

本校 112 年度員工協助方案反映意見及處理情形彙整表

同仁之反映意見為具體明確或屬本校權責者，即彙整列入下表：

編號	回應單位	反映意見	回應內容
1	人事室	希望學校能夠深入了解各單位各職位的工作量能是否超過個人負荷，甚至要員工犧牲休息時間才能完成交辦業務，這對員工的身心狀況及生活影響甚大、且容易影響留任意願。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 各位同仁如業務性質變動太大以致難以負荷，請適時向主管反映尋求協助。 2. 於主管會報及行政會議等校內相關會議宣導，請單位主管主動了解同仁工作現況，如業務繁重請提供協助，又為避免久任一職，宜適時進行內部職務輪調，以避免過度勞累，影響身心健康。
2	人事室	提供勞工適當自我及升遷方案。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依本校校聘人員進用及管理要點規定，校聘人員符合陞任本校校聘人員進用資格標準表所定較高等級所具知能條件者，將優先陞任遞補較高等級職缺，以激勵工作士氣。 2. 校內校聘人員職務出缺辦理對外甄選時，歡迎全時工讀生及身障臨時工踴躍報考，俾擴展自我提升機會。 3. 鼓勵同仁多多發展第二專長，可參加政府職訓局各項課程或上公務人員終身學習相關網站學習。
3	人事室	<ol style="list-style-type: none"> 1. 因育兒及家庭照顧需要，以及可減少車流量高峰塞車情形，希望有上下班彈性時間可延長為半小時或1小時。例如最早可7:30.17:00下班。最晚08:30上班，18:00下班，最晚09:00上班，18:30下班。 2. 因本校無托育機構，且為避免減少車流量高峰塞車情形因此建議提供較大彈性的彈性上下班時間，由前後15分鐘延長到45分鐘。 	本校現行彈性上班時間為上下班時間前後各15分鐘(7:45-8:15、17:15-17:45)，因本校部分系辦、中心僅有1人，上班時間須考量師長及民眾之洽公時間，惟相關意見仍會納入參考，研議如何在增加彈性上班時間與維持服務品質間取得衡平。
4	人事室	希望能導入員工對主管考核的制度。	為使主管能充分發揮領導統御權，以帶領所屬員工順利達成單位目標及學校願景，故賦予主管考核權，如員工亦能考核主管，兩套制度將互相扞格而阻礙業務運作及校務發展。但建議員工如對主管業務上之指示有所疑義或有更好之作法，可主動與主管溝通以凝聚共識，使業務推動順利。

5	人事室	提供免費英文口說課程。	<p>本室已於人事室網頁設置教育訓練專區，內容有公務英語能力訓練專區，其中數位學習內容中有許多免費英文口說課程，請同仁上網多加運用，學習資源如下：</p> <p>1. 校外資源：</p> <p>(1)英語力-UP(e 等公務園+學習平台)</p> <p>(2)實用 PRO 英語工作坊(國家文官學院)</p> <p>2. 校內資源：</p> <p>(1)參加本校語文中心辦理之「全英課程」(學期制，每周三 2 小時共 11 周)。</p> <p>(2)圖書館的英語學習資源(以年度教育訓之業務報告分享)</p>
6	人事室	辦理國內旅遊。	<p>1. 本校文康活動費有限，固定支出於全體職員工之生日禮券、春節團拜活動、校慶簡餐及茶會、資深優良員工等活動支出，已捉襟見肘，尚無多餘經費可辦理員工旅遊或團康活動；且近兩年因應疫情，亦不宜規劃大規模旅遊或活動，以避免群聚。</p> <p>2. 俟疫情趨緩，可評估由學校規劃辦理，同仁自費參加之可行性或建議各單位自行辦理。</p>
7	人事室	<p>希望有檔案(實體文件及電子文件)收納歸檔課程因為資料太多了…。</p>	<p>網路有相關收納歸檔課程，建議利用網路資源參考學習。參考網站如下：</p> <p>https://www.youtube.com/watch?v=15n4D8HepWY</p> <p>https://www.youtube.com/watch?v=SVvP5DF1DBk</p> <p>也可以自行上網找到適合自己學習的收納歸檔課程。</p>