

拾貳、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、秘書1人、專員1人、組員5人、工友1人，共計11人。

三、年度工作目標

- (一)以創意及人文關懷為基礎，創造成動人事服務，打造幸福校園。
- (二)建構多元升等制度，達成多元適性的教師職涯發展，以強化教學效能，永續教學品保機制。
- (三)落實「提升人力職能」之校務願景，鼓勵校內人才交流，實施行政人員職務輪調及工作指派。
- (四)強化「公私部門二元化」人力資源管理，利用各項訓練講座、作業資訊系統化、簡化工作流程、人力資本衡量及職務輪調等機制，充分發揮專業知能之提昇與職務核心能力，提振競爭力。
- (五)建構雲端人事資料知識庫，透過文件數位化、編輯、分享與學習氛圍以及有效之雲端管理與運用，快速有效落實知識管理，達到經驗傳承、累積智慧之目的。
- (六)以「數位神經系統」概念執行教師聘任升等作業利用校園E化概念協助各學術單位縮短相關法規修正流程，提昇行政效能。
- (七)以「行政支援教學」概念，搭配數位、團體學習、專題演講、對話等多元化方式進行整合型教育訓練，精進同仁專業知識與技能，以因應日趨複雜多元公務環境，提昇整體公務效率與效能。

- (八)強調「績效導向」考評方式，以實際承接案件、作業成果、顧客滿意度、記功嘉獎等相對客觀項目做為評比依據。
- (九)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。
- (十)廣續實施編制外人員人事制度，結合工作評價與薪資結構，落實人力成本之充分運用。
- (十一)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。
- (十二)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。
- (十三)建立兩性友善工作環境，將性別主流化相關議題，納入年度「主題學習」，規劃常態性訓練課程及各項宣導活動，深化同仁性別意識，並隨時檢視修正「校園性侵害性霸凌或性騷擾防治準則」。
- (十四)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。
- (十五)推動員工帶薪學習，妥善規畫教職員工學習制度，建構完整訓練體系，訓練進修管道多元且豐富，寬列經費辦理或補助員工進修，自訂各項獎勵措施。
- (十六)配合政令宣導請託關說登錄作業處理原則、強化公務員廉政倫理觀念、肅貪、反詐騙、行政中立、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。
- (十七)針對人事業務提出具體簡化流程之措施，並有具體績效。
- (十八)建立貼心溫馨行銷品牌，提升「客製化」之人事服務。
- (十九)推動型塑文官優質組織文化實施計畫，深化文官核心價值，展現優質行政文化：
- 1.積極推動各項法制建立。
 - 2.有效提升宣導訓練成效。
 - 3.營造良好組織學習環境。
 - 4.建構多元參與建議制度。

5.提升優質服務品質。

- (二十)落實職員同仁服勤紀律，利用各項管道宣導同仁勿利上班時間從事與公務無關行為之防弊具體措施。
- (二十一)加強本校教職員人事資料管理。
- (二十二)辦理年度退休人員歡送會及三節退休人員照護。
- (二十三)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。
- (二十四)加強退休公教志工志願服務，協助各單位業務推動。
- (二十五)辦理新進教師座談會。
- (二十六)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。
- (二十七)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。
- (二十八)配合政府辦理政策性教育訓練(包括性別主流化、廉政倫理、環境保護教育、內部控制等課程)，並納入104年度訓練實施計畫。
- (二十九)辦理教職員文康活動及團拜活動，聯繫同仁情感，型塑快樂和諧之幸福團隊。

四、年度工作成果

(一)人事室重要章則訂(修)定

- 1.修訂「國立嘉義大學教評會分工一覽表」，並登載網站及函轉各單位知照。
- 2.修訂「國立嘉義大學教師評審委員會設置辦法」，並登載網站及函轉各單位知照。
- 3.修訂「國立嘉義大學教師合聘要點」，並登載網站及函轉各單位知照。
- 4.修訂「國立嘉義大學教師借調處理要點」，並登載網站及函轉各單位知照。

- 5.修訂「國立嘉義大學教師聘任及升等審查辦法」，並登載網站及函轉各單位知照。
- 6.修訂「國立嘉義大學教師聘約」，並登載網站及函轉各單位知照。
- 7.訂定「國立嘉義大學系所主管遴選作業流程」。
- 8.修訂「國立嘉義大學系所主管遴選續任及去職辦法」。
- 9.修訂「國立嘉義大學教授休假研究辦法」。
- 10.修訂「國立嘉義大學教師出國講學研究或進修要點」。
- 11.修訂「國立嘉義大學職員甄審及考績委員會審議考績原則」。
- 12.修訂「國立嘉義大學職員甄審及考績委員會設置要點」。
- 13.修訂「國立嘉義大學行政人員職務輪調實施要點」。
- 14.修訂「國立嘉義大學進用契僱人員及專案工作人員實施要點」。
- 15.修訂「國立嘉義大學專案人員給假一覽表」。

(二)強化師資聘任制度

為聘任優秀新進專任教師，強化本校教學、研究及服務人力，訂定本校新聘專任教師甄選作業要點，新聘專任教師實施三級四審制度。新聘專任教師聘任程序自102年10月21日起，實施三級四審制度，設置校級「新聘專任教師甄選委員會」，置委員七人，由學術副校長為當然委員兼召集人，其餘委員由各學院院長組成，審議各系（所、中心）新聘專任教師甄選案。本校自103學年度，共計召開7次「新聘專任教師甄選委員會」會議。

(三)教師聘任及職員任免遷調

- 1.103學年度校教師評審委員會計召開9次，辦理教師聘任案、新續聘兼任教師案、教授休假研究案、教師法規修正案、函勉案、專任教師續聘案、年資加薪案、申覆案、資深優良教師案、違反學術倫理審議案。
- 2.104年1月31日舉行本校103學年度第2學期一級主管佈達典禮；104年7月30日舉行本校104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。

- 3.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，103學年度職員甄審及考績委員會計開會7次。
- 4.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、進用、升遷之審議工作，103學年度專案人員甄審及考評委員會計開會9次。
- 5.103學年度公務人員薦任升簡任官等訓練，計提報2人，全數獲推薦；103學年度公務人員委任升薦任官等訓練，計提報6人，1人獲推薦。

(四)建置教授彈性薪資制度

依據「國立嘉義大學講座設置辦法」、「國立嘉義大學特聘教授設置要點」及「國立嘉義大學延攬與留住特殊優秀人才彈性薪資支應原則」，104年度支給彈性薪資計新台幣54萬元，其辦理情形如次：

- 1.聘任講座3人，支給108萬講座獎助金。
- 2.聘任特聘教授11人，其中4人支給特聘教授特聘加給24萬，另8人於核給特聘教授加給期間，已獲科技部或教育部相關獎勵補助，爰依「國立嘉義大學特聘教授設置要點」第8點規定，自動終止特聘加給，仍保有特聘教授榮銜，並俟該補助期限屆滿後，於特聘教授加給規定支領年限內，恢復核發特聘加給。

(五)落實人力精實，實施職務輪調

本校為推動人力服務再造、組織再造等工作，切實檢討本校各單位業務內容、人力配置及人力需求條件，以發展各系所特色，使編制員額充分運用，實施相關措施如次：

- 1.各單位發揮行政支援、妥善扮演策略夥伴之角色，完成各項任務。
- 2.因應政府考試用人政策，提升本校職缺提列考試分發人數比例，103學年度計有圖書館組員、教務處組員、學生事務處辦事員及人事室組員等4職缺提列103學年度公務人員高考三級考試分發，提報缺額率達50%。
- 3.鼓勵校內人才交流，配合業務需要，在精簡人力之原則下適度調

配部分人員，以期擷節人力成本，有校運用人力並促進單位間人才交流及經驗分享，達到培植人才之目的。本校103學年度計辦理總務處出納組長、民雄校區總務組長、教務處招生與出版組組員、學生事務處學生職涯發展中心組員、專案組員生活輔導組組員、學生輔導中心組員及課外活動指導組專案辦事員等8項職務輪調作業。

4.配合內部控制機制修編本校各單位分層負責明細表。

5.辦理103學年度公務人員職務普查作業。

(六)進用弱勢族群，達到超額進用標準

1.本校自依據「身心障礙者權益保障法」第38條進用比例3%之規定以來，均足額進用身心障礙人員，104學年度截至7月止進用34人次（含重度及極重度4人），超額進用4人。

2.本校依據「進用原住民作業要點」進用原住民，截至104年7月止，最多進用達10人，符合該法令「進用約僱等五類原住民人數占本校相關總人數5%以上」之相關規定。

(七)人事業務流程改造，人事業務電腦化

1.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。

2.建置同仁出差線上申請簽核及網路差勤查詢系統：由本校電算中心自行開發完成教職員線上簽核差勤系統，第一階段開放使用頻率最高的國內出差申請單，並新增「個人出勤資料查詢」、以及主管用「單位出勤資料查詢」、「單位差假資料查詢」三項功能，提供隨時查詢檢視之機制，使差勤管理更為嚴謹。103學年度年各類差勤表單件數約16,000件以上，採用線上簽核，可達到完全無紙化，減少人力蓋章及傳遞，大幅縮短用紙本申請傳遞的時間，同仁可以隨時上網查詢簽核狀態，免除現在常有投遞錯誤、電話追蹤紙本假單的困擾。

(八)提升人事人員專業知能

- 1.參加104年度教育部人事處及所屬人事機構推動「十圈十美」計畫並進行人事業務意見交流與經驗分享：
 - (1)派員參加「(WebHR)系統—大專子系統功能增修工作圈」會議。
 - (2)派員參加「建置全國公教人員退休撫卹整合系統工作圈」會議。
 - (3)派員參加「WebHR系統—大專子系統功能增修工作圈」會議。
 - (4)派員參加「推動強化公務人員終身學習及專書閱讀與員工協助方案工作圈」聯合會議。
 - (5)派員參加「WebHR系統—大專子系統功能增修工作圈」會議。
 - (6)派員參加「建置全國公教人員退休撫卹整合系統工作圈」會議。
 - (7)派員參加「建置人事智慧辦公作業系統工作圈」會議。
 - (8)派員參加「精實公務糧倉網頁系統工作圈」會議。
- 2.本室同仁參加相關研習活動：
 - (1)派員參加個人資料保護法、生命教育之體驗課程及臨時人員管理等研習。
 - (2)派員參加鈞部舉辦大專院校校務資料庫填報說明會、兼任(辦)人事業務人員研習及104年申評會主席聯席會議。
 - (3)派員參加「研商因應大專校院學生兼任助理學習與勞動權益保障配套作法」會議。
 - (4)派員參加多元升等制度規劃及辦理經驗分享會、以技術或實務研發成果送審升等經驗觀摩等研習會。
 - (5)派員參加問題分析、法規影響評估、性別主流化訓練課程、法規草擬實務、人事行政發展研究論文寫作及勞動基準法實務等研習。
 - (6)派員參加中階人事人員5大核心職能訓練班。
 - (7)派員參加104年度評鑑機制專題講座。
 - (8)派員參加身心健康管理、身心障礙者權益保障法及訓練工作

坊等研習。

(9)派員參加104年行政院人事行政總處專員級人事人員訓練班。

(10)派員參加專科以上學校教師任審制度研商會議。

(11)派員參加104年度教育部人事處所屬人事機構人事業務交流觀摩會。

(12)派員參加司法院104年公務員懲戒新制宣導說明會。

3.建置知識管理系統。

4.建立人事法規修正標準作業流程。

5.定期舉行室務會議，配合宣導各項政令，並由承辦人就該管業務及所修改之法規適時提出重點報告或做經驗分享，隨時提升同仁對法規之嫻熟度。103學年度計開議 4次。

6.提昇人事資訊系統專業知能。

7.提送人事行政研究發展獎勵徵文比賽作品--「落實人本關懷，貫徹員工協助:從教師職涯發展談教師多元升等制度」

(九)落實執行型塑文官優質組織文化推動方案

1.辦理行政人員職能成長教育訓練：

(1)104年6月10日辦理本校104年度新進職員教育訓練，宣導文官核心價值、公務廉政倫理。

(2)104年8月27日針對全體行政人員辦理「行政人員行政知能研習會」：課程包含人權教育、環境教育、綠色採購、與首長有約等。

(3)104年6月至7月針對全體教職員辦理「電子公文線上簽核系統」教育訓練。

(4)104年6月2日針對專員以上人員辦理「中階主管培育班」：課程包含看《恢復力》談彈性管理、性別主流化教育等。

2.辦理提升公務人員積極任事與創新能力訓練、培養公務人員發現問題應予正視及以創新思維有效提出解決策略方案能力：

104年6月2日辦理「啟動靈感－聽名人談新時代的政府」以及「工作夥伴共利共害的體認與調和一多一分傾聽與有效溝通」研習課程，共計137人參加。

- 3.為深化文官核心價值所營造之組織學習環境作法：
 - 為提倡組織學習，輔導成立教務處讀書會、學生事務處讀書會、教職員工明心讀書會等團體，共辦理讀書會場次約30次。
 - 4.為深化文官核心價值所研訂之多元參與建議機制：
 - (1)訂定本校員工協助方案實施計畫。
 - (2)辦理新進人員關懷問卷調查
 - (3)104年2月12日舉辦教職員工歲末聯誼活動
 - (4)104年2月24日舉辦教職員工帶式橄欖球聯誼賽
 - (5)104年9月11日舉辦教職員工桌球聯誼賽。
 - 5.訂定本校104年度行政人員教育訓練實施計畫：
 - 訓練課程類型計有「政策性課程」、「主管領導發展課程」、「職能成長課程」、「身心能量課程」、「專書閱讀推廣活動」、「新進人員訓練」等項。
 - 6.訂定本校104年教職員工專書閱讀推廣活動實施計畫：
 - 相關活動包含「專書採購活動」、「專書導讀會」、「專書閱讀推廣活動網路分享專區」、「專書閱讀心得寫作競賽」等項。
 - 7.薦送同仁參加公務人力發展中心104年度訓練課程共計38人次。
- (十)辦理性別主流化相關訓練：
- 1.職員總數138人，職員參訓2小時以上人數138人，職員參訓2小時以上人數138人，完訓率100%（職員參訓2小時以上人數/職員總數）。
 - 2.主管人員總數25人，主管人員參訓2小時以上人數25人，主管人員參訓2小時以上人數25人，完訓率100%（主管人員參訓2小時以上人數/主管人員總數，主管人員含機關正副首長及單位主管）。
- (十一)宣導公務倫理與法治（含人權）之觀念：
- 1.辦理廉政倫理專題演講：
 - 104年6月10日辦理廉政倫理與採購案例分享（含請託關說登錄作業獎懲處理原則宣導），共計162人參加。
 - 2.行政會議宣導赴陸規定：
 - 本校於104年4月14日行政會議，重申公務員（含兼任行政職教

師)申請進入大陸地區相關規定，並告知新修正之赴陸地區申請表，以免各級主管違反規定而受處罰。

3.「人事服務簡訊」宣導：

端午佳節前夕(104年6月20日)以電子報加強宣導公務員廉政倫理規範，宣導人數約800餘人。保防教育宣導案例6則。

4.落實請託關說登錄查察作業：

本校於104年8月24日以嘉大人字第1040006132號函報教育部廉政倫理事件登錄統計表，本校均無此類案件登錄情形。

5.利用跑馬燈擴大宣導：

為避免同仁未諳政治獻金法規定觸法而受處罰，利用本校行政大樓LED字幕機加強宣導政治獻金制度。

(十二)傾聽同仁聲音，維護同仁權益

1.聽主管聲音：

由本室主任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，提昇教學及行政效能。

2.辦理教師申覆案：

依據本校「教師評審委員會設置辦法」、本校「教師聘任及升等審查辦法」、「大法官會議釋字第462號解釋」及「因應大法官會議四六二號解釋文，專科以上學校辦理教師升等評審應注意事項」等相關規定召開教師升等申覆案專案小組，做成決議通知申覆人，提供救濟管道，保障教師權益，提高行政效能，增進人民(教師)對學校行政之信賴。103學年度計辦理教師申訴案2案。

3.定期召開勞資會議：

針對本校契僱人員及專案工作人員意見檢討改進，依「勞資會議實施辦法」規定定期舉行勞資會議，並於下次會議時列入工作執行報告，確實掌握執行進度。103學年度計開議4次，提供勞方轉達意見之管道，均能妥善依據勞工法令或相關釋例處理契僱人員及專案工作人員在業務或自身權益之疑慮。

4.定期召開室務會議：

針對本校同仁意見檢討改進，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。103學年計開議4次，提供多方轉達意見之管道，同仁不論以口頭或書面方式向本室反應，均能妥善依據人事法令或相關釋例處理教職員同仁在業務或自身權益之疑慮。

5.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。

6.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。

7.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。103學年度協助同仁完成國民旅遊卡申請補助費622人次。

(十三)考核、獎懲

- 1.103學年度辦理平時考核2次，落實考核機制。
- 2.103學年度表揚服務本校資深同仁計有：服務滿40年者3人、服務滿30年者3人、服務滿20年者10人、服務滿10年者19人。
- 3.103學年度辦理資深優良教師獎勵計有：服務滿40年者1人、服務滿30年者6人、服務滿20年者19人、服務滿10年者17人。
- 4.103學年度計辦理211人次敘獎及316人次函勉案。
- 5.103學年獲頒績優兼任行政工作教師及職員計有：兼任行政教師4人、兼任行政職教官1人、職員3人。

(十四)訓練、進修、研習

- 1.辦理本校「104年度教職員工專書閱讀心得寫作競賽」，本活動頒發獎項如下：

(1)個人獎：

- A.金作獎：師範學院李麗卿組員，予以嘉獎1次，核發獎狀1紙及2,000元等值禮品。
- B.銀作獎：農學院黃文慧組員，予以嘉獎1次，核發獎狀1紙及1,500元等值禮品。
- C.銅作獎：總務處鄧琇云辦事員及何鴻裕辦事員，因兩人評分相同，增列銅作獎1名，分別予以嘉獎1次，核發獎狀1紙及1,000元等值禮品。
- D.佳作獎：圖書館葉晴辰組長、學生事務處陳惠蘭秘書、吳秀香組員、秘書室黃春益書記、體育室張宏旗專案技佐，予以嘉獎1次，發給獎狀1紙及300元等值禮品。

(2)團體獎

- A.第一名：學生事務處，發給獎狀1紙，單位主管予以函勉。
 - B.第二名：總務處，發給獎狀1紙，單位主管予以函勉。
 - C.第三名：農學院，發給獎狀1紙，單位主管予以函勉。
- 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38人，比例為27.53%，超越行政院規定之目標。

(十五)差假

為差勤管理自動化，本校線上簽核差勤系統，自104年3月開始，新增自動檢核每日出缺勤異常情形功能，行政人員如有遲到、早退、未刷卡等差勤異常情形，系統將於次日自動E-mail通知當事人及人事室，實施迄今，共自動通知約200人次，同仁均依規定補辦手續。

(十六)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103學年度申請發放作業，每次約計發放退休教育人員月退休金272人，公務人員月退休金46人、在職死亡遺族年撫卹金4人，支領月退休金人員死亡月撫慰金15人。
- 2.完成103學年度退休人員三節慰問金每節約計發放266人次。
- 3.整體檢視更新最新資料，加強與退休教職員之聯繫，並告知在大陸地區長期居住全年逾183天以上相關法令規定，以維退休人員相關權益。

(十七)待遇、福利

- 1.本校發放每人每年生日禮券金額為1,200元。
- 2.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，103學年度提出申請計52人，共補助252,000元經費。
- 3.塑造健康活力之工作團隊，創立並積極輔導各類運動性教職員社團，由體育室協助組隊報名參加教育主管機關核定有案之全國性大專校院競賽，並補助團體報名費、差旅費、保險費及服裝費等，相關成效如次：
 - (1)辦理本校教職員「嘉大辦桌~樂一夏」桌球聯誼賽活動，頒發參加活動人員獎金競賽獎品總價4,500元及15張總價17,700元的嘉義—高鐵免費乘車兌換券。
 - (2)補助教職員參加「104年度大專校院教職員工網球錦標賽」共計新臺幣15,500元。
 - (3)補助教職員參加「104年度大專校院教職員工羽球錦標賽」共計新臺幣18,816元，並榮獲全國第二名佳績。
- 4.為鼓舞工作士氣、提升工作效率並促進員工情感交流，鼓勵同仁參加優質社團，對於辦理成效良好之社團，每年給與5000元經費補助，103學年度計有10個社團獲得補助。本校教職員網球社、羽球社參與團體錦標賽，均榮獲佳績。

- 5.推動辦理員工子女托育服務，每年辦理員工子女托育需求調查，由本校附設實驗小學暨幼稚園，辦理員工子女托育服務；另洽請嘉義市合法立案之托育服務機構，提供員工子女優惠之托育服務，並設置「員工子女托育」服務專區，不定期宣導托育服務相關資訊。

(十八)人事服務與資料管理

- 1.103學年度每月編印人事服務簡訊，均刊登網頁並寄發校內同仁及退休人員。
- 2.103學年度教職員通訊錄採網路e化，校務行政系統網站建置「教職員工通訊錄」專區，提供同仁以帳號、密碼方式登入查詢。
- 3.103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。

(十九)推動特色創意服務，提昇整體服務品質：

- 1.考量本校同仁往返嘉義高鐵站之便利性，與詮營嘉義高鐵停車場特約合作，提供本校全體教職員工優惠價格：
 - (1)辦理情形：本校教職員工於消費時出示員工識別證，即享有以當日最高收費8折優惠。
 - (2)具體效益：降低本校教職員工日常消費支出，增進自行開車往返嘉義高鐵站停車之便利性。
- 2.與嘉義市各醫院診所合作，提供本校全體教職員工優惠價格：
 - (1)辦理情形：本校教職員工於消費時出示員工識別證，即享有掛號費打折或免繳優惠。
 - (2)具體效益：本校與49所醫療診所（如眼科、牙科、耳鼻喉、皮膚科、婦產科...等）簽約，提供醫療服務之優惠，降低本校教職員工日常消費支出。
- 3.與六福村主題遊樂園合作，提供本校全體教職員工優惠價格：
 - (1)辦理情形：本校教職員工於消費時出示員工識別證，即享有購買2張優惠票券(含本人)。

- (2)具體效益：鼓勵本校同仁放鬆工作壓力，促進家庭生活休閒娛樂，增進工作與生活之衡平性，並降低日常消費支出。
- 4.辦理本校教職員「帶式橄欖球~笑擁開運球」聯誼賽活動，頒發參加活動人員競賽獎金總價4,500元、10張總價11800元的高鐵免費乘車兌換券及10份總價5000元的KANO紀念圍巾。

五、年度創新業務與成果：

教育部為引導及加強所屬各機關學校推動員工協助方案，委由本校邀集25個部屬機關學校共同組成「精進員工協助方案之作為」工作圈，研擬員工協助方案相關法令及作業流程，並自104年1月起開始運作推動，實施成果摘要如下：

(一)「微關心無所不在」~精進員工協助方案之作為

- 1.建立制度化運作機制，引領各機關依循推展，辦理相關成果簡述如下：

(1)訂定「教育部及所屬機關（構）學校員工協助方案實施計畫」

- A.建立整合型（含內置式及外置式）服務模式。
- B.確定共同明確之目標及推動重點準則。
- C.訂定重要方案的流程及作業程序標準化：共制定 7 項作業範例「推動員工協助方案處理流程圖」、「員工協助方案心理檢測表」、「員工協助方案需求調查表」、「員工協助方案心理諮商服務申請表」、「員工協助方案心理諮商服務滿意度調查表」、「員工協助方案滿意度調查表」等，俾各機關在實施目標及推動步調上能統整一致，齊心合作建置一個樂活關懷的員工協助服務制度。

(2)訂定「教育部及所屬機關（構）學校104年『精進員工協助方案~全面顧牢牢』推動計畫」：

- A.「機制建置~簡明便捷」：一方面由教育部訂定員工協助方案實施計畫暨相關作業流程、表件，供各機關參考運用，使其實施步調一致性；另一方面，引導各機關有效整合機關內部已在運行的員工協助相關服務，以系統化方式建構一個流

程簡化、有系統、有組織的員工協助機制。

- B.「宣導推廣～深化支持」：一方面由教育部統籌製作宣導海報及 DM 等相關資料，供各機關廣為宣傳；另一方面由各機關自行建置專屬網站，並透過各種管道(內部會議、講座研習、電子刊物...)宣導員工協助方案，加強員工對協助方案的功能、相關服務的了解，進而增加員工使用服務。
- C.「服務提供～輕量聚焦」：一方面由教育部建置員工服務需求線上問卷調查系統，瞭解各機關共通性需求，辦理特定主題的服務方案，另一方面由各機關依量化結果自辦協助措施相關活動。
- D.「標竿觀摩～革新精進」：由教育部評選辦理員工協助方案確具成效之機關，帶領部屬機關觀摩學習，精進員工協助服務措施並擴大效益。
- E.「檢討回饋～滾動管理」：各機關推動多項服務措施，應建立回饋與檢討機制，使方案能因應同仁及組織的需求逐步調整與發展。

2.提升員工協助方案的能見度，增進員工的服務使用率：

- (1)設計員工協助方案宣導海報，提供各機關發揮運用。
- (2)104年7月8日於中央聯合辦公大樓辦理「員工協助方案之推動與宣導」專題講座，特邀請行政院人事行政總處專門委員陳世桓擔任講座，請各人事機構指派相關業務承辦人員或主管參加，共計63人參加。
- (3)拍攝「心理諮商篇」微電影，展現創意強化宣導效益。
- (4)為讓員工透過多元化的管道取得各類協助方案的訊息，於各機關內部建置一個專屬網站，讓員工瀏覽運用各類資訊，請示範機關於建置員工協助方案網站專區，供各機關參考。

3.採用科學化評估，以數據瞭解員工需求擬定服務方案：

- (1)辦理員工需求問卷調查，提供符合多數同仁需求的服務方案：問卷內容包含健康、婚姻、財務、家庭、法律、情緒或壓力等問題，教育部據此辦理需求調查獲最高票之共通性主題活動，

各機關則提供以調查數據為基礎的服務方案。

(2)依據問卷結果辦理共通性活動「建立個人化的壓力處方籤工作坊」：

從問卷調查「工作」、「生活」、「健康」、「財務」、「法律」等諮詢服務項目顯示，多數同仁認為最需要提供「工作諮詢服務」方面的協助（占39.46%），其中前三名需求項目依序為員工權益（24.4%）、管理制度（含組織變革）（21.18%）、職場心理困擾（含壓力調適、工作與生活平衡、生涯規劃）（18.69%）等，前兩項需求項目，因各機關管理權益內涵互異，由各機關自行辦理，教育部辦理第三名之需求項目，並於104年7月15日假國立中央大學舉辦「建立個人化的壓力處方籤工作坊」，以分組方式進行團體活動，藉此學習有效的壓力因應方法與心理調適技巧。

4.培訓主管人員協助員工處理問題的技巧：

為增進第一線主管處理員工問題的相關協助知能與技巧，特邀請國立臺北教育大學蔡松純老師擔任講師，於104年6月30日假國立臺北教育大學篤行樓6樓未來教室Y603室，辦理「第一線主管敏感度訓練工作坊」，調訓對象為示範機關單位主管、人事主管、或組長（科長）等第一線主管人員，接受情緒敏感度訓練，內容包含情緒覺察與管理、自我檢測、案例研討、課程講授與分組討論等，藉由培訓提升主管對於同仁異常徵候的敏感度，預先發現同仁問題，適時給予協助及轉介。

5.辦理提升承辦人員專業知能教育訓練：

為增進承辦人員瞭解員工協助方案實務運作與基本知能與技巧，特邀請臺北醫學大學張維揚心理師擔任講師，於104年6月18日假國立臺北大學行政大樓4樓第3會議室，辦理「承辦人員教育訓練-員工關懷技巧」研習訓練，藉此提升員工協助服務的承辦人員應具備的基本條件。

6.建立危機個案及非自願個案之處置機制：

為防止及降低問題員工對於組織效能的影響及損害，針對工作績

效不佳、情緒不穩定的非自願個案，訂定「教育部及所屬機關(構)學校員工協助方案員工危機事件處理標準作業程序」、「教育部及所屬機關(構)學校員工協助方案員工非自願個案處理標準作業程序」等行政作業及流程說明，藉由提供完整的諮商輔導網絡，提高非自願個案之接受度及使用意願，並協助各機關採取適當的因應作為。

7.全面倡導預防性的員工協助方案：

為避免讓小問題在未來形成大問題，各機關學校以預防性觀點，針對員工可能因健康、財務、家庭、法律、情緒或壓力等影響工作表現的問題，做需求問卷調查，再以員工實際需要為基礎，提供適當的服務方案共計 58 項方案，會同學生事務處等單位，就工作、生活、健康三方面，辦理成果如下：

- (1)工作面：區分「員工權益」、「在職訓練」及「工作管理」等3方案，計辦理「新進人員員工權益報你知」等9場講座活動。
- (2)生活面：區分「壓力管理」、「家庭關係」及「法律」及「理財」等4方案，計辦理「新進人員角色壓力處理與調適」等11場講座活動。
- (3)健康面：區分「健康管理」及「醫療保健」等2方案，計辦理「大家一起來享瘦競賽」等5場講座活動。

8.高風險同仁的主動服務--針對高壓力風險同仁，提供訓練講習：

- (1)104年7月13日針對第一線圖書館服務人員辦理「談樂活抒壓方式與調適處理」課程。
- (2)104年3月4日、4月2日、6月3日針對新進護理人員辦理「新進人員角色、壓力處理與調適」課程，以協助同仁學習解決壓力問題的能力，強化同仁具有壓力因應的信念及心態，增進同仁運用因應策略進行壓力管理。

9.透過問卷調查瞭解員工認知及滿意程度：

- (1)為能藉由正確的評估，具體瞭解方案的服務成效，以作為未來服務調整的參考，計畫性地展開相關活動如下：

A.104年6月18日承辦人員教育訓練

B.104年6月30日主管人員教育訓練

C.104年7月8日推廣與宣導專題講座

D.104年7月15日共通性的主題工作坊，

(2)上開各場次活動辦理結束後，均運用問卷分析檢視辦理成效，經調查結果顯示，上述各項活動約65%的同仁滿意活動方式及內容，並有70%的同仁瞭解員工協助方案服務內容、申請方式及流程等。

10.標竿學習、革新精進：

教育部人事處長官與工作圈成員共約40人，於104年7月10日與嘉義縣政府進行分享學習，期能透過標竿學習之參訪活動，深度瞭解該縣府實務運作過程、方案導入措施及服務模式樣態等成功經驗，希望藉由實地觀摩汲取其創新及優點，以精進各機關員工協助服務措施並擴大效益，促使互動良好之友善職場環境的形成，提昇員工工作表現及組織績效。

(二)建構教師多元升等制度—「教學實務升等方案」

為使教師的職涯發展及專長歸建得以建立，並藉此確保教師教學品質及學生學習成效，以達成本校「具卓越教學與特色研究之綜合大學」之使命。因此，除現行之專門著作升等外，另規劃教師教學實務升等制度。

1.具體成果：

本校於103年8月設立「教師多元升等專案辦公室」，由學術副校長擔任召集人，並由教務處、研究發展處、人事室及各學院院長組成教師多元升等制度推動小組。另於本校人事室網站成立「教師多元升等專區」，提供計畫相關會議活動資訊查詢。(網址：

http://www.ncyu.edu.tw/personnel/gradation.aspx?site_content_sn=48563)

(1)辦理多場說明會及研習會：

自103年8月迄今，陸續派員參加各試辦學校辦理之教師多元升等制度相關研討會，同時，本校亦舉辦多場計畫相關說明會

(104年3月3日、3月4日、3月5日、3月6日、3月10日、3月12日，分別於本校蘭潭校區、民雄校區及新民校區辦理「推動教師多元升等制度—教學實務升等說明會」共6場次)、研討會(以地域結盟方式與南華大學於104年4月29日共同辦理「推動教師多元升等制度—教學實務升等經驗分享研討會」)、研習會(104年5月22日辦理「推動教師多元升等制度—教學實務升等人事法規研習會」)等，為推動教師多元升等計畫、宣導教學實務升等機制，辦理活動與校內教師說明制度內容，並促進與各試辦學校交流汲取經驗的機會，使本校升等制度之規畫與推動更臻完善。

(2)召集多次會議：

自103年8月以來，本校教師多元升等制度推動小組已召開多次相關升等法規會議，修訂本校教師教學升等相關法規與制度，並邀集歷年教學績優教師研議教學升等草案，相關法規經由多次小組法規會議、計畫說明會、研討會，以及人事法規研習會之修訂，預計於104年下旬完成研擬。

2.法規修定進度：

為實施教師教學著作升等，本校預計104年度下旬完成本校教師聘任及升等審查辦法、本校教學服務成績考核辦法、本校教學服務成績考核評分標準表及本校辦理教師著作外審作業注意事項之修正案，並新訂本校教師聘任及升等審查原則。有關103學年度新擬具之「教學著作」升等審查各項目之配分權重及基本門檻如表1及表2，「教學著作」升等之外審審查項目所佔權重及各項目之內容如表3：備註

表1. 「教學著作」升等審查權重

審查項目 升等類型	教學	研究	服務
教學實務	60%	25%	15%

表 2. 「教學著作」升等基本門檻

基本門檻	內容
獲教學績優獎 或開設磨課師 (MOOCs)課程	<ul style="list-style-type: none"> ●教學績優點數：<u>同一職級</u>累積 3 點以上 累積點數標準：全國性獎項 5 點、校級教學特優 4 點、校級教學肯定 3 點、院級教學績優 2 點。 ◎目前獲獎且在校者 <u>69 人</u>符合上述門檻 ●<u>同一職級</u> MOOCs 課程至少 1 門且修課人數累積達 1000 人以上
教學相關著作 或期刊論文	<ul style="list-style-type: none"> ●升等教授 3 篇(本)、副教授 2 篇(本)、助理教授 2 篇(本)以上 ●送審者應自行擇定 1 篇(本)為代表著作(須為 5 年內)，其餘列為參考著作(5 年內)
期末教學意見 調查結果	<ul style="list-style-type: none"> ●<u>同一職級</u>期末教學意見調查結果總平均 4.0 以上

表 3. 「教學著作」升等之外審審查項目所佔權重

項目	5 年內教學代表著作（含教學實務報告）評分項目及標準				5 年內及前 一等級至 本次申請 等級間之 整體教學 成果與績 效	教學 實況 光碟
	教學或 著作主 題及內 容	教學 方法 及參 考資 料	學 生 學 習 成 效	教學貢獻(含 應用於課程 教學、著作流 通性)		
教授	25%	10%	10%	15%	30%	10%
副教授	25%	15%	10%	15%	25%	10%
助理教授	25%	15%	15%	15%	20%	10%

(1)教學代表著作：

教學著作或教學期刊論文為代表作（包括主題與理念、體例與結構、理論架構、研究方法與推論、創新學術貢獻與應用價值）。

(2)教學實務報告：

包括教學主題內容（教學大綱、學習目標與核心能力對應）、教學方法及參考資料（教學理念、方法或研究證明、課堂講義或補充參考教材、教學活動、教學輔助軟硬體使用、歷年教學方法的比較與改進、對學生學習效果之促進）、學生學習成效（修課學生學習表現、自製學習評量之前後測比較、學校的教學意見調查結果、教學觀察報告）、教學貢獻（應用於課程教學之說明、國內外影響力、校內外教學計畫執行狀況、校內外教學得獎紀錄）。

(3)教學實況光碟（50分鐘）：

得以教學現場錄製或線上教學實況呈現。

3. 配套措施研擬：配合教學實務升等之基本門檻，訂有獲教學績優獎或開設磨課師 (MOOCs)課程之相關規定，業由教務處修正教學績優獎之相關評核機制，並請電算中心協助教師開設MOOCs課程。