

文件名稱	文件編號	制定單位
參、人事事項		人事室

參、人事事項：

一、目的：

為使本校教職員工之聘僱、敘薪及待遇、福利及保險、退休、撫卹及資遣、出勤及差假、訓練及進修、績效評量及獎懲等人事事項作業程序有所依循而訂定。

二、適用範圍：

本校前條所列人事事項相關作業程序均依本制度辦理。

三、作業說明：

人事作業分以下七項，分別說明：

- (一)聘僱
- (二)敘薪及待遇
- (三)福利及保險
- (四)退休、撫卹及資遣
- (五)出勤及差假
- (六)訓練及進修
- (七)績效評量及獎懲

文件名稱	文件編號	制定單位
參、人事事項(一)聘僱	C01	人事室

(一)聘僱：

1. 作業程序：

1.1. 聘僱申請時機：

1.1.1. 職員工：

1.1.1.1. 因校務發展需要、單位擴編或增設單位時。

1.1.1.2. 因單位職員工退休、離職或資遣時。

1.1.1.3. 因特別需求時，經簽呈陳校長核准者。

1.1.2. 教師：

1.1.2.1. 因校務發展需要、增設系所或班級。

1.1.2.2. 因教師退休、離職或資遣時。

1.2. 聘僱申請：

1.2.1. 職員工：由出缺單位以簽呈提出申請。

1.2.2. 教師：由擬聘單位填具「待聘師資需求表」，陳報校長核可後公開徵聘訊息。

1.3. 聘僱條件及資格：

1.3.1. 職員工：依申請單位需求條件及合於學校主管機關規定參加私立學校教職員保險或勞工保險之資格為原則。

1.3.2. 教師：依教育人員任用條例及相關法規之規定。

1.4. 公開徵聘資訊：

1.4.1. 職員工：

1.4.1.1. 職員工之聘僱，會簽人事單位簽注意見後，陳校長核示。

1.4.1.2. 出缺單位將核准徵聘簽呈影印本，送請人事單位辦理職員工徵才廣告刊登。

1.4.2. 教師：

1.4.2.1. 須經教學單位直屬及院級教師評審委員會審查初審教師需求申請通過，並製成會議紀錄。擬聘單位併同「待聘師資需求表」會簽人事主任簽註師資比例及員額等相關意見後，陳請教務長簽註課程相關意見，陳請校長核可後，即進行教師聘僱廣告刊登作業。

1.4.2.2. 申請單位將「待聘師資需求表」影印本，送人事單位辦理職缺需求刊登，始算完成申請及廣告刊登流程。

1.5. 彙整履歷：徵才履歷表由人事單位統一收集登錄後轉至申請單位。

1.6. 職員工應試：

1.6.1. 初試：出缺單位自行辦理職員聘僱初試。

1.6.2. 複試：經初試篩選後，由出缺單位通知適當人選參加複試，並召集相關單位主管及人事評議委員會委員進行複(面)試，各複試委員應填具「職員工面談評分表」，由擬聘單位彙整後將評分結果及建議人選以簽呈方式陳校長核示。

文件名稱	文件編號	制定單位
參、人事事項(一)聘僱	C01	人事室

1.6.3. 出缺單位將核准簽呈及「職員工面談評分表」影本送人事單位，由人事單位陳請校長召開職員工人事評議委員會進行審議。

1.7. 教師資格審查：

1.7.1. 初審：各教學單位提請直屬教師評審委員會進行教師資格初審。初審資格不符之教師由各教學單位自行回覆謝絕函，初審通過者由需求系所填具面談紀錄總表，併同應徵者資料送校長提供聘任建議順序，依建議名單由系教評會提出擬聘任名單。

1.7.2. 複審：各擬聘教學單位將初審通過之擬聘教師資料提請所屬院教師評審委員會進行教師資格複審。複審資格不符之教師由所屬學院退回直屬教評會重行遴聘作業，通過擬聘者向校教評會提出聘任案。

1.7.3. 決審：依院教評會提案擬聘人選進行審查，審查結果由人事單位製作校教評會議紀錄備查，未通過則退回院教評會。

1.8. 任用發聘：

1.8.1. 職員工：經職員工人事評議委員會審議通過之人選，提請校長核示，即由人事單位辦理發聘。

1.8.2. 主辦會計人員：會計主任為主辦會計人員，除經上述各程序辦理外，由校長提經學校法人董事會會議通過後任免之。

1.8.3. 教師：

1.8.3.1. 獲聘之教師，由人事單位製作教師聘書由校長聘任。

1.8.3.2. 獲聘之教師在收到聘書後應於規定時間內決定是否受聘本校。

1.8.3.3. 教師若不同意受聘須將應聘書退還本校人事單位；若同意受聘則須將應聘書回擲本校人事單位，並將應聘結果轉知所屬教學單位。

1.9. 報到：

1.9.1. 新進教職員工應於聘書起聘日或聘約生效日依「新進教職員工報到程序單」辦理報到手續。

1.9.2. 新進教職員工有特殊情況時，必須先行到職或延後報到者，應事先敘明理由，經校長核可後辦理。

2. 控制重點：

2.1. 聘僱及任用作業是否公平、公正、公開。

2.2. 是否以外在環境狀況改變程度，適時修正所採用之招募甄選方式。

2.3. 是否按規定辦妥一切手續並建立人事基本資料。

2.4. 人事資料是否完整保存。

2.5. 除獲得授權之人員外，其他人員是否均不得調閱人事資料。

2.6. 任免主辦會計人員，是否由校長提經學校法人董事會會議通過後任免之。

2.7. 新進教職員工是否填具「新進教職員工報到程序單」完成報到程序。

文件名稱	文件編號	制定單位
參、人事事項(一)聘僱	C01	人事室

3. 使用表單：

- 3.1. 職員工面談評分表
- 3.2. 新進教職員工報到程序單。
- 3.3. 待聘師資需求表。
- 3.4. 擬徵聘教師一覽表。
- 3.5. 教師提聘表。
- 3.6. 教師面談評分表。
- 3.7. 面談紀錄總表。

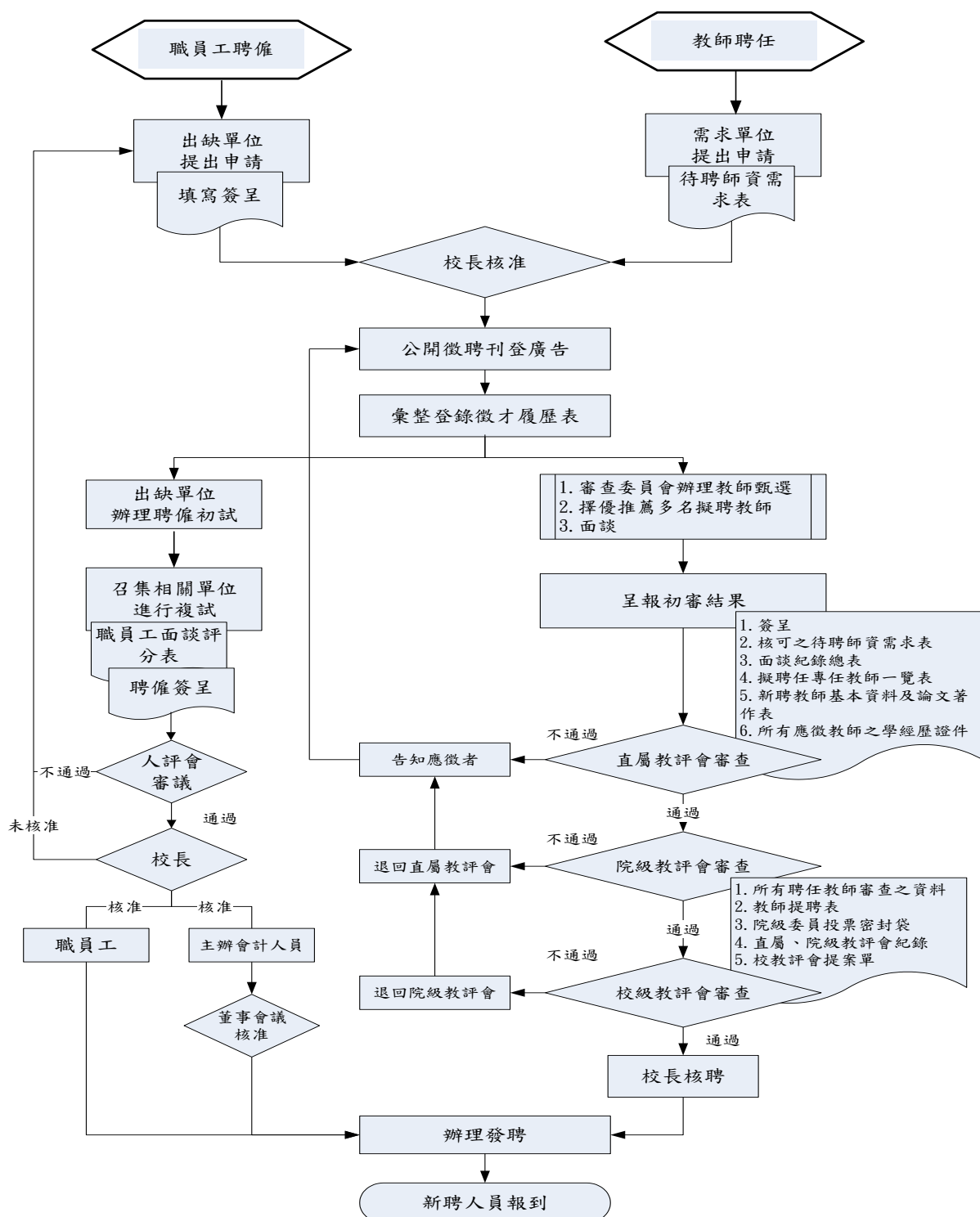
4. 依據及相關文件：

- 4.1. 教育人員任用條例。
- 4.2. 教師法。
- 4.3. 教育人員任用條例施行細則。
- 4.4. 學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法。
- 4.5. 德明財經科技大學組織規程。
- 4.6. 德明財經科技大學教師聘任辦法。
- 4.7. 德明財經科技大學教師合聘辦法。

文件名稱	文件編號	制定單位
參、人事事項(一)聘僱	C01	人事室

5. 作業流程圖：

5.1 聘僱作業流程圖



文件名稱	文件編號	制定單位
參、人事事項(二)敘薪及待遇	C02	人事室

(二)敘薪及待遇：

1. 作業程序：

1.1. 敘薪作業：

1.1.1. 本校教職員薪級分為三十六級(含年功薪共三十九個薪額)，其薪級表分「校長、教師暨助教職務等級表」及「職員薪級表」辦理；技工工友之敘薪則依「技工工友工餉表」辦理。

1.1.2. 新聘教師敘薪原則：

1.1.2.1. 依其聘任之職務等級核敘薪給並自最低級起敘。

1.1.2.2. 曾任其他專科以上學校教師與現職職務等級相當且服務成績優良，得依其年資酌予採計提敘薪級，但提敘後之薪級受本職最高薪級之限制。

1.1.2.3. 任職未滿一年、畸零月數之年資、取得教師資格之年資、教育實習年資及代理代課教師年資不予採計為敘薪年資。

1.1.2. 各級教師起敘薪標準：

1.1.2.3. 教授：薪額475元。

1.1.2.4. 副教授：舊制資格薪額350元、新制薪額390元。

1.1.2.5. 助理教授：薪額310元，具博士學位得自330元起敘。

1.1.2.6. 講師：薪額245元，具博士學位得自330元起敘。

1.1.3. 新進職員敘薪原則：

1.1.3.3. 以學歷起敘為原則。

1.1.3.4. 曾任本校服務之年資，若職務等級相當且服務成績優良，得採計提敘，提敘以三級為限，提敘後之薪級並受本職最高薪級之限制。

1.1.4. 新進工友敘薪原則：依學歷之最低餉級起敘為原則。

1.1.5. 新進教職員工應於到職後一個月內，填具履歷表，檢齊學經歷證件，送本校辦理敘薪事宜。國外學歷應辦理學歷查證。

1.1.6. 教職員工起薪及改敘，依照下列規定辦理：

1.1.6.3. 教師起薪：自實際到職日起薪。

1.1.6.4. 職員工起薪：自實際到職日起薪。

1.1.6.5. 改敘：因補繳學經歷證件或取得新資格申請改敘者，均自審定改敘之日起改支。

1.1.7. 本作業程序未盡事宜，依教育部頒「私立專科以上學校教職員工敘薪原則」及本校相關人事規定辦理。

1.2. 待遇作業：教職員工依本校訂定之薪資作業準則（包括本薪或年功薪支給標準、職工專業加給、主管職務加給、導師費支給標準、鐘點費及夜間津貼等）辦理。

1.3. 薪資核計及發放作業：

1.3.1. 教職員工薪資，依據敘薪、加給、請假、超支鐘點等程序計算薪資總額。

1.3.2. 依教職員工身分代扣公、勞及健保費。

文件名稱	文件編號	制定單位
參、人事事項(二)敘薪及待遇	C02	人事室

- 1.3.3. 依財政部薪資所得扣繳稅額表計算代扣薪資所得稅。
- 1.3.4. 有關教職員工代扣款，應依規定扣款。
- 1.3.5. 薪資由人事單位根據每月異動情況，製作「薪資異動彙總表」，調整當月「薪資明細表」，交會計室核對薪資無誤，陳校長核准後，由出納組負責薪資轉帳作業。
- 1.3.6. 特殊情況人員，則開立支票給予，並簽收為憑。

2. 控制重點：

- 2.1. 教職員工薪級是否依「校長、教師暨助教職務等級表」、「職員薪級表」及「技工工友工餉表」敘薪。
- 2.2. 教職員及技工工友敘薪是否依規定辦理。
- 2.3. 代扣薪資所得稅是否依財政部薪資所得扣繳稅額表計算並按月代扣。
- 2.4. 代扣公、勞及健保費是否依保險金額表之投保薪資等級每月代扣。
- 2.5. 權責單位編製之「薪資異動彙總表」及「薪資明細表」是否正確。
- 2.6. 教職員工薪資計算是否正確。
- 2.7. 薪資是否按期發放。
- 2.8. 撥匯薪資款項是否正確無誤。

3. 使用表單：

- 3.1. 校長、教師暨助教職務等級表。
- 3.2. 職員薪級表。
- 3.3. 技工工友工餉表。
- 3.4. 薪資異動彙總表。
- 3.5. 薪資明細表。

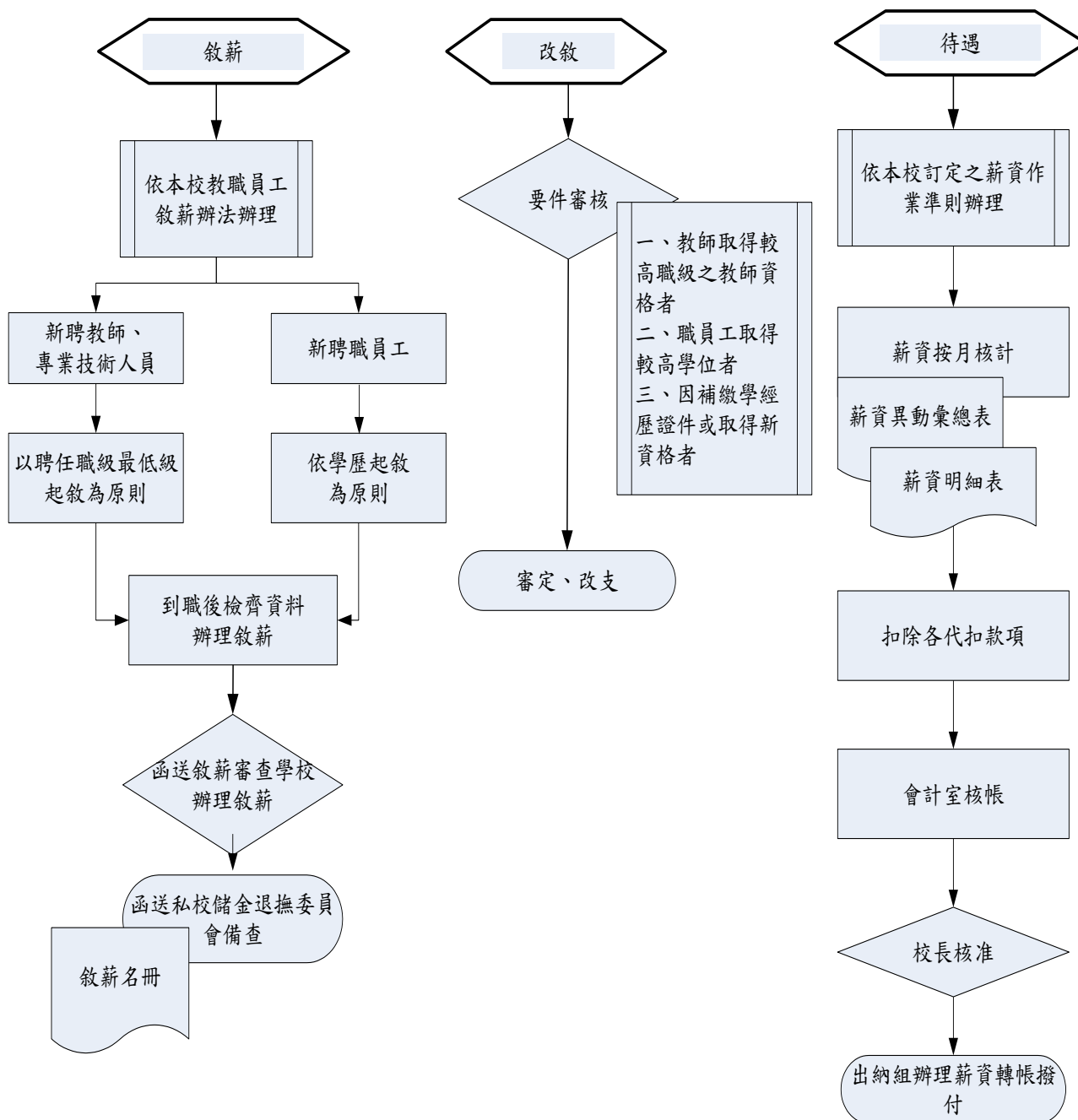
4. 依據及相關文件：

- 4.1. 大專校院講師以上教師採計曾任國內外私人機構年資提敘薪級原則。
- 4.2. 私立專科以上學校教職員工敘薪原則。
- 4.3. 德明財經科技大學教職員工敘薪辦法。
- 4.4. 德明財經科技大學薪資作業準則。

文件名稱	文件編號	制定單位
參、人事事項(二)敘薪及待遇	C02	人事室

5.作業流程圖：

5.1敘薪及待遇作業流程圖



文件名稱	文件編號	制定單位
參、人事事項(三)福利及保險	C03	人事室

(三)福利及保險：

1. 作業程序：

1.1. 福利：

- 1.1.1. 本校各項福利事項包括：喪葬奠儀、結婚禮金、生育禮金、子女教育補助、旅遊補助、三節福利金。
- 1.1.2. 本校各項福利事項及其補助由本校福利委員會辦理。
- 1.1.3. 眷屬喪葬奠儀、結婚禮金、生育禮金、旅遊補助等福利事項，由申請人填具「補助金申請單」申請，經一級單位主管核准，福利委員會總幹事覆核，陳請主任委員核准。
- 1.1.4. 教職員工子女就讀本校申請教育補助，由申請人以簽呈方式，經一級單位主管核准後，陳請校長核示。

1.2. 保險：

- 1.2.1. 本校教職員一律參加公教人員保險及全民健康保險，技工、工友及約聘僱人員則一律參加勞工保險及全民健康保險。
- 1.2.2. 本校教職員公教人員保險，依照「公教人員保險法」及「公教人員保險法施行細則」規定辦理。
- 1.2.3. 本校技工、工友及約聘僱人員之勞工保險，依照「勞工保險條例」及「勞工保險條例施行細則」規定辦理。
- 1.2.4. 本校教職員工之健康保險，依照「全民健康保險法」及「全民健康保險法施行細則」規定辦理。

2. 控制重點：

- 2.1. 各項福利事項補助金額是否依其補助標準支付金額。
- 2.2. 屬應填具「補助金申請單」之福利事項，是否經權責主管核准。
- 2.3. 屬教職員工子女教育補助，申請人是否以簽呈方式申請，經權責主管核准。
- 2.4. 教職員是否依規定，投保公教人員保險及全民健康保險。
- 2.5. 技工、工友及約聘僱人員是否依規定，投保勞工保險及全民健康保險。

3. 使用表單

- 3.1. 補助金申請單
- 3.2. 公勞健保異動申請單

4. 依據及相關文件：

- 4.1. 公教人員保險法。
- 4.2. 勞工保險條例。
- 4.3. 全民健康保險法。

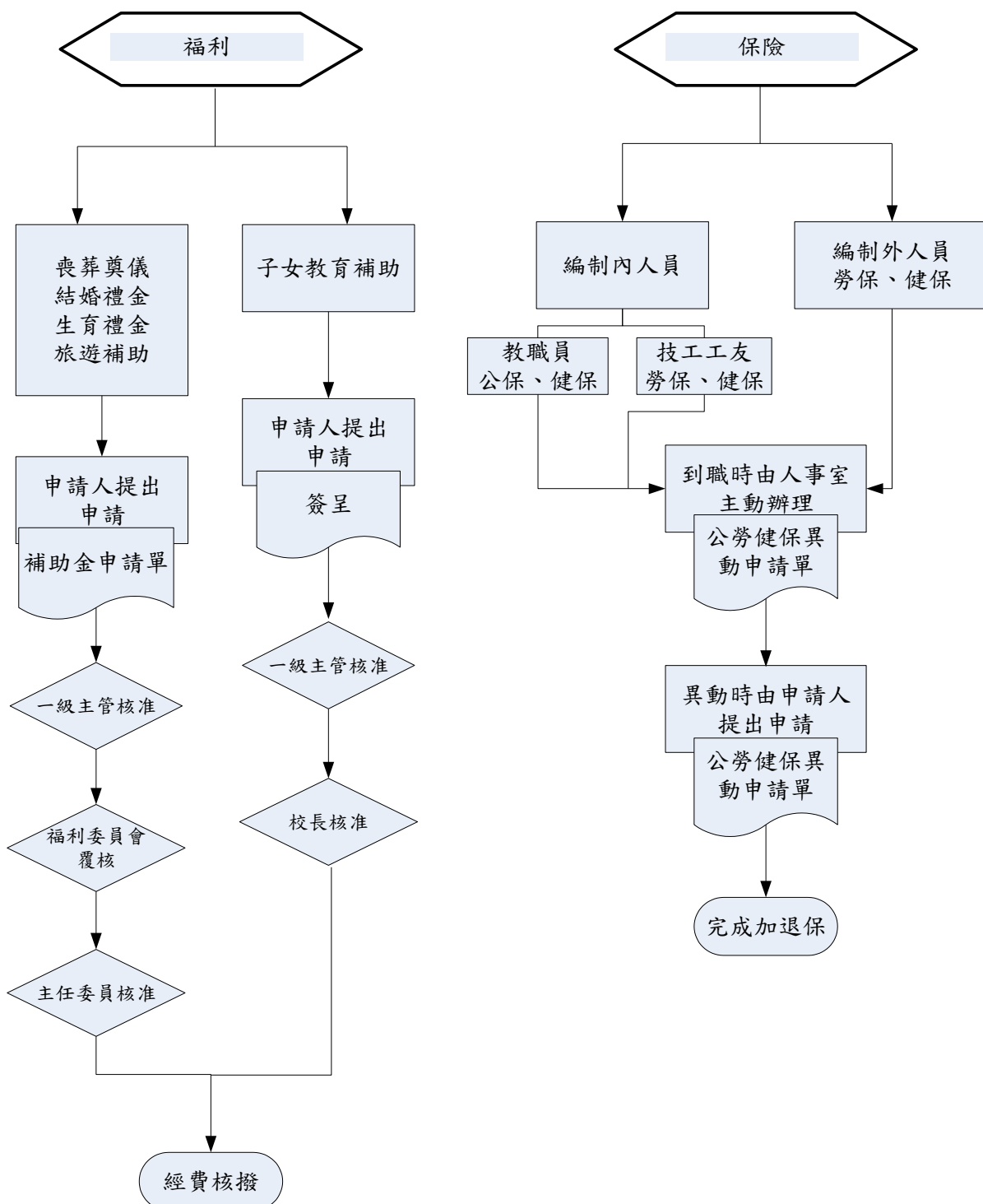
文件名稱	文件編號	制定單位
參、人事事項(三)福利及保險	C03	人事室

- 4.4. 公教人員保險法施行細則。
- 4.5. 勞工保險條例施行細則。
- 4.6. 全民健康保險法施行細則。

文件名稱	文件編號	制定單位
參、人事事項(三)福利及保險	C03	人事室

5.作業流程圖：

5.1福利及保險作業流程圖



文件名稱	文件編號	制定單位
參、人事事項(四)退休、撫卹及資遣	C04	人事室

(四)退休、撫卹及資遣：

1. 作業程序：

1.1. 退休(退職)：

1.1.1. 教師及職員有下列情形之一者，應准其自願退休：

1.1.1.1. 年滿60歲。

1.1.1.2. 任職滿25年。

1.1.2. 教師及職員有下列情形之一者，應即退休：

1.1.2.1. 年滿65歲。但有下列情形之一，得予延長服務：

一、校長聘期未屆滿者，得任職至聘期屆滿；其聘期屆滿而獲續聘者，亦同。但不得逾七十歲。

二、教授已達應即退休年齡，在教學、服務或研究上有優異表現，且有繼續服務之意願者。但每次延長不得逾一年，至多延長至屆滿70歲當學期止。

1.1.2.2. 教職員任職滿5年以上，因身心障礙致不堪勝任職務，且有具體事證而不願提出中央衛生主管機關評鑑合格以上之醫院醫療證明者，經校長核定後，應命令其就醫治療；逾二學期仍不堪勝任職務或仍未療癒，應由學校主動辦理其命令退休。

1.1.3. 工友具有下列情形之一者，得申請退職：

1.1.3.1. 服務5年以上，並年滿55歲或改任編制內職員者。

1.1.3.2. 服務滿25年者。

1.1.4. 工友具有下列情形之一者，應予命令退職，其本人不得請求延長：

1.1.4.1. 年滿65歲者。

1.1.4.2. 因身體殘廢或心神喪失，致不能工作者。應檢附公立醫院或勞工保險機關指定醫院之證明。

1.1.5. 退休(職)薪額：教職員退休金及工友退職金，以其最後在職之薪級，按公立學校同薪級人員應領退休金之標準為基數。

1.1.6. 退休基數：

1.1.6.1. 教職員退休金之給與，任職滿5年，給與9個基數，每增半年加給1個基數；滿15年後，另行一次加發2個基數；但最高總數以61個基數為限；未滿半年者以半年計。

1.1.6.2. 退休之教職員，其心神喪失或身體殘廢係因公傷病所致者，退休金照前項規定加發20%。其任職未滿5年者，以5年計。

1.1.6.3. 校長或教師服務滿30年，並有連續任教公私立學校20年之資歷，成績優異者，一次退休金之給與，依第一項規定增加其基數，但最高總數以81個基數為限。

文件名稱	文件編號	制定單位
參、人事事項(四)退休、撫卹及資遣	C04	人事室

1.1.7. 退職基數：

1.1.7.1. 工友之退職按其服務年資發給一次退職金，每服務半年給予1個基數，滿15年後另行一次加發1個基數，但最高總數以61個基數為限，未滿半年者，以半年計。

1.1.7.2. 退職之工友，其身體殘廢或心神喪失係因公傷病所致者，退職金照前項規定加發20%。服務年資未滿15年者，給予30個基數。

1.1.8. 教職員工有心神喪失或身體殘廢，不堪勝任職務或致不能工作者，應即退休(職)，其係因公傷病所致者，係指下列情事之一而言：

1.1.8.1. 因執行職務所生之危險以致傷病。

1.1.8.2. 因公往返或在學校範圍內遇意外危險以致傷病。

1.1.8.3. 非常時期在任所遇意外危險以致傷病。

1.1.8.4. 因盡力職務積勞過度以致傷病。

1.1.9. 教職員工申請退休，應於四個月前填具「退休事實表」一~三份，檢同相片一張，全部任職證件及有關證明文件，由本校初核後轉請財團法人中華民國私立學校教職員工退休撫卹基金管理委員會複核；因身心障礙致命令退休者，並應檢附中央衛生主管機關評鑑合格以上之醫院醫療證明。

1.1.10. 教職員應即退休或工友命令退職而拒不辦理退休(職)者，由本校逕行代為填報，並自退休(職)生效日起停支薪津。

1.2. 撫卹：

1.2.1. 教職員工在職期間有下列情形之一者，給與遺族撫卹金：

1.2.1.1. 病故或意外死亡者。

1.2.1.2. 因公死亡者。因公死亡係指下列情事之一者：

1.2.1.2.1. 盡力職務，積勞過度。

1.2.1.2.2. 執行職務發生危險。

1.2.1.2.3. 於辦公往返途中遇意外危險。

1.2.1.2.4. 於辦公場所發生意外。

1.2.2. 教職員工撫卹金，以其最後在職之薪級，按公立學校同薪級人員應領撫卹金之標準為基數。

1.2.3. 教職員病故或意外死亡，遺族撫卹金之給與標準為在職滿1年者，給與1個基數，未滿1年者以1年計，以後每增半年，加給1個基數，未滿半年者以半年計。在職滿5年以上者，給予9個基數，每增半年加給1個基數；滿15年後，另行一次加發2個基數；但最高總數以61個基數為限；未滿半年者以半年計。

1.2.4. 教師或校長合於增加退休金基數之規定者，其遺族撫卹給與，準用教師或校長服務滿三十年，並有連續任教私立學校二十年之資歷，成績優異者，一次退休金之給與之規定。

文件名稱	文件編號	制定單位
參、人事事項(四)退休、撫卹及資遣	C04	人事室

- 1.2.5. 因公死亡之教職員，除按1.2.3.及1.2.4.規定給撫卹外，並增加一次撫卹金25%。因執行職務發生危險以致死亡者，增給50%。
- 1.2.6. 因公死亡之教職員，在職未滿15年者，以15年論；因執行職務發生危險以致死亡者，在職15年以上未滿30年者，以30年計。
- 1.2.7. 工友病故或意外死亡者，遺族撫卹金之給與準用工友之退職按其服務年資發給一次退職金之規定；其係因公死亡者，準用身體殘廢或心神喪失係因公傷病所致之工友退職之規定。
- 1.2.8. 職員工遺族申請撫卹，應填具「撫卹事實表」一~三份，連同死亡證明書、除戶資料、全戶戶籍謄本、遺族請領系統表、遺族代表具領同意書及經歷證件等相關證明文件，由本校初核後轉請財團法人中華民國私立學校教職員工退休撫卹基金管理委員會複核。
- 1.3. 資遣：
 - 1.3.1. 教職員工具有下列情形之一者，得由本校依相關法令檢討予以資遣：
 - 1.3.1.1. 因科、系、所課程調整或本校減班、停辦、解散而須裁減人員者。裁減人員時，按其服務成績，依次資遣。
 - 1.3.1.2. 現職工作不適任或現職已無工作又無其他適當工作可以調任者。
 - 1.3.1.3. 經公立醫院證明有精神病者。
 - 1.3.1.4. 經公立醫院證明身體衰弱不能勝任工作者。
 - 1.3.2. 教師資遣，須經本校各級教師評審委員會通過，並報學校主管機關核准。
 - 1.3.3. 職員工資遣，須經本校職員工評議委員會通過。
 - 1.3.4. 資遣薪額及基數：教職員工資遣給與，以資遣人員最後在職之薪(餉)級，及本人實物代金為基數，一次發給。任職滿1年者，給1個基數，未滿1年者以1年計，每增半年加給1個基數，未滿半年者以半年計，滿15年後，另行一次加發2個基數。
 - 1.3.5. 資遣人員於接到資遣通知後，應填具「資遣事實表」一~三份並檢附全部任職證件及相關證明文件，由本校初核後轉請財團法人中華民國私立學校教職員工退休撫卹基金管理委員會複核。必要時得由本校代填報送。
- 1.4. 學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例適用：
 - 1.4.1. 自民國99年1月1日起，本校退撫儲金之提繳、各項退撫儲金制度之銜接、退休、資遣、離職、撫卹、管理及監督適用「學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例」之規定。

2. 控制重點：

- 2.1. 退休(職)金是否依規定提撥(繳)。
- 2.2. 退休(職)金申請是否係依規定程序辦理。
- 2.3. 符合強制退休或命令退職是否係依規定程序辦理。
- 2.4. 退休(職)金薪額及基數計算是否正確。
- 2.5. 撫卹作業是否依規定程序辦理。

文件名稱	文件編號	制定單位
參、人事事項(四)退休、撫卹及資遣	C04	人事室

2.6. 資遣作業是否依規定程序辦理。

2.7. 資遣教職員工，是否符合達資遣之要件。

2.8. 教師資遣，是否經本校各級教師評審委員會通過，並報學校主管機關核准。

2.9. 職員工資遣，是否經本校人事評議委員會通過。

2.10. 自民國99年1月1日起，本校教職員退休、撫卹、離職及資遣是否符合「學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例」之規定。

3. 使用表單：

3.1. 退休事實表。

3.2. 撫卹事實表。

3.3. 資遣事實表。

4. 依據及相關文件：

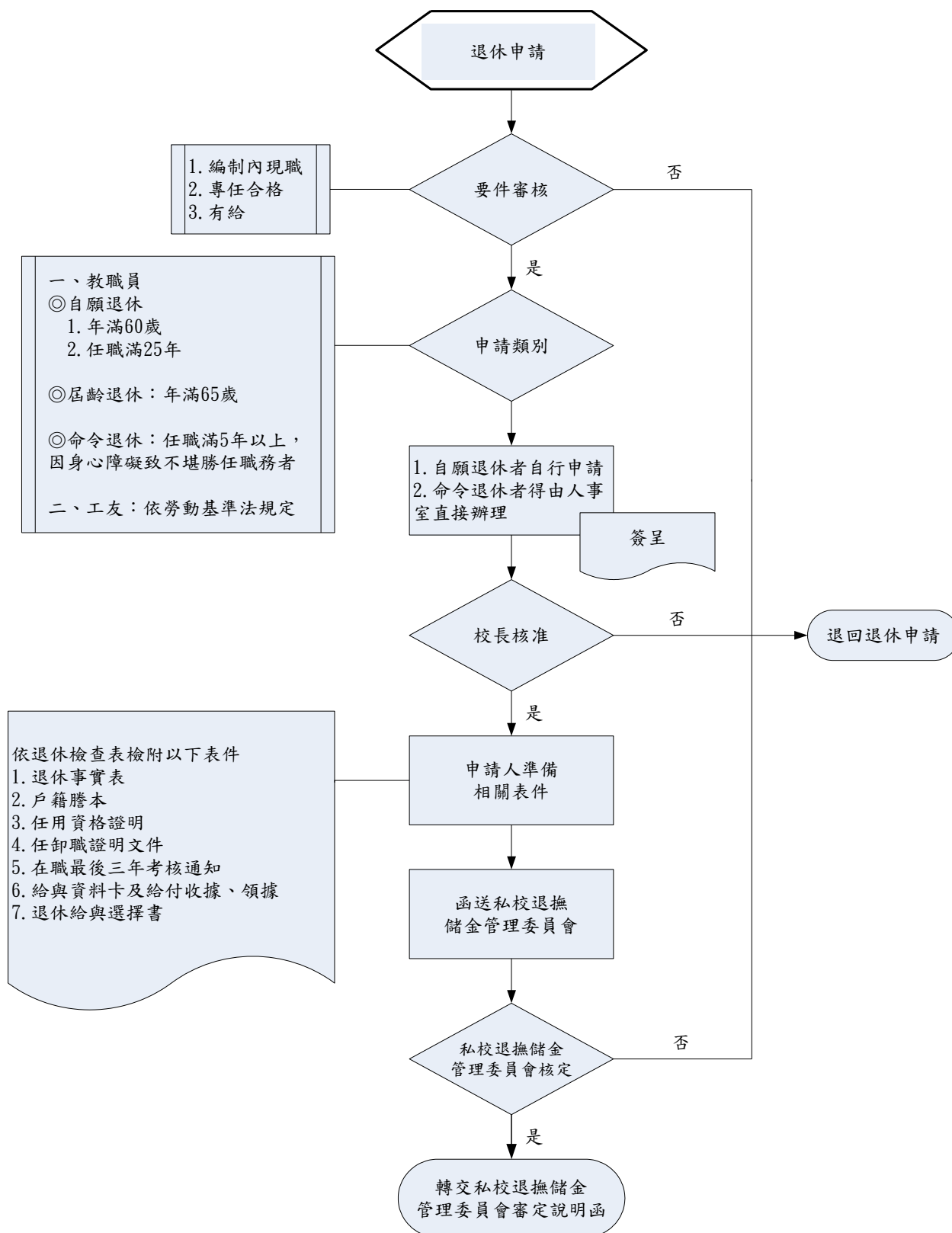
4.1. 學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例。

4.2. 學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例施行細則。

文件名稱	文件編號	制定單位
參、人事事項－(四)退休、撫卹及資遣	C04	人事室

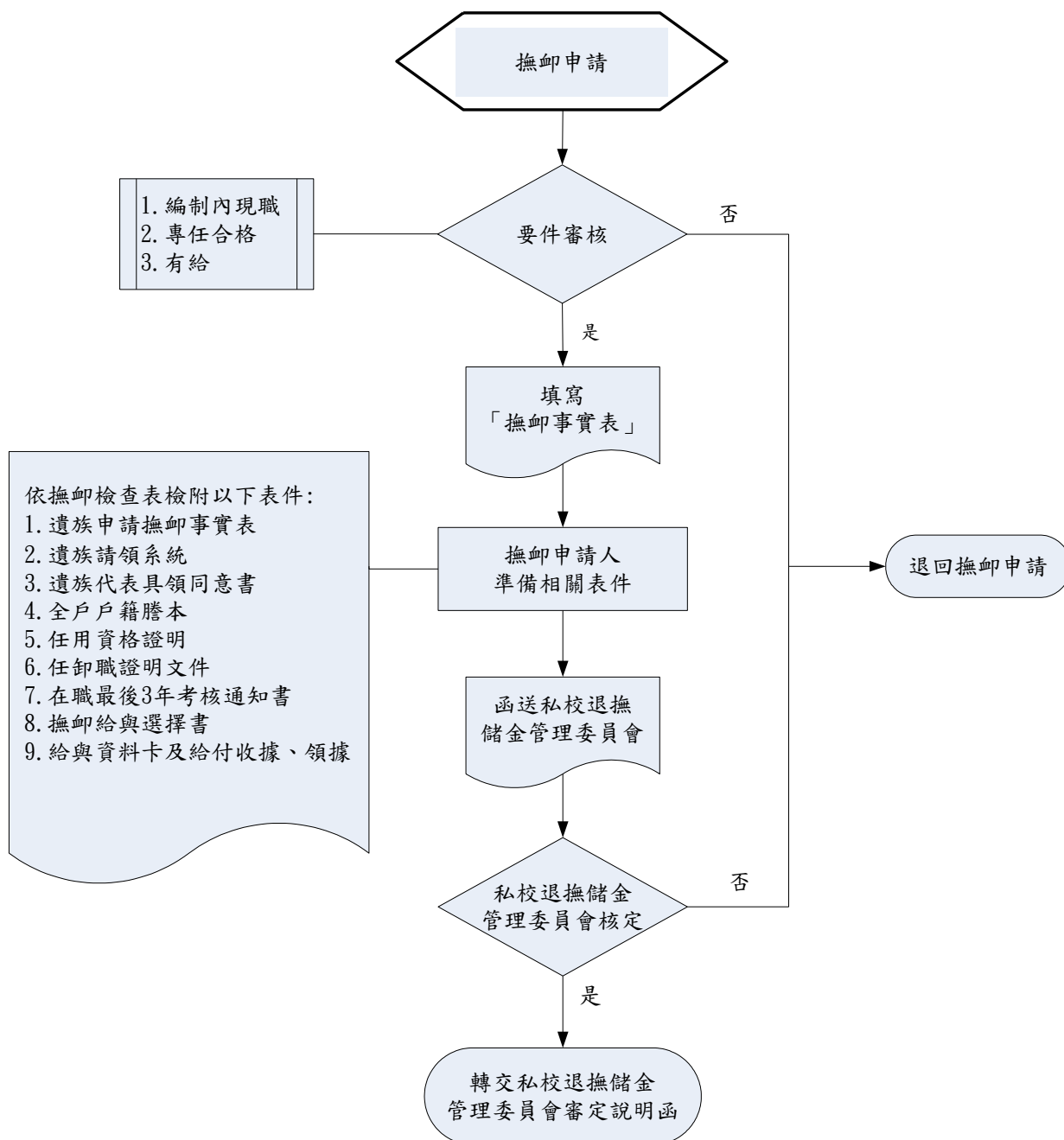
5.作業流程圖：

5.1退休作業流程圖



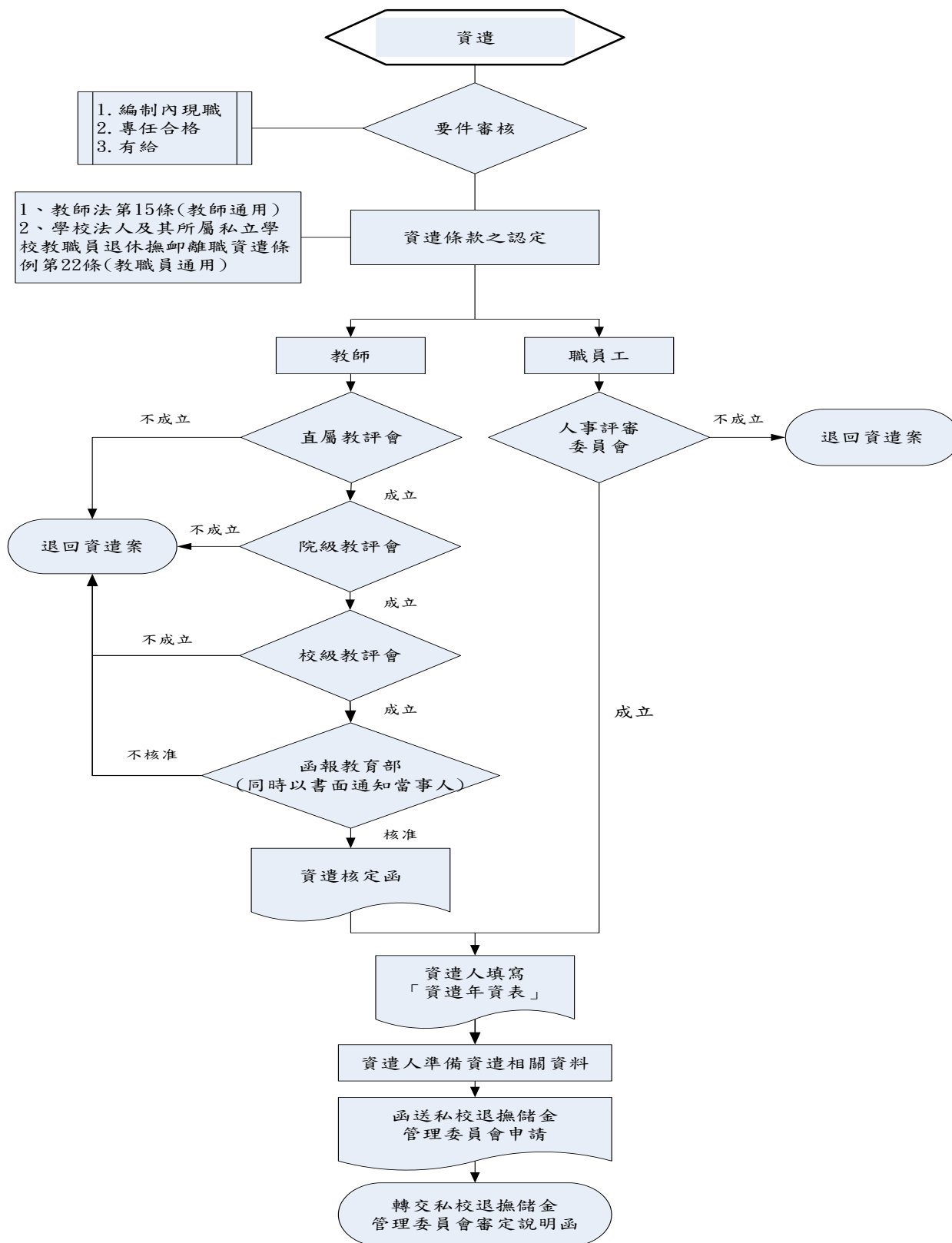
文件名稱	文件編號	制定單位
參、人事事項(四)退休、撫卹及資遣	C04	人事室

5.2 撫卹作業流程圖



文件名稱	文件編號	制定單位
參、人事事項(四)退休、撫卹及資遣	C04	人事室

5.3 資遣作業流程圖



文件名稱	文件編號	制定單位
參、人事事項(五)出勤及差假	C05	人事室

(五)出勤及差假：

1. 作業程序：

1.1. 出勤：

1.1.1. 上班時間：除假日外，每日應依照辦公時間到校上下班。

1.1.2. 出勤紀錄：

1.1.2.1. 教師按排定之課程表授課。

1.1.2.2. 職員工採責任制。

1.2. 加班：

1.2.1. 職員工與兼任行政職務教師經單位主管核准加班者，得申請抵假。一級主管負單位督導之責，不應有加班抵假之事。

1.2.2. 凡因工作需要，於正常上班時間外加班者，須事先提請單位主管核准，並依加班之時間給予補休假，應以簽呈方式並填具「加班抵假卡」，由單位一級主管初核，送交人事單位簽核，初次申請者由人事單位核發「加班抵假卡」，凡未符合申請程序一律不予核准。

1.2.3. 加班抵假需於加班月後六個月內休畢，未補休者以自動放棄論，申請補休假最小單位以二小時計。

1.2.4. 各單位對加班之申請，應嚴加審核。如有虛報、浮報加班情事，將依相關辦法議處。

1.3. 教職員工請假：

1.3.1. 事假與家庭照顧假：因事得請事假，每學年准給七日，但到職未滿一年者，依到職月數比例計算。其家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照顧時，得請家庭照顧假，每學年准給七日，其請假日數併入事假計算。

1.3.2. 病假及住院病假：因疾病必須治療或休養者，得請病假，女性教職員工因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日，其請假日數併入病假計算。凡因傷、病需長期治療者，每年合計准給六十日（含國定例假日），請假期滿仍無法到校時，得辦理留職停薪，留職停薪期間至多至次一學年度終止。

1.3.3. 婚假：因結婚者，連續核給十日，於請假七日前辦妥手續，應自結婚之日起一個月內請畢。

1.3.4. 產前假、娩假與流產假：因懷孕者，於分娩前，給產前假八日，得分次申請，不得保留至分娩後；於分娩後，給娩假四十二日；懷孕滿七個月以上流產者，給流產假四十二日；懷孕三個月以上流產者，給流產假二十一日；懷孕不足三個月流產者，給流產假七日。娩假及流產假應一次請畢，

1.3.5. 陪產假：因配偶分娩者，得自生產日幾給陪產假三日，得分次申請。但應於配偶分娩日前後三日內請畢，例假日順延之。配偶懷孕五個月以上，有因故引產事實，比照辦理。

文件名稱	文件編號	制定單位
參、人事事項(五)出勤及差假	C05	人事室

- 1.3.6. 喪假：因父母、配偶之父母、配偶或子女死亡者，給喪假十四日；祖父母、配偶之祖父母、兄弟姐妹死亡者，給喪假七日。喪假得自死亡者死亡之日起百日內分次申請，並於期限內請畢。
 - 1.3.7. 公差假：教職員工符合本校教職員工請假休假辦法第十條各款情事之一者，給予公差假。
 - 1.3.8. 休假：職員工及兼行政職務之教師，服務滿一年者，依其年資，每學年度給予休假。
 - 1.3.9. 事假、病假、得以時計。休假、陪产假、喪假，每次請假應至少半日，婚假、產假不得分段申請。
 - 1.3.10. 教職員工任職滿一年後，於每一子女滿三歲前，得申請育嬰留職停薪，期間至該子女滿三歲止，但不得逾二年。同時撫育子女二人以上者，其育嬰留職停薪期間應合併計算，最長以最幼子女受撫育二年為限。
 - 1.3.11. 教職員工休假時應填具「休假卡」，其餘請假應填具「教職員工請假申請單」並依實際情況檢附證明文件影本，經學校核准後，始得離開。但有急病或緊急事故，得由其同事代辦或補辦請假手續。
 - 1.3.12. 請假連續三日以上者須另附書面報告併陳校長核准。
 - 1.3.13. 教職員工請假或休假，其職務應由排定職務代理人為代理順序。教師請假期間有課者，須依規定先至教務單位辦妥補課或代課手續，無法覓得合適代理人時，學校應協調代理課務，除產假、陪产假、婚假、喪假及住院病假外，應以自行補課為原則。兼任行政職務之教師休假期間，其行政職務應由排定職務代理人為代理順序。
 - 1.3.14. 未辦請假或請假未經核准或請假期滿未辦續假而無故不到校上課或上班，視為曠職，曠職七日者，職員工予以解聘，教師提各級教師評審委員會審議。
- 1.4. 公差假：
- 1.4.1. 本校教職員工因職務需要或符合教職員工請假休假辦法第十條各款規定須出差者，經核准程序准予公差假。
 - 1.4.2. 本校教職員工出差，應於出差前填具「教職員工請假申請單」，並檢附相關證明文件報請核准，同一事由多人或多單位申請公(出)假，得依規定填寫「同一事由公差假申請單」；臨時奉派出差，至遲應於銷假上班後首日起算三日內提出請假程序。
 - 1.4.3. 申請出差須檢附相關證明文件，在二日以內者，由一級單位主管覆核，由人事單位主管核准；一級單位主管之公差假，由校長核准，始得離校洽公。
 - 1.4.4. 國內出差應於出差結束返校後五個工作日內、國外出差應於出差結束返校後十個工作日內，填寫出差心得報告、出差旅費報告表並檢附有效單據，依規定手續辦理核銷。

文件名稱	文件編號	制定單位
參、人事事項(五)出勤及差假	C05	人事室

1.4.5. 國內差旅費分為膳雜費、住宿費、誤餐費及交通費；國外差旅分為交通費及生活費。該項目認定原則及標準，依本校「教職員工差旅費支給辦法」辦理。

2. 控制重點：

- 2.1. 教職員工請假申請假別是否符合規定條件。
- 2.2. 教職員工請假是否依規定程序申請，並經權責主管核准。
- 2.3. 出差人員是否依本校規定申請辦理。
- 2.4. 出差人員是否經權責主管核准。
- 2.5. 出差旅費之報銷是否均檢具規定憑證並經權責主管核准。
- 2.6. 教職員工是否依循規定出勤上下班。
- 2.7. 加班是否依規定程序申請，並經權責主管核准。

3. 使用表單：

- 3.1. 專任教職員工請假申請單。
- 3.2. 同一事由公（出）假申請單。
- 3.3. 差旅費申請黏存單。

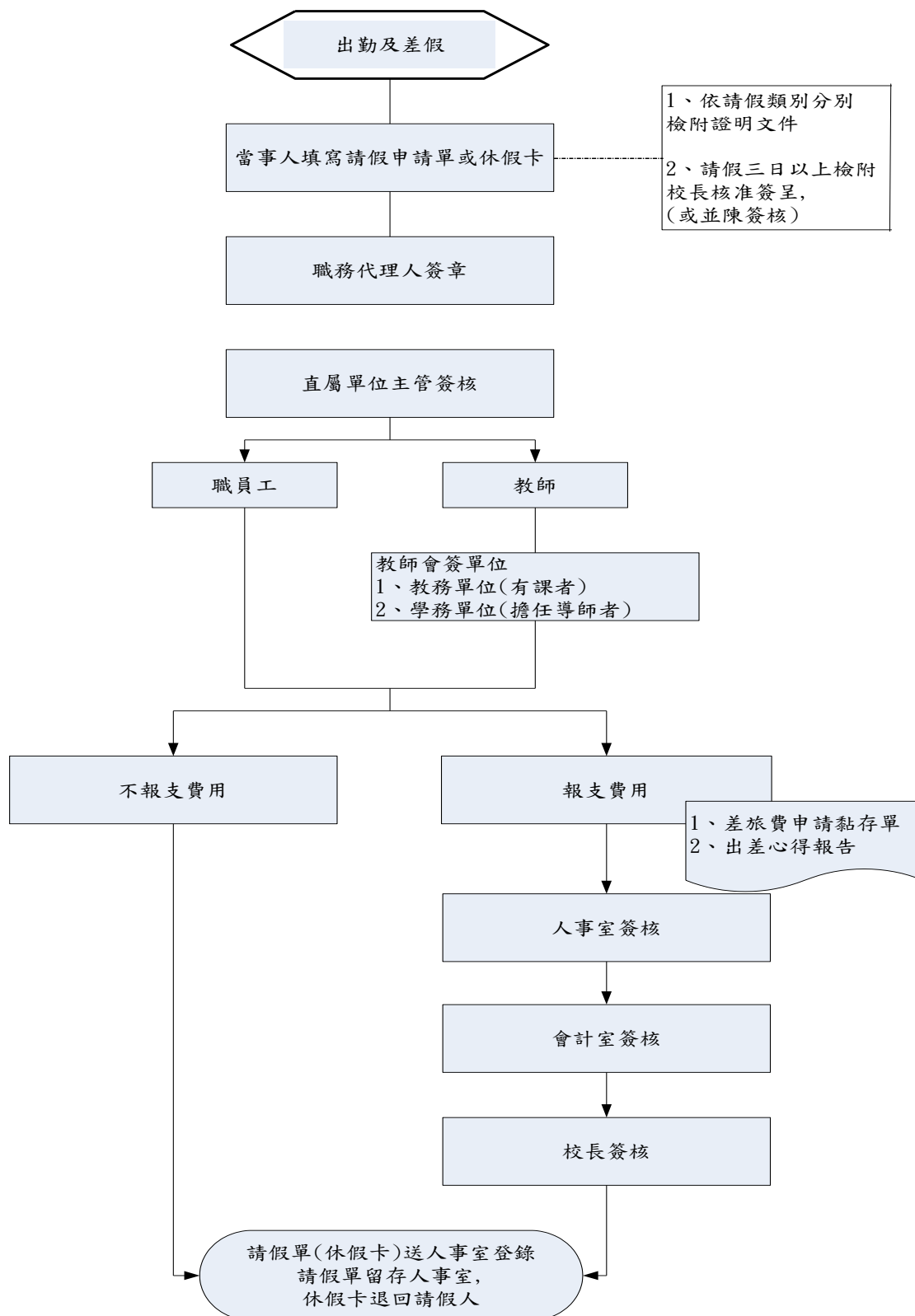
4. 依據及相關文件：

- 4.1. 德明財經科技大學教職員工請假休假辦法
- 4.2. 德明財經科技大學教職員工差旅費支給辦法。

文件名稱	文件編號	制定單位
參、人事事項(五)出勤及差假	C05	人事室

5.作業流程圖：

5.1出勤及差假作業流程圖



文件名稱	文件編號	制定單位
參、人事事項(六)訓練及進修	C06	人事室

(六)訓練及進修：

1. 作業程序：

- 1.1. 教育訓練對象為本校教職員。
- 1.2. 教育訓練目的：為提升個人專業能力、單位業務需要及校務發展需要。
- 1.3. 年度教育訓練課程：
 - 1.3.1. 課程規劃：由人事單位會同各單位，製訂年度訓練課程，陳校長核准通過後實施。
 - 1.3.2. 公告課程：主辦單位設計課程內容及活動方式，由人事單位公告。
 - 1.3.3. 經費編列：主辦單位編列教育訓練活動費用。
 - 1.3.4. 課程執行：依開課時間執行訓練課程。
 - 1.3.5. 經費核銷：課程結束後，相關費用彙整核銷，並留存參加人員簽到表、研習手冊或會議資料等以作為結案報告。
- 1.4. 教育訓練區分：
 - 1.4.1. 校內：
 - 1.4.1.1. 年度教育訓練課程排定人員參加。
 - 1.4.2. 校外
 - 1.4.2.1. 校外訓練，則於事前填具「研習申請單」申請，經相關單位核准。
 - 1.4.2.2. 完成外部訓練人員須填具「教職員短期研習(公差)心得報告」，並辦理經費核銷。
- 1.5. 教師進修：
 - 1.5.1. 適用對象為本校編制內專任教師申請在國內外各公私立大學院校進修博士學位、博士後研究及為開拓第二專長而修習學分者，其申請之學校須為教育部認可之學校。
 - 1.5.2. 各院（通識教育中心、體育室）應依本校長期教學發展之需要，於每年5月20日前，擬訂次學年度之師資培育計畫提報校教師評審委員會審定；校教師評審委員會審定結果於每年6月20日前簽請校長核可提報校務會議審定。
 - 1.5.3. 教師進修申請：教師依校務會議通過之各院(通識教育中心、體育室)師資培育計畫，於進修年度八月十日前，向直屬教師評審委員會議提出「教師進修計畫表」及入學有關證件申請進修。
 - 1.5.3.1. 直屬、院級教師評審委員會依下列條件審查後，報請校教師評審委員會核定：
 - 一、進修主題與學校教學發展目標之配合度。
 - 二、進修學校需為教育部所認可，且其學術水準符合本校之需求。
 - 三、教師教學、輔導之績效及行政服務之表現。
 - 四、教師發展潛力，及未來對學校的貢獻。
 - 五、學位進修之名額。
 - 六、其他。

文件名稱	文件編號	制定單位
參、人事事項(六)訓練及進修	C06	人事室

1.5.4. 進修方式分為留職留薪、留職停薪及帶職帶薪，分別依下列規定辦理：

1.5.4.1. 留職留薪：指保留原職與薪俸者。

1.5.4.1.1. 由師資培育計畫選派之教師須符合下列條件之一：

- 一、於本校連續服務5年以上，並曾擔任5年以上行政主管，在選定年度及其前3年度之考績均為甲等以上。
- 二、於本校連續服務10年以上，並曾擔任3年以上行政主管，在選定年度及其前5年度之考績均為甲等以上。
- 三、於本校連續服務15年以上，並曾擔任2年以上優良導師，在選定年度及其前5年度之考績均為甲等以上。
- 四、基於學校發展特殊需要，專案申請經校長核定且簽有合約者。

1.5.4.2. 留職停薪：指保留原職，但不給付薪俸、不授課者。

1.5.4.2.1. 由師資培育計畫中選派取得博士班入學資格或為博士後研究之教師，須符合下列條件之一：

- 一、連續服務三年以上，並曾擔任二年以上行政主管，在選定年度及其前三年度之考績均為甲等以上。
- 二、連續服務五年以上，並曾擔任行政主管或二年以上導師職務，在選定年度及其前三年度之考績均為甲等以上。
- 三、連續服務八年以上，在選定年度及其前五年度之考績均為甲等以上。

1.5.4.3. 帶職帶薪進修：指在職進修且依本校相關規定給予減授鐘點或接受進修補助者。

1.5.4.3.1. 由師資培育計畫中選派之進修博士學位、博士後研究及修習學分之教師，須符合下列條件之一：

- 一、連續服務二年以上，並曾擔任一年以上行政主管，在選定年度及其前二年度之考績均為甲等以上。
- 二、連續服務三年以上，每年之考績均為甲等以上。

1.5.5. 進修博士學位以四年為限，博士後研究以二年為限，但得依實際修業需要申請展延一年。

1.5.6. 進修合約書：核准進修之教師應覓妥連帶保證人二人，並訂立「教師進修合約書」。

1.5.7. 教師進修期間若欲延長進修期限、或因故休學或退學欲復職者，須於學期開始前一個月專簽提出申請，經各級教師評審委員會審查通過，方得變更。

1.5.8. 進修補助：其補助方式依本校相關獎補助辦法辦理。

1.5.9. 獲准進修之教師，其薪資依規定核發。

文件名稱	文件編號	制定單位
參、人事事項(六)訓練及進修	C06	人事室

- 1.5.10. 獲准進修之教師，於進修期間應經常與本校及所屬單位保持聯繫，每學期開學前提交上一學期之教師進修報告表並附繳學歷文件或學業成績單，提報所屬院級教師評審委員會，呈請校長核閱後交人事室存查。進修期滿取得學位後一個月內，應繳交學位證書影本、進修成果報告，送人事單位存查。
- 1.5.11. 教師進修期滿或提前完成進修時，均應即返校服務。留職留薪進修者，其服務期間不得少於進修期間之兩倍；留職停薪及帶職帶薪進修教師，其服務期間不得少於進修期間。
- 1.5.12. 進修教師無法完成進修時，亦應即返校服務，其服務期間不得少於進修期間，履行返校服務義務期間若中途離職或因故而為解聘、停聘、不續聘，視為違約，應依合約辦理賠償。
- 1.5.13. 完成進修未返校履行服務義務、進修期間或履行返校服務期間中途離職者，視為違約，應依合約辦理賠償。
- 1.6. 職員工在職進修：
 - 1.6.1. 進修條件：
 - 一、本校職員工連續在本校服務滿三年以上
 - 二、非學位進修者，最近一年考績應在乙等以上，未受任何懲處者。
 - 三、學位進修或進修時間在半年以上者，最近三年至少兩年考列在甲等以上，未受任何懲處者
 - 1.6.2. 進修範圍：非上班時間，於國內各級學校在職進修學位或參加推廣教育機構(含本校)辦理之各項推廣教育課程。
 - 1.6.3. 修讀年限：依本校「職員工在職進修暨研習辦法」規定。
 - 1.6.4. 申請進修學位之職員，需檢附進修申請表暨計劃書、進修合約書提送人事評議委員會審議通過，始得申請進修。
 - 1.6.5. 進修經費補助：依本校職員工在職進修暨研習辦法規定辦理。
 - 1.6.6. 進修義務：申請獲准學位進修或進修時間在半年以上者，應簽訂進修合約書，完成進修後應依進修年數同等比例履行返校服務之義務，如違反合約規定時，應依約負賠償責任，並於離職證明中述明。

2. 控制重點：

- 2.1. 教職員工進修申請是否符合資格辦理。
- 2.2. 欲進修之教職員工，是否依規定填具各項表單。
- 2.3. 欲進修之教職員工，是否經三級教師評審委員會或人事評議委員會審議通過。
- 2.4. 獲准進修教職員工於進修前，是否填具「進修申請表暨計劃書」或「進修合約書」，並於取得學位後履行返校服務。
- 2.5. 獲准進修教職員工，其薪資、鐘點費是否依規定核發。
- 2.6. 進修完畢返校服務之教職員工，是否依履行服務義務之年限，如違反履行服務義務之年限，是否依規定賠償本校。
- 2.7. 年度教育訓練課程是否符合業務實際需要或有助提升個人專業能力。

文件名稱	文件編號	制定單位
參、人事事項(六)訓練及進修	C06	人事室

2.8. 教育訓練課程經費核銷是否依規定辦理。

3. 使用表單：

- 3.1. 職員研習申請單。
- 3.2. 教職員工短期研習(公差)心得報告。
- 3.3. 差旅費申請黏存單。
- 3.4. 獎補助款黏存單。
- 3.5. 職員進修申請表暨計劃書。
- 3.6. 職員進修合約書。
- 3.7. 師資培育計畫表。
- 3.8. 教師進修計畫表。
- 3.9. 教師進修合約書。

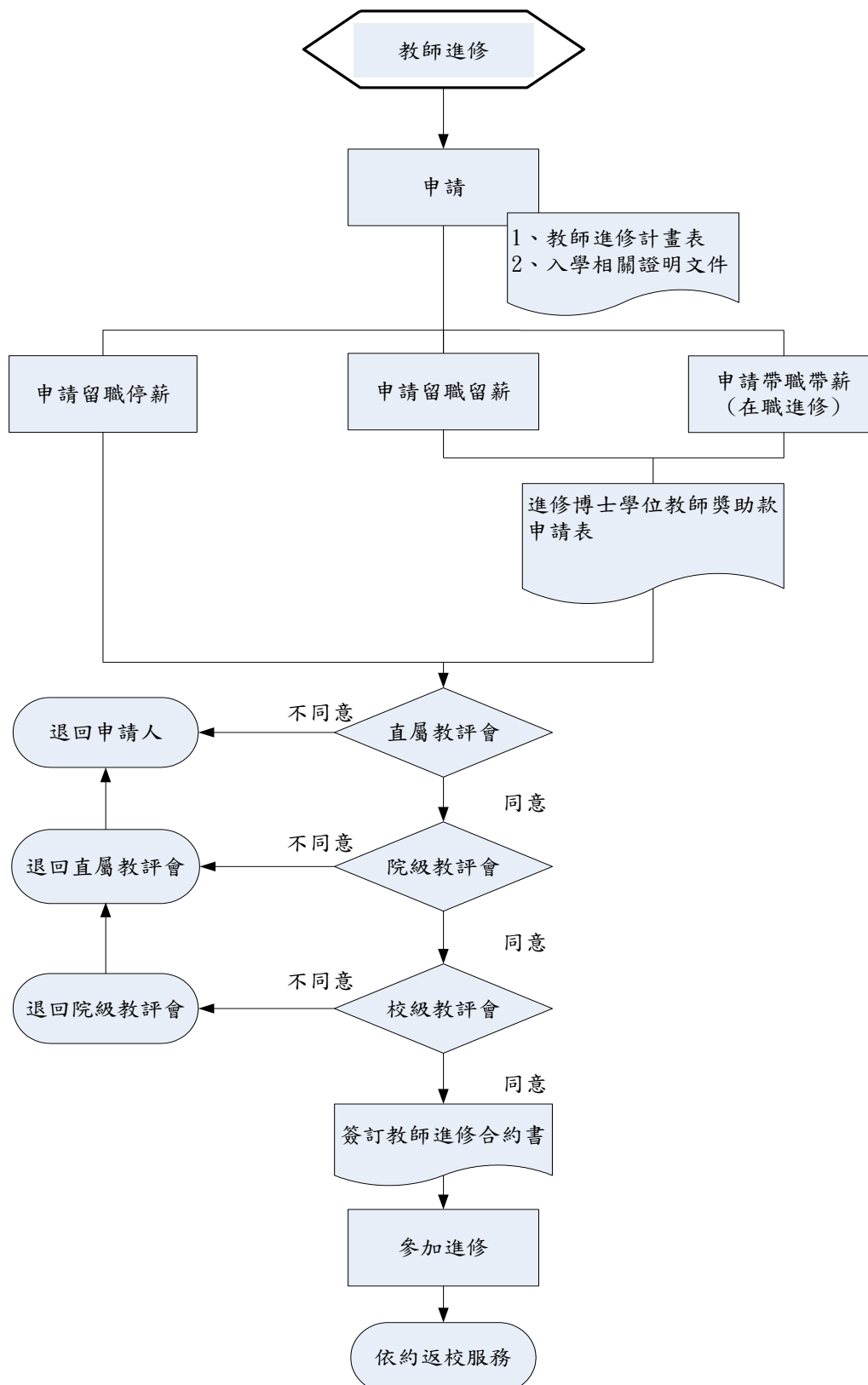
4. 依據及相關文件：

- 4.1. 德明財經科技大學教師進修辦法。
- 4.2. 職員在職進修暨研習辦法。
- 4.3. 教師獎助實施要點施行細則。
- 4.4. 教職員工差旅費支給辦法。

文件名稱	文件編號	制定單位
參、人事事項(六)訓練及進修	C06	人事室

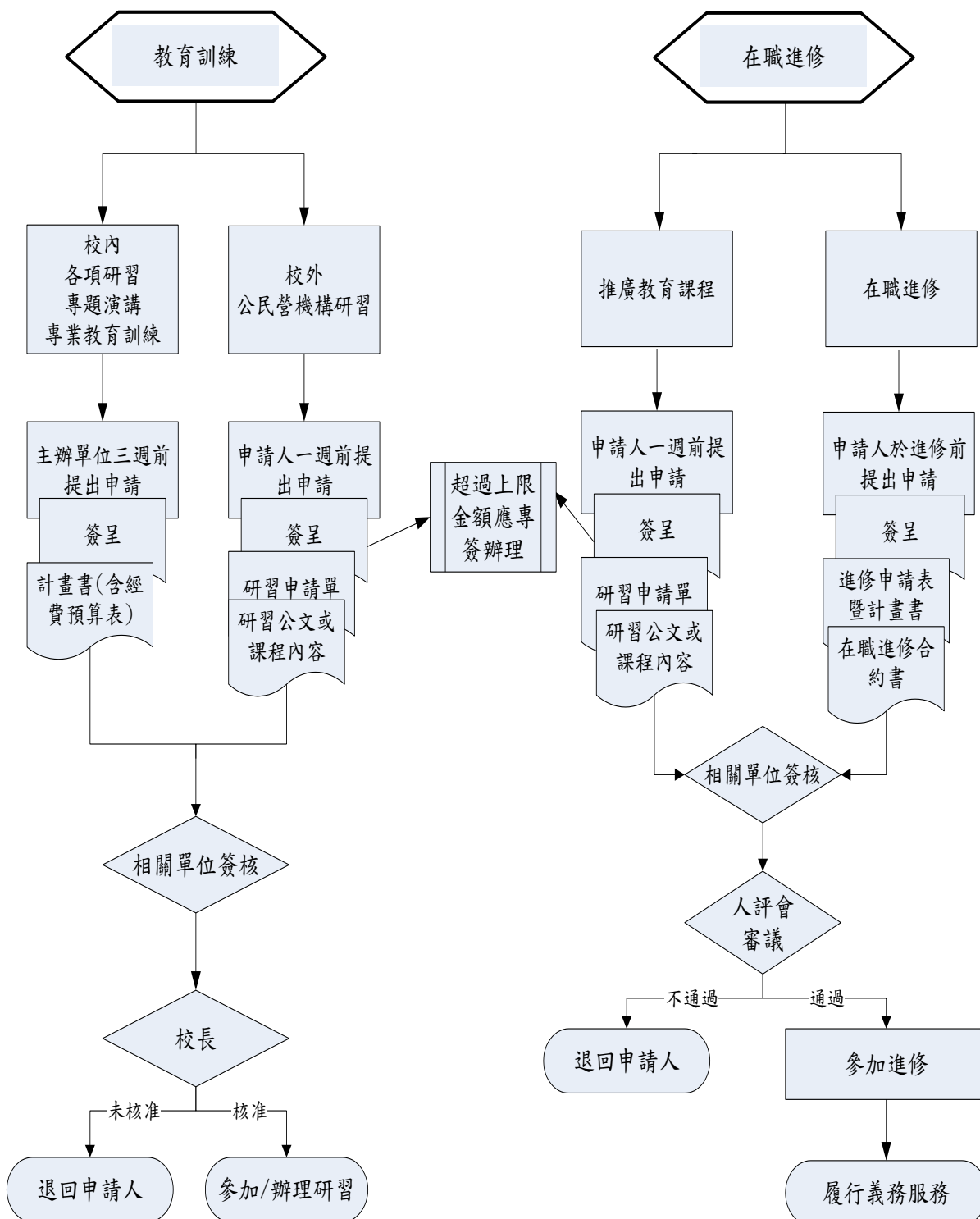
5.作業流程圖：

5.1訓練及進修作業流程圖-教師



文件名稱	文件編號	制定單位
參、人事事項(六)訓練及進修	C06	人事室

5.2訓練及進修作業流程圖-職員工



文件名稱	文件編號	制定單位
參、人事事項(七)考核及獎懲	C07	人事室

(七)績效評量及獎懲：

1. 作業程序：

1.1. 績效評量作業

1.1.1. 本校教職員工服務績效，依本作業辦理。

1.1.2. 本校編制內專任並合於任用資格之教職員工及約僱人員，均應予以評量其績效。

1.1.3. 評量方式

一、每年1月及7月各辦理一次，1月辦理前一年度7月至12月之評量，7月辦理當年度1月至6月之評量。

二、績效評量分為教師評量及行政人員評量。

1.1.4. 評量項目

1.1.4.1. 由本校績效評量規劃委員會訂定，經行政會議通過並報請校長核定。

1.1.5. 評量程序

1.1.5.1. 教師

1.1.5.1.1. 單位評量以教學單位之目標管理要項為評量指標，評量成績由研發處統合計算後陳校長核定。

1.1.5.1.2. 個人評量依據評量項目自評，單位主管初評，院長複評。

1.1.5.1.3. 依目標管理之單位名次調整個人評量成績。

1.1.5.2. 職員工

1.1.5.2.1. 單位評量：由校長及一級主管共同評量，各一級主管填妥評量表後直接陳校長核定。

1.1.5.2.2. 個人評量由行政單位二級主管進行初評，一級單位主管複評。無二級單位者，直接由一級主管進行評量。

1.1.5.2.3. 學術單位行政同仁以院為單位，另行評量。

1.1.5.2.4. 依單位評量名次調整個人評量成績。

1.1.5.2.5. 全校教職員工評量成績由人事室彙整及進行各等第人數之核算，陳請校長召開績效評量規劃委員會議進行審議。

1.1.6. 評量結果

1.1.6.1. 全校教職員工依據7月辦理之學年度評量結果進行薪級之調整，並由人事室製發考核清冊及考核通知書陳請校長核准後轉發予全校教職員工。

1.1.6.2. 全校教職員工依據1月份辦理之年度評量結果核給年終獎金，並以電郵及通報公告，由全校同仁自行進入系統查看評量成績。

1.1.7. 評量申復

1.1.7.1. 受評人員對評量成績有異議時，於接獲通知之次日起三十日內，職員工向職員工申訴評議委員會、教師向教師申訴評議委員會提出申訴。

1.2. 獎懲作業

1.2.1. 本校職員工獎懲案件，依本作業辦理，教師兼任行政職務者亦適用之。

文件名稱	文件編號	制定單位
參、人事事項(七)考核及獎懲	C07	人事室

- 1.2.2. 教師辦理或協助學校行政事務時，得比照辦理。
- 1.2.3. 本校對職員工有本校「職員工獎懲辦法」所規定情形之一，具體事實足資證明者，依規定予以獎懲。
- 1.2.4. 獎懲原則如下：
 - 1.2.4.1. 各單位主管對所屬職員工特殊優劣事蹟，應本綜覆名實、信賞必罰之旨，予以適當之獎懲，以激發團隊精神，提高工作效率。
 - 1.2.4.2. 獎勵以優良品蹟為主，對於工作職掌應辦事項績效卓著或有特殊貢獻者，列為年度考績，不另敘獎。
 - 1.2.4.3. 凡已領取津貼或工作酬勞者，該事項不再敘獎。
 - 1.2.4.4. 懲處以有違行政倫理及工作態度不佳為主，凡因而對學校財務或校譽造成損害者，應予懲處以為惕厲。
- 1.2.5. 獎懲種類
 - 1.2.5.1. 獎勵：分為嘉獎、小功、大功。
 - 1.2.5.2. 懲處：分為申誡、小過、大過。
 - 1.2.5.3. 停職(僱)、解職(僱)、不續聘(僱)。
- 1.2.6. 作業程序
 - 1.2.6.1. 獎懲案件應於事實發生後一個月內檢附相關證明文件提出申請。
 - 1.2.6.2. 記小功或記小過以下之獎懲，由提報單位填寫「職員工獎懲提報單」，會人事室，轉陳校長核定之。
 - 1.2.6.3. 記大功或記大過以上之獎懲，應提本校人事評議委員會審議，決議轉陳校長核定之。
 - 1.2.6.4. 依據核定後「職員工獎懲提報單」發布通報公告全校。
- 1.2.7. 獎懲申復
 - 1.2.7.1. 職員工被提報懲處時，應由人事室通知當事人於十天內提出書面答辯。
 - 1.2.7.2. 不服懲處決議者，得於公告後十日內以書面方式，職員工向職員工申訴評議委員會、教師向教師申訴評議委員會提出申訴，應於十五日內召開會議審議。

2. 控制重點：

- 2.1. 是否對每一教職員工進行考核。
- 2.2. 績效評量之標準與計算方法，是否分別先行告知教職員工及教師。
- 2.3. 績效評量結果是否經績效評量規劃委員會決議通過，並送校長核定。
- 2.4. 教職員工學年度考核結果，是否以「考核通知書」書面通知受考核人；年度考核結果是否以「電郵及通報公告」受考核人。
- 2.5. 職員工考核不及格者，是否依規定解聘、免職或資遣。
- 2.6. 職員工獎懲是否由提案單位主管填具「職員工獎懲提報單」，檢附具體事實足資證明，經規定程序辦理。

文件名稱	文件編號	制定單位
參、人事事項(七)考核及獎懲	C07	人事室

- 2.7. 職員工獎懲是否適時公告。
- 2.8. 當事人對獎懲內容有異議而申覆或對申覆結果不服提出申訴者，是否依規定受理。

3. 使用表單：

- 3.1. 教師個人評量表。
- 3.2. 行政人員個人評量表。
- 3.3. 技工工友個人評量表。
- 3.4. 職員工獎懲提報單。

4. 依據及相關文件：

- 4.1. 德明財經科技大學教職員工績效評量辦法。
- 4.2. 德明財經科技大學職員工獎懲辦法。

文件名稱	文件編號	制定單位
參、人事事項(七)考核及獎懲	C07	人事室

5.作業流程圖：

5.1考核及獎懲作業流程圖

