

職工研習暨教育訓練 人事室報告

101.09.04

101.09.06

簡介

- 聘任
- 考核
- 差勤
- 獎懲
- 福利
- 退休

聘任

- 新聘教師
 - 專任：[大同大學新聘教師作業時程及流程圖](#)
 - 兼任：[聘任兼任教師作業流程](#)
- 新聘職工
 - 校內經費：
 - 新聘：[大同大學職工聘用程序流程圖](#)
 - 延聘：[校內經費約聘人員延聘作業流程](#)
 - 校外經費：[專案計畫聘任專任助理注意事項](#)

差勤

- 依據：大同大學職工出勤請假辦法
- 上班時間：每日上午八時至十七時
- 各類請假需事先覓妥職務代理人，填具請假單。請假逾三日未送假單者，以曠職論。
- 因臨時突發事件，未能事先請假者，應於請假當天託請同仁代辦手續。
- 除公假外，各類請假足以妨礙工作者，單位主管得視實際情況，縮短請假天數或暫緩准假。

差勤

- 經主管指定於工作時間外出勤加班之同仁，加班時間超過1小時者，得申請加班，當日累積總工作時數不得超過12小時，並於事發三日內填寫加班申請單，依規定完成行政程序後送人事室登錄，逾時視為放棄申請。
- 單位主管得因所屬同仁之工作內容，調整上、下班時間，延長對師生服務之時段。
 - － 申請彈性上班同仁者，請於每學年重新提出申請。
(101.05.22公告)

福利

- 依據：大同大學教職員工福利措施管理辦法
- 本辦法適用對象為本校編制內專任教職員工、教官及校內預算約聘人員
- 福利措施項目為大同員工持股委員會購股補助(僅限補助編制內教職員工及教官加入)、慶生補助、年節節金、結婚補助、生育補助、喪葬補助旅遊補助、教育獎助與續勤獎勵等。

福利

- 除教育獎助外，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。
- 教育獎助：上學期限11月底前申請，下學期限4月底前申請。
- [申請表](#)

考核

- 依據：大同大學職工成績考核辦法
- 考核時間以學年計，自每年八月一日起至次年七月三十一日止；出勤紀錄計算，自每年六月一日起至次年五月三十一日止。
- 任職至學年度終了時屆滿一學年者，予以成績考核，其因事、因病留職停薪或因案任職未滿一年者，均不予辦理。
- 評為甲等需符合下列各條件，晉本薪或年功薪一級。
 - 考核總分八十五分以上者。
 - 職責繁重，努力盡責，並能任勞任怨圓滿達成任務者。
 - 無遲到、早退、曠職記錄，且事、病假合計未逾七日者。
 - 品德生活無不良記錄者。
 - 未受任何刑事、懲戒處分及行政處分者。

考核

- 評為乙等需符合下列各條件，晉本薪一級；已支本薪最高級或年功薪而次年仍列乙等者，改晉年功薪一級。
 - － 考核總分七十分以上。
 - － 工作努力盡職，並能如期達成任務者。
 - － 事假未滿十四日，病假未滿三十日者。
 - － 無曠職記錄者。
 - － 品德生活無不良記錄者。

考核

- 下列情事之一者評為丙等有，留支原薪。連續兩年成績丙等者，應予免職。
 - － 考核總分六十分以上，但未達七十分者。
 - － 工作平常尚能符合基本要求者。
 - － 事假超過十四日，病假超過三十日者。
 - － 有曠職記錄，尚未達本條件第四款第二目者。
 - － 品德生活考核有不良事實，且未達解聘情事者。

考核

- 有下列情事之一者，評為丁等，應予免職。
 - 考核總分不滿六十分者。
 - 從事外務、廢弛本職致影響校務者。
 - 無正當理由繼續曠職三日，或一個月內曠職達六日者。
 - 品德不良有具體事實，足以影響校譽或教育風氣者。
- 考核期間受申誡或小過之懲處時，該學年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

- 依據：大同大學職工獎懲辦法
- 職員工獎勵事件應針對具創新作法、績效卓著或有特殊重大貢獻者得予獎勵外，並以實際負責指導人員為主，其餘協辦人員視具體績效，審慎核予獎勵。
- 對於經常性及例行性業務之績效應作年度考績之依據，或已額外領取津貼或工作酬勞者，不另敘獎。

獎懲

- 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。
- 提案單位主管填具「職員工獎懲提案表」，檢附具體事實足資證明，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。
- 受獎懲之人員對獎懲內容有異議時，得於依本校「職員工申訴評議委員會組織及評議要點」相關規定，提出申訴，逾期視為放棄申訴機會。

退休

- 依據：
 - － 大同大學教職員工退休撫卹資遣辦法
 - － 學校法人及其所屬私立學校教職員工退休撫卹離職資遣條例
- 原則
 - － 申請退休
 - 年滿六十歲或任職滿二十五年。
 - 配合私立學校組織變更、停辦或合併依法令辦理精簡者，其未符前項規定而有下列情形之一，得准其自願退休：
 - － 任職滿二十年以上。（對所任職務有體能上之限制者，中央主管機關得酌予降低。但不得少於五十五歲。）
 - － 任職滿十年以上，年滿五十歲。
 - － 任本職務年功薪最高級滿三年。

退休

- 屆齡退休→年滿六十五歲
- 命令退休：任職滿五年以上，因身心障礙致不堪勝任職務，且有具體事證而不願提出中央衛生主管機關評鑑合格以上之醫院醫療證明者，經私立學校主管人員及人事人員送校長核定後，應命令其就醫治療；逾二學期仍不堪勝任職務或仍未療癒者。

退休

• 資遣

- 因系、所、科、組、課程調整或學校減班、停辦、解散，現職已無工作且無其他適當工作可擔任。
- 因身心障礙不能勝任工作，經中央衛生主管機關評鑑合格之醫院發給證明。
- 現職工作質量均未達教學基準，經學校教師評審委員會審議認定屬實。
- 受監護宣告（中華民國九十八年十一月二十二日以前受禁治產宣告）或輔助宣告，尚未撤銷。

- 法規與辦法全文，請上本校法規資料網頁查詢
<http://tturule.ttu.edu.tw/rulelist/index.php>
- 相關流程、表單，請隨時上人事室網頁查詢
<http://personnel.ttu.edu.tw/bin/home.php>

健全人事制度
創造和諧工作環境

Q&A