



人事室 業務創新交流

112. 08. 08



差勤-彈性調整上班時間或天數(1/5)

- 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週上班達6日：「出勤調整單」
 - 將例假日移至當週其他日。
 - ▣ 1週上班達7日者：「四週變形工時」
 - 每4週內之例假日及休息日應有8日
 - 每2週內應有2日之例假日
 - 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(2/5)

國立臺南大學教職員工因應 Covid-19 出勤及請假一覽表（自 112 年 8 月 15 日起適用）

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	自主健康管理 輕症或無症狀者	依各類人員請假規定辦理			申請 2 日以上病假者，須檢附醫師診斷證明。
	自主健康管理 中重症者	公假（依隔離治療通知書所載日期核給日數）		因執行職務者：公傷病假（依隔離治療通知書所載日期核給日數） 非因執行職務者：自假	檢附隔離治療通知書至差勤系統申請公假。
照顧家庭成員者	照顧確診且須進行自主健康管理之 12 歲以下子女	依各類人員請假規定辦理（自假或家庭照顧假）			家庭照顧假：每（學）年准給 7 日，併入事假計算（適用勞基法人員者，不予支薪）。

- ★ 自 112 年 3 月 20 日起取消入境者及密切接觸者之自主防疫措施。
- ★ 自 112 年 5 月 1 日起取消疫苗接種假，如有接種疫苗需求者，請以自假方式辦理。
- ★ 自 112 年 8 月 15 日起全面取消防疫期間之支持性給假措施（不列入全年度/全學年度病假、防疫照顧假等假別）。
- ★ 本表所稱「自假」係指特別休假、事假、病假或其他補休等假別。

差勤-防疫期間(3/5)

- 本校教職員工非因公出國(如：旅遊、探親等)，恢復疫情前之規範：
 - ① 職員工：於差勤系統提出申請，毋須另行上簽。
 - ② 教師：應利用寒、暑假及其他假日出國；如於學期中非因公出國者，為免影響授課及學生受教權益，必須有重大事由經專案簽准始得出國。
- 因公出國者，應事先簽奉核准，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」。



差勤-赴大陸地區(4/5)

- 赴大陸地區：
- 事先填寫「進入大陸地區申請表」，返臺7個工作日內送交「返臺通報表」。
~但兼行政單位一級主管或系主任以上教師，必須由人事室於規定期限前至「公務員赴陸許可線上申請系統」平台向內政部申請，經審查許可始得赴陸。
- ★無論從中國大陸機場「入境轉機」或「不入境轉機（過境轉機）」，皆屬「進入大陸地區」之行為。
- 赴港澳地區：
應於行前至大陸委員會「國人赴港澳動態登錄系統」進行登錄，並將檔案傳給人事室留存。

差勤-赴大陸地區(5/5)

- 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，除得免報經學校核准者，其餘皆須先經學校核准（不論職務性質、是否領取兼職酬勞、營利或非營利機關）。

得免報經學校核准者：（112.03.30施行之公務員兼職同意辦法第8條規定）

- 經服務機關（構）或上級機關（構）認屬公務員執行職務之範圍。
- 各級公務人員協會職務。
- 各級公私立學校教師經學校依法令同意借調至機關（構）服務，應返校義務授課之情形。
- 擔任各級公私立學校學生家長會職務。
- 依公寓大廈管理條例所定住戶身分擔任管理委員會職務或管理負責人。

兼職—專任教師（含兼行政）(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」 「國立各級學校兼任行政職務教師兼職處理辦法」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)
- 擔任各級公私立學校學生家長會職務。 (112.2.2修法新增)
- 以住戶身分擔任公務大廈管理委員會職務或管理負責人。 (112.2.2修法新增)

兼職—專任教師（含兼行政）(2/2)

- 若未具有上開得免報經學校核准之兼職，應事先提出申請：
 - 一、有校外單位來文：依公文程序簽奉核准。
 - 二、無校外單位來文，須至差勤線上管理系統填寫「教師校外兼職申請」申請奉准。
- 活動或會議，檢附相關資料，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
- 路徑：本校人事室網頁右邊「相關連結」－獎懲管理系統



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。

建置教育訓練系統

- 因應「新進行政人員教育訓練及輔導實施計畫」，在人事室網頁教育訓練專區中建置新進人員教育訓練系統。
- 系統中有各單位學習資源及評量資料庫，提供新進人員所需的資訊和資源，透過輔導員(師父)的制度，使其能夠順利了解本校各單位的工作內容、重點工作和工作流程，幫助新進人員快速適應新工作。



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日至用人系統送出異動**申請，並與人事室確認已收到送出之申請。如未到職，請通知人事室不用加保。
- 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。



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、前配偶、四親等內之血親、三親等內之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、有教師法規定解聘、不續聘、停聘資遣等情形……。
- ▣ **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，並檢附代表著作「**論文原創性比對**」報告。

員工協助方案(1/4)



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112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	從性別多元意識 談數位性別暴力防制(線上研習)	112年8月8日
二	民法成年年齡下修之影響與實務案例探討 (線上研習)	112年8月8日
三	從生涯發展探索 養成覺察力與敏感度	112年8月9日
四	(不)退休生涯規劃 (含時間管理及財務規劃)	112年8月9日

其他宣導事項(1/5)-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(2/5)-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(3/5)-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(4/5)

- 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。



其他宣導事項~福利服務(5/5)

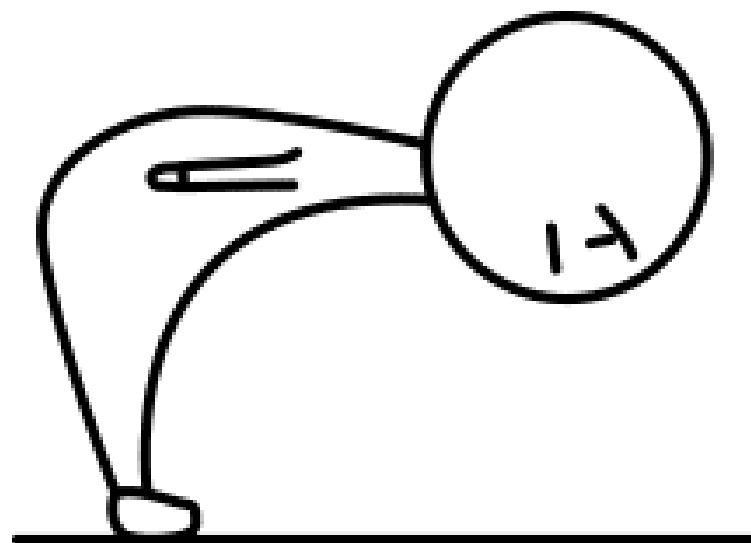
- 人事室福利服務專區

社團活動

特約廠商名單，每家優惠內容詳請可洽承辦人。

人事業務分工

姓名	職稱	業 務
李珮玲	主任	綜理人事業務
(待補)	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~