人事室各項行政業務簡介及注意事項

一、 主管職務加給：

依公務人員加給給與辦法第 13 條規定，**編制內**主管職務加給標準如下：

（一）支給標準：

公立各級學校校長及教師兼任主管人員主管職務加給表

（公立大專校院部分）

行政院 106 年 3 月 7 日院授人給字第 1060039286 號函

<table>
<tr><td>相當簡任第 14 職等</td><td>相當簡任第 13 職等</td><td>相當簡任第 12 職等</td><td>相當簡任第 11 職等</td><td>相當簡任第 10 職等</td><td>相當薦任第 9 職等</td><td>相當薦任第 8 職等</td></tr>
<tr><td>大學校長</td><td>獨立學院校長
大學副校長</td><td>獨立學院副校長
大學校院教務長、學生事務長、總務長、主任秘書、圖書館館長
大學校院各學院院長、學系主任、研究所所長</td><td>大學醫學院學系內學科主任
大學校院教務分處、學務分處、總務分處主任
大學校院分部主任</td><td></td><td>大學圖書分館主任</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td><td colspan="2">大學校院體育室主任、實習輔導處處長、進修（推廣）部主任、實習輔導室主任</td><td rowspan="2"></td><td colspan="2">大學校院處、室、館下及依 94 年修正前之大學法第 11 條第 3 項所設單位下之組長暨同層級單位主管</td></tr>
<tr><td>教授兼任</td><td>副教授兼任</td><td>副教授以上兼任</td><td>其他等級教師兼任</td></tr>
</table>

附則：

一、 公立大專校院教師兼任學校及其附設醫院組織法規（含編制表）所定主管職務者，按本表支給主管職務加給。但兼任主管職務未於本表明定者，由各校就組織層級及職責程度等因素，在不重領、不兼領及公教衡平之原則下，比照本表所列相當職務支給之基準審認，支給主管職務加給。

二、 軍訓教官兼任主管職務者之主管職務加給，應在同層級單位主管職務列等範圍內，按其本職，依「陸海空軍軍官官等官階與公務人員職等對照表」所比照之公務人員職等數額支給。但本職比照之職等高於或低於該主管職務列等範圍時，應按該主管職務之最高或最低職等數額支給；如未列官職等者，按相當職務之職等數額支給。

三、 公立大專校院教師兼任學校及其附設醫院主管職務者，如於行政院 88 年 3 月 15 日台 88 人政給字第 005064 號函核定之「公立各級學校校長暨教師兼任主管人員主管職務加給支給標準表」修正生效前已在職，並按該表修正生效前原訂數額支給主管職務加給者，改按本表數額支給，若較原支數額為低者，准予補足差額，其差額並隨同待遇調整而調整。調任其他機關學校或本校其他職務者，不得繼續支給待遇差額。

四、 公立各級學校校長及教師兼任主管人員扣（減）發主管職務加給等細節性規定，由教育部另定之。

五、 本表自 106 年 4 月 1 日生效。

（二）**支給數額**（單位：新臺幣元）：

官等	職等	級別	月支數額
簡任	14	第一級	41,630
	13	第二級	33,730
	12		30,410
	11	第三級	19,710
	10	第四級	13,510
薦任	9	第五級	10,010
	8	第六級	7,750
	7		5,930
	6		4,870
委任	5	第七級	4,320

備註：功能性主管職務工作費另依本校教師及研究人員兼任功能性主管職務工作費給與要點、教師及研究人員兼任功能性主管職務工作費給與標準表辦理。

（三）**請假期間主管職務加給：**

1. 未連續 10 個工作日者：主管職務加給照支。

2. 連續 10 個工作日以上：參照公務人員作法，如未解除兼任主管職務，主管職務加給照支；依規定核派之代理人，在不重領、不兼領原則下，自實際代理之日起，依代理職務之職等支領主管職務加給。
   請填寫「本校教職員代理編制內主管職務連續 10 個工作日以上職務加給申請表」後依相關程序辦理。（人事室網頁/常用表單/退撫保險組第三組/其他/教職員代理編制內主管職務連續 10 個工作日以上職務加給申請表）
   https://www.personnel.ntu.edu.tw/001/Upload/2/relfile/10277/252026/8a22c00d-2f43-40ac-b7dc-68a11aa4d19d.odt

3. 上開所稱請假期間包含：教授休假研究、出國講學研究及依教師請假規則所核給之各假別等；至連續 10 個工作日，係指扣除例假日後，連續出勤合計達 10 個工作日（包含 10 個工作日）。

4. 另為免本校教師兼任編制內行政主管人員長期請假影響行政事務之推行，未來如須請假（含教授休假研究及出國講學研究等）逾 1 個月以上之時間，未在職執行職務者，應予檢討是否續兼行政職務，並由其他具資格人員擔任。

服務單位：人事室退撫保險組、任免組
連絡電話：33665956、33665933

相關網址：http://www.personnel.ntu.edu.tw/

二、 核減授課時數：

依本校專任教師每週授課時數計算標準及超授鐘點費核支準則第 4 條辦理，教師兼任校內行政職務者，得提經本校「教師核減授課時數審查會議」及「行政會議」通過後，依下列標準核減授課時數：

（一）兼任副校長或直屬校長監督之一級行政單位主管或校長特別助理者，依其單位規模及工作量，得核減 2 至 4 小時。

（二）兼任學院院長者，依學院規模及工作量得核減 2 至 4 小時。

（三）兼任直屬學校之研究中心或其他教學、研究、推廣、服務單位主管者，依其單位規模及工作量，得核減 2 至 4 小時。

（四）兼任學系、科、研究所、學位學程主任（所長）者，依其單位規模及工作量，得核減 2 至 3 小時。

（五）兼任其他單位主管者，依其任務及工作量，得核減 1 至 4 小時。

（六）受院、校指派擔任政府機關委託推廣、服務工作者，依其工作性質與工作量，得由指派單位主管建議核減 1 至 4 小時。

服務單位：教務處課務組
連絡電話：33662388 轉 302
※教師核減授課時數審查會議行政業務：人事室退撫保險組
連絡電話：33665956

相關網址：https://www.aca.ntu.edu.tw/w/aca/CDRules_21071911294706003

三、 健康檢查補助：

（一）於本校服務年滿 40 歲以上之編制內教職員，每 2 年得申請健康檢查 1 次，每人每次補助以 4,500 元為限，未達上限者，依實際檢查費用覈實補助。

（二）一級行政主管、編制內年滿 60 歲以上教師（研究人員、專業技術人員），得參加臺大醫院健康管理中心提供之專用健康檢查套裝，補助費用 4,500 已自套裝費用內扣除，免再自行請款。

（三）前 2 點均適用 2 年補助 1 次之規定，本校教師已參加「一級行政主管、編制內年滿 60 歲以上教師健康檢查」者，需間隔 1 年始得再申請編制內教職員一般健康檢查補助。

服務單位：人事室退撫保險組
連絡電話：33665948

相關網址：http://www.personnel.ntu.edu.tw/

四、 逐次召集申請：

（一）逐次召集係指具後備軍人身分者，於戰時需要兵源須接受徵召入伍或於平時接到點召或教召通知時，若已申請逐次召集者，可延後入伍次序。依兵役法施行法第 29 條第 1 項第 4 款規定略以，本校符合得申請之對象（**男性、編制內專任教授**）包括：

1. 校長。
2. 教務長、學務長。
3. 各學院院長、系主任、所長。
4. 以下各單位之專任教授：

(1) 凝態中心。
(2) 理學院：各系所。
(3) 工學院：各系所。
(4) 電機資訊學院：各系所。
(5) 醫學院：醫學檢驗暨生物技術學系、護理學系、物理治療學系、職能治療學系。
(6) 生物資源暨農學院:生物環境系統工程學系、生物機電工程學系。
(7) 生命科學院：生命科學系、生化科技學系。

（二）**不需辦理逐次召集之對象：**

1. 借調中或代理主管職務者。
2. 免役（含因病停役）、禁役、國民兵、補充兵及替代役者。
3. 已屆除役年齡者。

（三）符合資格且有意願申請者可於每年 7 月辦理逐召業務時，填具逐召申請名冊並附最新聘書影本（含主管聘書）送人事室統一辦理。

服務單位：人事室考訓組
連絡電話：33665941

相關網址：http://www.personnel.ntu.edu.tw/

五、 教師兼職限制：

（一）依國立各級學校兼任行政職務教師兼職處理辦法、本校專任教師（含兼行政主管職務教師）代表學校官股至營利事業機構或團體兼職辦法、科學技術基本法、從事研究人員兼職與技術作價投資事業管理辦法、生技醫藥產業發展條例、研究人員兼職與技術作價投資新創之生技醫藥公司管理辦法等規定辦理。

（二）兼任行政職務教師兼職費之支給個數及支給上限不受「軍公教人員兼職費支給表」（註：基於法令規定有數個兼職者，以支領 2 個兼職費為限，1 個兼職不得超過 8500 元）之限制。兼職費一律由本職機關（構）學校轉發，不得由兼職機關（構）學校直接支給。但採電連存帳方式支付兼職費，並經兼職機關於支付後函知兼職人員本職機關（構）學校者，不在此限。

（三）兼任行政主管職務教師代表學校官股至營利事業機構或團體兼職，須先送本校審議小組審議，通過者簽請校長核定後，方得兼職。

（四）兼任本校行政職務教師之兼職限制：

1. 應符合「公務員服務法」第 14、15 條以外有關公務員兼職限制之規定。

2. 不得至國外、香港、澳門地區之外國公司兼職。

3. 免報核准情形：

(1) 非常態性應邀演講或授課，且分享或發表內容未具營利目的或商業宣傳行為。
(2) 兼任政府機關（構）、學校、行政法人之任務編組職務或諮詢性職務，或擔任政府機關（構）、學校、行政法人會議之專家代表。
(3) 所兼職務依法令規定應予保密。
(4) 應政府機關（構）、學校、行政法人或非以營利為目的之事業或團體之邀請，兼任非決策或執行業務之職務，僅支領交通費或出席費，且無其他對價回饋。
(5) 應政府機關（構）、學校、行政法人或非以營利為目的之事業或團體之邀請擔任非常態性之工作。
(6) 擔任各級公私立學校學生家長會職務。
(7) 依公寓大廈管理條例所定住戶身分擔任管理委員會職務或管理負責人。

服務單位：人事室任免組、退撫保險組
連絡電話：33665932~33、33665935~36、33665938、33661735、33667284（兼職費）33665951

相關網址：http://www.personnel.ntu.edu.tw/

六、 請假與申請差旅費：

（一）請假手續：

1. 教師請假須事前於本校差勤系統提出。

   差勤系統位置：myNTU→教職申辦→到勤差假申請/簽核→差假申請/查詢（Chrome/跨平台）→申請作業→「國內差假申請」或「國外差假申請」。

2. 教師兼行政主管請假，應先經職務代理人簽章後，再送上級主管核准。

3. 除休假、事假、身心調適假、生理假及未達 2 天之病假外，其餘假別應檢附相關證明文件。

（二）行政主管赴大陸地區應事先辦理申請手續：

1. 本校**校長、簡任（或相當簡任）第 11 職等以上兼任行政職務之教師或公務人員**，需填具「政務人員、直轄市長、涉及國家安全、利益或機密業(公)務人員(含上開三類退離職或受委託終止人員)、縣(市)長或簡任(或相當簡任)第十一職等以上公務員進入大陸地區申請表」並詳閱申請表注意事項後簽章，將簽章後申請表掃描檔、邀請函及行程表，至遲於赴大陸前 10 個工作日送人事室考訓組（醫學校區請送醫學院人事組），以辦理移民署線上申請作業。申請案許可後，由內政部移民署以電子郵件通知，經許可者，始可赴大陸地區；未經許可程序而逕赴大陸地區者，內政部得依臺灣地區與大陸地區人民關係條例第 91 條第 2 項規定，處以新臺幣 2 萬元以上，10 萬元以下罰鍰。申請人於大陸地區返臺後 1 星期內，應填具返臺通報表，經單位核章後，送人事室考訓組（醫學院人事組）備查。

2. 另上開所稱簡任（或相當簡任）第 11 職等以上兼任行政主管教師，係指擔任編制內（非功能性）專任職務，現支領相當簡任第 11 職等主管職務加給達 **19,710** 元以上者，併予敘明。

（三）申請國內、國外出差之差旅費：

1. 依銓敘部 81 年 6 月 1 日 81 台華法一字第 0715107 號函規定略以，公

差係公務人員奉長官之指派，離開辦公處所，執行與本職有關之公務。

2. 於本校差勤系統線上進行國內、外差假申請時，假別應選擇「出差」，該筆資料經由系統送給主管簽核。

3. 利用系統「查詢及列印作業」→「申請文件列表」，確認該筆假單狀態為「核准」。

4. 至「查詢及列印作業」→「列印差旅費報告表」下載「差旅費報告表」。

5. 填寫差旅費報告表相關欄位資料。

6. 另應至本校報帳系統產製報帳資料，併同前項差旅費報告表，依行政流程「申請人→主管人員→人事室→主計室」申請審核。

（四）**差勤簽核流程及相關設定：**

1. 主管簽核所屬人員差假作業：

(1) 路徑：myNTU→教職申辦→到勤差假申請/簽核→簽核作業→申請簽核。主管簽核同仁之差假（含異常簽到退申請）及加班申請分開顯示頁面(簽核加班時，簽核項目請選擇「延長工時(加班)」)，且加班部分須逐筆簽核。

(2) 系統會依主管所設定代理簽核的順位，預設請假/加班簽核流程。（路徑：myNTU→教職申辦→到勤差假申請/簽核→差假申請/查詢（Chrome/跨平台）→簽核作業→主管簽核順位設定）。

2. 所屬人員差勤簽核：

(1) 未達 6 日之請假（含出差）、異常簽到退申請（可歸責於個人因素，如未帶卡、忘記簽到退而漏未簽到退者，申請 1 年不得超過 18 次）及加班指派（補休假）：由單位主管簽核。

(2) 6 日以上之請假（含出差）、異常簽到退申請（不可歸責於個人因素，如因校區網路斷線、停電、出差或在外辦理活動等非個人因素致無法辦理線上簽到退者，無年度次數上限）及加班指派（加班費或事後補申請加班）：由單位主管及一級主管簽核。

3. 主管本人差假：

由所兼主管級別最高之編制內單位正（副）主管職務之各級主管（含職務代理人）簽核；並由系統自動副知本職、暨其他所兼主管職務之各級主管及各職務代理人。

服務單位：人事室考訓組（校總區）、醫學院人事組（醫、公衛學院）
連絡電話：33665942、33665944（校總區，國內）、33665941（校總區，國外）、23123456#262205/288132（醫、公衛學院）
相關網址：http://www.personnel.ntu.edu.tw/

七、 兼任行政主管之休假日數與強制休假補助費：

（一）適用對象：

依本校兼任行政職務教師強制休假補助費核發要點規定，兼任本校組織規程規定之主管職務，且支領主管職務加給之編制內專任教師及研究人員（即兼任**編制內**行政職務者），得核發強制休假補助費。

（二）休假日數：

1. 休假日數：

(1) 當學年之休假日數，係按**公立學校**服務年資核給，如下表：

服務年資	休假日數
滿 1 學年者，自第 2 學年起	7 日
滿 3 學年者，自第 4 學年起	14 日
滿 6 學年者，自第 7 學年起	21 日
滿 9 學年者，自第 10 學年起	28 日
滿 14 學年者，自第 15 學年起	30 日

(2) 於學年度中兼任行政職務未滿 1 學年者，當學年之休假日數按實際兼任行政職務月數比例核給，比例計算後未滿半日者以半日計；超過半日未滿 1 日者，以 1 日計。

2. 當學年可休假日數及已休假日數查詢：

登入 myNTU→教職申辦→到勤差假申請/簽核→〔New〕到勤差假→差假申請/查詢(Chrome/跨平台)→查詢及列印作業→差假統計查詢。

（三）強制休假補助費：

1. 本校強制休假補助費之核發，準用「行政院與所屬中央及地方機關公務人員休假改進措施」相關規定，由申請人至審核通過之各行業別**國民旅遊卡（下稱國旅卡）**特約商店（業別及細項分類如附表）刷卡消費核實補助（下稱國旅卡休假補助費）。

2. 國旅卡休假補助費之補助方式區分為「**觀光旅遊額度**」及「**自行運用額度**」，當學年具有超過 10 日之休假資格者，補助費額度為新臺幣（以下同）16,000 元，於觀光旅遊額度及自行運用額度（各行業別）各 8,000 元之範圍內消費並**核實補助**；另當學年未具休假 10 日資格者，按其所具休假日數，以每日 1,600 元，1 小時 200 元計算發給休假補助費，補助總額在 8,000 元以內屬自行運用額度，其餘則屬觀光旅遊額度。未持用國旅卡消費者，不予補助。

3. 於旅行業、旅宿業、觀光遊樂業或交通運輸業消費之金額 如**超過觀光旅遊額度補助時，超過部分則於自行運用額度補助**。

4. 觀光旅遊額度及自行運用額度均**可購買儲值性商品**。

5. 國旅卡特約商店業別及細項分類如下：

附表：國民旅遊卡特約商店業別及細項分類表

業　別		細項分類
觀光旅遊業別	旅行業	旅行社
	旅宿業	旅宿業、民宿業、郵購（網購）旅館、一般旅館業、觀光旅館業、其他住宿服務業
	觀光遊樂業	觀光遊樂業、遊樂園業、森林遊樂業、休閒農場（園）、觀光果（茶）園、生態教育農園、其他觀光遊樂業
	交通運輸業	交通運輸業、停車場業、交通工具租賃業、民用航空運輸業、海洋水運業、一般汽車客運業、計程車、鐵路運輸業、郵購（網購）交通運輸業、其他運輸輔助業
其他業別		1. 指除觀光旅遊業別以外之各行業別。 2. 各行業別不包含「公務員廉政倫理規範」第八點所稱不妥當場所。※加油站屬自行運用額度

附註：各行業別之刷卡消費均核實補助。

（四）**國旅卡休假補助費消費期間：**

以**學年制**計（**即每年 8 月 1 日至隔年 7 月 31 日**），**逾期即視同放棄，不得保留至次一學年度使用**。

（五）**申辦國旅卡之途徑**（以下方案擇一辦理）：

1. **申辦途徑**（以下方案擇一辦理）：

(1) **紙本申請**：請至「玉山銀行國民旅遊卡專區」，點選「下載申請書」附上身分證正反面影本，至玉山銀行台大分行或郵寄至「241 新北市三重區中興北街 42 巷 17 弄 10 號」申辦。

(2) **網路申辦**：請至「玉山銀行國民旅遊卡專區」，點選「申辦」→按系統流程操作即可。

2. 其他注意事項：

(1) 已持有玉山國旅卡者，如該卡仍於有效期限內，仍可繼續使用。

(2) 領卡後須經開卡方得使用，如有問題可洽玉山銀行（02-5578-1383#5919）。另玉山銀行台大分行位於本校禮賢樓 1 樓，諮詢電話：（02）2368-1313。

（六）**國旅卡消費流程及注意事項：**

1. **消費流程：**

109 學年度起刷卡消費不限於休假日（即國旅卡消費無須請休假），持國旅卡於交通部觀光局（或其授權機構）審核通過之國旅卡特約商店刷卡消費，即得按刷卡消費金額核實補助。

※本校 115 年至 117 年國旅卡簽約發卡銀行為玉山銀行，請持**玉山銀行國旅卡**刷卡消費（**勿持其他發卡銀行之國旅卡**）。

2. **注意事項：**

(1) **請於出發前 1 日或刷卡消費前至「國民旅遊卡特約商店」網站查詢消費店家是否為國旅卡特約商店（有效店），或致電特約商店洽詢，以確保補助費之核發。**

(2) 刷卡交易如透過非國旅卡特約商店之**第三方行銷公司**（例如：Agoda 或 Booking 等訂房網）刷卡訂房，**刷卡對象為該第三方，而非特約商店本身或其官網直接訂房，則該筆交易不符合國旅卡使用規定，不得請領休假補助。**

(3) 109 學年度起使用國旅卡刷卡消費日不再限於休假日，國旅卡刷卡交易項目係**以「實際刷卡日期」作為請領該學年度之休假補助費依據**。例如：114 年 7 月 20 日（113 學年度）刷卡訂購 114 年 8 月 1 日（114 學年度）之高鐵票或住宿，將依刷卡日期列入 113 學年度之休假補助額度中。

(4) **出國**旅遊之機票及國外旅程相關消費，**均不得**請領休假補助費。

(5) 刷卡消費時可再提醒商店此為國旅卡之消費，以避免商店誤刷非國旅卡刷卡機（一家商店可擁有國旅卡專用／非國旅卡刷卡機），致交易列為不合格消費。

(6) **不得於執行職務期間刷卡消費**。

(七)**國旅卡請款流程：**

1. 列印強制休假補助費申請表：

(1) 登入國民旅遊卡檢核系統→身分別請選擇「公務人員」。

A. **「帳號」為身分證字號**、第一次登入**「預設密碼」為國曆生日月日 4 碼+身分證後 4 碼共 8 碼**，登入後系統將要求立即重新設定個人密碼，下次登入請以變更後之密碼登入。

B. 如忘記密碼或無法成功登入，請洽玉山銀行（02）5578-1383#5919，或參「國民旅遊卡檢核系統密碼變更，用 Line 輕鬆快速完成」重新設定密碼後登入。

(2) 點選「列印核發補助費申請表」，列印時請注意**身分別**為**學年制**，且**請勿使用回收紙列印（屬正式單據）！**

※**「註記/取消註記不核發交易」功能說明：**

同筆消費如已申請休假補助費，**不得再重複請領**差旅費、辦公費、業務費或其他公款，以免觸法（說明：109 學年度起，無須請休假即可申請休假補助費，故持國旅卡至合格特約商店之消費，原則均會列入休假補助費申請表）。**如使用國旅卡支付前述差旅費等公款，請至國旅卡檢核系統操作「註記/取消註記不核發交易」，操作流程請至人事室網頁→各類專區→國民旅遊卡專區參閱**。

2. 申請表填寫：

請確認消費明細後於最後一欄「申請人確認前項消費資訊及請領情形之簽章」處**簽章（申請表如為 2 頁以上者每頁皆須簽章）**後送交所屬人事單位【校總區請送人事室考訓組郭小姐；醫、公衛學院請送醫學院人事組朱小姐】（以下同），俟完成後續核銷作業後，款項將逕由出納組匯入個人薪資帳戶。

3. **繳交強制休假補助費申請表期限：次學年度 8 月 10 日前。**

(八)**放寬自行運用額度使用對象：**

1. 本人（含配偶、直系血親）因身心障礙、懷孕或重大傷病，於當學年確實無法參加觀光旅遊，請填寫本校「國民旅遊卡休假補助費均屬自行運用額度」申請表，送交所屬人事單位審核通過者，當學年補助總額均屬自行運用額度。

2. 前述申請表請至人事室網站→常用表單→考訓組(第二組)→「其他」項下載。

（九）**國旅卡相關系統網址：**

1. 國旅卡專區：可由本校人事室網頁→各類專區→國民旅遊卡專區。
2. 國旅卡檢核系統：可由本校人事室網頁→各類專區→國民旅遊卡專區進入，或點選下列網址進入：https://inquiry.nccc.com.tw/html/text/index.html。

服務單位：人事室考訓組（校總區）、醫學院人事組（醫、公衛學院）
連絡電話：33663569（校總區）、23123456#288132（醫、公衛學院）

相關網址：http://www.personnel.ntu.edu.tw/

八、 對所屬同仁考核：

（一）**職員（公務人員）：**

1. 平時考核：

(1) 每年5月及9月辦理，為年終考績評列等第及人事管理重要依據。
(2) 作業流程：由人事室通函各一級單位轉受考人直屬主管考核，考核紀錄表由一級單位主管簽章後密送人事室彙陳校長核閱。

2. 年終考績：

(1) 於每年年終辦理，分甲、乙、丙、丁4等第；甲等人數以不超過各一級單位受考人數74%為原則。
(2) 作業流程：由人事室繕製受考人考績（成）表函送各一級單位轉各受考人直屬主管考評、一級單位主管簽章後送回人事室彙提職員考績委員會議審議、校長核定後送銓敘部銓敘審定，依銓審結果繕發考績（成）通知書通知受考人。
(3) 受考人對於考績（成）結果如不服，得於收受考績（成）通知書之次日起30日內依公務人員保障法繕具復審書，經本校重新審查後，轉公務人員保障暨培訓委員會提起復審。為避免因考績作業程序瑕疵致考績結果被撤銷，請各主管考評時務必依照考績表格式填寫，又本校自115年度起不再製發紙本考績通知書，受考人應自行至MyData個人資料校對系統確認電子郵件信箱，並於第一次登入「考績（成、核）查詢」及「銓審函資料查詢」系統時，點選「同意」透過系統以電子郵件方式主動通知本人登入MyData進行檢視、查詢及下載資料，以符作業程序。

(二)**技工、工友：**

1. 於 1 月至 12 月在本校服務者，辦理年終考核（約每年 11 月辦理）；至年終服務未滿 1 年，而連續服務達 6 個月以上退離或亡故者，辦理另予考核（隨時辦理）。

2. 年終考核分甲、乙、丙 3 等第，考列甲等比率，參照職員作法，以不超過各一級單位受考人數 74%為原則。

3. 作業流程：

   (1) 人事室繕製考核評分清冊，函送各一級單位轉各受考人直屬主管考評，經一級單位主管核章後，密送人事室彙辦。俟簽陳核定後，依核定結果製發考核通知書，函各一級單位轉交受考人，轉發時應由受考人親自簽收並載明簽收日期。
   (2) 受考人對核定結果如有不服，得於收受考核通知書之次日起 30 日內向本校技工、工友申訴評議委員會提出申訴。

(三)**校聘人員：**

1. 任職至年終滿 1 年者，辦理其當年 1 月至 12 月連續任職期間之年終考核（約每年 10~11 月辦理），作為晉級、升遷、特殊加給、職務加給調整及年終工作獎金發給依據，請各主管務必核實考評同仁分數；在職期間不滿 1 年者，不辦理考核。

2. 依本校校聘人員管理要點第 18 點規定，校聘人員年終考核等第分優、甲、乙、丙、丁 5 等第，一級單位考列甲等以上人數（考列優等及甲等合計人數）比率以 75%為原則，其中考列優等人數比率以 5%為原則。

3. 作業流程：

   (1) 人事室繕製受考人個人考核表，函各一級單位轉交各受考人**直屬主管**考評。
   (2) 回送各該一級單位主管考評簽章彙整，密送人事室彙辦。個人年終考核表（以一級主管評等分數及等第為準）提校聘人員考核委員會審議，送校長核定。
   (3) 人事室依本校校聘人員審核小組決議及校長核定結果製發考核通知書交各一級單位，轉發各受考人收執。
   (4) 受考人對於考核等次如有不服時，得於收受考核通知書之次日起 30 日內準用本校職員申訴辦法，向本校秘書室提起申訴。

（四）**即時之獎勵與懲處：**

1. 上開 3 類人員隨時辦理平時考核獎懲，惟以知悉獎懲事實或業務完成後半年內提出為原則。

2. 編制內職員的獎勵分嘉獎、記功、記大功及一次記二大功辦理專案考績晉級及獎金，懲處分申誡、記過、記大過及一次記二大過辦理專案考績免職；一次記二大功（過）辦理專案考績者，於有重大功過時行之，須陳送教育部核辦。另校聘人員之獎勵及懲處標準，準用本校職員獎懲要點規定。

3. 作業流程：由受考人直屬主管填寫本校獎懲案件請示單，同案有 2 人以上者，並另需填寫獎懲事蹟彙整表，簽陳一級單位主管核章後送會人事室彙提職員考績委員會、校聘人員考核委員會審議後據以發布獎懲令。

4. 技工、工友部分，除記大功及記過以上之獎懲，須提技工工友人事評審委員會審議外，餘送會人事室後，經人事室主任核定後發布獎懲令，惟同案遇有職員或校聘人員獎懲者，另參酌該案職員、校聘人員考績（核）委員會審議結果辦理。

服務單位：人事室考訓組、行政人力組
連絡電話：33665940（職員）、33665417（技工友）、33665943（校聘人員）

相關網址：http://www.personnel.ntu.edu.tw/

九、 管理所屬同仁出勤及加班：

（一）**職工出勤管理注意事項：**

1. **統一採「帳號簽到退」方式，請提醒切勿代替（委任）他人簽到退：**

本校人事室列管人員（公務人員、校聘人員、計畫專任人員及技工、工友） 自 112 年 7 月 1 日起統一採「帳號簽到退」方式辦理簽到退，請各單位主管協助管理所屬出勤狀況，以落實內部差勤管理。

依本校 106 年 5 月 2 日第 2947 次行政會議紀錄略以，除專案簽准外，本校禁止使用遠端簽到退方式。

另依本校職員差勤管理實施要點第 5 點第 2 項規定：「代替他人或委託他人代為簽到、簽退者，各自分別議處，第一次均以記過一次處分，再犯者以記大過以上處分；委託人依實際缺勤時數，予以曠職處分，並依規定扣薪。」故請提醒所屬同仁切勿代替（委託）他人簽到退。

2. **請加強免簽到退人員出勤管理：**

各單位免簽到退人員（組長級以上人員及助教），渠等上下班時間仍需依學校彈性上下班時間之規定出勤。因曾有校務建言反映部分免簽到退人員有遲到或早退之情形，人事室將持續加強各單位出勤狀況之查核，並請各單位主管務必督導是類人員出勤狀況。

3. **適用勞動基準法（以下簡稱勞基法）人員每工作 4 小時，應有 30 分鐘之休息：**

依勞基法第 35 條規定，勞工繼續工作 4 小時，至少應有 30 分鐘之休息。但實行輪班制或其工作有連續性或緊急性者，雇主得在工作時間內，另行調配其休息時間。故本校適用勞基法人員，繼續工作 4 小時，至少應有 30 分鐘之休息。因應方式舉例說明如下：

(1) 本校各單位如午間有輪值或開會需求時，在符合勞基法及相關規定下得採取之因應方式，舉例說明如下：
   A. 分組上班方式：將單位內同仁之上班時段分為 2 組，第 1 組為 8 時至 17 時（12 時至 13 時休息），第 2 組為 9 時至 18 時（13 時至 14 時休息），以錯開中午休息時間。
   B. 調整個人班表方式：將特定同仁之班表，調整為 9 時至 18 時（13 時至 14 時休息），即得於 12 時至 13 時開會。
   C. 調整個人休息時間方式：維持 8 時至 17 時班，如 12 時至 13 時開會，於開完會後立即補給休息（13 時至 14 時休息）。

(2) 有前項 A、B 需求者，應預先填寫「國立臺灣大學特殊出勤申請表」（請至人事室網站/常用表單/考訓組/差假項下載）核章後送所屬權責單位據以調整差勤系統。

4. **適用勞基法人員不得連續工作超過 6 日：**

依勞基法第 36 條第 1 項規定，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。本校適用勞基法人員之例假為週日，休息日為週六，如於週間更動例假及休息日之期日，須經勞雇雙方合意變更，變更後仍應符合不得連續工作逾 6 日之要件；且每 7 日之週期，以週一為起日，週日為迄日，依曆日連續計算，不因跨月而重新起算，且不得任意調動。

另依勞基法第 79 條第 1 項規定，違反者處新臺幣 2 萬元以上 100 萬元以下罰鍰。併予提醒。

（二）職工加班（延長工時）管理注意事項：

1. 加班應經指派且事先至差勤系統填送加班申請單：

加班應經單位主管依實際業務需要指派，並事先至差勤系統填送加班申請單，經單位主管線上簽核後，始得加班。因緊急狀況（天災、事變或突發事件）加班者，得事後填送加班申請單。

2. 適用勞基法人員加班時數限制：

(1) 正常上班日：加班時數至多 4 小時。

(2) 休息日：加班時數至多 12 小時。前 2 小時以時薪 1.34 倍計；第 3 至第 8 小時以時薪 1.67 倍計；第 9 至第 12 小時以時薪 2.67 倍計算。

(3) 國定假日：加班時數未滿 8 小時，仍須以 1 日計。且當日至多 12 小時。

(4) 例假日：

除天災、事變或突發事件外，**例假日不得指派加班**，且加班指派單位應於事後 24 小時內，詳述理由，報臺北市政府勞動局核備。加班時數未滿 8 小時，仍須以 1 日計。不計入每月 46 小時加班時數上限計算，可不受 1 日加班時數最多 12 小時限制。

3. 公務人員加班（延長辦公）時數限制：

(1) 公務人員延長辦公時數，連同辦公時數，每日不得超過 12 小時；延長辦公時數，每月不得超過 60 小時。

(2) 支給每人加班費時數上限，辦公日不得超過 4 小時，放假日及例假日不得超過 8 小時，每月不得超過 20 小時。

(3) 各單位為推動業務需要，得事前經一級單位主管核准，於每人每日辦公時數未超過 12 小時，且每月於 60 小時內支給專案加班費，不受前點限制。其餘專案加班費申請，另依教育部及相關規定辦理。前項申請每次最長以 3 個月為限。

(4) 其他注意事項：

公務人員保障暨培訓委員會 113 年 1 月 2 日公保字第 1120014677 號函規定略以：

A. 公務人員加班時數除依規定核給加班費外，其餘以補休假為補償方式者，（自 112 年 1 月 1 日起之加班事實）應於補休期限（2 年）內休畢為原則；

B. 例外因機關確實必要範圍內之業務需要，致無法於補休期限內休畢時，應結算計發加班費（以加班事實發生時之時薪）【須由公務人員舉證曾於補休期限內向機關申請補休，並留

存機關曾否准事證（如奉核簽及否准之假單檢視頁面等），避免公務人員為結算加班費而怠於補休，導致以健康換加班費之亂象，牴觸司法院釋字第 785 號解釋健康權保障之意旨。】；

C. 再例外因機關預算之限制，致無法以加班費結算，始得以公務人員考績（成、核）法規規定之獎勵結算應補休時數【亦即須符合機關因業務需要致無法於期限內補休及因機關預算限制無法結算加班費等 2 要件】。

（三）適用勞基法人員（技工友、校聘人員及計畫專任人員）特別休假及加班補休管理注意事項：

1. 特別休假及加班補休使用情形，於每月 1 日寄發通知信予當事人及其主管/計畫主持人知悉。差勤系統業已建置查詢頁面供各級單位主管查詢所屬人員休假及加班補休使用狀況（含可休、已休、未休日數、使用期間）及未休假工資等資訊（路徑： myNTU→教職申辦→到勤差假申請/簽核→人員管理→單位主管）。

2. **特別休假及加班補休於年度終結（除技工友為曆年制外，其餘為週年制：到職日之前 1 日）或契約終止（離職日、聘期屆滿或終止日）未休完之特別休假及加班補休應給付工資。**

服務單位：校總區：33665942、33665944（技工友及校聘人員）、33666208（計畫人員）；醫、公衛學院：23123456#262205（校聘人員）、2312-3456#288012、#288013、#288017、#288459（計畫人員）

相關網址：http://www.personnel.ntu.edu.tw/

十、 所屬同仁勞健保及勞退金加、退保注意事項：

（一）所屬契約進用人員應於到職當日參加勞工保險：

本校以契約進用之各類人員（專案計畫教研人員、客座教研人員、兼任教師、校聘人員、計畫專兼任助理、單位自聘人員、勞僱型學生兼任助理等）年滿 15 歲以上，65 歲以下，沒有參加公保的，都應該要於到職日參加勞保。

（二）勞健保各類異動申請：

勞保無法追溯，各單位應於受聘僱人員到（離）職、續聘、薪資調整前，填妥表單並檢附相關資料於下午 5 時前送達人事室綜合業務組辦理。

1. 加保：新聘僱人員最遲應於聘期起始日之前 1 個工作日，填送「勞（健）保加保及提繳勞退金申請書」。延遲加保將產生罰鍰，並須賠償

勞工因此所受之損失（例如相關保險給付）。

2. 異動：各單位聘僱人員如有續保、薪資調整、聘期或經費變更等情形，最遲應於生效日之前 1 個工作日，填送「勞（健）保及勞退金異動申請書」。

3. 退保：受聘僱人員如有提前離職或聘期屆滿不再續聘僱者，請務必於退保日之前 1 個工作日，填送「國立臺灣大學勞(健)保退保申請書」。延遲退保將衍生保險費額外需負擔費用。

（三）**勞健保及勞退金相關表單：**

人事室網頁/常用表單/ 綜合業務組（第四組）/勞健保業務。

服務單位：人事室綜合業務組（校總區）、醫學院研發分處（醫、公衛學院）
連絡電話：33669941~43、33661888~89（校總區）、（02）23123456 轉 288016（醫、公衛學院）

相關網址：http://www.personnel.ntu.edu.tw/

十一、 所屬公務員兼職注意事項：

（一）「公務員服務法」修正條文業於 111 年 6 月 22 日修正公布，公務員兼職依該法規定應依情形報經服務機關（構）同意或備查。公務員違反本法規定者，應按情節輕重，分別予以懲戒或懲處、該管長官知情而不依法處置者，應受懲戒或懲處。

（二）另「公務員兼職同意辦法」規定，公務員兼職應填具申請書並檢附相關證明文件，向服務機關（構）申請同意。如因正當理由無法事先申請同意者，應於兼職事實發生之日起 1 個月內，依規定向服務機關（構）申請同意。於就（到）職前即兼任而無法事先申請同意者，亦應於就（到）職之日起 1 個月內申請同意。

（三）本校彙整公務員兼職相關規定如「公務員兼職範圍簡明表」(可至人事室網頁/人事法規/借調兼職兼課項下下載)。並重申本校公務員兼職之報核，應由公務員主動提出申請，為簡化兼職申請程序，請依本校公務員兼職申請書辦理（可至人事室網頁/常用表單/行政人力組（第 5 組）/職員項下下載使用）。

服務單位：人事室行政人力組（校總區）、醫學院人事組（醫、公衛學院）
連絡電話：33665937（校總區）、（02）23123456 轉 262206（醫、公衛學院）

相關網址：http://www.personnel.ntu.edu.tw/

十二、 辦理教師停聘、解聘、不續聘作業應注意事項：

（一）教師聘任後如有教師法第 14~16 條、第 18、21 條各款之一情形者，應依規定辦理解聘、停聘或不續聘。為協助處理教師解聘、停聘或不續聘案件時，掌握相關作業流程，減少程序瑕疵及申訴情形，教育部訂有教師解聘、停聘或不續聘作業流程、檢覈表及提案表，置於人事室網頁常用表單-任免組教師離職項下，提供各單位辦理相關作業時參考。

（二）目前本校各級教評會均訂有審議教師解聘停聘不續聘之權責，並於「教師評鑑準則」另訂有相關案件教師解聘、停聘或不續聘之程序規定。其他未訂定特別規定者，其解聘、停聘及不續聘均應經三級教評會審議通過。

服務單位：人事室任免組
連絡電話：33665932~33、33665935~36、33665938、33661735、33667284

相關網址：http://www.personnel.ntu.edu.tw/

十三、 性騷擾防治義務與責任：

（一）**「性騷三法」之適用場域、對象及申訴管道：**

法律名稱	適用場域	適用對象	本校申訴管道	本校規定
性別平等工作法（下稱性工法）	職場	1.雇主性騷受僱者或求職者。 2.受僱者執行職務期間被他人騷擾。	人事室 專線電話：（02）33665903 專用電子信箱： leader@ntu.edu.tw	國立臺灣大學性騷擾防治措施及申訴處理要點
性騷擾防治法	公共場所	不適用性工法及性平法之性騷擾案件。		
性別平等教育法（下稱性平法）	校園	1.一方為學校校長、教師職員、工友或學生。 2.另一方為學生。	性別平等教育委員會 專線電話： 02-3366-9607、3366-9608 專用電子信箱: gender@ntu.edu.tw	國立臺灣大學校園性別事件防治要點

（二）**單位主管性騷擾防治義務與責任：**

1. 職場性騷擾防治：

(1) 應提供受僱者及求職者免於性騷擾之工作環境，採取適當之預防、糾正、懲戒及處理措施，並確實維護當事人之隱私。請妥適利用集會、廣播、電子郵件或內部文件等各種傳遞訊息之機會與方式，加強對所屬人員有關性騷擾防治措施及申訴管道之宣導。

(2) 不論是否接獲被害人提出申訴，或是聽聞有性騷擾之情形，都要依性工法第 13 條第 2 項及工作場所性騷擾防治措施準則第 6 條第 2 項規定採取立即有效的糾正及補救措施，周延保護被害人，

遏阻職場性騷擾事件發生，切勿主觀判斷，認為無須處理，或延宕不作為。

(3) 於指派所屬人員在非本校所能支配、管理之工作場所工作時，應為工作環境性騷擾風險類型辨識、提供必要防護措施，並於事前向所屬人員詳為告知。

(4) 依本校性騷擾防治措施及申訴處理要點第 6 點第 2 項規定：「本校每年定期針對各級主管與性騷擾事件申訴案之受理、處理、調查及決議等參與人員，辦理防治性騷擾相關教育訓練之單位如下：

A. 一級單位主管：由本校秘書室辦理。

B. 二級單位主管：由其所屬一級單位辦理。

C. 性騷擾事件申訴案之受理、處理、調查及決議人員等參與人員：由本校性別平等教育委員會辦理。

2. 對轄管之公眾場所性騷擾防治：

依性騷擾防治準則第 4 條規定：「機構應就所屬公共場所及公眾得出入之場所，定期檢討其空間及設施，避免性騷擾之發生。」故請本校各場地管理單位應就所轄管公共場所及公眾得出入之場所，定期檢討其空間與設施，避免性騷擾之發生；於所轄管場所有性騷擾事件發生當時知悉者，應依性騷擾防治法第 7 條第 2 項規定採取有效之糾正及補救措施，並注意被害人安全及隱私之維護；於性騷擾事件發生後知悉者，應依性騷擾防治法第 7 條第 3 項規定，檢討所屬場所安全。

服務單位：人事室考訓組
連絡電話：33665940

相關網址： https://www.personnel.ntu.edu.tw/News_n_202_sms_21511.html

十四、 延攬及留住大專校院特殊優秀人才實施彈性薪資方案：

（一）依教育部「修正延攬及留住大專校院特殊優秀人才實施彈性薪資方案（核定本）」規定，訂定本校「延攬及留住特殊優秀人才彈性薪資暨獎勵補助支應標準」作為核支依據，本校適用彈性薪資對象含臺大講座、特聘教授、彈性加給、新聘特殊優秀人才及教學研究額外加給教研人員，透過臺大講座獎助金、特聘加給、彈性加給、新聘特殊優秀人才獎勵金及教學研究額外加給之給與，使優秀教研人員獲得實質薪資彈性。彈性薪資經費來源以教育部高等教育深耕計畫經費為主，國家科學及技術委員會及教育部彈性薪資補助經費及本校自籌收入為輔。

(二)臺大講座獎助金、特聘加給、彈性加給,依各獎勵規範核給每月獎勵點數,每月獎勵金額=[獎勵點數]*[年度折合率]。

(三)各年度獲續聘臺大講座者依新核定講座點數核支;特聘教授符合再審議年限者,應提送再審議資料通過後續支特聘加給。

(四)新聘特殊優秀人才獎勵金之獎勵對象為本校新聘專任編制內教師(含研究人員),且符合下列資格之一為原則:

1. 未曾任或非現任國內學術研究機構編制內之專任教學人員、研究人員。

2. 於本校正式納編前 5 年均任職於國外學術研究機構。

如未符合上開資格,惟為本校新聘專任編制內教研人員且有其他特殊優良事蹟者(符合特聘教授第 1 款至第 5 款及第 7 款資格,或各學院自訂彈性加給資格標準者),不在此限。

每月獎勵額度依職級核發,教授級、副教授級、助理教授級之獎勵額度依規定每人每月各不得低於 8 萬元、6 萬元、4 萬元(目前為 8 萬元、6 萬元、4 萬元)。另依其他特殊優秀事蹟獲本獎勵者,支給金額由本校獎勵新聘特殊優秀人才複核小組決定。(目前符合特聘教授第 1 款至第 4 款者:8 萬元、符合特聘教授第 5 款或第 7 款者:金額同特聘教授第 5 款或第 7 款、符合彈性加給者:金額同彈性加給各職級)

獲本獎勵之人員,自本校正式納編日起,以 1 年為期支給獎勵,並應依規定接受定期考評,於每年獎勵期間結束前 1 個月內送繳當年績效報告,經各系(科、所、室、中心、學位學程)教師評審委員會審核後,提獎勵新聘特殊優秀人才複核小組視本獎勵經費餘額及該人員績效情形,審議次 1 年獎勵發放事宜。通過上開審議者,得再支領獎勵 1 年,最長得連續支領 3 年。

(五)教研人員在教學、研究或服務上獲有具體貢獻,經所屬學院院長,簽經副校長及校長核定金額與期限得支額外加給,給與期限最多 3 年。各學院如另訂更加嚴格內部審議程序,從其規定。

(六)本校臺大講座教授獎助金、特聘加給、新聘特殊優秀人才獎勵金及彈性加給,僅擇一高者支領。獲本校臺大講座教授獎助金、特聘加給第一款至第四款、新聘特殊優秀人才獎勵金者,不得重複支領教學研究額外加給。但 109 年 9 月 30 日本校上開支應原則修正前已核定重複支給者,得於原核定期間內繼續發給。另以各單位自籌經費支應者,不受本項規定限制。

服務單位：人事室退撫保險組
連絡電話：33665956

相關網址：http://www.personnel.ntu.edu.tw/

十五、 推薦教師申請國科會「補助科學與技術人員國外短期研究」注意事項：

（一）國家科學及技術委員會（下稱國科會）「補助科學與技術人員國外短期研究」案，國科會每年約莫於 5、6 月間函知本校，本校再據以轉知校內各一、二級單位辦理推薦人選。各單位辦理推薦時請注意以下事項：

1. 被推薦教師須符合國科會「補助科學與技術人員國外短期研究作業要點」及本校教師出國講學研究進修要點內所訂相關資格條件。被推薦教師應依國科會規定先登入至國科會學術研發服務網填寫相關資料。

2. 各單位辦理推薦時，除需依以上要點所訂各項審查項目，先行初審外，並應確認單位教師休假研究、國內外進修、講學、研究及借調等人數，是否符合本校教師出國講學研究進修要點第 4 點所定人數比率。即各系（科、所、室、中心、學位學程）在同一時間內，國內、外進修、講學、研究、休假研究及借調服務之總人數，不得超過該系（科、所、室、中心、學位學程）現有教師人數 16%。

（二）請各單位於人事室書函所定之受理申請截止日前，將審核清冊連同受推薦教師個人資料表、研究計畫書及語言能力證明文件等各 1 份，送經一級單位核章後送人事室辦理。

服務單位：人事室考訓組
連絡電話：33665943

相關網址：http://www.personnel.ntu.edu.tw/

十六、 辦理徵才應行注意事項：

（一）**專任教師（研究員）新聘作業：**

1. 新（改）聘之起聘日期為 8（2）月者，須於 6（12）月底前完成院、系教評會之審查報校辦理。

2. 提聘單上各項資料務請依相關資料確實詳實填寫，以利提會討論；並務請依規定項目繳送資料，俾利人事室審查及送行政會議與校教評會討論，避免因資料不齊須補件致延誤聘任作業時效。

(二)**公務員出缺遞補原則：**

1. 為加強人力運用彈性及足額進用身心障礙人員政策，本校各單位薦任第 9 職等以下非主管職務出缺，報請考試分發之比例達 35%始准予外補之管控原則，自 115 年 3 月 31 日起停止適用；外補者應俟單位身心障礙人員足額進用並循行政程序核定，始准予外補。

2. 單位職務出缺時，由職缺單位建議內陞或外補方式，並列出遞補人員需具之資格條件，簽請校長核可，送人事單位辦理公告。

3. 各級主管人員在其主管單位中，對於其配偶及三親等以內之血親、姻親、應迴避任用。但其接任主管以前任用者，不在此限。

(三)**校聘人員進用程序：**

1. 新增或遞補校聘人員職缺時，應循下列程序辦理，始得向外公開徵選（公告至少三日）：

   (1) 行政人員：

   A. 檢附工作職務說明書（進用資深專員以上，應訂定關鍵績效指標），循行政程序陳送校長並提審核小組審議後，送校長核定。

   B. 以單位自籌收入、控留編制內職員或助教員額，遞補行政專員以下職缺，經用人單位召開相關會議確認用人需求後，得免經上開程序，逕行辦理公開徵選。如遞補行政專員職缺，且各一級單位行政專員比率已逾百分之二十五者，仍應依上開程序辦理。

   C. 甄選經理以上人員，應有外單位一至二名代表擔任甄選委員。

   (2) 研究技術人員：檢附工作職務說明書，依技術人員進用要點規定辦理。

2. 擬聘人員循行政程序提審核小組審議，且確認用人單位已足額進用身心障礙人數後，自本校核定次日或議定日起進用，並於到職當日至人事室辦理報到手續。

3. 具機關首長或擬任單位各級主管長官之配偶及三親等以內血親、姻親身分者，不得進用為校聘人員。

(四)**應避免職場就業歧視：**

依就業服務法第 5 條規定，為保障國民就業機會平等，雇主對求職人或所僱用員工，不得以種族、階級、語言、思想、宗教、黨派、籍貫、出生地、性別、性傾向、年齡、婚姻、容貌、五官、身心障礙、星座、血型或以往工會會員身分為由，予以歧視；其他法律有明文規定者，從其規定。為避

免職場就業歧視，各單位應確實遵守就業服務法及性別平等工作法之相關規定，於對外徵才時，應注意不得有上開違反就業歧視之情形（如：限年齡、性別或役畢等），並應尊重個人私領域，不宜詢問應徵者與業務無關問題（如：婚姻或生育狀況等）。

服務單位：人事室任免組、行政人力組
連絡電話：（教師） 33665932~33、33665935~36、33665938、33661735、33667284
（職員） 33661831、（校聘人員）33669940、33669944

相關網址：http://www.personnel.ntu.edu.tw/

十七、 其他應注意事項（可參考人事室網頁專區）：

（一）公務員廉政倫理規範專區：

相關規定包括受贈財物、飲宴應酬、請託關說及其他廉政倫理事件（出席演講、座談、研習、評審（選）等活動、兼職或財務處理）等之處理程序。

（二）公職人員行政中立及利益衝突迴避專區：

學校兼任行政職之教師適用公務員服務法，相關規定、內容包括：

1. 公務員兼任非營利事業或團體受有報酬職務申請。
2. 公務人員交代條例。
3. 公務人員利益衝突迴避。
4. 公務人員行政中立。

（三）行政院訂定「公務人員酒後駕車相關行政責任建議處理原則」，並自 102 年 7 月 16 日生效（108 年 11 月 4 日修正），各機關（構）學校應視涉案人員具體違失情節，本於權責確依該處理原則及相關法規規定程序辦理。

（四）公立學校聘任之教師不屬於公務員服務法第 24 條所稱之公務員，惟**兼任學校行政職務之教師，就其兼任之行政職務，則有公務員服務法之適用**。準此，兼任學校行政職務之教師就其兼任之行政職務，如有違法執行職務、怠於執行職務或其他失職行為，抑或非執行職務之違法行為，致嚴重損害政府之信譽，將遭致依公務員懲戒法予以懲戒之結果。

（五）本校同仁赴陸港澳地區相關訊息專區：

行政院訂定「行政院與所屬中央及地方各機關(構)學校公務人員違法(規)赴陸建議懲處原則」及「行政院與所屬各機關（構）學校公務人員違規赴

港澳建議懲處原則」，並均自 115 年 7 月 1 日生效，上開原則適用於行政院及所屬中央各機關（構）學校適用公務人員考績法人員，各機關未具有公務人員身分之人員及行政院以外機關，有違法赴陸、違規赴港澳行為者，得參酌前述原則辦理。

服務單位：人事室考訓組
連絡電話：33665940

相關網址：http://www.personnel.ntu.edu.tw/