 長庚大學	內 部 控 制 制 度	文件編號	CGU-03-A
	人 事 事 項	修訂版次	9.0
		核准日期	112年11月15日

一、目的

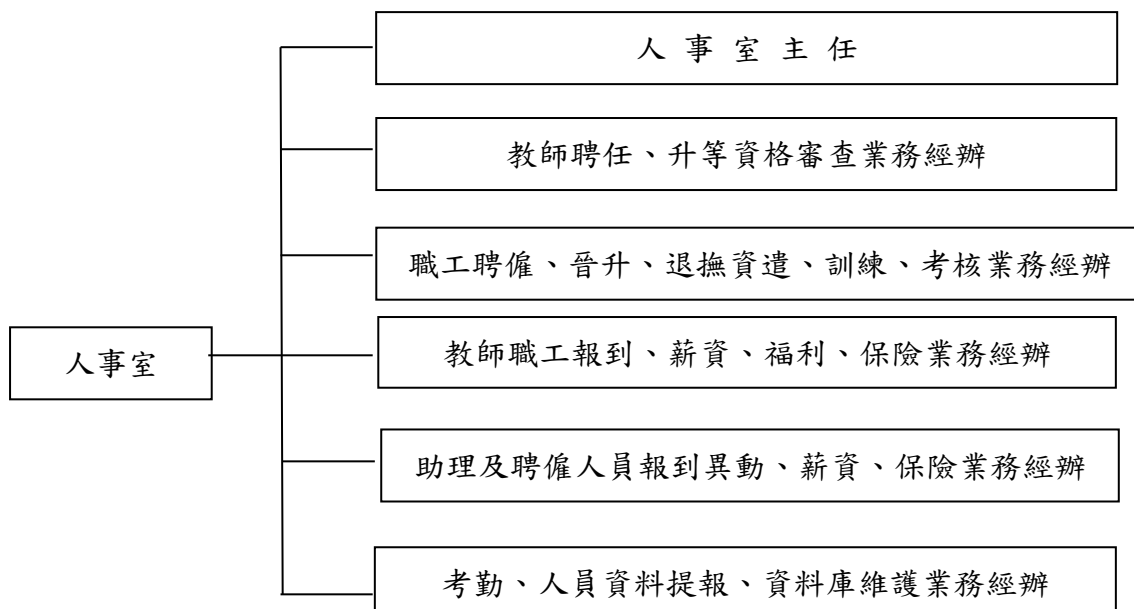
為使本校教職員工下列人事事項之作業程序有所依循。

- (一)聘僱、敘薪及待遇、福利及保險、退休、資遣及撫卹。
- (二)出勤、差假、訓練、進修、休假研究、考核及獎懲。

二、範圍

本校人事事項相關作業程序均依本制度辦理。

三、組織



四、控制重點

(一)聘僱

1. 人員增補程序依核決權限簽核且符合聘僱計劃，聘僱及任用作業公平、公正、公開。
2. 按規定辦妥報到手續並建立人事基本資料並完整保存。

(二)敘薪及待遇

1. 教職員工及各類契約聘任人員薪級依本校「教師暨助教職務等級表」、「職員薪級表」、「工友工餉核支標準表」及「約聘行政人員薪級表」、「研究計畫聘用人員薪級表」敘薪。
2. 代扣薪資所得稅及公、勞健保費依扣繳率標準表、保險金額表之等級按月代扣。
3. 薪資按期發放且撥匯薪資款項正確無誤。

(三)福利及保險

1. 各項福利事項及其補助金額支付標準，依本校各項福利發給辦法辦理；教職員工年終獎金發放對象、獎勵標準、計算方式、發放日期、獎懲之加(減)發標準，依本校教職員工年終獎金發給辦法辦理。
2. 申請人於時效內填具「賀奠金申請單」申請，經一級單位主管核簽後，由人事室填具金額送出納發放結婚禮金或喪葬奠儀。
3. 新進人員完成校內報到手續後，教職員依照「公教人員保險法」及「公教人員保險法施行細則」規定，辦理加入公教人員保險；技工、研究助理及約聘人員依照「勞工保險條例」及「勞工保險條例施行細則」、「勞工退休金條例」及「勞工退休金條例施行細則」規定，辦理加入勞工保險。上述各項人員另需依照「全民健康保險法」及「全民健康保險法施行細則」規定，辦理參加全民健康保險。

(四)退休、撫卹及資遣

1. 專任教職員符合屆齡、自願退休，依規定函報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辦理之。
2. 撫卹作業依規定程序函報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辦理之。
3. 因故予以資遣之專任職員，資遣作業依規定程序函報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辦理之。

(五)出勤

1. 教職員工及各類契約聘任人員，除假日外，每日應到校出勤。職工除組長以上人員外所有專任人員應親自至刷卡鐘處刷卡上下班；教師出勤免刷卡，但應按教師授課時間表所訂時間授課，專任教師其餘時間應從事研究、輔導及服務工作。
2. 於規定上班時間以外，經單位主管指派延長工作視為加班，依規定程序申請，並正確填報加班類別經權責主管核准後生效。
3. 本校職工得於加班事後選擇換休或加班費，換休因考勤年度結束或終止契約而未休者，發給工資。各單位對加班之申請，應嚴加審核，如有虛報、浮報加班情事將議處。

(六)差假

1. 教職員工請假假別、日數、檢附證明文件及相關規定依本校人事管理規則、考勤管理辦法、適用勞基法人員工作規則及「教師請假規則」、「性別工作平等法」辦理。請假人員於Notes系統線上填具假單，經權責主管核准後完成手續。教師請假，另需事先辦理調補課手續。
2. 教職員工因公需離校辦理事務時，於Notes系統線上填具「公出單」，呈主管核准始生效。需刷卡人員延遲上班或提前下班仍應刷上班卡及下班卡。
3. 出差區分為國內、國外兩種，應於出差日事前，於Notes系統線上填具「出差單」，並檢附相關證明文件，經權責主管核准；如為臨時奉派出差，應於銷假上班後補辦出差手續。出差旅費報銷均檢具規定憑證送會計室辦理核銷。

(七)訓練

1. 教育訓練課程之辦理應符合業務實際需要或有助提升個人專業能力，並於辦理前經權責主管核准，辦理後課程經費應依規定辦理核銷。
2. 教職員工應依規定參加教育訓練。
3. 參加外部訓練(與教學或業務有關之研習(討)會或國內外學術會議)，應事先依規定經權責主管核准，於訓練完畢後，確實填報心得報告並依規定核銷費用。

(八)進修

1. 教職員工進修申請應符合資格，並依規定程序提出申請，經會議審議通過。
2. 進修期間，依規定期限詳填進修報告表，呈主管及校長核閱。
3. 進修期滿返校服務之教職員工，應依進修契約書履行服務義務，如違反履行服務義務之年限，依規定賠償本校。

(九)休假研究

1. 教師申請休假研究需符合資格且經三級教師評審委員會通過，並呈校長核定。
2. 獲准休假研究之教師，其薪津依規定核發或不支領。

(十)考核

1. 部門主管對職員工依程序進行年度考核時，依出勤、獎懲、平時工作表現或特殊優良事蹟評定考績等級，呈校長核定後做為年終及考核獎金發放或各項人事異動之依據。
2. 教師評量依規定程序評核送人事單位彙整後，提校教評會確認；教師評量結果，作為教師獎懲、續聘、停聘、不續聘、升等、晉級之依據。
3. 研究人員評核依規定程序送人事單位彙整後，由研發長覆核，呈校長核定後做為晉級續聘及工作獎金發放之依據。

(十一)獎懲

1. 職員工獎懲依規定應檢附具體事實足資證明，依獎懲程度不同，經規定程序審核通過，報請校長核定之。
2. 職員工獎懲核定結果以「人事通知單」通知當事人，當事人對獎懲內容有異議不服提出申訴者，得依規定受理。

五、法令及規章依據

(一)聘僱

1. 長庚大學組織規程。
2. 長庚大學教師聘任及解聘辦法。
3. 長庚大學職工增補及任用辦法。
4. 教育人員任用條例。
5. 教育人員任用條例施行細則。
6. 教師法。
7. 學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法。

8. 長庚大學聘任專業技術人員擔任教學辦法。
9. 長庚大學研究人員聘任辦法。
10. 聘僱作業程序。

(二) 敘薪及待遇

1. 教師職前年資採計提敘辦法。
2. 私立專科以上學校教職員工敘薪原則。
3. 長庚大學教職員工敘薪辦法。
4. 長庚大學薪資管理辦法。
5. 長庚大學教師授課鐘點核計辦法。
6. 長庚大學約聘行政人員管理要點
7. 長庚大學研究計畫聘用人員管理要點
8. 敘薪及待遇作業程序。

(三) 福利及保險

1. 公教人員保險法。
2. 勞工保險條例。
3. 全民健康保險法。
4. 勞工退休金條例。
5. 公教人員保險法施行細則。
6. 勞工保險條例施行細則。
7. 全民健康保險法施行細則。
8. 勞工退休金條例施行細則。
9. 長庚大學婚喪賀奠辦法。
10. 長庚大學資深敬業教職員工獎勵辦法。
11. 長庚大學教職員工年終獎金發給辦法。
12. 福利及保險作業程序。

(四) 退休、撫卹及資遣

1. 教師法。
2. 教師法施行細則。
3. 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。
4. 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施行細則。
5. 公教人員保險法。
6. 公教人員保險法施行細則。
7. 退休、撫卹及資遣作業程序。

(五) 出勤

1. 長庚大學考勤管理辦法。
2. 長庚大學人事管理規則。
3. 長庚大學適用勞動基準法人員工作規則。

4. 出勤作業程序。

(六) 差假

1. 長庚大學考勤管理辦法。
2. 長庚大學人事管理規則。
3. 長庚大學出差辦法。
4. 長庚大學適用勞動基準法人員工作規則。
5. 性別工作平等法。
6. 教師請假規則。
7. 差假作業程序。

(七) 訓練

1. 長庚大學教職員參加學術會議辦法。
2. 訓練作業程序。

(八) 進修

1. 長庚大學教職員進修辦法。
2. 教師法。
3. 進修作業程序。

(九) 休假研究

1. 長庚大學教授、副教授休假研究辦法。
2. 休假研究作業程序。

(十) 考核

1. 長庚大學職工助教考核辦法。
2. 長庚大學教師適任性評量辦法。
3. 長庚大學職工申訴實施辦法。
4. 長庚大學教師申訴評議委員會組織及評議要點。
5. 長庚大學研究人員聘任辦法。
6. 長庚大學研究人員工作獎金核發標準簽呈。
7. 考核作業程序。

(十一) 獎懲

1. 長庚大學人事管理規則。
2. 長庚大學職工人事評議委員會設置辦法。
3. 獎懲作業程序。