

黎明技術學院

Lee-Ming Institute of Technology



內部控制制度



中華民國 111 年 11 月 9 日

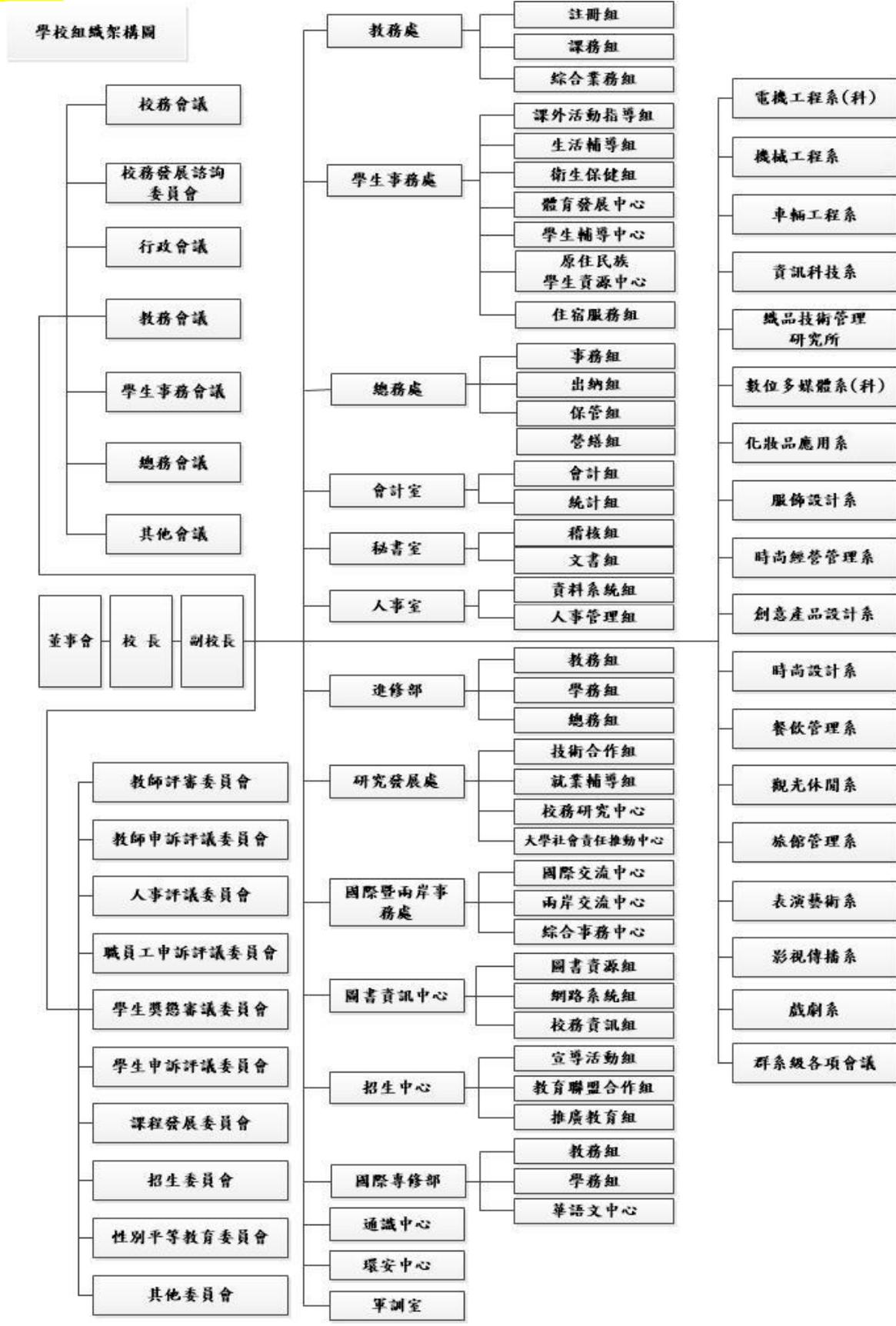
目錄

壹、總則.....	1
一、目的：.....	1
二、適用範圍：.....	1
三、作業說明：.....	1
貳、內部組織架構.....	3
一、架構圖：.....	3
二、組織與會議設置：.....	3
三、依據及相關文件：.....	6
參、人事事項：.....	7
一、目的：.....	8
二、適用範圍：.....	8
三、作業說明：.....	7
(一)聘僱：.....	7
(二)出勤：.....	12
(三)差假：.....	15
(四)福利及保險：.....	24
(五)薪資：.....	26
(六)訓練：.....	29
(七)進修：.....	29
(八)考核：.....	36
(九)獎懲：.....	43
(十)退休、撫卹及資遣：.....	46
肆、財務事項：.....	49
一、目的：.....	49
二、適用範圍：.....	49
三、作業說明：.....	49
(一)動產購置作業.....	50
(二)募款收受捐贈作業.....	52
(三)借款作業.....	54
(四)各項獎補助之收支管理執行.....	57
(五)代收款項與其他收支之審核收支管理.....	60
(六)預算與決算之編製作業.....	62
(七)財務及非財務資訊揭露作業.....	65
(八)學雜費收入與退費之管理.....	67
(九)學生住宿費收入與退費之管理.....	70
(十)推廣教育收入與支出之管理.....	73
(十一)產學合作收入與支出之管理.....	75
伍、營運事項：.....	7 錯誤! 尚未定義書籤。
一、目的：.....	78
二、適用範圍：.....	78
三、作業說明：.....	78
(一)教學事項：.....	78
(二)學生事項：.....	錯誤! 尚未定義書籤。

(三)總務事項：	.....	錯誤!	尚未定義書籤。
(四)研究發展事項：	.....		213
(五)產學合作事項：	.....	錯誤!	尚未定義書籤。
(六)國際交流及合作事項：	.....	錯誤!	尚未定義書籤。
一、目的：	.....	錯誤!	尚未定義書籤。
二、適用範圍：	.....	錯誤!	尚未定義書籤。
三、作業說明：	.....	錯誤!	尚未定義書籤。
柒、內部稽核實施細則：	.....	錯誤!	尚未定義書籤。
一、目的：	.....	錯誤!	尚未定義書籤。
二、適用範圍：	.....	錯誤!	尚未定義書籤。
三、作業說明：	.....	錯誤!	尚未定義書籤。
(一)內部稽核之組織：	.....	錯誤!	尚未定義書籤。
(二)內部稽核之類別：	.....	錯誤!	尚未定義書籤。
(三)稽核人員之職權：	.....	錯誤!	尚未定義書籤。
(四)稽核人員之職責：	.....	錯誤!	尚未定義書籤。
(五)內部稽核程序：	.....	錯誤!	尚未定義書籤。

貳、內部組織架構

一、架構圖：如下圖



二、組織與會議設置：

(一)本校置校長1人，綜理校務；置副校長1人，襄助校長處理校務。

(二)本校為整合各系教學研究，學術單位設工程服務、時尚創意、觀光餐旅、演藝影視等四學群及通識中心，學群設下列各系、所及學程，資源共用為原則：

工程服務學群

1. 電機工程系(科)
2. 機械工程系
3. 車輛工程系
4. 資訊科技系

5. 織品技術管理研究所 (112學年度起招生)

時尚創意學群

1. 數位多媒體系(科)
2. 化妝品應用系
3. 服飾設計系
4. 時尚經營管理系
5. 創意產品設計系
6. 時尚設計系

觀光餐旅學群

1. 餐飲管理系
2. 觀光休閒系
3. 旅館管理系

演藝影視學群

1. 表演藝術系
2. 影視傳播系
3. 戲劇系

本校為配合社會發展及產業升級，各學群、系及學程之設立、變更或停辦，經校務會議及董事會審議通過，報請教育部核定。

(三)本校設下列各處、室、中心：

1. 教務處，置教務長1人，主持教務事宜；置副教務長1人，襄助辦理教務事宜。
下設註冊組、課務組、綜合業務組3組，各組置組長1人，並置職員若干人。
2. 本校設學生事務處(以下簡稱學務處)，置學生事務長(以下簡稱學務長)1人，主持學務事宜。置副學生事務長(以下簡稱副學務長)1人，襄助辦理學生事務。下設課外活動指導組、生活輔導組、衛生保健組、**住宿服務組4組**及體育發展中心、學生輔導中心、原住民族學生資源中心，各組置組長1人，中心置中心主任1人，得置職員若干人。
3. 總務處，置總務長1人，主持總務事宜。下設事務組、出納組、保管組、**營繕組4組**，各置組長1人，得置職員若干人。
4. 進修部，置主任1人，主持進修教育事宜。下設教務組、學務組、總務組3組，各置組長1人，得置職員若干人。
5. **研究發展處，置處長1人，辦理研究發展、建教合作、技術交流、實習就業輔導、校友服務等事宜。得設技術合作組、就業輔導組、校務研究中心、大學社會責任推動中心及創新育成中心，各置組長1人，中心置主任1人，得置職員若干人。**
6. 國際暨兩岸事務處，置處長1人，辦理國際交流、兩岸交流、境外學生事務等事宜。得設國際交流中心、兩岸交流中心、綜合事務中心3中心，各置中心主任1人，得置職員若干人。
7. 圖書資訊中心，置主任1人，辦理圖書與校務電子資訊相關業務，得視實際需要設置圖

- 書資源組、校務資訊組及網路系統組3組，各組置組長1人，職員若干人。
8. 招生中心，置主任1人，辦理招生相關業務，得視實際需要設置宣導活動組、教育聯盟合作組、推廣教育組3組，各置組長1人，得置職員若干人。
 9. 環安中心，置主任1人，辦理環境保護與管理、安全衛生等事宜。得置職員若干人。其設置辦法另行訂定，經校務會議通過後實施之，修定時亦同。
 10. 通識中心，置主任1人，辦理通識教育之教學與研究事宜，得置教師、職員若干人。
 11. 人事室，置主任1人，辦理人事管理事務。得設資料系統組及人事管理組2組，各置組長1人，得置職員若干人。
 12. 會計室，置會計主任1人，辦理歲計、會計及統計等事務。得設會計組及統計組2組，各置組長1人，得置職員若干人。
 13. 秘書室，置主任秘書1人，秘書若干人，秉承校長之命辦理機要、秘書及內部稽核事務。下設稽核組、**文書組2組，各置組長1人**，得置職員若干人。
 14. 軍訓室，置主任1人。秉承校長之命及相關法令規定，負責全校軍訓及護理課程之規劃與教學，並協助學務處有關學生生活輔導事宜。得置軍訓教官及護理教師若干人。
 15. **本校各學群置學群長1人，綜理學群事務。本校各系置主任1人，綜理系務，並推學術研究，為因應校務發展之需要，系務繁重且學生人數超過300人得置副主任，以輔佐主管推動學務。本校各研究所置所長1人，綜理研究所事務，並推動學術研究。**
 16. **本校得設進修學院，其設置辦法由學校擬定，報請教育部核定之。**
 17. **本校設國際專修部，置主任1人，主持國際專修部學生學習、生活及就業輔導事宜。下設教務組、學務組2組及華語文中心，各組置組長1人、中心置主任1人，各組及華語文中心得置職員若干人。**

(四)本校設校務會議，議決校務重大事項，**以當然代表、教師代表、職員代表、學生代表組成。當然代表由校長、副校長、主任秘書、教務長、學務長、總務長、研發長、會計主任、人事主任擔任。教師代表應經選舉產生，其人數不得少於全體會議人員之二分之一，教師代表中具備副教授以上資格者，以不少於教師代表人數之三分之二為原則。職員代表至少三人，由全校編制內職員工推選之。學生代表比例不得少於會議成員總額十分之一。校務會議代表之任期為1學年，得連選連任。**

校務會議由校長召開並主持，每學期至少召開1次；經校務會議應出席人員五分之一以上，請求召開臨時校務會議時，校長應於15日內召開之。校務會議必要時得設各種委員會或專案小組，處理校務會議交議事項；其名稱、任務及組成方式，由校務會議決定之。

(五)校務會議審議下列事項：

1. 校務發展計畫及預算。
2. 組織規程及各種重要章則。
3. **學群、系、科、研究所及其他機構之設立、變更與停辦。**
4. 教務、學生事務、總務、研究及其他校內重要事項。
5. 有關教學評鑑辦法之研議。
6. 校務會議所設委員會或專案小組決議事項。
7. 會議提案及校長提議事項。

(六)本校並設下列各種會議：

1. **校務發展諮詢委員會，由校長擔任主任委員，並敦聘校外教育學者、賢達人士擔任委員，討論校務重要發展事項。**
2. 設行政會議，以校長、各學術與行政單位主管人員組成，校長為主席。討論本校重要行政事項，必要時校長得指定有關人員列席。
3. 教務會議，以教務長、副教務長、各學群長、各系主任、**各研究所所長**、通識中心主任、研究發展處處長、進修部主任、圖書資訊中心主任、教務處各組組長及其

他有關教學之行政單位主管、教師代表與學生代表組成，必要時得邀請有關人員列席，教務長為主席，負責規劃及審議有關教務事宜，每學期至少召開1次，必要時得召開臨時會議。

4.學生事務會議，以學務長、各學群長、各系主任、各研究所所長、通識中心主任、進修部主任、軍訓室主任、教師代表及學生代表組成，必要時得邀請有關人員列席。學務長為主席，負責規劃學生事務之重要事項，每學期至少召開1次，必要時得召開臨時會議。

5.總務會議，以總務長、教務長、學務長、研究發展處處長、進修部主任、人事主任、會計主任、各學群長、各系主任、各研究所所長、通識中心主任、總務處各組組長、警衛及工友代表組成，必要時得邀請有關人員列席，總務長為主席，負責規劃總務重要事項，每學期至少召開1次，必要時得召開臨時會議。

6.推廣教育審查委員會，以校長、副校長、教務長、學務長、總務長、進修部主任、研究發展處處長、國際暨兩岸事務處處長、會計主任、人事主任、各學群長、各系主任組成，必要時得邀請有關人員列席，校長為主席，審議推廣教育業務計畫、課程開設及師資等相關事項，每學期至少召開1次，必要時得召開臨時會議。

7.本校各學群設學群會議，由學群長、系主任、研究所所長、專任教師代表組成之，以學群長為主席，討論該學群重要事務，專任教師代表人數及產生方式，由各學群另訂之，每學期至少召開2次。必要時主席得請有關教師、職員、學生等人列席會議。

8.各系設系務會議，以系主任及其專任教師組成，以系主任為主席，討論系重要事項，每學期至少召開2次，必要時得加開臨時會議。主席得視需要邀請學生代表出(列)席會議，參與有關學生權益事項之討論，學生代表人數及產生方式，由各系另訂之。

9.各研究所設所務會議，以所長及其專任教師組成，以所長為主席，討論研究所重要事項，每學期至少召開2次，必要時得加開臨時會議。主席得視需要邀請學生代表出(列)席會議，參與有關學生權益事項之討論，學生代表人數及產生方式，由各研究所另訂之。

10.各處、室、部、中心會議，以各該單位主管及成員組成，單位主管為主席，討論規劃各該單位有關事項。

(七)本校設下列各種委員會：

1.校、學群、系(所)三級教師評審委員會：審議有關教師之聘任、聘期、升等、停聘、解聘、不續聘、資遣原因認定、學術研究及其他依法令、規章應予審(評)議等事宜。學校教師評審委員會設置辦法另行訂定，經校務會議通過後實施之，修定時亦同。

2.教師申訴評議委員會：評議有關教師解聘、停聘及其他決定不服之申訴。其組織及評議要點另行訂定，經校務會議通過後實施之，修定時亦同。

3.人事評議委員會：審議有關職員遴用、遷調、獎懲、考核、進修、退撫、資遣及其他依法令、規章應予審(評)議等事宜。其設置辦法另訂，經校務會議通過，校長核定後實施。

4.職員工申訴評議委員會：評議有關職員對學校決定不服之申訴。其設置辦法另訂，經校務會議通過，校長核定後實施。

5.學生獎懲審議委員會：審議訂定有關學生輔導規章，討論及議決有關學生重大獎懲案件及學生操行成績等事項。其設置辦法由學校擬訂，經校務會議通過，並報請校長核定後實施。

6.學生申訴評議委員會：受理學生重大獎懲案件或因本校行政措施致學生權益受損害之申訴案件。其設置辦法另行訂定，經校務會議通過後實施之，修定時亦同。

7. 課程發展委員會：研議審訂本校相關課程，並定期檢討或修訂之。其設置辦法另訂，經校務會議通過，校長核定後實施。
8. 招生委員會：審議招生簡章及有關招生事務章則、規劃經費之運用、審議甄選入學與推薦之重大事項及其他有關招生宣傳、錄取標準等相關工作事項。其設置辦法另訂，經本委員會會議通過，報請校長核定後實施。
9. 性別平等教育委員會：推動性別平等教育，以維護學生受教及成長權，提供學生免於性騷擾及性侵害之學習環境，並促進性別地位的實質平等，落實無性別歧視的教育理念。其設置辦法另訂，經校務會議通過，校長核定後實施。
10. 性騷擾申訴評議委員會：以提供學校教職員工免於性騷擾及性侵犯之工作環境。其設置辦法另訂，經校務會議通過，校長核定後實施。

三、依據及相關文件：

- (一)黎明技術學院組織規程。
- (二)私立學校法。
- (三)大學法。
- (四)私立學校法施行細則。
- (五)大學法施行細則。

參、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、退休、資遣及撫卹。

(二)出勤、差假、訓練、進修、研究、考核及獎懲。

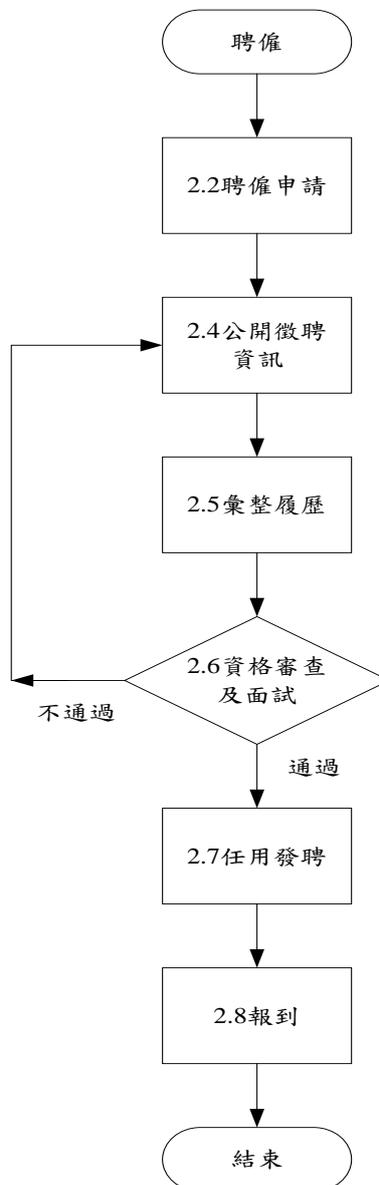
二、適用範圍：

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：



2. 作業程序：

2.1. 聘僱申請時機：

2.1.1. 教師：

2.1.1.1. 因增設系所、班級或校務發展需要時。

2.1.1.2. 因各教學單位教師退休、離職或資遣時。

2.1.2. 職員工：

2.1.2.1. 因單位擴編或增設單位或校務發展需要時。

2.1.2.2. 因單位職員工退休、離職或資遣時。

2.1.2.3. 因有特別需求時，以專案簽呈經校長核准時。

2.2. 聘僱申請：由用人單位提出人力需求申請，專簽陳請校長核定。

2.3. 聘僱條件及資格：

2.3.1. 教師：依各教學單位需求條件及私立學校教職員參加公教人員保險資格表所載加保資格或勞動基準法相關規定聘僱。

2.3.2. 職員工：依各單位需求條件及私立學校教職員參加公教人員保險資格表所載加保資格或工友工餉支給標準所訂資格或勞動基準法相關規定聘僱、進用。

2.4. 公開徵聘資訊：

2.4.1. 用人單位提出之人力需求申請經專案簽請校長核定，將教職員徵才條件資料，送交人事室辦理徵才作業。

2.4.2. 人事室依徵才需求之相關資料，刊登至相關徵才平台。

2.5. 彙整履歷

2.5.1. 由用人單位指定之承辦人員彙整登錄。

2.5.2. 寄交至人事室之履歷，由人事室轉交申請之用人單位。

2.6. 資格審查及面試

2.6.1. 教師：

2.6.1.1. 由各教學單位提請所屬系級教師評審委員會及學群級教師評審委員會審議(以下簡稱教評會)，系(科)、學群級教評會審議結果送交人事室依相關法規審查。

2.6.1.2. 校外審查：

2.6.1.2.1. 專任教師：由各教學單位系(科)、學群級教評會辦理初審之資格審查，通過後併同會議記錄報請校長咨由人事室辦理外審事宜，外審通過後提請校級教評會決審，決審通過後簽請校長核發聘書，已領有教育部審定合格應聘職級教師證書者不需辦理校外審查。

2.6.1.2.2. 兼任教師：未具教師資格證書之兼任教師於任教當學期辦理教師資格送審，並由其本人負擔全部送審費用。

- 2.6.1.2.3.專任專技人員：依本校專技人員聘任辦法之審查程序辦理。
- 2.6.1.2.4.兼任專技人員：比照專任專技人員校外審查程序辦理，並由其本人負擔全部送審費用。
- 2.6.1.2.5.約聘專案教師：各教學單位系(科)、學群級教評會辦理初審之資格審查，通過後併同會議記錄報請校長咨由人事室辦理外審事宜，外審通過後提請校級教評會決審，決審通過後簽請校長核發聘書，已領有教育部審定合格應聘職級教師證書者不需辦理校外審查。

2.6.1.3. 決審：由人事室彙整校外審查結果及各教學單位所屬系、學群級教評會議初審通過之教師資料，提請校級教評會議辦理決審，決審通過後簽請校長核發聘書。。

2.6.2. 職員工：

- 2.6.2.1. 初核：由用人單位由履歷中篩選合適人選，由所屬單位主管辦理初核。
- 2.6.2.2. 複核：由人事室簽請組成遴選小組，複核用人單位初核人員，並依成績排定優先順序。
- 2.6.2.3. 決審：由用人單位依複核結果簽請校長核定聘任。

2.7. 任用發聘

2.7.1. 教師：

- 2.7.1.1. 人事室依決審結果，製作獲選教師聘書，陳請校長核定後發給。
- 2.7.1.2. 獲選教師應於接到聘約後，10 個工作日內回聘，否則視為不應聘；同時應將聘書繳回。

2.7.2. 職員工：

- 2.7.2.1. 人事室將複核結果轉知用人單位，由用人單位專簽陳請校長核定。
- 2.7.2.2. 人事室依用人單位專簽結果，陳請校長核定後發佈人事命令。
- 2.7.2.3. 主辦會計人員除經上述各程序辦理外，應由校長提經學校法人董事會會議通過後任免之。

2.8. 報到

- 2.8.1. 本校新聘任教師、職員工應依「新進教職員工報到資料表」及檢附相關證明文件，至人事室辦理報到手續，並於期限內補交齊相關資料。
- 2.8.2. 本校新聘任約聘人員應依「新進約聘人員報到資料表」及檢附相關證明文件，至人事室辦理報到手續，並於期限內補交齊相關資料。
- 2.8.3. 本校兼任教師應依「兼任教師應聘注意事項一覽表」辦理相關作業。

3. 控制重點

- 3.1. 聘僱及任用作業是否公平、公正、公開。
- 3.2. 是否以外在環境狀況改變程度，適時修正所採用之招募甄選方式。

- 3.3. 人員增補程序是否依核決權限簽核。
- 3.4. 增補人數是否符合聘僱計劃及預算編制人數。
- 3.5. 是否按規定辦妥一切手續並建立人事基本資料。
- 3.6. 人事資料是否完整保存。
- 3.7. 除獲得授權之人員外，其他人員是否均不得調閱人事資料。
- 3.8. 任免主辦會計人員，是否由校長提經學校法人董事會議通過後任免之。
- 3.9. 新進人員是否分別填具各項表單完成報到程序。

4. 使用表單

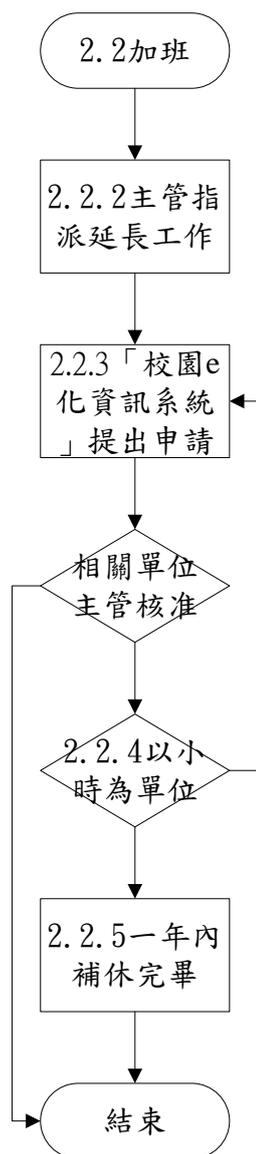
- 4.1. 徵才需求專簽。
- 4.2. 新進教職員工報到資料表。
- 4.3. 新進約聘人員報到資料表。
- 4.4. 兼任教師應聘注意事項一覽表

5. 依據及相關文件

- 5.1. 黎明技術學院組織規程。
- 5.2. 黎明技術學院教師聘任辦法。
- 5.3. 黎明技術學院聘任專業技術人員擔任教學辦法。
- 5.4. 黎明技術學院專科部專業及技術教師遴聘辦法。
- 5.5. 黎明技術學院進用約聘專案教師實施要點。
- 5.6. 黎明技術學院職員聘任及升遷辦理。
- 5.7. 黎明技術學院約聘人員聘任辦理。
- 5.8. 教育人員任用條例。
- 5.9. 教育人員任用條例施行細則。
- 5.10. 學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法。
- 5.11. 專科以上學校教師資格審定辦法。

(二)出勤：

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1. 出勤：

2.1.1. 上班時間：

2.1.1.1. 職員工：除假日外，每日應依照辦公時間到校上下班。

2.1.1.2. 專兼任教師：應按教師授課時間表所訂時間授課。

2.1.2. 出勤紀錄：

2.1.2.1. 教師及二級主管以上職員之出勤管理以誠信為原則，故不施行打卡或簽到制度。

2.1.2.2. 職員非經核准差假，均應於依規定時間到(離)校，並親自刷卡。刷卡時不得代人刷卡，違者從嚴議處。如遇刷卡系統異常時，以紙本簽到退經單位

主管核定後，送人事室存查。

2.1.2.3. 職員、工友則以每天打卡方式作為出勤紀錄，由人事室管理。

2.1.2.4. 因故未帶識別感應卡或刷卡紀錄異常者，得於當日填具「出勤補登申請表」登錄，惟每人每月申請出勤紀錄補登最多以 2 次為限，超過則需自行請假。

2.1.2.5. 職員非經核准差假，均應於依規定時間到(離)校，並親自刷卡。刷卡時不得代人刷卡，違者從嚴議處。如遇刷卡系統異常時，以紙本簽到退經單位主管核定後，送人事室存查。

2.1.3. 彈性時段：

2.1.3.1. 因應特殊業務需要，調整辦公時間。

2.1.3.2. 彈性時段申請，須於實施前一週填具「黎明技術學院職員工彈性上班申請表」，經權責主管核准後將申請表送交人事室備查。

2.2. 加班(輪值)：

2.2.1. 加班(輪值)申請以未支領主管職務加給或任何費用之編制內專任職員工、約聘人員及兼任行政職務之教師為限。

2.2.2. 本校職員工、約聘人員及兼任行政職務之教師於規定上班時間以外，經單位主管指派延長工作視為加班(輪值)，得申報加班(輪值)於事假擇期補休假。

2.2.3. 各單位因執行公務於放假日期間上班或輪值者，得事前於「校園 e 化資訊系統」提出申請，並經相關主管核准後，擇期補休假，凡未符合申請程序一律不予核准。

2.2.4. 差假補休申請標準：以每小時為計算單位，惟加班(輪值)時數未足 1 小時者不予採計。

2.2.5. 編制內職員差假補休需於加班(輪值)日後 3 個月內休畢，逾期不予保留。

2.2.6. 編制外人員選擇差假補休，於加班(輪值)日後 12 個月內補休完畢，不另支給加班費。但如勞動契約期滿未續僱或因故終止勞動契約，其尚未補休完畢之日數，如係員工應休能休而不休，且非可歸責於本校之原因者，視同放棄。

2.2.7. 各單位對加班之申請，應嚴加審核。如有虛報、浮報加班情事，將依相關辦法議處。

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(輪值)是否依規定程序申請，並經權責主管核准。

3.3. 各單位對加班之申請，是否有有虛報、浮報加班情事。

4. 使用表單：

4.1. 「校園 e 化資訊系統」各類申請表單。

5. 依據及相關文件：

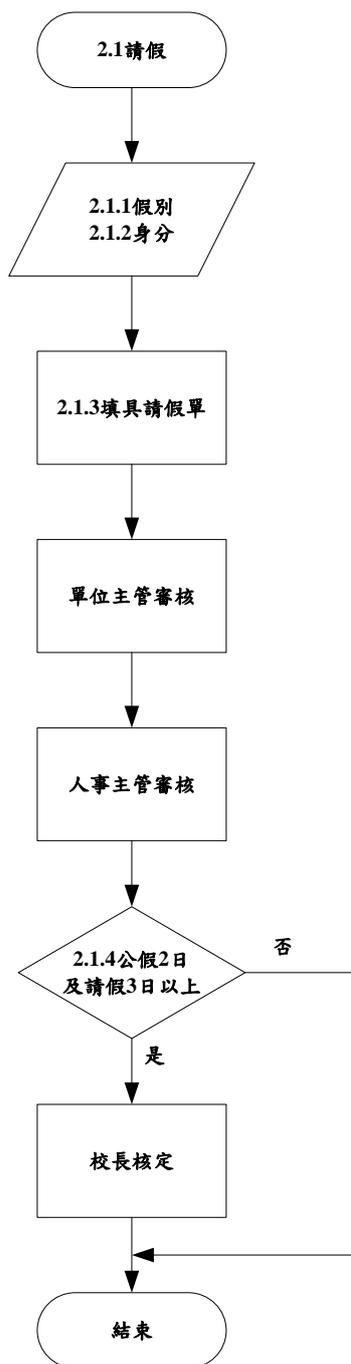
5.1. 黎明技術學院教職員差假管理辦法。

5.2. 黎明技術學院工友請假辦法。

5.3. 黎明技術學院編制外人員請假辦法。

(三)差假：

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1. 請假：本校專任教師、專任專案教師、編制內行政職員適用「黎明技術學院教職員差假管理辦法」。兼任教師除延長病及留職停薪外得準用「黎明技術學院教職員差假管理辦法」。編制內工友適用「黎明技術學院工友請假辦法」。編制外人員適用「黎明技術學院編制外人員請假辦法」。

2.1.1. 編制內教職員請假假別：

2.1.1.1. 事假與家庭照顧假：

- 2.1.1.1.1. 因事得請事假，每學年准給 7 日。
- 2.1.1.1.2. 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 7 日，其請假日數併入事假計算。
- 2.1.1.1.3. 事假及家庭照顧假合計超過 7 日者，應按日扣除薪給。
- 2.1.1.1.4. 所定准給事假日數，任職未滿 1 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；超過半日未滿 1 日者，以 1 日計。
- 2.1.1.1.5. 請事假 3(含)日以上者，須檢附相關證明。
- 2.1.1.1.6. 請事假滿 7 日而不能銷假經繼續准假者，其超過規定期限部份按日扣除薪資，但最多以 10 日為限，超過 10 日者，應予解聘或免職。
- 2.1.1.2. 病假：
 - 2.1.1.2.1. 因疾病必須治療或休養者，得請病假，每學年准給 28 日。
 - 2.1.1.2.2. 其超過規定日數者，以特休假、事假抵銷。
 - 2.1.1.2.3. 女性教師因生理日致工作有困難者，每月得請生理假 1 日，其請假日數併入病假計算。
 - 2.1.1.2.4. 患重病經醫療機構或專科醫師診斷非短時間(以 28 日為基準)所能治癒者，經學校核准得延長之。其延長期間自第 1 次請延長病假之首日起算，2 學年內合併計算不得超過 1 年(含例假日)；延長病假跨越數學年度者，其假期之計算，得扣除本學年度得請事、病假之日數。但銷假上班一年以上者，其延長病假得重行起算。
 - 2.1.1.2.5. 請病假 2(含)日以上者，須檢附醫院證明。
 - 2.1.1.2.6. 所定准給病假日數，任職未滿 1 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；超過半日未滿 1 日者，以 1 日計。
- 2.1.1.3. 婚假：
 - 2.1.1.3.1. 訂婚者給假一日。結婚者給婚假 14 日，得扣除例假日。
 - 2.1.1.3.2. 在結婚前 1 星期內因籌辦婚事需要，所請事假得以婚假抵補，但其合計日數，不得超過規定假期並應檢附相關證明。
 - 2.1.1.3.3. 為避免影響學生受教權，教師婚假應以安排於寒、暑假期間申請為原則。
- 2.1.1.4. 產假、流產假與陪產假：
 - 2.1.1.4.1. 因懷孕者，於分娩前，給產前假 8 日，得分次申請，不得保留至分娩後；於分娩後，給產假 42 日；在產前 2 星期內因生產需要，

亦得給產假，但其合計日數不得超過規定假期。

2.1.1.4.2. 懷孕滿 5 個月以上流產者，給流產假 42 日；懷孕 3 個月以上未滿 5 個月流產者，給流產假 21 日；懷孕未滿 3 個月流產者，給流產假 14 日。

2.1.1.4.3. 產假及流產假應 1 次請畢，得扣除星期六及星期日，並檢附醫療機構證明。

2.1.1.4.4. 因配偶分娩者，給陪產假 5 日，得分次申請。但應於配偶分娩日前後 15 日內請畢，例假日順延之。

2.1.1.5. 喪假：

2.1.1.5.1. 因父母、配偶死亡者，給喪假 15 日。

2.1.1.5.2. 繼父母、配偶之父母、子女死亡者，給喪假 10 日。

2.1.1.5.3. 曾祖父母、祖父母、配偶之(曾)祖父母、配偶之繼父母、兄弟姐妹死亡者，給喪假 5 日。

2.1.1.5.4. 除繼父母、配偶之繼父母，以教職員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。

2.1.1.5.5. 喪假不含例假日，得分次申請。但應於死亡之日起百日內請畢，並檢附相關證明。

2.1.1.6. 特別休假：

2.1.1.6.1. 行政職員考核甲等者，給予特休假三天。

2.1.1.7. 補休假：教職員工因執行公務於放假日期間上班或輪值者，得事先填具申請單，並經相關主管核准後，擇期補休假，惟加班或輪值時數未足 1 小時者不予採計。

2.1.1.8. 公假：

2.1.1.8.1. 參加政府舉辦與職務有關之考試或訓練，經學校核准者。

2.1.1.8.2. 政府派遣國內外進修或考察者或奉准參加大專院校研習進修活動，經學校核准者。

2.1.1.8.3. 參加政府召集之集會或執行公務經學校核准者。

2.1.1.8.4. 因執行公務受傷或上下班途中發生危險以致傷病必須休養或治療，期間在 2 年以內者。

2.1.1.8.5. 依法受各種兵役召集者。

2.1.1.8.6. 因校際間教學需要，經學校同意至支援學校兼課者，每週以 4 小時為限。

2.1.1.8.7. 因產學合作需要，經學校同意至相關合作事業機構兼職者。

2.1.1.8.8. 因法定傳染病經各級衛生主管機關認定應強制隔離者。但因可歸

責於當事人事由而罹病者，不在此限。

2.1.1.8.9. 因捐贈骨髓或器官者，得於事前簽請校長核准給予公假。

2.1.1.8.10. 其他奉校長指派參加之各項會議、研習、活動、招生活動等。

2.1.1.9. 編制內教師、職員曠職者按日扣除 2 停薪津或曠職鐘點費，連續曠職 3 日以上或 1 學年內曠職合計達 3 日以上者，應予解聘或免職。

2.1.2. 編制外人員、工友及技術工友請假假別：

2.1.2.1. 婚假 8 日，工資照給。

2.1.2.2. 喪假：

2.1.2.2.1. 父母、養父母、繼父母、配偶死亡者給喪假 8 日，工資照給。

2.1.2.2.2. 祖父母、外祖父母、子女、配偶之祖父母、配偶之父母、配偶之繼父母或養父母死亡者，給喪假 6 日，工資照給。

2.1.2.2.3. 曾祖父母、兄弟姐妹死亡、配偶之祖父母或外祖父母死亡者，給喪假 3 日，工資照給。

2.1.2.2.4. 除繼父母、配偶之繼父母，以員工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。

2.1.2.2.5. 喪假不含例假日，得分次申請，惟應於家屬死亡之日起百日內請畢，並檢附相關證明。

2.1.2.3. 普通傷害、疾病或生理原因必須治療或休養者，得在下列規定範圍內請普通傷病假，並檢附醫療證明：

2.1.2.3.1. 未住院者，1 年內合計不得超過 30 日。

2.1.2.3.2. 住院者，2 年內合計不得超過 1 年。

2.1.2.3.3. 未住院傷病假與住院傷病假 2 年內合計不得超過 1 年。

2.1.2.3.4. 普通傷病假一年內合計未超過 30 日部分，工資折半發給，其領有勞工保險普通傷病給付未達工資半數者，由學校補足之。

2.1.2.3.5. 普通傷病假超過前條第一項規定之期限，經以事假或特休假抵充後仍未癒者，得予留職停薪，但留職停薪期間以 1 年為限。

2.1.2.4. 因職業災害而致殘廢、傷害或疾病者，其治療、休養期間，給予公傷病假。

2.1.2.5. 事假：

2.1.2.5.1. 因有事故必須親自處理者，得請事假，年內合計不得超過 14 日，事假期間不給工資。

2.1.2.5.2. 因家庭成員預防接種、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 7 日，其請假日數併入事假計算。

2.1.2.5.3. 請事假連續 3 日以上者，須檢附相關證明。

2.1.2.6. 產假：

2.1.2.6.1. 女性員工分娩前後，給予產假 56 日(含產前檢查假)，受僱工作在 6 個月以上者，停止工作期間工資照給，未滿 6 個月者減半發給。

2.1.2.6.2. 妊娠滿 3 個月以上流產者，給予產假 28 日，受僱工作在 6 個月以上者，停止工作期間工資照給，未滿 6 個月者減半發給。

2.1.2.6.3. 妊娠滿 2 個月以上未滿 3 個月流產者，給予產假 7 日，員工可自行選擇請普通傷病假或產假，請普通傷病假者，依普通傷病假規定辦理。請產假者，工資不給，惟不視為缺勤而影響考評。

2.1.2.6.4. 妊娠未滿 2 個月流產者，給予產假 5 日，員工可自行選擇請普通傷病假或產假，請普通傷病假者，依普通傷病假規定辦理。請產假者，工資不給，惟不視為缺勤而影響考評。

2.1.2.6.5. 因配偶分娩者，給陪產假 5 日，工資照給，得分次申請，但應於配偶分娩日前後 15 日內請畢，遇假日不另給假。

2.1.2.6.6. 產假申請時，須檢附醫療機構證明，除分娩前產前檢查假及陪產假外，其餘產假均須一次請畢。

2.1.2.7. 選擇勞基法休假者，特別休假日數如下：(註：本校目前法規未修訂，為免違反法令，先以最新之勞基法適用規定列入)

2.1.2.7.1. 在校服務滿 6 個月以上未滿 1 年者，給予特別休假 3 日。

2.1.2.7.2. 在校服務滿 1 年以上未滿 2 年者，給予特別休假 7 日。

2.1.2.7.3. 在校服務滿 2 年以上未滿 3 年者，給予特別休假 10 日。

2.1.2.7.4. 在校服務滿 3 年以上未滿 5 年者，每年給予特別休假 14 日。

2.1.2.7.5. 在校服務滿 5 年以上未滿 10 年者，每年給予特別休假 15 日。

2.1.2.7.6. 在校服務滿 10 年以上者，每 1 年加給 1 日，加至 30 日為止。

2.1.2.7.7. 考核甲等之特別休假，另行計算。

2.1.2.7.8. 特別休假每人每次申請日數至多以 10 個工作日為限。

2.1.2.7.9. 若因校務工作需要，經校長公告管制休假時不得請特別休假，已申請核准者應視為無效，並由人事室通知申請人。

2.1.2.7.10 本校表訂寒暑假期間，仍依人事行政總處工作日期出勤。

2.1.2.8. 事假及病假日數，到職未滿 1 學年者，按其在職月數比例計算，不足 1 日者以 1 日計算。

2.1.2.9. 所有假別以日計，每次至少應請半日，未滿半日者以半日計；超過半日未滿 1 日者以 1 日計。

2.1.2.10. 選擇配合學校寒暑假排休者，依勞動契約辦理之。

2.1.2.11. 編制外人員、工友、技工有下列各款情事之一者，准給公假，工資照給，其期限視實際需要訂之。

- 2.1.2.11.1. 因執行公務受傷或上下班途中發生危險以致傷病必須休養或治療，期間在 2 年以內者。
- 2.1.2.11.2. 依法受各種兵役召集人。
- 2.1.2.11.3. 參加政府舉辦與職務有關之考試或訓練活動，經學校核准者。
- 2.1.2.11.4. 因法定傳染病經各級衛生主管機關認定應強制隔離者。但因可歸責於當事人之事由而罹病者，不在此限。
- 2.1.2.11.5. 因捐贈骨髓或器官者，得於事前簽請校長核准給予公假。
- 2.1.2.11.6. 其他奉校長指派參加之各項會議、研習、活動、招生活動等。
- 2.1.2.12. 編制外人員、工友曠職：
 - 2.1.2.12.1. 曠職以小時計算，累計滿 8 小時以 1 日計，與曠職期間連續之例假日應予扣除，並視為繼續曠職。曠職連續 3 日或 1 個月內曠職達 6 日者立即解雇。
 - 2.1.2.12.2. 編制外人員曠職者按日扣發 2 倍工資，工友曠職 1 天扣發薪資 4 天，不足 1 天者，照每天 8 小時比例扣發之。
- 2.1.3. 本校編制外人員事假及普通傷病假全年總日數的計算，均自每年 8 月 1 日至次年 7 月 31 日止。請假逾規定日數者，按日按除其工資。
- 2.1.4. 本校工友請假日數之計算，依考核年度(國曆年度自 7 月 1 日至隔年 6 月 30 日止)為標準。
- 2.1.5. 教職員工請假應由本人填具請假單，經核准後始得生效，並依下列規定辦理：
 - 2.1.5.1. 專任教師、編制內行政職員請病假超過 28 日者或編制內工友、編制外人員請病假超過 30 日者，應於銷假時提出合法之醫療機構治療診斷康復證明書。
 - 2.1.5.2. 請公假者須檢附核准文件。
 - 2.1.5.3. 因故無法完成請假申請者，本人(必要時得由近親代為)應於當日上午 10 點前，告知所屬單位主管，單位主管應於知悉且同意後轉知人事主任備查，並於 2 日內完成請假申請。
 - 2.1.5.4. 如遇疾病或意外事故，其請假手續，得由同事或家屬代辦，最遲於事後 20 個工作日內補辦之。
 - 2.1.5.5. 請假逾原核准期限者，應依規定申請續假，未經准假而離職守或假期已滿而不銷假者，以曠職論。
 - 2.1.5.6. 臨時請假且未於當日上午 10 點前，告知所屬單位主管並經同意者，以曠職論，亦不得於事後補請假。
 - 2.1.5.7. 未於規定期間內完成請假申請，且經人事單位 2 次通知仍未辦理者，以曠職論。
 - 2.1.5.8. 已申請核准之請假，因故須更改異動者，應於原請假日期之前或後 2 日內，完成異動申請。

- 2.1.6.教職員工請假，先由所屬主管審核，檢附各項證明文件，再會相關單位核定；相關單位有異議時，應與原單位主管再作協調，核准權責依下列規定：
- 2.1.6.1.非屬公假之請假不足3日者，由人事單位主管核准。
- 2.1.6.2.公假2日(含)及請假3日(含)以上者，由校長核准。及請假3日(含)以上者，由校長核准。
- 2.1.6.3.二級單位以上主管請假，均由校長核准。
- 2.1.7.教職員准假期間所遺職務之處理依下列規定：
- 2.1.7.1.教師請事假、病假、公假及學期上課期間之婚假，期間所遺課務應另定時間補授或商請學校同意後委託同事代課，或由學校逕行指定人員代課，如需支給代課者薪資時，由請假人自理，但因病須療養10日以上者，得由學校另遴合格人員代課，其代課所需之鐘點費，由請假教師薪資內扣發。
- 2.1.7.2.教師依2.1.1.3.至2.1.1.5.請假期間所遺課務，得另遴合格人員代課，其代課鐘點費由學校負擔之，同時停支請假人請假期間之超授鐘點費。
- 2.1.7.3.兼任教師請假期間，無論假別，其代課薪資由請假人自理。
- 2.1.7.4.職員請假期間所遺職務，應商請學校同意委託同事代理，不支代理人津貼。
- 2.2.本校專任教師、職員、編制外人員有下列各條款情事之一者得申請留職停薪，其期間視實際需要酌定之，惟為免影響教學，教師申請之起迄期間以學期起迄為原則：
- 2.2.1.養育三足歲以下子女者，依下列規定申請育嬰留職薪：
- 2.2.1.1.任職滿6個月後，於每一子女滿3歲前，得申請育嬰留職停薪，期間為該子女滿3歲止，但不得逾2年，每次申請至少6個月。
- 2.2.1.2.同時撫育子女2人以上者，其育嬰留職停薪期間應合併計，最長以最幼子女受撫育2年為限。
- 2.2.1.3.教職員工育嬰留職停薪期間，不得自行前往國內外學校進修或從事其他行業兼職、兼課或與他人另訂勞動契約。
- 2.2.1.4.育嬰留職停薪之教職員工，於核定留職停薪期間屆滿或留職停薪原因消失後，申請復職以回復原單位原職或相當職務為原則，復職後之工作內容依單位主管指派。
- 2.2.1.5.申請延長育嬰留職停薪期間，須於核定留職停薪屆前滿1個月提出並經學校意後始得延長；復職上班後欲再次申請時，期間須間隔1個月以上。
- 2.2.1.6.同一單位在同一期間有數人申請留職停薪者，行政主管得斟酌申請人需要及兼顧教學品質、業務狀況等考量下，適當調整或變更留職停薪起訖日。
- 2.2.1.7.夫妻同為本校專任之教職員工，針對同一子女申請育嬰留職停薪時，不能同時或輪流提出申請，只限一方申請之。
- 2.2.2.專任教師、職員經專案核定選送國內外進修於期滿後仍未完成者，期間以1年為限；復職上班後須滿1年以上，始得再提出申請。

- 2.2.3. 專任教師、職員自行申請國內外全時進修並經學校核准者，期間以 4 年為限；復職上班後須滿 1 年以上，始得再提出申請，每人合計至多以 6 年為限。
- 2.2.4. 因執行公務受傷或上下班途中發生危險以致傷病必須休養或治療逾 2 年者，期間以 2 年為限；復職上班後須滿 1 年以上，始得再提出申請。
- 2.2.5. 專任教師、職員因患重病經延長期限屆滿仍不能銷假者，期間以 1 年 6 個月為限；復職上班後須滿 1 年以上，始得再提出申請。
- 2.2.6. 專任教師、職員因患重病須療養且未申請延長病假者，期間以 2 年為限；復職上班後須滿 1 年以上，始得再提出申請。
- 2.2.7. 因公傷或患重病申請之留職停薪，每次申請至少 6 個月，每人合計至多以 3 年(1095 日)為限。
- 2.2.8. 專任教師依「黎明技術學院專任教師借調辦法」經學校核准借調者。
- 2.2.9. 其他因特殊情形，經專案簽請學校核准者。
- 2.3. 本校專任教師、職員於申請留職停薪期滿後，有下列各款情事之一者，得依相關法令予資遣、解聘或免職；如其服務年資或年齡符合退職或退休之規定者，予以退職或退休。
 - 2.3.1. 育嬰留職停薪逾法定期限仍未復職者。
 - 2.3.2. 經專案核定選送國內外進修逾法定期限未復職者。
 - 2.3.3. 自行申請國內外全時進修逾法定期限未復職者。
 - 2.3.4. 因執行公務受傷或上下班途中發生危險以致傷病，經 2 年公假及 2 年留職停薪仍未能復職者。
 - 2.3.5. 因患重病經留職停薪期滿後仍未復職者。
- 2.4. 本校編制外人員於申請留職停薪期滿後，有下列各款情事之一者，得依相關法令予資遣、解聘或免職；如其服務年資或年齡符合退職或退休之規定者，予以退職或退休。
 - 2.4.1. 育嬰留職停薪逾法定期限仍未復職者。
 - 2.4.2. 因執行公務受傷或上下班途中發生危險以致傷病，經 2 年公假及 2 年留職停薪仍未能復職者。
 - 2.4.3. 因患重病經留職停薪期滿後仍未復職者。
- 2.5. 本校辦理專任教師、職員留職停薪作業，依下列規定辦理：
 - 2.5.1. 申請留職停薪時，應事先填具申請單及檢附相關文件，經核准後始行之；除育嬰留職停薪外，其他情事必要時得由校長核定提送教師評審委員會議或人事評議委員會議審議。
 - 2.5.2. 留職停薪人員應於留職停薪期間屆滿前 20 日內申請復職，並填具『教職員留職停薪復職申請表』，並於留職停薪期間屆滿之次日復職；逾期未復職者，除有不可歸責於留職停薪人員之事由外，視同曠職。
 - 2.5.3. 本校人事單位應於留職停薪期間屆滿前 30 日預為通知留職停薪人員；如逾期未復

職者，人事單位應即查處，並通知於3日內復職；逾期仍未復職者，除有不可歸責於留職停薪人員之事由外，視同曠職並依相關規定辦理。

2.6. 出差：

2.6.1. 本校教職員工因公奉派出差，或因業務承辦關係奉派參加之各項相關會議報支旅費及報名費(含研習或專業證照研習、考照)，依本校「教職員工出差旅費報支辦法」規定辦理。

2.6.2. 出差事竣後，應於15日內，於本校「校園e化整合資訊系統」中詳實填報差旅費，連同有關書據一併報請相關單位主管審核。

2.6.3. 旅費分為交通費、住宿費及雜費，各職務等級人員，其支給標準依本校「出差旅費標準表」所訂核實報支，如實支費用超出標準時，仍按表列規定數額核發，惟經費來源屬校內款支付者不予支給膳雜費。

2.7. 本校教職員工請假作業及出差旅費報支申請作業，均採網路方式辦理。

3. 控制重點：

3.1. 教職員工、工友請假申請假別是否符合規定條件。

3.2. 教職員工、工友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. 黎明技術學院教職員工彈性上班申請表(校園e化整合系統內填報)

4.2. 黎明技術學院教職員留職停薪申請表

4.3. 黎明技術學院教職員留職停薪復職申請表

4.4. 黎明技術學院教職員工請假紀錄異動申請表(校園e化整合系統內填報)

4.5. 黎明技術學院請假紀錄異動申請表(校園e化整合系統內填報)

4.6. 出差旅費報告表

5. 依據及相關文件：

5.1. 黎明技術學院教職員差假管理辦法

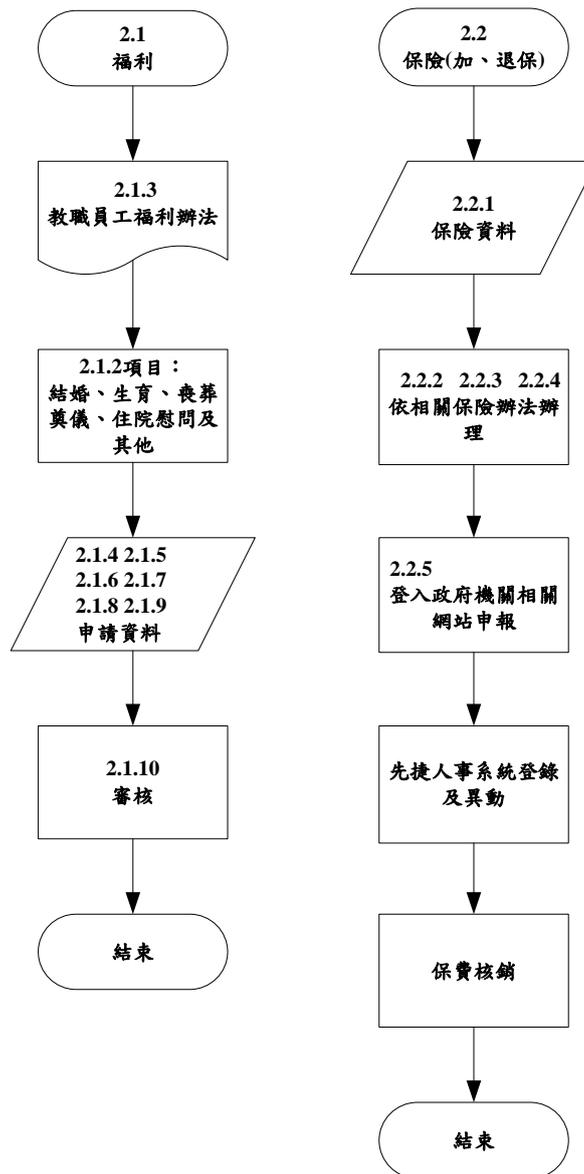
5.2. 黎明技術學院工友請假辦法

5.3. 黎明技術學院編制外人員請假辦法

5.4. 黎明技術學院教職員工出差旅費報支辦法

(四)福利及保險：

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1. 福利：

- 2.1.1. 本辦法適用對象為本校專任教職員工、軍護人員及任職滿半年之約聘人員。
- 2.1.2. 本校各項福利事項包括：結婚、生育、喪葬奠儀、住院慰問及其他等。
- 2.1.3. 本校各項福利事項及其補助支付標準，依本校「教職員工福利辦法」辦理。
- 2.1.4. 結婚賀禮：申請時需附喜帖乙份，由人事室會辦後，致贈禮金新台幣貳仟元整。
- 2.1.5. 生育賀禮：申請時需附出生證明書一份，由人事室會辦後，致贈禮金新台幣貳仟元整。
- 2.1.6. 喪葬奠儀：教職員工本人之喪，依退撫及公保相關規定辦理，並依實際情形，學校另致奠儀；教職員工之祖父母、父母、配偶、子女之喪，申請時需附訃文壹份，由人事室會辦後，致奠儀新台幣貳仟壹佰元整。

- 2.1.7.結婚賀禮、生育賀禮、喪葬奠儀等項目有 2 人以上同在本校服務者，限 1 人申請。
- 2.1.8.住院慰問：依實際情形致送住院慰問金。
- 2.1.9.其他：教職員工團體保險，辦理自強活動，致贈三節禮金等。
- 2.1.10.上述福利項目視學校財務收支狀況編列預算後施行；當年度若無編列預算則暫緩實施。

2.2. 保險：

- 2.2.1.本校教職員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。
- 2.2.5.本校教職員工保險作業依各主管機關之作業規定，採網路申報作業方式辦理，必要時另以書面資料辦理。

3. 控制重點：

- 3.1. 各項福利事項補助金額是否依其補助標準支付金額。
- 3.2. 屬應填具「各項福利補助請領單」之福利事項，是否經權責主管核准。
- 3.3. 教職員是否依規定，投保公教人員保險及全民健康保險。
- 3.4. 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：

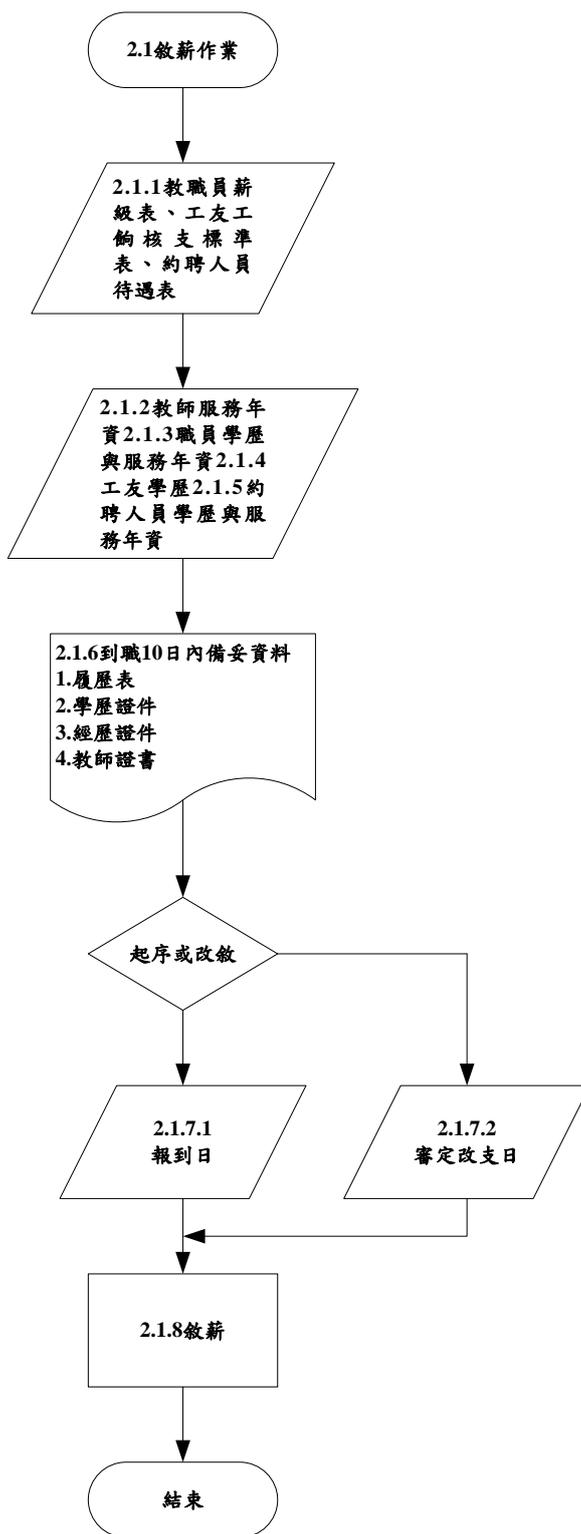
- 4.1. 黎明技術學院各項福利補助申請單。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 黎明技術學院教職員工福利辦法。
- 5.2. 公教人員保險法。
- 5.3. 公教人員保險法施行細則。
- 5.4. 勞工保險條例。
- 5.5. 勞工保險條例施行細則。
- 5.6. 全民健康保險法。
- 5.7. 全民健康保險法施行細則。

(五)薪資：

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1. 敘薪作業：

2.1.1. 本校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、教師薪級表」及「職員薪級表」辦理；工友之敘薪則依「工友工餉核支標準表」辦

理；編制外人員依「黎明技術學院約聘人員待遇表」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. 本校專任教師，以依所聘職務最低級起敘為原則，曾任專科以上學校與現職職務等級相當且服務成績優良之教師年資，得滿一年提敘一級，最高得採敘至本職最高年功薪。

2.1.3. 新進職員敘薪原則：

2.1.3.1. 本校職員，依學歷起敘為原則；於行政機關、公私立學校服務與現職職務等級相當且服務成績優良之年資，得滿一年提敘一級，最高得採敘至本職最高年功薪，前項「行政機關之服務年資」，係指具合格公務人員資格者。

2.1.4. 新進工友敘薪原則：依學歷之最低餉級起敘為原則。

2.1.5. 新進編制外約聘人員：凡依本校約聘人員聘任辦法所聘用之人員，其薪資、聘期、雙方權利義務及其他必要事項，均應於勞動契約中明定之。

2.1.6. 新進教職員工應於到職後十日內，填具履歷表，檢齊學經歷證件，送本校辦理敘薪事宜。

2.1.7. 教職員工起薪改支，依照下列規定辦理：

2.1.7.1. 起薪：本校教職員工自實際到職之日起薪。

2.1.7.2. 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。

2.1.8. 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」及公立學校敘薪有關法令規定辦理。

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、鐘點費及夜間津貼等）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、出差、請假、福利等程序計算薪資總額。

2.3.2. 依教職員工身份，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。

2.3.5. 薪資由人事單位根據每月異動，製作「薪資異動表」，調整當月「薪資明細表」，交會計單位核對薪資無誤後，由出納單位負責薪資轉帳作業。

2.3.6. 無帳戶或特殊情況人員，則匯發現金或支票，並簽收為憑。

3. 控制重點：

3.1. 教職員工薪級是否依「校長、教師薪級表」、「職員薪級表」及「工友工餉核支標準表」敘薪。

3.2. 教師、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列按月代扣。
- 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「薪資異動表」及「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：

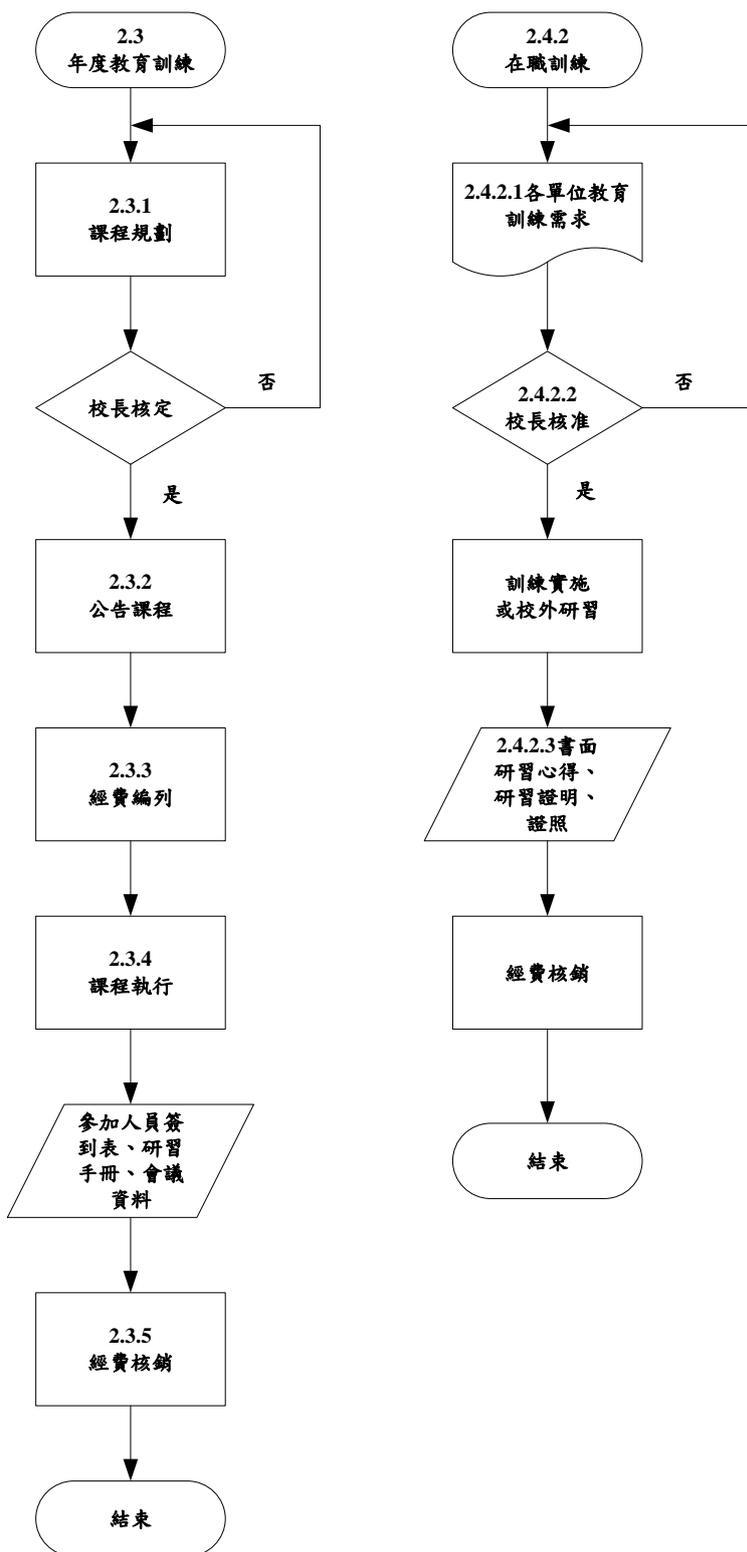
- 4.1. 校長、教師及助教薪級表。
- 4.2. 職員薪級表。
- 4.3. 黎明技術學院教職員敘薪標準表
- 4.4. 工友工餉核支標準表。
- 4.5. 黎明技術學院約聘人員待遇表
- 4.6. 薪資異動表。
- 4.7. 薪資明細表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 黎明技術學院教職員工敘薪辦法。
- 5.2. 黎明技術學院教職員工主管職務加給、技術加給及導師費發放處理要點。
- 5.3. 黎明技術學院約聘人員聘任辦法

(六)訓練：

1. 流程圖：



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，由權責單位公告。
- 2.3.3. 經費編列：所編列之教育訓練活動費用係由校內款或教育部私立技專校院整體發展幾獎補助經費經常門下支付。
- 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. 依年度教育訓練課程類別排定相關人員參加。
 - 2.4.2.2. 校外研習，則於事前以專簽方式呈校長核准。
 - 2.4.2.3. 參加校外研習成效回饋方式(書面心得報告、研習證明、證照)。
 - 2.4.2.4. 完成校外研習課程後，應依選定成效回饋方式於規定期限內完成回饋，交由人事單位登錄於執行清冊中存查。

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，是否確實以專簽方式呈校長核准。
- 3.6. 參加外部訓練完畢，是否確實依選定成效回饋方式完成回饋。

4. 使用表單：

- 4.1. 教師類：
 - 4.1.1. 研習類-經費申請審核表
 - 4.1.2. 研習類-心得報告表
 - 4.1.3. 研習類-經費申請預算表
- 4.2. 行政人員類：
 - 4.2.1. 研習類-經費申請審核表
 - 4.2.2. 研習類-心得報告表
 - 4.2.3. 研習類-經費申請預算表

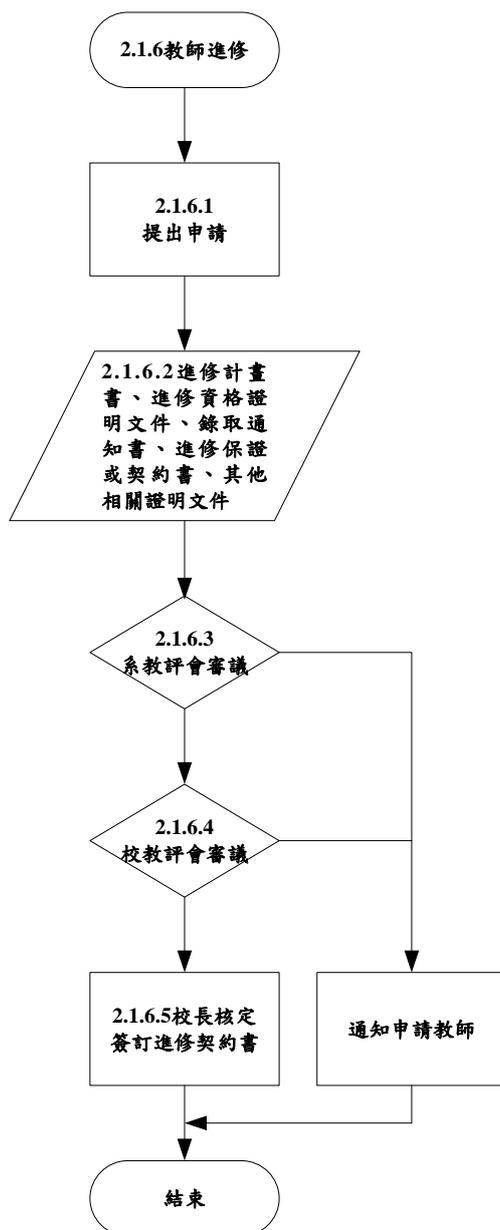
5. 依據及相關文件：

- 5.1. 黎明技術學院教師進修辦法。
- 5.2. 黎明技術學院職員進修辦法。
- 5.3. 提昇教師素質經費處理辦法。

- 5.4. 提昇教師素質經費處理辦法施行細則。
- 5.5. 黎明技術學院提昇行政人員素質經費處理辦法。

(七)進修：

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1. 教師進修：

2.1.1. 本校教師進修，係指公(自)費之國內外研究進修、學位進修等種類，其說明如下：

2.1.1.1. 由本校因課程需求，薦送參加國內外之進修者。

2.1.1.2. 教師自行提出申請，經學校同意者。

2.1.1.3. 經科技部遴選為科學技術人員赴國內外進修者。

2.1.1.4. 由教育部舉辦之短期研習或技術訓練。

2.1.1.5. 獲得其他機構提供進修研究、研習、訓練機會，經本校同意者。

2.1.2. 本校教師申請學位進修以不影響教學及學校業務正常發展為前提，同時必須符合下列基本條件：

- 2.1.2.1. 於本校連續服務滿 2 年以上，且近 2 年教師評鑑成績達 85 分以上，品德無不良紀錄者。
- 2.1.2.2. 申請國內外進修內容須與任教專業科目相關，並有助於教學改善及業務發展之專業知識者。
- 2.1.2.3. 有助於本校中、長期之校務發展目標所必備者。
- 2.1.2.4. 兼任行政主管期間，以不得申請學位進修為原則；必要時應專簽陳請校長核准。
- 2.1.3. 申請學位進修人員應於就讀前以專簽(含附表 1)提出申請並經各級教評會審查通過，取得學校同意後始可進修；未經核准自行前往進修者，不得以該學位送請升等及申請獎補助。
- 2.1.4. 教師申請進修之方式如下：
 - 2.1.4.1. 帶職帶薪方式：
 - 2.1.4.1.1. 部分時間進修：利用授課之餘前往進修；進修學位者，其排課時間每週得以 3 日為原則，但學校另有其他規定者，不在此限。
 - 2.1.4.1.2. 全時進修：學校基於教學或校務發展需要，主動薦送或指派教師進修，得於規定期限內保留其職務，並按月支付薪給。
 - 2.1.4.2. 留職停薪方式：進修期間保留其職務，但停支薪給及補助。
- 2.1.5. 申請進修之教師無論是否完成進修，皆須履行義務後，始可離職。教師應盡義務如下：
 - 2.1.5.1. 教師於申請進修時須訂立進修契約書，保證進修後繼續在本校服務，違約者依約定賠償。
 - 2.1.5.2. 凡經學校同意薦送或指派國外進修者，須於申請進修時另行簽訂國外進修契約書，違約者依約定賠償。
 - 2.1.5.3. 教師於進修期滿後，必須返校繼續服務，其服務期限如下：
 - 2.1.5.3.1. 帶職帶薪部分時間進修者，應返校服務年限一律為進修時間之 0.5 倍。
 - 2.1.5.3.2. 留職停薪進修者，應返校服務年限一律為進修時間之年數。
 - 2.1.5.4. 公費進修教師除應履行本校之義務外，亦應遵守與補助進修機關所簽合約之規定。
 - 2.1.5.5. 連續服務滿期後，依有關規定辦理，經校方同意，始得再度提出進修申請。
 - 2.1.5.6. 申請帶職帶薪部分時間進修或留職停薪進修者，於進修完畢或中斷進修時，應於進修完畢或中斷之日起 1 週內提出復職報到申請，經校長核定後，向人事室辦理復職報到。若逾 30 日未提出者，得由人事室逕提校級教師評審委員會(以下簡稱教評會)審議。若在學期中復職者，其復職起薪

日為新學期開始之日。

- 2.1.5.7. 如未履行義務或未獲續聘者，除有不可歸責於當事人之事由外，應按保證書、契約之約定賠償；惟帶職帶薪部分時間進修者，得以扣除進修期間授課之基本鐘點費。
 - 2.1.6. 教師進修申請之程序如下：
 - 2.1.6.1. 教師申請進修，經錄取後備齊相關資料提出申請。
 - 2.1.6.2. 申請進修之教師，應備齊下列相關文件向各所屬系(科)提出進修申請，並經各系(科)、學群教評會，提校教評會審議，報請校長核准。
 - 2.1.6.2.1. 進修計畫書。
 - 2.1.6.2.2. 進修資格證明文件、錄取通知書。
 - 2.1.6.2.3. 進修保證書或契約書。
 - 2.1.6.2.4. 其他相關證明文件。
 - 2.1.6.3. 系教評會審議後，專簽後提請校教評審議。
 - 2.1.6.4. 校教評依各相關辦法進行審議。
 - 2.1.6.5. 陳校長核定並簽進修保證書。
 - 2.1.7. 教師申請進修之名額、申請補助及排課原則、申請延長進修期限等，依本校「教師進修辦法」相關規定辦理。
 - 2.1.8. 進修人員於進修期間，若有損害校譽之情形且情形重大者，得停止其進修，並追討進修期間之補助及所支給之一切費用、薪給，同時提請各級教評會審議。
- 2.2. 職員進修：
- 2.2.1. 本校職員進修，係指公(自)費之國內外研究進修，其說明如下：
 - 2.2.1.1. 由本校因行政業務需要，薦送參加國內外之進修研究、研習、訓練者。
 - 2.2.1.2. 由教育部舉辦之短期研習或技術訓練。
 - 2.2.1.3. 獲得其他機構提供進修研究、研習、訓練機會，經本校同意者。
 - 2.2.1.4. 職員自行提出申請，經學校同意者。
 - 2.2.2. 本校職員申請學位進修以不影響所屬業務及單位整體工作正常發展為前提，同時必須符合下列基本條件：
 - 2.2.2.1. 於本校連續服務滿 3 年以上，且前年度職員工考核成績甲等，品德無不良紀錄者，但參加本職相關之一般性業務研習及訓練者除外。
 - 2.2.2.2. 進修種類為有助於本校中、長期之校務發展目標所必備者。
 - 2.2.2.3. 學位進修時間以非上班時間為原則。
 - 2.2.2.4. 申請進修人員應事前提出申請，取得學校同意後始可進修；未經核准自行前往進修者，不得申請補助。
 - 2.2.3. 本校職員申請除參加本職相關之一般性業務研習及訓練外之進修，依下列程序辦理：

- 2.2.3.1. 採事前申請，經所屬單位主管同意並簽請校長核准後，始得報名。
- 2.2.3.2. 經錄取者，應備齊相關資料經所屬單位主管同意並簽請校長核准後，始得進修。
- 2.2.3.3. 於本辦法修訂前已取得學校同意進修學位者，得每學期專案簽請校長核准後繼續進修。
- 2.2.3.4. 若因職務輪調，導致進修時間與上班時間衝突者，得專案簽請校長核准後繼續進修。
- 2.2.4. 職員進修申請經費補助依本校「職員進修辦法」相關規定辦理。

3. 控制重點：

- 3.1. 教職員工進修申請是否符合資格辦理。
- 3.2. 欲進修之教職員工，是否依規定填具各項表單。
- 3.3. 欲進修之教師，是否經各級教師評審委員會議審議通過。
- 3.4. 獲准進修教師於進修前，是否填具「進修契約書」履行返校服務。
- 3.5. 獲准進修教職員工，其薪資、鐘點費是否依規定核發。
- 3.6. 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。

4. 使用表單：

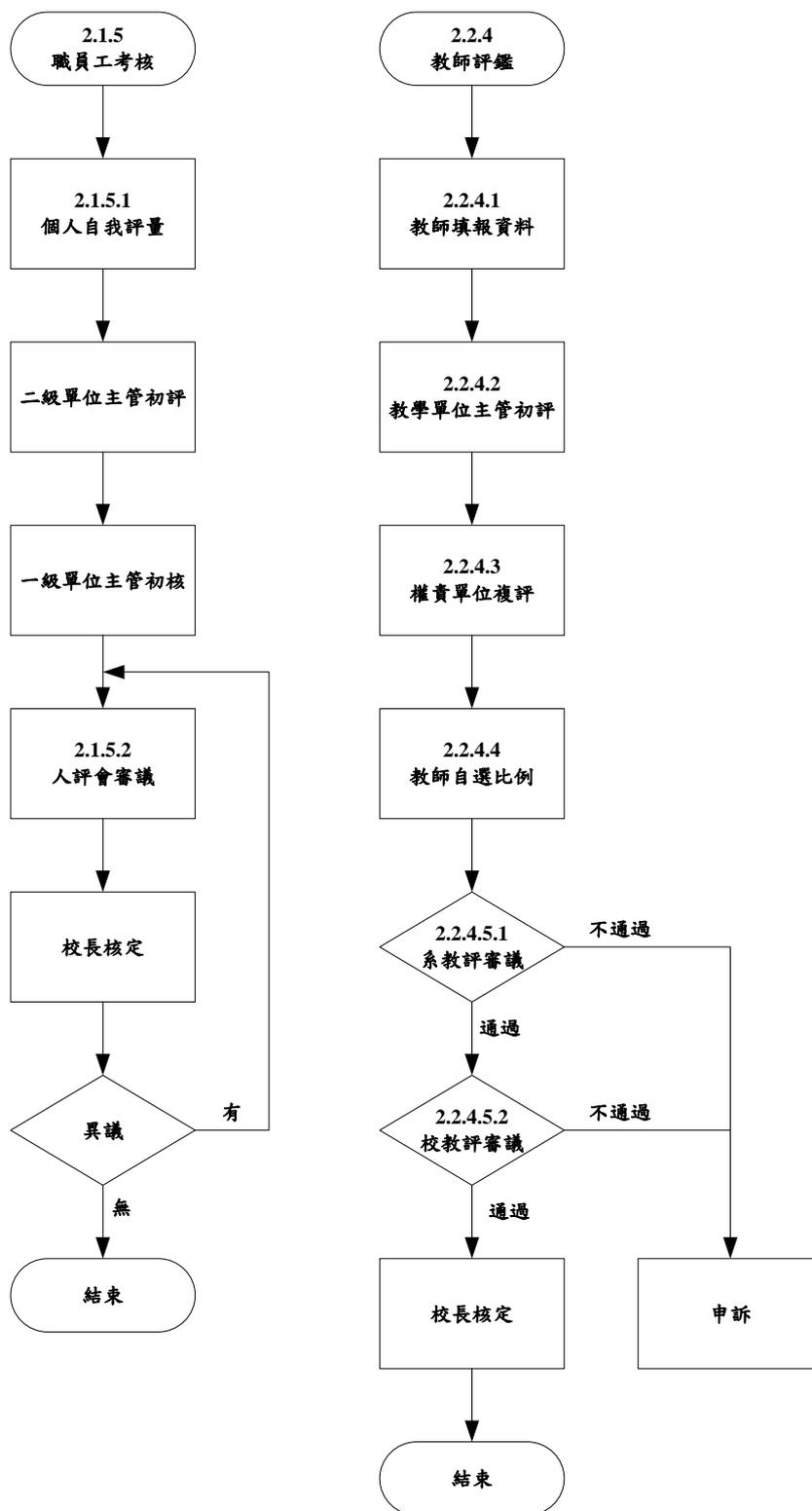
- 4.1. 專任教師進修申請表。
- 4.2. 專任教師進修契約書。
- 4.3. 專任教師專案獎助國外進修契約書。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 黎明技術學院教師進修辦法。
- 5.2. 黎明技術學院職員進修辦法。
- 5.3. 黎明技術學院提昇教師素質經費處理辦法。
- 5.4. 黎明技術學院提昇教師素質經費處理辦法施行細則。
- 5.5. 黎明技術學院提昇行政人員素質經費處理辦法。
- 5.6. 教師法。

(八)考核：

1. 流程圖：



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，依獎懲作業給予獎懲。
- 2.1.3. 本校職員工任職至學年度終了屆滿一學年者，應予年度成績考核，不滿一學年者，不予晉級(薪)，當年度退休、資遣、離職人員不予考核。
- 2.1.4. 凡平時通過予以記獎勵或懲處者，每學期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. 本校專任職員工年度成績考核按其成績分為甲、乙、丙、丁四等。
- 2.1.5.1. 甲等者(甲等人數不得超過總受考人數之40%)：除晉本薪或年功1級外，另給予年休假3日，已達本職最高年功薪者為5日；經評定為年度績優人員者，依本校年終獎金發放相關規定另予獎勵。
- 2.1.5.2. 乙等者：晉本薪1級，已支本職最高薪者不予晉級，如第2年仍考列乙等者，始晉年功薪1級，至本職最高年功薪為限。
- 2.1.5.3. 丙等者：留支原薪且依本校年終獎金發放相關規定辦理，連續2年丙等者，應提人評會審議，予以免職。
- 2.1.5.4. 丁等者：應予免職。
- 2.1.6. 本校約聘人員年度成績考核按其成績分為甲、乙、丙三等。
- 2.1.6.1. 甲等者(甲等人數不得超過總受考人數之40%為限)：得依相關規定晉薪1級並另給予年休假3日；經評定為年度績優人員者，依本校年終獎金發放相關規定另予獎勵。
- 2.1.6.2. 乙等者：留支原薪，如第2年仍考列乙等者，得依相關規定晉薪1級，至該職最高年薪級為限。
- 2.1.6.3. 丙等者：應以免職。
- 2.1.7. 本校職員工在考核年度內有下列情形之考核列等，應依下列規定辦理：
- 2.1.7.1. 校務行政能力檢測未通過者，不得考列乙等以上。
- 2.1.7.2. 記2大功者，不得考列乙等以下。
- 2.1.7.3. 曾記1大功者，不得考列丙等以下。
- 2.1.7.4. 曾記1大過者，不得考列乙等以上。
- 2.1.8. 本校職員工年度成績考核指標分為「校務行政能力檢測」、「工作績效考核成績」及「全校單位主管共同評核」等3類，各類指標結果皆列為年度考核結果之依據：
- 2.1.8.1. 校務行政能力檢測：由人事室採定期檢測，能力檢測內容及檢測方式由人事單位規畫且經行政會議審議通過專簽陳請校長核定後並於執行前3個月公告之，並由校長指定相關單位主管擔任監測人員，檢測結果由人事主任彙整後，陳校長核定。
- 2.1.8.2. 工作績效考核成績：分為「出勤/獎懲考評」(30%)、「平時考核」(40%)

及「所屬單位主管評核」(30%)等3項，並依本校「職員工考核辦法施行細則」各相關規定辦理：

2.1.8.2.1.出勤/獎懲考評：按職員工出勤、獎懲等紀錄評核。

2.1.8.2.2.平時考核：分為「工作績效自述」、「二級單位主管初評」、「一級單位主管初核」及「人評會會議複核」等項目，人評會複核成績為平時考核之成績。

2.1.8.2.3.所屬單位主管評核：由直屬單位主管(含一、二級)評核，評核結果送交人事室彙整。

2.1.8.3.全校單位主管共同評核：由全體一級單位主管分別推薦，推薦結果為由人事主任彙整後，陳校長核定。

2.1.9.本校職員工年度成績考核作業依下列規定辦理：

2.1.9.1 相關業務由人事室依年度成績考核指標辦理各項作業，各單位辦理員工成績考核時，應將各項應用表件詳細填妥，並檢附有關資料以供各相關會議審核。

2.1.9.2 職員工年度成績考核各類指標結果由人事室彙整後，經主管會議、人評會議審議，並將審議結果陳校長核定。

2.1.9.3 校長於核定時，如對考核結果有異議時，應交回人評會覆議；校長如對覆議結果仍有異議時得逕予變更之，但應說明其事實及理由。

2.1.9.4 職員工擔任各級單位一級主管者，其年度成績考核(含各類指標)，由校長考評核定之；擔任二級主管者其年度成績考核(含各類指標)由所屬一級單位主管考核後送校長核定之；上述核定後之結果仍應送人評會議審議，惟其考核結果不列入各等第人數名額計算。

2.1.10. 人評會召開職員工成績考核審議時，須有全體委員三分之二以上出席，出席委員過半數之同意，方得為決議，如票數相同時，得由主席裁定。但考核評列丙等或丁等者，須經出席委員三分之二以上之同意，方得為決議。

2.1.11.本校職員工年度成績考核結果依下列規定辦理：

2.1.11.1. 應由學校以書面通知受考核人，並於通知書內敘明事實及原因。

2.1.11.2. 受考核人於收受核定之考核結果通知後，如有疑義，得於收受通知之次日起30日內詳敘理由，檢同有關證明文件，申請申訴。

2.1.11.3. 考核結果為解聘或免職處分者，受考核人得於收受免職通知書之次日起30日內，向本校職員工申訴評議委員會提出申訴，認為申訴有理由者，得撤銷原處分並改列考核等次，認為申請無理由者應予駁回。

2.1.11.4. 不服申訴決定者，得於收到評議書之次日起30日內，向人事室提出再申訴，提交聯合評議委員會審議。再申訴認為申訴有理由者，

得撤銷原處分並改列考核等次，認為申請無理由者應予駁回。

2.1.11.5. 上述申訴、再申訴皆以 1 次為限。

2.1.12. 本校職員工在同 1 學年度內已晉級或已晉薪者，該年度不予晉級。

2.1.13. 本校職員工成績考核結果應自次學年度第 1 個月起執行，專案考核應自核定之月起執行。但考核結果應予免職者，自確定之日起執行，未確定前得先行停職。

2.1.14. 本校職員工成績考核結果，應於學年度結束後 2 個月內分別列冊報送相關主管教育行政機關核備。

2.1.15. 參與考核人員應對考核過程及結果嚴守秘密，如涉及與本人或三親等內之親屬有關之考核時，應行迴避。

2.1.16. 對於職員工之成績考核，應根據確切資料，慎重辦理，如有為不實之考核者，一經查覺，除考核結果，予以繳銷重核外，其有關失職人員並予議處。

2.2. 教師評鑑：

2.2.1. 本校專任教師任職超過每年教師評鑑採計期間，即應接受評鑑；未達教師評鑑採計期間者不予評鑑；有符合下列條件之一者，得免接受評鑑且當學年度直接晉本薪或年功薪 1 級，至本職最高年功薪為限。

2.2.2. 有符合下列條件之 1 者，得免接受評鑑：

2.2.2.1. 獲選為中央研究院院士者。

2.2.2.2. 曾獲頒教育部學術獎或擔任國家講座者。

2.2.2.3. 曾獲頒科技部傑出研究獎或獲優等研究獎 1 次以上者。

2.2.2.4. 本校講座教授者。

2.2.2.5. 曾獲國際著名學術獎或其他教學、研究、服務獎項或其成果具體卓著，經各級教師評審委員會通過，校長核可者。

2.2.2.6. 現任本校校長及曾擔任本校校長者。

2.2.2.7. 當年度申辦退休之教師。

2.2.2.8. 新進教師服務至學年度終了時滿一年者。

2.2.2.9. 教師於本校教師評鑑辦理期間至合作機構或產業實地服務者。

2.2.3. 本校一級主管教師評鑑，年度成績考核由校長考評核定之。二級主管年度成績考核分為教學主管(20%)、行政主管(40%)、校長考評(40%)。

2.2.4. 教師評鑑範圍分為教學、研究、服務、輔導等評量項目，總分為 100 分。採計期間以評鑑學年為原則；各評量項目實施要點由各權責單位議訂。受評教師應依下列原則自選配分比例，各類別項量之比例不得低於最低標，自選配分比例須經所屬系(科、中心)(以下簡稱教學單位)教評會同意。各權責單位分工及自選配合比例原則如下：

一、教學評量：由教務處訂定之，教務長為召集人，自選配分比例為 30%-45%。

二、研究評量：由研究發展處訂定之，研究發展處處長為召集人，自選配分比例為 20%-35%。

三、服務評量：由人事室訂定之，人事主任為召集人，自選配分比例為 20%-35%。

四、輔導評量：由學務處訂定之，學務長為召集人，自選配分比例為 15%-30%。

2.2.5. 教師評鑑作業依各評量項目實施要點辦理，分為「自評」、「初評」、「複評」、「總評及核定」等程序辦理，說明如下：

2.2.5.1. 自評：評鑑當年 8 月 1 日前教師完成自評。

2.2.5.2. 初評：評鑑當年 8 月 5 日前送各教學單位主任完成初評。

2.2.5.3. 複評：評鑑當年 8 月 15 日前送交教務處、學生事務處、研究發展處、人事室辦理加減分；教師自選配分後於評鑑當年 8 月 20 日前完成系及學群教師評審委員會複評。

2.2.5.4. 總評及核定：完成複評後送人事室彙整，提報校級教師評審委員會審議後陳校長核定。

2.2.5.5. 本校兼任一級、二級主管之教師評鑑，除教學、研究評量項目外，其餘服務、輔導等評量項目，於完成教師填報資料後免初評，直接送交人事室彙整，陳送校長進行複評作業，其複評評量依據除依各評量項目實施要點辦理外，得由校長另行規劃後公布之。

2.2.6. 教師評鑑依第 3 條所列評量項目分別評定之，各項目彙整後之得分以 100 分為滿分，並為各教師之學年度評鑑總分，按總分分為甲、乙、丙、丁四等，並依下列規定辦理：

2.2.6.1. 甲等：總分達 90 分以上者得考列甲等。

2.2.6.2. 乙等：總分達 75 分以上未達 90 分者，考列乙等。

2.2.6.3. 丙等：總分達 60 分以上未達 75 分者。

2.2.6.4. 丁等：未滿 60 分者。

2.2.6.5. 分數計算：總分計算四捨五入至小數第 1 位；各類別評鑑分數計算四捨五入至小數第 2 位。

2.2.6.6. 教師經查察以不實資料文件申請評鑑加分或申領本校各項獎、補助者，當年度評鑑結果直接評定為丙等並不核發年終獎金。

2.2.6.7. 教師當學年度服務未滿 1 年或核定留職停薪或核定延長病假者，該學年度評鑑結果為不予評鑑等第且維持原俸不晉薪。

2.2.6.8. 教師當年度有因教學不力情事並經查證屬實懲處者：

(一) 累計懲處達申誡 2 次者，不得列入甲等。

(二) 累計懲處達小過以上者，不得列入乙等(含)以上，且不核發年終獎金。

2.2.6.9. 教師經查察未依留校時間在勤且經通知未提出書面說明或書面說明與

事實不符或未完成請假達 3 次以上者，當年度評鑑結果直接評定為丙等

2.2.6.10. 教師若有違反教師法第 14 條所列情事者，當年度評鑑結果直接評定為丁等。

2.2.7. 各級教評會應參考教師評鑑結果各等第作成績聘、不續聘、解聘、資遣等之決議，並依下列規定辦理：

2.2.7.1. 甲等：晉本薪或年功薪 1 級，但至本職最高年功薪為限；評鑑總成績為全校前 10% 之教師且考列甲等者列為當學年度優良教師，除公開表揚外，同時應公開展示其各項成果且於教師專業研討會時提供經驗分享，並義務協助輔導評鑑等第丙等以下之教師。

2.2.7.2. 乙等：留支原薪級。

2.2.7.3. 丙等：留支原薪，且於成績公佈後之次 1 學年不得校外兼課與兼職及擔任校內各級教評會委員，已擔任者應予以更換。評鑑結果為丙等之教師，應於評鑑成績確認後 30 日內提出改善計畫，並接受所屬單位提供之輔導及成效追蹤，未於期限內提出改善計畫者或拒絕接受所屬單位提供之輔導者，視同無異議放棄學校所提供之教師成長輔導支援。
5 年內累計二次丙等者為評鑑成績不通過，應提本校各級教評會依相關法規之規定及程序，得予解聘或不續聘。

2.2.7.4. 丁等：為評鑑成績不通過，應提各級教評會依相關法規之規定及程序，得予解聘或不續聘並不核發年終獎金。

2.2.7.5. 前述甲等並考列為當學年度優良教師之人數計算採四捨五入至整數，若教師人數超過 10% 時，以教師評鑑結果之「教學類」、「研究類」、「服務類」、「輔導類」單項評量項目之成績依序評比，若仍無法評比出結果時，則由校長核定。

2.2.8. 本校教師當學年度為免予評鑑者，得自行申請研究類之單項評鑑，做為申請當年度教育部獎補助款案件之依據，未提出者以棄權論。

2.2.9. 本校教師於懷孕期間有請假或因懷孕身體狀況考量，經提出申請核准後，該學年度得免予評鑑，其該學年度評鑑結果核予乙等。

2.2.10. 教師欲辦理升等者，其 2 年內教師評鑑之成績皆須達 80 分以上且至少 1 次甲等，始得提出申請。

2.2.11. 受評教師對評鑑結果不服者，得於接獲評鑑結果通知起 30 日內，向校級教評會提出申覆，申覆以 1 次為限。如仍不服校級教評會所為之決定，得於接獲校級教評會申覆結果通知起 30 日內，向本校教師申訴評議委員會提出申訴。

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人事評議委員會決議通過，並送校長核定。
- 3.5. 教師評鑑是否經各級教師審議委員會評核，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、解聘之依據。

4. 使用表單：

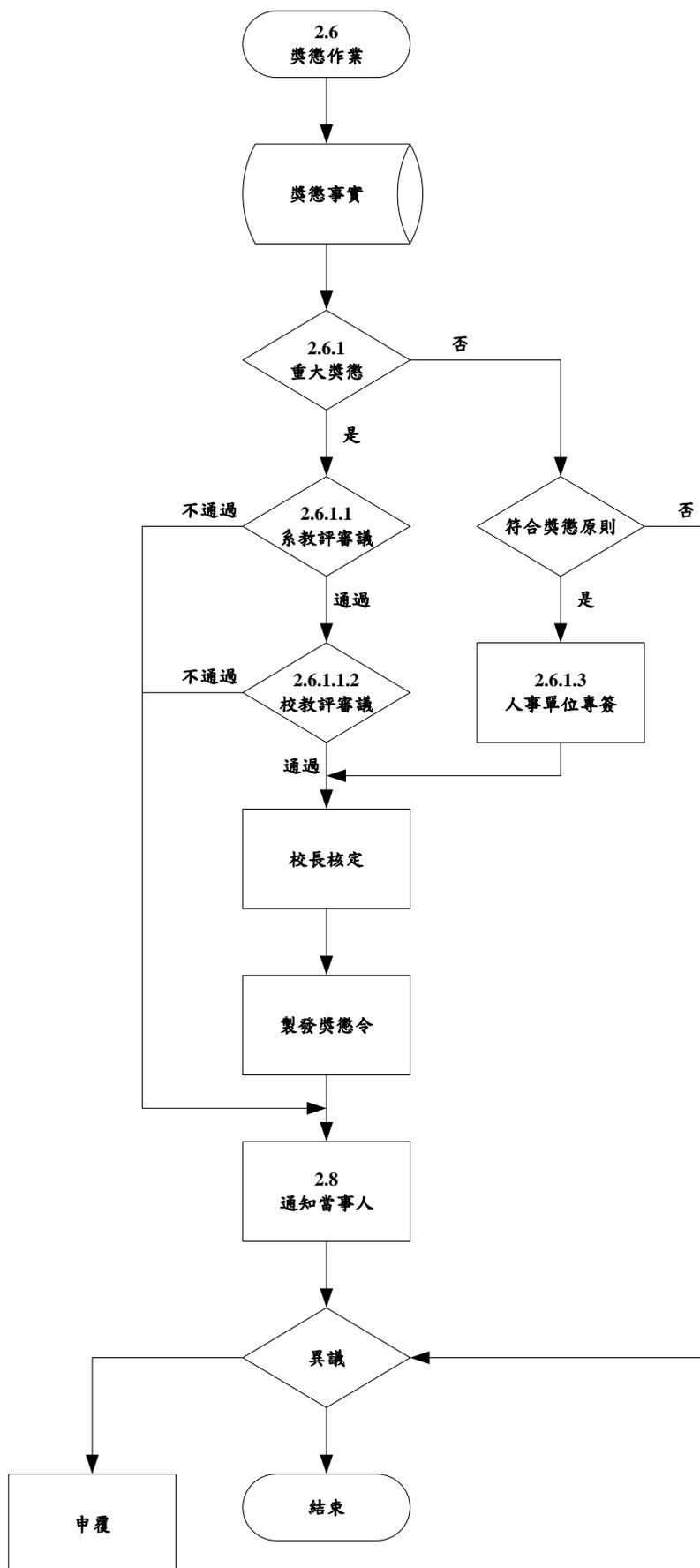
- 4.1. 職員工平時考核紀錄表。
- 4.2. 職員工年度成績考核表。
- 4.3. 職員工年度成績考核通知書。
- 4.4. 教師評鑑表。
- 4.5. 教學類評量表
- 4.6. 研究類評量表
- 4.7. 服務類評量表
- 4.8. 輔導類評量表
- 4.9. 教師評鑑配分比例調整申請表

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 黎明技術學院職員工成績考核辦法。
- 5.2. 黎明技術學院職員工成績考核辦法施行細則。
- 5.3. 黎明技術學院教師評鑑辦法。
- 5.4. 教學類評量實施要點。
- 5.5. 研究類評量實施要點。
- 5.6. 服務類類評量實施要點。
- 5.7. 輔導類評量實施要點。

(九)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. 本辦法適用對象為本校專任教職員工，其他兼任、約聘等人員得比照辦理。
- 2.3. 本校教職員工獎懲種類如下，並以書面辦理申請：
 - 2.3.1. 記大功、記功、嘉獎三種，嘉獎三次作為記功一次，記功三次作為記大功一次。
 - 2.3.2. 記大過、記過、申誡三種，申誡三次作為記過一次，記過三次作為記大過一次。
- 2.4. 本校教職員工在同一年度內之獎懲，得相互抵銷。
- 2.5. 本校對教職員工有本校「教職員工獎懲辦法」所規定情形之一，具體事實足資證明者，依規定予以獎懲。獎懲原則如下：
 - 2.5.1. 獎懲案件之建議，須有具體事實，以期綜覈名實，信賞必罰。
 - 2.5.2. 屬職內所司經常業務或協辦職位以外之工作另領報酬者，除具特殊功績外，不予議獎。
 - 2.5.3. 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，依獎懲建議準則辦理。
 - 2.5.4. 辦理同一特定之工作著有功績者，經功過檢討，其議獎人員以不超過參與三分之一為原則，若有因過懲罰者，其獎勵人數得酌予增加。
 - 2.5.5. 在同一學年度內獎勵記大功二次或累積至二大功，且無懲處抵銷者，得予專案辦理，發給一個月本薪之獎金及另予晉級。記大功乙次者或累積至一大功，且無懲處抵銷者，發給二分之一個月本薪之獎金。
 - 2.5.6. 在同一學年度內懲處記大過二次或累積至二大過，且無獎勵抵銷者，得以專案辦理，予以解聘或免職。記大過乙次或累積至一大過，且無獎勵抵銷者，不予晉薪。
 - 2.5.7. 因案已由司法機關偵查或移付懲戒者，在未經裁定前不議懲，對匿名檢舉信件概不處理。
 - 2.5.8. 各單位辦理本校教職員工懲處案時，應先通知當事人於 7 日內提出申辯，以便核議。
 - 2.5.9. 教育部指定之獎懲案件，依教育部之規定辦理。
- 2.6. 各單位對本校教職員工獎懲時，依下列方式辦理：
 - 2.6.1. 重大獎懲(大功、小過以上者)：
 - 2.6.1.1. 教師：經各級教師評審委員會審議後，呈請校長核定。
 - 2.6.1.2. 職員工：經人事評議委員會審議後，呈請校長核定。
 - 2.6.1.3. 一般獎懲：由人事單位逕呈校長核定。
- 2.7. 非由各單位主管提報之特殊個案，經校長裁示由人事單位會同該單位主管查證後，依 2.5 及 2.6 之程序辦理獎懲。
- 2.8. 核定之獎懲結果，由人事單位製發獎懲人令通知當事人、當事人如對獎懲內容有異議

時，得於收到獎懲人令起七日內以書面敘明理由，向本校教師評審委員會或人事評議委員會提出書面申覆。對申覆結果不服者，得於接獲書面通知之次日起三十日內，向本校教師申訴評議委員會或職員工申訴評議委員會提出書面申訴，並以一次為限。

3. 控制重點：

- 3.1. 職員工獎懲事宜是否以專簽，並檢附具體事實足資證明，經規定程序辦理。
- 3.2. 經提案之職員工獎懲，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. 職員工獎懲是否適時公告。
- 3.4. 當事人對獎懲內容有異議而申覆或對申覆結果不服提出申訴者，是否依規定受理。

4. 使用表單：

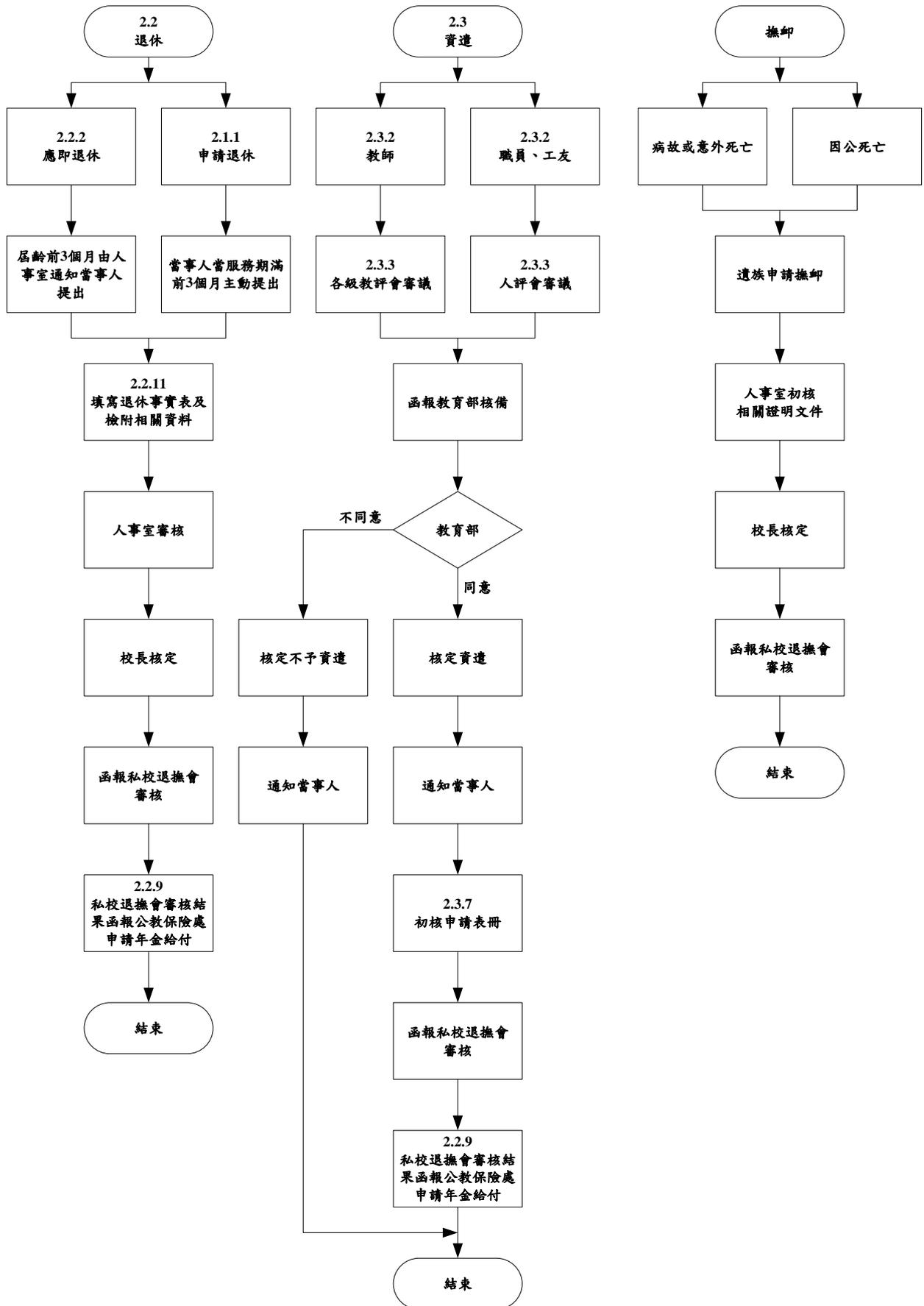
略

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 黎明技術學院教職員工獎懲辦法。
- 5.2. 黎明技術學院教職員工獎懲建議準則表。

(十)退休、撫卹及資遣：

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1. 儲金之提繳：

- 2.1.1. 本校教職員之退休、撫卹、離職及資遣給與採儲金方式，由教職員及學校、學校主管機關按月共同撥繳款項建立退撫儲金支付。
- 2.1.2. 本校應於每學期開始 2 個月內，依下列規定提繳教職員退休、撫卹、離職及資遣準備金至儲金管理會：
 - 2.1.2.1. 提撥相當於學費 3% 之金額。
 - 2.1.2.2. 學校未依規定期限提繳或足額提繳者，自期限屆滿之次日起完繳前 1 日止，每逾 1 日加徵其應提繳金額 3% 之滯納金，最高以應提繳金額之 1 倍為限，其滯納金之收入，應歸入各該私校之學校儲金準備專戶。
- 2.1.3. 共同撥繳款項，按教職員本(年功)薪加 1 倍 12% 之費率，以下列比率按月共同撥繳至個人退撫儲金專戶
 - 2.1.3.1. 教職員撥繳 35%。不計入撥繳年度薪資所得課稅。
 - 2.1.3.2. 學校儲金準備專戶撥繳 26%。如有不足，由各該校支應。
 - 2.1.3.3. 學校撥繳 6.5%。得先以學校儲金準備專戶內之準備金撥入。
 - 2.1.3.4. 學校主管機關撥繳 32.5%。撥繳責任，以最高 35 年為限。但教師或校長服務滿 35 年，並有擔任教職 30 年之資歷，且辦理退休時往前逆算連續任教師或校長 5 年以上，成績優異者，最高撥繳至 40 年。
- 2.1.4. 本校工友之退休準備金依勞動基準法相關規定辦理。

2.2. 退休(退職)：

- 2.2.1. 教職員有下列情形之一者，應准其自願退休：
 - 2.2.1.1. 年滿 60 歲；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 55 歲。
 - 2.2.1.2. 任職滿 25 年。
 - 2.2.1.3. 配合私立學校組織變更、停辦或合併依法令辦理精簡者，其未符合 2.2.1.1 及 2.2.1.2 規定而有下列情形之一，得准其自願退休：
 - 2.2.1.3.1. 任職滿 20 年以上。
 - 2.2.1.3.2. 任職滿 10 以上，年滿 50 歲。
 - 2.2.1.3.3. 任本職務年功薪最高級滿 3 年。
- 2.2.2. 校長、教職員年滿 65 歲，私立學校應主動辦理其屆齡退休。但有下列情形之一，得予以延長服務：
 - 2.2.2.1. 校長聘期未屆滿者，得任職至聘期屆滿；其聘期屆滿而獲續聘者，亦同。但不得逾 70 歲。
 - 2.2.2.2. 專科以上學校教授經學校基於教學需要，並徵得當事人同意繼續服務者。但每次延長不得逾 1 年，至多延長至屆滿 70 歲當學期為止。

- 2.2.3. 教職員任滿 5 年以上，因身心障礙至不堪勝任職務，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 2 學期仍不堪勝任職務或仍未療癒，應由學校主動辦理其命令退休。
- 2.2.4. 教職員退休年齡之認定，依戶籍記載自出生之日起計算。
- 2.2.4.1. 校長或教師依 2.1.1 規定自願退休者，除有特殊原因並經服務學校證明不影響教學者外，其退休生效日以二月一日或八月一日為準。特殊原因之認定基準，比照公立學校之規定辦理。
- 2.2.4.2. 教職員依 2.1.2 規定屆齡退休者，其於八月一日至次年一月三十一日間出生者，至遲以次年二月一日為退休生效日；其於二月一日至七月三十一日間出生者，至遲以八月一日為退休生效日。
- 2.2.5. 工友具有下列情形之一者，得申請退職：
- 2.2.5.1. 服務 5 年以上，並年滿 55 歲或改任編制內職員者。
- 2.2.6. 服務滿 25 年者。
- 2.2.7. 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：
- 2.2.7.1. 年滿 65 歲者。
- 2.2.7.2. 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。
- 2.2.8. 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。
- 2.2.9. 教職員退休基數(適用於 98 年 12 月 31 日以前之年資計算)：
- 2.2.9.1. 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。
- 2.2.9.2. 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。
- 2.2.10. 教職員退休金給付方式：
- 2.2.10.1. 未滿 15 年，給與一次給付。
- 2.2.10.2. 任職 15 年以上，由教職員就下列退休給與，擇一支領之：
- 2.2.10.2.1. 一次給付。以教職員以一次給付應領取總額，投保符合保險法規定之年金保險，作為定期發給之退休金。
- 2.2.10.2.2. 定期給付。由教職員以一次給付應領取總額，投保符合保險法規定之年金保險，作為定期發給之退休金。
- 2.2.10.2.3. 兼領一次給付及定期給付。得兼領比例之基準，由中央主管

機關定之。以依法領取之退休金或社會保險給付，一次繳足購買 2.1.5.2.2.所規定之年金保險。

2.2.10.3.因公傷病退休人員，除不受任職 15 年以上始得支領定期給付限制外，另由私立學校依原私立學校教職員退休規定按一次退休金標準，另行支給 20% 之一次給付，其任職年資未滿 5 年，以 5 年計。因公傷病，指經服務學校證明有下列情形之一以致傷病，並繳驗經中央衛生主管機關評鑑合格以上之醫院醫療證明者：

2.2.10.3.1. 執行職務發生危險。

2.2.10.3.2. 於辦公場所發生意外。

2.2.10.3.3. 於辦公往返途中遇意外危險。

2.2.10.3.4. 盡力職務，積勞過度。

2.2.11. 退職金給付方式，依勞動基準法相關規定辦理。

2.2.12. 教職員工申請退休，應於 3 個月前填具「退休事實表」1 份，檢同相片 1 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離職資遣儲金管理委員會複核；應即退休人員，該項表件得由本校填報。

2.2.13. 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。

2.3. 資遣及離職

2.3.1. 校長由學校法人予以資遣，必要時得由學校主管機關命其為之。

2.3.2. 教職員有下列情形之一，且未符合退休條件者，得由私立學校依相關法令規定程序予以資遣：

2.3.2.1. 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。

2.3.2.2. 因身心障礙不能勝任工作，經中央衛生主管機關醫院評鑑合格以上之醫院發給證明。

2.3.2.3. 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。

2.3.2.4. 受監護宣告(中華民國 98 年 11 月 22 日以前受禁治產宣告)或輔助宣告，尚未撤銷。

2.3.3. 教師資遣，須經本校各級教師評審委員會議審議通過。職員工資遣，須經本校人事評議委員會議審議通過。

2.3.4. 資遣薪額及基數(適用於 98 年 12 月 31 日以前之年資計算)：

2.3.4.1. 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。

2.3.4.2.教職員資遣給與，按一次給付標準計算。

2.3.5.教職員不符合退休、資遣規定而離職者，得一次領取其個人退撫儲金專戶本息，但利用職上之機會犯罪，經判刑確定者，其領取範圍，以其本人撥繳之儲金本息為限。於支領後始判刑確認者，其所領私立學校及學校主管機關撥繳儲金之本息，應予繳還。

2.3.6.教職員符合離職、資遣規定者(利用職務上機會犯罪經判決確定者除外)，得不領取其依規定核發之離職或資遣給與，於年滿 60 歲之日起由儲金管理會發還其未領取離職或資遣給與本息，或得準用相關規定辦理年金保險。

2.3.7.資遣人員於接到資遣通知後，應填具「資遣事實表」1 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離職資遣儲金管理委員會複核。必要時得由本校代填報送。

2.4. 撫卹

2.4.1.教職員工有下列情形之一，給與其遺族撫卹金：

2.4.1.1.1.病故或意外死亡。除犯罪自殺死亡者除外。

2.4.1.1.2.因公死亡。指經服務學校證明有下列情形之一：

2.4.1.1.2.1.執行職務發生危險。

2.4.1.1.2.2.於辦公場所發生意外。

2.4.1.1.2.3.於辦公往返途中遇意外危險。

2.4.1.1.2.4.盡力職務，積勞過度。

2.4.2.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。教職員撫卹金給付方式如下：

2.4.2.1.任職年資未滿 15 年，給與一次撫卹金。

2.4.2.2.任職 15 年以上，由教職員遺族就下列撫卹給與，擇一支領之：

2.4.2.2.1.一次撫卹金。以教職員個人之退撫儲金專戶本息及 98 年 12 月 31 日前任職年資應給付撫卹金之總和。

2.4.2.2.2.年撫卹金。由教職員遺族以一次撫卹金應領取總額，投保符合保險法規定之年金保險，作為定期發給之年撫卹金。

2.4.3.教職員遺族撫卹金核給基數(適用於 98 年 12 月 31 日以前之年資計算)：

2.4.3.1.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。

2.4.3.2.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，準用教師或

校長服務滿 30 年，並有連續任教私立學校 20 年之資歷，成績優異者，一次退休金之給與之規定。

2.4.3.3. 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。

2.4.4. 因公死亡之教職員，除依 2.3.2 規定給卹外，並增給一次撫卹金 25%；因執行職務發生危險以致死亡者，增給 50%。在職未滿 15 年者，以 15 年計；因執行職務發生危險以致死亡者，在職 15 年以上未滿 30 年，以 30 年計。

2.4.5. 教職員遺族撫卹金，應由未再婚配偶領受二分之一；其餘由下列順序之遺族平均領受之：

2.4.5.1. 子女、教職員為獨生子女之父母。

2.4.5.2. 父母。

2.4.6. 職員工遺族申請撫卹，應填具「撫卹事實表」1 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離職資遣儲金管理委員會複核。

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. 資遣作業是否依規定程序辦理。
- 3.6. 資遣教職員工，是否符合達資遣之要件。
- 3.7. 教師資遣，是否經本校各級教師評審委員會議審議通過。
- 3.8. 職員工資遣，是否經本校人事評議委員會議審議通過。
- 3.9. 資遣費計算是否正確。
- 3.10. 撫卹作業是否依規定程序辦理。
- 3.11. 撫卹金計算是否正確。

4. 使用表單：

- 4.1. 退休事實表。
- 4.2. 資遣事實表。
- 4.3. 撫卹事實表。

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工退休撫卹離職資遣條例。
- 5.2. 勞動基準法。
- 5.3. 勞動基準法施行細則。

5.4. 黎明技術學院教職員工退休撫卹資遣辦法。

黎明技術學院

Lee-Ming Institute of Technology



內部控制制度

