

南臺科技大學 111學年度行政領導 與溝通座談

人事行政業務宣導

人事室 2022.12.6



職員升遷作業原則(1/3)

- 現有職員職務等級基本員額配置如下：
 - 一般行政人員：組長14名、秘書1名、專員2名、組員44名、辦事員54名
 - 技術人員：技士9名、技佐11名、技術工友5名
 - 護理師：2名
 - 助教：5名
 - 總務長：1名



職員升遷作業原則(2/3)

■ 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。



職員升遷作業原則(3/3)

- 二級單位主管之職缺由校長遴用資格符合職員擔任：
 - 一、由專員、技正或秘書人員擔任或權理，權理期間俟校長核定始得真除。
 - 二、如前款人員無覓得適當人選，得由組員或技士人員代理。
- 編制內職員員額出缺時，得優先遴用學校約聘人員，轉任為正式編制人員。
《南臺科技大學職員工任用及升遷辦法》



福利及相關措施

- 私校公保、退撫及學校增額提撥每人每月300元(編制內)
- 每學年可申請健康休閒補助
- 三節禮品(中秋節、教師節、春節)
- 全年無請事(病)假者，且考績乙等以上發給獎金(編制內)
- 技術士證照津貼、資訊證照津貼、特別津貼(編制內)
- 在職進修
- 眷屬就讀本校獎助(編制內)
- 編制內職缺優先由學校約聘人員甄選



差假及請假說明

- 公差、公假需事先簽核，再辦理請假。
- 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。
- 緊急報備。



電話禮儀

- 辦公室電話不可漏接。
- 人事時地物要詢問清楚。
- 注意應答禮貌。



個資法注意事項

- 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。



智慧財產權宣導

- 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，其智慧財產權歸屬本校。
 - 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。



感謝聆聽

