

拾參、人事室

一、組織系統



二、編制與員額

人事室置主任 1 人、組長 2 人、專員 2 人、組員 5 人、工友 1 人，共計 11 人。

三、年度工作目標

- (一) 廣續修正本校組織規程及員額編制表報送教育部核定及考試院核備。
- (二) 配合教學單位與行政單位需求，適時召開校教師評審委員會、職員甄審及考績委員會、專案人員甄審及考評委員會辦理教師聘任、升等及職員、專案人員任免遷調事宜。
- (三) 配合教育部 99 年度施政方針中發展世界級水準的一流大學及頂尖研究中心，獎勵大學教學卓越等措施之目標，以本校校務基金自籌收入及「獎勵大學教學卓越計畫」經費延攬及留任國內外頂尖人才，研訂彈性教師薪資制度，擬具「國立嘉義大學特聘教授設置要點」草案。
- (四) 研訂編制外人員新人事制度，結合工作評價與薪資結構，落實人力成本之充分運用。
- (五) 配合「勞動基準法」及「勞資會議實施辦法」等相關規定組成

勞資會議，討論關於協調勞資關係、促進勞資合作、勞動條件、勞工福利籌劃及提供工作效率等事項。

- (六)推動職員平時考核，並辦理教職員年功加俸、年終考績，適時辦理教職員獎懲，以獎優懲劣。
- (七)宣導行政院及各級機關公務人員新核心價值：廉正、忠誠、專業、效能、關懷。
- (八)建立兩性友善工作環境。
- (九)針對學校人事業務性質，實施改善行政效能及服務品質之措施。
- (十)辦理教職員訓練、進修、研習（含知能研習），增進知能，並配合政令宣導公務員廉政倫理規範、公務人員服務守則、智慧財產保護、消費者保護等相關規定及具體措施。
- (十一)針對人事業務提出具體簡化流程之措施，並有具體績效。
- (十二)加強顧客導向之人事服務。
- (十三)加強職員勤惰管理，維持上班正常化。
- (十四)加強本校教職員人事資料管理。
- (十五)配合政府法令之訂頒辦理教職員各項待遇法令、辦法之簽核及疑義釋示。
- (十六)辦理年度退休人員歡送會及三節退休人員照護。
- (十七)辦理退休人員退休金及退休亡故人員遺族撫卹金發放，加強發放查驗作業。
- (十八)加強退休公教志工志願服務，協助各單位業務推動。
- (十九)辦理新進教師座談會。
- (二十)協助各單位進用身心障礙人員及原住民，以配合政府保護弱勢族群就業權益，達成超額進用之目標。
- (二十一)配合開源節流措施，控管教師及行政員額之進用，擷節活動經費、鐘點費、差旅費、補助費及校務基金相關成本等研議事項。
- (二十二)配合政府推動「傾聽人民聲音」措施。

四、年度工作成果

(一)組織規程及員額編制

1. 考試院 98 年 9 月 16 日考授銓法三字第 0983103625 號函核備「國立嘉義大學職員員額編制表」，並自 98 年 8 月 1 日生效。
2. 98 年 10 月 20 日 98 學年度第 1 學期第 1 次校務會議修正通過本校組織規程第 5 條「國立嘉義大學各學院系所學位學程設置表」。
3. 99 年 6 月 15 日 98 學年度第 2 學期第 2 次校務會議修正通過「國立嘉義大學組織規程」第 7 條、第 8 條、第 9 條、第 12 條、第 13 條、第 31 條、第 31 條之 1、第 33 條、第 34 條、第 40 條條文。
4. 99 年 6 月 15 日 98 學年度第 2 學期第 2 次校務會議修正通過本校組織規程第 5 條「國立嘉義大學各學院系所學位學程設置表」。

(二)人事室重要章則訂(修)定

1. 98 年 8 月 18 日 98 學年度第 1 次行政會議審議修正通過將「國立嘉義大學職員甄審委員會設置要點」更名為「國立嘉義大學職員甄審及考績委員會設置要點」，全文修正計 8 條條文。
2. 98 年 8 月 18 日 98 學年度第 1 次行政會議審議通過廢止「國立嘉義大學教職員工體育績優獎勵作業要點」。
3. 98 年 8 月 18 日 98 學年度第 1 次行政會議審議通過「國立嘉義大學職員甄審委員會設置要點」修正名稱為「國立嘉義大學職員甄審及考績委員會設置要點」，並修正全文計 8 條條文。
4. 98 年 9 月 8 日 98 學年度第 2 次行政會議審議通過「國立嘉義大學進用契僱人員及專案工作人員實施要點」，全文計 21 條文。
5. 98 年 9 月 8 日 98 學年度第 2 次行政會議修正通過「國立嘉義大學業務委託民間辦理推動專案小組設置要點」第 5 點條文。
6. 98 年 9 月 22 日 98 學年度第 1 次校教評會議修正通過「國立嘉義大學業界專業教師遴聘辦法」第 5 條、第 6 條條文。

7. 98年9月22日98學年度第1次校教評會議修正通過「國立嘉義大學教師出國講學研究或進修要點」第1點、第2點、第3點、第4點、第6點、第8點條文。
8. 98年9月22日98學年度第1次校教評會議修正通過「國立嘉義大學聘任、升等教師最近五年著作（展演）及論文目錄一覽表」。
9. 98年10月20日98學年度第1學期第1次校務會議修正通過「國立嘉義大學教師評審委員會設置辦法」第2條、第3條、第4條、第9條、第11條條文；並增訂第12條條文，原第12條改為第13條條文。
10. 98年10月20日98學年度第1學期第1次校務會議修正通過「國立嘉義大學教師聘任及升等審查辦法」第3條、第5條之1、第9條、第9條之1、第13條、第14條、第15條條文。
11. 98年10月20日98學年度第1學期第1次校務會議審議通過「國立嘉義大學教師聘約」增訂第12點條文，原第12點改為第13點，以下條文依次遞改。
12. 98年11月10日98學年度第3次行政會議審議通過「國立嘉義大學附設實驗國民小學校長成績考核委員會設置辦法」，全文計9條條文。
13. 98年11月10日98學年度第3次行政會議審議通過「國立嘉義大學職場性騷擾及性侵害防治與申訴處理要點」修正名稱為「國立嘉義大學性騷擾防治與申訴處理要點」，並修正第1點、第2點、第3點、第4點、第5點、第6點、第8點、第10點、第11點、第12點、第13點、第16點條文。
14. 98年12月17日簽奉校長核定修正「國立嘉義大學推動員工陽光心情協助方案實施計畫」第1點暨第5點。
15. 99年1月12日98學年度第4次行政會議修正通過「國立嘉義大學職員遴用及陞遷甄審要點」第1點、第2點、第4點、

- 第 5 點、第 6 點、第 7 點、第 8 點、第 11 點、第 12 點、第 13 點、第 14 點、第 15 點、第 16 點；並增訂第 3 點、第 10 點條文。
16. 99 年 1 月 12 日 98 學年度第 4 次行政會議修正通過本校契僱人員及專案工作人員「勞動契約書」第 1 點、第 9 點、第 10 點、第 11 點、第 12 點、第 16 點、第 17 點等部分內容。
17. 99 年 1 月 12 日 98 學年度第 4 次行政會議修正通過「國立嘉義大學績優兼任行政工作教師及職員選拔要點」第 3 點條文。
18. 99 年 1 月 12 日 98 學年度第 4 次行政會議審議通過廢止「國立嘉義大學校務基金進用專案教學人員研究人員及工作人員管理要點」。
19. 99 年 3 月 16 日 98 學年度第 2 學期第 1 次校務會議修正通過「國立嘉義大學兼任教師聘約」第 5 點條文。
20. 99 年 3 月 16 日 98 學年度第 2 學期第 1 次校務會議修正通過「國立嘉義大學教師違反送審教師資格規定及學術成果舞弊案件處理要點」第 2 點、第 5 點、第 6 點、第 7 點、第 8 點、第 9 點、第 10 點、第 11 點條文。
21. 99 年 04 月 13 日 98 學年度第 6 次行政會議修正通過「國立嘉義大學系所主管遴選辦法」第 2 條、第 6 條、第 10 條、第 12 條條文。
22. 99 年 5 月 11 日 98 學年度第 7 次行政會議修正通過「國立嘉義大學專案員工工作規則」計 1 章名、37 條條文。
23. 99 年 5 月 18 日 98 學年度第 7 次校教評會議修正通過「國立嘉義大學教師出國講學研究或進修要點」第 4 點、第 7 點、第 8 點條文。
24. 99 年 6 月 2 日 98 學年度第 4 次校務基金管理委員會會議通過修正名稱「國立嘉義大學編制內教師本薪（年功薪）加給以外

之給與編制外人員人事費及行政人員工作酬勞支應原則」及全文計 9 點條文（原名稱：國立嘉義大學教師法定外給與行政人員工作酬勞講座經費及編制外人員人事費支給原則）

25. 99 年 6 月 15 日 98 學年度第 2 學期第 2 次校務會議修正通過「國立嘉義大學教師升等評分表」。
26. 99 年 6 月 15 日 98 學年度第 2 學期第 2 次校務會議修正通過「國立嘉義大學教師教學服務成績考核評分標準表」。
27. 99 年 6 月 15 日 98 學年度第 2 學期第 2 次校務會議修正通過「國立嘉義大學講座設置辦法」第 11 條條文。
28. 99 年 6 月 15 日 98 學年度第 2 學期第 2 次校務會議修正通過「國立嘉義大學客座教師聘任辦法」第 16 條條文。
29. 99 年 6 月 15 日 98 學年度第 2 學期第 2 次校務會議修正通過「國立嘉義大學校務基金進用教學人員及研究人員實施要點」第 27 條條文。
30. 99 年 7 月 20 日 98 學年度第 8 次行政會議修正通過「國立嘉義大學進用契僱人員及專案工作人員實施要點」第 3 點、第 10 點、第 20 點及第 21 點條文。
31. 99 年 7 月 20 日 98 學年度第 8 次行政會議修正通過本校契僱人員及專案工作人員「勞動契約書」第 1 點、第 3 點及第 7 點內容。

(三) 教師聘任及職員任免遷調

1. 98 學年度校教師評審委員會原預計召開 6 次會議，惟為因應教師申復案，於 98 年 10 月 27 日加開教評會，另為因應教師聘任及校長交辦事項，於 99 年 1 月 15 日、99 年 2 月 9 日再次加開教評會，總計 98 學年度校教師評審委員會共召開 9 次會議。
2. 98 學年度校教師評審委員會共審查 126 個提案，法規修正 47 案、專任教師聘任 6 案、延長服務 1 案、專任教師續聘 4 案、休假進修 16 案、出國研究講學 6 案、年資加薪 4 案、教師升等 7 案、申覆 5 案、兼任教師聘任 11 案、兼任教師送審 4 案、

獎勵 9 案、績優教師 1 案、其他 5 案。

3. 新聘專任教師 23 人、新聘專案教學人員 6 人、續聘專任教師 375 人，其中新聘專任教師實際應聘 17 人（教授 2 人、副教授 3 人、助理教授 12 人）。
4. 98 學年度辦理校教評會審查通過 99 學年度教師升等者計有 25 人（升等教授 8 人、升等副教授 15 人、升等助理教授 2 人），以上人員均經教育部審定。
5. 98 年 7 月 30 日舉行本校 98 學年度第 1 學期一級主管佈達暨系所主管致聘典禮，會中除致送聘書外，為感謝卸任主管多年來對學校的付出，特致贈感謝狀以表彰卸任主管對學校的貢獻。
6. 98 年 11 月 19 日召開本校管理學院院長遴選委員會第 2 次會議。
7. 98 年 11 月 13 日及 11 月 26 日分別召開本校農學院院長續任評鑑委員會第 1 次及第 2 次會議。
8. 98 年 11 月 24 日及 12 月 22 日分別召開本校專案工作人員工作評價小組第 1 次及第 2 次會議。
9. 99 年 1 月 29 日舉行本校 98 學年度第 2 學期一級主管佈達暨系所主管致聘典禮，會中除致送聘書外，為感謝卸任主管多年來對學校的付出，特致贈感謝狀以表彰卸任主管對學校的貢獻。
10. 本校為辦理職員任免及考核案，設置職員甄審及考績委員會，辦理職員獎懲、進修、考績、任用、陞遷之審議工作，98 學年度職員甄審及考績委員會計開會 11 次。
11. 本校為辦理專案人員任免及考評案，設置專案人員甄審及考評委員會，辦理專案人員獎懲、進修、考績、任用、升遷之審議工作，98 學年度專案人員甄審及考評委員會計開會 6 次。
12. 完成公務人員委任升薦任官等訓練彙陳作業，計提報 4 人獲推薦，刻正辦理訓練作業中。

(四)人事業務流程改造, 建立標準作業程序

配合本校人事業務電腦化作業，各項人事服務作業定有標準化作

業流程，並建置知識平台，相關作業流程及表格如有修正，則隨時於修正後轉知各單位、刊載人事簡訊並登載人事室網站，供相關單位依業務需求隨時上網瀏覽查詢擷取，迅速有效率，對行政效率的提高有立竿見影之功效。

(五)提升人事人員專業知能

1. 為確實評估人事人員各項專業核心能力之訓練需求，並依教育部、公務人力發展中心或地方行政研習中心所分配之訓練名額薦送，參訓課程計有：政策分析與規劃研習班、教師資格審查業務實務研討會、保障業務研習會、人事服務專班、勞動基準法實務研習班、人事主管專班、人事非主管專班、公教人員人事管理資訊系統研習、公務人員行政中立實務案例研習、性別三法研習、公務員廉政倫理規範研習等課程。
2. 為強化人事人員人力資源管理效能並提升組織整體績效，運用360度回饋評鑑法，評估人事人員有關「人事法規」、「顧客服務」、「溝通協調」、「建立信任」、「創新變革」、「人力資源規劃」等6項能力之優、弱勢程度，並審酌業務需要、人力調配、個人發展潛能與意願，依所分配之名額依序調訓。

(六)宣導公務人員新核心價值

1. 配合行政院及各級機關推動公務人員新核心價值：廉正、忠誠、專業、效能、關懷之概念，宣導「公務人員服務法」及公務員廉政倫理規範。
2. 運用巧思及公務美學，結合法制之宣導，將公務人員倫理規範及公務員服務法等法制事項製作文具及摺頁，製發予每位行政同仁，充分達到宣傳效果。

(七)考核、獎懲

1. 98學年度辦理平時考核2次，陳校長核閱。
2. 98學年度表揚服務本校資深同仁計20人。
3. 98學年度辦理資深優良教師獎勵33人。
4. 98學年度表揚本校績優兼任行政工作教師及職員14人。

(八)訓練、進修、研習

1. 為配合行政院訂頒「型塑學習型政府行動方案」，推動「國立嘉義大學型塑學習型組織實施計畫」，成立行動學習團隊，持續推動行政人員在職訓練，多方鼓勵同仁數位學習，並持續運用數位學習之技能，朝提升個人專業知能及組織發展之目標邁進。
2. 為提升行政績效，增進專業知能，規劃辦理各項教職員專業講座及知能研習，並協助其他單位辦理之各項訓練、研習或講座；另為鼓勵教職員至大專院校進修，汲取專業知能，目前進修博士學位者計 3 人，進修碩士學位者計 10 人，總計 13 人參加進修學位中。
3. 依行政院規定各機關學校公務人員通過英檢比例應達 18%。本校截至目前為止總計通過英語能力測驗檢定者共 34 人，比例為 27%，已超越行政院規定之目標。
4. 發通知並於行政會議中報告，請主管鼓勵同仁踴躍報考集體多益英語測驗。
5. 98 年 10 月 22 日與軍訓室合辦「全民國防教育-實彈射擊體驗」，參加人數共計 78 人。
6. 98 年 11 月 12 日與農業推廣中心合辦「消費者保護-有機農場體驗學習之旅」，參加人數共計 78 人。
7. 為強化本校專案工作人員行政能力、提升專業知能及工作效能，特於 99 年 1 月 25、26 日舉辦「專案工作人員行政知能研習營」，計有 112 人參加研習。
8. 為提升同仁資安素養與防護能力，執行本校「99 年度防範惡意電子郵件社交工程改善計畫」，99 年 3 月 26 日（五）下午 1 時 40 分至 5 時 30 分於本校蘭潭校區國際會議廳與電算中心合辦「資訊安全研習」，計有 176 人參加研習。
9. 為提升同仁人文關懷素養及精神生活品質，99 年 3 月 30 日（二）下午 1 時 40 分至 5 時 30 分於本校蘭潭校區國際會議廳辦理「人文關懷系列（一）—不能沒有你電影欣賞會」，計有 145 人參加電影欣賞。
10. 為推廣閱讀運動，帶動讀書風氣，培養同仁具備讀書會帶領、

方案設計之專業知能，特於 99 年 4 月 30 日舉辦「讀書會領讀人培訓營」，計有 36 人參加研習。

11. 為加強本校教師及研究助理人員之法治觀念，避免教師執行計畫時不慎觸犯法令，特於 99 年 5 月 12 日舉辦「99 年度研究計畫法治教育研習」，計有 230 人參加研習。
12. 為提升本校同仁人文素養，型塑優質組織文化，培育卓越公務人力，特舉辦「人文素養系列-藝術與生活」講座，於 99 年 5 月 27 日「人文素養系列-藝術與生活講座」，計有 39 人參加。
13. 為提升本校公務人員性別主流化觀念及落實性別平等意識，特於 99 年 06 月 11 日舉辦「性別主流化暨《一定要幸福》導讀」講座，計有 140 人參加。
14. 為增進本校公務人員服務禮儀、政策溝通及宣導能力，以提升專業知能，進一步培育卓越公務人力，99 年 6 月 21 日（一）上午 9 點至下午 5 點 30 分於本校蘭潭校區圖書館演講廳（地下 1 樓）辦理「公務人員核心能力研習營」，計有 135 人參加。
15. 為配合教育部「99 終身學習行動年 331 政策」暨本校 99 年度公務人員專書閱讀推廣活動，99 年 6 月 21 日至 25 日辦理本校終身學習體驗活動，活動內容有嘉大閱讀週、嘉大終身學習地圖及終身學習體驗券等活動，請本校公務人員踴躍參與，計有 143 人參加。
16. 99 年 07 月 07 日特辦理節能減碳教育「 $\pm 2^{\circ}\text{C}$ -關鍵二度 C 的戰爭」影片欣賞座談及綠色採購說明會」，計有 143 人參加。
17. 為培養本校教職員工自製數位學習教材之能力，並藉由成果發表會彙整優質自製教材作品，提供同仁觀摩學習，特於 99 年 7 月 14 日舉辦「數位教材製作人才培育研習營暨成果發表會」，計有 49 人參加。
18. 為使本校公務人員本於專業，熟悉相關權利與義務，並提升公務應變力與執行力，特於 99 年 7 月 27 日舉辦「公務人員核心能力研習營（二）--公務經驗學習、執行力與應變力專班」，計有 134 人參加。

(九)差假

1. 主動協助同仁完成國民旅遊卡申領補助費計 256 人次。
2. 加強查勤及各校區間的互動。
3. 賡續辦理職員線上差勤管理系統，建置無紙化及人性化之差勤管理。

(十)退休、撫卹、退撫基金、退休人員照護

1. 完成退休人員退休金、死亡人員撫卹金 98 學年度申請發放作業，每次約計發放退休人員月退休金 206 人，公務人員月退休金 29 人、在職死亡遺族年撫卹金 7 人，支領月退休金人員死亡月撫慰金 5 人。
2. 完成 98 學年度退休人員三節慰問金每節約計發放 226 人次及早期退休生活困難特別濟助金 2 人次。
3. 98 年 11 月 7 日校慶當日辦理 98 年度校慶慶祝餐費，邀請退休人員及各單位一級主管及校慶典禮與會貴賓參加。
4. 99 年 1 月 12 日行政會議結束後，在蘭潭校區中正樓四樓瑞穗廳舉行 98 學年第 1 學期歡送退休人員茶會，邀請待退人員及一級單位主管參加。

(十一)待遇、福利

1. 本校各類公務人員俸（薪）額、加給等相關項目之支給數額，均依行政院核定之標準辦理，其正確率為 100 %。
2. 辦理教職員待遇法令、辦法之簽核、疑義釋示，成效良好。
3. 依規定辦理員工各項給與補助、保險現金補助，成效良好。
4. 本校發放每人每年生日禮券金額為 1,500 元。
5. 99 年 2 月 26 日上午 10 時辦理 99 年度教職員工春節團拜暨聯誼活動，承蒙各行政主管（含院、系、所主管）踴躍提供摸彩品，使活動圓滿結束。
6. 為加強維護全體公務人員身心健康，鼓勵年滿 40 歲以上教職同仁參加每 2 年 1 次之健康檢查，每人每次補助金額 3,500 元，並給予公假 1 天。

(十二)人事服務與資料管理

1. 98 學年度每月編印人事服務簡訊。
2. 編印教職員工通訊錄，於 98 年 11 月 27 日前轉發同仁使用。
3. 98 學年度按月報送人事服務網中教職員員額資料、技工工友員額資料、身心障礙人員及原住民任用員額資料，新進教職員均完成人事資料建檔作業。

(十三)其他

1. 依據行政院人事行政局給字第 0980063765 號函略以，有關莫拉克颱風造成人民生命與財產重大損失，為協助賑災並發揮人飢己飢、人溺己溺之精神，請鼓勵本校教職員工同仁樂捐一日所得。
2. 98 年 11 月 11 日召開本校 98 年度業務委託民間辦理推動專案小組第 1 次會議。
3. 99 年度人力資本衡量問卷調查作業，於 99 年 8 月 25 日至 8 月 31 日進行線上投票活動，其各項資料統計及相關分析報告預計配合於 99 年 9 月上旬完成。

五、年度創新業務與成果

- (一)本校進用原住民族，98 年度達行政院「進用原住民作業要點」規定敘獎標準，校長獲教育部記功二次，人事主管記功一次，承辦人員嘉獎二次之獎勵。(教育部 99 年 5 月 6 日台人(一)字第 0990060259 號函)。
- (二)為因應新政府有關儉樸節約政策，並配合本校 98 學年度推動開源節流措施，考量對於各教職員工之照護及福利措施，期能更公平合理分配整體資源，相關配套措施及成果如次：
 1. 為擷節人事經費，自 95 學年度起連續 3 年零成長，部分教師員額採出缺不補方式，並將該員額收回學校統籌運用。
 2. 為落實政府員額精簡政策，依行政院相關規定確實執行工友(含技工、駕駛)，對於聘僱員額之列管，以專案計畫完成確實檢討解聘僱、單位間人力移撥等方式實施員額精簡。
 3. 辦理專案工作或重要活動時，各單位妥善扮演學校策略伙

伴，完成長官交付之任務。

4. 辦理行政人員職務輪調，以增加工作歷練。98 學年計 6 人實施職務輪調，對於改善工作流程及同仁潛能之發揮有具體成效。
5. 各單位人力之甄補，除弱勢族群外，暫緩進用，並優先由教育部短期人力促進就業方案進用之人員補足。

(三) 建立編制外人力之新人事管理制度

1. 邇來國立大學以校務基金或其他經費來源所聘僱之編制外人力(相關名稱諸如：契僱人員、專案工作人員、約聘僱人員、約用人員、臨時工等)已然成為國立大學行政部門中不可或缺的人力資源。準此，有關學校編制外人力之管理，是學校應用人力資源概念，做好相關人員之甄選、用才、訓練、發展、考評、核薪等一系列用人規劃及管理的過程，具有相當之重要性。
2. 研訂「國立嘉義大學進用契僱人員及專案工作人員實施要點」，並自 99 年 1 月 1 日實施，其實務運作之面向如下：
 - (1) 進行工作評價，追求以權責相符為基礎之職能分析，組成工作評價小組，分別依契僱人員及專案工作人員區分工作職責程度，劃分工作等級，定其適當職稱及所需資格條件。
 - (2) 重建薪資結構，追求同工同酬及擷節人事成本之雙重效益，參考勞動市場薪資水準及學校支付能力，依據薪資核支之理論基礎建立衡平原則，爰訂定本校契僱人員及專案工作人員報酬標準表，每一薪級差距 5 薪點，每一薪點折合率 117.6 元，辦理 98 年年終考評晉薪時每人晉薪差距僅為 588 元，較實施本實施要點新制前每人年度晉薪平均 1,200 元，預估將節省年度人事經費 694,000 元。
 - (3) 因應編制外人力適用勞動基準法後帶來之挑戰及教育部重新擬具「不發生財務短絀」計算方案，編制外人力之進用非有法定事由不得任意解僱或資遣，爰配合政府相

關政令研訂嚴謹之進用程序，以利人事管理。

(四)足額進用弱勢族群

茲以本校加入公勞保人數不斷持續增加，本校如未能及時甄補弱勢族群，屆時將發生不足額進用之情形，爰劃分 10 責任群族辦理宣導後，各群組除更加瞭解政府政策及相關法規外，對於學校立場亦有深入瞭解，進而配合進用各弱勢族群，其辦理相關措施如下：

1. 建立責任制，就各單位現有參加公勞保人數及進用身心障礙人員、原住民情形，基於公平原則，按照業務性質予以劃分責任群組，未達法定足額進用身心障礙者之責任群組，應強制依規定進用，如未能如期進用，應繳納身心障礙者就業基金繳納差額補助費；其金額依差額人數乘以每月基本工資計算（目前基本工資為 17,280 元），並於該責任單位相關分配款中辦理扣款後存於本校之專戶。
2. 為避免增加學校總體經費支出日後產生財務短絀問題，各單位以自籌經費進用渠等人員，以聘僱三個月為限，並請不足額進用之單位儘速在該期限內依前次行政主管座談決議配合相關事項如下：
 - (1) 凡須加入勞保之教師，請各系所暫緩聘任。
 - (2) 執行專案計畫聘僱專（兼）任研究助理或臨時工時，依規定進用是類人員至足額進用止。
 - (3) 不足額進用之單位，於編制內教職員退休或出缺時，一律進用身心障礙人員或原住民，至應足額進用為止。
 - (4) 自即日起，凡屬本校核派或聘僱之公務人員、契僱人員及專案工作人員，如有出缺，一律以身心障礙人員或原住民進用。

(五)推動員工心理健康協助機制

1. 協洽學生事務處學生輔導中心：服務項目計有：「諮商與輔導」、「電話諮詢服務」、「各種心理性向測驗服務」等。
2. 家庭與社區諮商中心：服務內容計有：個別諮商、家庭（夫妻、親子、伴侶）諮商、遊戲治療、心理評量等，每人每年最高可

獲 6 次免費諮商服務，無須自行墊付或辦理核銷事宜，由家庭與社區諮商中心直接請款，身分絕對保密。

(六)重視文康活動，營造活潑的工作環境

1. 配合教育部提升公務人員人文法治素養策略，辦理各項觀摩研習活動，另輔導成立各種社團，定額補助相關社團活動經費。
2. 不定期辦理社團觀摩活動，加強同仁休閒生活的安排，提升心靈生活層次。
3. 辦理校慶餐會、春節團拜活動、邀請退休教職員工返校參加各項活動，營造活潑的工作環境及和諧、感恩的優質校園文化，有助提升行政效率。

(七)配合政府「聞聲救苦」相關政策，傾聽同仁聲音

1. 提供同仁申訴管道：為維護教師切身權益，特依據「國立嘉義大學教師申訴評議委員會組織及評議要點」設置教師申訴評議委員會，辦理本校教師申訴案件之評議事宜。
2. 傾聽同仁聲音：各單位主管如遇有業務執行困難，人事室主任適時提供專業諮詢，以面對面直接溝通之方式適時提供相關資訊，協助解除疑慮。協助主管同仁在研擬校務政策或推展校務上做正確判斷，提升教學及行政效能，以利校務順利推展。
3. 建置「法規修正預告專區」：預告本校院長遴選辦法本校組織規程、本校教師聘任及升等審查辦法、本校教師升等評分表修正對照表、本校系所主管遴選辦法、本校契僱人員及專案工作人員實施要點、本校專案員工工作規則及、本校勞動契約書、本校編制內教師本薪（年功薪）加給以外之給與編制外人員人事費及行政人員工作酬勞支應原則等有關同仁權益之法令，發文各單位並刊載本室「法規修正預告」網站專區，適時舉辦說明會，廣納建言，配合研修相關規定，以解決業務實務運作之問題。
4. 定期召開室務會議：針對同仁意見檢討改進，做成會議紀錄並電傳各承辦人依限辦理，於下次室務會議時列入工作執行報告，確實掌握執行進度。
5. 進用弱勢族群：為避免增加學校總體經費支出日後產生財務短

紬問題，各單位以自籌經費進用渠等人員，以聘僱三個月為限，並請不足額進用之單位儘速在該期限內依前次行政主管座談決議配合相關事項如下：

- (1) 凡須加入勞保之教師，請各系所暫緩聘任。
 - (2) 執行專案計畫聘僱專（兼）任研究助理或臨時工時，依規定進用是類人員至足額進用止。
 - (3) 不足額進用之單位，於編制內教職員退休或出缺時，一律進用身心障礙人員或原住民，至應足額進用為止。
 - (4) 自即日起，凡屬本校核派或聘僱之公務人員、契僱人員及專案工作人員，如有出缺，一律以身心障礙人員或原住民族進用。
 - (5) 為提高進用比例，媒合待業之弱勢族群工作機會，將嘉義就業服務站及各方提供之相關履歷資料列冊整理備查，統籌管制本校各單位人力之配置，掌握本校弱勢團體者進用人數及比例，於出缺單位列管進用該類人員，隨時保持超額進用。
6. 主動關懷因病延長病假之教師治療情形，以陳情人現年 46 歲，先前曾罹患腦瘤，嗣又罹患大腸癌，對於其上班及生活上之作息影響至鉅，本校除提供該陳情人延長病假之法令規定外、並蒐集辦理身心障礙手冊及請領殘障給付之相關資訊，關心陳情人健康狀況，期能充分顧及陳情人切身權益，使其安心休養。
 7. 辦理學習意見調查：分析統計相關意見，或透過「線上投票系統」以了解員工參加訓練研習活動之滿意度及建議，作為規劃下一次訓練研習之參考。
 8. 建置意見箱：受理同仁有關人事業務諮詢問題，由專人處理 E-mail 信箱之各種反應意見，並於第一時間視內容加以處理或會辦相關單位，辦理時間如需超過 5 天，則另行以 E-mail 答覆寄件人處理進度，協助解決人事相關業務，於最快時限內回復並隨時追蹤相關進度，適時主動提供關懷與協助，增進同仁工作士氣，建立本校正面形象。
 9. 編印人事服務簡訊：內容包括政府法令宣導、業務工作報告、

衛生保健資訊、智慧財產權專欄及人事動態等事項，彙整本室各相關業務之重要法令、最新消息、活動資訊等宣導事項，每月定期彙整宣導資料，提供本校及退休同仁知照，俾協助推展校務。

10. 辦理教職員工自費團體定期意外保險：本校為服務同仁，由本校現職員工及眷屬依其意願自由投保，並由投保人自行負擔，辦理之保險項目有團體傷害險、意外傷害醫療給付附約、重大燒燙傷等，達到提升本身及家庭成員生命、身體保障，進一步降低財產損失，以達到風險分攤、家庭和樂之目的，本校 98 年度參加團體意外保險之員工及眷屬計有 184 人。
11. 簽立員工特約商店，提供優質服務：
 - (1) 本校為加強照顧同仁，簽立員工特約商店，提供教職員工多元化、優質、更優惠的消費選擇，積極與各縣市商店訂定優惠契約，目前員工特約商店總計 205 家。
 - (2) 本校為增進同仁福利，試辦與合法設立（辦妥營利事業登記）之商店、醫療院所、工廠簽立員工消費合作契約。員工於日常生活中消費各類商品係維持基本生活之必須，為降低員工個人日常消費支出，乃仿效私人企業作法，與合法設立之商店、醫療院所、工廠簽立員工消費合作契約，提供本校員工得以低於市價水準消費其所需商品，以期達到增進員工福利之目的，本項資訊刊載於本校校訊。
12. 主動查詢追蹤同仁差假及相關補助費之申請事宜，因應同仁差假查詢、休假補助費及差旅費請款及核銷之後續作業，細心處理每件同仁追蹤流程之詢問，並提供貼心服務，協助不同校區同仁方便查詢。

（八）善用資訊科技推動人事業務

1. 運用 Ecpa 人事服務網提供之資訊客服系統之 Q&A 專欄，以集合查詢之方法解決問題，如此除可提供即時幫助外，尚可減輕客服人員之負擔。
2. 配合教務處課務及總務處出納組薪資系統之需求，與電子計算

- 機中心合作開發教師提聘系統，將專兼任教師之聘任配合三級教評會審查制度，達到資料逐級審查核對之功能，確保資料之正確性，節省行政人力及時間，發揮最大功效。
3. 基於知識分享之精神，商請電子計算機中心協助建置分享環境及使用平台，使知識管理能更有效流通，使新進同仁能快速熟悉業務，於職務輪調時能維持優質之服務品質進而創造積極之學習團隊，提供更優質之人事服務。
 4. 簡化線上差勤作業系統請假流程，減少刷卡錯誤而須申請更正或申覆之手續，減輕工作負擔，提高差勤資料之正確度，提升行政效率。
 5. 建置線上投票系統，辦理人力資本衡量調查、各項選舉作業及開發訓練研習線上滿意度調查，避免跨校區間之投票作業因受到空間影響，有助於民意表達及行政效率之提高。
 6. 於人事室網站建置「校訂人事法規」、「常用政府人事法規」、「教育法規」、「全國人事法規釋例」、「全國法規資料庫」、「立法院全球法律資訊網」、「行政院公報資訊網」、「政府公報」等法規彙編、及「分層負責明細表」、「主管名冊」、「熱門服務」、「表單下載」、「人事統計」、「線上申辦系統」、「人事服務簡訊」、「校教評會」等各類相關連結網站，以利同仁對於人事法令之諮詢及申辦各項業務電腦化，達到便民及提升行政效率之效能。
 7. 配合行政院人事行政局宣導「公務福利 e 化平台」建置「心理健康園地」、「員工協助方案」、「定期報告」、「release.com 紓壓達康」、「案例分享」及討論區等專欄，並將相關訊息 E-mail 至每位同仁電子信箱，以廣為宣導利用。
 8. 為增進本校教職員工身心健康，本室網頁建置「員工陽光心情小棧」網站，主要服務項目計有「最新消息」、「諮商晤談服務專區」、「文宣刊物」、「醫療資源訊息」及「相關法規」等，並提供「公務人員網路諮商服務」等心理健康相關機構之網站連結。
 9. 為使新進教職員瞭解自身權益，除在新進人員研習會宣導外，並於本室網頁建置「新進人員權益 e 點通」，可使新進教職員熟悉結婚補助、生育補助及眷屬喪葬等福利之補助標準、申請

期限及文件等相關規定。