



人事室 業務創新交流

113年8月

差勤-上班(1/3)

- 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**」
 - 1週上班達7日者：「**四週變形工時**」

差勤-加班(2/3)

◆加班時數：

公務人員：辦公日不得超過4小時

放假日及例假日不得超過8小時

每月不得超過20小時。

專案加班-因業務需要超過60小時

(上限為80小時)，需報教育部同意或備查。

校聘人員：辦公日不得超過4小時

放假日及例假日不得超過12小時

每月不得超過46小時，經勞資會議通過可達

54小時，但每3個月不得超過138小時。

◆加班補休期限：

公務人員：2年

校聘人員：1年

差勤-赴大陸、港澳地區(3/3)

- **赴大陸地區：**
- 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。
- 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」。
- 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。
- **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。

兼職

- 公務人員及校聘人員之兼職（不論職務性質、是否領取兼職酬勞、營利或非營利機關），**須先經學校核准，以下得免報經學校核准：**
（公務員兼職同意辦法第8條）
 - 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。
 - 其他經銓敘部會商行政院人事行政總處公告之情形

兼課

- 校外兼課：

請兼課學校來函，**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。

職務輪調

一、輪調原則及作業方式

◆學校應業務需要主動調整-隨時辦理。

◆任現職滿三年-由學校於每年11月調查同仁輪調意願，作為學校調動職務之參考。

◆職務出缺調整-由學校調查同仁調動意願，辦理職務輪調程序。如無適當人選，即由學校主動調整。

二、下列情形之一者，得不列入職務輪調範圍：

(一)最近三年內將屆齡退休人員。

(二)留職停薪未復職及連續請假達一個月以上未銷假人員。

(三)業務性質係屬特殊專長，無適當職務可資調任。

(四)其他重大特殊事由經專案簽准者。

新進行政人員教育訓練及輔導

一、師傅帶領：

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。輔導期間以到職日起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。

二、學習專區：

設有新進人員專區提供本校各單位業務運作狀況及重要資訊，須於到職日起4個月內完成課後評量，各科評量成績以70分為及格。

三、獎勵：

新進人員之課後評量成績，各科均達90分以上者，師傅得酌予敘獎。

福利

◆婚喪生育補助：

1. 結婚補助：2個月薪俸額。
2. 喪葬補助：
 父母、配偶死亡：5個薪俸額
 子女死亡：3個薪俸額
3. 生育補助：2個月薪俸額（雙生以上者，按比例增給）
 公保保險給付（女性公教人員需優先請領）
 生活津貼（男性公教人員請領與配偶社會保險之差額）

◆生日禮券：每月校長親自簽名贈送壽星生日卡及生日禮券給當月生日同仁。

員工協助方案(1/3)

The infographic is titled "國立臺南大學 員工協助方案" (National Sun Yat-sen University Employee Assistance Program). It features a light blue background with a sunflower border at the bottom. The title is in large, stylized purple and blue characters, flanked by two cartoon children. Below the title, the text "EAPS服務四大面向：" (EAPS Service Four Major Directions) is followed by four categories, each with an icon and a cartoon child: "工作面" (Work) with a briefcase icon, "健康面" (Health) with a heart and plus sign icon, "生活面" (Life) with a house icon, and "疫情因應及其他類協助" (Epidemic Response and Other Assistance) with a person icon. A section titled "服務內容：" (Service Content) with a checklist icon lists various services: staff education, legal consultation, mental health talks, medical services, epidemic response, lactation rooms, financial advice, and social events. The NCUA logo and the text "人事室竭誠為您服務" (Human Resources Office is committed to serving you) are at the bottom.

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(2/3)

工作面

- 辦理新進教師及職員工在職訓練、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

- 輔導中心提供個別諮商服務、團體諮商及心理測驗、精神科醫師駐校諮詢等服務。
- 辦理教職員工健檢並由學校補助費用。
- 舉辦心理健康專題演講、衛生教育活動及提供健康資訊。

生活面

- 法律顧問提供諮詢與協助。
- 邀請校外法律專家到校專題演講以增進同仁法律知識。

其他

- 於學務處衛生保健組網頁「防疫專區」公告本校校園防疫作為及輔導中心網頁提供心理健康資訊。
- 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(3/3)

- 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優惠。
 - 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113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。

其他宣導事項~福利服務(1/3)

- 人事室福利服務專區

- ◆ 社團活動：共有8個社團，有意參加者請向各社社長登記。
- ◆ 特約廠商：名單及優惠內容(可洽承辦人)。

其他宣導事項~友善育兒(2/3)

- 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(3/3)-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1萬5千元。
- 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(1/2)-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
<ol style="list-style-type: none">屬公務禮儀。長官之獎勵、救助或慰問。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。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)	<ol style="list-style-type: none">因公務禮儀確有必要參加。因民俗節慶公開舉辦之活動且邀請一般人參加。長官對屬員之獎勵、慰勞。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)-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-依法行事以免觸法受罰

• 本校案例

- ◆同仁未經同意即在外兼職，已違反相關規定，經本校懲處在案。
- ◆同仁擬出席教育部辦理之活動，為恐主管不同意，即偽刻主管印章用於申請書上並出席活動，已觸犯刑法相關規定，並經判刑確定。

• 他校案例

- ◆同仁核銷國旅卡時，報支出差之高鐵票，因該高鐵票已向學校申請核銷，除涉及刑法之詐欺取財、偽造文書等罪名，並需接受校內懲處。



經驗分享-會議進程序表(1/4)

- ◆ 協助主持人進行會議，並可自我檢視是否辦妥應注意事項。
- ◆ 依序列出會議進程序及應注意事項-如應迴避人員名單、列席說明人員是否出席、每案是否應投票等等，使主席掌握開會重點及流程，亦有助承辦人事前檢核會議應注意及應準備事項。

經驗分享-會議進程序表(2/4)

112學年度第○次教師評審委員會會議進程序

議程		備註
壹、主席致詞(請提醒委員如提案有須迴避者，應自行迴避)		
貳、業務單位報告		
參、審議原則(略，委員自行參閱)		
肆、提案討論		
1~3案	專任教師新聘案	投票
4~5案	教師升等案	投票
6~17案	兼任教師新聘案，有下列應迴避委員	
	13案：○○○委員	迴避案內人員
	14案：○○○委員	迴避案內人員
18案	休假研究案-○○○委員迴避	共識決
19案	專任教師合聘案	共識決
伍、臨時動議		

經驗分享-會議進程序表(3/4)

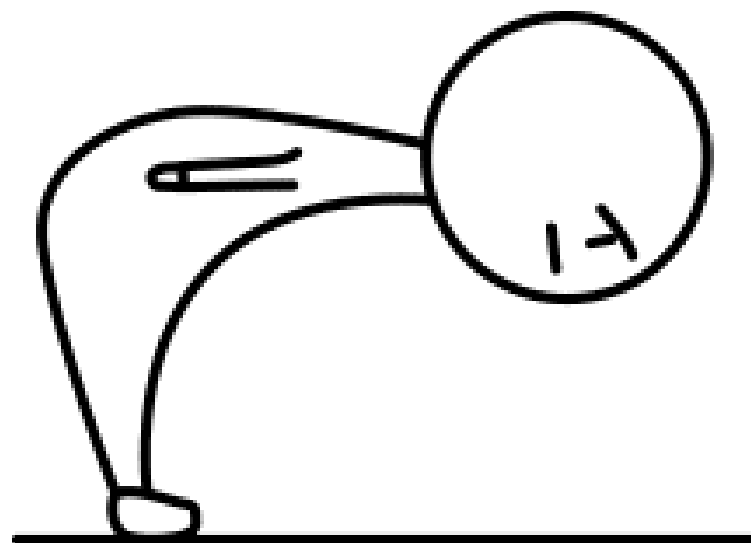
112學年度第○次職員甄審委員會會議議程進程序

議程	備註
壹、主席致詞 (請提醒委員如提案有須迴避者，應自行迴避。)	
貳、業務單位報告	
參、上次提案執行情形	
肆、提案討論 ○○處○○組組長面試案 (內陞，○○○、○○○2人)	<ol style="list-style-type: none">1. 每人面試時間6分鐘為上限(含自我介紹2分鐘，不含委員提問時間)。2. 面試完後請委員打分數，上限20分但不於會中統計，俟會後統計完再請主席簽名。3. 會後由人事室簽請校長就綜合考評加以評分(一併將統計表陳核)，並核定人選。
伍、臨時動議	

經驗分享-會議進程序表(4/4)

本校教師涉違反送審教師資格規定案專案小組會議進程序

議程	備註
壹、主席致詞 (小組成員5位)	因為有2位外部委員，請主席介紹與會委員(附上委員資料)，並確認無應迴避人員
貳、業務單位報告	
參、提案審查	1. 請當事人列席說明。 2. 請確認共識決或表決。 3. 討論做成決議之理由。
肆、臨時動議	



下台 - 鞠躬
Thank you~