

# 職工會議

100.09.29

# 性別平等教育宣導

報告人：李清坤

100.09.29 (100學年度上學期 職工會議)

# 性別平等教育網頁

 大同大學性別平等教育委員會

   網頁 (P) ▾ 安全性 (S) ▾ 工具 (O) ▾

**大同大學**  
TATUNG UNIVERSITY



Keyword  search

大同大學 秘書室 學務處 內政部通報系統

行政單位 - 性別平等委員會



**分類清單**

- 組織架構
- 性侵害或性騷擾申訴管道
- 相關法規
- 性平會議紀錄
- 哺集乳室
- 人才庫名單

**校內公告**

- 【預告】100/10/19~10/25 圖書館舉辦性別平等教育影書展與影展
- 100/4/25~4/29 性別平等教育影書展與影展
- 【徵圖·文競賽】大同大學 99學年度「性別平等教育」競賽
- 99/11/26 校園愛滋病防制與輔導研討會
- 99/10/27~11/03 性別平等教育書展週

**友站連結**

- 教育部性別平等全球資訊網
- 家庭暴力及性侵害防治委員會
- 性教育教學資源網
- 勵馨基金會
- 台灣同志諮詢熱線協會

# 公文管理系統 常見問題及聯繫事項

秘書室 林碧霞

- 系統重新安裝
- 簽核流程\_收文部份
- 收文及存檔
- 代理人設定
- 稽催作業
- 展延申請
- 其他

# 系統重新安裝

- 操作公文系統不順利－請重灌公文系統
  1. 作法：控制台 → 移除或新增 → 移除兩個檔案(web 公文製作及公文製作更新元件)
  2. 再重新進公文系統
- 本公文系統只支援IE9以下瀏覽器而且須32位元作業系統

# 簽核流程\_收文部份

- 一般收文簽核流程為：登記桌→指定承辦人→承辦單位主管→一級主管。  
(若承辦單位主管認為公文無必要傳送一級主管或校長，可免設定上呈傳送流程)
- 若公文內容需公告週知或轉知多位師長，請另利用e-mail傳閱，節省公文傳送時間。
- 須呈閱校長決行之重要公文，請主管勿先於決行欄簽章。

# 收文及存檔

- 同仁若收到非本單位應承辦公文，請退回登記桌，再由登記桌退回總收文室，請勿自行轉至其他單位。
- 同仁遇職務異動或離職時，請將電子公文檔案列入移交項目。作法：從公文系統上之『相關電子檔案』予以存檔。
- 經反映，線上簽核畫面已可另存新檔，相關步驟已公告於網頁上(秘書室公文系統訊息公告)。



# 代理人設定

- 請假時應設代理人(請假者稱為被代理人)
- 代理人登入後，系統自動顯示該承辦人與被代理者所有待辦訊息。因此，毋需特別傳送給代理人。
- 代理人須從被代理人的待辦區進入簽核。

# 稽催作業：

- 公文處理時限：
  - － 最速件1天
  - － 速件三日
  - － 普通件：不超過六日
  - － 密件：宜親送
- 為掌握公文處理時效，每週一將列印逾期公文清單及稽催統計表至各單位登記桌及各單位主管。

# 展延申請

- 對於即將逾期公文可申請展期並經主管同意，以免受到稽催。

# 其他

- 為減少紙張浪費，請大家盡量使用線上簽核。
- 如公文之附件須用印或因檔案過大無法使用線上簽核時，也請使用公文系統之創簽創稿印出紙本後上呈。
- 請大家秉持自我主動管理，積極掌握公文處理時效。對所經辦之公文，自簽辦日起至發文止，請負處理流程各階段查詢催辦之責。

- 謝謝各位

# 學雜費減免及弱勢助學計畫說明

課外活動組 蘇安德

# 教育部學生就學優待減免類別

- 軍公教遺族
- 現役軍人子女
- 低收入戶子女
- 身心障礙學生
- 身心障礙人士子女
- 原住民學生
- 特殊境遇家庭之子女
- 中低收入戶子女(100年8月1日新增)

# 弱勢學生助學計畫申請資格

- 家庭年收入低於70萬元以下。
  - 家庭計列人口之存款利息所得合計不超過新台幣2萬元。
  - 家庭應計列人口合計擁有不動產價值不超過新台幣650萬元。
  - 舊生前一學期學業成績60分以上。
- ※上述計列人口為學生本人、學生父母或法定監護人；學生已婚者，加計其配偶。



# 弱勢學生助學計畫－服務學習

- 為促進學生之社會及公民責任，教育部自97學年度起規定，領取助學金之學生應進行服務學習，其規則由各校自定。
- 自100學年度起，服務學習時數與助學金金額無對價關係，本校由原規定之20~60小時，修訂為不分級別皆為服務50小時。

# 本校服務學習實施方式

- 課外組於11月15日前調查各單位之需求項目及時數，再分配學生至各單位服務。
- 分發至各單位之學生，必須向所屬單位報到，經報到完成才算錄取。
- 各單位每月或學期結束時提供課外活動組服務學習同學時數認證彙整表，統整學生已服務時數。

# 弱勢助學計畫-生活助學金

- 為培養弱勢學生獨立自主精神，並厚植其畢業後之就業或就學能力，領取生活助學金之學生由學校安排生活服務學習。
- 本校本學年度核定發放名額為20名，每名每月6,000元。
- 領取生活助學金學生，由學校分發到各單位生活服務學習，其每週時數以10小時為上限。

# 健康中心報告

余玫靜

- 一、健康中心工作內容
- 二、醫療門診
- 三、健康的定義
- 四、國民致病因素
- 五、結論

# 一、健康中心工作內容

- 1. 學校教職員工生緊急救護，校園事故傷害預防及處理。
- 2. 提供門診醫療服務（免收掛號及部分負擔費用）。
- 3. 提供教職員工生健康諮詢及個案管理健康照護服務。
- 4. 提供身高、體重、視力、血壓、血糖、尿糖、尿蛋白、體脂肪、身體組成分析測量等服務
- 5. 辦理教職員工年度健康檢查及新生體檢相關事宜。
- 6. 辦理校園傳染病防治宣導及個案通報管理追蹤事宜。
- 7. 辦理教職員工生急救訓練研習。
- 8. 辦理健康餐飲、健康減重等健康促進活動。
- 9. 辦理衛生講座及預防保健宣導活動。
- 10. 提供保健書籍雜誌及衛教宣傳單張。
- 11. 辦理學生平安保險事宜。

## 二、醫療門診

	週一	週二	週三	週四	週五
時間					
上午	季瑋珠	—	徐美玲	—	—
10:00~12:00	醫師		醫師		
中午	季瑋珠	劉後強	徐美玲	陳炯輝	陳 醫師
12:00~13:00	醫師	醫師	醫師	醫師	
下午	陳守堅	陳守堅	徐美玲	陳炯輝	陳守堅
14:00~17:00	醫師	醫師	醫師	醫師	醫師
			門診時間	陳俊光	
			15:00始	醫師 (心理諮商)	

### 三、健康（health）的定義

- 依WHO「健康」（health）的定義為：「圓滿的生理、心理、和社會的安適狀態，而不僅只是沒有生病。」



## 四、國民致病因素

- 1974年加拿大衛生福利部長Lalonde以非傳統醫學的觀點，將國民致病及死亡的因素歸納為：
  - (1) 行為因素及不健康的生活型態；
  - (2) 生物性因素；
  - (3) 環境的危害；
  - (4) 現有醫療體系不健全。

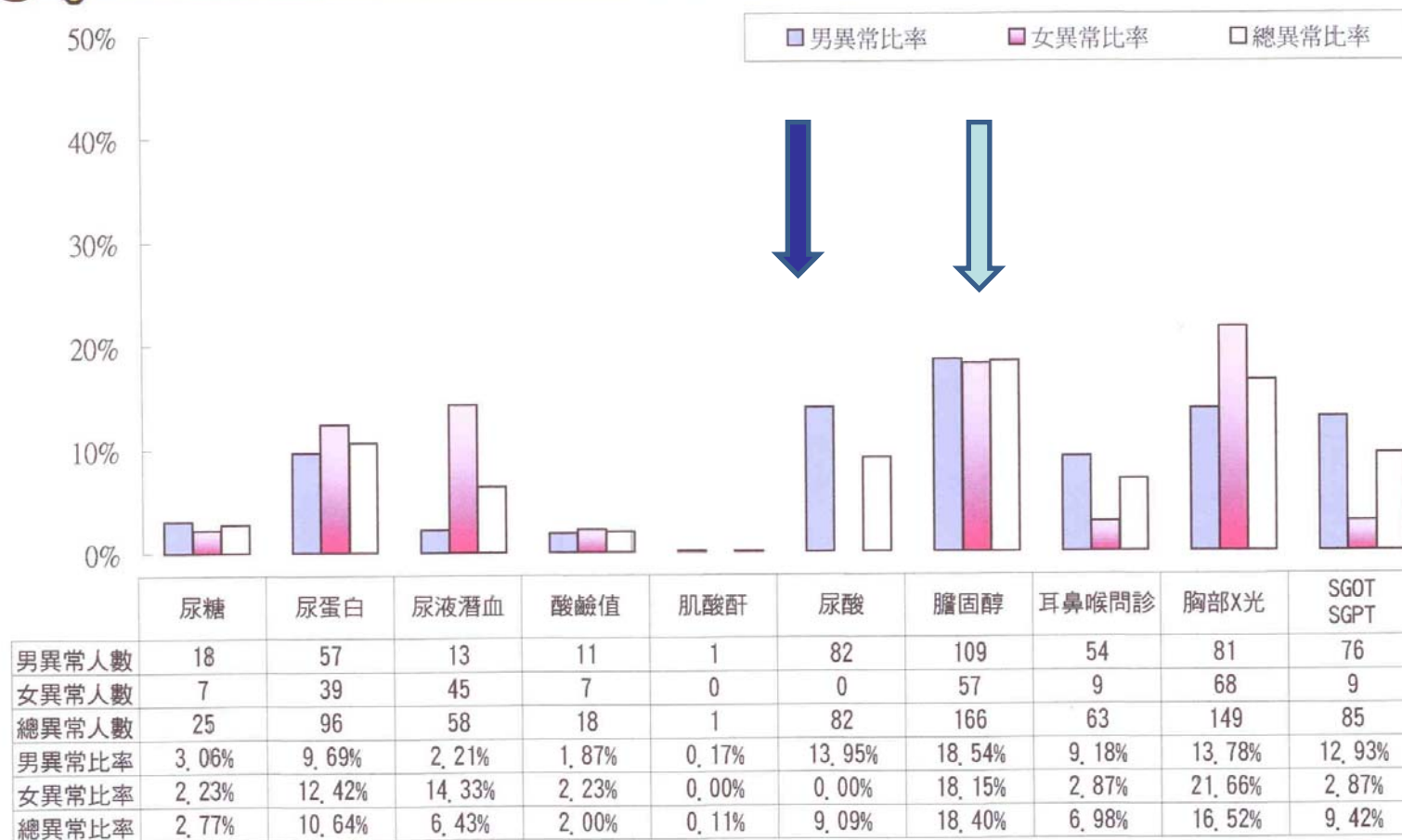
Lalonde報告的最大貢獻為提出影響健康的  
廣泛環境因素，而使得加拿大政府的公共  
衛生政策，因而開始從**治療疾病轉向預防**  
**疾病**的策略，而積極推展建立國民健康的  
生活型態。

- 1979年美國公共衛生部門（U. S. Public Health Service）出版的「健康人民」指出造成美國疾病和死亡的四個因素為：  
遺傳（20%）、環境（20%）、健康服務系統（10%）和**生活型態（50%）**。
- 這份報告主要在闡述改善環境和個人的生活型態是防止疾病發生和死亡的最有效方法。強調**個人的生活型態和行為，對於維持和增進健康具有重要的角色**。

# 99學年度各項檢查異常比



各項檢查 (2)



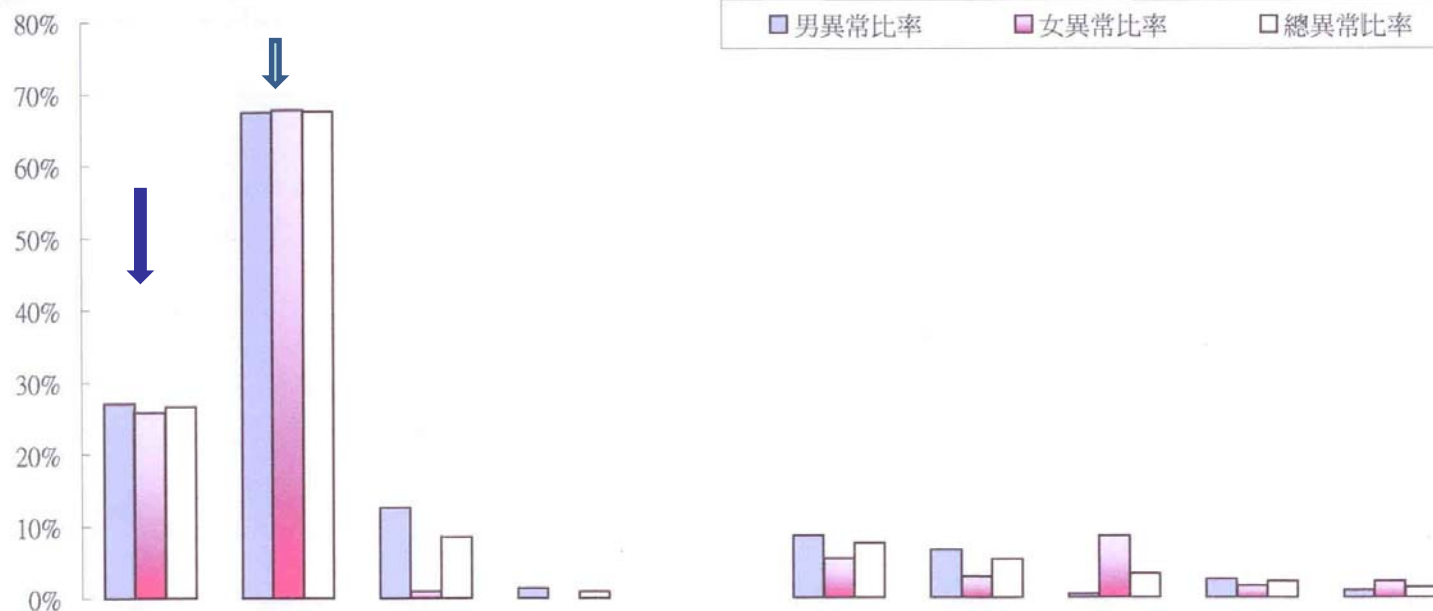
以上比率計算方式均以總人數為分母

製表日期：2010/10

# 99學年度各項檢查異常比



## 各項檢查 (1)



	矯正視力不良	牙齒	血壓	辨色力	聽力	血液白血球	紅血球	血色素	血球容積比	血小板
男異常人數	159	397	74	8	0	51	39	3	15	6
女異常人數	81	213	3	0	0	17	9	27	5	7
總異常人數	240	610	77	8	0	68	48	30	20	13
男異常比率	27.04%	67.52%	12.59%	1.36%	0.00%	8.67%	6.63%	0.51%	2.55%	1.02%
女異常比率	25.80%	67.83%	0.96%	0.00%	0.00%	5.41%	2.87%	8.60%	1.59%	2.23%
總異常比率	26.61%	67.63%	8.54%	0.89%	0.00%	7.54%	5.32%	3.33%	2.22%	1.44%

## 五、結論

以上報表為99學年度新生體檢異常比，其中又多以膽固醇偏高、尿酸偏高、近視、蛀齒等個人不良生活型態導致。故藉由各項健康檢查，進而發現異常，來改正不良生活型態和行為並防止疾病發生，用以維持和增進健康。

# 綠色採購之推動宣導

報告者:總務處 莊順誠

# 腦筋急轉彎

- 問題:溜冰最怕遇到什麼事?
- 提示:猜世界三大男高音之一



# 再提示

- 1. 多明哥
- 2. 卡列拉斯
- 3. 帕華洛帝

# ANSWER

- 帕華洛帝
- (怕滑落地)

# 綠色採購的概念 一

- 綠色消費意指「在維持基本生活所需並追求更佳生活品質之同時，降低天然資源與毒性物質之使用及污染物排放，目的在不影響後代子孫權益的消費模式」。

## 綠色採購的概念二

- 綠色消費涵蓋食衣住行娛樂等各個層面，而綠色採購是落實綠色消費的最佳工具。
- 採購回收材料製造之物品，優先考量環境面之採購行為，亦即採購之產品對環境及人類健康有最小的傷害性。

# 何謂綠色產品

- OECD 1995 「為預防、限制與減少對水、空氣及土壤的環境損害，並處理與廢棄物、噪音、生態系統相關之問題所需生產之產品、服務或有關之活動」
- ISO 14024 基於生命週期之考量，具整體環境優越性之產品與服務
- 「低污染、可回收、省資源」是綠色產品的指標。

# 綠色採購原則

- 原則 1 – 採購前考慮該產品是否需要
- 原則 2 – 採購時應考產品生命週期對環境的各種衝擊– 從原料取得至產品使用後之廢棄
- 原則 3 – 選擇用心照顧環境的供應商
- 原則 4 – 收集產品及供應商的环境資訊

# 和學校相關之環保產品

- 回收碳粉匣、原生碳粉匣
- 筆記型電腦、電腦主機、監視器
- 多功能事務機、投影機
- 冷氣機
- 再生影印紙、擦手紙
- 部份建材含壁磚、地磚、省水馬桶、角鋼
- 部份洗手乳、清潔劑

# 如何查詢環保產品

- 請上行政院環保署綠色生活資訊網  
[http://greenliving.epa.gov.tw/GreenLife/環保  
產品資訊/產品查詢](http://greenliving.epa.gov.tw/GreenLife/環保產品資訊/產品查詢)。



# 該如何進行綠色採購

- 以支付證明程序購買：
  - 發票載明產品名稱和標章及證書編號(四碼阿拉伯數字如3053)
  - 並將支付證明書影本及發票影本送交事務組莊順誠彙整(支付證明書正本及發票正本送交會計室)。
- 以請購單程序購買：
  - 請廠商在報價單載明產品名稱和標章及證書編號(四碼阿拉伯數字如3053)
  - 後續程序均同一般請採購流程
- 總務處權責範圍內將逕行採購或推介環保標章產品

# 為何非進行綠色採購不可？

- 大學院校校園環境管理績效評鑑，已納入量化指標。
- 教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫經費訪視，已要求加強辦理全面採用省水器材、實習實驗、校園安全設備、環保廢棄物處理及其他永續校園綠化等相關設施，並優先辦理環境安全衛生設備、教育訓練及防護設備等相關工作。

# 結論

- 只要你會使用到物品，無論是自行購買或委託他人或廠商代購，請優先考量具有環保標章產品。

職工會議\_人事室

100.09.29

# 簡介

- 工作規則
- 考核辦法
- 獎懲辦法
- 退休撫卹資遣辦法
- 作業流程
  - 新聘人員
  - 福利申請
  - 加班申請

# 工作規則

- 訂定理由
  - 99.12.30(100.01.04收文)：台北市政府勞工局來函說明，本校尚未依勞動基準法第70條規定向勞工局報備工友工作規則。
  - 復查其他學校（輔大、實踐...等）制定工友工作規則報勞工局核備。
  - 總務處與人事室共同制定「大同大學工友工作規則」

# 工作規則

- 條文
  - 大同大學工友工作規則

# 考核辦法

- 大同大學職工成績考核辦法
- 考核時間以學年計、任職未滿一年者，均不予辦理

	甲	乙	丙	丁
考核 總分	85分以上	70分以上	60分~70分	60分以下
薪級	晉本薪或年 功薪一級	晉本薪一級，已 支本薪最高級或 年功薪者，次年 仍列乙等者，改 晉年功薪一級	留支原薪	應予免職



# 考核辦法

- 連續兩年成績丙等者，應予免職。
- 評為丁等，應予免職。
- 考核期間受申誡或小過之懲處時，該學年度考核成績應評定為乙等以下，並減少年終績效獎金。
- 考核期間受兩次大過以上之懲處時，該學年度考核成績應評定為丙等以下，並停止發放年終績效獎金。

# 獎懲辦法

- 依據：大同大學職工獎懲辦法
- 獎懲類別如下：
  - － 獎勵：分嘉獎、記功、記大功。嘉獎三次視同記功一次；記功三次視同記大功一次。
  - － 懲處：分申誡、記過、記大過。申誡三次視同記過一次；記過三次視同記大過一次。
- 同一學年度內發生者功過得相抵

# 獎懲辦法

- 獎懲事宜，由提案單位主管填具「職員工獎懲提案表」，檢附具體事實，循行政程序簽核。記過以上（含）之處分另須經職工人事評議委員會審議通過後，再報請校長核定。
- 職員工行為違反善良風俗、性別工作平等法、及其他法律規定並被司法機關作有罪之宣告或起訴處分者，應行予以停職辦理，經判刑確定者應予免職；經判決無罪者，應予復職，但停職期間年資不予採計。

# 退休撫卹資遣辦法

- 退休

- 申請退休

- 任職五年以上，年滿六十歲者。
    - 任職滿二十五年者

- 應即退休

- 年滿六十五歲者
    - 心神喪失或身體殘廢，不堪勝任職務者

# 退休撫卹資遣辦法

- 撫卹

- 在職期間有下列情形之一者

- 病故或意外死亡者
    - 因公死亡者

- 因公死亡，係指下列情事

- 因冒險犯難以致死亡
    - 因執行職務發生危險以致死亡
    - 因公差遇險或罹病以致死亡
    - 在辦公場所發生意外以致死亡

# 退休撫卹資遣辦法

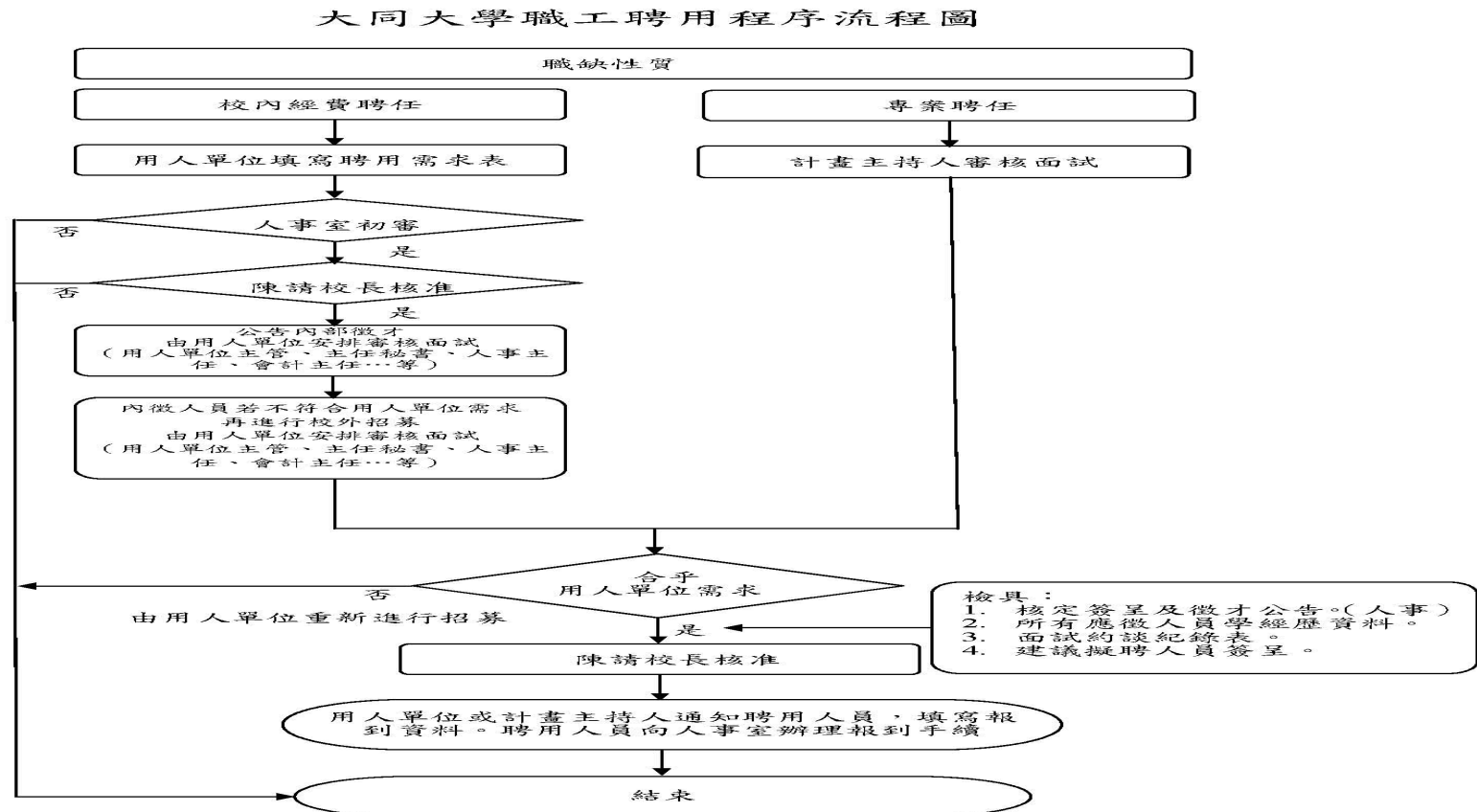
- 資遣

- － 具有下列情形

- 因系、所、科、組課程調整或學校減班、停辦、解散而須裁減人員者
    - 現職工作不適任或現職已無工作又無其他適當工作可以調任者
    - 經公立醫院證明有精神病者
    - 經公立醫院證明身體衰弱不能勝任工作者

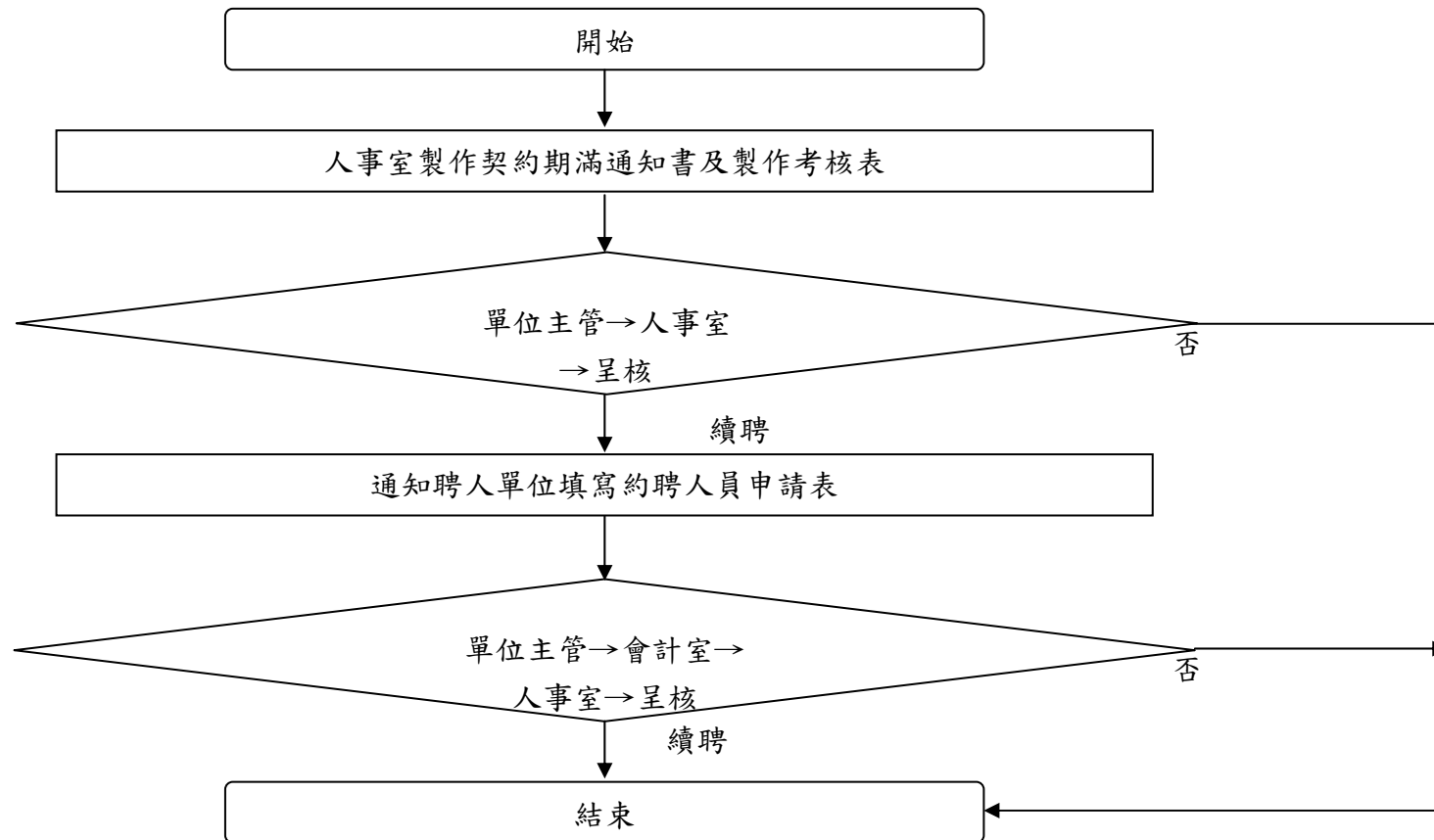
# 作業流程

- 新聘人員流程



# 作業流程

- 校內經費約聘人員延聘作業流程





# 作業流程

- 福利申請

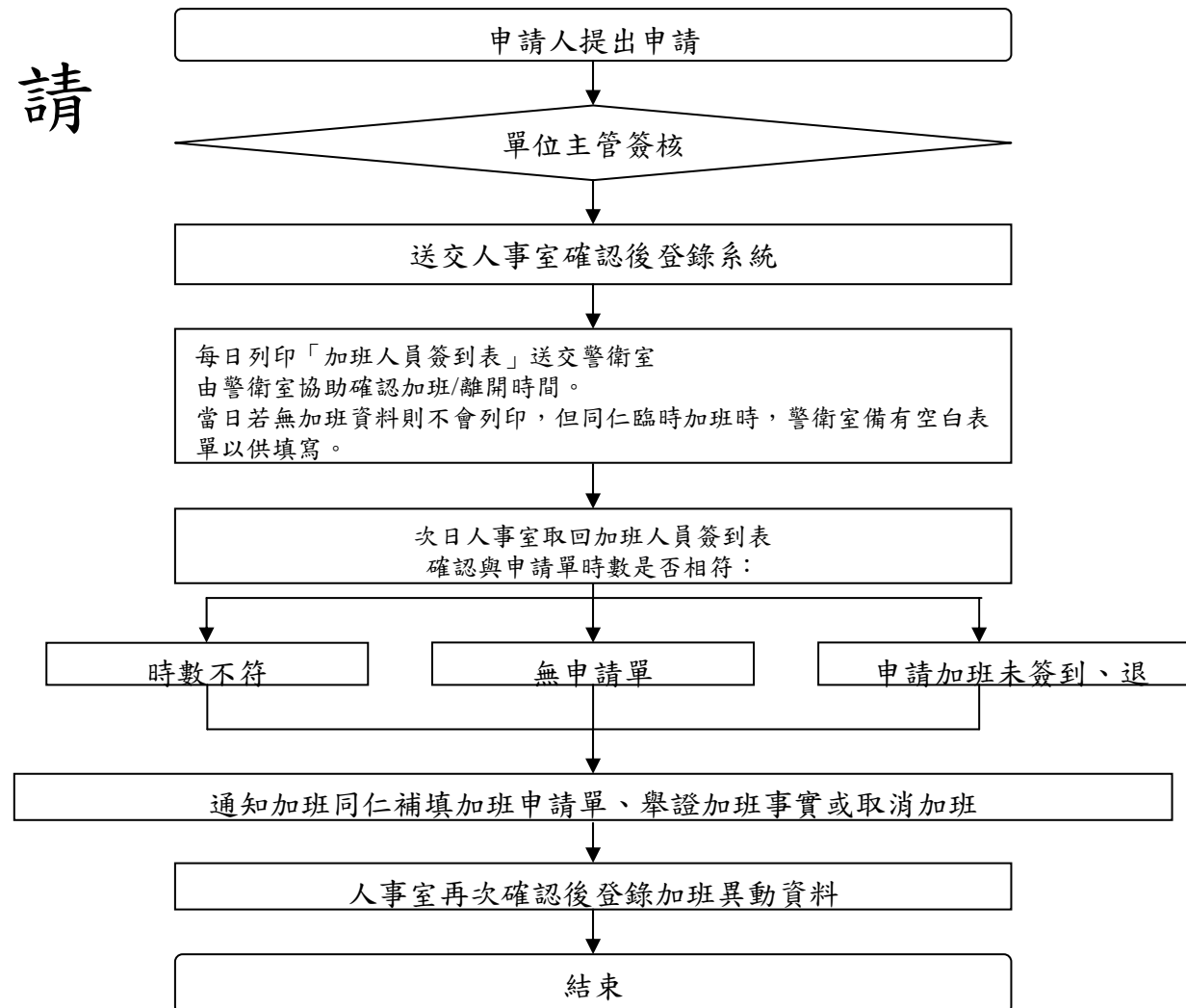
- － 依據：大同大學教職員福利措施管理辦法
- － 對象：本校編制內專任教職員工、教官及校內預算約聘人員（不包括退休後回聘人員、停車場管理人員與專案計畫約聘人員）。
- － 福利項目
  - 大同員工持股委員會購股補助、慶生補助、年節節金、結婚補助、生育補助、喪葬補助、旅遊補助、教育獎助、

# 作業流程

- 生育、喪葬補助及教育獎助，同一事件以一人申請為限。
- 結婚、生育補助及教育獎助，服務未滿一年者減半。
- 申請流程：申請人填寫申請單(人事室網頁 中下載)→單位主管簽章 →人事室。
- 教育獎助：上學期限11月底前申請，下學期限4月底前申請；凡領取公費補助者，不得申請教育獎助。
- 其他補助，於事實發生之日起三個月內檢附證明文件提出申請，逾期不予受理。

# 作業流程

- 加班申請



# 結語

人事室本著服務的精神與態度

推動友善工作環境

辦理各項人事業務

請隨時連結學校法規彙編目錄與人事室網頁

查詢最新資料

職工會議\_人事室

100.09.29

# 簡介

- 工作規則
- 考核辦法
- 獎懲辦法
- 退休撫卹資遣辦法
- 作業流程
  - 新聘人員
  - 福利申請
  - 加班申請

# 工作規則

- 訂定理由
  - 99.12.30(100.01.04收文)：台北市政府勞工局來函說明，本校尚未依勞動基準法第70條規定向勞工局報備工友工作規則。
  - 復查其他學校（輔大、實踐...等）制定工友工作規則報勞工局核備。
  - 總務處與人事室共同制定「大同大學工友工作規則」

# 工作規則

- 條文
  - 大同大學工友工作規則



# 考核辦法

- 大同大學職工成績考核辦法
- 考核時間以學年計、任職未滿一年者，均不予辦理

	甲	乙	丙	丁
考核 總分	85分以上	70分以上	60分~70分	60分以下
薪級	晉本薪或年 功薪一級	晉本薪一級，已 支本薪最高級或 年功薪者，次年 仍列乙等者，改 晉年功薪一級	留支原薪	應予免職

# 考核辦法

- 連續兩年成績丙等者，應予免職。
- 評為丁等，應予免職。
- 考核期間受申誡或小過之懲處時，該學年度考核成績應評定為乙等以下，並減少年終績效獎金。
- 考核期間受兩次大過以上之懲處時，該學年度考核成績應評定為丙等以下，並停止發放年終績效獎金。

# 獎懲辦法

- 依據：大同大學職工獎懲辦法
- 獎懲類別如下：
  - 獎勵：分嘉獎、記功、記大功。嘉獎三次視同記功一次；記功三次視同記大功一次。
  - 懲處：分申誡、記過、記大過。申誡三次視同記過一次；記過三次視同記大過一次。
- 同一學年度內發生者功過得相抵

# 獎懲辦法

- 獎懲事宜，由提案單位主管填具「職員工獎懲提案表」，檢附具體事實，循行政程序簽核。記過以上（含）之處分另須經職工人事評議委員會審議通過後，再報請校長核定。
- 職員工行為違反善良風俗、性別工作平等法、及其他法律規定並被司法機關作有罪之宣告或起訴處分者，應行予以停職辦理，經判刑確定者應予免職；經判決無罪者，應予復職，但停職期間年資不予採計。

# 退休撫卹資遣辦法

- 退休

- 申請退休

- 任職五年以上，年滿六十歲者。
    - 任職滿二十五年者

- 應即退休

- 年滿六十五歲者
    - 心神喪失或身體殘廢，不堪勝任職務者

# 退休撫卹資遣辦法

- 撫卹

- 在職期間有下列情形之一者

- 病故或意外死亡者
    - 因公死亡者

- 因公死亡，係指下列情事

- 因冒險犯難以致死亡
    - 因執行職務發生危險以致死亡
    - 因公差遇險或罹病以致死亡
    - 在辦公場所發生意外以致死亡

# 退休撫卹資遣辦法

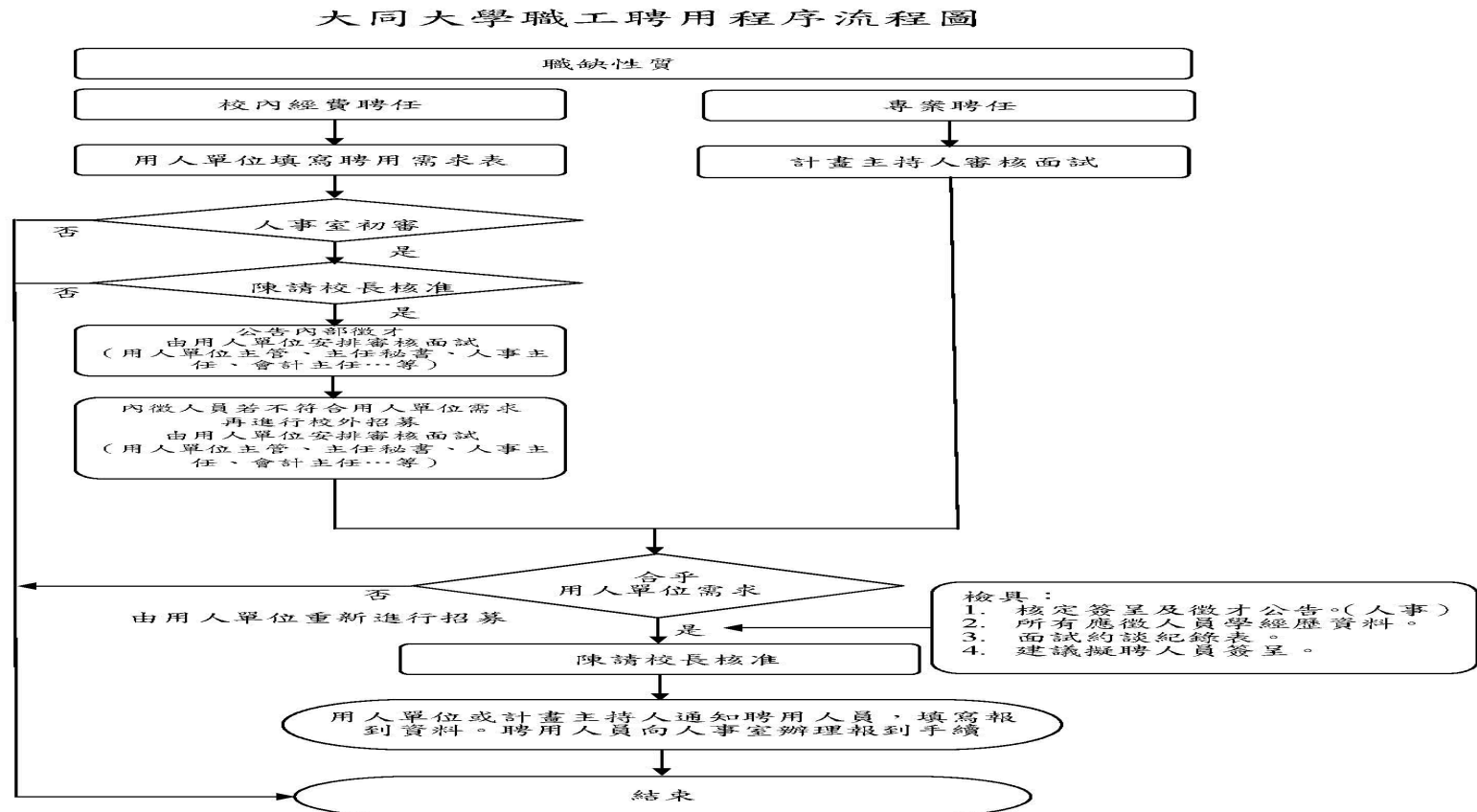
- 資遣

- － 具有下列情形

- 因系、所、科、組課程調整或學校減班、停辦、解散而須裁減人員者
    - 現職工作不適任或現職已無工作又無其他適當工作可以調任者
    - 經公立醫院證明有精神病者
    - 經公立醫院證明身體衰弱不能勝任工作者

# 作業流程

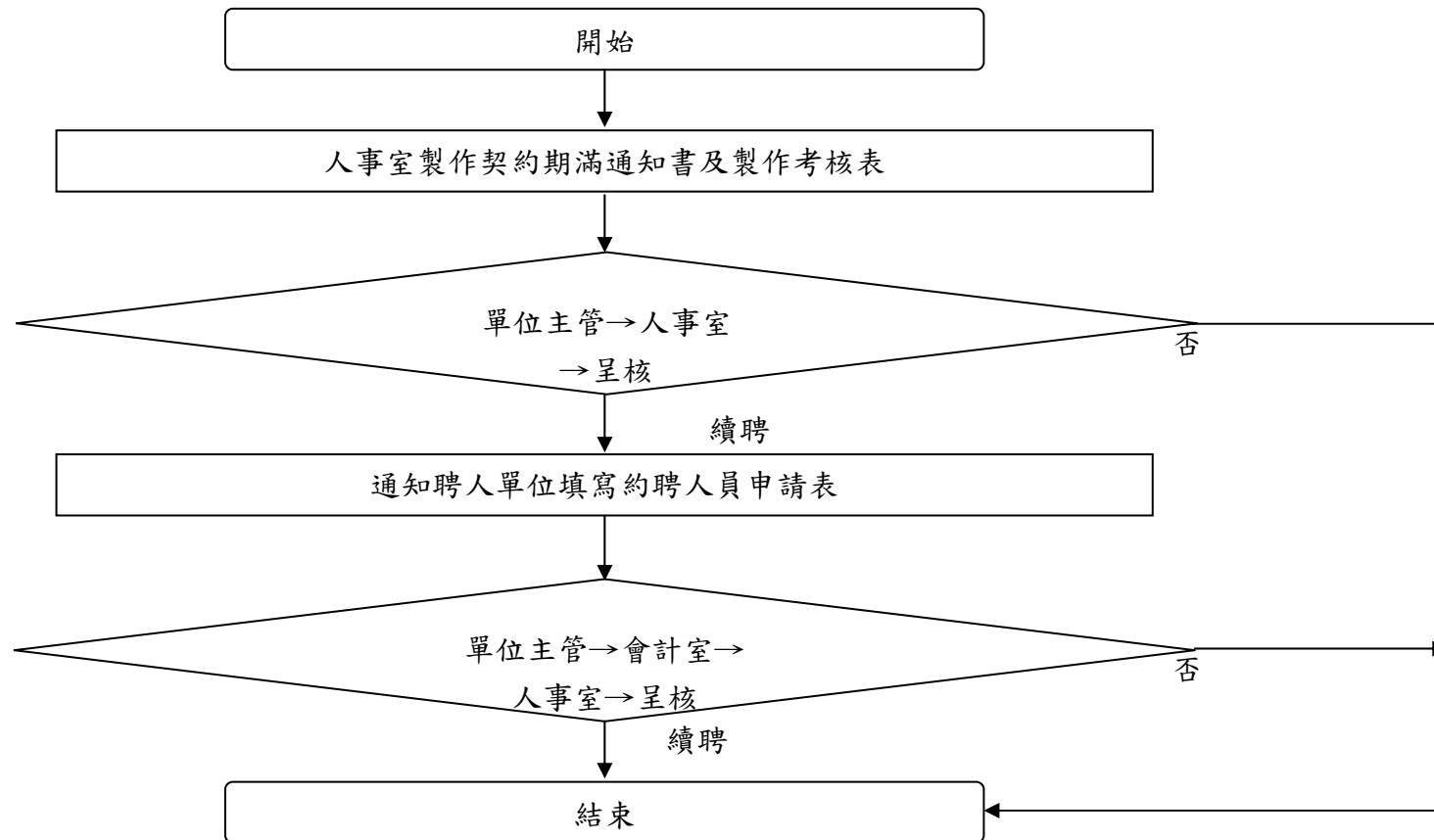
- 新聘人員流程





# 作業流程

- 校內經費約聘人員延聘作業流程



# 作業流程

- 福利申請

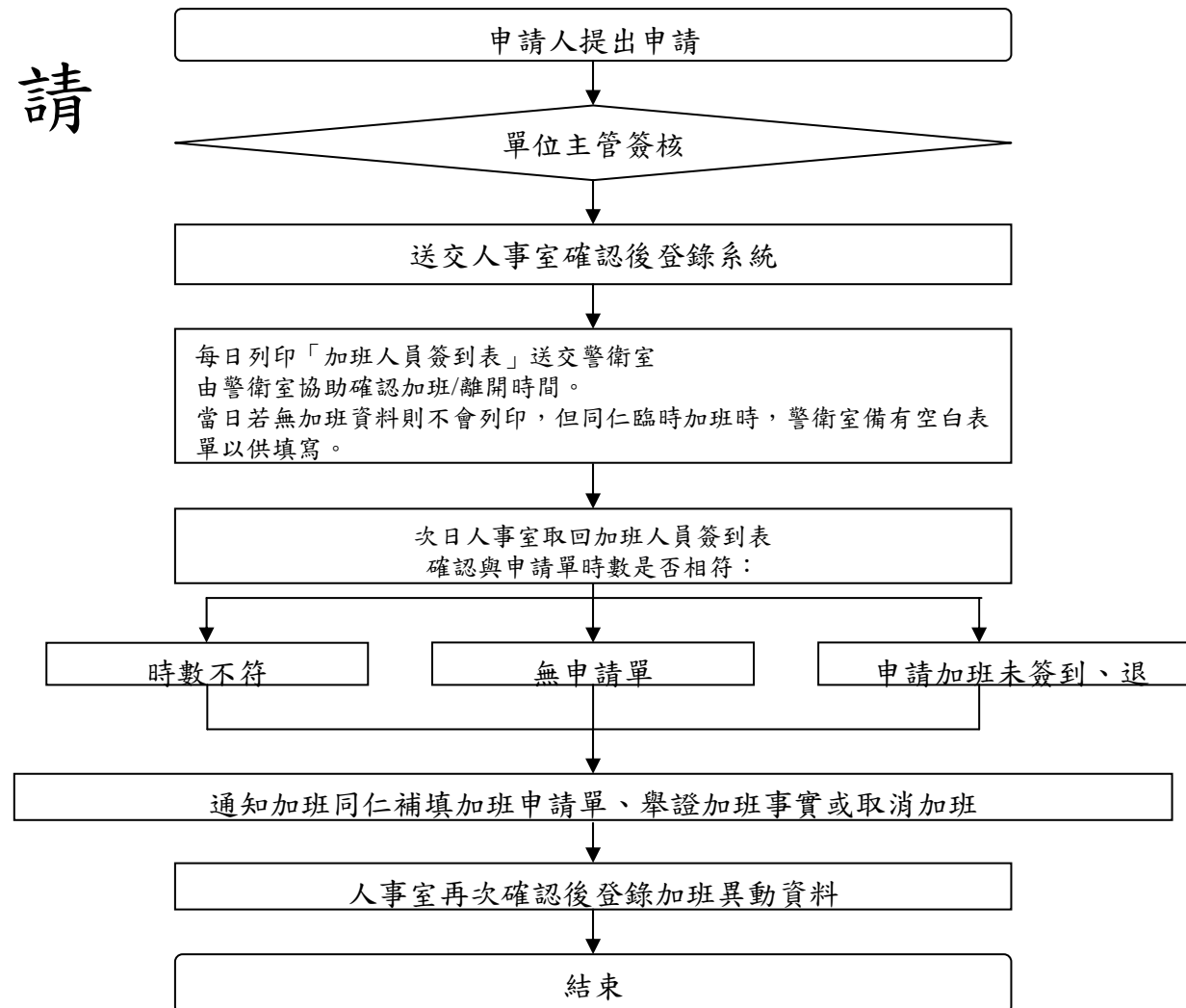
- － 依據：大同大學教職員福利措施管理辦法
- － 對象：本校編制內專任教職員工、教官及校內預算約聘人員（不包括退休後回聘人員、停車場管理人員與專案計畫約聘人員）。
- － 福利項目
  - 大同員工持股委員會購股補助、慶生補助、年節節金、結婚補助、生育補助、喪葬補助、旅遊補助、教育獎助、

# 作業流程

- 生育、喪葬補助及教育獎助，同一事件以一人申請為限。
- 結婚、生育補助及教育獎助，服務未滿一年者減半。
- 申請流程：申請人填寫申請單(人事室網頁 中下載)→單位主管簽章 →人事室。
- 教育獎助：上學期限11月底前申請，下學期限4月底前申請；凡領取公費補助者，不得申請教育獎助。
- 其他補助，於事實發生之日起三個月內檢附證明文件提出申請，逾期不予受理。

# 作業流程

- 加班申請



# 結語

人事室本著服務的精神與態度

推動友善工作環境

辦理各項人事業務

請隨時連結學校法規彙編目錄與人事室網頁

中查詢最新資料