

國立臺灣大學行政品質評鑑表

112 年度

受評單位：人事室

單位承辦人簽章：



日期：112 年 11 月 20 日

聯絡電話：65939

電子信箱：chiyu0627@ntu.edu.tw

單位主管簽章：



日期：112 年 11 月 20 日

壹、前次評鑑結果建議改進事項之執行情形

貳、業務簡介

參、行政品質評鑑關鍵績效指標管制表(含評核指標 KPI)

肆、共同評鑑項目

一、財務面

二、服務對象面

三、法規及行政流程面

四、人力資源及學習成長面

壹、前次評鑑結果建議改進事項之執行情形

建議改進事項	執行情形(單位自我評鑑)
	<p>(請參閱附件 1)</p>
評鑑委員意見	

貳、業務簡介

(一) 單位業務簡介

(單位請以使用者角度簡述或條列主要服務對象及業務內容...)

一、人事室主要服務對象：本校教職員工。

二、人事室主要服務內容，依各組別說明如下：

(一) 任免組

- 1、教研人員聘任、送審、升等、敘薪、借調、兼職、兼課等業務
- 2、教師評審委員會幕僚業務
- 3、校長遴選、組織編制

(二) 考訓組

- 1、考核獎懲、差勤管理、加班費、休假補助、出國及赴大陸地區申請
- 2、教授休假研究、教師出國講學研究進修、教師留職停薪及職員訓練進修
- 3、教師服務優良獎、績優職員選拔、師鐸獎及模範公務人員推薦、資深優良教師獎勵
- 4、教師節茶會、外籍教師聘僱許可、教師逐次召集、性騷擾防治

(三) 退撫保險組

- 1、退休、資遣、撫卹
- 2、教師延長服務、退休人員照護
- 3、待遇、彈性薪資、兼職酬勞、鐘點費
- 4、公保、健保、退撫基金、生活津貼
- 5、人事資料管理、教職員證、服務證明、離職證明

(四) 綜合業務組

- 1、勞健保、勞工退休金相關業務
- 2、計畫專任人員聘僱及臨時工申請業務

(五) 行政人力組

- 1、公務人員甄審、任免遷調、銓審、職員員額控管
- 2、校聘人員進用、升遷、薪資(含年終工作獎金)、退離
- 3、附設機構組織編制、人員任免
- 4、各單位身心障礙人員、原住民進用情形控管
- 5、技工友相關人事業務
- 6、勞資會議、與工會協商會議等
- 7、校聘人員審核小組及計畫聘任人員專案小組會議幕僚業務
- 8、室收文登記桌及綜合業務

(六) 醫學院人事組

- 1、辦理醫學院各項人事業務
- 2、辦理公衛學院各項人事業務

參、行政品質評鑑關鍵績效指標管制表(含評核指標 KPI)

項次	構面	子構面	策略目標	評核指標 KPI	具體方案	年度執行狀況
1	財務面	1.正確率 2.收支平衡	提高資料正確率、加強勞健保保費及勞工退休金之經費控管，以達收支平衡	1.每天針對當日勞健保資料進行核對。	1.針對勞健保系統資料進行相關邏輯的檢查，以減少人工作業的錯誤。 2.因勞健保無法追溯，針對每日建檔資料，進行檢查覆核，以降低錯誤率，並減少因此所產生的保費差額。	1.彙整常見錯誤，與工程師討論於維護保費的介面新增相關檢核邏輯，並在承辦人建檔期間即時向勞健保承辦人反映。 2.安排 4 位同仁對每日建檔資料進行相互檢查，每筆加退保作業覆核率為 100%。 3.另安排 1 位同仁針對前一日上傳之勞健保資料與申請表進行第 2 次核對，每一筆勞健保加退保作業覆核率為 200%。
				2.每月進行保費及勞退金資料比對及分析 1 次	將「本校勞健保暨勞退提繳管理系統資料」與「勞健保局保費及勞退金資料」、「本校出納組撥款資料」進行比對，並製作差異分析表。	於每月月底前完成比對並製作差異分析表，對差異之處，即時查明確認並更正，1 年辦理 12 次，全年比對資料勞、健保各約 93,500 筆，勞退約 86,300 筆。
				3.每月進行欠繳保費催繳作業至少 2 次	每月彙整並列管欠繳保費名冊，以書面、電話等方式積極催繳。	1.每月彙整欠繳保費名冊並書面催繳。 2.記錄欠繳保費原因及聯繫情形，並持續以電話或其他管道通知繳納。 3.委請計資中心設計帳疑誤查詢介面，有效在該筆帳務撥款前，事先發現並通知報帳人員改正，降低後續追繳的案件量。
	節流	差勤系統新增功能，提升無紙化比例	1.每日線上差勤異常通知率達 100%。	1.每星期一清查上星期一（星期二清查上星期二以此類推）之差勤異常，並 Email 通知。 2.以 Email 通知 2 星期後仍有異常者，以電話通知；Email 併同通知單位主管，請主管督促補	差勤異常通知採用紙本遞送方式，不僅不具時效性，且通知是否確實送達，亦無法確認。現行差勤異常線上即時通知率，已達 100%，除可及時通知當事人處理外，且可留存通知紀錄，同時減少人力負擔及紙張使用，有效達到節省成本效果。	

項次	構面	子構面	策略目標	評核指標 KPI	具體方案	年度執行狀況
					辦請假、忘刷等申請。	
				2.同仁因故(屬不可歸責當事人因素)未辦理簽到退,改以差勤系統申請,取消紙本補正作業。	同仁因停電、網路斷線等「不可歸責當事人」因素,原應以紙本簽到表提出補登申請。於差勤系統新增「異常簽到退申請」功能,採線上申請及核准方式辦理。	除跨夜簽到退仍維持紙本外,其餘均已線上化,無紙化比例已達 99%。
				3.請假時應檢附之文件,原以紙本補正方式(原採紙本補送或寄送電子檔由人事室承辦人協助補上傳),改由同仁自行於差勤系統補上文件電子檔之方式。	差勤系統之「國內差假申請」及「國外差假申請」新增「補上傳證明文件」功能,提供同仁於請假後至假單核准前,可自行至系統補上傳證明文件。	差勤系統之「國內差假申請」及「國外差假申請」新增附件補上傳功能,自 110 年 2 月 20 日起於,同仁請假之假單提出申請後,至人事室核備准前,申請人可自行至差勤系統補上傳證明文件。無紙化比例已達 100%。
			人事派免令電子化	配合政策宣導並鼓勵公務同仁積極使用電子化派免令	1.轉知人事派免令電子化措施。 2.先個別查驗或詢問當事人同意使用電子化派免令,至 WebHR 系統製作製作派免令稿。 3.派免令核定後,WebHR 自動傳輸資料至 Mydata 服務網,當事人可以憑證登入 eCPA 服務網後至 Mydata 查閱列印派免令。	1.自 112 年 3 月起配合政策,鼓勵公務同仁依電子簽章法規定,先至 MyData 派免令查詢系統點選「同意」派免令以電子方式傳送。另配合行政院人事行政總處政策及時程,於 112 年 3 月至 6 月試行推廣辦理。並於同年 6 月 30 日起施行派免令電子化措施。 2.本措施施行初期,公務同仁接受度較低,仍積極推廣辦理,以達政府淨零排放政策並落實人事業務數位轉型目標。
2	服務對象面	了解顧客滿意度的做法	鼓勵多元學習,提升人力素質	年度訓練課程滿意度平均達80%以上	1.每年 1 月底前訂定當年度行政人員訓練計畫。 2.依訓練計畫規劃課程,並視課程類型實施滿意度調查。	1.每年訂定年度訓練計畫前,針對員工需求進行調查,並於每年 1 月底前完成訓練計畫訂定及年度經費匡列,據以辦理後續開課事宜。110 年間,因應疫情防疫需要,部分課程改為線上課程或暫緩辦

項次	構面	子構面	策略目標	評核指標 KPI	具體方案	年度執行狀況
						理，111 年起恢復正常舉行。 2. 配套訂定本校員工訓練進修相關法規，如本校提昇行政人員英語能力實施方案、本校職員在職進修要點、本校職員選修本校課程注意事項、本校員工協助方案實施辦法等，均主動於本室網頁公告周知，鼓勵員工積極參與。 3. 年度開班課程除發函各單位外，亦公開放置於本校活動報名系統周知。 4. 部分訓練視需要進行訓後滿意度調查，年度平均滿意度均達 80% 以上，參酌同仁回饋意見，作為次年度規劃課程參考。
			外籍新進教師報到無障礙	外籍新進教師報到雙語化作業	1. 建置英文報到網站、設計雙語化報到表件，讓新進教師報到時能確切了解相關權益事項。 2. 請系所承辦人協助提醒相關注意事項，教師如需要補件，可透過系所協助轉交，毋須再次至人事室繳交，避免新進教師往返奔波。	1. 110 學年度，已完成新進教師雙語化報到表件英譯作業。 2. 111 學年度，已建置新進外籍教師英文報到網站，新進外籍教師可選擇以英文報到網站進行報到程序。 3. 每學年俟前一學年教師使用回饋情形，賡續調整網站介面及表格資訊。
		提升服務品質	確保並維護被保險人權益	到(離)職當日加(退)保率達 90% 以上	1. 加強與相關單位(如：各用人單位、研究發展處、學生事務處、教務處及文書組)之橫向聯繫，避免因公文流程延誤時效，並主動辦理勞健保加(退)保相關事項。 2. 整合計畫人員聘僱及勞健保業務相關作業流程及資料共享，	1. 即時辦理： (1) 各單位聘僱或離職人員之申請，涉及加退保作業，均於送件當日辦理完畢。 (2) 續聘調薪作業，均自收件後於聘僱到期前完成。 2. 主動通知： 每月自動產製次月契約到期人員清單，

項次	構面	子構面	策略目標	評核指標 KPI	具體方案	年度執行狀況
					提高行政效率。	<p>逐案以書面、E-mail 或電話通知被保險人應辦理續保或退保手續，以維護自身權益。</p> <p>3.逕予退保： 契約到期當日，應辦理而未辦理續保或退保手續人員，當日下午仍未完成手續者，則先行辦理退保以避免產生延遲退保情形，再主動以書面通知所屬單位轉知當事人知照，以維護其權益。</p> <p>4.資料分享： 於計畫人員聘僱系統內增加可查詢勞健保的功能，承辦人更加精確並有效率的查詢聘僱資料的保險資訊。</p> <p>5.加強宣導： 落實每半年至少通函 1 次，於每年 6 月及 11 月發函，轉知計畫項下用人及勞健保相關注意事項，以維護被保險人權益。</p>
			IE 瀏覽器退場後職員簽到退仍可正常運作	本校職員可以使用任一瀏覽器進行簽到退	<p>1.與計資中心研商評估具體可行之因應方案。</p> <p>2.新方案建置後經過測試可正常運作後，公告過渡時期之作業方式及正式上線期程。</p> <p>3.提供操作說明，以利同仁知悉新方案之操作方式。</p>	<p>1.於 112 年 3 月 2 日與計資中心召開研商會議，討論 IE 瀏覽器退場後，維持以「自然人憑證」簽到退之可行性，及其他替代方案。決議改採「帳號簽到退」方式辦理。</p> <p>2.於 112 年 3 月 13 日公告(發校書函及公布校園公布欄)，自 112 年 3 月 15 日起至同年 6 月 30 日止採雙軌併行(「帳號簽到退」或「憑證簽到退」擇一)，並自同年 7 月 1 日起統一採「帳號簽到退」方式辦理，同時提供「帳號簽到退」操作流程說明，以利同仁知悉如何操作。</p>

項次	構面	子構面	策略目標	評核指標 KPI	具體方案	年度執行狀況
						3.自 112 年 7 月 1 日起，本校職員已全面採用「帳號簽到退」方式辦理簽到退。
			提升人事室網頁滿意度	業務電腦化滿意度達 4 分以上(以 5 級分計)	以使用者觀點，建置友善網頁介面，提升瀏覽利用網頁滿意度。	109 至 111 年人事室顧客滿意度調查，業務電腦化滿意度保持 4.0 分以上。
3	法規及行政流程面	法規說寫作一致	網頁及時更新，提升服務效能	配合法規修訂、人員及業務異動情形，於 1 週內更新網頁資料的達成率達 90%	1.人員、業務異動，法規修訂即時更新。 2.網頁維護同仁接獲更新申請單後，應於 1 週內完成更新。	1.109 至 111 年網頁更新比率達 90% 以上。 2.法規有修訂發文時副知秘書室修訂法規彙編，並通知退撫保險組網頁維護同仁。網頁維護同仁於接獲通知後，於 1 週內更新人事室網頁法規及相關連結資料。
			因應上級法規修正及實務運作需要，適時修正校內法規	校內法規適時修正	1.因應主管機關法規增修，校內法規配合修正。 2.實務運作上如有窒礙難行之處，隨時檢討實體或程序上需改善之處，再配合校內法規修正。	本校各類人員規章修正情形摘述如下(詳細情形請參附件 2)： 1.教研人員： (1) 108 年 6 月 5 日修正公布教師法全文 53 條，自 109 年 6 月 30 日施行，其中就教師解聘、不續聘及停聘之規定大幅修正。因應教師法修正後，本校配合修正之校內相關章則有：本校組織規程、本校教師評審委員會設置辦法、本校各學院(中心)教師評審委員會設置準則、本校各系(科、所、學位學程、室、中心)教師評審委員會設置準則、本校教師申訴評議委員會組織及評議要點、本校教師懲處要點等。 (2) 教育部於 109 年 6 月 28 日及 111 年 8 月 17 日兩次修正專科以上學校教師資格審定辦法，本校於 109 年 11 月 3 日、111 年 11 月 3 日及 112 年 1

項次	構面	子構面	策略目標	評核指標 KPI	具體方案	年度執行狀況
						<p>月 10 日配合修正本校專任教師升等作業要點。</p> <p>(3) 教育部於 111 年間修訂專科以上學校進用編制外專任教學人員實施原則、國立大學校務基金進用研究人員及工作人員實施原則，配合修正本校校務基金進用教學人員及研究人員實施要點。</p> <p>2.校聘人員： 參酌勞動基準法、配合性別工作平等法、性別平等教育法、育嬰留職停薪辦法等修正本校校聘人員工作規則、校聘人員管理要點及校聘人員給假一覽表。</p> <p>3.公務人員 (1) 本校職員差勤管理實施要點分別於 110 年 7 月 6 日及 112 年 7 月 12 日修正 2 次，修正內容包含明定公務人員每日(月)延長辦公時數上限、補休期限、加班補償結算機制、專案加班費支給之程序、時數上限及申請期限等；配合調整職員(統一排休、自行排休)暑休日數等。 (2) 為使職員甄選程序更為周延，增訂得設工作小組協助甄審事宜之規定，並配合公務人員升遷法規定於 110 年修正本校職員遴用及陞遷辦法。</p> <p>4.本校技工、工友： (1) 本校工友工作規則配合相關法令規</p>

項次	構面	子構面	策略目標	評核指標 KPI	具體方案	年度執行狀況
						<p>定分別於 109 年、111 年及 112 年修正。</p> <p>(2) 109 年及 110 年修正本校績優技工、工友選拔獎勵要點。</p> <p>(3) 109 年修正本校技工、工友人事評審委員會設置辦法配合業務單位調整。</p> <p>(4) 111 年及 112 年修正本校勞工退休準備金監督委員會組織章程。</p> <p>5. 計畫專任人員：分別於 110 年、111 年及 112 年配合相關規定修正本校建教合作計畫處理要點。</p>
		業務流程管理及精實化	改善 e 化系統服務效率	優化及開發相關人事作業系統，每年依進度達成率 90% 以上	與計資中心合作優化及開發作業資訊系統	<p>1. 依業務需求檢討配合改善相關系統：</p> <p>(1) 109 年人事系統休假研究作業功能、教職員/計畫助理到勤差假系統改版</p> <p>(2) 110 年完成教師線上聘任系統改版</p> <p>(3) 111 年工作費管控系統改版</p> <p>(4) 112 年教職員線上離職系統、本校合聘、兼任、客座、臨床、專案計畫等教員人員識別證申請系統建置完成上線、新進教師報到系統改版中。</p> <p>2. 與計資中心合作控管時程。</p>
		單位內外橫向業務協調管理	提升新進教師報到效率	設置新進教師報到單一窗口作業	<p>1. 建置中英文新進教師報到系統，整合新進教師報到時應辦事項，請新進教師報到前，先至系統輸入並確認個人相關資料。之後至人事室報到時，</p> <p>2. 人事室採單一窗口受理報到，說明各業務單位注意事項，各</p>	<p>1. 109 年起已設置新進教師報到單一窗口作業，不定時與其他業務單位確認報到時相關表單或內容是否均為最新版。</p> <p>2. 配合新進教師報到系統，讓新教師可以更簡便地操作系統，並能從網頁獲取最新資訊。</p>

項次	構面	子構面	策略目標	評核指標 KPI	具體方案	年度執行狀況
					業務單位得依據系統提供之資料受理申辦事項，新進教師毋須重複填寫資料，單一窗口簡化行政作業流程。	
			本校「出國旅費 E 化結報系統」之差勤資料，直接使用由本校「差勤系統」資料	完成本校「出國旅費 E 化結報系統」與「差勤系統」資料介接	<ol style="list-style-type: none"> 1. 「出國旅費 E 化結報系統」介接「差勤系統」請假資料，免除資料重新登打作業。 2. 依主計總處臚列之中英譯國家對照表，重新檢視比對修正「差勤系統」出國國家中英譯，以利結報系統就國家及日支費勾稽連結。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 盤點「差勤系統」之國家名單，並與主計總處日支數額表之國家名單進行比對(含中英譯)後進行增修；另配合實務作業需要，於「差勤系統」新增可選擇 2 個以上國家之功能。 2. 協助測試「出國旅費 E 化結報系統」，檢視「差勤系統」轉檔資料之正確性，及報告表差勤相關欄位之完整性可行性，並提出修正建議。 3. 自 112 年 9 月 20 日起，本校「出國旅費 E 化結報系統」與「差勤系統」資料介接，並於 myNTU 首頁正式上線，並採取雙軌制進行。
4	人力資源及學習成長面	學習成長	型塑學習型組織，提升人事專業能力	每年參與人事業務交流活動至少 3 次	<ol style="list-style-type: none"> 1. 配合教育部人事處規劃及時程，積極參與年度工作圈及工作小組活動 2. 與他校人事業務交流參訪。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 自 109 年至 112 年總共參與 12 項工作圈，平均每年參加 3 項工作圈(詳附件 3)。 2. 配合實際業務需求，與其他學校進行人事業務交流及標竿學習活動如下： (1) 111 年 3 月 17 日： 各校依「國家重點領域產學合作及人才培育創新條例」成立之研究學院，於運作上實務上之認知時有模糊空間，易生滋義，邀集國立成功大學、國立陽明交通大學、國立清華大學、國立臺灣師範大學及國立臺灣科技

項次	構面	子構面	策略目標	評核指標 KPI	具體方案	年度執行狀況
						<p>大學等校，舉辦「111年各校國家重點領域研究學院人事業務交流會議」，經彙整各校意見報請教育部協助解決或釋疑。</p> <p>(2) 112年2月21日： 因送審教師資格改由一次外審，即每位送審人需送5份外審，以本校醫學院112年8月1日之聘任升等案150案為例，一次需辦理750份外審，為節約人力物力，爰擬建置線上系統，故向國立臺灣科技大學請益該校線上系統，討論系統建置及使用經驗。</p> <p>(3) 112年4月20日： 與國立成功大學、國立陽明交通大學、國立臺灣師範大學及國立臺灣科技大學，交流討論校聘人員制度規章及重點科技研究學院後續辦理進程。</p> <p>3. 配合教育部辦理時程每年薦送參加人事人員研習班，課程包含教育部所屬機關(構)及大專校院人事主管及專門委員研習班、教育部人事處所屬人事人員管理職能研習班(組長、專員班)等，共計54人次，平均每年13.5人次(詳附件4)。</p>

肆、共同評鑑項目

一、財務面

子構面	單位問題發掘	單位改進策略
<p>開源 (單位自闢財源或開發潛在業務與顧客之作法)</p>	<p>教師借調出任其他單位或兼職營利事業，係本校人力資源的外借，與產官學界人才交流時，如何想辦法彌補本校學校受教、教師返校服務、系所教學能力等損失？</p>	<p>修正教師借調收取學術回饋金的規定，說明如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.因教師如未借調者，其於營利事業兼職，該營利事業須給付本校學術回饋金，而借調教師兼職時反而無此機制，顯失事理之平。 2.又考量教師借調出任外國機關(構)職務，實難期待教師回校實體上課與指導，基於衡平性，112年7月修正增訂教師借調出任外國機關(構)職務者，準用分配辦法規定收取學術回饋金。 3.另增訂教師借調期間，如有營利事業的兼職，本校向營利事業收取回饋金的規定。
<p>節流 (單位規劃節省資源或人力充分運用之作法，結合內外共享資源加以運用...)</p>	<p>各式教師提聘作業，需要大量紙本名冊列印，各級會議審查亦需重複登打資料，有無可以系統化並減少人力物力的作業方式。</p>	<p>為期簡化聘任作業之規劃符合系所、學院之需求，建置「教師線上聘任系統」，包括專任教師新聘、兼任教師提聘、每學年的大批兼任提聘名冊，使用系統產出報表資料等，節省繕具及審核檢討名冊人力及時間，並能簡化流程、資料整合及資源共享。</p>
<p>評鑑委員意見</p>		
This area is intentionally left blank for committee comments		

二、服務對象面

子構面	單位問題發掘	單位改進策略
<p>提升服務品質 (以顧客為主體，進行提升行政服務品質與效能之各項作法，如單一窗口、單位系統以使用者友善為設計...)</p>	<p>師長與同仁平日忙於教學、公務，偶有漏未申請校外兼職或兼課的情事，或是有時不瞭解個人向學校申請兼職的項目為何，期間為何？</p>	<p>建置「兼職兼課查詢系統」，以利本校教職員瞭解個人校內外兼職及校外兼課報經學校核准情形，提醒師長及同仁避免有未依規定申報的情形。</p>
	<p>各式教師提聘作業，需要大量紙本名冊列印，各級會議審查亦需重複登打資料，有無可以系統化並減少人力物力的作業方式。</p>	<p>為期簡化聘任作業之規劃符合系所、學院之需求，建置「教師線上聘任系統」，包括專任教師新聘、兼任教師提聘、每學年的大批兼任提聘名冊，使用系統產出報表資料等，節省繕具及審核檢討名冊人力及時間，並能簡化流程、資料整合及資源共享。</p>
	<p>時有老師反應找不到以前的聘書，是否有更便於保存、管理的聘書形式？</p>	<p>規劃開發聘電子聘書 現行教師聘書紙本有保存不易及遺失損壞之問題，數位轉型為未來趨勢，經本室以校內滿意度問卷調查系統調查教師是否贊成本政策意向，計有八成的投票者贊成，爰規劃開發採電子化方式核頒本校專任教師聘書。</p>
	<p>因應國際化及產學鏈結等新興議題帶來之重大衝擊，期望藉由辦理新任主管座談會，帶領本校新任主管初步了解學校行政，建立互助社群，凝聚向心力。</p>	<p>1.參加對象為當學年度新兼任學術及行政主管，座談會融合專題演講及案例分享，由各行政處室主管擔任講者，分享各處室之業務執行與行政協助等。 2.另安排綜合座談時間，由校長擔任主持人，開放與會人員提問，並請各行政處室派員列席回應，期培養並提升新任主管之行政領導能力，認識本校打造國際友善校園之願景。 3.109 至 112 年每年各辦理 1 場次。</p>
<p>本校人員類別多元，尤其適用勞動基準法人員異動相當頻繁，管理不易，為使人員差勤管理符合法規要求，避免本校遭受裁罰，除現有管理機制外，應有再予精進檢討之必要。</p>	<p>1.依勞基法規定，勞工每 7 日中應有 2 日之休息，其中 1 日為例假，1 日為休息日。換言之，勞工連續工作 6 天後，應休息 1 日。 2.為使本校適用勞基法人員之差勤管理符合法規，避免本校遭受裁罰，每周定期查詢適用勞基法人員之星期六、日出勤狀況，如發現有超過連續工作 6 天之差勤異常現象，人事室均主動寄發通知單位主管/計畫主持人確認，並提醒其注意。</p>	
<p>本校教授、副教授申請休假研究時，倘申請 1 學期者，僅可選填當學年(上或下學期)休假研究；申請 1 學年者，則可選填</p>	<p>1.本校教授、副教授申請休假研究申請表分別於 89、91、95、96、99、103 學年度修正，自 103 至 111 學年度期間</p>	

子構面	單位問題發掘	單位改進策略
	<p>當學年(上或下學期)或次學年(上或下學期)執行休假研究。惟屢有申請 1 學期之教師，誤以為可選填次學年度執行休假研究，致需退請老師更正申請。</p>	<p>亦僅作申請學年度及期間變更。</p> <p>2.經重新檢視申請表內容，並配合實務上常見錯誤及各院所承辦同仁回饋，於 112 年 1 月啟動，同年 3 月完成修正並公告周知(詳細修正情形請參附件 5)，修正後確實減少誤填之情形。</p>
	<p>因近年物價上漲，各項英檢(及其他外語檢定)測驗費均有調漲情形，本校原最高補助(新台幣)1,200 元之費用，是否得酌予調高之可行性。</p>	<p>1.首先盤點本校近年預算編列總額、實際申請補助費情形，及查詢多數同仁參加英檢單位之最低報名費用數額。</p> <p>2.經統計近 3 年實際申請補助人數及金額，原編列預算尚有結餘近二分之一。另本校同仁參與最多檢測為 TOEIC (多益)測驗，其報名費現為 1,700 元。</p> <p>3.經評估以近 3 年每年平均申請人數計算，倘提高補助費至 1,700 元，預算額度尚足以支應，爰經行政程序簽奉准將補助費提高至 1,700 元，並自 112 年 1 月 1 日起實行。</p>
	<p>1.計畫助理因異動頻繁，新進助理常因未熟悉行政流程及相關規定，致有資料不齊、程序有誤或薪資誤報、延遲申報等情形。</p> <p>2.薪資延遲申報除影響受僱者權益，亦違反勞動法令，並相對造成原應扣繳之勞健保費有短收情形。</p> <p>3.部分教師或助理透過向校方反映，希望能由校方統一申報計畫助理薪資，並藉此改善未能按時申報薪資的問題。惟經研發處評估後無法執行。</p>	<p>自計畫助理聘僱業務移撥後，人事室規劃辦理專任計畫人員統一報薪專案，摘要說明如下(詳細情形請參附件 6)：</p> <p>1.成立專案小組，集合各業務相關單位進行研商，規劃辦理專任計畫人員統一報薪專案。</p> <p>2.為了解需求，經由使用者反饋、相關單位窗口建議及經驗交換廣蒐意見。</p> <p>3.適用對象採逐步開放方式辦理，先採個案測試，再開放申請。</p> <p>4.另外也舉辦專任助理薪級表調整座談會，藉由會場上的互動，蒐集計畫主持人意見並了解其想法與意願，對於後續規畫設計更臻完整周全。</p>
	<p>依中央各機關學校工友員額管理作業要點第 5 點規定鼓勵工友退離，除依規定給付退休金或離職給與外，得經學校同意加發慰助金，惟本校自 92 年起，因經費預算考量，未再辦理鼓勵退離措施，應積極檢討技工、工友員額精簡。</p>	<p>考量本校技工、工友員額逐年縮減、人力日益老化，本於兼顧多元人力進用及機關預算編列情形，落實技工、工友員額精簡政策，於 110 年 5 月 11 日奉核並於同日起依相關規定，對於提前自願退休或離職之技工、工友加發慰助金。</p>
<p>了解顧客滿意度的做法 (單位除透過校務建言或於舉辦活動、專</p>	<p>鑑於現代生活步調快速且日益複雜，造成人們心理壓力，或者更甚之心理疾病之結果，已不再侷限於單一原因。為減少同仁因壓力導致身心疾病，本校推動員工協助方案，並委由專業團體提供多</p>	<p>1.本校自 110 年起大幅改善原有之員工協助方案內容，建置「本校教職員工全人關懷服務方案」，並委由財團法人華人心理治療研究發展基金會提供教職員工專業多元諮詢服務，約詢可自行</p>

子構面	單位問題發掘	單位改進策略
案及臨櫃服務後，以線上、紙本問卷或訪談等，收集顧客意見、抱怨及建議外，請再思考其他收集途徑和方式。	元諮詢服務，以期有效舒緩教職員身心壓力，達到健康促進職場目的。	<p>撥打免付費電話或透過 e-mail 至預約信箱，經初步評估後若有需要，可預約個別諮詢服務或由該基金會轉介法律及醫療服務，身分絕對保密。</p> <p>2. 同仁使用多元諮詢服務後，依個人意願填復滿意度調查，調查內容包括專業心理師是否能同理您的感受、提供情緒上的緩解、可幫助問題的解決及同仁是否對服務感到滿意等問題。</p> <p>3. 截至 112 年 8 月份為止，110 至 112 年滿意度分別為：填復問卷 19、39 及 28 位，皆表達非常滿意，總平均分數達 4.993、4.951 及 4.995 分(滿分為 5 分)。</p> <p>4. 另 112 年新增免付費電話諮詢(含預約信箱)滿意度調查，54 位填復問卷，總平均數為 4.979 分。</p>
	技工友訓練滿意度	<p>1. 針對技工友在職訓練，每年度定期辦理 3 至 4 場校內、校外在職訓練課程，自 109 年至 112 年 8 月止共計舉辦校內 7 場、校外 4 場次，以課後問卷方式實施滿意度調查，共回收 455 份。</p> <p>2. 滿意度平均分數為 4.64 分，課後建議校內課程建議增加較應用實務的課程(如何理財規劃退休生活、職場簡易英文、體適能、簡易 DIY 手作、舒壓或簡易修繕等課程)；校外課程建議增加參訪地點。後續將參考技工友同仁建議，辦理在職訓練課程參考。</p>
	如何更加了解勞工的需求與想法，及促進勞資雙方協商溝通	<p>1. 人事室擔任勞資會議幕僚單位，透過每季召開勞資會議，會前請勞方代表就協調勞資關係、促進勞資合作、勞動條件及勞工福利等事項提案，經由業管單位回復並提會討論，形成勞資雙方共識或決議，有助加強勞雇關係。</p> <p>2. 協助代轉發台大工會電子報前，會先知會相關業務單位，並請各該單位如有不同意見時可先行與工會溝通。</p> <p>3. 協助各單位釐清勞動爭議，如遇有資遣不適任人員情形，主動告知相關法令規定，核算資遣費用，並辦理資遣通報，協助同仁再就業。</p>
	提供專業而優質的人事服務，使師長及同仁感到滿意，是人事室的目標。隨著	本室定期辦理顧客滿意度調查，104 年、108 年、112 年各辦理過一次。

子構面	單位問題發掘	單位改進策略
	<p>法令規章及制度變革，人事室定期自我檢視提供的服務是否符合需求。</p>	<p>1.本年度係由本室統一寄發全校教職員工生，調查期間為112年8月23日至同年9月5日，以網路方式實施滿意度調查，針對空間環境、專業素質、服務態度、業務效率及業務電腦化等五個面向進行意見蒐集。衡量尺度分為很滿意(5分)、滿意(4分)、尚可(3分)、不滿意(2分)、很不滿意(1分)五級。本次調查結果，共回收929份，各項目滿意度為：空間環境4.26分、專業素質4.29分、服務態度4.26分、業務效率4.28分、業務電腦化4.22分，平均分數為4.26分。</p> <p>2.進一步與108年度調查結果相較(空間環境4.15分、專業素質4.26分、服務態度4.23分、業務效率4.22分、業務電腦化4.16分，平均分數為4.21分)，各項顧客滿意度均有提升(附件7)。</p>
<p>評鑑委員意見</p>		

三、法規及行政流程面

子構面	單位問題發掘	單位改進策略
<p>法規說寫作一致 (符合業務相關法令規定, 以及智慧財產權、個人資料保護法與資訊安全管理法, 執行風險管理流程之內部控制等落實情形...)</p>	<p>本校校聘人員考核委員會之指定委員, 歷來除由校長指定一級單位以上主管外, 其餘係指定職員(公務人員)擔任, 並非指定校聘人員擔任, 似有所不宜。</p>	<p>人事室於 109 年校聘人員考核委員會委員任期屆滿(110 年 6 月 30 日)時進行調整, 自 110 年起校聘人員考核委員會之指定委員, 除一級單位以上主管外, 其餘簽請校長指定校聘人員擔任, 不再指定職員(公務人員)擔任。</p>
	<p>「本校績優職員選拔獎勵要點」適用對象為本校編制內職員及校聘人員, 該要點所設置之績優職員評審委員中, 委員人數編制內職員與校聘人員分別為 4 人及 2 人, 惟近年校聘人員人數已超過編制內職員人數, 故有調整之必要。</p>	<p>人事室提出「本校績優職員選拔獎勵要點」第 7 點修正案, 將「編制內職員 4 人及校聘人員 2 人」修正為「編制內職員 3 人及校聘人員 3 人」, 使編制內職員與校聘人員委員人數相當, 案經 110 年 3 月 23 日本校第 3090 次行政會議修正通過。</p>
	<p>112 年 5 月 19 日本校教師服務優良獎遴選委員會決選會議, 委員認為現行「國立臺灣大學教師服務優良獎決選施行細則」第 5 條第 5 項所定之第二階段投票規則, 僅投票一次就同時選出全部的「服務傑出獎」及「服務優良獎」得獎人, 在票數排列時可能導致「服務傑出獎」及「服務優良獎」之間的評比不是那麼精準, 且導致得獎人數變少而有遺珠之憾, 爰建議修改相關辦法。</p>	<p>配合委員所提建議, 人事室提出「國立臺灣大學教師服務優良獎決選施行細則」修正草案, 就第二階段投票, 修正為先選出各至多八名之社會服務優良獎或校內服務優良獎之得獎人, 再就得獎人中選出社會服務傑出獎或校內服務傑出獎。修正草案於 112 年 6 月 20 日奉准後, 提同日行政會議審議通過。</p>
	<p>本校校務基金自籌收入支應因公派員出國案件處理要點第 6 點規定, 本校「比照簡任第 12 職等以上人員」, 以自籌收入支應機票費用, 得乘坐商務或同等級之座(艙)位。惟教師職務並無職等之規定, 致教師難以自行判斷其個人是否符合得申請乘坐商務或同等級之座(艙)位費用補助之資格, 為避免執行之疑義, 有修正之必要。</p>	<p>於 112 年 8 月 21 日與主計室及研發處等 3 單位研商決議修正為:「本校專任教師(研究人員)且職稱為副教授(副研究員)等級以上者, 以自籌收入支應機票費用, 除政府科研補助或委託辦理經費外, 得乘坐商務或同等級之座(艙)位。」提 112 年 9 月 12 日行政會議審議通過, 再提 112 年 9 月 13 日校務基金管理委員會 112 年度第 2 次會議審議通過(詳細修正情形請參附件 2)。</p>
<p>本校教師懲處要點及教師懲處案件處理作業流程尚未配合教師法修正, 且實務運作流程有再予釐清之必要, 又 2 項規定似有予以整合之必要。</p>	<p>1. 首先蒐集教師懲處相關校內外規定, 研提修正草案。再請各單位就修正草案, 提供實務運作修正建議, 並請法制單位提供法制建議。最後配合相關單位建議, 再度提出修正草案。 2. 修正過程摘述如下(詳細修正情形請參附件 2): (1) 110 年 1 至 6 月蒐集教師懲處相關規定(如教師法及本校相關規定),</p>	

子構面	單位問題發掘	單位改進策略
		<p>經內部研議討論並整併本校教師懲處案件處理作業流程後提出本校教師懲處要點修正草案初稿。</p> <p>(2) 110年7月至12月內會任免組、醫人組，外會性平會、法務處等相關單位，請各單位提供修正建議。</p> <p>(3) 111年1至6月依據各單位所提建議，重新研提修正草案。</p> <p>(4) 111年7月再簽會相關單位並提行政會議審議通過，同年10月經校務會議審議通過，11月公告並同時廢止本校教師懲處案件處理作業流程，有效簡化校內規章。</p>
	<p>本校彈性薪資相關規定配合本校當前政策及實際現況，適時修正。</p>	<p>自109年起配合本校政策及實際現況修正了延攬及留住特殊優秀人才彈性薪資暨獎勵補助支應原則(現已修正為支應標準)、特聘教授設置暨特聘加給給與實施要點、獎勵新聘特殊優秀人才作業要點、教研人員彈性加給給與作業要點、特聘教授設置暨特聘加給給與實施要點、特聘教授設置暨特聘加給給與實施要點等規定(詳細修正情形請參附件2)。</p>
	<p>校聘人員相關規定</p> <p>1. 因應政府及本校相關法規修正，並配合本校實務作業，爰檢討修正本校校聘人員工作規則。</p> <p>2. 110年配合本校秘書室之校聘人員之留才攬才規劃方案實行，檢討修正本校校聘人員管理要點。</p> <p>3. 110年因應研究發展處移撥業務及依實際作業需要，配合修正本校校務基金約用工作人員審核小組設置及作業要點。</p> <p>4. 因應本校原「約用工作人員」已於111年1月修正為「校聘人員」，爰配合檢討修正本校校聘人員審核小組設置及作業要點及校聘人員職務輪調要點。</p>	<p>校聘人員相關規定修正情形摘述如下(詳細修正情形請參附件2)：</p> <p>1. 本校校聘人員工作規則分別於109年、110年及111年配合相關規定檢討修正，共歷經5次修正，目前仍配合相關法規研訂修正草案中。</p> <p>2. 本校校聘人員管理要點：配合本校校聘人員之留才攬才規劃與實務作業，研提修正草案，於111年1月完成該要點(含校聘人員職務序列表、校聘人員薪級表及校聘人員特殊加給表)修正並發布施行。</p> <p>3. 110年8月奉示審核小組會議庶務事項自研究發展處移撥至人事室辦理，並增列副校長及主任秘書為小組委員，且由副校長擔任會議主席，爰配合修正本校校務基金約用工作人員審核小組設置及作業要點。</p> <p>4. 配合本校校聘人員管理要點111年1月修正(將「約用工作人員」修正為「校聘人員」)，研提修正草案，於111年1</p>

子構面	單位問題發掘	單位改進策略
		<p>月完成本校校聘人員審核小組設置及作業要點修正並發布施行；並於同年4月完成本校校聘人員職務輪調要點修正並發布施行。</p> <p>5.因應性別工作平等法修正本校校聘人員給假一覽表。</p>
<p>業務流程管理及精實化 (明訂標準化服務流程及品質維護機制；業務分工明確有全面代理制度；單位網站即時更新並以使用者為中心；委員會數量精簡作法與成果；業務創新精進...)</p>	<p>各類教師提聘作業系統化外，後端與既有的人事資料管理系統是否介接整合，及其運用情形。</p> <p>近年有老師反應希望升等審查的時點可提早在暑假前，亦有新進教師有限期升等的壓力，需要儘早進行升等作業，因此，教師升等作業時程應適時調整。</p> <p>部分業務未列入分層負責明細表，且各類人員相同事項之做法未臻一致，致使用者無所適從。</p> <p>教師涉有違反聘約或相關法規案件，本校教師懲處要點規定，係由各院組成調查小組調查及撰寫調查報告，因所撰寫的調查報告內容格式不一，不利閱讀且易遺漏報告重點，故有訂定本校教師涉違失事件調查報告(範例)之必要。</p>	<p>建置「教師線上聘任系統」，包括專任教師新聘、兼任教師提聘，藉由系統稽核機制適時導正聘任作業疏漏，經審議通過後相關資料均匯入人事系統，不需重複登錄，節省作業人力並提高資料正確性。</p> <p>考量升等教師有及早領取教師證書、限期升等、配合升等著作發表或接受時間等不同需求，爰自 110 學年度起調整教師升等作業時程，配合教評會召開時間，由學院視情況選定提送校方期程。調整後，由原固定於九月審議，改為七月提前審議及九月審議兩個梯次。</p> <p>1.為使本校人事相關業務及各組辦事有所依循，人事室經檢討業務後，訂有分層負責明細表，並隨時配合法規規定、校長政策及業務需要進行滾定檢討，並簽奉核可後置於網站供校內外各單位/人員參考運用。</p> <p>2.自 109 年以來，人事室負責之分層負責明細表已分別於 109 年 2 月 19 日、109 年 5 月 7 日、109 年 6 月 29 日、110 年 3 月 23 日、111 年 3 月 29 日、112 年 1 月 13 日及 112 年 4 月 10 日進行檢討修正。</p> <p>1.蒐集本校各單位(含性平會、學倫會及各院調查小組)撰寫完成之調查報告(事先進行去識別化處理)。</p> <p>2.彙整各調查報告撰寫重點，研提本校教師涉違失事件調查報告(範例)草案。</p> <p>3.提行政會議審議通過後，俟未來個案發生時，提供調查小組參考使用。</p> <p>4.執行情形說明如下： (1) 112 年 1 月至 2 月蒐集本校各單位(含性平會、學倫會及各院調查小組)撰寫完成之調查報告(事先進行去識別化處理)。 (2) 112 年 2 月簽提調查報告(範例)草</p>

子構面	單位問題發掘	單位改進策略
	<p>配合勞動事件法於 109 年 1 月 1 日施行後，出勤紀錄內記載之勞工出勤時間，推定勞工於該時間內經雇主同意而執行職務一事。爰為避免實務上產生非提供勞務之出勤紀錄，而本校又未能舉證證明其於延長工作時間並未實際提供勞務或已主動為防止加班措施，而遭勞動局裁罰。</p>	<p>案。 (3) 112 年 3 月提第 3141 次行政會議審議修正，完成本校教師疑涉○○○事件調查報告(範例)。</p> <p>經與計資中心討論後，由計資中心協助修改線上差勤系統簽到退系統程式。自 109 年 9 月 1 日起上線，勞工離開辦公處所時如已逾正常工時，需先完成加班申請或確認遲退期間非處理公務，始得簽退。非上班日如欲簽到，需先申請加班。超過加班申請時數及應休息時間之後簽退者，需確認非提供勞務或申請加班，始得簽退，以符勞基法相關規定。</p>
<p>單位內外橫向業務協調管理 (訂有跨單位作業流程與權責規範，以使用者為設計介面，定期檢視並公開於網站；促進溝通及協調改進之機制；主動開發整合業務...)</p>	<p>教師到離職時相關單位的通知，以及相關手續的提醒。</p> <p>人事室 109 年 11 月配合計畫專任人員業務移撥之因應作為</p> <p>計畫專任人員之報薪作業</p>	<p>1. 為利新進教師儘早申請教師職務宿舍，爰於校教評會通過聘任後，除致聘書函中載明申請窗口及網頁外，並將新聘教師聯絡方式 email 通知教職員住宿服務組承辦同仁。</p> <p>2. 退離人員之提示： (1) 出納組：茲以外籍客座人員係提撥離職儲金，為免渠等離職時漏未請領，造成個人權益損失，爰於同意離職書函提醒客座人員於離職前辦理結清離職儲金，嗣於聘任書函中亦載明提醒文字。 (2) 研發處：為免教研人員因離職未辦理研究計畫結案事宜，爰配合於同意離職書函加註離職人員如為計畫主持人或共同主持人，需洽本校研究發展處研究計畫服務組辦理相關事項。</p> <p>109 年 11 月配合校政策，原由研發處主政之計畫專任人員業務移撥至人事室。惟因規畫時程短促，且人力亦未隨同足額移撥。又適逢辦公室遷移，在人力嚴重不足的情形下，須於短時間內熟悉龐大的業務流程，人事室進行內部人力配置調整，系統功能優化，同時整併聘僱及保險作業流程以使業務能順利銜接推行(相關因應作為請參附件 6)。</p> <p>1. 為規劃辦理計畫專任人員統一報薪專案，成立專案小組。小組由人事室、主計室(含醫學院)、總務處出納組(含醫</p>

子構面	單位問題發掘	單位改進策略
	<p>改善佔缺致酬兼任教師保險費繳納方式</p> <p>1.經兼任教師及聘用單位反映，佔缺致酬之兼任教師，須以現金方式繳納勞健保費，相當不便。</p> <p>2.兼任教師報帳與一般報帳流程不同，涉及較多單位，且常有開課不成功、不具加保資格、報帳週期與月薪不同等特殊情形。</p>	<p>學院)、研究發展處(含醫學院)、計算機及資訊網路中心等單位共同組成，並請主任秘書擔任召集人。</p> <p>2.定期召開小組會議，自 110 年 4 月至 111 年 3 月間共召開 5 次專案會議及 2 次的小組討論。因部分討論範圍含蓋實務面的操作細節，故額外由相關單位另以小組的形式進行充分討論，更能切合需求(詳細情形請參附件 6)。</p> <p>1.召開各單位協調會議：由人事室退撫保險組於 111 年 3 月 30 日召開研商兼任占缺教師鐘點費報支流程改善方案會議，邀集綜合業務組、教務處課務組、資訊組、計資中心、總務處出納組等單位共同研擬可行之方案。</p> <p>2.針對兼任教師報帳流程進行逐步討論，遇有執行困難處，即共同研商因應對策。</p> <p>3.協調各相關單位共同調整原作業模式，以達報帳即時扣繳勞健保費：</p> <p>(1) 落實按月報支：由退撫保險組於每學期開始前，先與教務處課務組及綜合業務組協調每月報支時間，分配各月對應之上課週數。</p> <p>(2) 遇寒暑假期間無授課鐘點費的情形，由綜合業務組將保費整併至其他月份補收。</p> <p>(3) 修改報表內容：委請計資中心將兼任教師薪資系統連接勞健保系統，並於撥款清冊內刪除多餘欄位、增列勞健保及勞退金等資訊。</p> <p>(3) 撥款清冊增加會辦綜合業務組確認勞健保費的流程。</p> <p>(4) 上線前協調先以外文系資料進行測試，模擬實際報帳可能遇到的狀況，並於 111 年 9 月正式上線。</p>
風險控管	本校為強化內部控制作業，依行政院規定按組織目標、業務層級及風險評估訂定本校內部控制作業，由各單位依風險等級進行控管。	<p>本室經檢視後，將殘餘風險達 1 以上之 SOP 業務列入加強控管，由各組就 SOP 設計面及執行面之控制重點重新檢視後自評，並組成內部稽核小組會議複評，結果送秘書室列管。每年持續檢討至 112 年情形如下：</p> <p>1.經盤點轄管業務確認風險項目及控制</p>

子構面	單位問題發掘	單位改進策略
		<p>作業，本室主要風險項目共列管 4 項，任免組-新聘專任教師（研究人員）、考訓組-教師講學、研究及進修申請、退撫保險組彈性薪資作業及教職員資料的個資管理），評量殘餘風險值均為 1，並皆納入 112 年度風險項目。</p> <p>2. 內部控制自評作業每年皆提本室複評會議檢討，各項目均無新增控制機制，均落實各項評估重點。</p> <p>3. 目前並無缺失情形，本室將持續檢修風險評估業務及強化內控作業項目，並督導落實執行。</p>
	<p>配合行政院政策，教育部請本校進行具有廉政風險職務盤點工作。</p>	<p>1. 配合教育部訂定之「教育部暨所屬機關(構)與公立學校及其附設機構廉政風險業務盤點及檢討作業說明」。</p> <p>2. 經各一級單位盤點後承辦人員依會議檢討結果修正調查表後送回人事室彙整，人事室於限於 112 年 7 月 31 日前函報教育部備查，嗣後各年度將依上開作業說明於當年度 12 月 15 日前函報。(盤點情形詳如附件 8)</p>
<p>評鑑委員意見</p>		

四、人力資源及學習成長面

子構面	單位問題發掘	單位改進策略
<p>人力資源 (單位現有人員權責及能力盤點，適當且有效之人員績效評估機制...)</p>	<p>因校務發展需求、校聘人員人數增加、本室業務量持續成長，雖爭取增加人力因應業務，惟各組整體業務工作負擔加重，尤其近年專門委員 1 名、組長 3 名、專員 5 名、組員 4 名、行政組員 2 名陸續遷調他機關、單位或退離，人力運用面臨經驗傳承之考驗。</p> <p>因應政府近年推行重要政策及相關法規修正，諸如勞資爭議、性平、資安、兩岸交流管理等議題，為使同仁與時俱進、獲取新知，能即時回應詢答及配合作校內法規或政策調整。</p>	<p>1. 人力調整：因應新增業務及日益繁重之業務，調整人力如下：</p> <p>(1) 109 年及 110 年研究發展處陸續移撥計畫人員之聘僱、差勤管理業務及審核/專案小組等業務至本室，並僅移撥 2 名人力，惟本室除需改善既有人員管理機制，尚需強化並規劃新增各項相關 E 化系統；另 110 年本校成立重點科技研究學院，需兼辦其人事業務。爰本室視各項新增業務進度，逐步進用計 6 名人力統籌運用配置。</p> <p>(2) 4 年來因人員退離，人事室內部同仁遞補，計有秘書 1 名及專員 1 名跨組陞遷組長、3 名組員陞遷專員、經理陞遷資深經理、2 名行政組員陞遷資深專員、4 名行政組員陞遷行政專員。</p> <p>2. 工作輪調：為擴大同仁專業工作領域，促發同仁經驗分享熱忱，並提升及傳承人事室專業能力，近年來計有 5 名行政組員進行跨組輪調。</p> <p>就重點議題，除自辦校內訓練課程外，亦薦送承辦人員至校外參加專業課程(109 至 112 年薦送情形如附件 9)，課程內容包含性別影響評估理念與操作(含性別分析)、勞動法制、勞動契約、勞動事件法之解析與實務探討、勞基法調動 5 原則解析、職場霸凌因應處理、公務員赴大陸地區等議題。</p>
<p>學習成長 (人員教育訓練規劃如職能成長及職涯發展做法...)</p>	<p>為促進本校承辦教師解聘案之同仁，瞭解專科以上學校處理不適任教師法規適用及作業程序之專業知能，以避免程序瑕疵情形發生，除派員參加教育部舉辦之研習外，同時協助教育部於 111 年 8 月 17 日在本校辦理「不適任教師處理法規與實務案例研習班」活動。</p>	<p>1. 111 年 8 月 17 日「不適任教師處理法規與實務案例研習班(北區)」辦理情形說明如下：</p> <p>(1) 參加對象：除本校業務承辦同仁外，並邀請北區各公私立大專校院辦理不適任教師相關業務承辦人員參與。</p> <p>(2) 授課教師：邀請教育部主管科科長蒞臨講授，解說不適任教師處理法規與學校實務運作常見錯誤，並引領與會人員參與實務案例解析，透過與其他學校業務承辦同仁經驗</p>

子構面	單位問題發掘	單位改進策略
		<p>交流，有效增進同仁對相關法規之瞭解，提升同仁業務熟稔度及專業知能。</p> <p>2.參與研習情形說明如下：</p> <p>(1) 111 年度不適任教師處理法規與實務案例研習班(北區)：課程於 111 年 8 月 17 日舉行，計有許○○、吳○○、葉○○、王○○等 4 員參加課程。</p> <p>(2) 不適任教師處理法規與實務案例研習班(北區)第 1 場次：課程於 112 年 7 月 12 日舉行，計有陳○○1 員參加課程。</p>
<p>評鑑委員意見</p>		