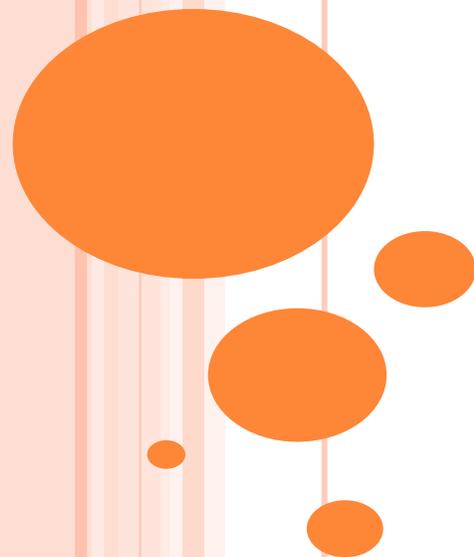


106學年度

院系所（科）及中心秘書研習會
人事相關業務宣導

106年12月27日



大綱

- 聘任就業平等
- 全職人員考勤
- 部分工時人員考勤
- 研究助理及工讀生聘任
- 參加學術會議注意事項
- 兼任教師聘任
- 教評會評議結果通知



應避免職場就業歧視

- 依就業服務法第5條規定，對求職人或所僱用員工，不得以種族、階級、語言、思想、宗教、黨派、籍貫、出生地、性別、性傾向、年齡、婚姻、容貌、五官、身心障礙或以往工會會員身分為由，予以歧視。
- 為避免職場就業歧視，於對外徵才時，應注意不得有上開違反就業歧視之情形如：限年齡、性別或限役畢等
- 應尊重個人私領域，面試時不宜詢問應徵者與業務無關問題如：婚姻或生育狀況等。



原住民及身心障礙人員聘任

- 依政府採購法、原住民工作權保障法及身心障礙者權益保障法規定，政府採購法得標之廠商，於國內員工總人數逾100人者，應於履約期間僱用身心障礙者及原住民，其人數各應達員工總人數1%，僱用不足者，應繳納代金。本校符合得標廠商定義，需依法聘僱身心障礙者及原住民。
- 本校聘任措施如下，敬請配合：
 - 各部門如主動聘用原住民或身心障礙學生擔任部分工時工讀生者，其名額不列入學務處學年度工讀名額審查之限制，每月工讀時數亦不限於40小時。
 - 有承攬政府公開招標之計畫案之教師，辦理人員進用時，請鼓勵落實聘任原住民族人員擔任計畫助理。

求職刊登管道

○ 學校首頁公告：請至資訊中心申請

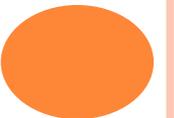
○ 台灣就業通

<https://www.taiwanjobs.gov.tw/Internet/index/index.aspx>

求才會員→會員登入→會員專屬權益→申請專屬子帳號
以長庚大學各部門之**子帳號**自行刊登求才訊息

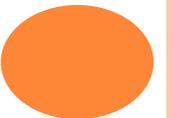
○ 原住民人力資源網：（務必刊登）

<https://iwork.apc.gov.tw/>



員工加班、請假及出缺勤

- 每月考勤週期為每月21日至隔月20日。
- 每月21日至24日可處理上月考勤週期異常，超過24日，無法由線上處理。
- 紙本簽到退記錄需簽到分鐘，簽到退表應由計畫主持人及系所主任簽核，繳交至人事室。



加班單

- 「加班別」填寫是否正確。

	加班別	適用對象	核簽層級 (事前派工)
假日加班	1	全校刷卡人員	二級主管
臨時加班	2	全校刷卡人員	二級主管
緊急入校加班	3	全校刷卡人員	校長
國定假日加班	8	研究助理、約聘人員	主任秘書
休息日加班	9	研究助理、約聘人員	主任秘書

*如為事後派工，需再核簽至上一級主管(除緊急入校加班外)。

*研究助理及約聘人員假日出勤除臨時(當日)指派加班，否則應事前填寫調班單。

- 加班工作內容複核。



請假單、公出單、出差單

- 「請假別、公出別」是否正確。
- 公出類別：

公出別	代號	範例
因公延遲入校	31	(1)0830-1130至教育部參加會議，1130-1700刷上下班卡。 (2)10830-1230至教育部參加會議，1300-1700申請特休。
因公提早出校	32	(1)0830-1130刷上下班卡，1130-1700至教育部參加會議。 (2)0830-1230申請特休，1300-1700至教育部參加會議。
全天在外公出	33	0830-1700全天至教育部參加會議

請假佐證資料

- 下表假別須檢附佐證資料，請確認請假人已備齊資料，並送至人事室。

請假別	代號	佐證資料
公假	04	簽呈、公文、教召令、申請通過之學術會議、BMRP申請單.....等
住院病假	02	診斷證明書
2天(含)以上未住院病假	01	
婚假	06	結婚證明書、戶籍登記資料
喪假	10	訃聞
家庭照顧假	17	預防接種通知、醫師診斷書 * 已婚者須另繳交配偶之就業證明
(陪)產假	05&15	寶寶出生證明、醫師診斷書
產檢假	59	媽媽手冊封面及檢查日之內頁影本
原住民假	04	戶籍資料

工讀生及勞雇型兼任助理出勤管理 工作日誌填寫注意要點

1.	每日正常工作時數8小時
2.	加班時數計算 前兩個小時每小時工資 $1\frac{1}{3}$ 前兩個小時每小時工資 $1\frac{2}{3}$ ※每日延長時間最多只能4小時
3.	連續工作4小時，必須給予30分鐘之休息時間
4.	不得連續上班超過5天



工作日誌填寫範例說明

編號	日期	工作起訖		小計	說明
1	10/4	8:30	17:00	16	國定假日當日 2 倍薪，小計填寫 16 hr
2	10/05	9:00	17:00	8	填入上班時間為 9:00~17:00，時數只能計算為 7.5 小時，若欲核給 8 小時，必須加註 12:30~13:00 為休息時間仍計薪
3	10/06	8:30	19:00	10.67	加班 2hr，在空白地方顯示計算公式
4	10/11	8:30	21:00	14	加班 4hr，在空白地方顯示計算公式

(3) $8+(2*4/3)=10.67hr$ ，小計填寫為 10.67hr

(4) $8+(2*4/3)+(2*5/3)=14hr$ ，小計填寫為 14hr

1070101 開始基本工資 22,000/月，時薪 140 /小時



研究助理及工讀生 聘任

- 助理及工讀生開始工作之前10日必須先進行異動申請，4天前完成報到。
 - 學期工讀生及短期專案工讀生依上述時間交資料給學務處。
 - 外籍學生必須有居留證與工作證方能進行異動申請。
 - 完成報到手續後，人事室辦理勞保(適用勞基法人員)或學生團保(學習型兼任助理)，**方能開始工作**。
 - 適用勞基法人員為工讀生(學期、短期專案工讀生及計畫工讀生)及助理(專任助理、教學助理、研究計畫聘任校外研究助理及勞僱型兼任助理)。
- 

研究助理及工讀生 停止聘任

- 務必於聘期結束前一個月送離職單，聘期結束時完成離職流程。
 - 單位提前終止聘任
 - 業務性質變更，有減少人員之必要，又無適當工作可供安置時。
 - 對於所擔任工作確不能勝任時。
 - 簽呈提報終止聘任，呈准後進行停聘作業。最晚於一個月前完成提報終止聘任簽核。
- 

參加學術會議 申請單填寫注意事項

- **申請對象**：專任教師或編制內人員參加國內外學術會議（發表論文、受邀演講或擔任座長、主持人）。
- **填單時間**：應於**會議開始2週前**附相關資料，經部門主管核簽後送人事室審查，事後補送申請單請逕行退件。
- **費用負擔**：若勾選「研究計畫補助費支付」（BMRP或相補助款），須檢附未獲校外補助之公文或說明原因備查。
- 以科技部研究計劃經費參加學術會議，仍須於會前2週提出「參加學術會議申請表」，以符合核銷規定。



參加學術會議 請假、核銷

- **請假**：會議出發前至Notes系統請假，公假可申請範圍為會議期間及路程假。請假期間應由出國當天開始，返國當天結束。

例如：至德國(路程假4天)參加會議期間12月22日(五)~12月24日(日)，私人行程12月25~27日，出國班機於12月20日下午11:50起飛，返國班機於12月28日起飛，12月29日抵達；應請公假期間為12月20~24日及28~29日，應請特休假期間為12月25~27日。

(會議期間及路程假無論平假日皆須請公假，特休假遇假日則不須請假)

- **核銷**：需檢附簽核過申請單送會計室核銷，核銷費用由會計室依標準查核辦理。

兼任教師聘任

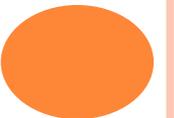
教育部「專科以上學校兼任教師聘任辦法」

○第十一條：（勞工保險、全民健康保險）

兼任教師符合勞工保險條例、就業保險法或全民健康保險法所定資格者，學校於聘約有效期間為其投保勞工保險、就業保險及全民健康保險。

○第十二條：（未具本職兼任教師勞工退休金）

兼任教師符合勞工退休金條例所定資格者，學校於聘約有效期間，應依勞工退休金條例規定，按月為未具本職兼任教師提繳退休金。



兼任教師聘任 「長庚大學兼任教師聘任要點」

○ 第二點：(聘任資格)

兼任教師聘任資格應符合「教育人員任用條例」第十六至十八條所定各級教師之資格，資格之審查則依據本校「教師聘任升等及解聘辦法」辦理。

○ 第三點：(聘期)

兼任教師除於每學年上下學期有連續授課需求者外，以學期聘任為原則。

○ 第六點：(授課時數及聘書發放)

兼任教師在本校授課每學期至少十八小時，始發放當學期聘書為原則。

一般兼任教師保險作業流程：

時間	人事室	系所
每年5月	發放「專(兼)任教師續聘晉級表」，調查下學年兼任教師聘任及排課情形	回覆下學年度兼任教師續聘且每學期排課達18小時之名單。
學期初 上學期:8月1日 下學期:2月1日	1.依據系所回覆兼任教師續聘名單，以學期為單位投保。 2.學期初先依最低投保薪額辦理。	1.回收兼任教師「保險調查表」經系所主管簽核，繳至人事室。 2.如有兼任教師異動，需提報至人事室。 3.寒暑假期間或集中部份月份上課者，未上課之月份產生的保險自付額(負薪資)，由系所向兼任教師收取費用後辦理沖銷。
開學第三週	待教務處提供實際授課時數，再調整投保級距；另將無授課時數之兼任教師退保。	如名列系所回覆之續聘名單，但實際無授課時數者，則聘期開始至確認該教師無授課時數期間之勞保雇主負擔、自付額及勞退等費用將由系所負擔。

保險:每學期入檔「校務資訊系統」時數 ≥ 18 小時，全學期投保；其餘依實際上課日投保。

- 以107.1.1開始適用之「勞工保險費每日個人與單位負擔費用對照表」最低投保級距11100試算**全學期投保**金額如下:

個人 勞保 $233*6=1398$

勞保 $831*6=4986$

雇主 勞退 $90*6=540$

總計 $=5526$

- 以**通過三級教評會**聘任之一般兼任教師且入檔「校務資訊系統」課程案例說明

	正課、實驗	實習	投保狀態
A	無	30小時	全學期投保
B	18小時	無	
C	7小時	11小時	
D	2小時	無	依實際上課日投保
E	無	15小時	
F	無	無	不投保

以講師鐘點費670元計算案例D全學期投保每月負擔鐘點費: $670*2=1340$
 全學期個人負擔: $233*6=1398$
 $1398-1340=-58$ 元(負薪資)

具法律效益之通知

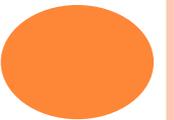
不失禮又有效力的知悉方式

無效行政裁量!!

駁回!!敗訴!!

教評會評議結果通知 WHO? WHEN? HOW?

- 適用對象：教師升等、申復、停聘、解聘、不續聘等未獲通過之教師。
- 適用時機：陳述意見通知單、決(評)議結果通知書。
- 送達：親送(送達存證)、郵局雙掛號。



服務業務及分機

	業務	分機
黃恬儀	主任	3859
麥雯華	職工召募、訓練、考核、獎懲	3471
林佳欣	教師及研究員新聘、升等案件辦理	5111
陳佩郁	研究助理人員、計劃工讀生聘任計薪	3877
吳明峰	專任教職員之離職聘任計薪	5070
馮瑜勳	教職員工及研究助理人員考勤；編制內教職員退休、資遣及撫卹案件之辦理	3471
李嫚云	非編制內人員勞健保加保、退保辦理；教職員參加學術會議業務之辦理	3858
賴利德	新聘及升等教師資格審查報部之辦理	3858
莊雨蓁	新進人員報到手續辦理、服務證明核發（在、離職證明）	3877



感謝聆聽 敬請指教
謝謝！

