

國立東華大學 112 學年度第 1 學期第 1 次校務會議

人事室 業務報告

報告人：莊主任文靜 112.11.29

壹、111 學年度業務執行成果

一、111 學年度修正校內規章計 9 項：

(一) 修正 9 項

1. 修訂本校「編制外專任教學人員聘任辦法」(111 年 11 月 9 日本校 111 學年度第 1 學期第 3 次行政會議)修訂本校「校長教授副教授延長服務要點」(111 年 12 月 28 日本校 111 學年度第 1 學期第 4 次教師評審委員會)
2. 修訂本校「校長遴選辦法」(111 年 10 月 5 日 111 學年度第 1 學期校務會議)
3. 修訂本校「教授休假研究實施要點」(111 年 11 月 23 日本校 111 學年度第 1 學期第 2 次校務會議)
4. 修訂本校「與校外機構合聘教師辦法」(112 年 4 月 12 日 111 學年度第 2 學期第 2 次行政會議)
5. 修正本校「組織規程」(112 年 5 月 25 日 111 學年度第 2 學期第 2 次校務會議)
6. 修訂本校「教師評鑑辦法」(112 年 5 月 25 日 111 學年度第 2 學期第 2 次校務會議)
7. 修正本校「教師評鑑辦法」(112 年 5 月 25 日本校 111 學年度第 2 學期第 2 次校務會議)
8. 修正本校「工作場所性騷擾防治措施、申訴及懲戒辦法」(112 年 5 月 25 日 111 學年度第 2 學期第 2 次校務會議)

二、111 學年度第 1 學期及 111 學年度第 2 學期新進教師計 24 人：

學期	單位	職 級	姓 名	備 註
111-1	理工學院/應用數學系	助理教授	施銘杰	
111-1	理工學院/生命科學系	助理教授	傅詩宸	
111-1	管理學院/資訊管理學系	助理教授	陳玉佳	
111-1	管理學院/企業管理學系暨運籌管理研究所	助理教授	廖苡全	
111-1	管理學院/企業管理學系暨運籌管理研究所	助理教授	馬綱廷	
111-1	理工學院/光電工程學系	助理教授	林伯彥	
111-1	理工學院/資訊工程學系	助理教授	簡暉哲	
111-1	理工學院/應用數學系	助理教授	官彥良	
111-1	理工學院/物理學系	副教授	戴德昌	
111-1	洄瀾學院/語言中心	助理教授	林澄億	

111-1	原住民族學院/民族事務與發展學系	助理教授	鄭期緯	
111-1	人文社會科學學院/亞太區域與研究博士班	助理教授	張詠詠	
111-1	花師教育學院/教育與潛能開發學系	助理教授級編制外專任教學人員	鄭立婷	
111-1	花師教育學院/教育與潛能開發學系	副教授	謝顥音	
111-1	原住民族學院/族群關係與文化學系	助理教授級編制外專任教學人員	李建霖	科技部計畫經費補助
111-2	理工學院/資訊工程學系	教授	黃武元	借調
111-2	理工學院/資訊工程學系	助理教授	方文杰	
111-2	人文社會科學學院/歷史學系	助理教授	金蕙涵	
111-2	管理學院/會計學系	助理教授	許芙瑄	
111-2	人文社會科學學院/公共行政學系	助理教授級編制外專任教學人員	徐明莉	
111-2	花師教育學院/教育與潛能開發學系	助理教授	鄭立婷	
111-2	洄瀾學院/語言中心	助理教授	楊宗樺	
111-2	洄瀾學院/縱谷跨域書院學士學位學程	副教授	張蘭石	
111-2	花師教育學院/教育與潛能開發學系	助理教授	張滌之	

三、111 學年度第 2 學期計聘任專任教師 432 人、編制外專任教學人員 29 人、客座教師 1 人，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	212	159	61	0
編制外專任教學人員	0	0	7	22
講座教授	0	0	0	0
客座教師	1	0	0	0

四、111 學年度升等教師資格審定案件，申請案件計 21 件，已通過 20 人、未通過 1 人，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	15	6	0	0
已通過	14	6	0	0
未通過	1	0	0	0

五、申請 111 學年度第 2 學期教師留職停薪計 1 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	0	0	0

六、申請 111 學年度第 2 學期休假研究教授計 24 人。

七、111 學年度受理教師申訴案件計 2 件，經本校教師申訴評議委員會審議決議申訴不受理 1 件、申訴無理由 1 件。

申評會決議	申訴不受理	申訴無理由	備註
件數	1	1	

八、111 學年度陳情（檢舉）案件 6 件（含學術倫理案件 0 件），已完成審議程序 2 件、尚在調查程序 4 件。

九、111 學年度辦理行政人員獎懲計 146 人次，其中公務人員 68 人次、校務基金工作人員 166 人次，獎懲分布情形如下：

類別	獎懲		
	記大功（次）	記功（次）	嘉獎（次）
公務人員	0	2	66
校務基金工作人員	0	0	166

十、111 學年度教職員工教育訓練活動辦理 4 場次、參加人數 104 人次，情形如下：

日期	課程名稱	主講人	主持人	人數	時數
111-9-19	政策性訓練—環境教育:與氣候一起飆舞	團體數位學習	陳香齡主任	21	1
111-9-19	政策性訓練—人權教育:兒童權利公約介紹	團體數位學習	陳香齡主任	21	1
111-9-21	政策性訓練—環境教育:全球暖化與海平面上升對臺灣的衝擊	團體數位學習	陳香齡主任	31	1
111-9-21	政策性訓練—行政中立:公職人員財產申報暨利益衝突迴避介紹	團體數位學習	陳香齡主任	31	1

貳、未來推動重要業務

一、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。

二、持續推動員工協助方案，提供同仁工作、生活及健康等方面的多樣化協助性措施，並辦理員工關懷講座，營造優質工作環境，提昇組織績效與競爭力。

三、辦理學術主管異動業務：

(一)各學院院長續任及遴選作業：各學院院長第 1 任任期至 113 年 7 月 31 日屆滿計 3 學院，如下：原住民族學院、洄瀾學院、藝術學院，預計於 113 年 2 月辦理院長續任教師座談會。

(二)各學系(所)及學士學位學程主管任期屆滿續任及遴選作業：

1. 第 1 任任期屆滿計 15 學系如下：

(1)至 113 年 1 月 31 日屆滿：資訊工程學系、光電工程學系、企業管理學系

(2)至 113 年 4 月 3 日屆滿：諮商與臨床心理學系

(3)至 113 年 7 月 31 日屆滿：應用數學系、物理系、化學系、社會參與中心、教育與潛能開發學系、教育行政與管理學系、體育與運動科學系、藝術與設計學系、教學卓越中心、族群關係與文化學系、財務金融學系。

2. 第 2 任任期屆滿計 2 學系如下：

至 113 年 7 月 31 日屆滿：會計學系、華文文學系。

五、為落實屆齡退休人員控管，於每學期(上學期約 11 月，下學期約 6 月)清查近五學年屆齡退休教師、公務人員及駐衛警，另為利系(所、學程)課程、師資安排及屆齡退休人員能提早生涯規畫，有關近二學年屆齡退休人員部分，並發函通知當事人及所屬院、系(所、學程)知照。

參、業務宣導

一、為提供健康檢查補助彈性，行政院人事行政總處推動試辦「中央機關(構)員工一般健康檢查補助基準表」第一類人員得累計 2 年補助 1 次健康檢查費用，最高新臺幣 3 萬 2 千元，並自 113 年 1 月 1 日起實施。另前開人員以外第二類人員之 40 歲以上人員(含工友、技工、駕駛)，補助 1 次健康檢查費用上限為新台幣 4 千 5 百元整，每二年補助一次為限。

二、簡任第 11 職等以上之公務人員及本校教師兼任行政(學術)主管職務之單位主管，校長(簡任 14 職等)、副校長(簡任 13 職等)、各行政、學術一級主管、系所、中心主管(簡任 12 職等)、系所、中心副主管(簡任 11 職等)，赴大陸皆需事前提出申請，並經內政部移民署核可後始得赴陸，赴陸人員於返臺後 7 個工作日內，應填寫「赴陸人員返臺通報表」送至人事室，由人事室將通報表上傳至線上系統，以完備相關程序。

三、依本校專任教師校外兼職及兼課處理要點規定，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，並先填具「本校教師校外兼職申請表」，經所屬系(所)、學院主管核章後，送會教務處、研究發展處、人事室陳請校長核准；期滿續兼或兼職職務異動時，應重行申請。

四、依本校實施彈性上班差勤管理要點及本校教職員工因公出差作業要點，教職員工請假或公差(假)均應事先辦妥申請手續，始得離開辦公場所。但因急病或緊急事故，應先口頭報告主管長官，並委請同事或家屬親友於 3 日內補辦請假手續。請同仁遵守差勤相關規定，於辦公時間內不得無故擅離職守或從事與業務無關之工作，如因公外出亦須辦妥手續；請假手續除緊急情形外，應於事前申請並經學校核准後始得離開。各類差假及異常出勤紀錄請於 3 日內於差勤系統補辦手續，如未於 3 日內辦理者差勤系統設定業逕予鎖定，請另案簽陳敘明事由，於簽准後副知人事室以補登方式辦理。

五、專任及兼行政教師因公出國應事前於差勤系統完備請假程序，本校簡任 10 職等(含)以下之公務人員及教師兼任行政二級主管者，赴大陸需於事前向本校提出申請，並經校長同意始可赴陸。赴陸人員於返臺後 7 個工作日內，應填寫「赴陸人員返臺通報表」送至

人事室，由人事室將通報表上傳至線上系統。

六、多元積極辦理訓練及宣導：

- (一)行政院函以，有關公務人員每人每年最低學習時數及業務相關學習時數規定，自 112 年 1 月 1 日起，各機關（構）公務人員每人每年學習時數規定仍聚焦於業務相關之學習活動，又業務相關學習時數仍維持 20 小時，其內涵如下：(一)其中 10 小時必須完成當前政府重大政策、法定訓練及民主治理價值等課程：1. 當前政府重大政策（1 小時）。2. 環境教育（4 小時）。3. 民主治理價值課程（5 小時）：性別主流化、廉政與服務倫理、人權教育、轉型正義、行政中立、多元族群文化、公民參與等。
- (二)其餘 10 小時由公務人員自行選讀與業務相關之課程。上開訓練主題範圍，線上學習課程建置於公務人員人事服務網 eCPA 及 e 等公務園+學習平臺，請同仁多加運用，俾符每年訓練規定。

七、文康活動福利事項宣導：

- (一)歲末聯歡活動：為加強本校教職員工凝聚力，謹訂於 113 年 1 月 5 日(星期五)舉辦「本校 112 年教職員工歲末聯歡摸彩活動」(餐會地點確認後另案公告)，當天提供多項家電、禮品及禮券等摸彩獎項，屆時歡迎同仁踴躍報名參加。
- (二)慶生活動及退休人員茶會：本校 113 年仍賡續以電子生日賀卡方式為同仁慶生。另本校自 112 年度起分別於 6 月及 12 月辦理教職員工「慶生會」及「退休人員歡送茶會」，藉由活動方式以感謝教職員工對學校的付出與貢獻，並推動友善互動，營造幸福職場氛圍，敬邀教職員工踴躍參與。

- 八、員工協助關懷宣導：為落實員工關懷，訂有「推動員工協助方案實施計畫」及「教職員工協談服務作業規定」，協談服務包含工作職場問題、生活及心理健康問題、提供心理輔導相關管道之資源訊息等項，由本校人事室以密件方式洽請心理諮商輔導中心預約協談，不收取任何費用；歡迎有需求之同仁參考運用。