



# 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



# 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)

績效面



## 人事室組織及人力現況



主任



專門委員

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

組長1人  
秘書1人  
專員1人  
組員4人  
工讀生1人

### 考訓組

組長1人  
專員1人  
組員1人  
約用3人  
工讀生1人

### 退撫組

組長1人  
專員1人  
組員4人  
約用2人  
工讀生1人

### 綜合業務組

組長 1 人  
專員 1 人  
約用 9 人  
工讀生2人

### 醫學院 人事組

組長 1 人  
組員 3 人  
約用 2 人  
工讀生1人

## 主要業務



任免組

- 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

## 主要業務



### 綜合業務組

- 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。





# 領導及組織治理

流程面

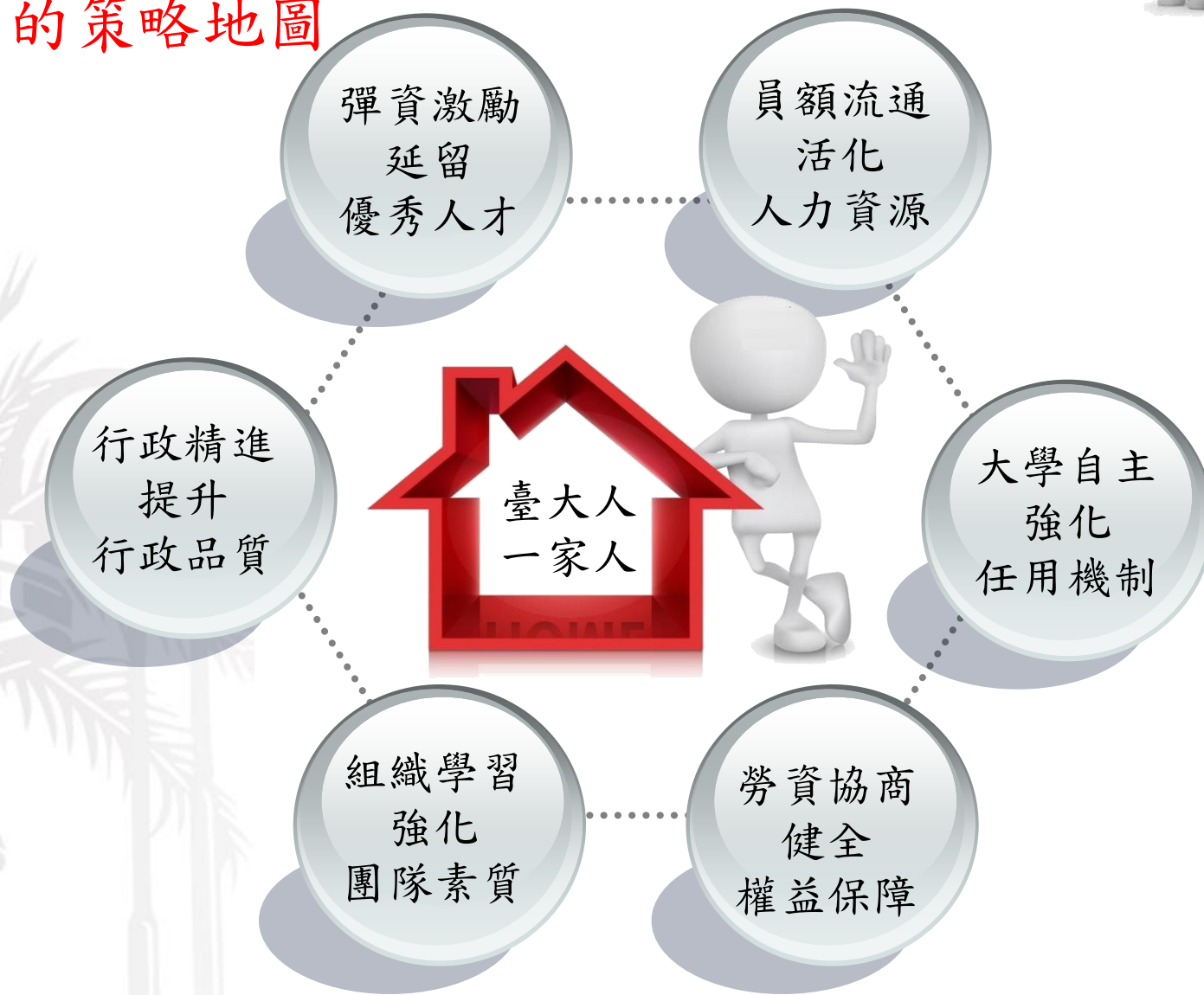


# 策略規劃及流程管理

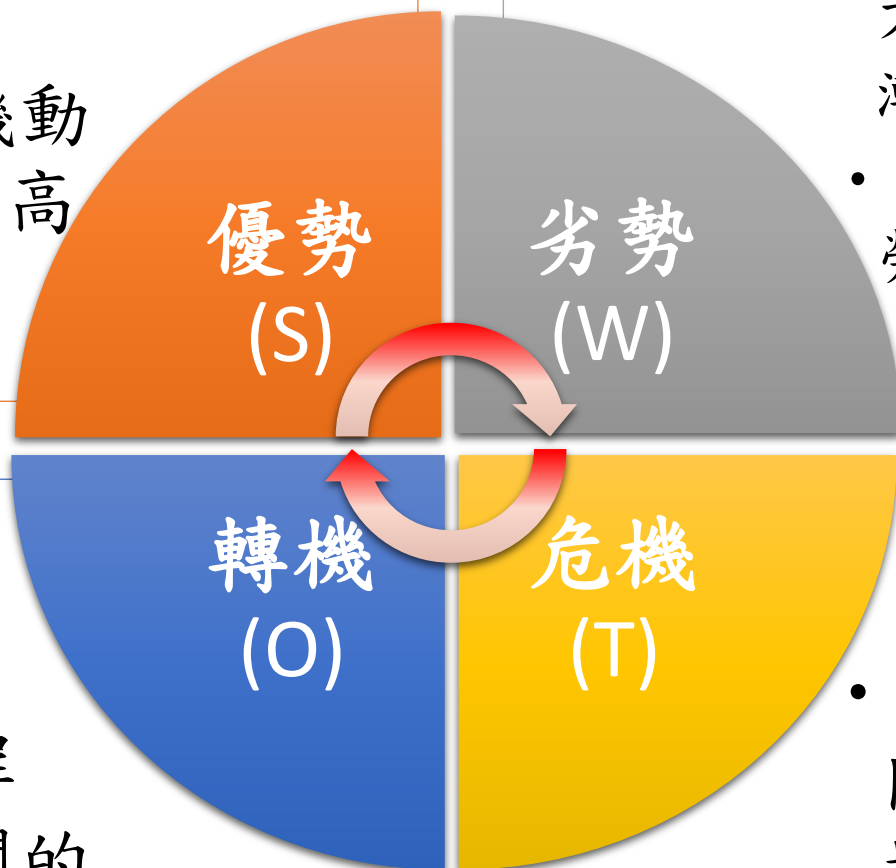
流程面



## 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



- 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。

- 增加E化服務
- 簡化業務流程
- 尋求跨單位間的專業協助

- 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

組別	年	月	日	事項	配合辦理單位	說明	承辦人	電話
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
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
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
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
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
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	綜合業務組李佩蓉	3366-9939
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
考訓組	103	1	2	確認前一年度欲保留之休假天數、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天數。	考訓組林靖芳	3366-5942
考訓組	103	1	3	申請102學年度第2學期職員在校選修	各一級單位	申請至1月21日止	考訓組蕭家俊	3366-5944

# 策略規劃及流程管理(續)

流程面



## 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/

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

• 臺大首頁  
• myNTU  
• English

站內搜尋:

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

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

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



# 策略規劃及流程管理(續)



## 常用表單

Browser address bar: <http://www.personnel.ntu.edu.tw/>

Navigation: 檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)

Search: 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

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

Search: 臺大首頁 myNTU English 站內搜尋:  Go

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)	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

最近更新時間: 2014/12/31 17:36

Browser status bar: [http://www.personnel.ntu.edu.tw/table\\_p.htm](http://www.personnel.ntu.edu.tw/table_p.htm) 106% 下午 03:02 2015/11/27



# 公務環境

流程面

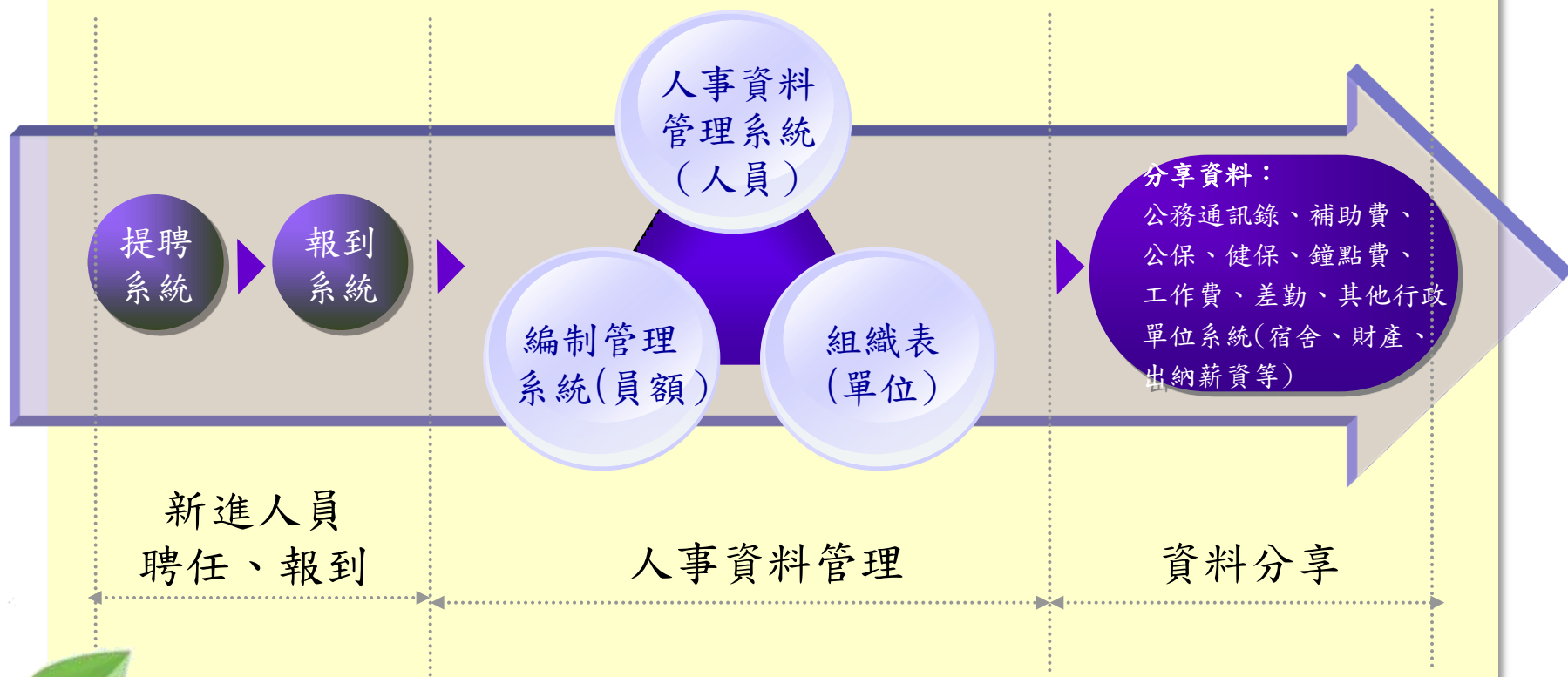


# 資訊運用規劃及管理

流程面



## 人事系統架構



# 資訊運用規劃及管理(續)

流程面



## 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

XXXX 先生 / 女士:

1、首先，恭喜您已至人事室完成報到手續。↓

2、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。↓

3、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—  
管理  
報到發送名單  
授權碼

形表檢驗證  
錄相關辦理

率給  
單位

### 必要辦理流程

- | 序 | 辦理事項              |
|---|-------------------|
| 1 | 繳交到職通知單           |
| 2 | 填寫各項基本資料          |
| 3 | 繳交體檢表             |
| 4 | 繳交參加公教人員保險費(一式三份) |
| 5 | 繳驗身份證、學歷、經歷件正本    |
| 6 | 領取識別證             |
|   | 申請臺大網路帳號          |
|   | 免稅額申報             |

<https://persadm.ntu.edu.tw/~persadm/ntu>

使

院人事組辦理，社科学院及法律學院教師請逕洽該院人事組辦理。)

..... 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](mailto: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

# 資訊運用規劃及管理(續)

流程面



## 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



Browser address bar: <http://www.personnel.ntu.edu.tw/>

Navigation bar: 檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)

Search bar: 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

站內搜尋:

- 臺大首頁
- myNTU
- English

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)
- ▶ 玉山國旅卡最新優惠訊息 - 「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-「蘭陽自然生態及傳統手藝，參訪活動，請轉知所屬報名參加，並於104

● 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
- 職員暫兼任務編組職務人事通報

【考訓組】

- 績優職員
- 提昇語文能力專區

Taskbar: 106% 上午 10:07 2015/11/17

# 公文品質與時效

流程面



## 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





# 工作簡化及業務創新(續)



# 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：	▲	

送出申請

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：黃姐芬(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



# 橫向業務協調管理

流程面



校內跨單位整合

網路報到系統





# 橫向業務協調管理(續)

## ❖ 學生兼任助理 學習與勞動權 益保障座談會





# 橫向業務協調管理(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



# 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

建立標準  
作業流程

加強跨單位  
內控機制

危機  
預防

風險評估

加強資訊系  
統安全機制

組成內部  
稽核小組



# 危機預防與強化內控管理(續)

## ❖ 交通大學至本校標竿學習 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

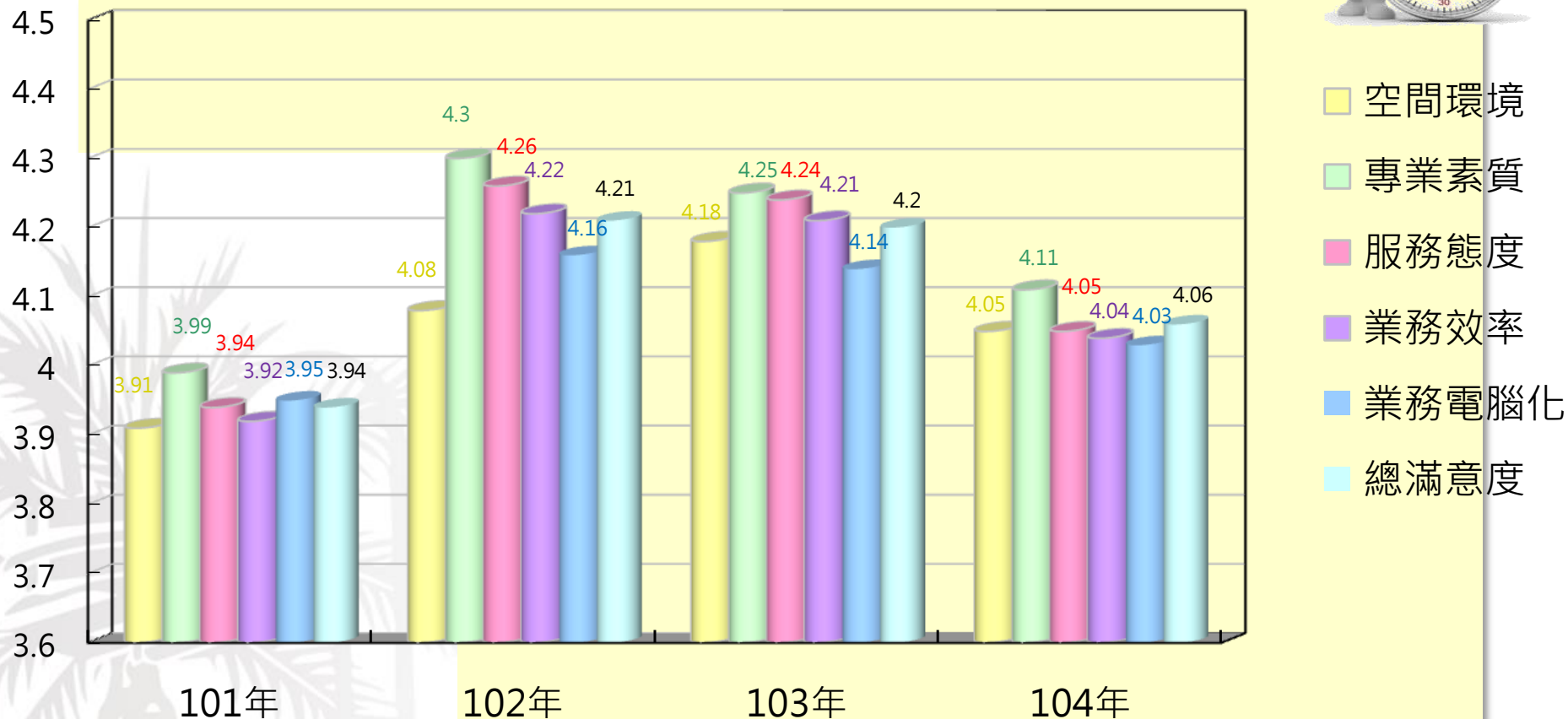
101年  
優良

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



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>一、網頁資料不太夠，易找，字體不夠小簡潔。</p> <p>二、網頁介面應以人性化需求設計。</p> <p>三、報到網路有無些申辦項目無法使用。</p>	<p>將系統，有申辦，通盤，以利查詢，檢加強使用，視網人及符合，頁性者便需求，及化可捷線求，各設快線求</p>



# 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





# 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」





# 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

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 | 雙語 | 親子 |

新聞來源： 全部 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 回上頁 轉寄好友

RSS訂閱 字級設定: 小 中 大

員工帶薪學習 績優機關雇主獲表揚

教育部將會報今天(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、台灣糖業股份有限公司、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，同樣獲特優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 徐詠雲)



臺教社1-1字第1030117194號



### 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





# 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

# 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<sup>+</sup>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

顧客面



## 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



黃圈長致詞



教育部人事處任科長致詞



簡報



簡報



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)



## 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)



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

# 建置組織內知識管理及分享的機制(續)

顧客面





# 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



# 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)



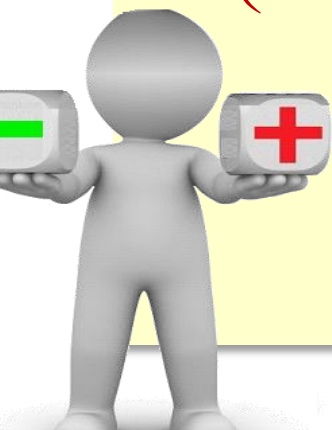
## 二、推動助教退離不補政策

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)。

# 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





# 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



# 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

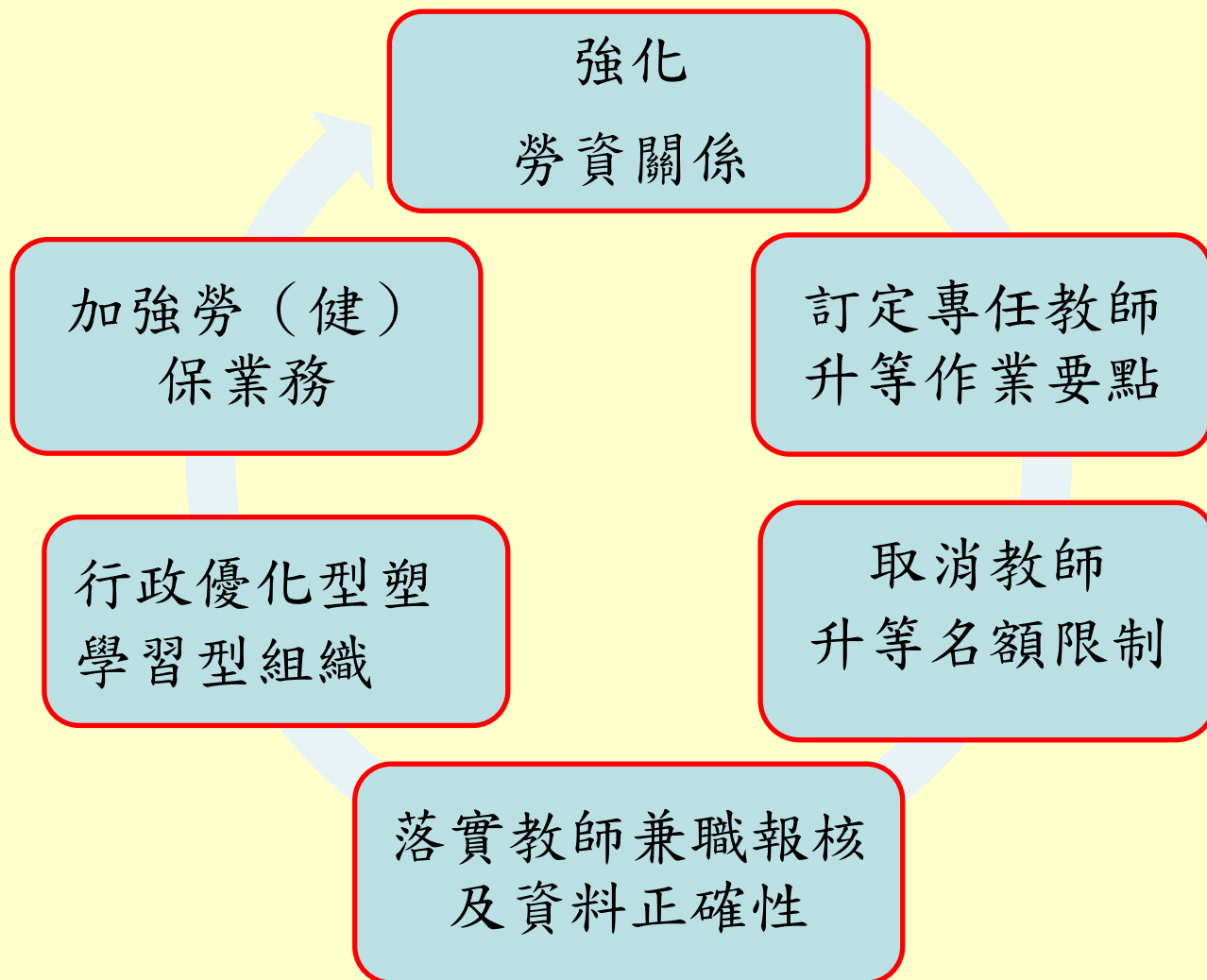
柒、結語





# 年度重點工作及執行情形

執行結果



# 未來工作重點



彈性調整教師員額人力活化流通互助機制。

員額  
流通

賡續推動教研人員及約用人員之彈性薪資措施。

彈性薪資

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。

行政優化

建立多元勞資溝通平台，強化勞資關係，加強勞（健）保業務

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



# 關鍵績效指標（KPI）



策略目標	評核指標	年度內實際執行狀況
足額進用身障人員	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人員之職缺，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！！