

# 南臺科技大學109學年度行政領導與溝通座談


## 人事行政業務宣導

人事室 2020.12.18




# 福利及相關措施



1. 私校公保、退撫及學校增額提撥每人每月300元(編制內)
  2. 每學年可申請健康休閒補助
  3. 三節禮品
  4. 全年無請事(病)假者，且考績甲等發給獎金(編制內)
  5. 技術士證照津貼、資訊證照津貼、特別津貼(編制內)
  6. 在職進修
  7. 眷屬就讀本校獎助(編制內)
  8. 編制內職缺優先由學校約聘人員甄選
- 


# 差假及請假說明



1. 公差、公假需事先簽核，再辦理請假。
  2. 休假、事假、病假、婚假、產前假、  
 娩假等假之天數限制及規定。
  3. 撤銷假單。
  4. 緊急報備。
- 


# 電話禮儀



1. 辦公室電話不可漏接。
  2. 人事時地物要詢問清楚。
  3. 注意應答禮貌。
- 

# 個資法注意事項



1. 尊重當事人之權益，依誠實信用方法為之。
  2. 個資蒐集需符合特定目的及比例原則。
  3. 個資利用不得逾越特定目的之必要範圍。
  4. 妥善保存因職務所蒐集之個資。
  5. 上網公告應考量其目的性、必要性及公告對象。
- 

# 智慧財產權宣導



1. 學校已通過TIPS認證，請遵守下列規定：

(1) 到職時應填寫「新進教職員工既有智慧財產聲明書」。

(2) 在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。

(3) 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。


2. 法律服務暨智財諮詢中心：

地點：S411A，電話：2533131-5401



# 職場性別平等、性騷擾防治宣導



1. 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。
  2. 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知衝突。
- 

# 感謝聆聽



人事室 Email  
[pers@stust.edu.tw](mailto:pers@stust.edu.tw)