



國立臺灣大學人事室業務簡報

簡報大綱



壹、前言

貳、共同評鑑項目

參、單位自訂評鑑項目

肆、年度重點工作及執行情形

伍、關鍵績效指標（KPI）

陸、因應邁頂計畫經費縮減之做法

柒、結語



績效面

人事室投入成本與執行效益分析



人事室組織及人力現況

人力運用及業務推動情形

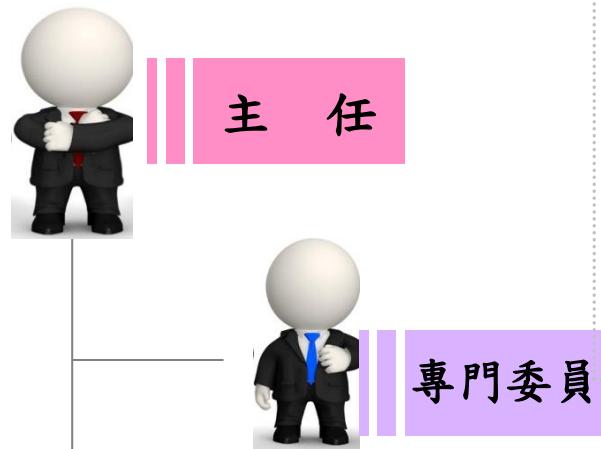
組織架構調整及人力調配情形



人事室投入成本與執行效益分析(續)



人事室組織及人力現況



現有人力統計：

職員	24人
約用工作人員	16人
工讀生	6人

合計：共46人

任免組	考訓組	退撫組	綜合業務組	醫學院 人事組
組長1人 秘書1人 專員1人 組員4人 工讀生1人	組長1人 專員1人 組員1人 約用3人 工讀生1人	組長1人 專員1人 組員4人 約用2人 工讀生1人	組長 1 人 專員 1 人 約用 9 人 工讀生2人	組長 1 人 組員 3 人 約用 2 人 工讀生1人



任免組

主要業務

- 教師聘任、送審、升等、敘薪、借調、兼職、兼課等業務。
- 職員甄審、任免、銓審、核薪等業務
- 教師評審委員會幕僚業務



考訓組

- 考績、獎懲、出勤管理、外籍教師聘僱許可、教師逐次召集
- 教授休假研究、國內外進修研究、講學、訓練
- 出國開會、訪問、考察、觀光等



退撫組

- 退休、資遣、撫卹、教師延長服務、退休人員照護等
- 待遇、兼職酬勞、鐘點費、公保、健保、生活津貼、福利互助
- 人事資料管理、教職員證、就醫證明、服務證明、離職證明等



綜合業務組

主要業務

- 勞健保、勞工退休金相關業務
- 技工友相關人事業務
- 約用人員招募、任用、資遣、退休業務
- 綜合業務



醫學院人事組

- 辦理醫學院各項人事業務
- 辦理公共衛生學院各項人事業務

人事室投入成本與執行效益分析(續)



組織架構調整及人力調配情形

一、裁撤社會科學院人事組：103年9月1日社科院遷回校總區。

院缺專員1名回歸社科院，幹事1名調整至綜合業務組，1名聘約期滿離職。

二、新設行政人力組：預計105年2月間成立。

三、新增勞健保人力：因應104年8月起學生兼任助理納保政策，104年8月進用2名。

人事室投入成本與執行效益分析(續)



人力運用及業務推動情形

- * 因應校區業務整併，自103年9月1日起各組依新的業務分工及人員配置執行職務。
- * 推動職務輪調：強制內部主管定期輪調、並訂定非主管人員輪調原則。
- * 本室提供之人事服務及投入的人力成本，已經過評估，符合實際產出之效益。



流程面

領導及組織治理



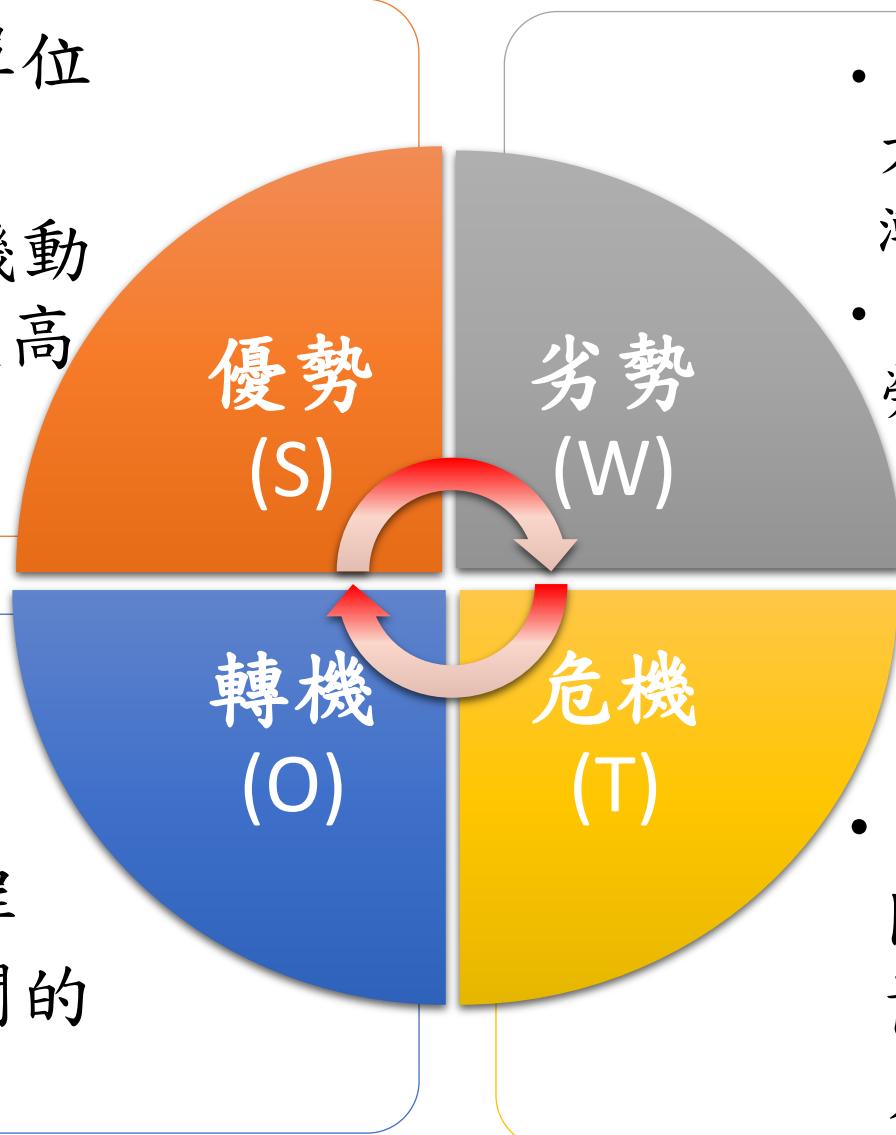
流程面

策略規劃及流程管理

人事室的策略地圖



- 獲首長及各單位配合支持。
 - 人事室同仁機動性強、配合度高
 - 團隊合作
-
- 增加E化服務
 - 簡化業務流程
 - 尋求跨單位間的專業協助



- 台大工會成立、勞方自我權益意識逐漸高漲
 - 學生兼任助理適用勞基法增加業務，人力不足之窘境。
-
- 勞、資雙方易於陷入對立，溝通協調時間長、壓力大。

策略規劃及流程管理(續)



►增進作業效率

時程規劃：

- 每年擬定「人事業務辦理時程一覽表」

流程規劃：

- 建立人事業務作業流程、常用表單

系統規劃：

- 建置、整合人事資料系統



策略規劃及流程管理(續)



人事業務辦理時程一覽表

國立臺灣大學103年人事業務辦理時程一覽表

1	組別	年	月	日	事項	配合辦理單位	說明	承辦人	電話
2	綜合業務組	每月辦理			彙整校總區以外單位勞健保費及勞退金費用歸墊案	社科院、醫學院、農試場、動物醫院、進修推廣部	每月15日前解繳	綜合業務組陳政勳	3366-9941
13	任免組	103	1		校教師評審委員會推選委員改選	各學院	於102年11月中旬開始辦理。各學院每年改選推選委員1名(請參閱教師評審委員會推選委員推選辦法；所推選委員應與前任委員同性別；女性增額委員以組織規程單位順序輪流由各學院推選；當然委員與推選委員不得由同一學系(科)所教授擔任之，但因性別比例增加推選之委員不受此限)，請各學院於1月25日前將委員名單及其最近5年內著作目錄、獲獎資料等送交人事室彙辦	任免組賴耀明	3366-5933
14	考訓組	103	1		辦理102年職工個人績效工作費案[由考績(核)委員會審議發放項]之人選推薦	各一級單位	各單位得依推薦名額辦理薦送事宜	考訓組劉利娜	3366-5940
15	考訓、退撫保險組	103	1		核發103年職工個人績效工作費(由一級單位主管逕核發項)	各一級單位	各單位於1月至年底配合會計結算時間前依分配金額逕行核發並報帳，請款時應知會人事室第三組列入工作費管控，另請將發放名單及其電子檔E-MAIL至人事室第二組承辦人彙辦	考訓組劉利娜／退撫保險組張雯雅	3366-5940 3366-5956
16	退撫保險組	103	1		核發102年編制內教職員等年終工作獎金	主計室、出納組	依各年度行政院公告發放注意事項辦理	退撫保險組張雯雅	3366-5956
17	綜合業務組	103	1		核發102年技工、工友年終工作獎金	主計室、出納組	依各年度行政院公告發放注意事項辦理	綜合業務組李珮琦	3366-9939
18	綜合業務組	103	1		核發102年約用人員年終工作獎金	主計室、出納組	依各年度行政院公告發放注意事項辦理	綜合業務組黃姐彥	3366-9944
19	考訓組	103	1	2	確認前一年度欲保留之休假日數、及未休假加班費金額	各單位編制內職員、技工友及人事室列管之約用人員	申請期限約一週，實際日期依每年另函通知，另約用人員限申請保留休假日數。	考訓組林靖芳	3366-5942
20	考訓組	103	1	3	申請102學年度第2學期職員在校課修	各一級單位	申請至1月21日止	考訓組蕭家俊	3366-5944

流程面

策略規劃及流程管理(續)



建立人事業務作業流程(SOP)

臺灣大學人事室 - Windows Internet Explorer 是由下列提供: Yahoo!奇摩

http://www.personnel.ntu.edu.tw/ Google

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)

我的最愛 臺灣大學人事室 網頁(P) 安全性(S) 工具(O) ?

臺灣大學人事室
Personnel Department of National Taiwan University

人事業務標準作業流程 (SOP) (最近更新時間：2015/05/29 11:44)

回到首頁

公告訊息 ▾

求職徵才 ▾

宣導事項 ▾

組織職掌 ▾

法令規章 ▾

常用表單 ▾

作業流程 ▾

相關網站

主任信箱

聯絡我們

組別	作業流程
	組織規程及編制表之擬(修)訂
	職務說明書及職務歸系表之擬(修)訂
	職務異動處理流程表
	行政院所屬機關高普考試分發作業
	公務人員特種考試身心障礙人員考試分發作業
	職員內陞標準作業
	職員外補標準作業
	試用期滿送審
	簡易送審動態案件網路報送事項
	請任作業
	兼職案件之報核程序
	留職停薪及復職申請

策略規劃及流程管理(續)



常用表單

Safari - www.personnel.ntu.edu.tw

http://www.personnel.ntu.edu.tw/ 行政組織 - 國立臺灣大學 臺灣大學人事室 檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H) 財團法人高等教育評鑑中... Ask (4) 國立臺灣大學 Yahoo奇摩 Ask (3) Ask (2) Ask 建議的網站 網頁快訊圖庫

臺灣大學人事室 Personnel Department of National Taiwan University

臺大首頁 myNTU English

站內搜尋 : Go

最近更新時間 : 2014/12/31 17:36

公告訊息

求職徵才

宣導事項

組織職掌

法令規章

常用表單

作業流程

相關網站

主任信箱

聯絡我們

組別

項目

任免組
(第一組)

組別	項目
	提聘名單
	教師聘任表件
	送審教師資格
	特聘教授加給
	兼職兼課
	教師離職
	其他
	職員
	升等
	著作審查意見表

http://www.personnel.ntu.edu.tw/table_p.htm

106% 100% 100%

下午 03:02 2015/11/27

Windows Taskbar icons: Start, File Explorer, Media Player, Google Chrome, Internet Explorer, Microsoft Word, Microsoft Excel.

流程面

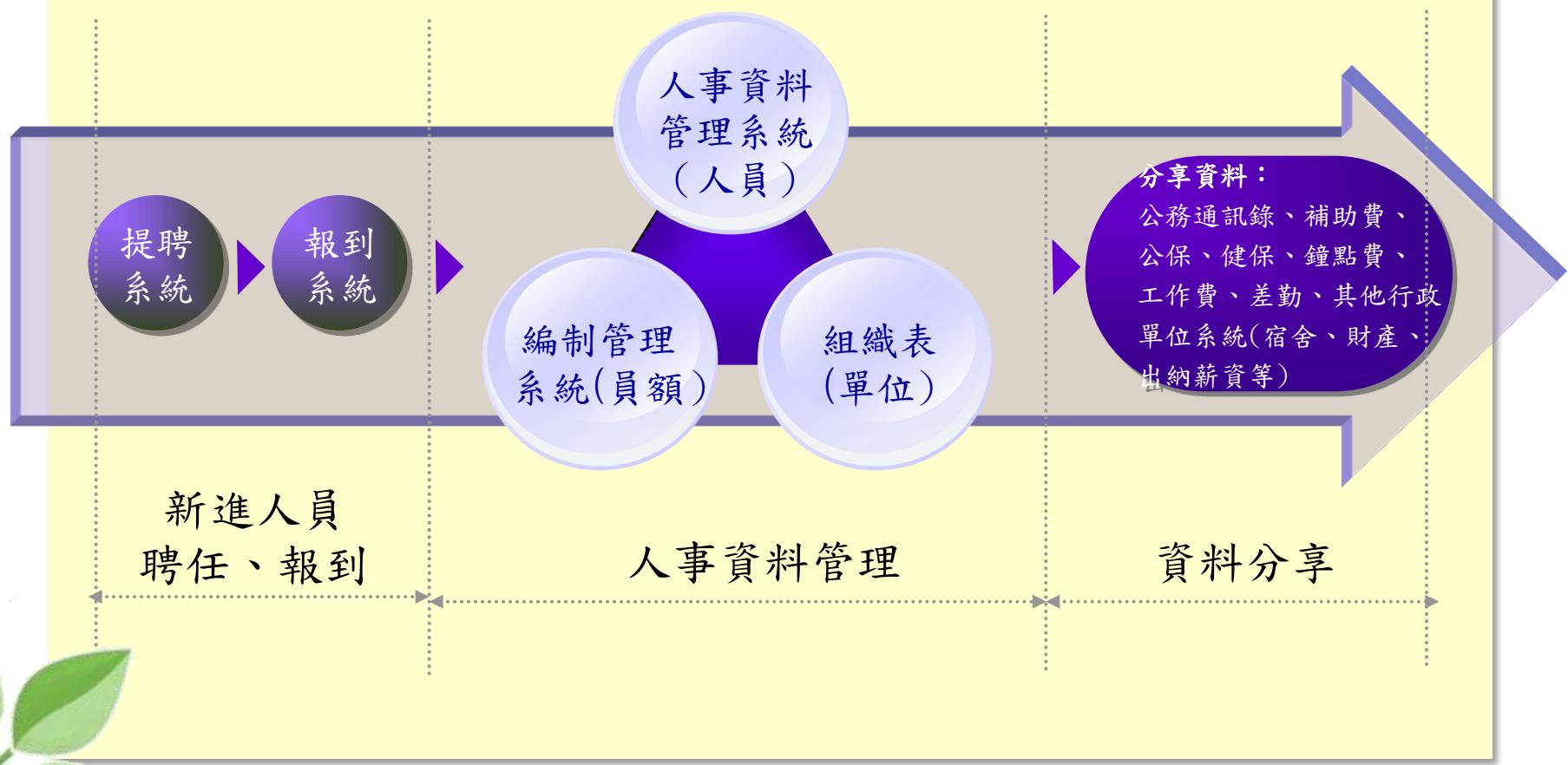
公務環境



資訊運用規劃及管理



人事系統架構



資訊運用規劃及管理(續)



系統開發列表

組織表系統	鐘點費系統	差勤系統
徵才提聘系統	工作費系統	健檢補助系統
人事管理系統	公保系統	公益金系統
編制管理系統	健保系統	英檢補助系統
組織管理、編制管理-與徵才、 提聘作業之整合	技工友考核系統	職員進修補助費系統
臺大徵才系統 -校內徵才的整合性平台	補助費系統	子女教育補助費系統
教職員網路報到系統	投票系統	與薪資平台之接軌
新人事管理系統各子表程式設計		



資訊運用規劃及管理(續)



報到教職員姓名

報到系統

管理端

xxxxx 先生 / 女士:

- 首先，恭喜您已至人事室完成報到手續。↓
- 如您想瞭解各項報到流程的受理狀況，請用帳號及授權碼再次進入報到系統，查詢各項申辦事項的審核狀況：↓

★★ 顯示「綠燈」：表示該流程已完成審核或已受理。↓
您將無法再至本系統異動您的線上資料；↓
如擬更改請逕洽各業務承辦人。↓

★★ 顯示「紅燈」：表示尚未受理或未申請辦理該流程作業
如已申請而未受理者，請逕洽詢該項業務承辦人。↓

- 歡迎您成為臺大的一份子，與您有關的權益事項，可至「[教職員權益專區](#)」查閱。↓

帳號:xxxxxx↓
授權碼:ESpYBQHxatP↓

備註:若對報到相關業務有問題，請與相關承辦人聯絡，如對報到系統使用有疑問，請寫信給人事室，我們將儘快回覆您，切勿以此信直接回覆管理員。↓

報到之教職員可隨時進入報到系統，查詢燈號顯示狀況，了解審核進度。

量作業一
管理
報到發送名單
授權碼

形表檢驗證
錄相關辦理

必要辦理流程
序
1 檢交到職通知單
2 填寫各項基本資料
3 檢交體檢表
4 鐫交參加公教人員保險聲
(一式三份)
5 填驗身份証、學歷、經歷
件正本
領取識別證
申請臺大網路帳號
免稅額申報

<http://cms.ntu.edu.tw/~persadm/n>

www.lib.ntu.edu.tw

使

國立臺灣大學 人事室 敬啟
員辦理。↓

院人事組辦理，社科學院及法律學院教師請

帳號:04688↓

授權碼:xvy02AdWXn↓

請由此進入[臺灣大學教職員報到網頁](#)↓

*如果您忘記「授權碼」，請到「[臺灣大學教職員報到網頁](#)」首頁，重新申請授權碼↓

↓

備註：若對報到相關業務有問題，請與業務承辦人聯絡，如對報到系統使用有疑問，請寫信給人事室(E-mail:persadm@ntu.edu.tw)，我們將儘快回覆您，請勿以此信回覆管理員。↓

國立臺灣大學 人事室 敬啟

平
給
量
位

資訊運用規劃及管理(續)



人事資料分享

人事資料庫

計資中心

台大帳號、myNTU

總務處

出納薪資、教職員宿舍申請、線上公文、財產管理、門禁管理等

人事業務

作業流程相關表件產出、公務通訊錄、各項補助費申請、公保、勞保、健保、鐘點費、工作費、差勤管理

資訊運用規劃及管理(續)

流程面



http://www.personnel.ntu.edu.tw/ 行政組織 - 國立臺灣大學 臺灣大學人事室 檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H) 財團法人高等教育評鑑中... Ask (4) 國立臺灣大學 Yahoo奇摩 Ask (3) Ask (2) Ask 建議的網站 網頁快訊圖庫

臺灣大學人事室 Personnel Department of National Taiwan University

回到首頁 公告訊息 求職徵才 宣導事項 組織職掌 法令規章 常用表單 作業流程 相關網站

Q & A 勞健保專區 二代健保專區 各類人員退休試算
公務員廉政倫理規範專區 公務員服務法專區 性騷擾防治
eCPA人事服務網-說明文件下載 英檢榮譽榜 專書閱讀活動

最新消息公告：公告訊息所有附件，請點擊訊息後即可下載。
1-15 of 20 Next | Last 1/2

- 【重要】104年約用工作人員年終考核相關 (11/12/2015)
- 為訂定本校105年度教育訓練計畫，請各一級單位於本(104)年11月20日(星期五)前填復「單位新開課程需求調查表」(如附件1)，俾利併案研議納入年度訓練計畫，請查照。 (11/11/2015)
- 總務處營繕組徵電力工程技佐1名(外補) (11/9/2015)
- 「第161期英語進修班」即將開課！請至myNTU補助費系統申請！ (11/9/2015)
- 玉山旅卡最新優惠訊息 - 『刷玉山國民旅遊卡-繳地價稅免手續費』 (11/5/2015)
- 茲訂於104年11月25日(星期三)辦理本年度第4期技工、工友在職訓練－「苗栗自然能及傳藝采風、參訪活動」，請轉知所屬報名參加，並於104

臺大首頁 myNTU English 站內搜尋： Go

- 特聘教授名單
- 臺大講座教授名單
- 績優加給名單 延攬(新聘)特殊優秀人才名單
- 徵才網頁專區
- 附設幼兒園專區
- 建立友善工作環境工作圈成果報告

【任免組】

- 校教評會有關資料
- 教師兼任學術、行政主管暨其他行政職務人事通報
- 教師兼任功能性一級單位主管人事通報
- 職員暫兼任任務編組職務人事通報

【考訓組】

- 績優職員
- 提昇語文能力專區

106% 上午 10:07 2015/11/17

公文品質與時效



公文品質

依業務類型、
樣態建置公
文範例

公文寫作研
習、個別教
寫

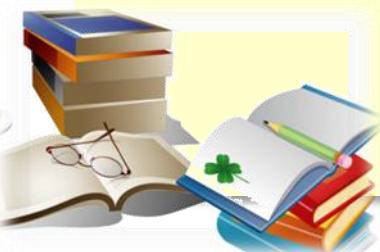
落實複核公
文

公文時效

佔全校公文
量 14%

6 日內辦結
80.59%

公文線上簽
核比率
53.88%



工作簡化及業務創新



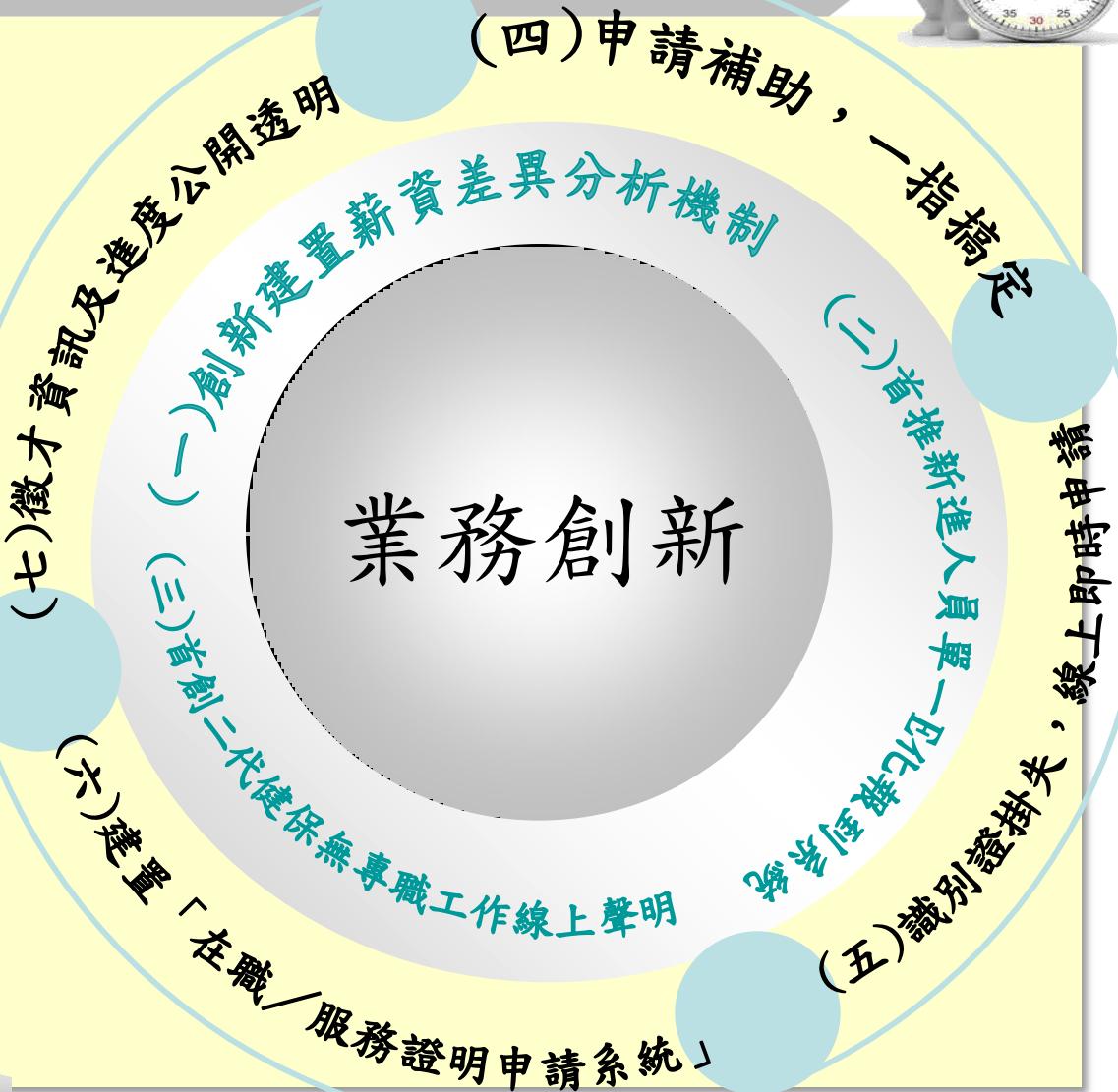
- ❖ 推動以線上投票系統投票
- ❖ 簡化健康檢查補助費申請程序
- ❖ 簡化專任教師著作外審、兼職報校規定
- ❖ 簡化考績通知書及獎懲令等補發作業
- ❖ 差勤系統之差假報表增設「因公出國報告上傳」功能
- ❖ 線上離職系統、身心障礙及原住民計算系統建置中

流程面

工作簡化及業務創新(續)



業務創新



工作簡化及業務創新(續)



補助費申請

NTU 國立臺灣大學
National Taiwan University 各項補助費申請系統

子女教育補助申請

結婚補助申請

生育補助申請

喪葬補助申請

健檢補助申請

公益金申請

英檢補助申請

職員進修補助申請

各項補助申請記錄

申請補助相關說明

系統操作手冊

工作簡化及業務創新(續)



在職／服務證明申請

中文在職/服務證明申請

李佳妮 線上申請 [[在職證明](#)] [[服務證明](#)] 書面申請 [[在職證明](#)] [[服務證明](#)] [連絡我們](#)

本服務僅限人事室聘任之編制內教職員、約用人員申請
研發處計畫人員請至「myNTU > 教職員申辦 > 計畫人員服務證明申請」
其餘單位自聘人員請洽聘任單位！

中文在職證明申請 [\[服務證明申請\]](#)

* 在職證明只顯示目前現職狀況

份數：	1
用途：	身分證明
領取方式：	自領
通知方式：	電子郵件
薪資資料：	無
備註：	

其他申請事宜，請洽各人事單位詢問

校總區

編制內公務人員、教師研究人員及助教：張芷瑄(65945)

約用人員：黃姐芳(69944)、吳思賢(69940)

*研究助理請洽研發處

社科、法律學院

韓家鳳 ([23519641轉254](#))

醫、公衛學院

張珠瑛 [email](#) ([23123456轉88136](#))

如何聯絡

工作簡化及業務創新(續)



- ❖ 網站標記更新日期，並新增人才甄選情形及權益事項分類查詢。



[回到首頁](#)

[公告訊息](#) ▾

[求職徵才](#) ▾

[校園公告](#)

[事求人公告](#)

[遴選進度結果](#)

[過期徵才公告](#)

[外部徵才網站](#)

[相關文件下載](#)

[常用表單](#) ▾

[作業流程](#) ▾

[相關網站](#)

徵才網頁專區 (最

提醒您：辦理人才公開甄選應注意事項

1. 雇主對求職人或所僱用員工，不得以種族、階級、語言、向、年齡、婚姻、容貌、五官、身心障礙或以往工會會員
2. 為避免職場就業歧視，各單位應確實依性別工作平等法及性別工作平等問題，加強不得性別歧視之觀念，以避免違第1000037333號函）
3. 辦理職缺公開徵（遴）選時，應尊重個人私領域，不宜詢等）。（教育部人事處100年9月19日臺人處字第10001664

流程面

橫向業務協調管理



校內跨單位整合

網路報到系統



單一窗口

流程面

横向業務協調管理(續)



- ❖ 學生兼任助理
學習與勞動權
益保障座談會



流程面

横向業務協調管理(續)



學生兼任助理專區 - Windows Internet Explorer 是由下列提供: Yahoo!奇摩

學生兼任助理專區 - Windows Internet Explorer 是由下列提供: Yahoo!奇摩

案(F) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)

我的最愛 學生兼任助理專區 網頁(P) 安全性(S) 工具(O)

國立臺灣大學 National Taiwan University

學生兼任助理專區

橫向業務協調管理(續)



跨校合作

- 一、依「國立臺灣大學聯盟意向書」規劃，開放臺師大及臺科大職員參加校內部分訓練課程，104年(1至3月)每月開放1場次，共40人次參加。
- 二、104年與中研院、臺師大及臺科大規劃單身教職員工聯誼活動，預計105年1月辦理。
- 三、參與(主辦)十圈十美工作圈或專案小組，

危機預防與強化內控管理

流程面



強化
內控

作業流程
分析

危機
預防

風險評
估

建立標準
作業流程

加強跨單位
內控機制

加強資訊系
統安全機制

組成內部
稽核小組

流程面

危機預防與強化內控管理(續)



- ❖ 交通大学至本校標竿學習
薪資差異分析及二代健保規劃





未來持續改善與整體服務品質提昇之保證機制

機關或雇主推動
員工帶薪學習制度

101年度
優等獎

102年度
特等獎

103年度
特優獎

104年度
特優獎

教育部人事
業務績效考核

101年度
第 1 名

台北市政府衛生局
哺集乳室認證

101年
優良

102年
優良

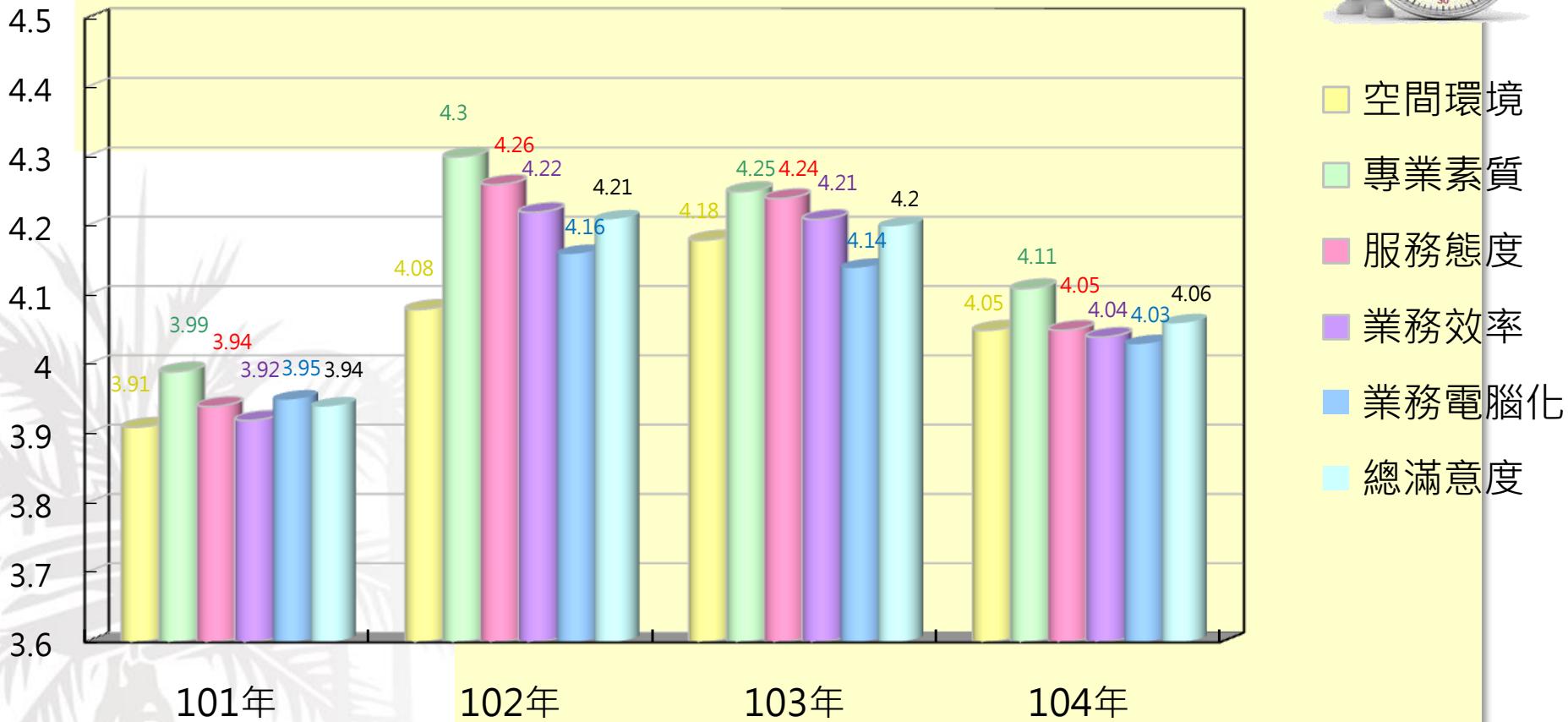
103年
優良



104年更名為中央政府推動建立員工學習制度

顧客滿意度調查及分析改進措施

顧客面



自97年起每年9月運用本校滿意度調查系統寄發全校教職員工，題目包括空間環境、專業素質、服務態度、業務效率、業務電腦化，5分量表



顧客滿意度調查及分析改進措施(續)

項目	反映意見摘要	改進措施
業務電腦化 (4.03分)	<p>不太夠 應以設 料體不 面，求 資字體 介化需 頁，標 頁性者 網找，潔 網人用。 一、易小簡、更使計、二、申辦使用。 三、些法</p>	<p>各設快線求 及化可捷需 頁性者便合 網人用及符合 檢加強查，以 視強使詢以 盤，以效辦 統，有申 將系計速上</p>

顧客面

公共關係與優良形象塑造



- ❖配合二代健保，成為政策先導示範學校



顧客面

公共關係與優良形象塑造(續)



❖承辦103年「教育
部所屬機關(構)及
國立大專校院人事
主管會報」



顧客面

公共關係與優良形象塑造(續)



❖ 獲頒教育部103年度推動員工帶薪學習制度特優獎



教育部獎狀

國立臺灣大學

榮獲「103年度機關或雇主推動員工
帶薪學習制度」機關類組 特優獎
特頒獎狀以資鼓勵

部長 吳思華



中華民國

18 日

國立教育廣播電台 National Education Radio

文教新聞查詢

新聞首頁 | 政策 | 招生 | 校園 | 藝文 | 生活 | 國際 | 新知 | 健康 | 考試 | 社會 | 翻譯 | 親子 | 新聞來源：全館 台北 彰化 高雄 花蓮 台東 | 2014-12-19 星期五

4人
推薦此新聞
友善列印 | 上頁 | 留寄好友 | RSS訂閱 | 字級設定: 小 中 大

員工帶薪學習 獲優機關雇主獲表揚

教育部部務會報今天（18）舉行103年度機關或雇主推動員工帶薪學習制度頒獎典禮，共有2個單位獲「特優獎」，7個單位獲「優等獎」。（包含：國立清華大學、台灣橋樑股份有限公司、文藻外語大學、世新大學、淡江大學、東海大學、大仁科技大學）。其中特優獎的國立臺灣大學，規劃八大類教育訓練課程，並補助職員參與英語檢定，同樣獲得優等獎的臺北市政府消防局則辦理27類專業訓練，推動員工進修平均每人每年學習時數達125小時。

圖為：教育部長吳思華（右）與獲獎單位代表合影。

(2014-12-18 19:11:54 徐詠潔)

公共關係與優良形象塑造(續)



- ❖ 設置公務信箱及人事室主任信箱，101年迄今，共處理33件建言，其中須改善部分，處理情形。

問題類型	執行情形	處理時效	件數
不當使用 哺乳室	予以違規同仁嚴重警告	3日	1
差勤管理	與計中研商修正系統並宣導 上班紀律	3日	6
二代健保	設置線上無專職工作聲明系 統	3日	4

顧客面

落實校園的社會責任



種子師資班開訓

行政服務品質躍昇計畫



落實校園的社會責任(續)



從A~A⁺行政服務品質躍昇

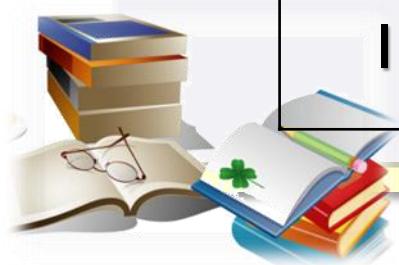
- ❖ 103年為提升同仁服務態度，培養「視客猶親」及「友善溫馨」校園氛圍。
- ❖ 培訓種子師資，30人次、26小時。
- ❖ 全員調訓(主管班、同仁班)，4個月1369人參訓。
- ❖ 主管班滿意度為4.5，同仁班滿意度為4.4。
- ❖ 種子講師組成抽測小組，自103年10月起，至少每半年進行電話禮貌抽測1次。
- ❖ 104年辦理新進職員電話禮貌課程2場次，168人參訓。

專業職能學習與知識管理面



十圈十美工作圈

年度	主辦	參與
101	提升人事人員 專業知能工作圈	4(7人)
102		5(6人)
103		4(5人)
104	WebHR 系統一大專 子系統功能增修	4(4人)



❖ 積極推動十圈十美工作圈

工作圈活動剪影

第1次工作圈會議



教育部人事處張處長致詞



黃副長致詞



教育部人事處任詩長致詞



開題



開題



餐敘

104 年教育部人事處及所屬人事機構

推動「十圈十美」計畫

「WEBHR 系統-大專子系統功能增修」工作圈

成果報告



國立臺灣大學人事室編製
民國 104 年 8 月

專業職能學習與知識管理面(續)

顧客面



風險控管講座



新竹教育大學人事室
至本室業務交流

專業職能學習與知識管理面(續)

顧客面



人事室共識營

建置組織內知識管理及分享的機制



一、透過參與標竿學習或十圈十美工作圈等，經驗分享及傳承。

二、103年3月17日至21日科威特大學派員至本校，進行為期5天之行政研習。

*8人至本室觀摩學習，本室依教師及行政人員制度、訓練、差勤、待遇、福利、勞(健)保及人事e化作業等主題，設計18堂課程，由本室18名同仁透過業務簡報及Q&A互動交流。

*滿意度調查，有5位給予滿分之評價，平均4.96

顧客面

建置組織內知識管理及分享的機制(續)



簡報大綱



壹、前言

貳、共同評鑑項目

參、單位自訂評鑑項目

肆、年度重點工作及執行情形

伍、關鍵績效指標（KPI）

陸、因應邁頂計畫經費縮減之做法

柒、結語



圓滿完成校長遴選作業



- ❖ 訂定校長遴選作業SOP
- ❖ 嚴格掌控校長遴選作業時程，順利完成本校校長遴選委員會組成事宜
- ❖ 確實辦理候選人資格審查
- ❖ 掌控時程如期完成
- ❖ 102年10月上旬組成檢討委員會，召開4次會議

執行結果

圓滿完成校長遴選作業(續)



統籌規劃新、卸任校長交接事宜，並順利完成
移交事宜。



完備升等制度



本校教師(研究人員)學年度升等特設名額方案

- ❖ 自103學年度起放寬。
- ❖ 以前一學年度全校升等餘額之10% 為限，
不列入申請學院預借名額計算（各學院至
多1名）。
- ❖ 訂定專任教師升等作業要點
- ❖ 取消專任教師升等名額限制



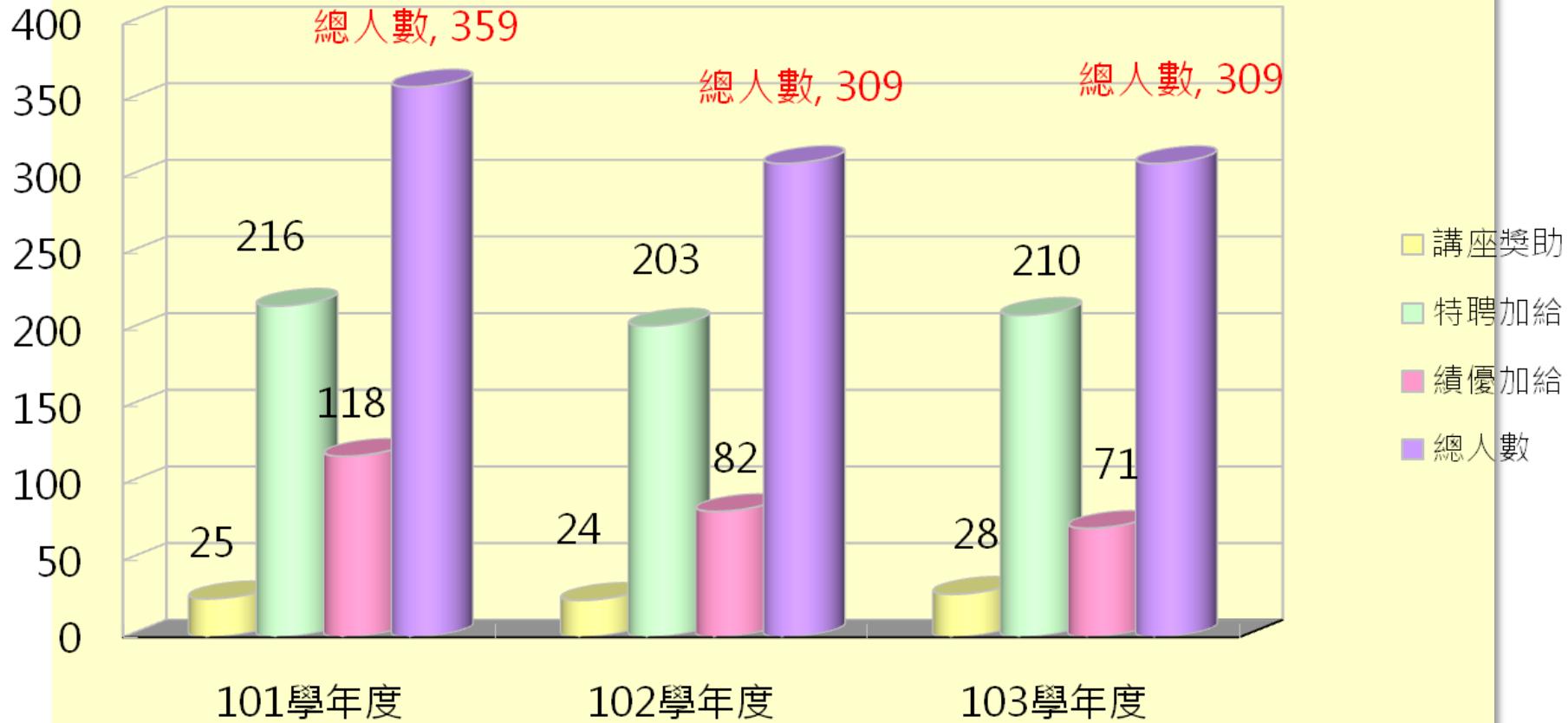
彈資激勵，延留優秀人才



強化教研人員彈性薪資措施

研擬修正本校相關規定	適用對象/核發原則
講座設置辦法	講座教授/ 頒予講座教授榮銜，並核發獎助金
特聘教授設置暨特聘加給給與實施要點	特聘教授/ 頒予特聘教授榮銜，並核發特聘加給
現職暨新聘績優教研人員給與作業要點	教學、研究人員/ 績效良好人員，支給績優加給 
勵新聘特殊優秀人才作業要點、新聘教師及研究人員額外給給與作業要點	新聘教師/國內首次聘任並明訂支給國際人才及新進人才聘用的比例

教研人員彈性薪資歷年實施情形：



- ❖ 101至103年度延攬新聘優秀人才94人，58人自國外延攬。

彈資激勵，延留優秀人才(續)



※建立關鍵性績效指標及具彈性之約用人員薪資制度

參酌業市場薪資水準，建立「專案薪資」及「特殊加給」制度。

專案薪資：藉優渥薪資吸引人才，共18人。

特殊加給：應業務專業技術需要(如：資訊、營繕、智財、外語等)，共95人。

積極辦理職員輪調機制



* 編制內職員

100年7月訂定本校職員職務輪調要點
自100學年度迄今共職務調整175人。

* 約用工作人員

101年11月訂定本校約用工作人員職務輪調試辦計畫

自102年1月起試辦2年

104年1月更名為本校約用工作人員職務輪調要點
自102至103年度共職務調整112人。



員額流通，活化人力資源



一、推動教師員額人力活化流通互助方案

- ❖ 自101學年度起實施
- ❖ 各學院應於105學年度（即105年8月1日）前提供教師員額4%，其中1%由校統籌運用，3%由院統籌運用。
- ❖ 成立教師員額運用諮詢小組
- ❖ 各系(科)所借用校、院統籌運用之員額，以達員額流通互助之目的。

員額流通，活化人力資源(續)



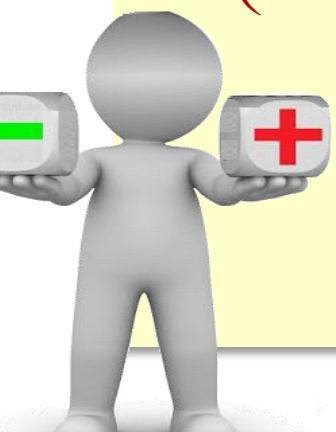
二、推動助教退離不補政策

自99年11月起助教出缺不補，得控留員額進用約用人員。自100學年度迄今，減少助教43人，改進用約用人員。

三、加強約用人員員額控管

(一)職缺控管

新增或遞補職缺，評估行政人力並填寫評估表，經校長核准後，始得對外徵才。



員額流通，活化人力資源(續)



(二)加強約用人員進用控管

1. 行政人員：

*除控留編制內員額進用學士級幹事以下者外，均應提送工作職務說明書，經審核小組審議通過。

*碩士級幹事以上進用比例以不超過25%為限，但如係配合本校助教出缺控留進用約用工作人員之政策，其比例由審核小組依狀況控管。

2. 研究技術人員：

應控留編制內技術職缺，並提職務說明書，經研發處研究委員認定後，經審核小組審議通過。

建立約用工作人員績效管理制度



一、建立升遷管道

- ❖ 依人員屬性(行政或研究技術人員)及職責不同，建立職務序列表及薪級表。
- ❖ 每年辦理1次陞遷，101年至104年計升遷69人。

二、延攬專業經理人

- ❖ 引進專業經理人制度，學務處、總務處等單位進用專業經理人(領有專案薪資)共11人。

建立約用工作人員績效管理制度(續)



三、推動目標績效管理措施

- ❖ 副理以上職務，訂定年度關鍵績效指標(KPI)，並於年底提出具體業務績效報告，作為晉薪、評估調整職務加給之依據。
- ❖ 104年副理以上人員118人。

四、建立獎優汰劣機制

- ❖ 每年辦理考核，視工作表現依考核結果及勞基法規定資遣者共39人(101至104年)。

執行結果

組織學習，強化團隊素質



訂定年度訓練計畫，建構訓練地圖

發展學習地圖提供職員全人式教育訓練

導入分級教育訓練



執行結果

組織學習，強化團隊素質(續)



系列		101	102	103	104
政策作業宣導	場次	4	16	13	8
	參加人次	372	2168	1732	1120
法治教育推動	場次	3	9	7	2
	參加人次	253	1015	720	211
工作職能強化	場次	9	39	30	2
	參加人次	659	2705	1475	158
人文素養塑造	場次	2	9	15	1
	參加人次	192	686	1210	94
資訊專業強化	場次	6	6	5	8
	參加人次	193	237	153	320
身心靈成長	場次	10	8	4	1
	參加人次	1279	581	360	89
采風戶外探索	場次	6	5	8	2
	參加人次	320	286	283	78
國際視野拓展	場次	7	5	5	1
	參加人次	244	236	289	38

執行結果

組織學習，強化團隊素質(續)



學術主管卓越領導研習營
校長與全體參訓主管合影



學術行政主管危機管
理策略課程

健全勞動權益，強化勞資對話機制



研議學生兼任助理學習與勞動權益保障專案
涉研發處、學務處、教務處，人事室，為跨處室專案，主秘擔任召集人，本室為幕僚單位。

- ❖ 參與教育部及勞動部會議研議(102.12~)
- ❖ 綜整校內意見向主管機關反映
- ❖ 成立本校專案小組(103.11) ，已召開16次會議。
- ❖ 訂定全校通案性規範
- ❖ 訂定本校「學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點」，自104.8.1生效。

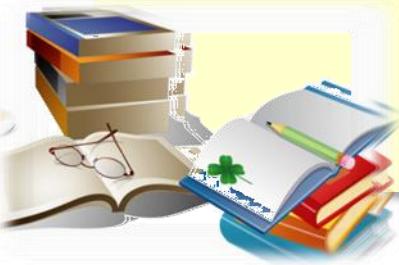


健全勞動權益，強化勞資對話機制(續)



強化勞資對話機制

- ❖ 辦理勞資會議（每3個月1次）
- ❖ 成立**本校與工會協商工作小組**（102.11）
臺大工會自102年4月成立
本室擔任幕僚，聯繫窗口
- ❖ 102.11.13訂定「國立臺灣大學與國立臺灣大學工會協商會議運作要點」



精進勞（健）保業務



建立勞健保業務處理原則

規劃學生兼任助理納保之配套措施

加強與各聘用單位之進用控管

規劃系統修正事宜

訂定收費及欠費催繳規範

製作簡報及Q&A宣導

簡報大綱



壹、前言

貳、共同評鑑項目

參、單位自訂評鑑項目

肆、年度重點工作及執行情形

伍、關鍵績效指標（KPI）

陸、因應邁頂計畫經費縮減之做法

柒、結語



年度重點工作及執行情形



強化
勞資關係

加強勞（健）
保業務

訂定專任教師
升等作業要點

行政優化型塑
學習型組織

取消教師
升等名額限制

落實教師兼職報核
及資料正確性



未來工作重點



彈性調整教師員額人力活化流通互助機制。

繼續推動教研人員及約用人員之彈性薪資措施。

持續推動人事業務e化。

建立良善溝通平台。

型塑溫馨服務、美好臺大，友善校園。

建立多元勞資溝通平台，強化勞資關係，加強勞（健）保業務

員額
流通

彈性薪資

行政優化

勞資協商

簡報大綱



壹、前言

貳、共同評鑑項目

參、單位自訂評鑑項目

肆、年度重點工作及執行情形

伍、關鍵績效指標（KPI）

陸、因應邁頂計畫經費縮減之做法

柒、結語



執行結果

關鍵績效指標（KPI）



策略目標	評核指標	年度內實際執行狀況
足額進用身心障礙人員	每月是否足額進用身心障礙人員	<p>1. 訂定職員(100.7)及約用人員(104.4)輪調要點。(101.11約用輪調試辦計畫，試辦2年)</p> <p>2. 職員部分，101年58人，102年92人，103年87人，104年31人。</p> <p>3. 約用部分，102年49人，103年63人。</p>
鼓勵終身學習提升人力素質	年度訓練課程滿意度達80%以上。	<p>1. 獲教育部「中央政府推動建立員工學習制度獎勵」，101年度優等獎；102年度至104年度，連續3年特優獎。</p> <p>2. 校內訓練課程滿意度101年88.73%、102年92.68%、103年90.73%及104年91.10%（計至11月10日）。</p>

關鍵績效指標（KPI）（續）



策略目標	評核指標	年度內實際執行狀況
精進勞(健)保業務	1.加強勞（健）保帳務控管機制 2.確保保險人加（退）保權益	1.每月進行保費資料比對，及催繳作業。 2.建立保費之經費分攤及欠費催繳處理機制，訂定勞(健)保及勞退金收費要點。 3.到(離)職當日完成加(退)保之比率達90%以上。 4.配合104年8月1日起學生兼任助理案納保，製作簡報及Q&A，置於本室網頁及「學生兼任助理」專區。
網頁及時更新提升服務效能	1.法規修訂、異動情形，於一週內更新達成率達90%。 2.業務電腦化滿意度達4分以上	1.104年度網頁更新149筆資料，有138筆在一週內更新，比率達92.6%。 2.104年度顧客滿意度調查，業務電腦化整體分數為4.03分。

簡報大綱



壹、前言

貳、共同評鑑項目

參、單位自訂評鑑項目

肆、年度重點工作及執行情形

伍、關鍵績效指標（KPI）

陸、因應邁頂計畫經費縮減之做法

柒、結語





因應邁頂計畫經費縮減之做法

本室列管
之邁頂計
畫-「人力
結構改善」

1. 離職未遞補，職缺不再遞補。
2. 新增，除人事費聘僱學士級以下（含學士級）者外，皆須提審核小組審議。

新進案，均請各用
人單位預為因應。

其他經
費來源

加強控管各
單位新增或
遞補約用
員之職缺，
修正本校約
用工作人員
管理要點第
6點有關進
用程序規定。



敬請指教

謝謝！！