行政人員在職講習

嶺東科技大學
人事室
110年9月3日

大綱

組織架構

法規適用

1.專任職員

2.約聘人員

3.計畫助理(包含學輔專案人員、資源教室輔導人員、計畫案專任助理等)

服務品質

組織架構

法規適用

- 專任職員

嶺東科技大學職員工聘約

嶺東科技大學專任教職員工成績考核辦法

- 約聘人員

約聘人員契約書

嶺東科技大學約聘人員工作規則

嶺東科技大學約聘人員考核及服務要點

- 計畫助理

私立各級學校編制外之工作者(不包括僅從事教學工作之教師)，自103年8月1日起適用勞動基準法。(中華民國103年1月17日以勞動1字第1030130055號公告發布)

嶺東科技大學專任教職員工成績考核辦法-1

第五條 本校職員工之成績考核按其**工作、品德及學習**等三項加以考評(如附表二)，超過100分以100分計。
學年度考績之等第與分數劃分如下：

- 一、優等為90分(含)以上者。
- 二、甲等為80分(含)以上未滿90分者。
- 三、乙等為70分(含)以上未滿80分者。
- 四、丙等為60分(含)以上未滿70分者。
- 五、丁等為未滿60分者。

第十九條 教職員工之考績列**優等**者，除次學年度晉本薪或年功薪一級外，並由人事室專案簽請校長給予適當獎勵。

第二十條 教職員工之考績列**甲等**者，其次學年度晉本薪（餉）或年功薪（餉）一級。

第二十一條 教職員工之考績列**乙等**者，其次學年度除教師得晉支本薪或年功薪一級外；職員及工友則留支原薪。

嶺東科技大學專任教職員工成績考核辦法-2

- 第二十二條 教職員工之考績列**丙等**者，教師其次學年度應不予晉級、升等；職員及工友則降一級改敘。
  教職員工之考績**連續2年考績列丙等**者，應送本校教師評審委員會或人事評議委員會議決後，陳請校長核定，予以**免職或解僱**。
- 第二十四條 職員工成績初核未滿60分，或具有下列情事之一者，應提人事評議委員會議決後，陳請校長核定，予以**免職或解僱**：
  一、挑撥離間或誣控濫告，情節嚴重，經疏導無效，有證據者。
  二、廢弛職務情節重大，致嚴重影響校譽或教育風氣者。
  三、曠職連續達3日，或一學年內累計達6日者。
  四、品德不良有具體事實，足以影響校譽或教育風氣者。
  五、違反行政倫理、破壞紀律，有證據者。

嶺東科技大學約聘人員考核及服務要點-1

- 七、約聘人員之獎懲適用本校**「教職員獎懲實施要點」**，惟解聘、停聘或不續聘之相關規定，依**勞動基準法**辦理。
- 十、約聘人員之成績考核，應就其**工作表現、服務態度與學習精神**綜合考評（如附表）。其考核等第劃分如下：

(一)**優等**：工作表現優異，服務態度熱誠，能主動積極提升工作知能，於職務工作上產生具體特殊成果，足為同仁表率者。

(二)**甲等**：工作表現認真，服務態度良好，能主動吸收新知，積極提升工作相關知能者。

(三)**乙等**：工作表現尚能合乎要求，能服從主管領導，達成任務者。

(四)**丙等**：工作表現未盡符合要求，服務態度與學習精神有待加強者。

(五)**丁等**：工作表現多未達基本要求，經輔導仍未改善者。

嶺東科技大學約聘人員考核及服務要點-2

- 十一、約聘人員有下列情形者，於該學年考績**不得列為甲等以上**：

(一)曠職達一日以上者。

(二)受記過處分未抵銷者。

(三)病假及事假總天數達十五日以上者。

(四)申誡達二次以上者。

- 十二、單位主管辦理約聘人員成績考核時，應參考當學年獎懲紀錄。**獎懲得互相抵銷**，經獎懲抵銷而累計二大過者，學年考績應列丁等；累計一大過者，學年考績不得列乙等以上。

嶺東科技大學約聘人員考核及服務要點-3

十三、約聘人員之考績，自起聘日起算，每學年檢討一次，考績列優等者，於次學年起晉薪一級。但每人最多**晉薪五級為限**。聘任未滿一年者，留支原薪。

十四、約聘人員當學年之考績列為丙等（含）以下者，得經**預告終止勞動契約**。

十五、約聘人員至校服務滿二年以上，表現優異者，聘用單位如遇專任職員出缺時，單位一級主管得予推薦晉用，陳請校長核定後，改聘專職行政人員。

約聘人員改聘為專任職員後，其約聘年資不得採計。

104-109學年度(編制外-編制內調整)

- 109學年度-2位
- 108學年度-3位
- 107學年度-4位
- 106學年度-2位
- 105學年度-4位
- 104學年度-4位

（6年19位）

服務品質

109學年度自我評鑑問卷調查滿意度

- 學校處理各項申辦業務之行政效率良好。(3.61)
- 學校整體行政運作機制良好，行政人員服務態度與能力佳。(4.00)
- 學校提供教師表達意見機會與申訴管道，並能有效處理。(3.88)
- 教師評鑑制度規劃合宜，並能依評鑑結果落實執行改善措施。(3.88)
- 董事會對學校行政運作能採積極支持態度。(4.03)
- 學校訂有進修辦法，並鼓勵行政人員進修。(4.03)
- 學校能積極支援各行政單位提升服務品質。(4.03)
- 學校的行政e化及檔案建置與管理情形完善，使用便利。(4.00)
- 學校各行政單位間的溝通協調與互相支援情形良好。(3.98)
- 學校行政人員的績效考核制度公平合理。(3.88)
- 學校各單位人員的職務調動能盡可能合乎公平合理之原則。(3.80)
- 學校能提供編制內或約聘之行政人員合理的福利制度。(3.75)
- 學校提供職員工表達意見機會與申訴管道，並能有效處理。(3.73)
- 學校各行政單位任務編組適切，人力配置適當。(3.70)
- 學校訂有升遷辦法，提供行政人員升遷機會。(3.65)

三句共勉的話

(摘錄自104學年度行政人員在職講習人事室簡報內容)

- 誠懇的態度
- 溫和的言語
- 一顆熱忱的

名言佳句

- 最高的道德就是不斷地為人服務，為人類的愛而工作。—甘地

資料來源:https://www.mingyanjiaju.org/tool/mingrenmingyan2/1612315130147810766 79.htm

人事室網站與分機

- 人事室網站：

  http://www.admin.ltu.edu.tw/Home/Index?gpid=75

人事室分機：2102、2103

主任分機：2101

感謝聆聽