

人力  
進用  
事項

落實  
管理  
考核

兼職  
報經  
同意

赴陸  
事先  
報准

健檢  
國旅卡  
補助

遵守  
廉政  
規範

# 人事練功笈

業務單位：人事室

服務專線：50850

主任專線：任明坤主任

分機50851、專線06-2740575



# 人力進用事項

## ✓ 教師/研究人員聘任

1. 辦理徵選應**公平、公正、公開**，徵聘資訊公告於傳播媒體(如全國大專教師人才網、學校/系所首頁等)或學術刊物。
2. 編制外教師(以校控/計畫經費進用者)轉任編制內專任教師時，依規定應依**新聘教師程序辦理公告**，並經**三級教評會審議程序**後聘任。

---

✓ 自111.8.1起，約聘教師/研究人員聘期屆滿未獲再聘時，需發給慰助金，請各聘任單位預為準備。

---

✓ 職缺薪資未達4萬元，職缺公告應揭示薪資範圍

# 落實管理考核-1

## ✓ 加班控管

1. 審視必要性，事先覈實指派，辦理申請程序。
2. 主動關懷加班同仁，給予瞭解與協助，以避免過勞。

## ✓ 彈性上班時段

因業務需要，在不影響洽公、行政效率及不變更每日上班時數(含休息時數須足9小時)原則下，**得彈性調整屬員上班時間**(須專案簽准)。

## ✓ 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**。

## 落實管理考核-2

### ✓ 適用勞基法員工夜間(午後10時至翌晨6時)工作限制：

1. 應符合職業安全衛生法令規定。
  2. 勞工因健康或其他正當理由，不能於夜間工作者，雇主不得強制其工作。
- 

### ✓ 中午休息時間須開會或服務：

同仁當日自行調整休息時間，或主管視業務情況調整上班時段，採2人(或多人)輪流休息因應。

---

### ✓ 因應連續週六、日執行公務：

1. 將工作人員分為兩批，僅於休息日出勤。
2. 如人力無法調配，致勞基法同仁連續出勤逾6日，於事先徵得個別勞工同意前提下，得實施**4週彈性(變形)工時**。

# 兼職報經同意



## ✓ 公務員服務法於111年6月22日修正

公立學校兼行政職務教師，已不受限該法經營商業及兼職規定(第14、15條)；惟相關規範，因教育部刻正訂定中，**目前依該部函釋，仍先比照服務法第14、15條辦理**，且須遵循「公立各級學校專任教師兼職處理原則」。

## ✓ 兼職(課)應報經同意

1. 兼職範圍：
  - (1) 公務員服務法規定得兼任之職務。
  - (2) 代表本校股份兼任營利事業董事或監察人。
  - (3) 其他法令規定者。
2. 兼職數目：兼任公民營事業 / 財團法人**董、監事**，原則以**二個為限**。
3. 違反規定：
  - (1) 提三級教評會審議，列入續聘、年功加俸、升等及評量參考。
  - (2) 違規至營利事業兼職者，須繳交兼職費納入校務基金運用。



# 赴陸事先報准

## ✓ 不得赴大陸地區學校兼職、兼課

現行與大陸地區公立學校「研究、教學人員交流」政策，**僅限一般交流常態之短期客座講學**，勿涉及聘任我方人員擔任教職或研究職務。

## ✓ 主管(相當11職等以上)赴大陸地區-應報經內政部許可

1. 入境或不入境之轉機、船，均須報准。
2. 進入大陸地區**14天前**向學校提出申請，行程變更者亦同。
3. 未經許可即進入大陸地區，將處**2萬元~10萬元**罰鍰。
4. 返國後**7個工作日內**填具「赴陸人員返臺通報表」送人事室備查。



本校教師申請  
出國作業要點

## ✓ 主管(相當10職等以下)赴大陸地區-應經本校程序核准 同上第2、4點

# 健檢、國旅卡補助



人事室室網  
國旅卡專區

## ✓ 健康檢查補助

編制內滿40歲以上，每2年得申請1次，每次以**3,500元**為限。

## ✓ 國旅卡休假補助費

1. 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。
2. 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。
3. 補助總額：分為「觀光旅遊額度」及「自行運用額度」
  - (1) 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。
  - (2) 總額8,000元以下：均屬「自行運用額度」。
4. 易觸法情形：
  - (1) **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。**
  - (2) 申請表請逐筆檢視，刪減已請領公款之項目，再辦理申請。
5. 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。

# 遵守廉政規範



公務員廉政倫理規範

## ✓ 公務員廉政倫理規範

公事公辦不請託，廉能政府免關說：

遵守受贈財物、飲宴應酬、請託關說等處理規定。

涉詐領10萬採購經費 檢廉約談新北國小教務主任  
趁選教科書收賄 新北某高中音樂教師涉賄百萬被起訴  
職員欠賭債 竟A學校千張家樂福禮券變賣

---

## ✓ 其他應遵守之規定：

公務員兼任非營利事業或團體受有報酬職務許可辦法

國立成功大學主管及承辦人員移交辦法

公職人員利益衝突迴避法

公務人員行政中立法