

國立東華大學 113 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 113.11.27

壹、112 學年度業務執行成果

一、112 學年度新訂及修正校內規章計 14 項：

(一) 新訂 2 項

1. 新訂本校「勞資會議設置辦法」(112 年 12 月 06 日本校 112 學年度第 1 學期第 3 次行政會議)
2. 新訂本校「校務基金工作人員工作規則」(113 年 01 月 10 日本校學 112 學年度第 1 學期第 4 次行政會議)

(二) 修正 12 項

1. 修訂本校「教職員工重病住院慰問實施要點」(112 年 12 月 06 日本校 112 學年度第 1 學期第 3 次行政會議)
2. 修正本校「組織規程」(113 年 06 月 05 日 112 學年度第 2 學期第 1 次校務會議)
3. 修正本校「工作場所性騷擾防治措施、申訴及懲戒辦法」(113 年 06 月 05 日 112 學年度第 2 學期第 1 次校務會議)
4. 修正本校「教師評審委員會設置辦法」(112 年 11 月 29 日 112 學年度第 1 學期第 1 次校務會議)
5. 修正本校「專任教師校外兼職及兼課處理要點」(112 年 11 月 29 日 112 學年度第 1 學期第 1 次校務會議)
6. 修正本校「講座設置辦法」(112 年 11 月 29 日 112 學年度第 1 學期第 1 次校務會議)
7. 修正本校「榮譽教授設置辦法」(112 年 11 月 29 日 112 學年度第 1 學期第 1 次校務會議)
8. 修訂本校「教師評鑑辦法」(113 年 06 月 05 日 112 學年度第 2 學期第 1 次校務會議)
9. 修訂本校「教師升等評審辦法」(113 年 06 月 05 日 112 學年度第 2 學期第 1 次校務會議)
10. 修訂本校「專任教師聘約」(113 年 06 月 05 日 112 學年度第 2 學期第 1 次校務會議)
11. 修訂本校「教授休假研究實施要點」(113 年 06 月 05 日 112 學年度第 2 學期第 1 次校務會議)
12. 修訂本校「校長教授副教授延長服務要點」(113 年 5 月 1 日 112 學年度第 2 學期第 2 次教評會修正通過)

二、112 學年度第 1 學期及 112 學年度第 2 學期新進教師計 27 人：

學期	單位	職 級	姓 名	備 註
112-1	理工學院/資訊工程學系	助理教授	張紘睿	
112-1	理工學院/化學系	副教授	林雅凡	
112-1	理工學院/電機工程學系	助理教授	吳柏宏	
112-1	管理學院/資訊管理學系	助理教授	張漢利	
112-1	管理學院/資訊管理學系	助理教授	陳光和	
112-1	管理學院/國際企業學系	助理教授	鄭辰明	
112-1	管理學院/觀光暨休閒遊憩學系	助理教授	徐暘展	
112-1	人文社會科學學院/諮商與臨床心理學系	助理教授	余振民	
112-1	人文社會科學學院/法律學系	助理教授	簡至鴻	
112-1	原住民族學院/族群關係與文化學系	助理教授	藍姆路·卡造	
112-1	花師教育學院	助理教授	金榮泰	
112-1	花師教育學院/教育與潛能開發學系	助理教授	蔡仁哲	
112-1	花師教育學院/體育與運動科學系	助理教授級編制外專任教學人員	陳韋翰	
112-1	洄瀾學院/語言中心	講師	吳佩儀	
112-1	洄瀾學院/體育中心	講師	林國華	
112-2	理工學院/應用數學系	助理教授	黃灝勻	
112-2	理工學院/生命科學系	助理教授	謝函芸	
112-2	理工學院/電機工程學系	助理教授	謝長倭	
112-2	管理學院/企業管理學系	助理教授	陳怡君	
112-2	人文社會科學學院/歷史學系	助理教授	劉芳瑜	
112-2	原住民族學院/民族事務與發展學系	助理教授	張容嘉	
112-2	原住民族學院/民族事務與發展學系	助理教授	高怡安 Wasiq Silan	
112-2	花師教育學院/教育與潛能開發學系	副教授	陳世文	
112-2	花師教育學院/教育行政與管理學系	助理教授	林念臻	

112-2	洄瀾學院/語言中心	副教授	劉怡君	
112-2	洄瀾學院/語言中心	助理教授	劉子瑜	
112-2	洄瀾學院/縱谷跨域書院學士學位學程	助理教授	蔣念祖	

三、112 學年度第 2 學期計聘任專任教師 435 人、編制外專任教學人員 22 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	210	146	77	2
編制外專任教學人員	0	0	4	18
講座教授	0	0	0	0
客座教師	1	0	0	0

四、112 學年度升等教師資格審定案件，申請案件計 17 件，已通過 16 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	12	4	1	0
已通過	12	3	1	0
未通過	0	1	0	0

五、申請 112 學年度第 2 學期教師留職停薪計 0 人，詳如下表：

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

六、申請 112 學年度第 2 學期休假研究教授計 27 人。

七、112 學年度受理教師申訴案件計 7 件，經本校教師申訴評議委員會審議決議申訴不受理 3 件、申訴無理由 2 件。

申評會決議	申訴不受理	申訴無理由	備註
件數	3	2	

八、112 學年度陳情（檢舉）案件 10 件（含學術倫理案件 0 件），已完成審議程序 8 件、尚在調查程序 2 件。

九、112 學年度辦理行政人員獎懲計 288 人次，其中公務人員 123 人次、校務基金工作人員 165 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	5	118
校務基金工作人員	0	0	165

十、112 學年度教職員工教育訓練活動辦理 4 場次、參加人數 180 人次，情形如下：

日期	課程名稱	主講人	主持人	人數	時數
112-11-7	政策性訓練—環境教育:淨零綠生活-食/衣多元對話惜食減少剩食及衣物循環利用	團體數位學習	莊文靜主任	45	2
112-11-7	政策性訓練—人權教育:兒童權利公約介紹	團體數位學習	莊文靜主任	45	1
112-11-8	政策性訓練—性別主流化:性別平權與尊重	團體數位學習	莊文靜主任	45	2
112-11-8	政策性訓練—轉型正義:《人權搜查客》從政治受難者到人權守護者—談台灣人權發展史 ft. 國家人權委員會主任委員陳菊	團體數位學習	莊文靜主任	45	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、辦理學術主管異動業務：

(一)各學院院長續任及遴選作業：

1. 第 1 任任期至 113 年 10 月 31 日屆滿：花師教育學院。
2. 第 1 任任期至 114 年 1 月 31 日屆滿：人文社會科學學院。
3. 第 1 任任期至 114 年 7 月 31 日屆滿：環境暨海洋學院。

(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 5 學系如下：

- (1)至 114 年 1 月 31 日屆滿：資訊工程學系、生化暨分子醫學科學系、電機工程學系
- (2)至 114 年 7 月 31 日屆滿：臺灣文化學系、民族語言與傳播學系。

2. 第 2 任任期屆滿計 6 學系如下：

- (1)至 114 年 1 月 31 日屆滿：資訊管理學系、海洋生物研究所、藝術創意產業學系。
- (2)至 114 年 7 月 31 日屆滿：特殊教育學系、自然資源與環境學系、藝術與設計學系。

三、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。

四、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。

參、業務宣導

- 一、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。
- 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、如教師帶學生出國務必於事前簽奉核准，簽准後方可至差勤系統辦理請假事宜。
- 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、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。
- 六、校務基金助理到離職應由用人單位簽准奉核後，並事先通知人事室該助理預計到離職日期，俾利辦理後續到離職之勞健保加退保事宜。
- 七、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 113 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。

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。

九、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。

十、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 114 年 1 月 8 日（星期三）舉辦「本校 113 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 114 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。