 - (一)設置新進人員專區：瞭解本校重要資訊系統及各單位業務運作狀況。
 - (二)年度教育訓練：新進人員須參加。
- 四、輔導制度：
 - (一)每一位新進人員配置一位師傅(輔導員)，帶領掌握工作並瞭解業務運作。
 - (二)輔導期間及內容：到職日起4個月內為原則，至多延長至一年。
在工作知能、公務倫理、職場適應及壓力調適等面向加以輔導。
- 五、成效評估：到職日起4個月內至新進人員專區學習課程並完成課後評量，各科評量成績以70分為及格。
- 六、獎勵：新進人員之課後評量成績，各科均達90分以上者，得由單位主管視其師傅平日之輔導情形提請敘獎，以資鼓勵。

勞保加退保

- 勞保-到職日即須加保，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(計畫助理、工讀生)

- 每月薪資最遲於**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日前請領當月薪資者，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(1/3)

- 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(2/3)

■ 教師聘任

- ▣ 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。
- ▣ 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。**

教師聘任、升等業務提醒(3/3)

• 教師升等

- ▣ **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**不得升等之情形**：
 - 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…。
- ▣ **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，並檢附代表作「**論文原創性比對**」報告。

員工協助方案(1/4)



The poster is titled "國立臺南大學 員工協助方案" (National Taiwan University of Science and Technology Employee Assistance Program). It features a light blue background with clouds and a row of sunflowers at the bottom. The text is in a playful, rounded font. There are four cartoon characters: a girl in a red dress, a boy in a green shirt, a girl in an orange dress, and a boy in a green shirt. The poster is divided into sections for EAPS services and their content.

國立臺南大學 員工協助方案

EAPS服務四大面向：

-  **工作面** 
-  **健康面** 
-  **生活面** 
-  **疫情因應及其他類協助** 

服務內容： 

教職員教育訓練、法律諮詢服務、
心理健康專題演講、醫療保健服務、疫情因應、
設置哺集乳室、理財諮詢服務、
慶生會、優惠商店(住宿、餐飲、娛樂...等)

 人事室竭誠為您服務

員工協助方案(2/4)

工作面

- 不定期舉辦各類講座、薦送同仁參加專業職能研習、提供工作權益問題諮詢服務及利用校內會議加強意見溝通等。

健康面

- 舉辦一系列心理健康專題演講、衛生教育活動及提供健康資訊。
- EAP專業諮詢，以及辦理教職員工健檢並由學校補助費用。

生活面

- 法律顧問提供諮詢與協助。
- 不定期辦理有關各項法律議題、理財、退休規劃等專題演講。

其他

- 於校首頁、學務處衛保組網頁、人事室網頁及輔導中心網頁提供疫情因應協助。
- 結合本校現有福利措施，包括生日禮券、社團、春節團拜、文康活動及校外托(嬰)育優惠措施等。

員工協助方案(3/4)

- 提供校外諮商服務資訊：
 - 自然就好心理諮商所提供個人諮商服務。
 - 臺南市衛生局心理衛生中心提供心理諮商服務，以及各地衛生所線上預約。
- 依據同仁問卷調查需求製作「本校111年度員工協助方案反映意見及處理情形彙整表」，並於本室員工協助方案專區公告周知，同時據以辦理相關事宜。

員工協助方案(4/4)

- 辦理一系列線上研習課程

場次	講題	時間
一	創造身心靈整體健康 讓愛發光 (退休系列講座)	111年7月19日
二	國民法官制度程序及實務案例研析	111年7月27日
三	校園霸凌防制相關法規 (含法規知識與案例分析)	111年7月27日
四	同理心建立「心」關係	111年7月27日

其他宣導事項(1/4)-廉政倫理

- 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)-廉政倫理

- 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)-酒後不開車

- 請同仁恪遵「**酒後不開車**」，應儘量避免非必要之飲宴應酬。
- 依新修正《道路交通管理處罰條例》規定：
 - 汽車駕駛酒駕罰鍰最高為12萬元。
 - 機車駕駛人酒駕罰鍰最高為9萬元。
 - 搭乘酒駕車輛**乘客連坐罰**罰鍰最高為1萬5仟元。
- 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6條規定，予以懲處。

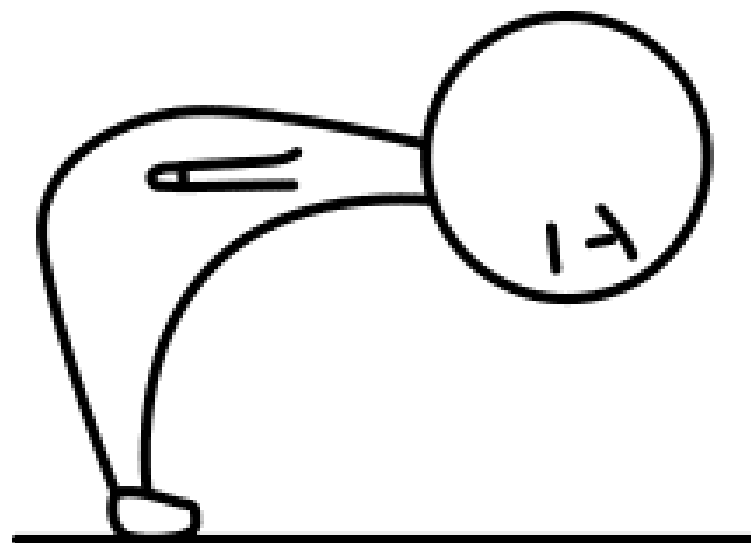


其他宣導事項~友善育兒(4/4)

- 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。
- 產檢次數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	業 務
李珮玲	主任	綜理人事業務
范仁珠	秘書	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	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	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、人事業務相關預算之控管
吳宜靜	組員	差勤管理、考績、獎懲、因公派員出國、教職員兼課兼職
陳淑芳	校聘組員	勞保、健保、勞退及協助其相關系統之建置



下台 - 鞠躬
Thank you~