

南臺科技大學 111學年度約聘人員行 政溝通座談

人事行政業務宣導

人事室 2022.12.7



教職員請假規則第7條

- 請假逾原核准期限者，應再提出請假申請。未經請假擅離職守或假期已滿而不銷假工作者，以曠職論，並按日扣除薪津。



勞動部公告

- 勞動部於111年9月14日以勞動條2字第111007619D號函公告發布「基本工資」調整。自112年1月1日起，每月基本工資調整為26,400元；每小時基本工資調整為176元。
- 另配合基本工資自112年1月1日起調整為26,400元，勞工保險投保薪資分級表同步修正第1級投保薪資為26,400元。
- 112年勞健保分攤表請詳見人事室網站查閱：
<https://pers.stust.edu.tw/tc/node/insurance>



職員工任用及升遷辦法第5條

■ 辦理升遷程序

- 一、人事室應於每年四月底前，依職員員額比例配置標準規定，將預訂升遷職缺名額簽請校長核定後公告，並辦理升遷考試。
- 二、符合任用資格欲參加甄試之同仁，應於上述名額公佈後兩週內，填寫升遷申請表，由單位主管推薦，並附上個人資歷及最近連續三年考績至少有兩年考列乙等之證明，並參加職員工之升遷考試。
- 三、職員工之升遷考核申請表及意見表及考試成績，由人事室彙整；提職工人事評議委員會審議核分排序後，簽請校長核定圈選，獲得升遷人員自每年八月一日起生效。



職員工任用及升遷辦法第7條第1項

- 編制職員員額出缺時，得優先遴用依「南臺科技大學約聘人員僱用辦法」聘僱且符合任用資格之優秀約聘人員，轉任為正式編制人員。



專任行政人員申請調動作業要點

第3點

- 各單位主管得申請所屬人員調動，各單位同仁亦得依個人意願填妥調動申請表並經所屬單位各級主管同意後，將申請表及檢附之職能證明文件送人事室辦理調動申請。
- 行政人員調動由人事室統籌辦理，受理申請調動時間為每年五月一日至五月三十一日。



福利及相關措施

- 勞保及勞退
- 每學年可申請健康休閒補助
- 三節禮品(中秋節、教師節、春節)
- 編制內職缺優先由學校約聘人員甄選，學校約聘人員職缺優先由計畫約聘人員甄選
- 每學期員工健康促進課程(1HR/周)



適用勞動基準法人員工作規則

- 勞資會議勞方委員：研產處陳宜美小姐、電機系黃雅君小姐、電子系王雨萱小姐、生技系林政傑先生、生技系鄭嘉惠小姐。有任何議題可請勞方委員代為提至勞資會議討論。
- 工作規則公佈於人事室前，請各位新進同仁抽空詳讀
行政章則彙編平台→人事室→其他→07. 南臺科技大學
適用勞動基準法人員工作規則



職工在職進修訓練實施要點說明 (1/2)

- 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。
- 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。
- 職工未經學校核准私自進修者應繳付罰金，罰金以進修期間所發年終工作獎金三分之一論計。私自進修者應立即終止進修，未終止進修者予以免職處分。



職工在職進修訓練實施要點說明 (2/2)

- 在職進修之編制內行政人員(含助教)、技工、工友及學校專任約聘職員(**不含計畫約聘人員**)奉准進修，於取得學位後應有繼續留校服務之義務，留校服務應為進修期間之二倍。提前離職者，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。
- 新進職工聘任時已預先聲明尚在進修者，應於聘任後簽報核備，並依本要點第二點第五、六款規定辦理。隱匿不報者，依本要點第二點第四款規定辦理。

1. 未經學校核准私自進修→應繳付罰金(進修期間所發年終工作獎金三分之一計)
2. 私自進修者應立即終止進修，未終止進修者→免職處分



電話禮儀 - 地雷

- 接電話，應答詞不專業
- 在嬉鬧或吃東西之際接電話
- 為別人轉接時，大聲叫喊
- 一邊接電話一邊跟身旁的人講話
- 轉接前未問清楚對方身分
- 對方還未掛斷前就先掛電話
- 對方打錯分機，未幫忙做轉接
- 同事不在，直接回答「他去上廁所」
- 先問「哪裡找」才說不在
- 讓對方手機通話的時間太長



個人資料保護(1/2)

- 個人資料保護法，立法目的為規範個人資料之蒐集、處理及利用，個資法的核心是為了避免人格權受侵害，並促進個人資料合理利用。而所謂的個人資料，根據個資法第一章第二條第一項：「指自然人之姓名、出生年月日、國民身分證統一編號、護照號碼、特徵、指紋、婚姻、家庭、教育、職業、病歷、醫療、基因、性生活、健康檢查、犯罪前科、聯絡方式、財務情況、社會活動及其他得以直接或間接方式識別該個人之資料」其中，個資法特別把醫療、基因、性生活、健康檢查、犯罪前科等資料歸納於特種資料範圍內，明令此類資料除非特殊情形，不得蒐集、處理或利用。



個人資料保護(2/2)

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



智慧財產權

- 學校已通過**TIPS**認證，請遵守下列規定：
 - 到職時應填寫「新進教職員工既有智慧財產聲明書」。
 - 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。
 - 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秘密應嚴守保密之義務。
- 法律服務暨智財諮詢：
地點：S411A，電話：2533131-5401



職場性別平等、性騷擾防治

- 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。



感謝聆聽

