

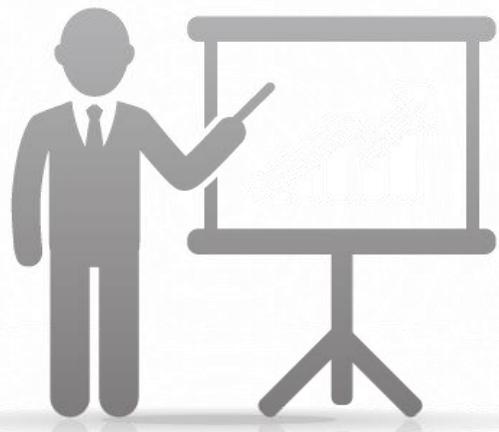


108年度行政品質評鑑

受評單位：人事室

108年12月12日

簡報大綱



01 前次評鑑結果建議
改進事項之執行情形

業務簡介 02

03 共同評鑑項目

壹、前次評鑑結果建議改進事項之執行情形

01

策略規劃與流程管理再加強宣導，以淺顯易懂文字/表格呈現

- 網頁已提供最新訊息、法令規章、常用表單、SOP
- 透過業務說明會或研習加強宣導
- 不定期檢討相關表單或流程，並朝精簡、淺顯易懂方式呈現



02

人員更迭，可建構線上學習系統

- 組長及資深同仁實務經驗傳承
- 建立各項業務SOP
- 鼓勵新進人員多元學習，踴躍參加實體及線上訓練課程



03

透過社群溝通更為及時、互動

- ◆ 人事室服務對象為教職員工，業務性質多為個人權利義務事項，為避免誤解、維護個資及當事人權益，溝通方式均以非公開方式進行
- ◆ 各項重要訊息即時公告網頁，並同步登載校園公佈欄



04

哺乳室設置應更普及

- 除行政大樓外，尚有社科院、綜合體育館、圖書館等設有哺乳室
- 涉及校園空間規劃，宜由各院系所自行評估



壹、前次評鑑結果建議改進事項之執行情形

05

人事資料
管理，應及
早規劃數位化

- 各該系統依其權責分別設定權限，調閱資料應申請並予記錄
- 持續回溯建檔，健全資料庫檔案
- 長久規劃建置數位儲存系統之可行性



06

以顧客導向
設計網頁，
並強化單一系
統間連結

- 網頁已重新規劃並修正上線
- 透過作業方式之檢討加強訊息之連結及傳達



07

年度績效指標
扣合使命目標
及SWOT分析

- ◆ 關鍵績效指標已依使命目標及SWOT分析結果重新擬訂
- ◆ 分為「財務面」、「服務對象面」、「法規及內部流程面」、「學習與成長面」等面向，並訂定量化指標



貳、人事室業務簡介

組設與業務



主任



專門委員

現有人力統計：

職員	22人
約用工作人員	18人
臨時人員	2人
工讀生	3人

合計： 45人

待補：主任、組長1人、專員1人

任免組

- 教研人員聘任
、送審、升等
、敘薪、借調
、兼職(課)
- 校長遴選
- 校教評會幕僚
業務

考訓組

- 考核獎懲、差
勤管理
- 休假研究、出
國講學研究進
修
- 性騷擾防治

退撫保險組

- 退休、資遣、
撫卹
- 教師延長服務
- 待遇、彈薪
- 公健保、生活
津貼
- 人事資料管理、
服務(離職)證明

綜合業務組

- 勞健保、勞退
金
- 技工友業務
- 學生兼任助理
及獎助生權益
專案
- 勞資會議、與
工會協商會議

行政人力組

- 公務人員甄審、
任免遷調、銓
審、員額控管
- 約用人員召募、
進用、升遷、
薪資、退離
- 附設機構組編、
人員任免
- 身障/原住民進
用

醫學院人事組

- 醫學院各項人
事業務
- 公衛學院各項
人事業務

貳、人事室業務簡介

使命與目標



叁、共同評鑑項目／一、業務流程管理與精實化

業務流程管理

- ◆ 建立各項業務標準作業流程，隨時滾動修正
- ◆ 推動勞健保業務單一窗口，資料建置完成主動傳送相關單位，一處受理，全程服務

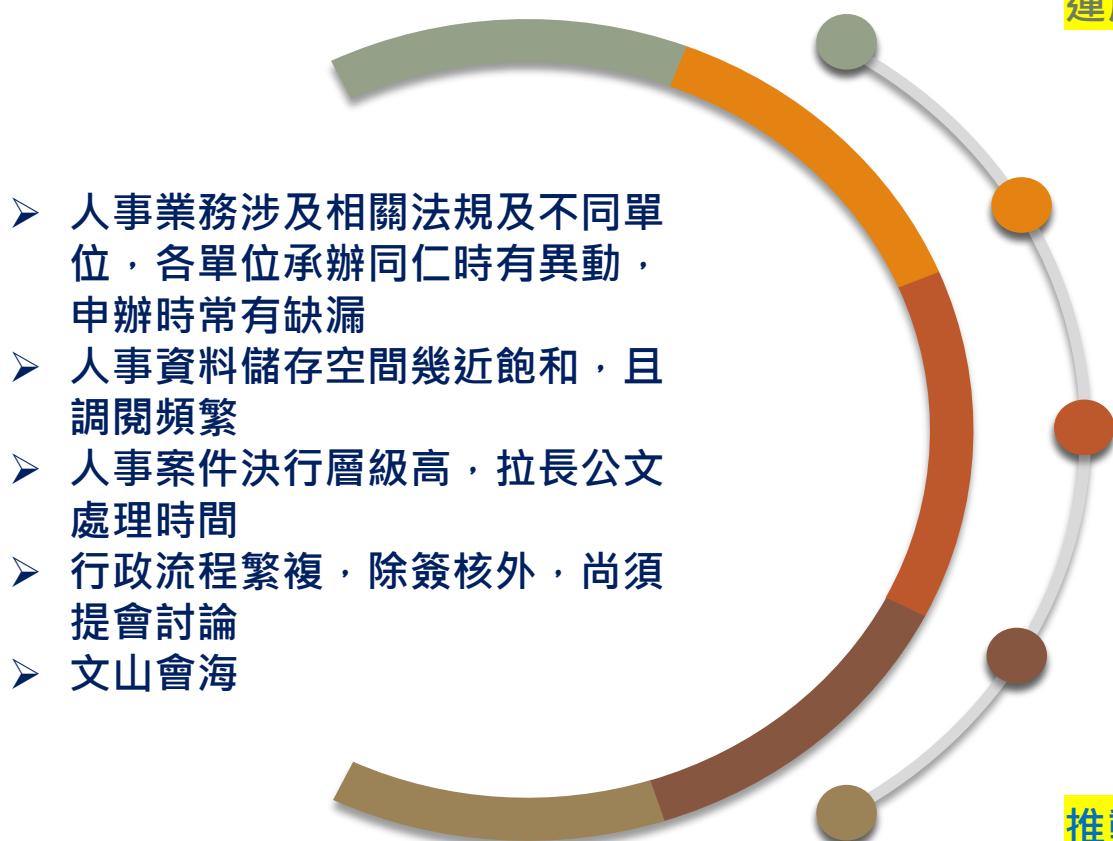


- 建立人事資訊系統使用權限，使用前須經授權，使用時須經認證
- 安裝防火牆
- 加強檢視系統日誌
- 資料庫定期/不定期備份
- 紙本資料由專人保管，調閱需申請

- 檢討修正進用、薪資等核判層級
- 修正管理要點規定，鬆綁幹事級以下職缺進用流程

叁、共同評鑑項目／一、業務流程管理與精實化

業務精實化



運用自動化設備簡化工作流程

- ✓ 提供保費證明線上自行列印功能
- ✓ 簡化兼任教授聘任，如續聘等，得免辦理著作送審，無須檢附個人履歷等資料
- ✓ 申請作業表單化

優化人事資料管理作業模式，推動無紙化及電子化

- ✓ 無紙化→保費名冊以電子檔傳送、線上申請在職證明、線上公務通訊錄、會議議程及資料上載平板
- ✓ 電子化→人事異動改以電子公文轉知、動態改以電子郵件通知

重新檢討分層負責明細表

- ✓ 原有項目明確化、整併或刪除
- ✓ 原由校長核定案件，經檢討授權由副校長、主任秘書、教務長、研發長或人事室主任核定

修正人事規章，簡化行政流程

- ✓ 修正延長服務相關規定，初次及第二次申請得不經投票表決
- ✓ 修正休假研究相關規定，刪除申請、變更及取消應提行政會議及校教評會討論程序
- ✓ 修正職員在職進修規定，自行申請部分辦公時間進修學位者循程序簽核，無須提甄審會審議

推動會議簡化

跨單位業務處理作業流程訂立



跨單位業務處理作業流程訂立

新進人員報到

- 聘任案通過，除函文載明相關事項聯絡窗口外，將新聘教師email提供住宿服務組
- 建置教職員網路報到系統，報到前可至線上申請各項業務，報到時由人事室擔任單一窗口受理報到，資料免重複填寫

退離人員提示

- ✓ 離職儲金結清(出納組)、研究計畫結案(研發處)、財產點交(保管組)

二代健保補充保費退費

- ◆ 至報帳系統申請(報帳單位)→核對並登錄二代健保系統(人事室)→審核並轉帳至計畫項下(主計室)→退款撥至個人帳戶(出納組)

留停復職及屆期離職人員動態管控機制

- 期限屆滿前，計中提供名單報表，人事室主動發函提醒

單位自聘/短期人員e化系統

- 會同計中、研發處等單位研議建置系統，計中每日寄送單位申請審核及撤回通知
- 線上經費審核分工：單位自聘全職專任人員→人事室協助
單位自聘部分工時人員→依其經費代碼，分別由人事室、研發處、學務處、教務處、國際處協助
- 計中協助排除障礙或修改邏輯，避免經費支領重疊，以利薪資管理

叁、共同評鑑項目／二、單位內外橫向業務協調管理

橫向溝通及整合業務管理

學生兼任助理學習與勞動權益保障專案

- ✓ 涉跨處室業務
- ✓ 組成專案小組，主秘為召集人
 - ✓ 迄今召開21次會議
- ✓ 修正本校學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點、審議教育部補助教學助理納保經費作業配套、訂定申訴表單



各聘僱系統資料與勞健保、勞退金業務整合

- 整合教學助理、研究生獎勵金之聘僱申請表與勞健保加保及勞退金提繳申請表
- 單位聘僱資料庫資料帶入勞健保系統

約用人員薪資及年終獎金核發作業

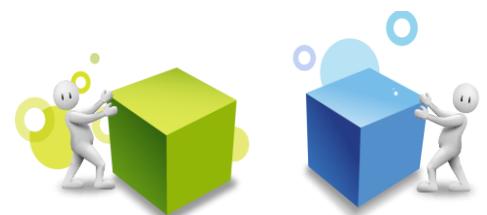
- ◆ 以人事室及出納資料透過E化資訊作業將當月及前一個月資料進行比對勾稽

建立有效勞資協商方式

- 勞資會議
- 無法達成共識時，可組成工作小組先行研商或以新制度試行方式辦理
- 用人單位資遣不適任約用人員時，主動告知相關法律規範、核算應發資遣費，並辦理資遣通報，協助同仁再就業

重要活動前召開工作協調會

- ✓ 108年教師節頒獎典禮暨感恩餐會



叁、共同評鑑項目／三、顧客滿意度調查及問題改進措施

自我檢視顧客滿意度

- 年度人事業務績效考核
- 中央政府推動建立員工學習制度及獎勵競賽

- 期間：108/9/6 ~ 108/9/25
- 對象：全校教職員工生
- 回收428份



	105	106	107	108
人事室	80.92	86.75	86.17	89.33
全校	75.26	84.11	84.33	85.62

- 訓練活動結束辦理
- 與 1111 及 104 人力銀行簽訂徵才服務合約

自我檢視顧客滿意度

	104年	108年
空間環境	4.05	4.15
專業素質	4.11	4.26
服務態度	4.05	4.23
業務效率	4.04	4.22
業務電腦化	4.03	4.16
平均	4.06	4.21



空間環境

業務電腦化

- 分散在行政大樓二、三樓及集萃樓，洽公不便
- 規劃搬遷卓聯大樓，各組可集中辦公

- 組成網頁檢討小組
- 依服務對象需求重新設計網站架構



單位人力資源規劃管理及知識分享的做法



單位人力資源規劃管理及知識分享的做法

工作圈

- ◆ 各級學校校長人事管理專法研析工作圈(圈長)
- ◆ 強化公務人員終身學習及專書閱讀工作圈
- ◆ 教育人員退撫法制改革及資訊整合工作圈
- ◆ 教育人事法規鬆綁工作圈
- ◆ 精進不適任教師處理工作圈
- ◆ 比較教育人事制度工作圈

專案小組

- ◆ 參與退撫工作小組，檢討相關函釋，並製作「已退公立學校教職員退休所得重行審定通知書重點說明」

校際交流

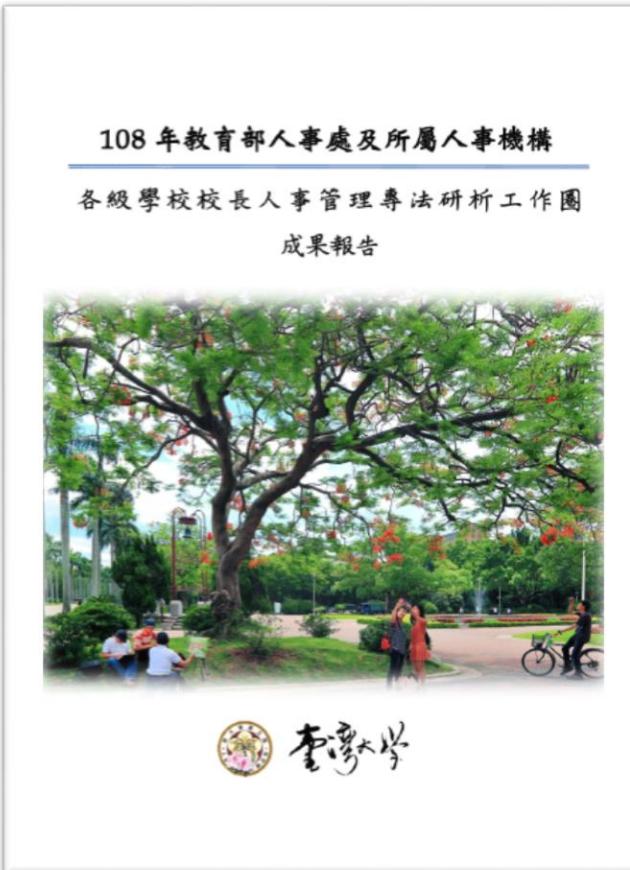
- ◆ 浙江大學(107.8.1)
- ◆ 成功大學(108.3.14.)
- ◆ 日本九州大學(108.10.31.)

視訊會議

- ◆ 教師解聘停聘不續聘案例
- ◆ 勞動條件檢查案例分享--差勤管理
- ◆ 國立大專校院教師敘薪法制與實務



單位人力資源規劃管理及知識分享的做法



**簡報結束
敬請指教**