

7 件名稱	人事事項 內部控制制度	版次 13	文件編號
-------	----------------	----------	------

人事事項：

一、目的：

為使本校教職員工下列人事事項之作業程序有所依循。

(一)聘僱、敘薪、待遇、福利、保險。

(二)出勤、差假、訓練、進修、升等、升遷、考核及獎懲。

二、適用範圍：

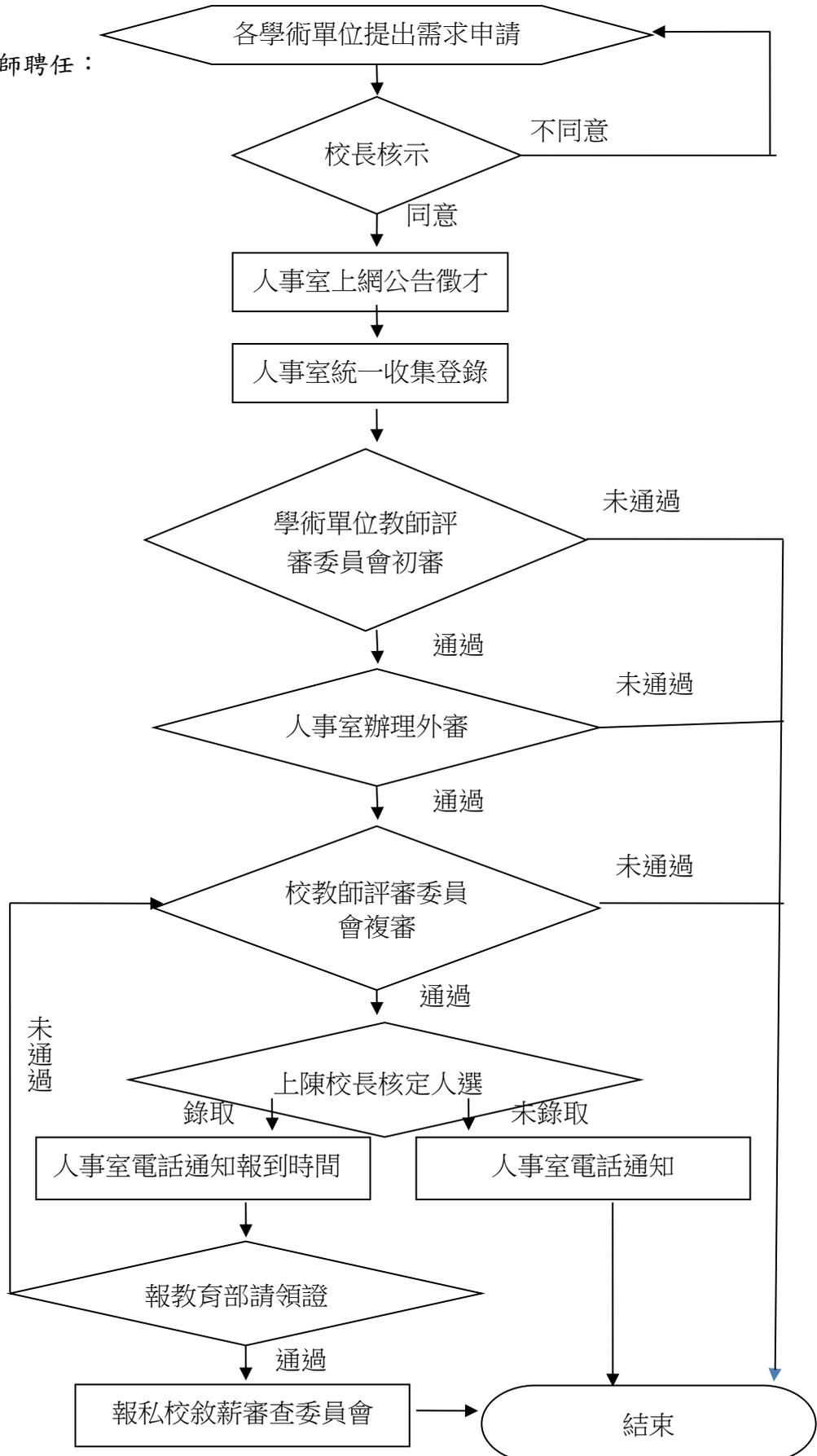
本校人事事項相關作業程序均依本制度辦理。

三、作業說明：

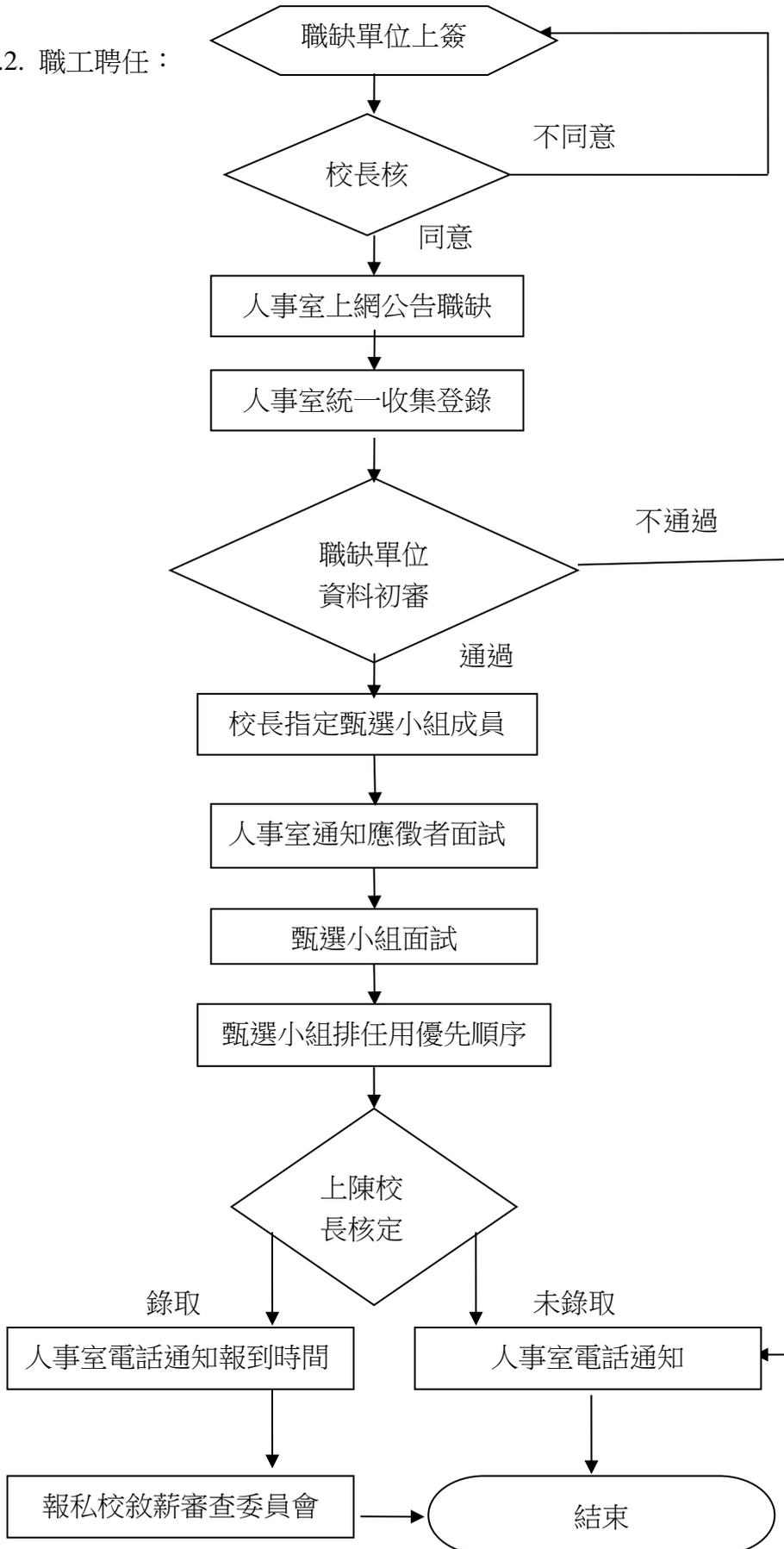
(一)聘僱：

1. 流程圖：

1.1. 教師聘任：



1.2. 職工聘任：



文件名稱	聘僱 內部控制制度	版次 13	文件編號 H01002
------	--------------	----------	----------------

2. 作業程序：

2.1. 聘任方式：

2.1.1. 職員工：

2.1.1.1. 內部協商：由用人單位主管就本校現有職員中協商內調。

2.1.1.2. 以公開方式甄選。

2.1.2. 教師：系（含通識中心）主任提出「教師擬聘計畫表」，由人事室彙總，經校長核定後，確定新聘各等別教師名額。

2.2. 聘僱條件及資格：

2.2.1. 教師：依教育人員任用條例及相關法規之規定。

2.2.2. 職員：依用人單位需求條件及合於學校主管機關規定參加私立學校教職員保險之資格為原則。

2.2.3. 工友：依工餉支給標準表所定資格進用。

2.3. 公開徵聘資訊：

2.3.1. 職員工：職員工之聘僱，送人事單位簽註意見後，陳校長核示，即進行職員工聘僱廣告刊登作業。

2.3.2. 教師：教師之聘任須請校長核示，即進行教師聘僱廣告刊登作業。

2.4. 彙整履歷：徵才履歷表由人事單位統一收集登錄後轉至用人單位與教學單位。

2.5. 職員工應試：

2.5.1. 由校長指定三至五人組成甄選小組，人事室主任及用人單位主管為當然成員，用人單位主管為召集人，訂定甄選方式甄選之。

2.5.2. 未錄取之人員，由人事室電話通知。

2.6. 教師資格審查：

2.6.1. 初審：甄試教師經各系（含通識中心）教師評審委員會（以下稱系教評會）初審。

2.6.2. 複審：初審通過者，經校級教師評審委員會（以下稱校教評會）複審，校長核准後，由人事室製發聘書。複審未通過者由人事室電話通知。

2.7. 任用發聘：

2.7.1. 職員工：甄選小組應擇優推薦適任人選，並排定名次，陳請校長核定錄取人員，即由人事單位辦理發聘。

2.7.2. 教師：

2.7.2.1. 獲選之教師，由人事單位製作教師聘書由校長聘任。

文件名稱	聘僱 內部控制制度	版次 13	文件編號 H01002
------	----------------------	----------	----------------

2.7.2.2. 獲選之教師在收到聘書後於規定時間內決定是否受聘本校。

2.7.2.3. 教師若不同意受聘須將應聘書退還本校人事單位；若同意受聘則須將應聘書回擲本校人事單位，並將應聘結果轉知所屬教學單位。

2.8. 報到：

2.8.1. 本校新聘教職員工應於派令生效日(職員工)或聘書起聘日(教師)至人事單位完成報到手續。

2.8.2. 提前或延後報到：新進教職員工有特殊情況時，必須先行到職或延後報到者，應事先敘明理由。

3. 控制重點：

3.1. 聘僱及任用作業是否公平、公正、公開。

3.2. 人員增補程序是否依核決權限簽核。

3.3. 是否按規定辦妥一切手續並建立人事基本資料。

3.4. 人事資料是否完整保存。

3.5. 除獲得授權之人員外，其他人員是否均不得調閱人事資料。

4. 使用表單：

4.1. 新聘專任/專案教師到職報告單

4.2. 新聘職工到職報告單

5. 依據及相關文件：

5.1. 教育人員任用條例。

5.2. 教師法。

5.3. 教育人員任用條例施行細則。

5.4. 大漢學校財團法人大漢技術學院教師聘任與升等審查辦法

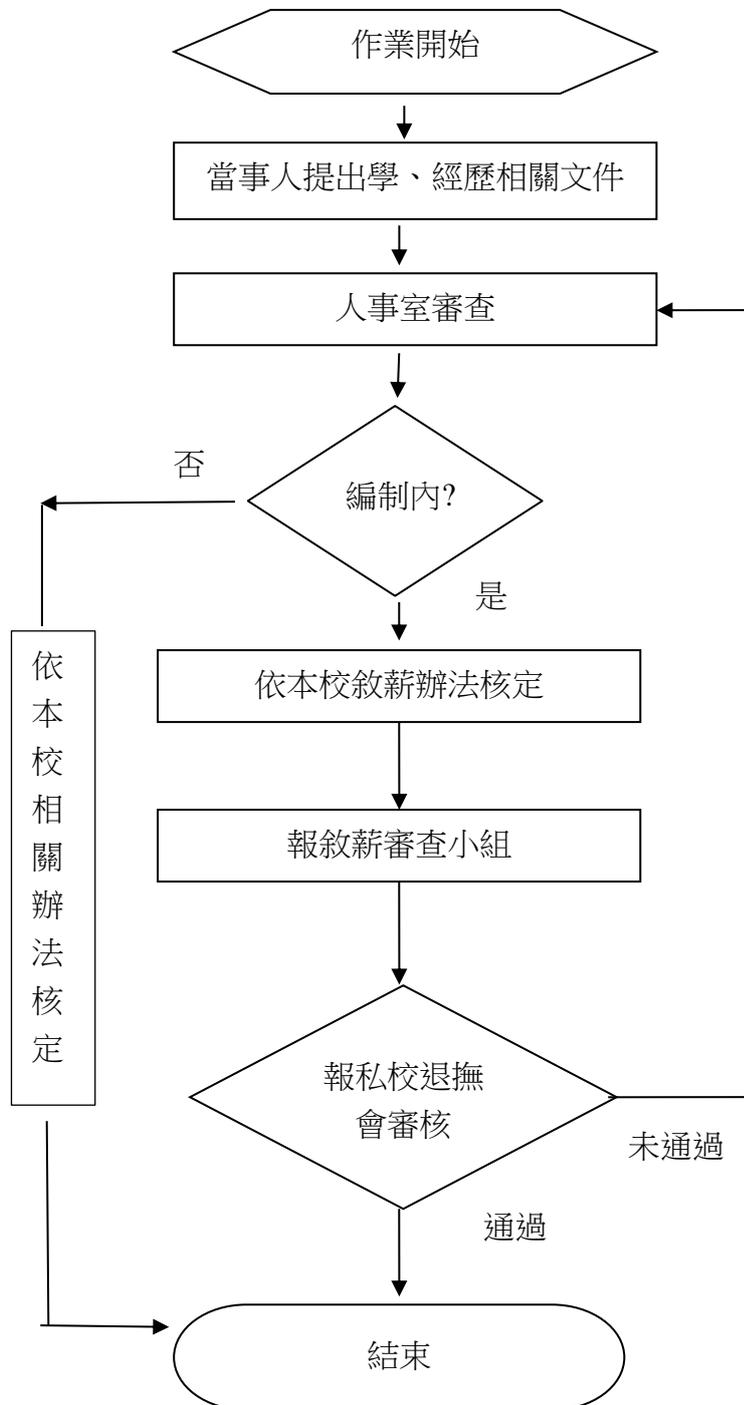
5.5. 大漢學校財團法人大漢技術學院職員任用及升遷辦法。

5.6. 大漢學校財團法人大漢技術學院約雇人員僱用暨服務要點

文件名稱	敘薪及待遇 內部控制制度	版次 13	文件編號 H02001
------	-----------------	----------	----------------

(二)敘薪及待遇：

1. 流程圖：



文件名稱	敘薪及待遇 內部控制制度	版次 13	文件編號 H02001
------	-----------------	----------	----------------

2. 作業程序：

2.1. 敘薪作業：

- 2.1.1. 本校編制內教職員薪級分為三十六級(含年功薪共三十九個薪額)，其薪級表分「校長、教師暨助教薪級表」及「職員薪級表」辦理；工友之敘薪則依「工友工餉標準表」辦理。非編制內之職工依「大漢學校財團法人大漢技術學院約雇人員僱用暨服務要點」辦理。
- 2.1.2. 新聘教師敘薪原則：
 - 2.1.2.1. 依其聘任之職務等級核敘薪給並自最低級起敘。
 - 2.1.2.2. 曾任政府設立之學術研究機構從事與教學相關研究年資或曾任公私立專科以上學校經教育部審定合格之專任教師，其職務等級相當且服務成績優良之年資，得每滿一年提敘一級，並受本職最高年功薪之限制。
 - 2.1.2.3. 曾任公私立中小學校長或專任合格教師轉任本校教師時，得在本職最高年功薪範圍內，採計其職務等級相當且服務成績優良之年資。
 - 2.1.2.4. 前兩項所聘之教師，若屬退休再任者，須依所聘職務最低薪級起敘，且不採計職前年資。
- 2.1.3. 新進職員敘薪原則：
 - 2.1.3.1. 以依學歷起敘為原則。
 - 2.1.3.2. 曾任行政機關、公私立學校服務與現職等級相當且服務成績優良之年資，得每滿一年提敘一級，但受本職最高年功薪之限制。
- 2.1.4. 新進工友敘薪原則：依學歷之最低薪給起敘為原則。
- 2.1.5. 新進教職員工應於到職後一個月內，填具履歷表，檢齊學經歷證件，由學校辦理敘薪事宜。
- 2.1.6. 教職員工起薪及改支，依照下列規定辦理：
 - 2.1.6.1. 起薪：教師、職員及工友均自實際到職之日起薪。
 - 2.1.6.2. 改支：因補繳學經歷證件或取得新資格申請改敘者，均自審定改敘之日起改支；如原支薪級未達新改聘職務之最低級者，得於改聘後，自新職務之最低級起敘。
- 2.1.7. 本作業程序未盡事宜，依教育部頒「私立專科以上學校教職員工敘薪原則」規定辦理。

文件名稱	敘薪及待遇 內部控制制度	版次 13	文件編號 H02001
------	-----------------	----------	----------------

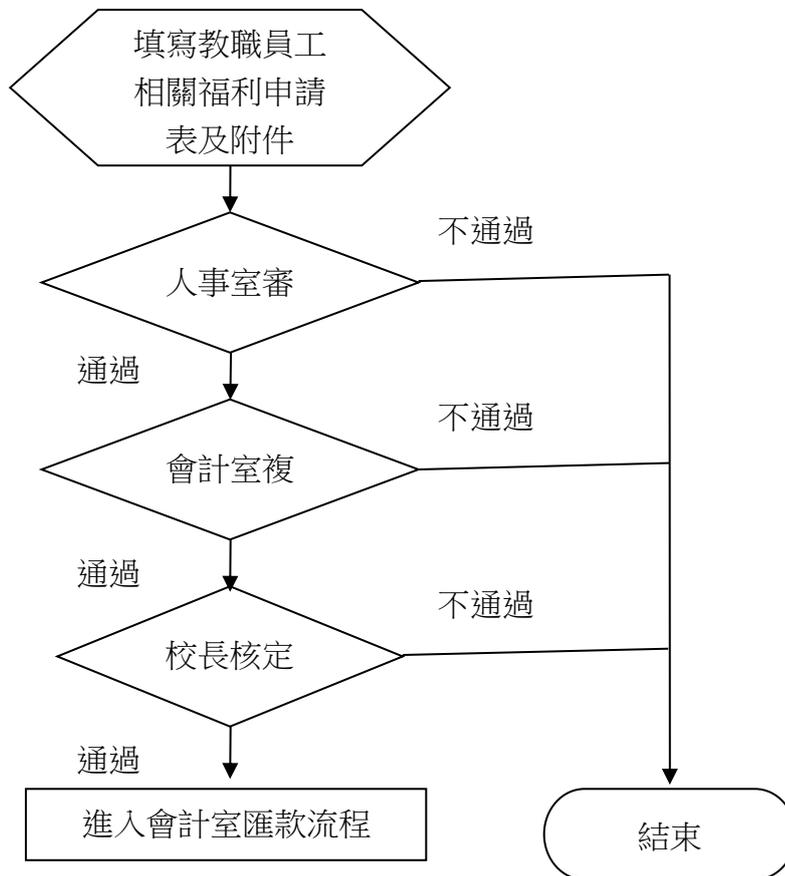
- 2.2. 待遇作業：教職員工依本校訂定之薪資支給標準（包括本薪或年功薪支給標準、職工專業加給、主管職務加給、導師費支給標準、鐘點費等）辦理。
- 2.3. 薪資核計及發放作業：
 - 2.3.1. 教職員工薪資，依據敘薪、待遇、福利等程序計算薪資總額。
 - 2.3.2. 依教職員工身分，投保金額代扣公、勞及健保費。
 - 2.3.3. 依扶養親屬表及扣繳標準計算代扣薪資所得稅。
 - 2.3.4. 有關教職員工代扣款及福利金等各項扣款，應依規定扣款。
3. 控制重點：
 - 3.1. 教職員工薪級是否依「校長、教師暨助教薪級表」、「職員薪級表」及「工友工餉標準表」敘薪。
 - 3.2. 教師、助教、職員及工友敘薪原則是否依規定辦理。
 - 3.3. 代扣薪資所得稅是否依扣繳率標準表按月代扣。
 - 3.4. 代扣薪資所得稅之代扣款是否如期報繳。
 - 3.5. 代扣公、勞及健保費是否依保險金額表之等級每月代扣。
 - 3.6. 權責單位編製之「薪資明細表」是否正確。
 - 3.7. 教職員工薪資計算是否正確。
 - 3.8. 薪資是否按期發放。
 - 3.9. 撥匯薪資款項是否正確無誤。
4. 使用表單：
 - 4.1. 校長、教師暨助教薪級表。
 - 4.2. 職員薪級表。
 - 4.3. 工友工餉標準表。
5. 依據及相關文件：
 - 5.1. 私立專科以上學校教職員工敘薪原則。
 - 5.2. 大漢學校財團法人大漢技術學院教職員工敘薪辦法。
 - 5.3. 大漢學校財團法人大漢技術學院約雇人員僱用暨服務要點

文件名稱 <p style="text-align: center;">福利及保險 內部控制制度</p>	版次 <p style="text-align: center;">13</p>	文件編號 <p style="text-align: center;">H02002</p>
--	--	--

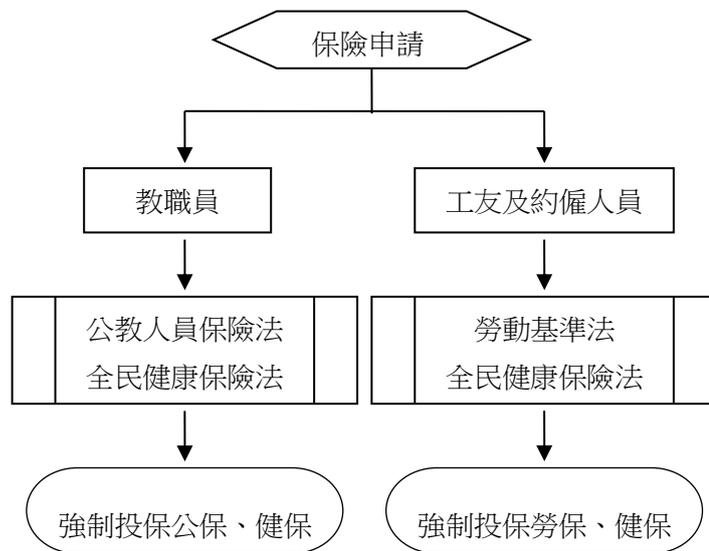
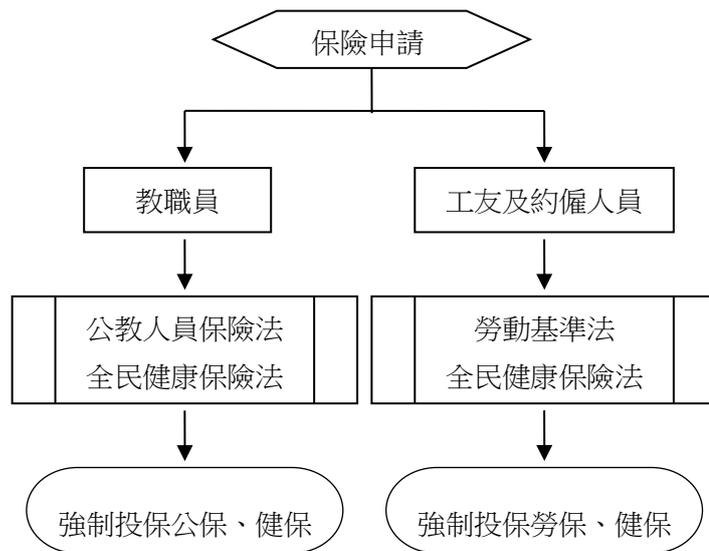
(三)福利及保險：

1. 流程圖：

1.1. 福利



1.2. 保險



2. 作業程序：

2.1. 福利：

- 2.1.1. 本校各項福利事項包括：喪葬奠儀、結婚禮金、生育禮金、子女教育補助、退休金、撫卹金及資遣費。
- 2.1.2. 本校各項福利事項及其互助支付標準，依本校「教職員工婚喪喜慶互助辦法」辦理。
- 2.1.3. 本校員工或其子女教育補助：依本校「教職員工及其子女就讀本校獎助學金核發要點」辦理。
- 2.1.4. 屬喪葬奠儀、結婚禮金、生育禮金之福利事項，申請人填具本校「教職員工婚喪喜慶互助金申請表」申請，經人事室覆核後，陳請校長核准。

文件名稱	福利及保險 內部控制制度	版次 13	文件編號 H02002
------	-----------------	----------	----------------

2.1.5. 屬子女教育補助，申請人填具本校「教職員工及其子女就讀本校減免學雜費申請表」，經相關單位主管覆核後，陳請校長核准。

2.2. 保險：

2.2.1. 本校教職員工一律參加公教人員保險及全民健康保險，工友及約聘人員則一律參加勞工保險及全民健康保險。

2.2.2. 本校教職員工公教人員保險，依照「公教人員保險法」及「公教人員保險法施行細則」規定辦理。

2.2.3. 本校工友之勞工保險，依照「勞工保險條例」及「勞工保險條例施行細則」規定辦理。

2.2.4. 本校教職員工之健康保險，依照「全民健康保險法」及「全民健康保險法施行細則」規定辦理。

3. 控制重點：

3.1. 各項福利事項互助金額是否依其互助標準支付金額。

3.2. 屬應填具「教職員工婚喪喜慶互助金申請表」之福利事項，是否經相關主管核准。

3.3. 屬子女教育補助，申請人是否填具「教職員工及其子女就讀本校減免學雜費申請表」申請，經相關主管核准。

3.4. 教職員工是否依規定，投保公教人員保險及全民健康保險。

3.5. 工友是否依規定，投保勞工保險及全民健康保險。

4. 使用表單：

4.1. 大漢技術學院教職員工婚喪喜慶互助金申請表。

4.2. 大漢技術學院教職員工及其子女就讀本校減免學雜費申請表。

5. 依據及相關文件：

5.1. 公教人員保險法。

5.2. 勞工保險條例。

5.3. 全民健康保險法。

5.4. 公教人員保險法施行細則。

5.5. 勞工保險條例施行細則。

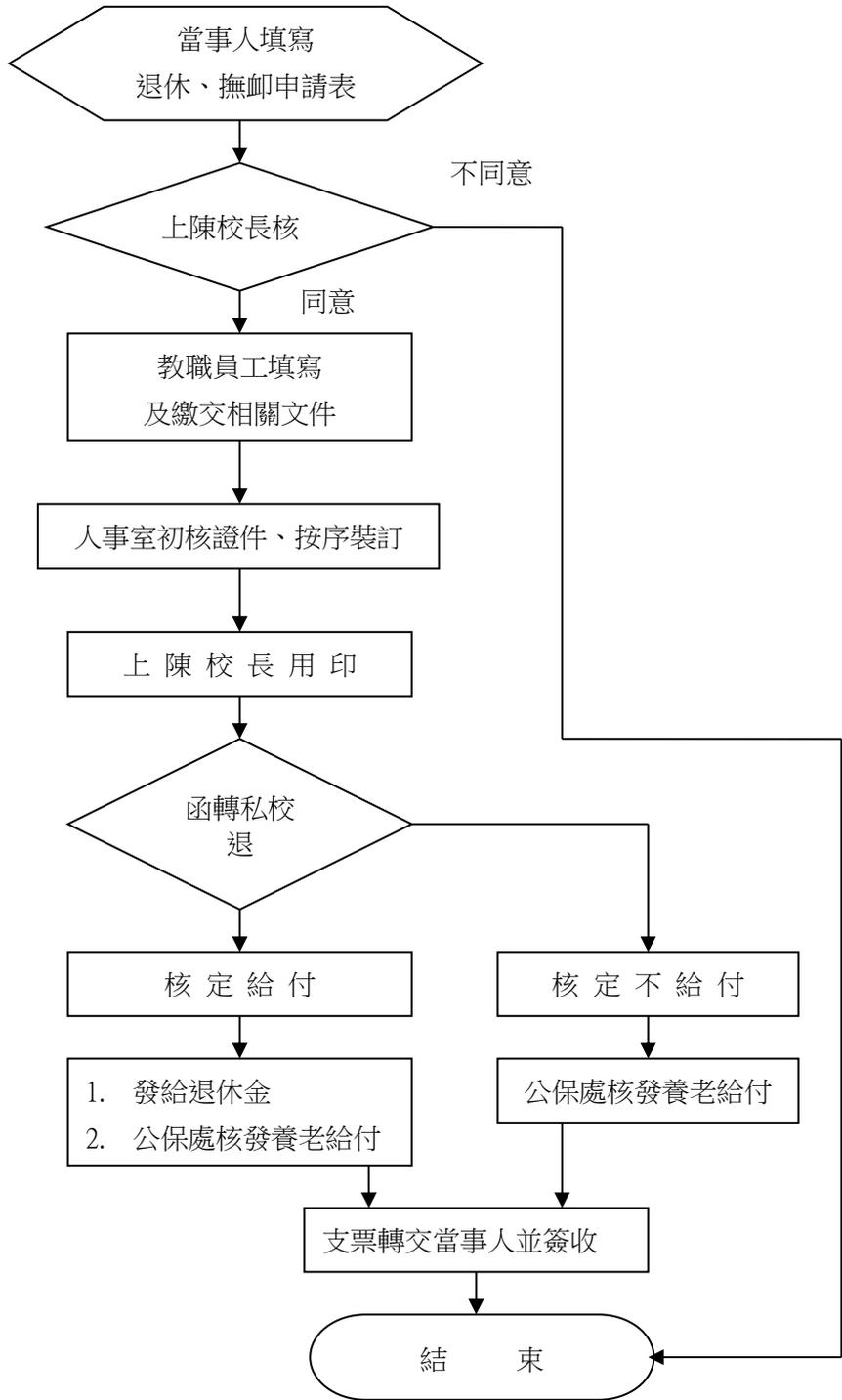
5.6. 全民健康保險法施行細則。

5.7. 大漢學校財團法人大漢技術學院教職員工婚喪喜慶互助辦法。

5.8. 大漢學校財團法人大漢技術學院教職員工及其子女就讀本校獎助學金核發要點。

(四)退休、撫卹及資遣：

1. 流程圖：



文件名稱	退休、撫卹及資遣 內部控制制度	版次 13	文件編號 H02003
------	--------------------	----------	----------------

2. 作業程序：

2.1. 退休(退職)：

2.1.1. 教師及職員有下列情形之一者，得申請退休：

2.1.1.1. 任職5年以上，年滿60者。退休年齡，對所任職務有體能上之限制者，得酌予降低，但不能少於55歲；所稱體能上限制之職務，比照公立學校之規定辦理。

2.1.1.2. 任職滿25年者。

2.1.2. 教師及職員任職5年以上，有下列情形之一者，應即退休：

2.1.2.1. 年滿65歲者。惟已達規定之年齡，本校仍需其任職，而其本人亦自願繼續服務者，得比照公立學校教職員延長服務之規定辦理。

2.1.2.2. 心神喪失或身體殘廢，不堪勝任職務者。心神喪失或身體殘廢之認定標準，依公教人員保險殘廢給付標準表所定全殘或半殘而不能執行職務者為準。

2.1.3. 工友具有下列情形之一者，得申請退職：

2.1.3.1. 服務5年以上，並年滿55歲或改任編制內職員者。

2.1.3.2. 服務滿25年者。

2.1.4. 工友具有下列情形之一者，應予命令退職，其本人不得請求延長：

2.1.4.1. 年滿65歲者。

2.1.4.2. 因身體殘廢或心神喪失，致不能工作者。應檢附公立醫院或勞工保險機關指定醫院之證明。

2.1.5. 退休(職)薪額：教職員退休金及工友退職金，以其最後在職之薪級，按公立學校同薪級人員應領退休金之標準為基數。

2.1.6. 退休基數：

2.1.6.1. 教職員退休金之給與，任職滿5年，給與9個基數，每增半年加給1個基數；滿15年後，另行一次加發2個基數；但最高總數以61個基數為限；未滿半年者以半年計。

2.1.6.2. 退休之教職員，其心神喪失或身體殘廢係因公傷病所致者，退休金照前項規定加發20%。其任職未滿5年者，以5年計。

2.1.6.3. 校長或教師服務滿30年，並有連續任教公私立學校20年之資歷，成績優異者，一次退休金之給與，依第一項規定增加其基數，但最高總數以81個基數為限。

2.1.7. 退職基數：

文件名稱	退休、撫卹及資遣 內部控制制度	版次 13	文件編號 H02003
------	--------------------	----------	----------------

- 2.1.7.1. 工友之退職按其服務年資發給一次退職金，每服務半年給予1個基數，滿15年後另行一次加發1個基數，但最高總數以61個基數為限，未滿半年者，以半年計。
- 2.1.7.2. 退職之工友，其身體殘廢或心神喪失係因公傷病所致者，退職金照前項規定加發20%。服務年資未滿15年者，給予30個基數。
- 2.1.8. 教職員工有心神喪失或身體殘廢，不堪勝任職務或致不能工作者，應即退休(職)，其係因公傷病所致者，係指下列情事之一而言：
- 2.1.8.1. 因執行職務所生之危險以致傷病。
- 2.1.8.2. 因公往返或在學校範圍內遇意外危險以致傷病。
- 2.1.8.3. 非常時期在任所遇意外危險以致傷病。
- 2.1.8.4. 因盡力職務積勞過度以致傷病。
- 2.1.9. 教職員工申請退休，應於三個月前填具「教職員工退休申請表」、「退休事實表」乙份，檢同相片乙張，全部任職證件及有關證明文件，由本校初核後轉請財團法人中華民國私立學校教職員工退休撫卹基金管理委員會複核；應即退休人員，如前項說明。
- 2.1.10. 教職員應即退休或工友命令退職而拒不辦理退休(職)者，由本校逕行代為填報，並自退休(職)生效日起停支薪津。
- 2.2. 撫卹：
- 2.2.1. 教職員工在職期間有下列情形之一者，給與遺族撫卹金：
- 2.2.1.1. 病故或意外死亡者。
- 2.2.1.2. 因公死亡者。因公死亡係指下列情事之一者：
- 2.2.1.2.1. 因冒險犯難以致死亡。
- 2.2.1.2.2. 因執行職務發生危險以致死亡。
- 2.2.1.2.3. 因公差遇險或罹病以致死亡。
- 2.2.1.2.4. 在辦公場所發生意外以致死亡。
- 2.2.2. 教職員工撫卹金，以其最後在職之薪級，按公立學校同薪級人員應領撫卹金之標準為基數。
- 2.2.3. 教職員病故或意外死亡，遺族撫卹金之給與標準為在職滿1年者，給與1個基數，未滿1年者以1年計，以後每增半年，加給1個基數，未滿半年者以半年計。在職滿5年以上者，給予9個基數，每增半年加給1個基數；滿15年後，另行一次加發2個基數；但最高總數以61個基數為限；未滿半年者以半年計。
- 2.2.4. 教師或校長合於增加退休金基數之規定者，其遺族撫卹給與，

文件名稱	退休、撫卹及資遣 內部控制制度	版次 13	文件編號 H02003
------	--------------------	----------	----------------

準用教師或校長服務滿三十年，並有連續任教私立學校二十年之資歷，成績優異者，一次退休金之給與之規定。

- 2.2.5. 因公死亡之教職員，除按2.2.3.及2.2.4.規定給撫卹外，並增加一次撫卹金25%。其係冒險犯難者，增給50%。
- 2.2.6. 因公死亡之教職員，在職未滿15年者，以15年論；冒險犯難以致死亡者，在職15年以上未滿30年者，以30年計。
- 2.2.7. 工友病故或意外死亡者，遺族撫卹金之給與準用工友之退職按其服務年資發給一次退職金之規定；其係因公死亡者，準用身體殘廢或心神喪失係因公傷病所致之工友退職之規定。
- 2.2.8. 職員工遺族申請撫卹，應填具「教職員工撫卹申請表」、「撫卹事實表」乙份，連同死亡證明書、經歷證件及全戶戶籍謄本，由本校初核後轉請財團法人中華民國私立學校教職員工退休撫卹基金管理委員會複核。

2.3. 資遣：

- 2.3.1. 教職員工具有下列情形之一者，得由本校依相關法令檢討予以資遣：
 - 2.3.1.1. 因課程調整或本校減班、停辦、解散而須裁減人員者。裁減人員時，應按其到校年資之順序，予以資遣；同一順序人員，應再按其服務成績，依次資遣。
 - 2.3.1.2. 現職工作不適任，經教師評審委員會或職員工評議委員會審議通過，或現職無工作又無其他適當工作可以調任者。
 - 2.3.1.3. 經公立醫院證明有精神病者。
 - 2.3.1.4. 經公立醫院證明身體衰弱不能勝任工作者。
- 2.3.2. 教師資遣，須經本校各級教師評審委員會通過，並報學校主管機關核准。
- 2.3.3. 職員工資遣，須經本校職工人事評審委員會通過。
- 2.3.4. 資遣薪額及基數：教職員工資遣給與，以資遣人員最後在職之月薪額，及本人實物代金為基數，一次發給。任職滿1年者，給1個基數，未滿1年者以1年計，每增半年加給1個基數，未滿半年者以半年計，滿15年後，另行一次加發2個基數。
- 2.3.5. 資遣人員於接到資遣通知後，應填具「資遣事實表」乙份並檢附全部任職證件及相關證明文件，由本校初核後轉請財團法人中華民國私立學校教職員工退休撫卹基金管理委員會複核。必要時得由本校代填報送。

2.4. 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適用：

文件名稱	退休、撫卹及資遣 內部控制制度	版次 13	文件編號 H02003
------	--------------------	----------	----------------

2.4.1. 自民國99年1月1日起，本校退撫儲金之提繳、各項退撫儲金制度之銜接、退休、資遣、離職、撫卹、管理及監督適用「學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例」之規定。

3. 控制重點：

- 3.1. 退休(職)金是否依規定提撥(繳)。
- 3.2. 退休(職)金申請是否係依規定程序辦理。
- 3.3. 符合強制退休或命令退職是否係依規定程序辦理。
- 3.4. 退休(職)金薪額及基數計算是否正確。
- 3.5. 撫卹作業是否依規定程序辦理。
- 3.6. 撫卹金計算是否正確。
- 3.7. 資遣作業是否依規定程序辦理。
- 3.8. 資遣教職員工，是否符合達資遣之要件。
- 3.9. 教師資遣，是否經本校各級教師評審委員會通過，並報學校主管機關核准。
- 3.10. 職員工資遣，是否經本校職工人事評審委員會通過。
- 3.11. 資遣費計算是否正確。
- 3.12. 自民國99年1月1日起，本校教職員退休、撫卹、離職及資遣是否符合「學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例」之規定。

4. 使用表單：

- 4.1. 退休事實表。
- 4.2. 撫卹事實表。
- 4.3. 資遣事實表。
- 4.4. 教職員工退休申請表
- 4.5. 教職員工撫卹申請表

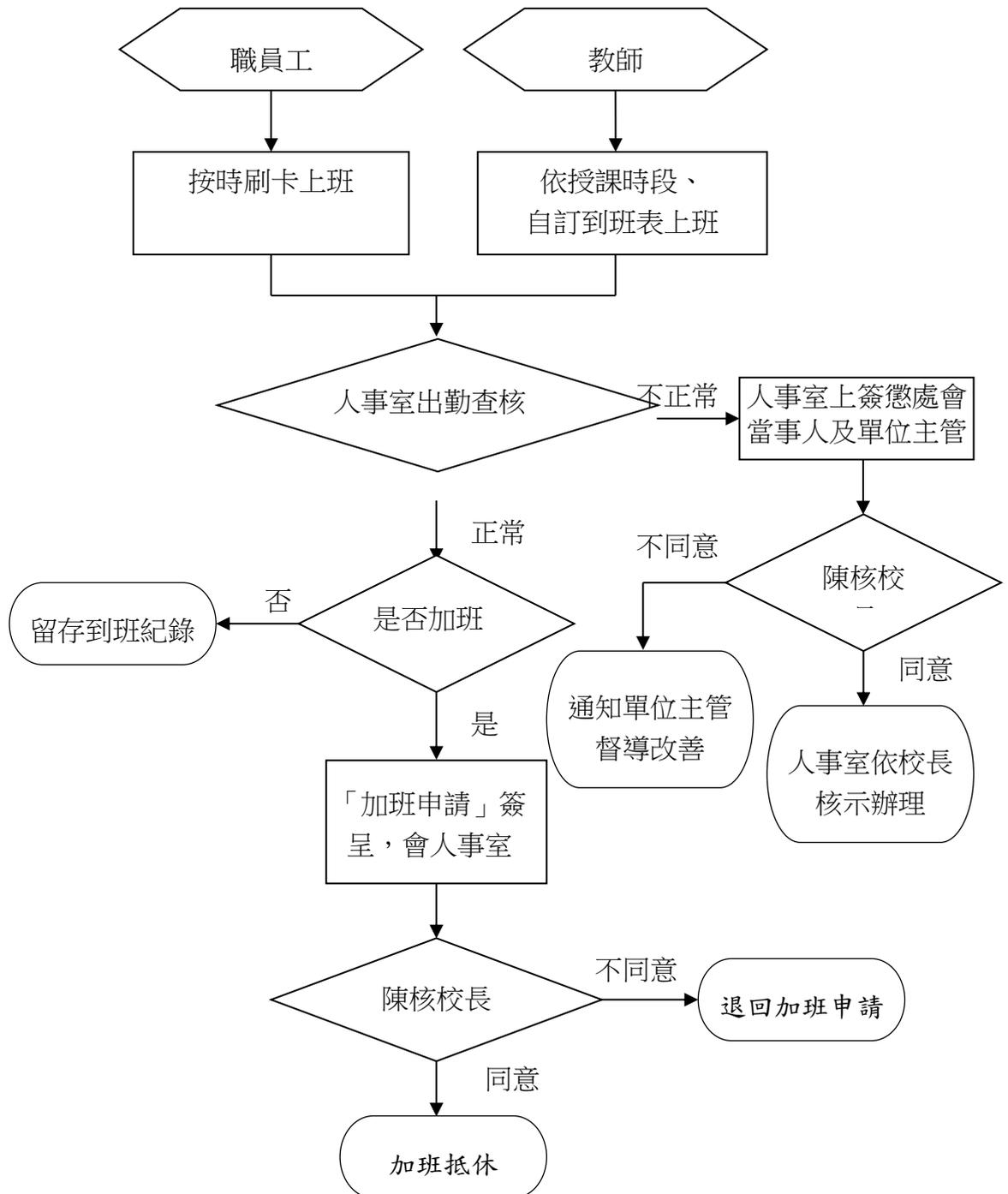
5. 依據及相關文件：

- 5.1. 學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例。

文件名稱	出勤 內部控制制度	版次 13	文件編號 H01003
------	--------------	----------	----------------

(五) 出勤：

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1. 上班時間：除假日、寒暑假外，每日應依照辦公時間到校上下班。

文件名稱	出勤 內部控制制度	版次 13	文件編號 H01003
------	--------------	----------	----------------

2.2. 出勤：

2.2.1. 到班：

2.2.1.1. 職員工出勤以刷卡或簽到方式，依據本校「職工出勤管理要點」為之。

2.2.1.2. 教師依據本校「專任教師在校時間實施要點」排定除課程授課外，須到班之時間。

2.2.2. 查勤：

2.2.2.1. 職員工：人事室每日列印職員工前日出勤紀錄。

2.2.2.2. 教師；人事室依教師所填出勤時間，不定期實施查勤。

2.2.3. 教職員工未依本校「教職員工請假規則」請假且未出勤者，人事室通知並給予申復書，經校長核示後，依下列辦法辦理：

2.2.3.1. 職員工：本校「職工出勤管理要點」、「教職員工獎懲實施辦法」、「職工成績考核辦法」等。

2.2.3.2. 教師：本校「專任教師在校時間實施要點」、「教職員工獎懲實施辦法」、「教師評鑑辦法」等。

2.3. 加班：

2.3.1. 因業務上之特別需要必須利用下班時間工作者，必須於事前填寫「加班申請單」，提請單位一級主管及人事室簽核，經校長核准始有效後交加班人員憑以加班。申請時應說明理由及所需之加班時間。

2.3.2. 突發事件且有緊急加班之必要又無法依前項程序提出申請者，應於正常上班後立即補足申請程序。

2.3.3. 但職務所司之業務，因工作效率而延宕者，應負責完成業務，不得提出前兩項加班之申請。

3. 控制重點：

3.1. 教職員工是否依循規定出勤上下班。

3.2. 加班是否依規定程序申請，並經權責主管核准。

4. 使用表單：

4.1 教職員工加班申請單

4.2 教師自訂每週在校時間表

5. 依據及相關文件：

5.1. 大漢學校財團法人大漢技術學院專任教師在校時間實施要點。

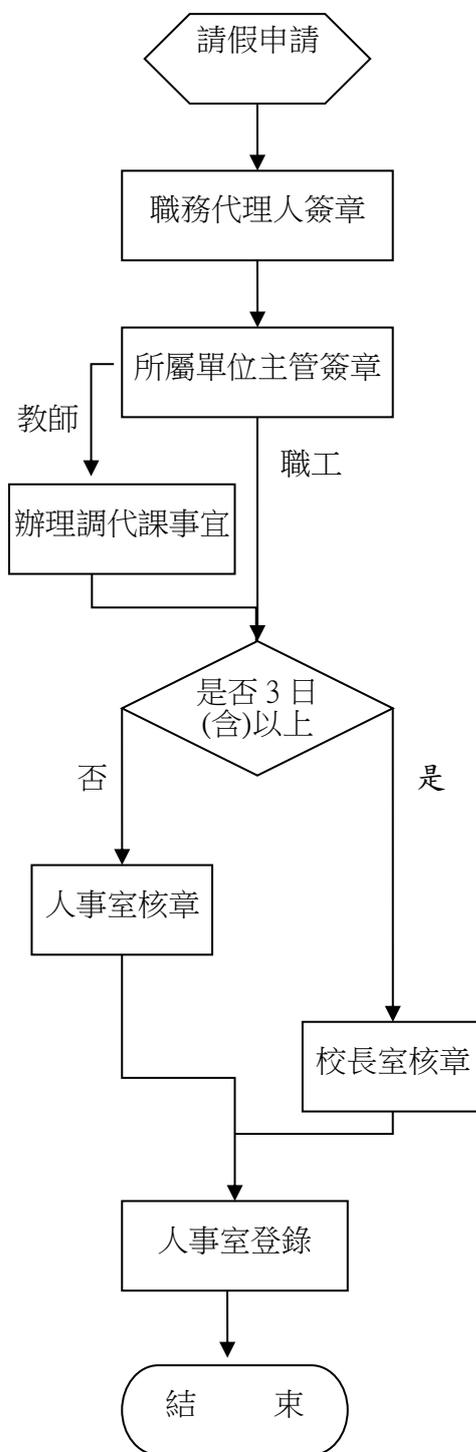
文件名稱	出勤 內部控制制度	版次 13	文件編號 H01003
------	--------------	----------	----------------

- 5.2. 大漢學校財團法人大漢技術學院職工出勤管理要點。
- 5.3. 大漢學校財團法人大漢技術學院教職員工獎懲實施辦法。
- 5.4. 大漢學校財團法人大漢技術學院教師評鑑辦法。
- 5.5. 大漢學校財團法人大漢技術學院職工成績考核辦法。

(六)差假：

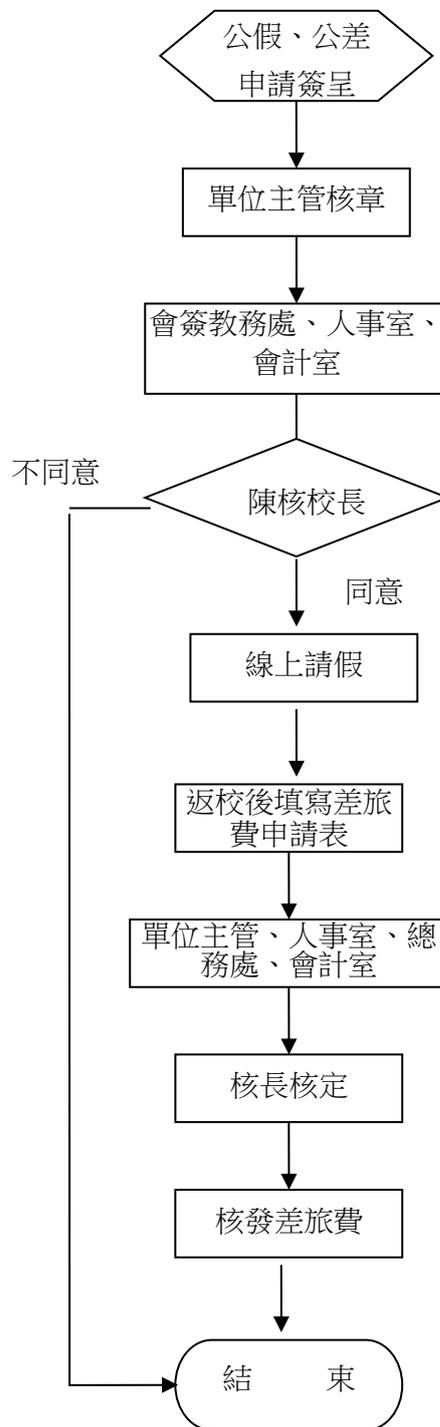
1. 流程圖：

1.1. 除公差、公假



文件名稱	差假 內部控制制度	版次 13	文件編號 H01004
------	--------------	----------	----------------

1.2. 公差、公假



2. 作業程序：

文件名稱	差假 內部控制制度	版次 13	文件編號 H01004
------	--------------	----------	----------------

2.1. 請假：

2.1.1. 事假

- 2.1.1.1. 因事得請事假，每學年准給七日。其家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照顧時，得請家庭照顧假，每學年准給七日，其請假日數併入事假計算。
- 2.1.1.2. 事假及家庭照顧假合計超過七日者，應按日扣除薪給，其所遺課務代理費用應由學校支付。
- 2.1.1.3. 所定准給事假日數，任職未滿一學年者，依在職月數比例計算，比例計算後未滿半日者以半日計；不足一日者以一日計算之。

2.1.2. 病假

- 2.1.2.1. 因疾病或經醫生診斷需安胎休養者，其治療或休養者，得請病假。請病假（生理假除外）應檢附就診證明文件，連續三日（含）以上者須檢附區域級以上或公立醫療機構醫院診斷證明書，每學年合計准給二十八日，其超過期限者，經出具公立醫療機構或全民健保特約醫院診斷證明書得以事假抵銷。
- 2.1.2.2. 患重病非短時間或因安胎經醫師診斷確有需要請假休養者，於依規定核給之病假、事假及休假均請畢後，經校長核准得延長之。其延長期間自第一次申請延長病假之首日起算，二學年內合併計算不得超過一年，但銷假上班一年以上者其延長病假得重行起算。
- 2.1.2.3. 延期一年仍不足時，或因執行職務或上下班途中發生危險以致傷病，必須休養或療治，請公假已滿二年，仍不能銷假者，應予留職停薪或依法辦理退休或資遣。逾一年尚未治癒復職者，應依法辦理退休或資遣。但留職停薪係因執行職務且情況特殊者，得由學校審酌延長之；其延長以一年為限。但年資未達財團法人中華民國私立學校教職員退休撫卹離職資遣儲金管理委員會規定者，無法申請發給退休金（或資遣費）。
- 2.1.2.4. 延長病假跨越二學年度者，其假期之計算應扣除各學年度得請事、病假之日數；教師兼任行政職務者，並應扣除休假之日數。
- 2.1.2.5. 前項於延長病假期間銷假上班，開學後再請延長病假

文件名稱	差假 內部控制制度	版次 13	文件編號 H01004
------	--------------	----------	----------------

時，其延長病假視為未中斷，且不得扣除寒暑假之日數。但開學後即銷假且實際上課已達一學期以上者，寒暑假之日數得予扣除。

- 2.1.2.6. 前項所定銷假上班，應取得醫療機構出具之診斷書。但因安胎休養者，不在此限。
- 2.1.2.7. 在延長病假期滿前修復健康者，得檢具醫療機構診斷書申請復職。但為辦理退休或資遣者，得免附診斷書隨時向學校申請復職，並以復職當日為退休或資遣之生效日。
- 2.1.2.8. 女性教職員工因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日，全學年請假日數未逾三日，不併入病假計算，其餘日數併入病假計算。
- 2.1.2.9. 到職未滿一學年者，所准事病假日數在該學年內，按其在職月數比例計算，比例計算後未滿半日者以半日計；不足一日者以一日計算之。
- 2.1.3. 婚假：因結婚者，給婚假十四日。應自結婚登記之日前十日起三個月內請畢。但因特殊事由經學校核准者，得於一年內請畢。
- 2.1.4. 娩假：
- 2.1.4.1. 因懷孕者，於分娩前，給產前假八日，得分次申請，不得保留至分娩後。
- 2.1.4.2. 於分娩後，給娩假四十二日。
- 2.1.4.3. 懷孕滿二十週以上流產者，給流產假四十二日；懷孕十二週以上未滿二十週流產者，給流產假二十一日；懷孕未滿十二週流產者，給流產假十四日。
- 2.1.4.4. 娩假及流產假應一次請畢，且不得扣除寒暑假之日數。分娩前已請畢產前假者，必要時得於分娩前先申請部分娩假，並以二十一日為限。不限一次請畢。流產者，其流產假應扣除先請之娩假日數。
- 2.1.5. 陪產假：因配偶分娩或懷孕滿二十週以上流產者，給陪產假五日，得分次申請。但應於配偶分娩日或流產日前後合計十五日（包括例假日）內請畢。
- 2.1.6. 育嬰假
- 2.1.6.1. 教職員工在校服務滿一年以上者，於分娩前後至子女滿三足歲前，得申請育嬰留職停薪，期間至該子女滿三足歲止，但不得逾二年。同時撫育子女二人以上

文件名稱	差假 內部控制制度	版次 13	文件編號 H01004
------	--------------	----------	----------------

- 者，其育嬰留職停薪期間應合併計算，最長以最幼子女受撫育二年為限。
- 2.1.6.2. 夫妻同為本校教職員工者，針對同一子女提請育嬰假時，只限一方申請，不得同時或輪流提出申請。
- 2.1.6.3. 申請留職停薪未達第一款最長期間，且確有繼續育嬰之需要者，得於原留職停薪期限屆滿前二個月申請延長，以一次為限。
- 2.1.7. 喪假：因父母、配偶死亡者，給喪假十五日；繼父母、配偶之父母、子女死亡者，給喪假十日；曾祖父母、祖父母、配偶之祖父母、配偶之繼父母、兄弟姐妹死亡者，給喪假五日。除繼父母、配偶之繼父母，以教師或其配偶於成年前受該繼父母扶養或於該繼父母死亡前仍與共居者為限外，其餘喪假應以原因發生時所存在之天然血親或擬制血親為限。喪假應自死亡日起一百日內連請或分次申請完畢。
- 2.1.8. 原住民族歲時祭儀：具原住民族身分之教職員工，於依紀念日及節日實施辦法由行政院原住民族委員會所公告之各該原住民族歲時祭儀放假日，得申請放假。
- 2.1.9. 事假、家庭照顧假、病假、生理假、產前假及陪產假得以時計。婚假、喪假、分娩前先申請部分娩假，每次請假應至少半日。
- 2.1.10. 公假：教職員工有教職員工請假規則第三條第二項各款情事之一者，給予公假，其日數，得檢附證明，依實際需要核定之。
- 2.1.11. 休假：本校專任教職員每年得請年休假
- 2.1.11.1 在本校連續服務滿一年者，自次學年度起每年應准休二天；之後服務每增一年，休假多增一天，最多十五天。
- 2.1.11.2 年休假期應儘量在寒暑假期間實施，如因業務繁忙得隨時通知予以停止，確因業務需要無法休假時，得予獎勵。
- 2.1.11.3 年休假期應儘量在寒暑假期間實施，如因業務繁忙得隨時通知予以停止，確因業務需要無法休假時，得予獎勵。
- 2.1.11.4 休假之最小單位以半日計，休假日數不與其他國定例假日合併計算。
- 2.1.12. 各種假假期，除延長病假外或因公傷病請公假，皆扣除例假

文件名稱	差假 內部控制制度	版次 13	文件編號 H01004
------	--------------	----------	----------------

- 日及本校停止上班日，惟娩假不得扣除寒暑假之日數。
- 2.1.13. 教職員請假期間所遺課務及職務處理程序規定：
- 2.1.13.1 專任教師請事、病、婚假以調課為原則，無法調課者其課務應委託適當人員代理，並經所屬單位主任同意及報請教務處核備；教師無法覓得合適代理人時，由學校協調派員代理，其代理費用由請假人自行負擔。
- 2.1.13.2 專任教師若有請婚假、娩假、陪產假及原住民族歲時祭儀放假之假別，除自行調課或補課外，餘其課務應委託適當人員代理，並經所屬單位主任同意及報請教務處核備；教師無法覓得合適代理人時，由學校協調派員代理，代課鐘點費由學校負擔。
- 2.1.13.3 職員請假期間其職務應商請主管同意委託同事代理，或逕由主管就現有人員中指定代理，不支給代理人津貼。本項請假期間較長者，學校得視需要調整職務。如必需支給兼代人代理費用者，應由請假人自行負擔或由請假人薪俸項下專業加給轉給代理人。
- 2.1.13.4 兼有行政職務之教師於請假期間所遺職務，由請假人自覓代理人並經學校同意或由學校逕派人員代理，學校不支給兼代津貼。本項請假期間較長者，學校得視需要調整職務。如必需支給兼代人代理費用者，應由請假人自行負擔或由請假人薪俸項下職務加給轉給代理人。
- 2.1.13.5 教師兼任導師若請假期間逾五日（含）以上者，所遺導師職務須由學務處會同系主任另覓本校專任教師代理。且支給兼代人代理費用應由請假人自行負擔或同時停止該期間請假人之導師費，轉發予兼代人。
- 2.1.13.6 專任教師補授課程時間應以正常授課時間為原則，且補授課程日期須於請假日之後。
- 2.1.13.7 如因專任教師專業屬性不符或實際狀況需要，得經簽准延聘校外合格教師代課。
- 2.1.13.8 專任教師請假期間應授之時數未能補足者，於每學期末核算，按未補課時數扣除鐘點費並列入年度教師評鑑考核。
- 2.1.14 請假不滿一日者，以小時累計。每滿八小時折為一日。不足一小時者，以一小時計。
- 2.1.15 教職員工請假程序規定：

文件名稱	差假 內部控制制度	版次 13	文件編號 H01004
------	--------------	----------	----------------

- 2.1.15.1 教職員工請假應先覓妥職務代理人或代課人，並至本校教職員資訊系統填具假單，除事假或連續二日（含）以內之病假外均應附相關證明文件，並經學校核准後，始得離開，但遇有急病或緊急事故，應當日電話通知單位主管、教務處註冊課務組及人事室，並委請同事或親友代辦或三日內補辦請假手續。
- 2.1.15.2 教師請假除至本校教職員資訊系統填具假單外，並須填具調補課單（請假期間無授課者免填具），程序如下：授課班級主任簽核（調課需請對調者簽名），經人事室及教務處註冊課務組查簽，陳教務長核准。凡未經學校核准私自請人代課，或私自相互調課者，以曠職論。
- 2.1.15.3 請娩假、流產假、陪產假、二日（含）以內之病假及因公傷病之公假，應檢具醫療機構診斷書。請三日（含）以上之病假，應檢附區域級以上或公立醫療機構醫院診斷證明書。但於分娩前先請之娩假及生理假，不在此限。
- 2.1.15.4 具原住民族身分之教職員依行政院原住民族委員會所公告之各該原住民族歲時祭儀放假日放假，應檢具證明其族別之文件資料，向學校申請。
- 2.1.15.5 請婚假、娩假、流產假、產前假、陪產假及原住民族歲時祭儀放假日而須由學校支付鐘點費者，簽呈辦理程序如下：單位一級主管簽核後，會知教務處註冊課務組、人事室、會計室、總務處出納暨保管組等單位，陳校長核准始有效。
- 2.1.15.6 公假辦理方式：半日（含）以內者：應檢附相關證明文件，經單位一級主管及人事室同意始有效。半日以上者須事先以簽呈方式辦理，程序如下：單位一級主管簽核後，會知教務處註冊課務組及人事室（若如需報支差旅費用，應須加會會計室及總務處出納暨保管組。），陳校長核准始有效後，再至本校教職員資訊系統填具假單，附上經校長核准之簽呈。
- 2.1.15.7 兼職行政工作之教師請假須經兼職單位一級主管及校長同意。請假期間若有授課者，應會知所屬教學單位主管。

文件名稱	差假 內部控制制度	版次 13	文件編號 H01004
------	--------------	----------	----------------

- 2.1.15.8 請假日後七日(含)內，未檢附相關證明文件或證明文件不完備，一律以事假辦理。
- 2.1.15.9 專兼任教職員工請假(除公差及公假外)二日(含)以內者，由單位一級主管核准；請假三日(含)以上，應經校長核准。
- 2.1.15.10 教師在校內因公務不克按時上課時，毋須請假，但請事先至教務處註冊課務組填具調補課單，辦理調補課手續。
- 2.1.16. 教職員工未辦請假手續而擅離職守，或假期已滿仍未銷假、續假者，或請假有虛偽情事者，均以曠職論，除按日扣除薪給外，並依本校專任教職員工獎懲辦法規定議處之，並列入年度評鑑考核。連續曠職三日或全學年曠職累計逾六日者，應予免職或解聘之。但因特殊情形經查明屬實，經校長核定者，得准予補辦請假手續。
- 2.1.17 加班申請、補休假之計算標準：
- 2.1.17.1 凡因工作需要，於正常上班時間外加班者，須事先填寫「加班申請單」，提請單位一級主管及人事室簽核，經校長核准始有效後交加班人員憑以加班。加班人若選擇補休假，應自加班日起一年內補休完畢。
- 2.1.17.2 申請補休假最小單位以時計。
- 2.1.18 兼任教師之請假依下列規定辦理：
- 2.1.18.1 請假應向教務處註冊課務組辦理調補課事宜。
- 2.1.18.2 依規定須補課而未補課者，於每學期末核算，按未補課之時數扣除鐘點費，並列入年度教師評鑑考核。
- 2.1.18.3 其請假期間連續二週以上者，由學校安排代課老師，其請假期間之鐘點費不予核發，由學校以實際時數及授課教師之職級支付代課教師鐘點費。
- 2.1.18.4 兼任教師之請假期間超過二個月者，其課程改由其他教師擔任。
- 2.2. 出差：
- 2.2.1. 基於公務上之需要，教職員工奉派出差或參加會議、訓練及活動，謂之公差。公差者，除給予公差外，並得報領差旅費。其出差日數，得檢附證明，依實際需要核定之。
- 2.2.2. 公差辦理方式：半日(含)以內者：應檢附相關證明文件，經單位一級主管及人事室同意始有效。半日以上者須事先以簽呈方式辦理，程序如下：單位一級主管簽核後，會知教務處註冊

<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;">差假 內部控制制度</p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;">13</p>	<p>文件編號</p> <p style="text-align: center;">H01004</p>
---	--	--

課務組及人事室（若如需報支差旅費用，應須加會會計室及總務處出納暨保管組。），陳校長核准始有效後，再至本校教職員資訊系統填具假單，附上經校長核准之簽呈。

- 2.2.3. 請假日後七日（含）內，未檢附相關證明文件或證明文件不完備，一律以事假辦理。
- 2.2.4. 出差事竣後應於七日內，填報「國內(外)出差旅費報告表出差旅費報告表」，逾期不予受理。
- 2.2.5. 差旅費包括交通費、住宿費、膳雜費等三項。該三項認定原則及標準，依本校「教職員工出差旅費報支要點」辦理。
- 2.2.6. 本校教職員工經校長核准因公至國外出差，則參照行政院訂定之「國外出差旅費報支要點」之規定標準，支給交通費及生活費。

3. 控制重點：

- 3.1. 教職員工請假申請假別是否符合規定條件。
- 3.2. 教職員工請假是否依規定程序申請，並經權責主管核准。
- 3.3. 出差人員是否依本校規定申請辦理。
- 3.4. 出差人員是否經權責主管核准。
- 3.5. 出差旅費之報銷是否均檢具規定憑證並經權責主管核准。

4. 使用表單：

- 4.1. 國內(外)出差旅費報告表出差旅費報告表。

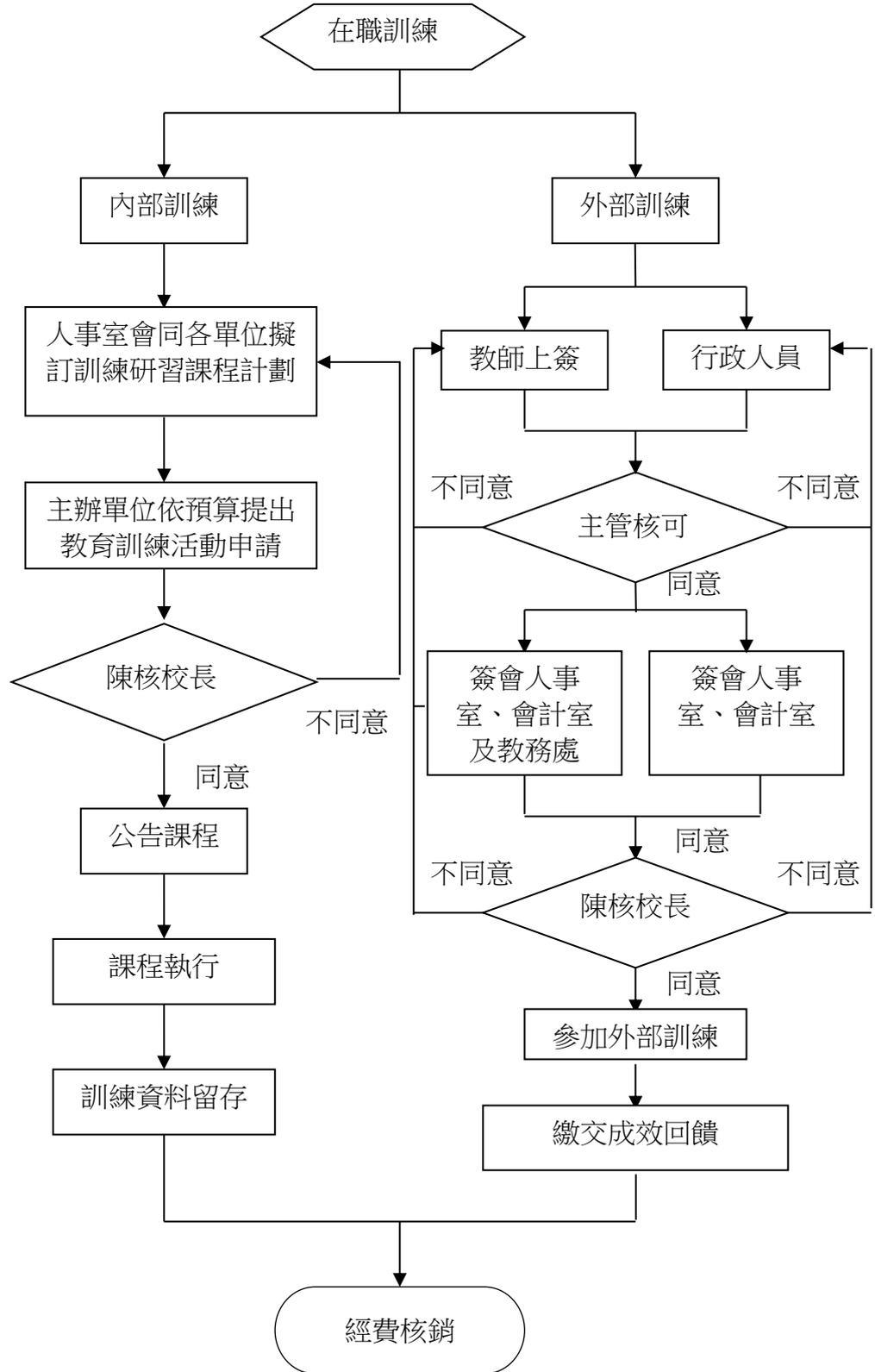
5. 依據及相關文件：

- 5.1. 教師法。
- 5.2. 性別工作平等法。
- 5.3. 教師請假規則。
- 5.4. 國外出差旅費報支要點。
- 5.5. 大漢學校財團法人大漢技術學院教職員工請假規則。
- 5.6. 大漢學校財團法人大漢技術學院教職員工育嬰留職停薪要點
- 5.7. 大漢學校財團法人大漢技術學院教職員工出差旅費報支要點。

(七)訓練：

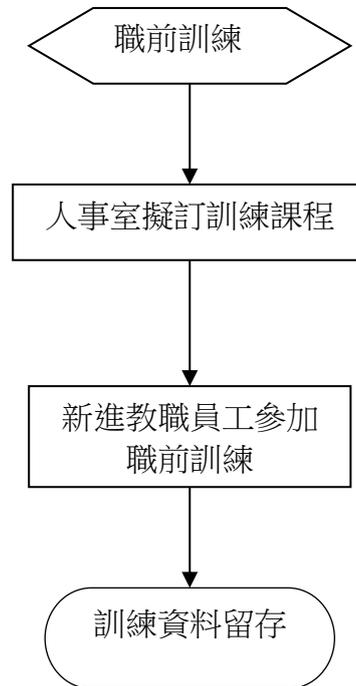
1. 流程圖：

1.1. 在職訓練：



文件名稱	訓練 內部控制制度	版次 13	文件編號 H01005
------	--------------	----------	----------------

1.2. 職前訓練：



2. 作業程序：

- 2.1. 教育訓練對象為本校教職員工。
- 2.2. 教育訓練目的：為提升個人專業能力、單位業務需要及校務發展需要。
- 2.3. 年度教育訓練課程：
 - 2.3.1. 課程規劃：由人事單位會同各單位，製訂年度訓練課程，陳校長核准通過後實施。
 - 2.3.2. 公告課程：主辦單位設計課程內容及活動方式，由人事單位公告。
 - 2.3.3. 經費編列：主辦單位編列教育訓練活動費用。
 - 2.3.4. 課程執行：依開課時間執行訓練課程。
 - 2.3.5. 經費核銷：課程結束後，相關費用彙整核銷，並留存參加人員簽到表、研習手冊或會議資料等以作為結案報告。
- 2.4. 教育訓練區分：
 - 2.4.1. 職前訓練：新進教職員工均參加職前訓練。
 - 2.4.2. 在職訓練：
 - 2.4.2.1. 年度教育訓練課程排定人員參加。
 - 2.4.2.2. 外部訓練，則於事前以簽呈方式申請，經單位主管同

文件名稱	訓練 內部控制制度	版次 13	文件編號 H01005
------	--------------	----------	----------------

意，會簽相關單位，陳校長核可

2.4.2.3. 參加外部訓練人員經費核銷時，即須繳交成效回饋，如書面心得報告、課程回授等。

2.4.2.4. 完成外部訓練課程後，應於規定期限內完成回饋，交由人事單位登錄存查。

3. 控制重點：

- 3.1. 年度教育訓練課程是否符合業務實際需要或有助提升個人專業能力。
- 3.2. 除經權責核准外，課程是否確實執行。
- 3.3. 教育訓練課程經費核銷是否依規定辦理。
- 3.4. 新進教職員工是否均參加職前訓練。
- 3.5. 參加外部訓練，是否確實於事前以簽呈方式申請，經單位主管同意，會簽相關單位，陳校長核可。
- 3.6. 參加外部訓練完畢，是否確實繳交成效回饋。

4. 使用表單：

- 4.1. 教師研習補助申請表。
- 4.2. 行政人員研習補助申請表
- 4.3. 教師參加研討(習)會報告書
- 4.4. 行政人員參加研討(習)會報告書
- 4.5. 舉辦學術活動成果報告書
- 4.6. 舉辦學術活動補助申請表
- 4.7. 舉辦學術活動補助計畫書

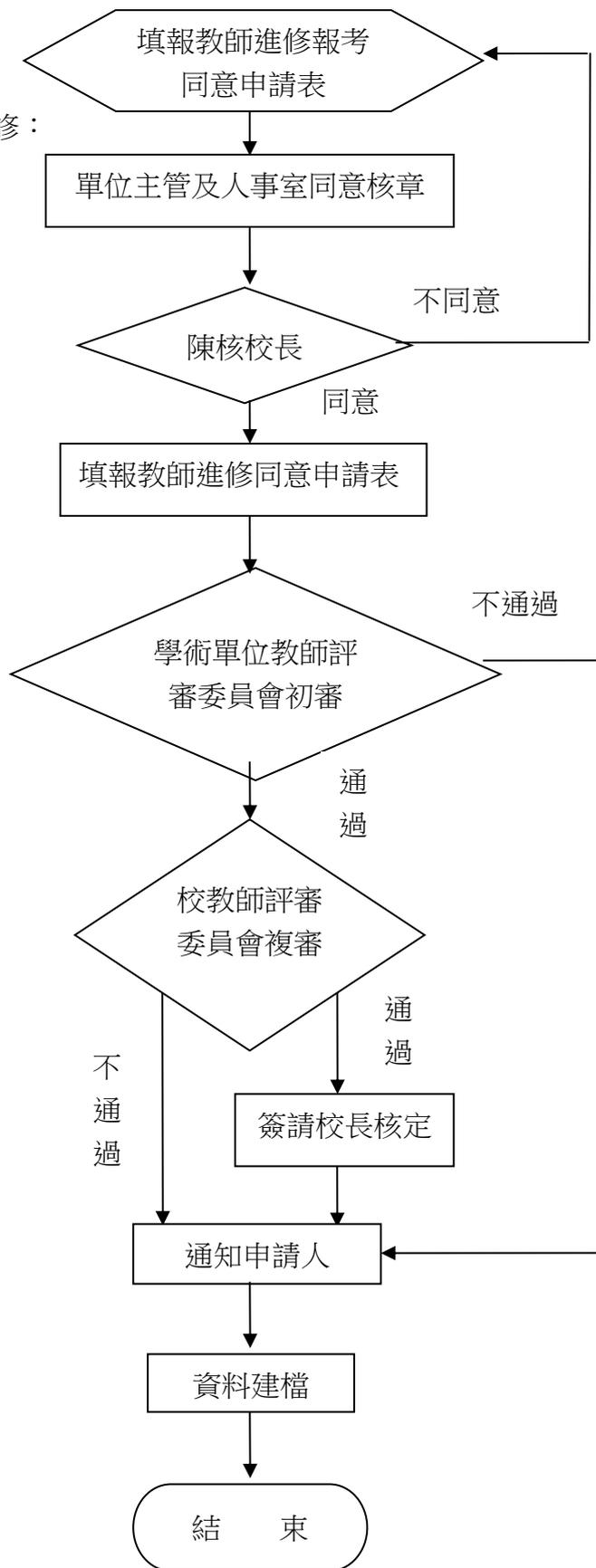
5. 依據及相關文件：

- 5.1. 大漢學校財團法人大漢技術學院教師研習補助要點
- 5.2. 大漢學校財團法人大漢技術學院行政人員進修暨研習要點
- 5.3. 大漢學校財團法人大漢技術學院舉辦學術活動補助要點

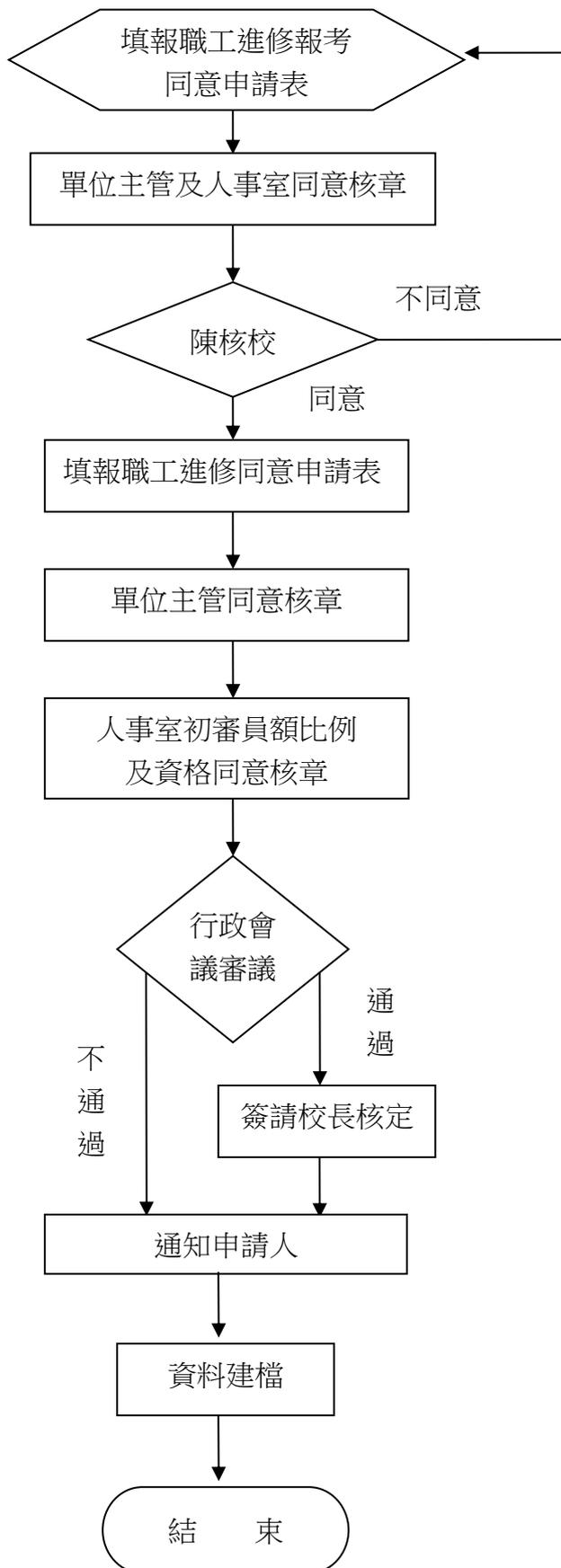
(八) 進修

1. 流程圖：

1.1. 教師進修：



1.2. 職工進修：



文件名稱	進修 內部控制制度	版次 13	文件編號 H02004
------	--------------	----------	----------------

1. 作業程序：

1.1. 教師進修：

- 1.1.1. 教師進修係指係指教師在國內外各公私立大學院校進修博士學位及第二專長之碩士學位或學分班。
- 1.1.2. 本校教師進修，分為留職留薪、留職停薪與帶職帶薪。留職留薪進修、留職停薪進修與帶職帶薪進修，分別依下列規定辦理：
 - 1.1.2.1. 留職留薪進修：係指基於教學或業務需要，主動薦送、指派或同意教師，在一定期間內，經辦妥請假手續，並保留職務與照支薪給而參加之進修。
 - 1.1.2.2. 留職停薪進修：係指基於教學或業務需要，同意教師在一定期間內保留職務與停止支薪而參加之進修。
 - 1.1.2.3. 帶職帶薪進修：
 - 1.1.2.3.1. 部分辦公時間進修：係指基於教學或業務需要，主動薦送、指派或同意教師，利用其授課之餘仍應留校服務時間，經辦妥請假手續而參加之進修。
 - 1.1.2.3.2. 公餘進修：係指基於教學或業務需要，主動薦送、指派或同意教師，利用假期、週末或夜間參加之進修。
- 1.1.3. 教師申請各類進修資格，依本校「教師進修辦法」規定。
- 1.1.4. 教師進修修讀年限，依本校「教師進修辦法」規定。
- 1.1.5. 申請進修教師於報考前一個月檢附教師進修報考同意申請表、進修計畫書，經單位主管及人事室簽註意見，陳請校長核定後，始得報考。
- 1.1.6. 經報考學校錄取後，須於當年六月或十二月底前檢附教師進修申請書、教師進修合約書、相關錄取通知、入學許可及公函，向所屬各系（中心）教評會提出申請。
- 1.1.7. 進修計畫未經核可不得任意變更，進修計畫如有變更，須重新提出申請，但視為同一次進修；未經核可變更進修計劃者視為違約，原核准效力自然喪失，並應繳還進修期間所請領之補助金額。
- 1.1.8. 進修教師應於抵達進修學校兩週內填寄「抵達進修學校回報單」。嗣後每學期開學一個月內，提交上一學期之「教師進修進度報告表」並附學業成績單，提報所屬各系（中心）教評

文件名稱	進修 內部控制制度	版次 13	文件編號 H02004
------	--------------	----------	----------------

會，經教務長簽註意見後，陳校長核閱後交人事室存查。逾期未送者，校教評會可取消其進修資格。

- 1.1.9. 核准進修教師因故需休學或延長修業年限時，須於學期開始前三個月主動檢附相關證明文件，向所屬各系(中心)教評會提出申請，經審查後送人事室提交校教評會討論通過後始能申請休學或延長進修。帶職帶薪進修且於各學期申請補助金額之教師，若於該學期辦理休學，應繳回該學期所領之補助金額，並得按休學時間予以延長進修期限。
- 1.1.10. 進修補助：其補助方式依本校相關獎補助辦法辦理。
- 1.1.11. 獲准進修之教師，其薪資、鐘點費依下列規定核發：
 - 2.1.11.1. 帶職帶薪進修者，仍應遵守本校教師服務規章。
 - 2.1.11.2. 留職停薪進修者，留職停薪期間，不得另支領任何薪資。
- 1.1.12. 如期完成進修教師，應在期限屆滿前一個月(以學期結束前為基準)向人事室提出申請，未申請返校復職支薪者，視為自動離職且以違約論。並於進修期滿返校後兩週內應繳交進修成果報告書或學位論文，交人事室存查。
- 1.1.13. 確保進修期滿後，立即返校任職並履行服務義務，於教師進修申請或遴派前應填具「教師進修合約書」。並於取得其進修學位後，在本校履行服務義務，其服務義務之年限，依本校「教師進修辦法」規定。
- 1.1.14. 進修教師取得其進修學位後，逾期未返校任職或義務服務期限未滿而辭職，或未能在最長修業年限內取得學位時均視為違約，違約時，依本校「教師進修辦法」辦理。
- 1.1.15. 每年進修核准之教師人數，依本校「教師進修辦法」規定。
- 1.1.16. 凡未申請或未經本校教師評審委員會通過進修者，不得私自前往進修，違反規定者提請本校教師評審委員會審議。
- 1.2. 職員工進修：
 - 1.2.1. 凡在本校服務滿三年以上，最近三年均考列在甲等(含)以上，未受任何懲處者，得申請在職進修。單位主管在考量其業務量、工作時間對校務之影響及進修專長對校務發展之需要等，得同意其提出進修申請。惟基於本校需要派往進修者不受前述年資及考績等第限制。
 - 1.2.2. 本校職員工申請進修類別以公餘進修為原則：公餘進修係指利用假期、週末或夜間參加之進修。
 - 1.2.3. 職員工進修修讀年限，依本校「行政人員進修暨研習辦法」規

文件名稱	進修 內部控制制度	版次 13	文件編號 H02004
------	--------------	----------	----------------

定。

- 1.2.4. 職員工進修期間如經考核嚴重影響公務時，單位主管得簽請改為留職停薪或停止其進修。
- 1.2.5. 欲進修之職員工，應於報考前一個月檢附職工進修報考同意申請表、進修計畫書，經單位主管及人事室簽註意見，陳請校長核定後，始得報考。
- 1.2.6. 經報考學校錄取後，須於當年六月底前檢附職工進修申請表、職工進修合約書、相關錄取通知、入學許可及公函提出申請，經直屬主管報請單位一級主管同意後，由人事室彙整，人事室連同申請人考核、年資及進修情形資料提送行政會議核定。
- 1.2.7. 進修職員工應於抵達進修學校兩週內填寄「抵達進修學校回報單」。嗣後每學期開學一個月內，需檢附上一學期之「職工進修進度報告表」及學業成績單，併同支出憑證粘存單，向人事室提出，經行政會議審查，報請校長核准後，送會計室辦理撥款事宜。
- 1.2.8. 進修補助：其補助方式依本校相關獎補助辦法辦理。
- 1.2.9. 經核准進修人員進修期間，應不影響原業務之正常運作，或因進修申請調整職務。各單位亦不得因行政人員進修而要求增加員額，或進用約聘僱及臨時人員。
- 1.2.10. 職員工進修取得學位後以原職聘任為原則，本校得依實際人力資源狀況及服務績效予以調整職務，但不得作為改聘或納入專任教師名額聘任或升等依據。
- 1.2.11. 確保進修期滿後，立即返校任職並履行服務義務，於職員工進修申請前應填具「職工進修合約書」。並於取得其進修學位後，在本校履行服務義務，其服務義務之年限，依本校「行政人員進修暨研習辦法」規定。
- 1.2.12. 職員工取得其進修學位後，逾期未返校任職或義務服務期限未滿而辭職，或未能在最長修業年限內取得學位時均視為違約，違約時，依本校「行政人員進修暨研習辦法」辦理。
- 1.2.13. 每年進修核准之職工人數，依本校「行政人員進修暨研習辦法」規定。
- 1.2.14. 凡未申請或未經本校行政會議通過進修者，不得私自前往進修，違反規定者提請本校職工人事評審委員會審議。

2. 控制重點：

- 2.1. 教職員工進修申請是否符合資格辦理。

文件名稱	進修 內部控制制度	版次 13	文件編號 H02004
------	--------------	----------	----------------

- 2.2. 欲進修之教職員工，是否依規定填具各項表單。
- 2.3. 欲進修之教職員工，是否經二級教師評審委員會或行政會議審議通過。
- 2.4. 獲准進修教師於進修前，是否填具「進修合約書」履行返校服務。
- 2.5. 獲准進修教職員工，其薪資、鐘點費是否依規定核發。
- 2.6. 進修完畢返校服務之教職員工，是否依履行服務義務之年限，如違反履行服務義務之年限，是否依規定賠償本校。

3. 使用表單：

- 3.1.1. 教師進修報考同意申請表。
- 3.1.2. 職工進修報考同意申請表。
- 3.1.3. 進修計畫書。
- 3.1.4. 教師進修申請書。
- 3.1.5. 職工進修申請表。
- 3.1.6. 教師進修合約書。
- 3.1.7. 職工進修合約書。
- 3.1.8. 教師進修進度報告表。
- 3.1.9. 職工進修進度報告表。
- 4.1.10. 補助教師進修申請表。
- 4.1.11. 補助職工進修申請表。

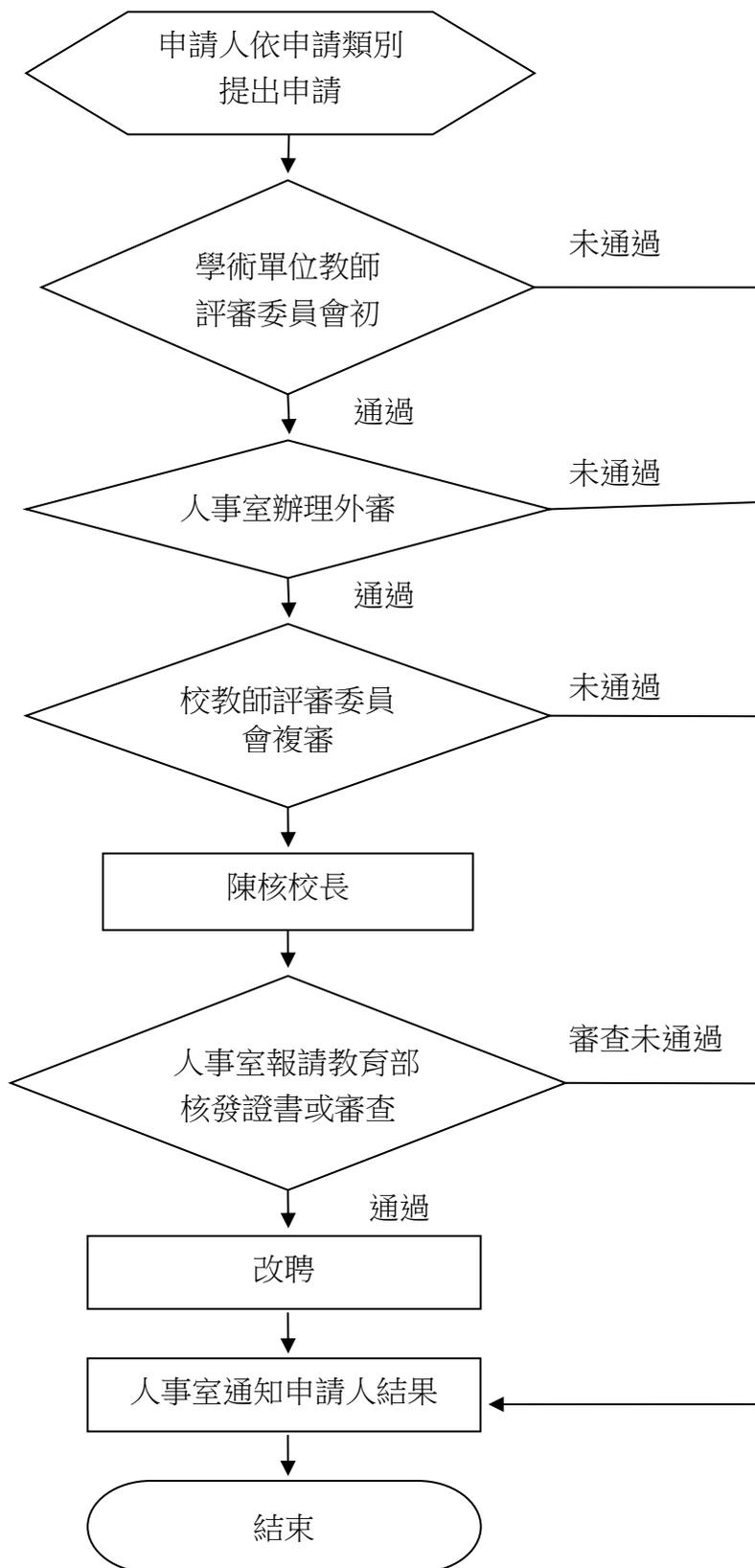
4. 依據及相關文件：

- 4.1. 教師法。
- 4.2. 教師進修研究獎勵辦法。
- 4.3. 大漢學校財團法人大漢技術學院教師進修辦法。
- 4.4. 大漢學校財團法人大漢技術學院行政人員進修暨研習辦法。

(九) 升等升遷：

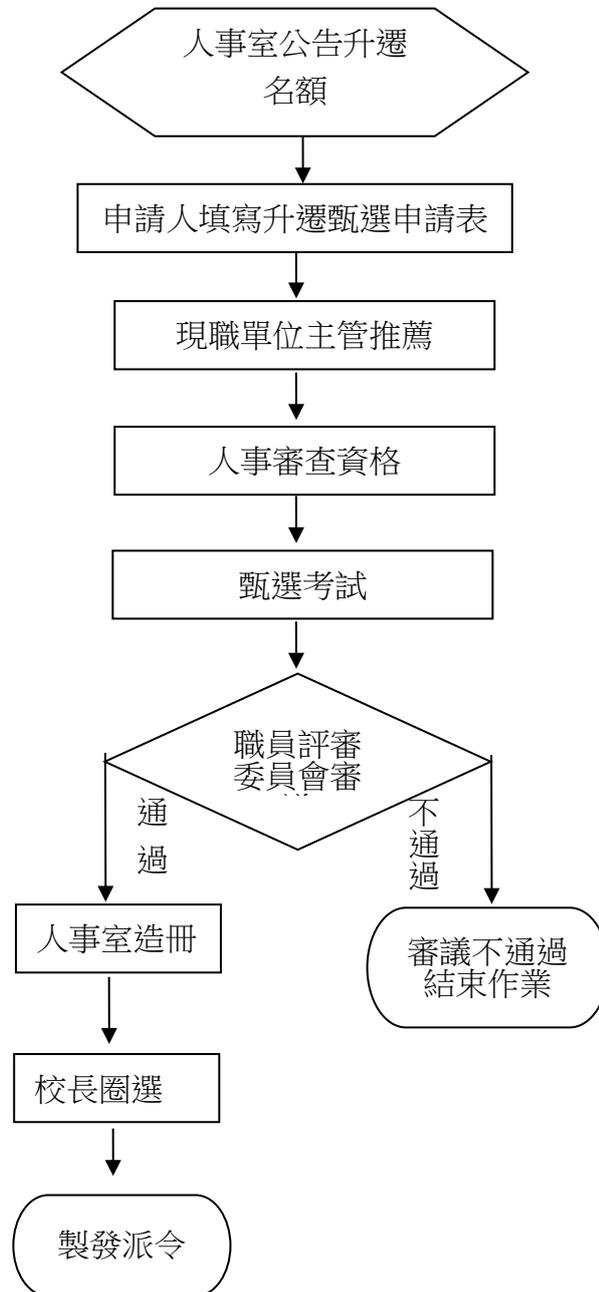
1. 流程圖：

1.1. 教師升等



8 文件名稱 升等升遷 內部控制制度	版次 13	文件編號 H01001
----------------------------------	-----------------	-----------------------

1.2. 職工升遷



1. 作業程序：
 - 2.1. 升等升遷資格
 - 2.1.1. 職員工：

- 2.1.1.1. 年資：職員經奉准留職停薪者，除依規定留職停薪之年資不計外，其前後年資視為連續。書記升辦事員須任書記三年以上；辦事員升組員須任辦事員四年以上。技佐升技士須任技佐四年以上；技士升技正須任技士五年以上。護士升護理師須任護士四年以上。
- 2.1.1.2. 年度考績：近三年考績均列甲等以上。但因育嬰假申請留職停薪者不受此限。
- 2.1.1.3. 具有擬升職位之資格，且敘薪薪資已達擬升職位之最低薪級者。
- 2.1.2. 教師：
- 2.1.2.1. 年資：曾任講師、助理教授、副教授三年以上，或取得較高之學歷證書且最近三年教學、服務及輔導成績平均七十分（含）以上成績優良。
- 2.1.2.2. 近二年教師評鑑成績均達七十分以上。
- 2.2. 程序
- 2.2.1. 職員工：
- 2.2.1.1. 人事室於十月底前依缺額及人事需求狀況加以公告，本校職員應先具備升遷資格，得於十一月底前向人事室提出升遷甄選申請，逾期不予受理，由人事室在學年度寒假中辦理甄選作業。
- 2.2.1.2. 甄選方式依本校「職員任用及升遷辦法」規定辦理。總分達八十分以上者，人事室將結果提送職工人事評審委員會審議，並依本校員額編制決定晉升名單。原則上應依總成績高低排序擇優錄取，但經委員提出異議並經出席委員三分之二之附議，則可變更錄取順序。
- 2.2.1.3. 升遷甄選通過名單須經校長核定後公告；惟校長對於職工人事評審委員會之審核結果如有異議，得退回重議。
- 2.2.2. 教師：
- 2.2.2.1. 初審：由各系教評會依據該系教評會設置辦法或教師升等審查相關規定辦理。
- 2.2.2.2. 外審：
- 2.2.2.2.1. 以學位論文、專門著作、技術報告、體育成就證明送審升等講師、助理教授職級由校長聘請校外教授或專家五位審查為原則，其中至少四位評定成績達七十分以上，始為通過。
- 2.2.2.2.2. 以作品、展演或藝術成就證明送審升等講師、助理教授職級由校長聘請校外教授或專家

8 文件名稱	升等升遷 內部控制制度	版次 13	文件編號 H01001
--------	----------------	----------	----------------

- 六位審查為原則，其中至少五位評定成績達七十分以上，始為通過。
- 2.2.2.2.3. 以學位論文、專門著作、技術報告、體育成就證明送審升等副教授、教授職級由校長聘請校外教授或專家三位審查為原則，其中至少二位評定成績達七十分以上，始為通過。
- 2.2.2.2.4. 以作品、展演或藝術成就證明送審升等副教授、教授職級由校長聘請校外教授或專家四位審查為原則，其中至少三位評定成績達七十分以上，始為通過。
- 2.2.2.3. 複審：外審通過之案件，由人事室彙整申請人升等相關資料，連同外審成績、教學、服務及輔導等考核資料，提請校教評會審議稱為複審。校教評會複審時，對於研究著作專業部分應尊重外審委員之專業判斷，不宜以無記名投票方式做籠統表決，對於教學、服務及輔導成績之審查採無記名投票，以全體委員三分之二出席，獲出席委員二分之一（含）以上同意者為通過。必要時，應予申請人以書面或口頭辯明之機會，或得經決議，專案成立教評會執行教師升等審查事宜。委員對於其本身、配偶或三親等內親屬之案件，應予迴避。
- 2.2.2.4. 冊報：
- 2.2.2.4.1. 申請升等講師、助理教授之教師經校教評會審議通過後，報請教育部核發教師證書。
- 2.2.2.4.2 申請升等副教授、教授之教師接獲校教評會通過之升等通知後一週內，應檢齊教育部規定之表件送人事室，由人事室函送教育部審定其教師資格。
- 2.3. 教師未通過之升等案件，校教評會應於會後十日內以書面敘明具體理由通知申請人，並應告知對決定不服時之救濟管道。
- 2.4. 申請升等之教師對於各級教師評審委員會之決議，如有疑義並有具體事證，得於收到決議通知書之日起十五日內，以書面向原決議處分之教評會提出申復，或向本校教師申訴評議委員會(以下簡稱申評會)提起申訴；如對申復結果不服時，得於收到決議通知書之次日起三十日內，以書面向申評會提出申訴。
- 2.5. 教師以專門著作、技術報告、體育成就證明、作品、展演或藝術成就證明升等時，提出申請日受本校「教師聘任與升等審查辦法」日程之限制。
- 2.6. 本校未通過教師升等者依各級教評會決議日期起一年後，始得重新申請升等；送教育部審定未通過教師升等者，於教育部函到日起一年後，始得重新申請升等。若升等申請之職級不同者，不受此限。
- 2.7. 職員升遷核定後，於次學年度八月一日起生效。

8 文件名稱 升等升遷 內部控制制度	版次 13	文件編號 H01001
----------------------------------	-----------------	-----------------------

2. 控制重點：

- 3.1. 教職員升等升遷是否依律定日程辦理。
- 3.2. 教職員升等升遷申請是否符合資格辦理。
- 3.3. 欲升等升遷之教職員，是否依規定填具各項表單及備妥相關資料。
- 3.4. 欲升等升遷之教職員，是否經二級教師評審委員會或職工人事評審委員會審議通過。
- 3.5. 教師升等不通過之申訴，是否依規定辦理。

3. 使用表單：

- 4.1. 教師升等申請表
- 4.2. 教師申訴書格式
- 4.3. 職員升遷甄選申請表

4. 依據及相關文件：

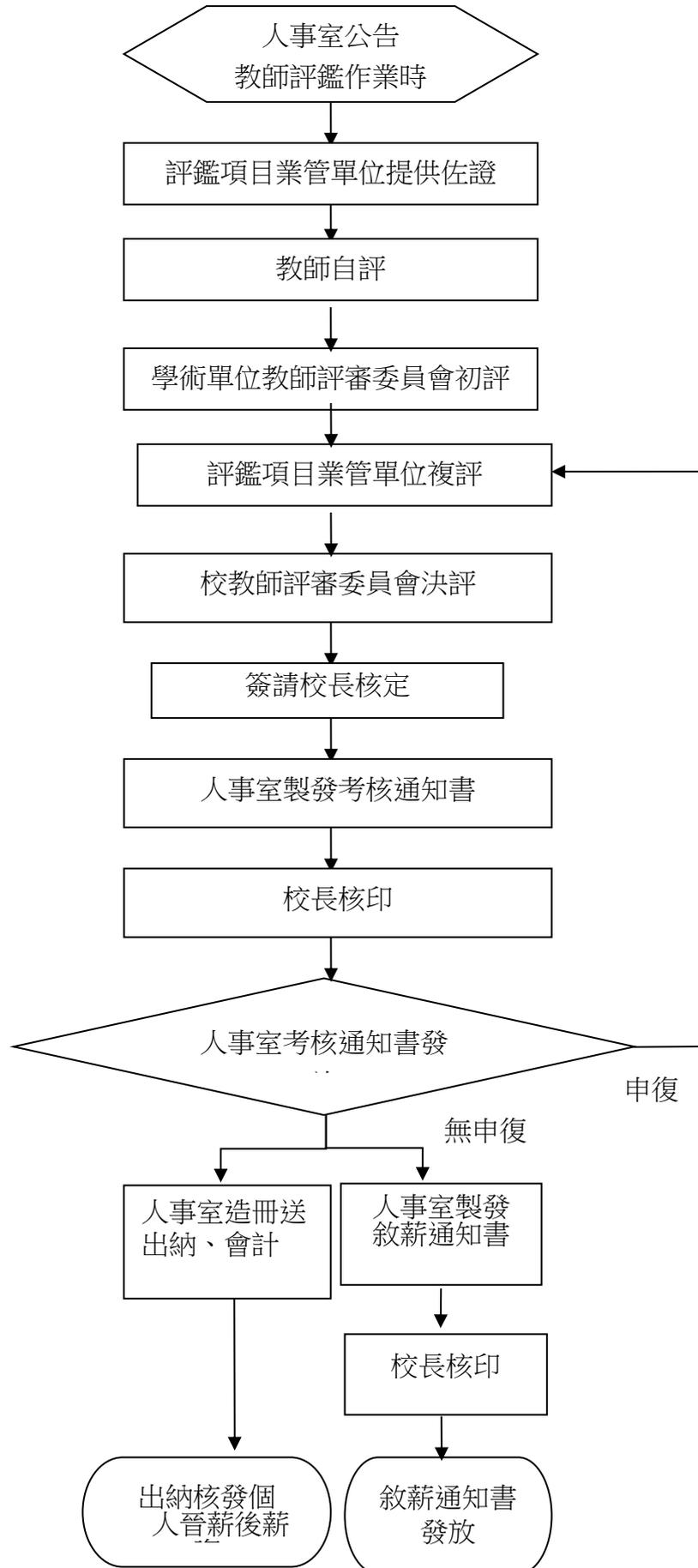
- 5.1 專科以上學校教師資格審定辦法
- 5.2. 大漢技術學院教師聘任與升等審查辦法
- 5.3. 大漢技術學院教師教學實務暨技術應用升等辦法
- 5.4. 大漢學校財團法人大漢技術學院職員任用及升遷辦法

文件名稱	考核 內部控制制度	版次 13	文件編號 H02005
------	--------------	----------	----------------

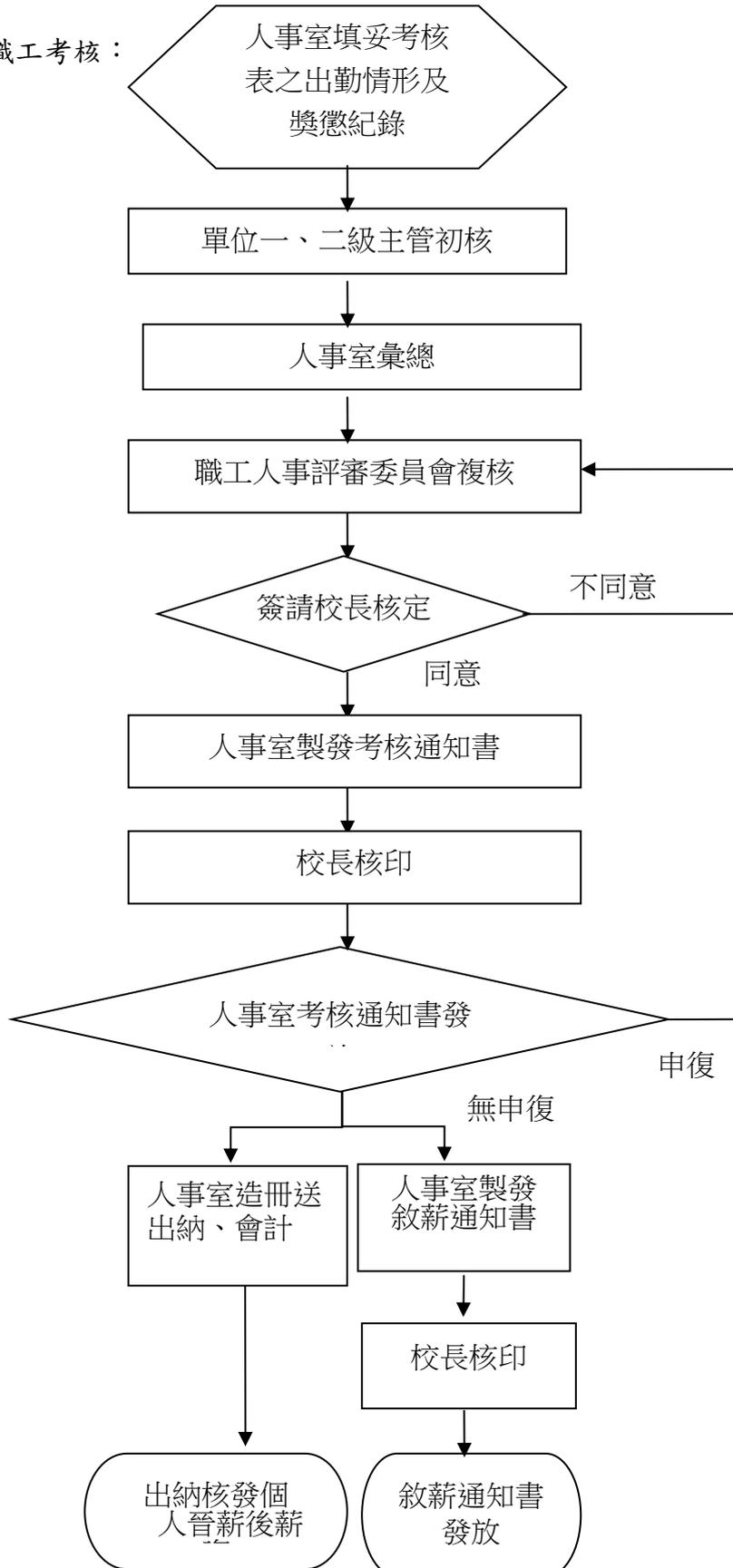
(十) 考核：

1. 流程圖：

1.1. 教師評鑑



1.2. 職工考核：



文件名稱	考核 內部控制制度	版次 13	文件編號 H02005
------	--------------	----------	----------------

2. 作業程序：

2.1. 職員工考核：

- 2.1.1. 本校各單位主管對所屬職員工之年度服務成績考核，應確實執行；平時對部門同仁之工作情形應充分瞭解，以作為年度考核之參考。
- 2.1.2. 單位主管對於職員工平時工作之表現，應根據確實事蹟隨時詳加記錄，如有特殊優劣事蹟，依獎懲作業給予專案考核。
- 2.1.3. 本校職員工之成績考核，以其在本校任職至學年度終了屆滿一年者為原則。
- 2.1.4. 凡平時通過予以記獎勵或懲處者，於學年末人事單位累計其獎懲次數，陳當事人所屬主管作考核時之參考，並記錄於當學年度考核項目中。
- 2.1.5. 本校職員工之考核成績以學年考核及專案考核為依據，100為滿分。
- 2.1.6. 本校職員工獎懲之記分為，記嘉獎一次，考績總分加0.5分，記小功一次考績總分加1.5分，記大功一次考績總分加4.5分；申誡一次考績總分扣0.5分，記小過一次考績總分扣1.5分，記大過一次考績總分扣4.5分。
- 2.1.7. 年度考核等第及考核晉敘與否，依本校「職工成績考核辦法」辦理。
- 2.1.8. 本校職員工年度考核，人事室應將職工考核表之出勤情形及獎懲紀錄填妥「職工成績考核表」，經所屬單位主管初核後，送交職工人事評審委員會複核，複核決議結果送請校長核定。
- 2.1.9. 職工人事評審委員會召開複核職員工學年度考核成績時，須有三分之二以上委員出席，決議事項須經過半數出席委員方得決議。但考績評列為丁等者，須經出席委員三分之二以上同意，方得為決議。
- 2.1.10. 本校職員工考核結果，由人事單位以「考核通知書」書面通知受考核人。
- 2.1.11. 職員工成績考核作業應於學年度結束前完成。
- 2.1.12. 職員工對於考核結果若有不服時，可於收到考核通知書之日起三十日內向本校職工申訴評議委員會提出書面申訴。
- 2.1.13. 受考核職員工對考核結果如有不服者，得於接獲書面通知之次日起三十日內，向本校職工人事評審委員會提出書面申復。對申復結果不服者，得於接獲書面通知之次日起三十日

文件名稱	考核 內部控制制度	版次 13	文件編號 H02005
------	--------------	----------	----------------

內，向本校職工申訴評議委員會提出書面申訴。

2.2. 教師評鑑：

- 2.2.1. 評鑑的對象為本校講師級以上專任教師。
- 2.2.2. 女性教師接受評鑑之學年度，如有懷孕、產假、育嬰，得檢具相關證明，經所屬單位及校長核可後，得延後一年再接受評鑑。
- 2.2.3. 本校二級教師評審委員會，負責審議教師評鑑成績及相關事項之審議。
- 2.2.4. 本校教師評鑑，以四項評量分數為基礎，包括教學、研究、輔導與服務等四項。
- 2.2.5. 教師評鑑分自評、初評、複評及決評四階段。由該教師填寫「教師評鑑表」，依項次內容實施自評後，送系、通識教育中心教師評審委員會執行初評，教學、研究、輔導與服務等四項權責單位執行複評，校教師評審委員會執行決評，決評完成後，送人事單位彙整後報請校長核定。
- 2.2.6. 未依規定接受評鑑者，視為評鑑不通過。
- 2.2.7. 受評鑑教師對評鑑結果如有不服者，得於接獲書面通知之次日起十五日內，向人事室提出書面申復，人事室應將受評教師書面申復及相關評鑑資料送權責單位復核。對申復結果不服者，得於接獲書面通知之次日起十五日內，向校教師評審委員會提出書面再申復。對再申復結果仍不服者，得依本校教師申訴評議委員會組織及評議要點規定之申訴時限，向本校教師申訴評議委員會提出書面申訴。

3. 控制重點：

- 3.1. 是否對每一職員工進行考核。
- 3.2. 除免評鑑之教師外，是否對每一教師進行評鑑。
- 3.3. 職員工考核及教師評鑑評估之標準與計算方法，是否分別先行告知教職員工及教師。
- 3.4. 對職員工考核是否經職員工評議委員會決議通過，並送校長核定。
- 3.5. 教師評鑑是否經二級教師評審委員會評核，送人事單位彙整後報請校長核定。
- 3.6. 職員工考核結果，是否以「考核通知書」書面通知受考核人。
- 3.7. 職員工考核不及格者，是否依規定解聘、免職或資遣。
- 3.8. 教師評鑑結果，是否作為教師獎懲、續聘、升等、晉薪、停聘之依據。

文件名稱	考核 內部控制制度	版次 13	文件編號 H02005
------	--------------	----------	----------------

4. 使用表單：

- 4.1. 職工成績考核表。
- 4.2. 考核通知書。
- 4.3. 教師評鑑表。

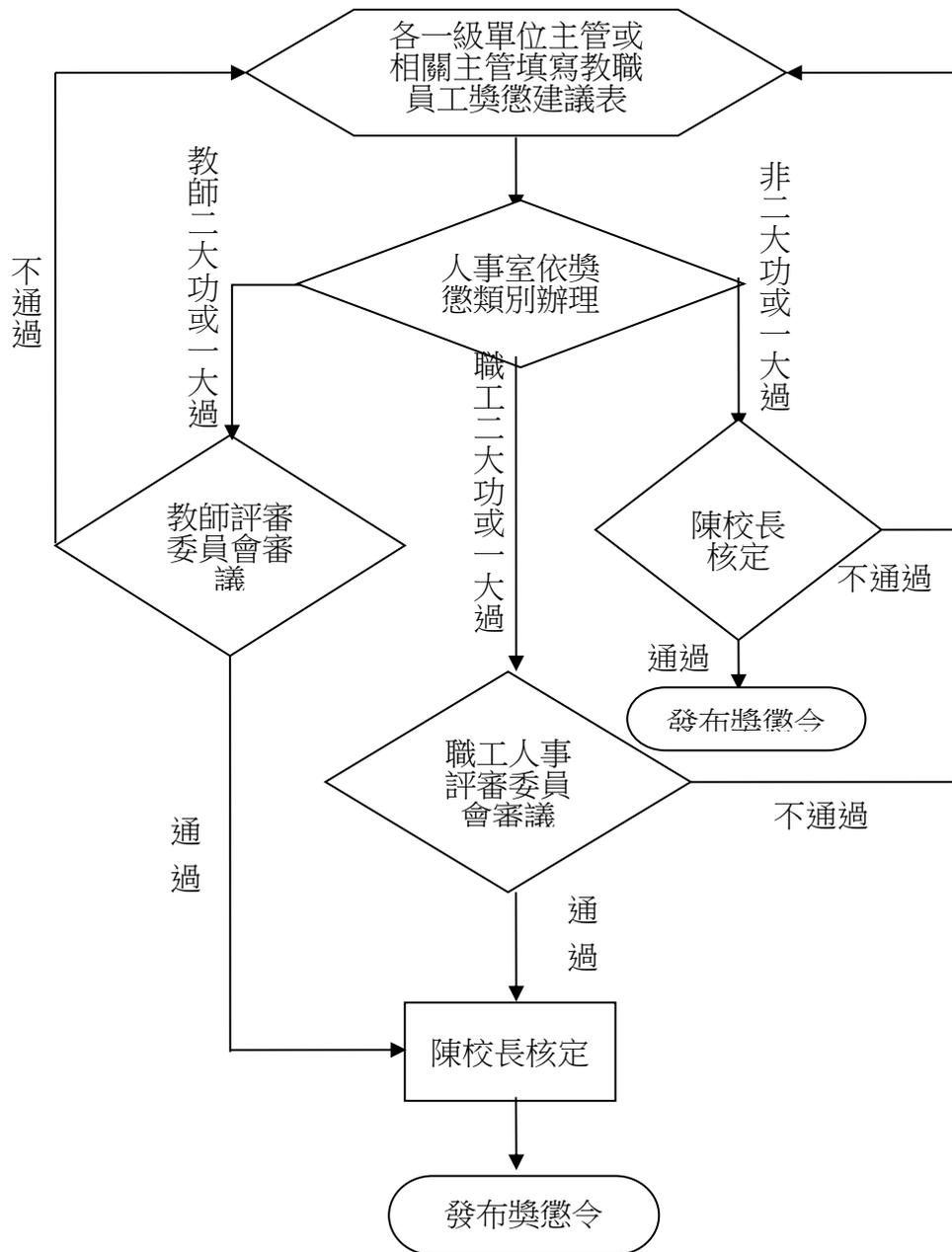
5. 依據及相關文件：

- 5.1. 大漢學校財團法人大漢技術學院職工成績考核辦法。
- 5.2. 大漢學校財團法人大漢技術學院教職員工獎懲實施辦法。
- 5.3. 大漢學校財團法人大漢技術學院教師評鑑辦法。

文件名稱	獎懲 內部控制制度	版次 13	文件編號 H01006
------	--------------	----------	----------------

(十一) 獎懲：

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1. 本校教職員工平時表現之獎懲，依本作業辦理。
- 2.2. 獎懲以學年度計算，在同一學年度內之獎懲，得相互抵銷。

文件名稱	獎懲 內部控制制度	版次 13	文件編號 H01006
------	--------------	----------	----------------

2.3. 功獎績點計算與運用：

2.3.1. 功獎績點計算：以嘉獎一次計為一點，小功一次計為三點，大功一次計為九點。

2.3.2. 專案配點

(一)年度內執行各項專案（重大）任務，由承辦單位依任務之重要性簽會人事室後陳請校長核定專案配點。

(二)專案配點應依任務完成後專案使用為原則，並最遲應於任務結束之學年前完成簽報。

2.3.3. 本校教職員工具有第七條所稱之情事，單位主管得視其具體績效或情節輕重，並參考第八條獎懲原則，簽會人事室後陳請校長核定獎懲。

2.4. 本校對教職員工有本校「教職員工獎懲實施辦法」所規定情形之一，具體事實足資證明者，依規定予以獎懲。

2.5. 獎懲原則如下：

2.5.1. 獎懲案件應於同一事實發生或最後一項活動結束後之次日起一個月內由單位主管提出，逾期不予受理。受理之獎懲案件，應於當學年度內完成審議。

2.5.2. 辦理職責內應辦事項，除有特殊具體貢獻外，經常性、例行性業務、校內研討會不得辦理敘獎，僅作為年度評鑑或考績之參考。

2.5.3. 辦理本職以外之工作，已領取津貼、工作費、出席費、加班費或補休者，除有特殊具體貢獻外，不得辦理敘獎。

2.5.4. 同一事項，應俟全部完成後，視實際績效辦理獎懲，且不得重複獎懲。

2.5.5. 對涉及數單位協力完成之案件，獎勵應以負主要責任之主辦單位人員為優先，其餘人員視其具體績效審慎核議獎勵；懲處應不分主、從單位一併檢討責任歸屬，覈實議處。

2.5.6. 業務上受校外單位建議敘獎或議處案，嘉獎記功或申誠記過以乙次為原則。

2.5.7. 獎懲之高低，依其所著之功績為標準，懲罰之輕重，依其所犯之事實及意念為標準，任職不同單位而其事蹟相當者，其獎懲額度應力求一致。

2.5.8. 因案已由司法機關偵查或移付懲戒者，在未奉司法機關裁定前不予議懲，對匿名檢舉信件概不處理。

2.5.9. 教育部指定之獎懲案件，依教育部之規定辦理。

2.5.10. 懲處案件審議前，應由人事室事先通知當事人限期提出書面申辯，以併同核議。前開期限，自當事人接獲通知之次日起算，最

文件名稱	獎懲 內部控制制度	版次 13	文件編號 H01006
------	--------------	----------	----------------

多以十日為限。

2.5.11. 獎懲案件審議時，得邀請與獎懲案件有關之單位主管或人員列席說明。

2.6. 本校教職員工獎懲作業程序，由各單位主管或權責單位填具「獎懲簽辦單」，詳敘優劣具體事實，並檢附相關資料。送會人事室初審是否符合獎懲辦法

2.6.1. 嘉獎、記功或申誡、記過之獎懲，依行政程序簽請校長核定後辦理之。

2.6.2. 記二次大功或記乙次大過之獎懲，教師部分提交教師評審委員會審議、職工部分提交職工人事評審委員會審議，並由人事單位將審議結果簽陳校長核定後發布獎懲令。

3. 控制重點：

3.1. 教職員工之獎懲事宜，是否由提案單位主管填具「獎懲簽辦單」，檢附具體事實足資證明，經規定程序辦理。

3.2. 教職員工獎懲，是否依獎懲程度不同，經規定程序審核通過，報請校長核定之。

3.3. 教職員工獎懲是否適時公告。

4. 使用表單：

4.1. 獎懲簽辦單。

5. 依據及相關文件：

5.1. 大漢學校財團法人大漢技術學院教職員工獎懲實施辦法。