

國立雲林科技大學115學年度 新任主管座談會 業務報告

報告單位：人事室
報告人：劉慧貞組長
報告日期：115.08.20



敬祝各位主管

履新愉快，萬事如意！

謹言慎行保平安！



壹、權利

一、支領主管職務加給

相當簡任第十二職等 (30410元)	相當簡任第十一 職等 (19710元)	相當簡任第十職等 (13510 元)	相當薦任第九職等 (10010元)	相當薦任第八職等 (7750元)
教務長、學生事務長、 總務長、主任秘書、 圖書館館長 各學院院長、學系主 任、研究所所長				
研發長、產學長、國際事務長、體育 室主任、通識教育 中心主任、師資培 育中心主任、中心主任				
教授兼任	副教授兼任			
	副院長			
	教授兼任	副教授兼任		
	副教務長、副學生事務長、副總務長、副研發長、副館 長、副系主任、副主任主任、副國際長			
	教授兼任	副教授兼任	助理教授兼任	
			組長	
			副教授以上兼任	其他等級教師兼任



一、支領主管職務加給

依規定給假期間，仍得支領主管職務加給。

- 連續10個工作日(扣除例假日)以上者，本人主管職務加給照支，其職務代理人，支領主管職務加給。

二、核減授課時數

資格	兼任本校組織規程所列各級行政單位主管、各學院院長、系所主管及依第九條第一項所設中心主任	兼任系所副主管或兼任依本校組織規程第八條及第九條第二項所設中心主任者	兼任非組織規程所設職務(配合學校發展之委員會等組織執行長及特殊任務小組)	各學院特別助理及配合校級大型計畫之執行，得經簽准酌量減少
每週最高核減鐘點數	4	2	2	4

三、持國民旅遊卡消費可請領強制休假補助費

- 本校使用玉山銀行發行之「**玉山國民旅遊卡**」，休假期間以該卡至**特約商店**消費，始得請領休假補助費**16,000元**
- 以**學年度**為使用期間，逾期即視同放棄，不得保留至次一學年度消費使用
- 申請表請逐筆檢視，刪減已請領公款之項目**，再辦理申請。如已請領差旅費等公款者，不得重複申請，以免觸犯貪污治罪條例。

壹、權利

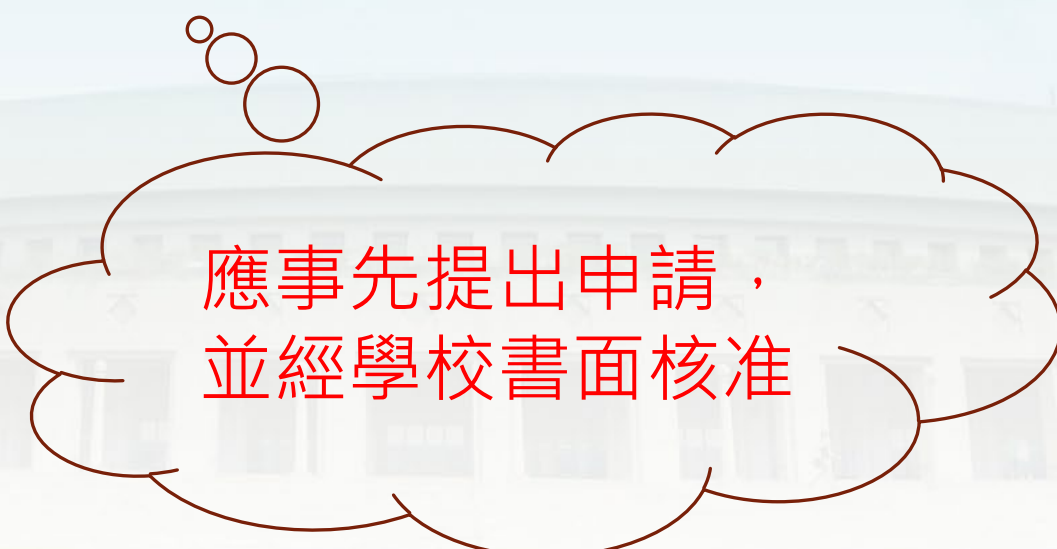
- 使用期限及方法：8月1日至隔年7月31日。不限
休假日，不得於執行職務期間刷卡消費。
- 補助金額：休假達10日者為16,000元；未達10
日者為每日1,600元*可休日數。
- 補助總額：分為「觀光旅遊額度」及「自行運用
額度」
 - 總額超過8,000元：8,000元屬自行運用額度，
其餘屬觀光旅遊額度。
 - 總額8,000元以下：均屬「自行運用額度」。
- 請領方式：至國旅卡檢核系統列印休假補助費申
請表(不需附單據)，確認後簽名(或蓋私章)送人事
室。

四、行政服務資歷享有加分機制

- 教師升等
- 教師評鑑
- 職務宿舍

一、兼職

- ➡ 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
- ➡ 本校專任教師兼職處理要點



應事先提出申請，
並經學校書面核准

二、主持及參加各項會議

- (一) 主管參加各項會議後，須將相關
決議須轉知同仁。
- (二) 各項會議因故未能參加時，應視
各會議規定，委請代理人出席會
議，且應請代理開會人員將會議
結論轉知主管或轉達單位同仁。

三、兼任主管行政服務時段

因應校(院、系、所)務或教學需求，於辦公時間內，在校上課或因公離校洽公，宜應告知單位同仁或提示聯絡方式。

請每日登入**單一入口服務網**簽核各項系統線上表單。

四、受國籍法第20條之規範

具**雙重國籍**之教師兼任大學法第14條規定所設各種單位之「行政主管」職務者，須由服務之機關學校先行認定該單位之行政主管是否屬「不易覓得」之人才，並填具「**聘任中華民國國籍取得外國國籍人員審核表**」及相關證明文件報教育部核准後聘任。

五、文書處理

- (一) 職名章使用：文書處理過程中之有關人員，應於文面適當位置蓋章或簽名，並記明時間。以電子線上簽核處理者，則以電子線上註記時間為依據。
- (二) 公文核稿及時效：確實督促屬員於公文承辦期限內辦結。各類公文處理期限：最速件1日、速件3日、普通件6日。未於期限內辦結將予以查催。確實審核公文稿件，提升公文品質。
- (三) 公文書之授權核判，請依本校「分層負責明細表」所訂之分層負責暨分工原則及授權「代為決行」事項辦理。

六、差勤管理

- (一) 教師兼行政主管請假須事前於本校差勤系統提出，並經職務代理人簽章後，再送上級主管核准。
- (二) 請各主管每日至少一次至本校單一入口/整合文書服務/差勤系統**審核所屬行政同仁差假**之申請
- (三) 所屬人員差勤簽核流程及相關設定

假別	二級主管	一級主管	校長（主秘）
請假或出差(未滿5日)	√	√	
請假或出差(5日以上)	√	√	√
忘刷申請(簽到退人員)	√	√	

六、差勤管理

(四) 加班控管

- 1.審視必要性，事先覈實指派，辦理加班申請程序。
- 2.主動關懷加班同仁，給予瞭解與協助，以避免過勞；並瞭解工作調配、白天上班時間工作情形是否合理。

加班案例宣導

- 事由：

某適用勞基法同仁於**星期日在家**臨時被主管指派處理業務，事後申請加班3小時。

法規規定：依勞基法第40條規定：星期日加班，須符合「天災、事變或突發事件」，且須於事後24小時內，詳述理由，報請勞青處核備，且停止假期之工資，應加倍發給，並應於事後再核給補假休息。

- 建議解決方式：

因星期日為例假日，原則上不可加班，若是將星期日與星期六（休息日）進行調移，即可加班，以避免機關受罰（臺幣二萬元以上一百萬元以下罰鍰）。

- 法規：

勞動基準法第40條、79條

(四)主管赴大陸地區應辦理申請手續

赴大陸地區

- 簡任或相當簡任第**11**職等以上之職員及兼任行政職務之教師

完成校內赴陸申請程序

- 出境前**10**日，完成校內赴陸申請程序，以利人事室於規定期限內向內政部申請，違者即無法申請，將須變更赴陸行程，若仍執意出境，以致被科處罰鍰(新臺幣2萬至10萬元)者，罰鍰部分由出境者自行負責。

送人事室備查

- 返臺後1星期內，應填具返臺通報表，經核章後送人事室備查。

七、徵才注意事項

(一) 專任教師新聘作業

項目	各級教評會完成審議日期	
	8月1日起聘	2月1日起聘
系教評會	當年3月15日前	前一年9月15日前
院教評會	當年5月31日前	前一年11月30日前
校教評會	當年6月30日前	前一年12月31日前

七、徵才注意事項

(二) 公務人員出缺遞補原則

為配合加強考試用人政策，公務人員職稱為組員、辦事員、技士、技佐者，以辦理內部遷調或申請考試分發為原則，餘職務視公務人員績效辦理內陞或外補

七、徵才注意事項

(三) 校務基金工作人員僱用程序

1. 新增或遞補員額時，除專案簽奉核定辦理遷調外，均應由用人單位會同人事單位辦理**公開遴選程序（公告至少3日）**，並組成甄選小組進行面試。
2. 對於本校用人單位之各級主管長官之**配偶及三親等以內血親、姻親**，在其主管單位中應迴避進用。

七、徵才注意事項

(四) 應避免職場就業歧視

為**避免職場就業歧視**，各單位應確實遵守就業服務法及性別工作平等法之相關規定，於對外徵才時，應注意不得就業歧視之情形（如：限年齡、性別或限役畢等），並應尊重個人私領域，**不宜詢問應徵者與業務無關問題**（如婚姻或生育狀況等）。

八、對所屬同仁考核

(一) 公務人員

1. 平時考核：

- (1) 每年5月及9月辦理，為年終考績評列等第及人事管理之重要依據
- (2) 作業流程：由人事室通函各一級單位轉受考人直屬主管考核，考核紀錄表由一級單位主管簽章後密送人事室彙整陳校長核閱。

八、對所屬同仁考核

(一) 公務人員

2. 年終考核：

每年年終辦理，分甲、乙、丙、丁4等第；甲等人數以不超過各一級單位受考人數73%為原則。

八、對所屬同仁考核

(二) 校務基金工作人員

1.試用考核：

- 試用合格者，依規定正式僱用
- 試用不合格者，終止契約。

2.平時考核：

- 每年七月用人單位辦理考核
- 隨時進行專案考核

3.年終考核：

- 服務成績（含平時考核結果）加以考評
- 考核等第分優等、甲等、乙等、丙等、丁等

八、對所屬同仁考核

(三) 激勵懲處的工具

(公務人員及校務基金工作人員)

- 激勵：嘉獎、記功、記大功及一次記二大功辦理專案考績晉級及獎金
- 懲處：申誡、記過、記大過及一次記二大過辦理專案考績免職

(四)落實管理考核

1. 明訂標準，定期追蹤，若有特殊狀況儘早聯繫人事室討論。
2. 對工作未符標準者，即時面談、給予時限改善、做成書面紀錄，以作為考核獎懲依據。
3. 新進人員試用期請加強考核，勿等將屆滿才處理。

九、確實執行業務移交

- (一) 適用對象：本校學術及行政單位一、二級主管及承辦人員
- (二) 交代人員移交事項如下：
 - 1.交代清冊目錄
 - 2.單位章戳移交清冊
 - 3.未辦或未了案件移交清冊
 - 4.交接財物報表（由總務處保管組提供）
 - 5.密碼、帳號、承辦公文清冊、法規等相關資料
 - 6.其他應行移交事項清冊

十、遵守行政倫理

(一) 公務員廉政倫理規範

受贈財物、飲宴應酬、請託關說及其他廉政倫理事件（出席演講、座談、研習、評審（選）等活動、兼職或財務處理）等之處理程序。

(二) 公務員服務法

學校兼任行政職之教師適用公務員服務法，相關規定、內容包括：

- 1.公務人員交代條例
- 2.公務人員利益衝突迴避
- 3.公務人員行政中立

人事室是各位主管的好夥伴，
如有任何疑問，非常歡迎打
電話或到人事室坐坐，
非常樂意協助與服務！

謝謝聆聽
敬請賜教