

國立東華大學 106 學年度第 1 學期第 2 次校務會議

人事室 業務報告

報告人：徐主任宗鴻 106.11.29

壹、105 學年度業務執行成果

一、105 學年度廢止、新訂及修正校內規章計 37 項：

(一) 廢止 1 項

- 1、本校教師聘任及升等評審辦法(106 年 5 月 31 日 105 學年度第 2 學期第 1 次校務會議)

(二) 新訂 7 項

- 1、本校實施彈性上班差勤管理要點(105 年 10 月 26 日 105 學年度第 1 學期第 2 次行政會議)
- 2、本校員工因公加班規定事項(105 年 10 月 26 日 105 學年度第 1 學期第 2 次行政會議)
- 3、本校新聘教師甄選作業要點(106 年 3 月 15 日 105 學年度第 2 學期第 2 次行政會議)
- 4、本校特聘教授設置辦法(106 年 5 月 31 日 105 學年度第 2 學期第 4 次校教評會)
- 5、本校教學實務類升等審查範圍與評定基準(106 年 5 月 31 日 105 學年度第 2 學期第 4 次校教評會)
- 6、本校應用科技類升等審查範圍與評定基準(106 年 5 月 31 日 105 學年度第 2 學期第 4 次校教評會)
- 7、本校學術單位行政人力配置原則(106 年 6 月 21 日 105 學年度第 2 學期第 5 次行政會議)

(三) 修正 29 項

- 1、本校聘任專業技術人員擔任教學辦法(105 年 9 月 21 日 105 學年度第 1 學期第 1 次校教評會)
- 2、本校教師升等專門著作審查作業要點(105 年 10 月 12 日 105 學年度第 1 學期第 2 次校教評會)
- 3、本校教師違反送審教師資格規定及學術成果舞弊處理要點(105 年 10 月 12 日 105 學年度第 1 學期第 2 次校教評會)
- 4、本校組織規程(105 年 10 月 30 日 105 學年度第 1 學期第 1 次校務會議)
- 5、本校工作場所性騷擾防治措施、申訴及懲戒辦法(105 年 10 月 30 日 105 學年度第 1 學期第 1 次校務會議)
- 6、本校教師評審委員會設置辦法(105 年 10 月 30 日 105 學年度第 1 學期第 1 次校務會議)
- 7、本校教師升等評審辦法(105 年 10 月 30 日 105 學年度第 1 學期第 1 次校務會議)

- 8、本校專任教師聘任辦法（105年10月30日105學年度第1學期第1次校務會議）
- 9、本校教授休假研究實施要點（105年10月30日105學年度第1學期第1次校務會議）
- 10、本校教師申訴評議委員會組織及評議要點」（105年10月30日105學年度第1學期第1次校務會議）
- 11、本校講座設置辦法（105年10月30日105學年度第1學期第1次校務會議）
- 12、本校榮譽教授設置辦法（105年10月30日105學年度第1學期第1次校務會議）
- 13、本校「各學院教師評審委員會設置辦法」（105年11月16日105學年度第1學期第3次校教評會）
- 14、本校教職員工國內因公出差作業要點（105年11月23日105學年度第1學期第3次行政會議）
- 15、本校進用身心障礙兼任助理配置原則（105年11月23日105學年度第1學期第3次行政會議）
- 16、本校教師年資加薪、年功加俸評定辦法（106年1月4日105學年度第1學期第4次校教評會）
- 17、本校教師升等專門著作審查作業要點（106年1月4日105學年度第1學期第4次校教評會）
- 18、本校績優職員選拔表揚實施要點（106年1月6日105學年度第1學期第4次行政會議）
- 19、本校員工社團活動實施要點（106年1月6日105學年度第1學期第4次行政會議）
- 20、本校推行電話禮貌實施計畫（106年1月6日105學年度第1學期第4次行政會議）
- 21、本校校務基金工作人員僱用要點（106年1月6日105學年度第1學期第4次行政會議）
- 22、本校兼任行政職務教師休假實施要點（106年3月15日105學年度第2學期第2次行政會議）
- 23、本校教師升等教學服務與輔導成績評審基本準則（106年3月29日105學年度第2學期第2次校教評會）
- 24、教師違反送審教師資格規定及學術成果舞弊處理要點（106年3月29日105學年度第2學期第2次校教評會）
- 25、本校組織規程（106年5月31日105學年度第2學期第1次校務會議）
- 26、本校教師解聘停聘不續聘辦法（106年5月31日105學年度第2學期第1次校務會議）
- 27、本校教師評鑑辦法（106年5月31日105學年度第2學期第1次校務會議）
- 28、本校教師聘約（106年5月31日105學年度第2學期第1次校務會議）

29、本校職員國內進修要點（106年6月21日105學年度第2學期第5次行政會議）

二、105學年度第2學期及106學年度第1學期新進教師計18人：

學期	單位	職級	姓名	備註
105-2	理工學院/化學系	助理教授	江政剛	
105-2	藝術學院/藝術創意產業學系	助理教授	張淑華	
105-2	藝術學院/藝術創意產業學系	助理教授	黃致傑	
105-2	藝術學院/藝術創意產業學系	專案助理教授	劉亮延	
105-2	原住民族學院/民族事務與發展學系	教授兼院長	浦忠成	
105-2	海洋科學學院/海洋生物研究所	副教授	林家興	借調
105-2	海洋科學學院/海洋生物研究所	副教授	何宣慶	借調 (106.8.1已歸建)
106-1	共同教育委員會/通識教育中心	副教授	朱嘉雯	借調
106-1	理工學院/生命科學系	助理教授	蘇玟珉	
106-1	理工學院/生命科學系	客座教授	沈昌輝	科技部計畫
106-1	理工學院/電機工程學系	客座助理教授	林耕民	
106-1	人文社會科學學院/公共行政學系	助理教授	賴昀辰	
106-1	人文社會科學學院/社會學系	助理教授	蔡侑霖	
106-1	人文社會科學學院/社會學系	客座副教授	Rafal Smoczynski 龍保生	科技部計畫
106-1	人文社會科學學院/臺灣文化學系	專案助理教授	陳涵秀	科技部計畫
106-1	人文社會科學學院/財經法律研究所	專案助理教授	黃國瑞	原住民族委員會補助
106-1	花師教育學院/教育與潛能開發學系	專案助理教授	蓋允萍	
106-1	共同教育委員會/通識教育中心	專案助理教授	廖千惠	教育部計畫

三、106學年度第1學期計聘任教師情形如下表：

類別/職級/人數	教授	副教授	助理教授	講師
編制內專任教師	186	206	67	2
專案教師	0	0	5	25
專案專業技術人員	0	1	0	0
講座教授	0	0	0	0
客座教師	1	2	1	0
研究人員	0	0	0	2

四、申請 105 學年度第 2 學期升等及教師資格審定案件辦理情形如下表：

升等及資格審定職級	教授	副教授	助理教授	講師
申請人數	5	4	3	0
已通過	4	4	3	0
未通過	0	0	0	0
辦理中	1	0	0	0

五、申請 106 學年度第 1 學期教師及研究人員留職停薪計 4 人，詳如下表：

原因	研究	講學	育嬰	借調	其他(含因病、侍親)
人數	1	0	1	0	2

六、申請 106 學年度第 1 學期休假研究教授計 23 人、帶職帶薪出國研究教師計 3 人。

七、105 學年度受理教師申訴案件計 3 件，經本校教師申訴評議委員會審議決議有理由 2 件、無理由 1 件、不受理 0 件。

八、105 學年度辦理行政人員獎懲計 99 人次，其中公務人員 65 人次、校務基金工作人員 94 人次及駐衛警 5 人次，敘獎分布情形如下：

類別	獎懲				
	記功 1 次	嘉獎 2 次	嘉獎 1 次	申誡 2 次	申誡 1 次
公務人員	4	12	49	0	0
校務基金工作人員	4	9	79	0	2
駐衛警	0	0	5	0	0

九、105 學年度教職員工教育訓練活動辦理 10 場次、參加人數 527 人次，情形如下：

日期	課程名稱	人數	時數
105-08-09	中階主管訓練－媒體採訪實務（第二階段）	25	4
105-08-10	中階主管訓練－新聞稿實務寫作（第二階段）	20	4
105-08-24	中階主管訓練－團隊經營（第二階段）	18	4
106-02-07	106 年年金改革方案說明會	36	2
106-03-13	因應勞基法修正相關作法宣導說明會	143	2
106-04-24	性別主流化專題演講：血色瑰麗－拉美文學裡的亞馬遜女戰士	103	2
106-05-10	性別主流化專題演講：賈寶玉－性別認同的文學課題	37	1
106-05-11	健康促進系列活動－校園健走之認識 251(後山烏托邦)	29	2

106-06-09	環境教育研習	62	6
106-07-04	專書導讀－近鄉情悅：幽默大師林語堂的台灣歲月	54	2

貳、未來推動重要業務

- 一、進行行政單位行政人力評估作業，衡酌各單位業務消長，採漸進及輔導策略，合理管制及配置人力。
- 二、適時檢討各項人事規章之適用性，對於尚有不完整之校內人事法規，賡續訂(修)定辦法，使人事制度更加完備；另也期透過法規研議之集思廣益，使規章更切合需求並配合學校未來發展所需。
- 三、依教育部規劃期程預定 107 年 2 月至同年 5 月辦理已退休教職員重新審定作業。
- 四、辦理學術主管異動業務：
 - (一)花師教育學院院長、藝術學院院長及環境學院院長第一任聘期至 107 年 7 月 31 日止，辦理續任或遴選作業。
 - (二)各學系(所)、學位學程主任任期屆滿續任及遴選作業：
 - 1、第一任任期屆滿計 7 個學系、學位學程主任：
 - (1)任期至 107 年 1 月 31 日：光電工程學系。
 - (2)任期至 107 年 7 月 31 日：應用數學系、物理學系、財務金融學系、英美語文學系、教育行政與管理學系、人文與環境碩士學位學程。
 - 2、代理任期屆滿：
 - (1)代理期限至 106 年 12 月 7 日：諮商與臨床心理學系。
 - (2)代理期限至 107 年 7 月 31 日：公共行政學系、企業管理學系、運籌管理研究所。
- 五、本校附設實驗國民小學校長於 107 年 1 月 31 日任期屆滿，已依規定組成遴選委員會，並依工作時程辦理遴選作業中。

參、業務宣導

- 一、本校為藉由多樣化協助性措施，發現並協助教職員工解決可能影響工作效能之相關問題，已訂定 106 年度推動員工協助方案(EAP)實施計畫，於 106 年 5 月 26 日以東人字第 1060010706 號函請各單位轉知所屬同仁，提供員工協助方案服務包含心理諮詢、法律諮詢、理財諮詢、醫療保健諮詢及其他諮詢服務，相關資訊請至人事室網站/員工協助方案專區 (<http://www.personnel.ndhu.edu.tw/files/13-1022-76178.php?Lang=zh-tw>) 查詢運用。
- 二、重申教職員工於執行教學、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。教師發現師生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；教職員工應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。

三、重申公立學校專任教師之兼職規定，依司法院釋字第 308 號解釋，公立學校兼任行政職務專任教師就其兼任之行政職務有公務員服務法之適用，爰公立學校兼任行政職務專任教師之兼職範圍及許可程序，應依公務員服務法相關規定辦理；至未兼任行政職務專任教師之兼職，則依教育人員任用條例第 34 條、公立各級學校專任教師兼職處理原則(以下簡稱教師兼職處理原則)及相關函釋規定辦理。查教育人員任用條例第 34 條規定：「專任教育人員，除法令另有規定外，不得在外兼課或兼職。」次查教師兼職處理原則第 8 點及本校辦法第 9 點規定：「教師兼職不得影響本職工作，且須符合校內基本授課時數及工作要求，並事先以書面報經學校核准，於期滿續兼或兼職職務異動時，應重行申。」爰公立學校未兼任行政職務專任教師，在不影響本職工作前提下，其得兼職範圍及職務，係依教師兼職處理原則第 3 點、第 4 點及本校辦法第 6 條、第 7 條規定辦理，並應事先以書面報經學校核准。復查教育部 101 年 7 月 13 日臺人(一)字第 1010088736B 號函略以：「依本部 98 年 12 月 2 日台陸字第 0980203497 號函規定：『現行與大陸地區公立學校交流政策，關於『研究、教學人員交流』部分僅限於一般交流常態之短期客座講學，請勿涉及聘任我方人員擔任教職或研究職務事宜。』現行並未同意公立學校專任教師得赴大陸地區學校兼職…。」併此敘明。

四、重申教育人員及公務人員赴大陸地區規定：

(一) 兼任行政單位及學術單位一級主管、兼任系所主管及副主管職務之教師如赴大陸地區(不含香港、澳門)，須於赴陸前 **10 日**向本校提出申請，經內政部移民署許可後，始得前往大陸地區，如未取得許可即前往大陸地區，依規定將由內政部移民署處以新臺幣二萬元以上十萬元以下罰鍰。有關本校申請赴大陸地區流程如下：

- 1、至人事室網頁(<https://goo.gl/XlpDqr>)下載並填寫下列表單
- 2、「政務、涉密人員或直轄市長(含退離職)、縣(市)長或簡任第 11 職等以上公務員進入大陸地區申請表」
- 3、「公務員及特定身分人員進入大陸地區注意事項」
- 4、上傳上開表單及會議、行程表等相關文件至人事室網頁
- 5、將上開表單列印後核章，依行政程序陳校長同意
- 6、人事室將經校長同意之案件上傳移民署系統
- 7、移民署同意後，將同意函以 email 方式傳送至赴陸申請人信箱
- 8、返國後一週內至人事室下載「赴大陸地區返臺意見反映表」填寫陳核後送秘書室(兼辦政風)留存

(二) 公務員(係指簡薦委人員)赴大陸地區應依「簡任第十職等及警監四階以下未涉及國家安全機密之公務員及警察人員赴大陸地區作業要點」規定，於赴大陸地區 **7 日**前填具申請表，並詳閱公務員及特定身分人員進入大陸地區注意事項後簽章，循行政程序同意後，始得赴陸；返國後一週內至人事室下載「赴大陸地區返臺意見反映表」填寫陳核後送秘書室(兼辦政風)留存。

(三) 另依「香港澳門關係條例」第 10 條規定略以，臺灣地區人民進入香港或澳門，依一般之出境規定辦理。如僅前往香港、澳門地區者，免填前揭表件辦理申請；如係經香港、澳門後再前往大陸地區者，仍須依前揭規定辦理許可申請，併此敘明。

五、重申並請轉知單位進用或計畫主持人於聘任兼任人員、工讀生及臨時工時，應於進用前 1 日至人事室辦理聘任及勞(健)保加保程序，並於離職或計畫經費不足時，應立即辦理停聘及勞(健)保、勞退金退保(停繳)手續；倘未依規定辦理渠等人員保險，致發生保險事故而無法申請勞保給付或衍生罰鍰時，或渠等人員離職未通知人事室辦理勞(健)保退保及勞工退休金停繳等情形，致產生逾期退保之勞(健)保保費及勞工退休金費用，或人員離職時如有未繳納之勞(健)保保費及勞工退休金費用，均須由計畫主持人或聘任單位負繳款之責任。

六、重申請本校同仁在飲宴中戒除勸酒習慣，酒後請選擇「指定駕駛」或「搭乘計程車返家」等方式返家等，以避免酒後開(騎)車之危險行為。