國立勤益科技大學
National Chin-Yi University of Technology

115學年度新進教師及外籍教師座談會

簡報者：人事室

日期：115年09月30日

地點：圖書資訊館五樓無紙化會議室

壹 聘任與升等

貳 教師定期成效評估

參 待遇福利

肆 兼職兼課報核

伍 教師請假、出差、出國

陸 法規及其他事項宣導

柒 結語

壹、聘任與升等

壹、聘任與升等

專任教師聘任與聘期規定

01

編制內(外)專任教師聘期

初聘 1 年
第一次續(再)聘 1 年
以後續 (再) 聘均為 2 年

02

續聘程序

聘期屆滿前，由系所教評會審議通過後，
循行政程序簽請院長、加會人事室，
陳請校長核定續(再)聘。

03

編制外專任教學人員

聘期比照編制內專任教師，另依契約書中明定之績效達成指標辦理評鑑。



依身分別之續(再)聘程序

壹、聘任與升等

新進教師限期升等

升等年限要求	新聘專任講師及助理教授， 須於來校任教後 8 年 內完成升等； 新聘專任副教授， 須於來校任教後 10 年 內完成升等。
得申請延長年限事由	1.女性教師懷孕生產或懷孕滿 20 週以上流產者。 2.育嬰、侍親留職停薪或延長病假者。 3.兼任行政主管職務並會辦人事室確認者。 4.升等送審未獲通通者，每次未通通得配合續聘延長一次，至多三次。
輔導及解除機制	1.由學院組成輔導社群輔導，使其完成升等或為學校達成一定程度之貢獻。 2.曾獲得本校傑出教學教師或傑出輔導與服務教師者，得簽請解除限期升等之管制，免由學院成立輔導社群。



壹、聘任與升等

升等基本條件與多元送審管道

01 年資要求

任現職級滿3年以上始得提出申請。

02 授課事實

提出申請當學期須有實際在校授課事實，全時進修或講學無授課者不得送審。

03 成效評估門檻(一一七年二月起)

前一年度定期成效評估自選比重分數；須達 80 分以上，且任一分項成績不得為 0 分。



多元升等管道

01 專門著作

02 技術報告

03 作品或藝術成就證明

04 體育成就證明

05 教學實踐研究

專任教師定期成效評估標準資料庫－總表　　簽名處

學年	學期	單位別	姓名	教學				研究				服務				55歲以上未滿60歲額外積分	總計得分	初估自評是否符合標準
				原始分數	原始積分總和之平均分數	自選比重	得分	原始分數	原始積分總和之平均分數	自選比重	得分	原始分數	原始積分總和之平均分數	自選比重	得分			
113				120	100	60%	60	507	100	20%	20	462.5	100	20%	20	100	100	是

03

成效評估門檻(一一七年二月起)

前一年度定期成效評估自選比重分數；須達 **80 分**以上，且任一分項成績不得為 **0 分**。



04 體育成就證明

05 教學實踐研究

壹、聘任與升等

升等成績比重與及格門檻



70%

研究績效（實際送審成果外審成績）
佔總成績 70%

30%

教學、服務及輔導績效，
採計申請前一年度審定之自評原始分數平均，
佔總成績 30%

通過及格標準

教學、服務及輔導成績加總後平均達 **80** 分以上

研究績效以四位外審委員評定達 **70** 分以上

經權重計算後，整體總成績須達 **70** 分以上

始為合格

專任教師定期成效評估標準資料庫－總表　　簽名處

學年	學期	單位別	姓名	教學				研究				服務				55歲以上未滿60歲額外積分	總計得分	初估自評是否符合標準
				原始分數	原始積分總和之平均分數	自選比重	得分	原始分數	原始積分總和之平均分數	自選比重	得分	原始分數	原始積分總和之平均分數	自選比重	得分			
113				120	100	60%	60	507	100	20%	20	462.5	100	20%	20	100	100	是

(120 + 462.5)/2 = 291.25
超過100分以100分計 → (100+100)/2 = 100

通過及格標準

教學、服務及輔導成績加總後平均達 **80** 分以上

研究績效以四位外審委員評定達 **70** 分以上

經權重計算後，整體總成績須達 **70** 分以上

始為合格

壹、聘任與升等

著作送審規定與研發處事先檢核

研發處期刊論文事先檢核

受理時間為每年 2 月 5 日前及 8 月 5 日前，遇假日順延；
紙本送件外，請將可編輯之檢核表寄至 zoe@ncut.edu.tw。

代表作規範

應為期刊、專書或技術報告，研討會議文不得作為代表作；
期刊論文須以本校名義發表；
代表作者排名以前 2 名為限，指導學生或通訊作者不計入排名。

升等送外審查標準基本篇數



壹、聘任與升等

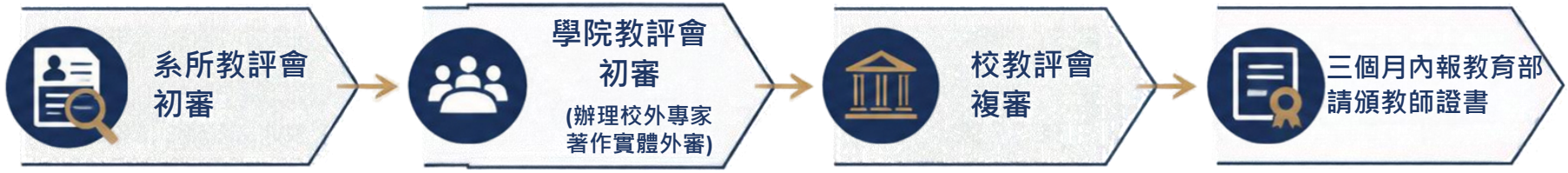
著作送審規定與研發處事先檢核

升等職級	教授	副教授	助理教授
專門著作基本篇數	7	5	4
基本篇數中，發表於SCI、SCIE、SSCI、ESCI、A&HCI、TSSCI、EI、ABI、THCI或具有嚴謹審查制度之國內外學術期刊（由系、所教評會予以審核認定）或國內外發明專利技術報告篇數 發表於SCI、SCIE、SSCI、ESCI、A&HCI、TSSCI、EI、ABI、THCI或具有嚴謹審查制度之國內外相當等級學術期刊列第一作者或通訊作者篇數如右()所示	4 (2)	3 (1)	3 (1)
文、史、哲、教育（含科教、休閒、體育）、藝術、教學實踐研究領域等類：公開發表在國內外具嚴謹審查制度之期刊論文篇數（由系、所教評會予以審核認定） ()為列第一作者或通訊作者之篇數	4 (2)	3 (1)	2 (1)



壹、聘任與升等

升等申請時程與三級審查流程







壹、聘任與升等

升等應備文件與檢附資料彙總

1	專任教師升等申請表
2	教師資格審查履歷表（甲式 1 份、乙式 5 份）+大頭照2張
3	定期成效評估標準資料庫總表
4	本校教師著作基本篇數審查意見表
5	教師升等作業檢核表（期刊論文經研發處檢核）
6	實際送審成果（一式 5 份）
7	代表作合著人證明、迴避名單、著作異同對照表、國外學歷 / 入出境證明等相關佐證（無則免附）



請依本校辦理教師升等作業檢附資料彙總表順序備齊

貳、教師定期成效評估

本校教師定期成效評估重點整理

項目	規範內容與採計標準	備註說明
適用對象	本校講師級以上專任教師	均應接受評估
評估週期	每年辦理自我評估 每 3 學年辦理一次成效總評估	每年自評 三年總評
評估分項	教學、研究、服務（含輔導）	依標準項目一覽表計分
配分比重	各分項 20% ~ 60%（級距 5%）	教師自行選定 總和 100%

門檻一：
加權總分 ≥ 70 分

依選定比重加權後四捨五入計算

門檻二：
任一分項 ≠ 0 分

教學、研究、服務均須有成績

本校教師定期成效評估系統路徑

- 路徑1:

本校單簽e化系統
https://sso.ncut.edu.tw/login.php

- 路徑2:

本校首頁/校務行政/教學服務/教師定期成效評估系統https://tbpm.ncut.edu.tw/tbpm/

參、待遇福利

待遇福利-1

文康活動	新春團拜、教職員社團補助、員工休閒活動等
生日禮券	115年1,200元
健康檢查	編制內人員，年滿40歲以上2年1次，最高補助4,500元
年終工作獎金	以12月份所支待遇為計算基準，依在職月數比例發放1.5個月

待遇福利-2

生活津貼/公保保險給付

項目	補助內容	備註
結婚補助	2 個月本(年功)俸	以事實發生日期當月薪俸額為準
生育給付(女性)	2 個月本(年功)俸，加上差額補助至10萬元	以事實發生當月起，往前推算六個月薪俸額之平均數
生育給付(男性)	2 個月本(年功)俸，請領配偶的生育給付(含公保或勞保)之差額	以事實發生當月起，往前推算六個月薪俸額之平均數
子女教育補助	自小學至大學及獨立學院， 分別支給500 元至 35,800 元。	1. 按子女就讀之學制區分 2. 夫妻同為公教人員者應自行協調一方申請 3. 已具全(減)免學雜費或已領取其他政府獎(補)助、如拉近方案、高中(職)免學費等不得申請
育嬰留職停薪	每一子女3歲前，最長發給 6 個月津貼 (以實際留職停薪月數發給)	津貼給付標準以育嬰留職停薪之當月起前 6 個月平均保險俸(薪)額之 80%計算。
眷屬死亡	父母、配偶死亡：5個月（生活津貼）/3個月（公保） 子女死亡：3個月（生活津貼）/2個月（公保）	死亡眷屬之父母、配偶或子女同為被保險人時，自行協商，推由 1 人請領

註：編制內人員適用

待遇福利-3

保險

1.公教人員保險：編制內專任教師
2.健保：全體人員，直系血親之眷屬可依附加保

退撫

1.退撫基金：「112年7月1日以前」或「不適用個人專戶制」編制內專任教師
2.退撫儲金(個人專戶制)：「112年7月1日以後新進」且「無公立學校教職員退休資遣撫卹條例得併計之退休年資(含已領退離給與)」編制內專任教師

肆、兼職兼課報核

報核方式

1.填報核表

表單下載路徑：人事室網站>章則辦法>專任教師校外兼職兼課

2.佐證資料

- **主要憑證：聘書**
- **替代憑證（若聘書需較長時間發放，可先提供以下資料，事後再補聘書）：當選對話紀錄、學會會議紀錄、通知當選信件**

⚠ 重要提醒：佐證資料內務必載明「兼職期間」！

報校方式



再補聘者）：當選到話紀錄、學曾曾議紀錄、遇灿當選信仟

⚠ 重要提醒：佐證資料內務必載明「兼職期間」！

超按右步

首頁 / 章則辦法

- 組織編制
- 專任教師校外兼職兼課
- 任用、升遷、考績
- 出國講學研究、進修
- 全民英檢補助
- 差勤、文康活動、社團
- 聘任升等
- 服務、借調
- 推動業務委託民間辦理實施要點
- 待遇、福利
- 退休、撫卹、保險
- 獎懲

表單下載

成員職掌

分層負責明細表

- 【115.9.14】學務處徵聘專任助理職務代理人公告
- 【115.9.9】原住民族學生資源中心徵聘專任助理公告
- 【115.9.8】學務處徵聘專任助理職務代理人公告

再補聘書）：當選到話紀錄、學曾曾議紀錄、通知當選信件

⚠ 重要提醒：佐證資料內務必載明「兼職期間」！

報核方式

首頁 / 章則辦法

專任教師校外兼職兼課

01	國立勤益科技大學專任教師校外兼職兼課處理要點 (.odt)
02	國立勤益科技大學專任教師校外兼職兼課處理要點-校外兼課報核表 (.odt)
03	國立勤益科技大學專任教師校外兼職兼課處理要點-校外兼職報核表 (.pdf)
04	國立勤益科技大學專任教師校外兼職兼課處理要點-校外兼職評估表 (.odt)
05	國立勤益科技大學專任教師兼職規定告知書 (.odt)

成員職掌

分層負責明細表

- 【115.9.9】原住民族學生資源中心徵聘專任助理公告
- 【115.9.8】學務處徵聘專任助理職務代理人公告

再補聘書）：當選到話紀錄、學習會議紀錄、通知當選信件

⚠ 重要提醒：佐證資料內務必載明「兼職期間」！

112.06 修訂

附件 1

國立勤益科技大學　學年度第　學期教師校外兼課報核表

教學單位名稱		職稱	選擇一個項目。	姓名	
兼課期間	自　年　月　日至　年　月　日				

本校授課情形			校外兼課情形				
講授科目	每週授課時段	每週時數	學校名稱	講授科目	兼課時段	每週時數	是否符合兼職兼課規範
	□週一~週五白天 □週一~週五夜間 □週六、週日	小時			□週一~週五白天 □週一~週五夜間 □週六、週日	小時	
	□週一~週五白天 □週一~週五夜間 □週六、週日	小時					
	□週一~週五白天 □週一~週五夜間 □週六、週日	小時			□週一~週五白天 □週一~週五夜間 □週六、週日	小時	
	□週一~週五白天 □週一~週五夜間 □週六、週日	小時					

備註：本校專任教師應以本校授課為優先，於正規學制時間之超支鐘點加計校外兼課鐘點之時數限制不得超過本校專（兼）任教師基本授課時數編配計算要點第八條所規定之時數。

申請人	系所主管	學院院長	教務處

⚠ 重要提醒：佐證資料內務必載明「兼職期間」！

附件 2

112.07 修訂

國立勤益科技大學　　學年度第　學期教師校外兼職報核表

教學單位名稱		職稱	選擇一個項目。	姓名	
校內兼任行政職務	□否 □是(填單位及職稱)	校外兼職機關(構)		校外兼任職務	
兼職機構性質	□國內　□國外、香港及澳門 □政府機關(構)　□公立學校　□私立學校 □行政法人　□非以營利為目的之事業或團體 □營利事業機構或團體 □新創之生技醫藥公司 □從事研究人員兼職與技術作價投資事業管理辦法所定企業、機構、團體或新創公司 □其他 (　　)			兼職期間	自　　年　　月 日　起 至　　年　　月 日　止 共　　年　　月
				兼職時數	□每週　　小時 □其他：
兼職酬勞	□無 □有，每月　　元			學術回饋金	□無 □有，每年　　元
兼職費個數	本人現已有　　個兼職領有兼職費，加本次申請支領兼職酬勞合計每月　　元，並於右列擇一勾選。			□月兼職費有超過薪給總額 □月兼職費無超過薪給總額	
申請人	□與本校有產學合作關係並將依規定收取回饋金。(非兼職營利事業機構或團體職務者免勾選) □與本校目前尚無產學合作關係，若經選任為營利事業機構或團體或外國公司之獨立董事職務，將請該機構或團體於股東會後首次董事會作成自本人經選任為獨立董事之日起三個月內，與學校完成簽訂產學合作及學術回饋機制契約，溯自選任之日起生效之決議，並函知學校。 **申請人簽章：**　　年　　月　　日				
行政單位主管	(非兼任行政職務者免會)				

兼課

- 每週兼課時數上限
「超支鐘點」＋「校外兼課」：

日間部：4小時
日間部＋進修部：合計6小時

兼職

- 原則**事先簽准！**
- 兼職時數每週不得超過8小時
- 領有酬勞時，須經系(所)教評會通過，並簽奉核定

大陸地區 NO!

教師不得赴大陸地區兼職或兼課：有關公立大專校院專任教師赴大陸地區交流僅限於一般交流常態之短期客座講學，現行未同意教師得赴大陸兼職或兼課。

陷阱	案例	是否報核?	說明
「沒領錢」的陷阱	擔任A大學系友會理事，沒有拿錢，需要報核嗎?	○	並非沒領錢就不是兼職，只要是「持續性、常態性」的職務都要報核
「校內校外」的陷阱	本校校內員生社擔任理事，校內需要報核嗎?	○	兼職不分校內校外，只要是非屬本職工作的職務都要報核
「一次性」的陷阱	偶然一次受邀參加oo大學、oo公司的演講或上課，要報核嗎?	✕	偶然一次+沒有營利行為→免報核
「法定任務編組」的陷阱	受邀擔任台中市政府或任務編組委員或顧問，要報核嗎?	✕	看單位性質，政府、學校、行政法人→免報核
	受邀擔任民間營利A公司或任務編組委員或顧問，要報核嗎?	○	看單位性質，非政府、學校、行政法人→要報核

相關法規

- 國立各級學校兼任行政職務教師兼職處理辦法
- 公立各級學校專任教師兼職處理原則
- 國立勤益科技大學專任教師校外兼職兼課處理要點

伍、教師請假、出差、出國

一、教師請假

申請流程

- 「差勤線上簽核系統」（單簽平台或網頁）
- 填寫「請假單申請單」採線上辦理(公假請填「公假單申請單」)
- 須於請假前完成手續（疾病／緊急除外）

給假日數重點

- 事假7日／家庭照顧假7日／身心調適假3日：合計7日（逾7日扣薪）
- 病假：28日（重病經准可延長，其期間二年內合併計算不得超過一年，但銷假上班一年以上者，其延長病假得重行起算。）
- 婚假：14日／生理假：每月1日
- 娩假：42日／喪假：5～15日

二、教師出差（國內）

1　進入「線上簽核系統」

2　填寫並送出「國內出差申請單」

3　經線上流程簽核核准

關鍵提示：必須於出差前完成線上申請程序。

三、教師出國規定

一般出國及因公核假

1　申請流程：簽經學校核准後填寫「出國申請單」

2　公差：參加國際會議 / 論文發表 / 考察（需核銷經費）

3　公假：符合公假條件但不需核銷經費

4　短期研究：比照上述因公原則辦理

四、教師兼任行政職務例外規定

特別休假

• 專任教師年資併計核給

服務年資滿一學年者，自第二學年起，每學年應給休假七日
服務滿三學年者，自第四學年起，每學年應給休假十四日
滿六學年者，自第七學年起，每學年應給休假二十一日
滿九學年者，自第十學年起，每學年應給休假二十八日
滿十四學年者，自第十五學年起，每學年應給休假三十日

國民旅遊卡（強制休假補助費）

•強制休假（10日）補助費全年最高補助總額為新臺幣 16,000 元
學年度未達10日休假，按每日1,600元計算補助額度
• 補助總額區分：自行運用額度8,000元，觀光旅遊額度8,000元

赴大陸港澳地區特別規定

• 事前申請／通報：須填具赴大陸申請表
• 時限：按事由／身分別不同規定
• 出發前至大陸委員會網站進行個人赴陸港澳地區動態登錄
• 返臺通報：大陸地區返臺1週內送交通報表

陸、法規及其他事項宣導

編制內專任教師聘約重點

核心	重點摘要
授課與留校	每週排課 3日，須設**固定留校時間與地點**輔導學生。 具擔任行政、導師、監考、閱卷及出席會議之義務。
兼職與兼課	校外兼職兼課須**事先書面報准**。 兼職上限：未兼行政教師營利兼職最多 **4 個**；兼行政教師兼任董監事最多 **2 個**。
升等與研習	新聘教師適用**限期升等**條款。 專業科目教師每6年須進行至少**半年產業研習或研究**。
計畫與產學	產學合作與委託研究**嚴禁私下簽約**，須由學校具名承接。 研究計畫經費須**覈實執行與報銷**。
倫理與聘約	恪守**學術倫理**與**校園性別平等**規範。 聘書於收受 **2 週內**應聘；離職須於 **1 個月前**提出。

編制內

核心
授課與留校
兼職與兼課
升等與研習
計畫與產學
倫理與聘約

一、本校教師應遵守國家教育宗旨及政府有關法令與本校各項規定，勤於學術研究，充實自我，勤於輔導學生、教好學生，以期辦好學校，達到教育目標。

二、教師每週授課基本時數依照「國立勤益科技大學專（兼）任教師基本授課時數編配計算要點」之規定辦理。教師有擔任行政工作之義務與接受學校委任交付及校長授權代理事項之責任；兼任行政職務，得依規定酌減授課時數。

三、教師每週至少排課三日，應有固定留校時間與地點，輔導學生課業，並於授課之餘，專心學術研究，或協助校務推行。因故不能授課，其請假、補課、代課，悉依政府及本校相關規定辦理。

四、教師於授課外，應出席有關會議，並有輔助訓育、擔任導師、指導研究工作、監考、閱卷及分擔學校臨時指派工作之義務。

五、教師不得在校外兼課或兼職，但有特殊情形，其兼課或兼職不得影響本職工作，且須符合校內基本授課時數及工作要求，並事先以書面商得本校同意。未兼行政職務之專任教師奉准至營利事業機構或團體（含新創公司）兼職數目，以不超過四個為限。兼任行政職務之教師奉准至代表官股公、民營事業機構任董監，財團法人董、監事或其他實際執行業務之重要職務，合計以不超過二個為限。

六、本校專業科目或技術科目教師，應依本校教師進行產業研習或研究實施要點規定，進行與專業或技術有關之研習或研究，期間應至少半年。

七、教師應依本校教師定期成效評估準則實施教師成效評估。民國95年8月1日起新聘之專任教師未能依本校教師聘任及升等審查辦法所定期限內升等或達成一定貢獻者，經各級教師評審委員會依規定程序審議確定後，自各該聘約屆滿日起將不續聘。

八、教師收受聘書後，應於二週內應聘，否則以不應聘論。

九、教師不得中途離職，如有特殊情況者，應於一個月前提辭，並經學校同意後始准離職。

十、教師離職時，應將經辦事項及應辦手續交代完畢，取具證明後離職。

十一、教師有違學術倫理時，非屬違反教師資格審查規定案件由本校教師專業倫理委員會討論決議，認為有具體違反教師倫理事實者，陳請校長移送學校教師評審委員會辦理。

教師違反送審教師資格規定，應依本校教師聘任及升等審查辦法之相關規定處理，經審議確定者，將其認定情形及懲處事項，報請教育部備查。學校於接獲教育部備查之懲處決定後，應即對其執行懲處。

十二、教師應尊重性別平等，恪守師生及專業倫理，並應遵守「校園性別事件防治準則」第八條、第九條等相關規定，以維護學生受教權與人身安全。

十三、教師不得有未經本校行政作業而逕與各機關（構）、團體訂約，接受委託研究或建教合作計畫之情事，而應由學校具名簽訂合約承接各類研究計畫；教師並應依法令覈實執行各類研究計畫所補助之經費，不得有詐領研究費之情事。

十四、教師如違反聘約、言行失檢、違背法令或借調服務期間有違法失職情事受借調機關懲處，經提教師評審委員會審議確定予以議處。其情節重大者，經教師評審委員會審議通過，並報請教育部核定後，以書面附理由通知停聘、解聘或不續聘。

十五、本校專任專業技術人員適用本聘約。

十六、其他未盡事項悉依政府有關法令及本校章則規定辦理。

性騷擾防治宣導海報



性騷擾防治洽辦單位:人事室
申訴專線:04-2392-6758
郵件信箱:personnel@ncut.edu.tw

性騷擾防治暨職場霸凌防治教育訓練專區

國立勤益科技大學性騷擾防治暨職場霸凌防治教育訓練專區

1. 為落實教育部推動友善健康公務職場政策，請全校教職同仁，撥冗完成年度必訓課程。
2. 完成以下課程後，請務必填寫「115年性騷擾防治暨職場霸凌防治教育訓練問卷」，取得認證時數2小時，並確認於電子公務信箱中取得研習證明。

（本研習取得之時數及研習證明僅適用於國立勤益科技大學專任教職員工，不對外認證及複核）

訓練類別	影片製作單位	影片名稱	影片連結	影片時間
性別主流化暨性騷擾防治影片	聯和趨動顧問說	【勞基知識家】生理假	https://youtu.be/V9sJ089DqZs?si=ys_88YxHrekRb2jL	4分
	財政部臺北國稅局影音頻道	性別平等-原來我們都一樣	https://youtu.be/m01k4DaQbYA?si=Jv6PpYfC8FTVyE2q	4分
	性平處多媒體	職業不分性別 10分鐘 國語版	https://youtu.be/tlunXDuQUZ0?si=0vKxfEvWE-PvebTm	11分
	時光草莓電影有限公司	【蔡依林PLAY世界巡迴演唱會-臺北站】「不一樣又怎樣」紀錄片-葉永鈺篇	https://youtu.be/V_M9ZId2QAY?si=agbaNvzCxXLeKvrv	5分
	勞資充電棧	「性騷擾防治進階版」當好意變成壓力｜從心理學看性別敏感度與職場界線(詹奕聰律師／黃柔嘉心理師)	https://youtu.be/dPk1hz7kW34?si=csJtLdwymz3qG7JQ	28分
	臺中市政府社會局	108年度性別平等政策多媒體宣導影片【性平視聽站，一起停看聽】	https://youtu.be/XP72dWy2-5k?si=XVPWqk7iuY61H0RQ	5分
	高雄市政府勞工局	高雄市政府勞工局「111年度『職』球對決-職場性騷擾調查指引教材計畫」	https://youtu.be/n1ZQfxNjY90?si=4QVedxMbPfnUbjKz	22分
	桃園市政府社會局	CEDAW及性別平等知能影片	https://youtu.be/FiDsVArgkR4?si=hFuWqoT1H6Pmjfin	13分

禁止工作場所職場暴力書面聲明

國立勤益科技大學禁止工作場所職場暴力之書面聲明

本校為保障所有教職員工在執行職務過程中，免於遭受身體或精神不法侵害而致身心理疾病，特以書面加以聲明，絕不容忍任何人員對本校教職員工有職場不法侵害之行為。

一、職場暴力的定義：工作人員在與工作相關的環境中（包含通勤）遭受虐待、威脅、跟蹤騷擾或攻擊，以致於明顯或隱含地對其安全、福祉或與健康構成挑戰的事件。

二、職場暴力行為的樣態：
（一）肢體暴力(如：毆打、抓傷、拳打、腳踢等)。
（二）心理暴力(如：威脅、欺凌、騷擾、辱罵等)。
（三）語言暴力(如：霸凌、恐嚇、干擾、歧視等)。
（四）性騷擾(如：不當的性暗示與行為等)。
（五）跟蹤騷擾。

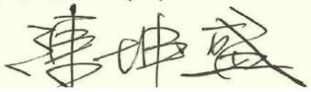
三、員工遇到職場暴力怎麼辦：
（一）向同事尋求建議與支持。
（二）與加害者理性溝通，表達自身感受。
（三）思考自身有無缺失，請同事誠實的評估你的為人與工作表現，找出問題點。
（四）盡可能以錄音或任何方式記錄加害者行為做為證據。
（五）向校方提出申訴。

四、本校所有教職員工均有責任協助確保免於職場暴力之工作環境，任何人目睹及聽聞職場暴力事件發生，都應立即通知本校環安中心、人事室(性騷擾案件)或撥打員工申訴專線，本校相關單位接獲申訴後應採取保密方式進行調查，若經調查屬實且加害者為本校教職員工，將予以懲處。

五、本校絕對禁止任何人對申訴者、通報者或協助調查者有報復之行為，若經查證報復者為本校教職員工，將予以懲處。

六、本校鼓勵教職員工同仁善加利用所設置之內部申訴處理機制處理此類糾紛，但如教職員工需要額外協助，本校亦將盡力協助提供。

七、本校職場暴力諮詢、申訴管道：
洽辦單位：國立勤益科技大學環境保護及安全衛生中心
申訴專線電話：(04)2393-5215

校長：　　簽署日期：114年 4月30日

職場暴力諮詢、申訴洽辦單位:本校環安中心
申訴專線:04-2393-5215

本校員工協助方案-心理諮商服務

- 為協助本校教職員工解決可能影響工作效能之相關問題，使教職員工能以健康的身心投入工作，本校於115年度與社團法人台中市生命線協會合作，專業機構將根據同仁需求進行評估，認有需要者，將進一步進行面對面一對一諮商服務。
- 預約時間及預約專線:

  週一~週五上午9時至12時、下午2時至5時。

  專線:04-22089595
- 使用須知:

- 有實際需求的教職員工，115年度免付費使用諮商服務以4次為上限(1次以1小時為單位)，超過次數的費用將由教職員工自行負擔。
- 面對面諮商服務地點以生命線協會安排之場地為原則。
- 教職員工預約諮商服務後，如因故無法出席該次心理諮商時，必須於諮商約定時間前3個工作天告知生命線協會工作人員。若教職員工未於3個工作天前取消或延期，教職員工應自行負擔該次費用給生命線協會。
- 教職員工約定好諮商時間，如遲到或無故未到，生命線協會所提供之諮商服務仍以該協定時間為限，收費仍依該原定協定時段為準。
- 生命線協會將依個人資料保護法及相關法令規定恪遵保密原則。
- 使用時請攜帶識別證供生命線協會確認。

軍公教人員不得在中國大陸設籍、申領中共相關身分證件

一、臺灣地區與大陸地區人民關係條例第9條之1規定：

臺灣地區人民不得在大陸地區設有戶籍或領用大陸地區護照。違反上述規定在大陸地區設有戶籍或領用大陸地區護照者，除經有關機關認有特殊考量必要外，喪失臺灣地區人民身分及其在臺灣地區選舉、罷免、創制、複決、擔任軍職、公職及其他以在臺灣地區設有戶籍所衍生相關權利，並由戶政機關註銷其臺灣地區之戶籍登記。

二、現職軍公教人員倘在中國大陸設有戶籍、領用中國大陸護照、身分證、定居證，由服務機關(構)學校報送用人主管機關後函送大陸委員會處理，並同時報送對應之中央目的事業主管機關(銓敘部、內政部、國防部、教育部、行政院人事行政總處)。

三、所指「申領」包含換領、補領等各種向中國大陸申請領用之程序。

四、所申領之中國大陸居住證已失效者，無需由所服務機關(構)學校收繳留存。

廉政倫理案例宣導

未實際出差詐領出差旅費刑事責任案件

國立○○ 大學副教授 ○○○ ，受教育部學測中心委託研究命題改善計畫，未確實出差計 7 次，涉嫌詐領出差旅費 3 萬 2 千多元，案經高雄地檢署依詐欺等罪提起公訴，求處徒刑 4 月。

柒、結語

教師神隊友~人事室全力支援!

- ✓ **權益照顧**：維護教師權益，安心發展職涯
- ✓ **問題解方**：法規流程表單疑惑，歡迎來電（分機 2130～2139）解答
- ✓ **貼心服務**：行政服務用心，做教師們堅實的校園靠山

職稱	姓名	分機	業務職掌
主任	林芳如	2130	綜理全室人事業務
秘書	盧錦瑛	2131	組織規程與員額編制、人力計畫、校長遴選、分層負責明細表
專員	楊雅筑	2132	工程/管理/電資學院教師聘任與升等、在職(服務)證明、兼任主管、教評會業務
組員(職代)	楊毓芸	2139	人文創意/通識學院教師聘任與升等、在職(服務)證明、教師兼職兼課/借調、教師申訴
組員(職代)	劉品妤	2133	校務基金進用人員/專任助理聘任、編制外教師勞保
組員	楊智媛	2134	教職員訓練進修、休假研究、資深優良教師、獎懲與考核、教師定期成效評估
組員	周靜宜	2138	教職員退休、資遣、撫卹、延長服務、待遇、公健保與退撫基金
行政專員	張倖甄	2136	教職員福利、生活津貼及健檢補助、文康與社團活動
行政組員	林俊懷	2137	教職員差勤管理、識別證製發
工讀生		2135	電話轉接、公文傳遞與發送

人事室

祝各位教師職涯順心

感謝聆聽，敬請指教

