

靜宜大學各項作業控制重點

二、人事事項

作業項目	控制重點
1. 聘任	<ol style="list-style-type: none">1. 聘任及任用作業是否公平、公正、公開。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. 人員增補程序是否依核決權限簽核。4. 增補人數是否符合聘任計劃及預算編制人數。5. 是否按規定辦妥一切手續並建立人事基本資料。6. 人事資料是否完整保存。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。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。9. 擔任本校總務、會計、人事職務，不得為董事長、董事及校長之配偶及其三親等以內血親、姻親。10. 新進教職員工是否依「新進人員報到繳交資料一覽表」備妥資料並完成報到程序。11. 配合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維護程序。
2. 升等	<ol style="list-style-type: none">1. 申請升等教師之年資是否符合規定。2. 擬升等教師所提著作是否符合規定。3. 各級教評會對於申請升等教師之教學、服務成績評分是否符合規定。4. 申請以「教學服務型教師」升等者，是否符合各院教評會之規定。5. 各級教評會對於教師升等不通過者，是否於會後十日內以書面敘明理由通知申請人，並告知對審議結果不服之救濟管道、期間及其受理機關。6. 申請升等職員之年資是否符合規定，且無不得升等之情形。7. 職員升等之審核及評分是否依規定辦理。8. 配合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維護程序。

<p>3. 薪資</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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。 2. 教師、職員及工友敘薪原則是否依規定辦理。 3. 代扣薪資所得稅是否依扣繳率標準表列按月代扣。 4. 代扣薪資所得稅之代扣款是否如期報繳。 5. 代扣公、勞及健保費是否依保險金額表之等級每月代扣。 6. 權責單位編製之「薪資清冊」是否正確。 7. 教職員工薪資計算是否正確。 8. 薪資是否按期發放。 9. 撥匯薪資款項是否正確無誤。 10. 配合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維護程序。
<p>4. 福利及保險</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 各項福利事項補助金額是否依其補助標準支付金額。 2. 應填具「教職員工福利金申請單」之福利事項，是否經權責主管核准。 3. 教職員是否依規定，投保公教人員保險及全民健康保險。 4. 工友、約僱人員及專案助理是否依規定，投保勞工保險及全民健康保險。 5. 子女教育補助，申請人是否上網填具「教職員工福利金申請單」申請，並經權責主管核准。 6. 配合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維護程序。
<p>5. 退休、撫卹及資遣</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 退休（職）金是否依規定提撥（繳）。 2. 退休（職）金申請是否係依規定程序辦理。 3. 符合強制退休或命令退職是否係依規定程序辦理。 4. 退休（職）金薪額及基數計算是否正確。 5. 撫卹作業是否依規定程序辦理。 6. 撫卹金計算是否正確。 7. 資遣作業是否依規定程序辦理。 8. 資遣教職員工，是否符合達資遣之要件。 9. 教師資遣，是否經本校三級教師評審委員會通過。 10. 職技員工資遣，是否經本校職技員工評審委員會通過。 11. 資遣費計算是否正確。 12. 配合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維護程序。
<p>6. 出勤</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 教職員工是否依循規定出勤上下班。

	<ol style="list-style-type: none"> 2. 加班是否依規定程序申請，並經權責主管核准。 3. 各單位對加班之申請，是否有無虛報、浮報加班情事，並依相關辦法議處。 4. 配合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維護程序。
7. 差假	<ol style="list-style-type: none"> 1. 教職員工請假申請假別是否符合規定條件。 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. 出差人員是否依本校規定申請辦理。 4. 出差人員是否經權責主管核准。 5. 出差旅費之報銷是否檢具規定憑證並經權責主管核准。 6. 配合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維護程序。
8. 訓練	<ol style="list-style-type: none"> 1. 實際訓練期間為五日(含)以上或教育訓練費用為新台幣一萬元以上者，需簽訂「職技員工教育訓練履行合約書」。 2. 教育訓練課程經費核銷是否依規定辦理。 3. 配合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維護程序。
9. 進修	<ol style="list-style-type: none"> 1. 教職員工進修申請是否符合資格辦理及進修員額規定。 2. 欲進修之教職員工，是否依規定填具各項表單。 3. 欲進修之教職員工，是否經三級教師評審委員會或職技員工評審委員會審議通過。 4. 獲准進修教師於進修前，是否填具「教師研究、進修、講學履行合約書」履行返校服務義務。 5. 獲准進修教職員工，其薪資、鐘點費是否依規定核發。 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。 7. 配合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維護程序。
10. 休假研究	<ol style="list-style-type: none"> 1. 教授休假研究是否符合資格辦理及員額規定。 2. 欲休假研究之教授，是否經系、所、中心、室務會議通過後，經院長或同級主管簽核後，送請校長核准。 3. 獲准休假研究之教授，其薪津是否依規定核發。 4. 核准休假研究教授，是否於期間擔任主管。 5. 擔任主管職之教師是否延期休假。 6. 教授於休假研究期滿，是否返校服務，應服務年限與休假

	<p>研究年數是否相同。</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. 教授於休假研究期滿時即屆齡退休者，不得申請休假研究。 8. 教授於休假研究結束後三個月內，是否提出研究報告、是否與原計畫相符，送院教評審核。 9. 配合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維護程序。
11.考核	<ol style="list-style-type: none"> 1. 是否對每一職員工進行考核。 2. 除免評鑑之教師外，是否對每一教師進行評鑑。 3. 職員工考核及教師評鑑評估之標準與計算方式，是否分別先行告知職員工及教師。 4. 對職員工考核是否經職技員工評審委員會決議通過，並送校長核定。 5. 教師評鑑委員會則是否於評鑑當學年度之四月十五日前完成審議送人事彙整，簽請校長核定後公布通過評鑑之教師名單。 6. 職員工考核結果，是否以「考核通知書」書面通知受考核人。 7. 教師評鑑結果，是否作為教師升等、續聘、停聘、不續聘及獎勵等之重要參考。 8. 配合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維護程序。
12.獎懲	<ol style="list-style-type: none"> 1. 職技員工獎懲案是否由各該單位主管列舉具體事實，提請職技員工評審委員會審議後轉陳校長核定。 2. 當事人對獎懲內容有異議時，是否依靜宜大學職技員工申訴評議委員會組織及評議要點於知悉損害 30 日內提出申訴。 3. 配合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維護程序。
13.職場性騷擾事件處理作業	<ol style="list-style-type: none"> 1. 調查小組(或性平會)委員如與審議案件有利害關係應即迴避，且不得委託代理。 2. 負責調查處理職場性騷擾事件之所有人員均負有保密義務，如有洩密者，應依刑法或其他相關法規處罰。 3. 議決職場性騷擾事件需經委員總額三分之二以上出席，出席委員過半數贊成，始得判定職場性騷擾行為之成立。 4. 職場性騷擾事件當事人之輔導人員，不得為調查小組成

	<p>員。</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. 調查不受申請人撤回申請調查之影響。 6. 調查不受行為人喪失原身分之影響。 7. 調查不受司法程序是否進行及其處理結果之影響。 8. 本校處理時應告知當事人及其法定代理人得主張之權益及各種救濟途徑。 9. 調查受理之書面通知應敘明其相關權益；不受理之書面通知應敘明理由。 10. 調查報告建議之懲處涉及改變行為人身分時，懲處權責單位應給予其書面陳述意見之機會。 11. 處理職場性騷擾事件之文書皆以密件處理，由承辦專人親送。 12. 載有當事人、檢舉人、證人姓名之原始文書應予封存，不得供閱覽或提供予偵查、審判機關以外之人。但法律另有規定者不在此限。 13. 本校得於事件處理完成後，經被害人或其法定代理人之同意，將職場性騷擾事件之有無、樣態及處理方式予以公布。但不得揭露當事人之姓名或其他足以識別其身分之資料。 14. 調查小組(或性平會)、審查小組之表決及委員意見，應予保密。 15. 配合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維護程序。
14.輪調	<ol style="list-style-type: none"> 1. 因組織調整及人事政策需要時進行者，不受服務年資限制。 2. 當事人提出之申請調整，是否符合同一單位同一職務服務滿三年之規定。