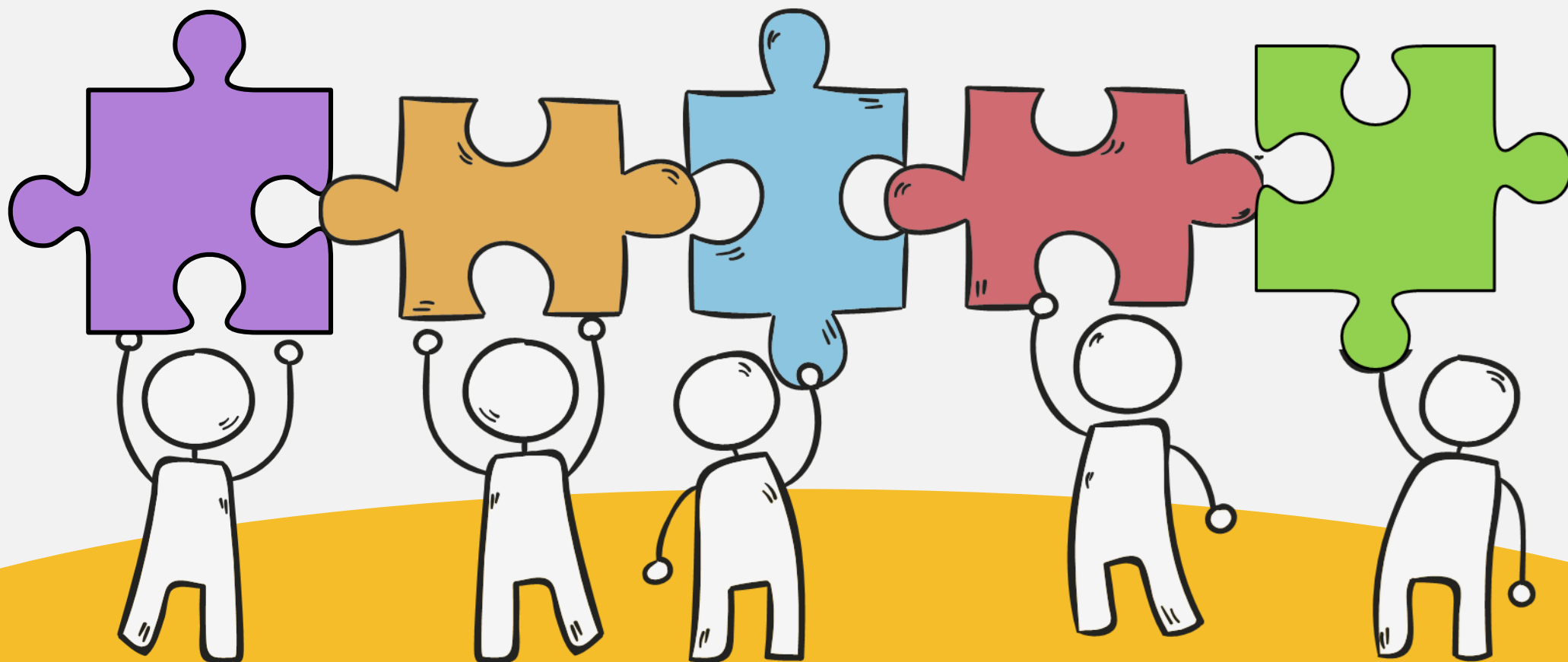




新進人員教育訓練

人事室



CONTENTS

1

業務職掌

2

事項宣導

3

相關福利

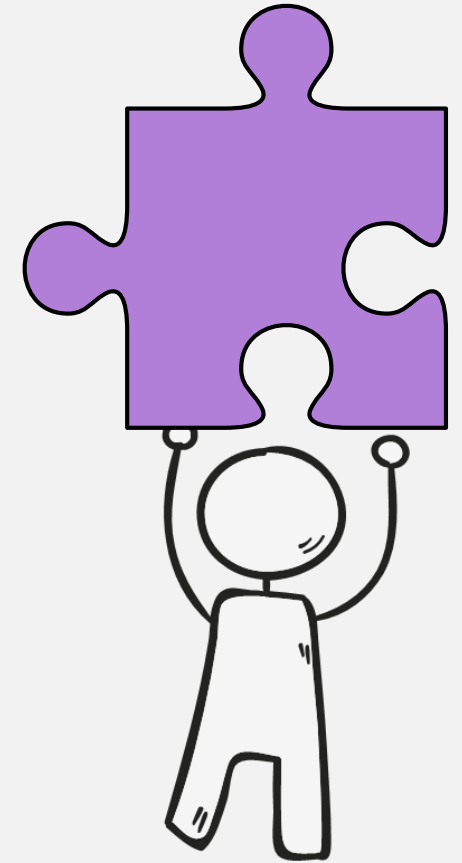
4

差假辦理

5

電話禮儀

01 業務職掌



業務職掌

薪級、升遷...

待遇
敘薪

勞保、健保、三節...

保險
福利

退休金計算、退休後福利...

退休
撫卹

編制
任用

簽到、請假、出勤...

差勤
管理

考核
獎懲

每年考核績效...

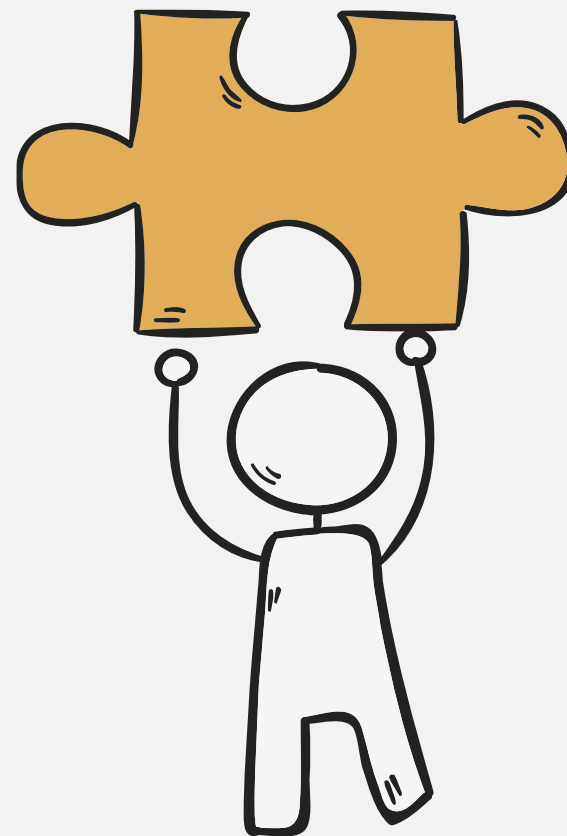
教育
訓練

研習、座談會...

02

事項宣導

- 性平宣導
- 個資法宣導
- TIPS認證
- 女性同仁權益宣導
- 法律服務暨智財諮詢中心
- 簽到退注意事項
- 工作規則



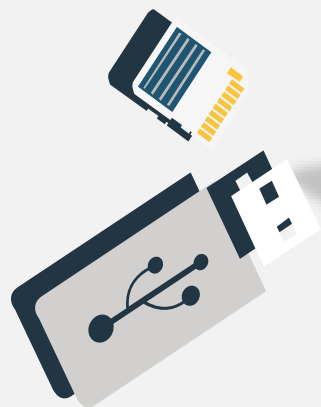
性平宣導



執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會時，在與性或性別有關之人際互動上，不得發展有違專業倫理之關係。有違反前項專業倫理之虞，應主動迴避或陳報學校處理。



尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。

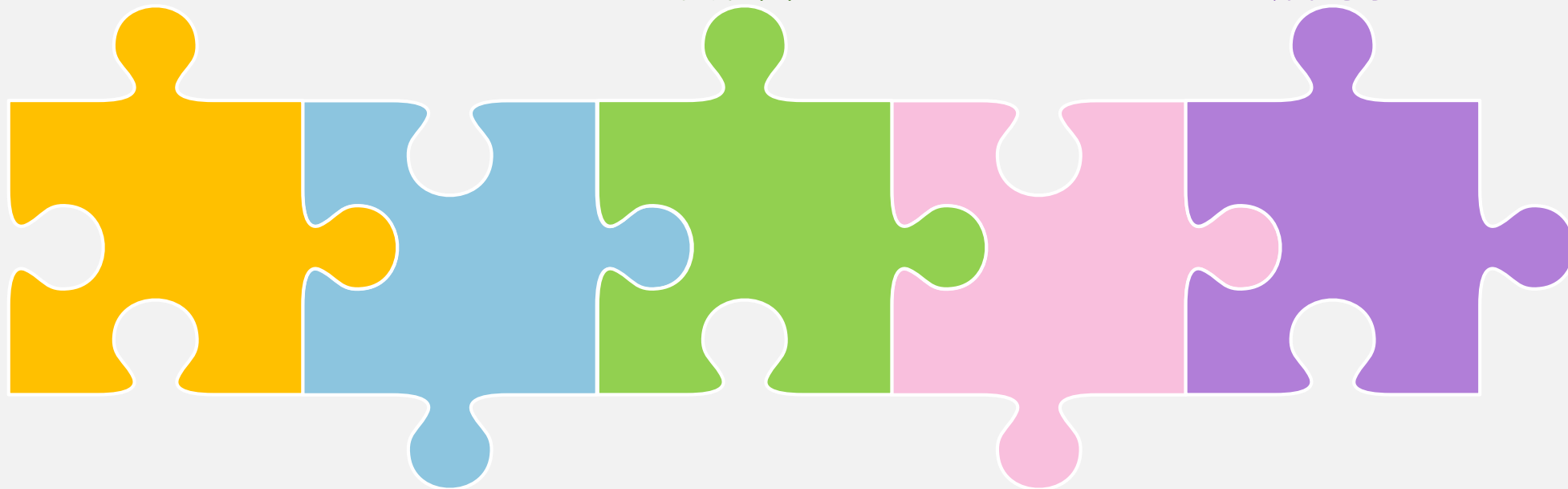


個資法宣導

尊重當事人之權益，依
誠實信用方法為之

個資利用不得逾
越特定目的之必
要範圍

上網公告應考量其
目的性、必要性及
公告對象

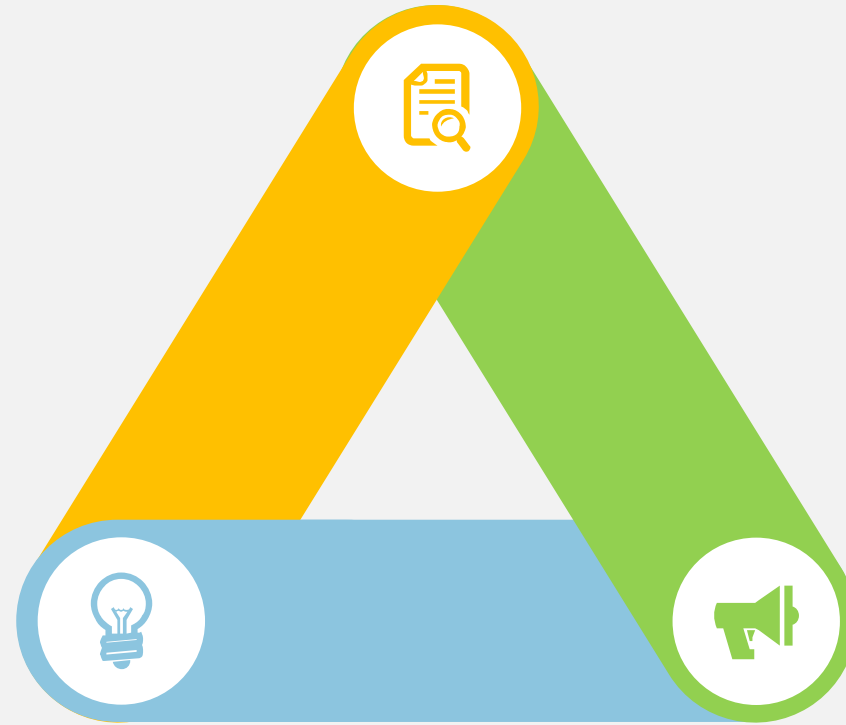


個資蒐集需符合特定目
的及比例原則

妥善保存因職務
所蒐集之個資

TIPS認證

到職時應填寫「新進教職員工既有智慧財產聲明書」

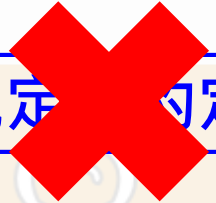
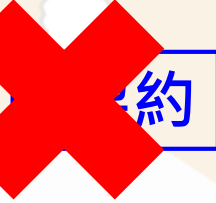


在職期間與離職後對因職務關係知悉或可知悉或持有之研發成果或技術密秘應嚴守保密之義務。

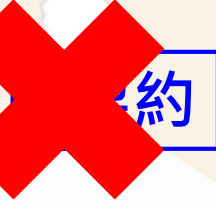

服務期間與職務上有關之創作及研發成果，包括方法、軟體、硬體、系統與操作手冊等，其智財權歸屬本校。

女性同仁權益宣導

 違反性平法§11?

 規定  約定

無效!!

 勞  約

終止不生效力!!

勞動部解釋令(111.1.18)

產檢假可依受僱者實際需求選擇以「**半日**」或「**小時**」為請假單位，擇定後**不得變更**。

性別工作平等法§11：
雇主對受僱者之退休、
資遣、離職及解僱，
不得因性別或性傾向
而有差別待遇

性別工作平等法§11：
工作規則、勞動契約或團
體協約，不得規定或事先
約定受僱者有結婚、懷孕、
分娩或育兒情事時，應行
離職或留職停薪；亦不得
以其為解僱之理由

勞動基準法§49：
女工因健康或其他正
當理由，不能於午後
十時至翌晨六時之時
間內工作者，雇主不
得強制其工作。

勞動基準法§51：
女工在妊娠期間，如有較為輕
易之工作，得申請改調，雇主
不得拒絕，並不得減少其工資。

性別工作平等法§15：
受僱者妊娠期間，雇主應給予
產檢假**七日**。

產檢假如何計算？ 1日？ 半日?? 小時???

女性同仁權益宣導

員工子女未滿二歲須親自哺乳者，除規定之休息時間外，本校將每日另給哺乳時間六十分鐘，哺乳時間，視為工作時間

女性員工不得於午後十時至翌晨六時之時間內工作



員工為哺乳時間減少或調整工時之請求時，本校同意所請並不視為缺勤而影響其考核或為其他不利之處分 ❌

員工為撫育未滿三歲子女，得請求下列所定事項之一：

1. 每天可減少工作時間一小時
2. 調整工作時間



**減少之工作時間
不得向本校請求報酬**

女性同仁權益宣導

如有哺乳需求，該前往何處？



01

集乳室位置

02

衛保組 F棟2樓208

03

分機：2230、2231、2235

法律服務暨智財諮詢中心



01

法律服務暨智財諮詢中心
位置

02

S棟 4樓 411A

03

電話：2533131 # 5401

如有任何法律或智財權相關問題，
都可至法律服務暨智財諮詢中心詢問喔!!

簽到退注意事項



日班

上班時間:

08: 10~12: 00

13: 30~17: 30

簽到退時間:

簽到 07: 30 ~ 08: 30

簽退 17: 30 ~ 19: 00



夜班

上班時間:

15: 00~22: 00

簽到退時間:

簽到 14: 00 ~ 15: 00

簽退 22: 00 ~ 23: 00

★ 請特別注意 ★

上班時間是8:10, 不是8:30!!!

工作規則

1 南臺首頁



2 教職員頁面

校內法規資訊

行政章則彙編平台

3

行政章則彙編平台

教務資訊

- | | | | |
|----------|----------|--------------|------------|
| › 教師評鑑系統 | › 網路選課系統 | › 監考時間查詢系統 | › 歷年課程資訊查詢 |
| › 教學反應調查 | › 成績輸入系統 | › 南臺開放式課程 | › 課程管理系統 |
| › 學生證照系統 | › 南臺課程列表 | › 華英直轄校同控理系統 | › 修齊理辦中心 |

工作規則

南臺科技大學行政章則彙編平台

位置: 南臺科技大學行政章則彙編平台 > 最新法規訊息 > 7.人事室

其他

by 王雅慧, 2013-06-06 16:45, 人氣(4655)

- 01.南臺科技大學教師參加公職選舉處理辦法(910128校務會議通過).doc
- 02.南臺科技大學主管及承辦人員移交辦法(1001003行政會議修正通過).doc
- 03.南臺科技大學寒暑假行政人員上班半天期間輪值規定(1080923行政會議修正通過).doc
- 03-1.暑假下午輪班人員地點及聯絡電話表.xls
- 03-2.寒、暑假下午輪值-異動表.xls
- 04.南臺科技大學行政人員星期例假日輪值排定原則.doc
- 05.南臺科技大學行政人員簽到、簽退注意事項(1021216行政會議修正通過).doc
- 05-1.網路簽到簽退相關遲到早退及未準時注意事項.doc
- 06.南臺科技大學人事室設置辦法(1080529校務會議通過).docx
- 07.南臺科技大學適用勞動基準法人員工作規則(109年3月17日核備通過).docx

>> 附件

- 3. 04.南臺科技大學行政人員星期例假日輪值排定原則.doc (26 KB)
- 4. 03-2.寒、暑假下午輪值-異動表.xls (20 KB)
- 5. 03-1.暑假下午輪班人員地點及聯絡電話表.xls (34 KB)
- 6. 05-1.網路簽到簽退相關遲到早退及未準時注意事項.doc (33 KB)
- 7. 05.南臺科技大學行政人員簽到、簽退注意事項(1021216行政會議修正通過).doc (39 KB)
- 8. 06.南臺科技大學人事室設置辦法(1080529校務會議通過).docx (111 KB)
- 9. 03.南臺科技大學寒暑假行政人員上班半天期間輪值規定(1080923行政會議修正通過).doc (31 KB)
- 10. 07.南臺科技大學適用勞動基準法人員工作規則(109年3月17日核備通過).docx (37 KB)

社群功能

- 📄 最新法規訊息 (584)
- 🗉 平台公告區
- 📅 行事曆

文件分類 [總覽]

- ☐ 行政章則彙編 (7)
- ☐ 1.教務處 (11)
- ☐ 2.學務處 (12)
- ☐ 3.總務處 (7)
- ☐ 4.研究發展暨產學合作處 (2)
- ☐ 4.1研產處-學研管理組 (11)
- ☐ 4.2研產處-產學與推廣教育...
- ☐ 4.3研產處-校務研究與專案...
- ☐ 5.國際暨兩岸事務處 (14)
- ☐ 6.圖書館 (4)
- ☐ 7.人事室 (12)
- ☐ 8.會計室 (8)
- ☐ 9.稽核室 (4)
- ☐ 10.環境安全衛生室 (16)
- ☐ 11.秘書室 (11)
- ☐ 12.教學發展中心 (11)
- ☐ 13.職涯發展暨校友中心 (3)
- ☐ 14.計算機與資訊網路中心 (2)
- ☐ 15.語言中心 (8)
- ☐ 16.華語中心 (5)
- ☐ 17.體育教育中心 (18)

南臺科技大學適用勞動基準法人員工作規則

事室

工作規則

如有任何勞資方面的問題，
都可以向勞方代表委員反映喔!

如遇勞資爭議問題? ➔ 勞資會議討論

勞資會議勞方代表委員

研產處 陳宜美小姐

工學院 黃雅君小姐

電子系 王雨萱小姐

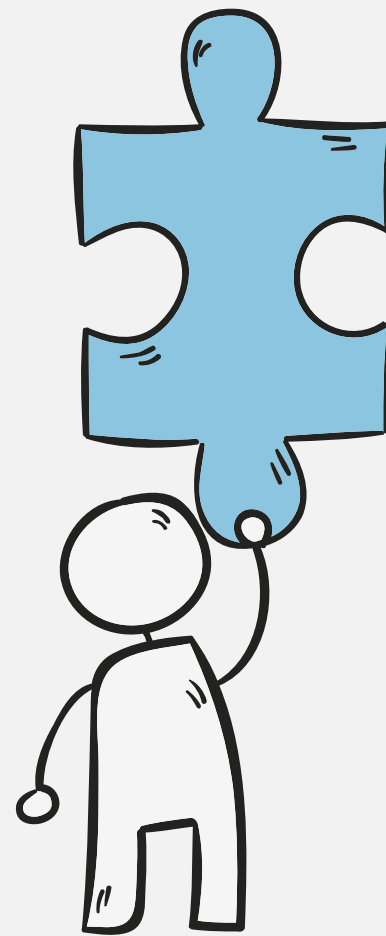
生技系 林政傑先生

生技系 鄭嘉惠小姐

人事室/勞資會議專區: <https://pers.stust.edu.tw/tc/node/MLC>

03

相關福利



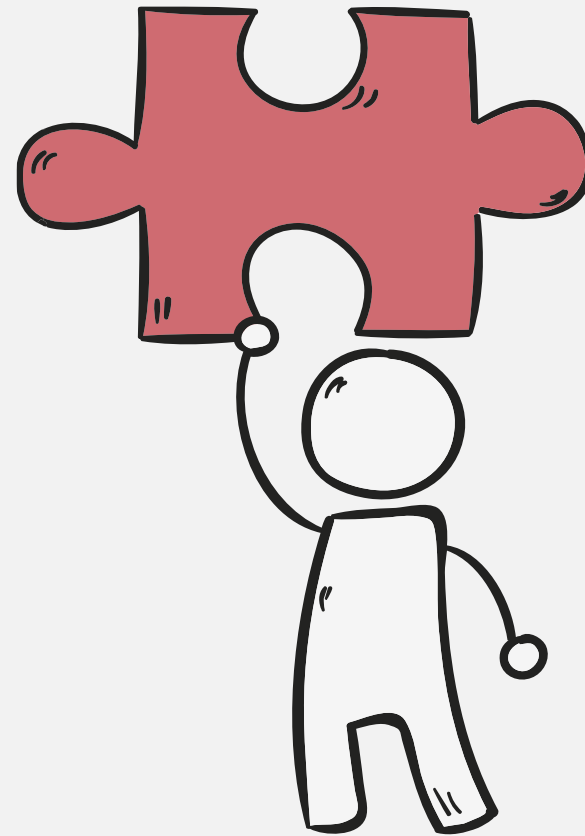
相關福利



04

差假辦理

- 差假辦理
- 工作時數及節日放假
- 在職進修申請



差假辦理



公差、公假需事先簽核，再辦理請假手續

《南臺科技e網通》

人事資訊



請假、出差電子
表單

待辦事項

● 您目前有 **01** 件待辦事項。

說明

到達時間

系統公告

主旨

公告時間

來函或簽呈若有公差/公假需求者,請承辦單位務必會簽人事室或會計室

2018/2/22

目前系統已提供之表單

秘書室

人事室

教務處

學務處

總務處

計網中心

教職員工請假單 教職員工出差單

差假辦理

★編制內★

《南臺科技大學適用勞動
基準法人員工作規則》

第四章

工作時間、休息、
休假、請假

★編制外★



公差、公假需事先簽核，再辦理請假手續



休假、事假、病假、婚假、產前假、娩假等
假之天數限制及規定

編制內的請假規則及天數??

差假辦理

1 找到原本 3 份請假單在這裡 ↓

[請點我]下載PDF假單		[請點我]下載PDF請假撤銷單	
南臺科技大學教職員工請假單			
* 請注意!計畫約聘助理(典範科大、科技部...等專案計畫)假單須先"加會"計畫主持人後才能"送出表單"進入請假流程			
表單編號	10912B0010807	填寫日期	2020/12/28
學年度	109學年度	緊急報備特殊處理	<input type="checkbox"/> 啟用緊急報備
※請假資料填寫※			
填表人	姓名：鄭婷云	單位：人事室	職稱：計畫約聘助理
*請假人	姓名：鄭婷云 到職日：2019/08/16	單位：人事室	職稱：計畫約聘助理
請假假別	特別休假	期間是否輪值 <input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否	申請補休須填原公務日期 【須於30日(含)內請畢】
請假起訖日期	自 2021/02/20 上午 起 至 2021/02/20 下午 止 合計 1 日 0 時 為配合系統運作：上班時間為下午3:00~晚上10:00請假者 下午時段請假請點選[上午]，晚上時段請假請點選[下午] 【點此查詢】請假人員已送出之假單月份資訊瀏覽		
請假事由(僅限250字)	110/2/20補班，請特休1日		
檔案列表	【點我】上傳檔案或選擇結案公文		



公差、公假需事先簽核，再辦理請假手續



休假、事假、病假、婚假、產前假、娩假等假之天數限制及規定



撤銷假單

如需撤銷假單，該去哪裡填寫銷假單？

差假辦理

電子表單：啟動流程

暫存表單 加會簽 送出表單 刪除 請寄表單 備註

南臺科技大學教職員工請假單

* 請注意!計畫約聘助理(典範科大、科技部...等專案計畫)假單須先"加會"計畫主持人後才能"送出表單"進入請假流程

表單編號	10912B0010903	填寫日期	2020/12/30
學年度	109學年度	緊急報備特殊處理	<input type="checkbox"/> 啟用緊急報備
※請假資料填寫※			
填表人	姓名：鄭婷云 單位：人事室 職稱：計畫約聘助理		
*請假人	姓名：鄭婷云 到職日：2019/08/16 單位：人事室 職稱：計畫約聘助理		
請假假別	請選擇假別 期間是否輪值 <input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否 申請補休須填原公務日期【須於30日(含)內請畢】		
請假起訖日期	自 [] 上午 [] 起 至 [] 下午 [] 止 合計 [] 日 [] 時 為配合系統運作：上班時間為下午3:00~晚上10:00請假者 下午時段請假請點選[上午]，晚上時段請假請點選[下午] 【點此查詢】請假人員已送出之假單月份資訊瀏覽		
請假事由(僅限250字)	測試		
檔案列表	【點我】上傳附檔或選擇結案公文		



公差、公假需事先簽核，再辦理請假手續



休假、事假、病假、婚假、產前假、娩假等假之天數限制及規定



撤銷假單

當臨時需請公假或出公差時，但公文還沒下來時



緊急報備

緊急報備是什麼?何時使用?



工作時數及節日放假



每週工作時數不超過40小時，國定假日為內政部所定應放假之紀念日、節日、勞動節及其他中央主管機關指定應放假之日

5月1日勞動節放假：

1. 調移至行政院公布春節假期之前一日或後一日實施
2. 若短期聘任人員，無法調移至隔年春節假期者，則當天(5月1日)放假一日

在職進修申請

《職工在職進修訓練
實施要點》

行政規章平台

↓
人事室

↓
職員工聘任、輪調、
陞遷、進修研習



在校服務須滿二年以上，且連續兩年或三年內有二年考績甲等者始可申請

PS. 不含計畫約聘人員!!



經所屬單位一級主管同意，簽請校長核准始得報考，且以報考週六、日及夜間上課之碩士或學士學位進修班或學分班為限



未經學校核准私自進修?

《第二點第四款》

1. 應繳付**罰金** ⇨ 進修期間所發年終工作獎金1/3
2. 私自進修者應**立即終止**進修

未終止? ⇨ 免職處分

在職進修申請

留校服務：
進修期間之兩倍。

提前離職：
按未履行義務之期間比例，賠償進修期間所領年終
工作獎金。

違反之事由因不可歸責於進修人員者，
免除其賠償責任。

取得學位後應盡義務

在職進修申請

聘任時已進修?

聘任後簽報核備

依要點第二點第5、6款辦理

隱匿不報?

依要點第二點
第4款辦理

《第二點第四款》

1. 應繳付**罰金**

↓
進修期間所發年終工作獎金1/3

2. 私自進修者應**立即終止**進修

未終止? ⇨ 免職處分

《第二點第五款》

1. 在職進修期間：應致力執行本職業務，並且配合推動臨時交辦事務。
2. 延誤本職業務或推辭臨時交辦業務
⇨ 經所屬單位主管簽請校長核准，**終**止其在職**進修**資格，並應繳付**罰金**

未終止? ⇨ 免職處分

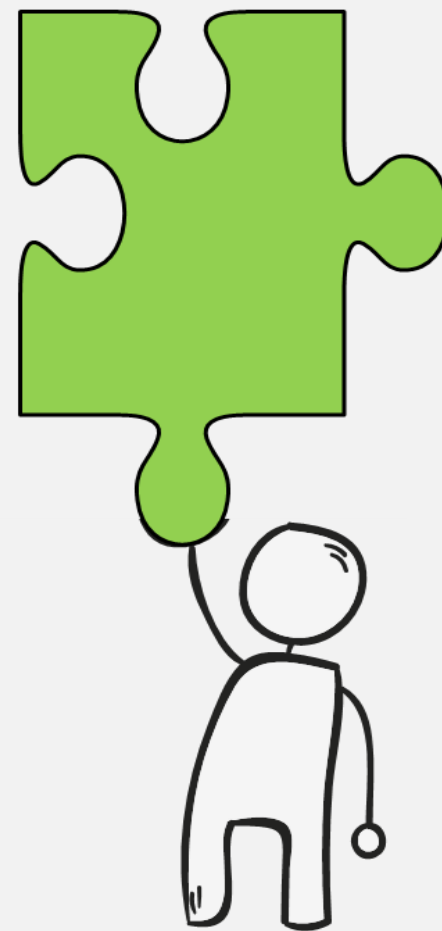
《第二點第六款》

取得學位後，**不得**因取得學位或進修證明而要求調整敘薪及職務

進修期間所發年終工作獎金1/3

05

電話禮儀



電話接聽禮儀SOP

電話禮儀

不可漏接

應答禮貌

人事時地物

拿起電話表明單位名稱：
○○單位您好！
敝姓X，很高興為您服務

如果是須轉接電話：
請您稍後一下！我馬上
為您轉接分機○○
X先生(小姐)，謝謝！

電話基本禮儀



耐心傾聽瞭解對方詢問的內容

01



客氣委婉詳盡回答對方的問題，但不能超出業務範圍或涉及營業機密

02



如果自己不能回答的問題或超出職能權限之外的問題，禮貌請對方稍等，請主管接聽處理

03



做好電話紀錄

04



電話紀錄重點



來電者姓名



來電日期時間紀錄



來電者電話號碼



接聽電話者具名



來電者詢問問題
或客訴及目的



趕緊寫下電話記錄重點




處理抱怨電話時之禁忌言語

 不可能，我們絕對不可能這樣做的！

這事我不太清楚！



 我們從來沒有發生過這種問題！

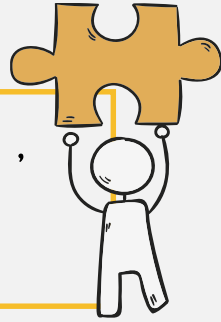
你改天再打來吧！



 規定就是這樣了，沒辦法！

工作聯繫電話

請問受話的姓名，請對方稍候，
並請問對方單位及名字。

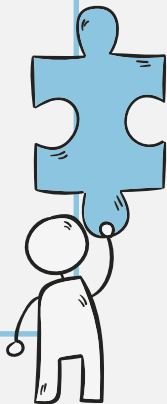


馬上找受話人接聽電話。



如果受話人正在電話中或開會中，
請問對方要稍待還是要留言？

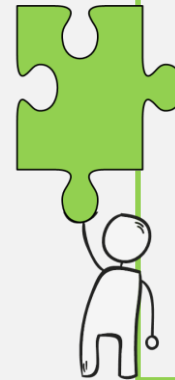
-很抱歉! 他電話中/開會中，請
問您要稍待還是要留言？



如果受話人當時不在場

-很抱歉!他有公務外出/他現在不在位置上，有什麼事我可以為您效勞的嗎？

或是請對方留下電話號碼和姓名，詢問對方是否有事需轉告？



電話禮儀

對方談話結束，要等來電對方掛斷後再掛電話

應知電話接聽禮儀代表學校的形象，電話是學校與第三方之間的橋樑

「您好」、「謝謝您」、「對不起」常掛嘴邊



聽不清楚或不懂時：
「麻煩您重覆一遍」，或是
「對不起，我聽不清楚」

電話機旁應放筆和便條紙

接聽電話時不要吃或嚼東西

感謝觀看

