



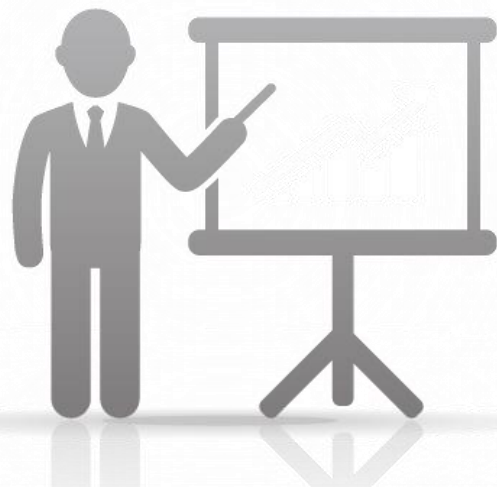
108年度行政品質評鑑

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

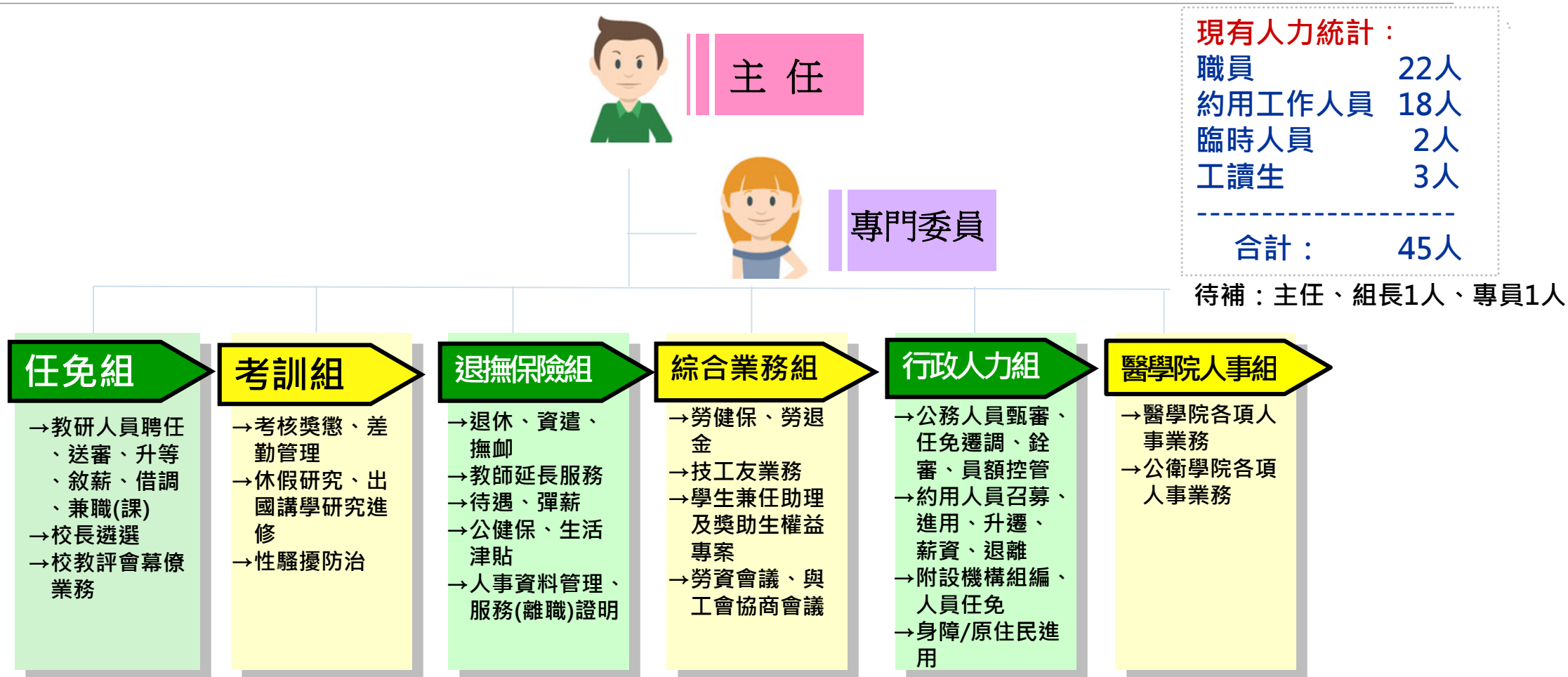
年度績效指標
扣合使命目標
及SWOT分析

- ◆ 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



貳、人事室業務簡介

使命與目標



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


不同承辦
人之流程
一致性？

個資提供
及運用？

約用人員
進用緩不
濟急？

- 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

業務精實化

- 
- 人事業務涉及相關法規及不同單位，各單位承辦同仁時有異動，申辦時常有缺漏
 - 人事資料儲存空間幾近飽和，且調閱頻繁
 - 人事案件決行層級高，拉長公文處理時間
 - 行政流程繁複，除簽核外，尚須提會討論
 - 文山會海

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

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



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

各聘僱系統資料與勞健保、勞退金業務整合

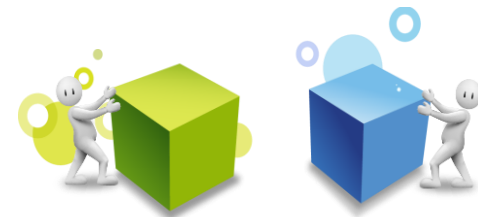
- 整合教學助理、研究生獎勵金之聘僱申請表與勞健保加保及勞退金提繳申請表
- 單位聘僱資料庫資料帶入勞健保系統

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

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

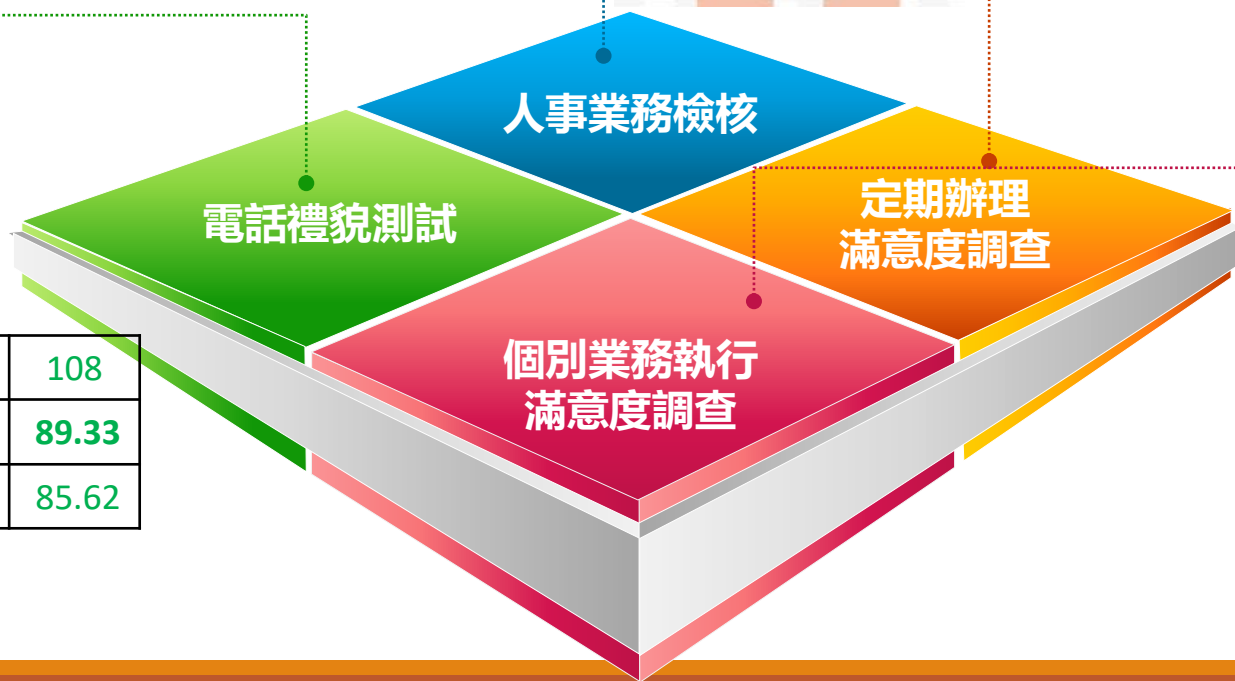


自我檢視顧客滿意度

- 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



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

	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

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

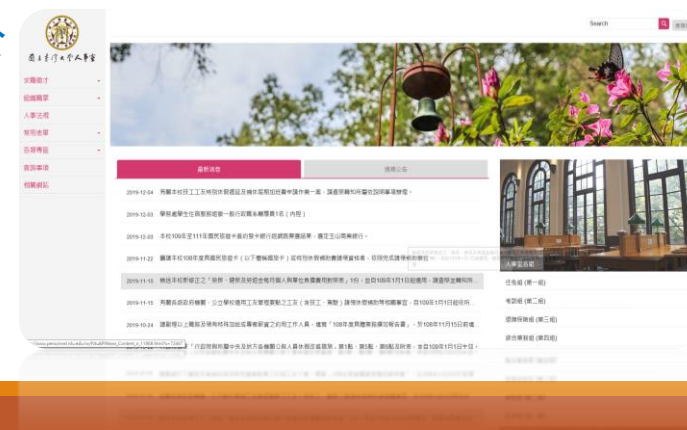
精進策略

空間環境

- 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

業務電腦化

- 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

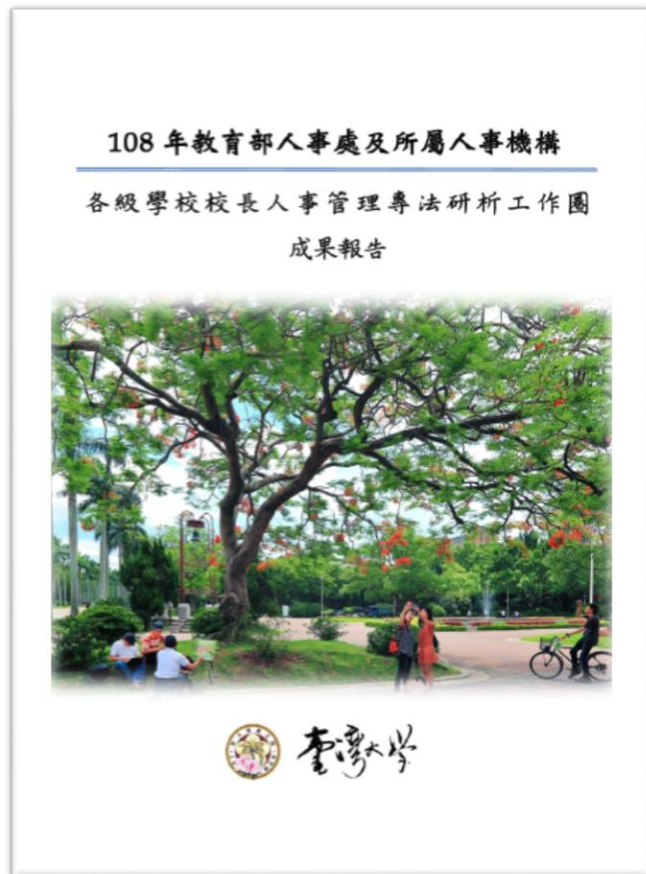
- ◆ 浙江大學(107.8.1)
- ◆ 成功大學(108.3.14.)
- ◆ 日本九州大學(108.10.31.)

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