



人事室業務座談會

報告人：張秋蘭主任

2018年10月11日



簡報大綱

- 壹、教師聘任(新/續聘)
- 貳、勞保(加/退保)
- 參、職員出勤與差假說明
- 肆、勞僱型學生兼任助理、臨時工、
工讀生契約與出勤
- 伍、專案計畫人事費系統作業程序說明
- 陸、業務移交
- 柒、教師評鑑 Q&A

壹、教師聘任(新/續聘)

教師聘任

- 一、有關本校專任、專案教師聘任作業，請於8月底前完成該審教評會聘任程序，**至遲勿要超過開學日**。
- 二、兼任教師聘任作業，請於7月底前完成校長簽核通過。
- 三、新學年度(校/院)級教評會委員之聘任，請於新學年開始(8月1日)前完成作業。
- 四、校教評會開會日**前7個工作日即截止提案收件**，敬請各學院、系配合。

專任教師新聘流程

**進用員額
經簽准**

應載明擬聘編制內
專任教師

**召開系、
院教評會**

聘簽核可

應隨附：核准進用
簽呈、履歷資料、
教師證書、系院教
評會紀錄等相關資
料會簽教務處、會
計室、人事室

**送校教評
會通過**

校教評會日期晚於
聘任起日，自校教
評會日期起聘

校教評會時間
上學期 | 下學期
9月 | 3月
11月 | 5月
1月 | 7月

專任教師續聘流程

於每年五月

人事室
製發新
學年續
聘名冊

各系將續聘名冊
填上新學年擬授
課程送系所主
任、院長簽可送
回人事室

人事室將
續聘資料
彙送校教
評會
(5月下旬)

人事室製
發聘書
(6月)

專案教師新聘流程

進用員額
經簽准

召開系、
院教評會

聘簽核可

應隨附：核准進用簽
呈、履歷資料、工作
計畫書、教師證書、
系院教評會紀錄等相
關資料會簽教務處、
會計室、人事室

送校教評
會通過

校教評會時間
上學期 | 下學期
9月 | 3月
11月 | 5月
1月 | 7月

校教評會日期
晚於聘任起
日，自校教評
會日期起聘

專案教師新聘錯誤範例

大葉大學 教師 聘 簽 於 國際語言中心 表單編號：2200-001 105.10.06版

主旨：擬聘 為本中心華語專案講師，敬請 核准。

說明：一、詳將其學歷及有關資料列左：

身分證統一編號	姓名	性別	出生年月日	通訊處	電話	國別	中華民國
	女						
大專以上學歷	國立東	系	碩士	97年		中華民國	
	國立東	文學院	學士	90年		中華民國	
服務機關名稱	職稱	畢業年	任職起迄年月	合計年資	教師資格	字號	
臺				9個月	<input type="checkbox"/>		
台				1年1個月	<input checked="" type="checkbox"/>		
臺				1年	<input type="checkbox"/>		
任職前職務	<input type="checkbox"/> 具本職之兼任教師 (<input type="checkbox"/> 課保 <input type="checkbox"/> 公保 <input type="checkbox"/> 農保 <input type="checkbox"/> 勞保之全時勞工 <input type="checkbox"/> 未具前開身分但符合勞保最高投保級距 <input type="checkbox"/> 其他尚需經主管機關認定屬從事全時工作者 <input type="checkbox"/> 已依相關退休(職、伍)法規，支(兼)領月退休(職、伍)給與人員 <input type="checkbox"/> 未具本職之兼任教師						
聘用日期	民國 107 年 8 月 1 日起至民國 108 年 7 月 31 日						
授課課程及時數	上	任 教 科 目	年 級	週 別	時 數	下	任 教 科 目
		口語與表達 J1	1	必	2		口語與表達 J1
		語法與修辭 J1	1	必	2		語法與修辭 J1
		語文與應用 C17	1	必	2		語文與應用 C17
		華語聽力(一)	1	必	4		華語聽力(二)

二、本單位教師員額現況：

職別	現 有 教 師	擬 聘 職 缺 原 因	備 註
人 數	0	0	2

三、檢附資料 (兼任教師檢附資料為第 1、2、3、6、9、11、12 項，已檢附資料請打)

1 院教評會會議紀錄 2 系教評會會議紀錄

3 最高學歷畢業證書影本及譯本乙份 4 最高學歷成績單影本及譯本乙份

5 最高學歷如無成績單請提出說明 6 教師證書影本 (已送審通過者)

7 駐外單位學歷查證函影本 (持國外學歷未辦理教師資格審查者)

8 入出境管理局出入境記錄查證函影本 (持國外學歷未辦理教師資格審查者)

9 兼任教師如為其他校專任教師請附原校同意書 10 兵役證件

11 兼任教師個人資料表、兼任教師學術專長資料表 12 在職證明(無專職者免)

13 其他文件：大葉大學專案教師聘約計畫書、影印部初審、華語教學能力證書

四、法令依據暨系所院評審結果：

一、依教育人員任用條例第 16 條第 1 款規定聘用	二、依大學聘任專業技術人員聘任教學辦法第 3 條第 1 款規定聘用
系評審結果	院評審結果
107年7月30日	107年8月29日
通過、同意聘任	通過、同意聘任
系主任 國際語言中心主任 智惠	院長 施英隆

系所主任 國際語言中心主任 智惠 簽章

院長 施英隆 簽章

107年8月29日

9/20校教評會

專任、專案教師聘任作業，請於8月底前完成該審教評會聘任程序，**至遲勿要超過開學日**

否則將造成老師已授課，確未完成聘任之諸多後續衍生問題!!

已逾開學日

專案教師續聘流程

聘期屆滿前
二個月

續聘案經
簽准

檢附工作成效報告
書、計畫書

召開系、
院教評會

聘簽核可

應隨附：核准續聘簽呈、履
歷資料、工作成效報告書、
計畫書、教師證書、系院教
評會紀錄等相關資料會簽教
務處、會計室、人事室

送校教評
會通過

專案教師續聘錯誤範例

edoc.dyu.edu.tw/send/doc_note_main1_fm.asp?serial=SN201800595&procvr=1&img_type=3

大葉大學 簽

承辦人:董筱薇 分機:7051
E-MAIL:aki1001@mail.dyu.edu.tw;

日期: 中華民國107年6月20日
簽字號: 大葉餐旅簽字第1070000488號

主旨: 餐旅管理學系專案助理教授級專業技術人員袁文祥、張得峰老師續聘案, 陳請鈞長同意。

說明:

- 袁文祥老師為本系餐廳管理及飲物管理與實務之專業師資。本系大三學生在袁老師指導下, 106年度首次獲得台北文華東方、君悅等五星酒店錄取, 教學成效卓越。
- 張得峰老師原為台中永豐棧及日月千禧主廚, 自106-2學期開始為本系中餐烹調與實習、台菜烹調與小吃之專業師資, 本學期教育部校務評鑑負責甜點供應, 張老師107年5月28日、29日參加2018 TUCC泰國極限廚師廚藝挑戰賽, 獲得一金一銀殊榮。對未來培訓學生參加國際競賽實為不可多得師資。
- 兩位老師在教學投入, 輔導學生參與校外競賽, 配合系務招生相關工作不遺餘力, 附上其106學年度工作成效報告書(如附件)。
- 續聘聘期自107年8月1日至108年7月31日止。

擬辦: 奉核後, 將辦理續聘事宜。
附件: 袁文祥老師工作成效報告書(量化)、袁文祥老師工作成效報告書(質化)、張得峰工作成效報告書(量化)、張得峰工作成效報告書(質化)
實體附件:
流水序號: SN201800595

大葉大學 教師 聘 簽 餐旅管理學系 105.10.06版

主旨: 擬聘 若為本系所 專案助理教授級專業技術人員, 敬請 核准。

說明:

一、謹將其學歷及工作經歷如下:

身分證統一編號	外國人士護照號碼	國別
姓名	性別	出生年月日
學校名稱	系所	學位名稱
修業起訖年月	授與學位年月	國家或地區
95年9月至99年6月	四年	臺灣
77年9月至79年6月	二年	臺灣

服務機關名稱	職稱	專兼	任職起訖年月	合計年資	教師資格審查情形 <input type="checkbox"/> 字號 <input type="checkbox"/> 未送審
長			95.09.01 - 99.06.30	4	
長				1	
長				7	
目前專任職務				5個月	
建				9	
大				3	
			在職中		

兼任教師加註:
 具本職之兼任教師 (兼任 兼任 兼任之全時勞工 未具前開身分但符合勞保最高投保級距 其他的高階主管職級
 認定屬從軍全時工作者 已依相關退休(職、伍)法規, 支(兼)領月退休(職、伍)給與人員 未具本職之兼任教師

聘期日期: 民國 107 年 8 月 1 日起至民國 108 年 7 月 31 日

課程	上	任 教 科 目		年級	週別	時數	下	任 教 科 目		年級	週別	時數																						
		餐旅管理	3-1					選	2				客務管理	1-1	選	3																		
學 期	校內實習	3-1	必	4	期	2-1	選	2	飲料原料與調製原理	選	必	2																						
													校務管理與實習(二)	選	3	期	2-1	選	2	飲料設計與成本控制	選	必	3											
																								校務管理與實習(二)	選	3	期	2-1	選	2	餐飲服務與實務	選	必	3

二、本單位教師員額現況:

職 別	現 有 教 師	擬 聘 職 缺 原 因	備 註	
人 數	2	5	0	補缺 <input type="checkbox"/> 增聘 <input type="checkbox"/>
				一、現有班數: 18 班

三、檢附資料 (表任職檢附資料為第1、2、3、6、9、11、12項, 已檢附資料請打)

- 院教評會會議紀錄 (含議事錄及譯本已份)
- 系教評會會議紀錄
- 職高學歷畢業證書及譯本已份
- 職高學歷成績單影本及譯本已份
- 職高學歷如無成績單請檢附說明
- 教師證書影本 (已送審通過者)
- 駐外留學學歷查核表影本 (持國外學歷未辦理教師資格審查者)
- 入出境管理局出入境紀錄查詢影本 (持國外學歷未辦理教師資格審查者)
- 兼任教師如為其他校專任教師請檢附原校同意書
- 兵役證件
- 兼任教師個人資料表, 兼任教師檢附資料表 12 (在職證明(無專職者免))
- 其他文件: 107.6.20 大學戶政處 1070000488 工作成效報告書 新環境可量

四、法令依據暨系所評審結果

法 令	依 教 育 人 員 任 用 條 例 第 條 第 款 規 定 聘 用	經 106 學 年 度 第 2 學 期 系 所 教 師 評 審 會 第 4 次 會 議 (107 年 5 月 15 日)	經 106 學 年 度 第 2 學 期 院 教 師 評 審 會 第 4 次 會 議 (107 年 5 月 23 日)
依 據	依 大 學 聘 任 專 業 技 術 人 員 標 任 職 學 辦 法 第 六 條 第 二 款 規 定 聘 用	決議通過, 同意聘任	決議通過, 同意聘任
備 註	系 所 主 任 簽 名	系 所 主 任 簽 名	系 所 主 任 簽 名

流程錯誤: 系、院教評會日期早於續聘簽呈核准日期

教師聘簽注意事項1/2

擬聘職稱應填寫正確
專/兼任?專任/專案?
職級?

由最高學歷由上往下填
無大專學歷者應填最高學歷

專業技術人員合計年資應達規定

已是現任教師續聘者，經歷應填已在本校年資

具教師證明者應查填並檢附影本

大葉大學 教師 聘 簽 表

表單編號: 2200-001.1

系所: 105.10.06版

主旨: 擬聘 君為本 所專(兼)任, 敬請核准。

說明: 一、謹將其學經歷及有關資料列左:

身分證統一編號	姓名	性別	出生年月日	通訊處	電話	國別
	民國	年	月	日		
學校名稱	系所	學位名稱	修業起訖年月	授與學位年月	國家	
大專以上學歷			年 月至 年 月			
			年 月至 年 月			
			年 月至 年 月			
經歷須填寫目前任職	服務機關名稱	職稱	專兼任	任職起訖年月	合計年資	教師資格審查
				年 月至 年 月		<input type="checkbox"/> 字第 號
				年 月至 年 月		<input type="checkbox"/> 未送審
				年 月至 年 月		
任職教師	<input type="checkbox"/> 具本職之兼任教師 (<input type="checkbox"/> 軍保 <input type="checkbox"/> 公保 <input type="checkbox"/> 農保 <input type="checkbox"/> 勞保之全時勞工 <input type="checkbox"/> 未具前開身分但符合勞保最高投保級距 <input type="checkbox"/> 其他尚需經主管機關認定屬從事全時工作者 <input type="checkbox"/> 已依相關退休(職、伍)法規, 支(兼)領月退休(職、伍)給與人員) <input type="checkbox"/> 未具本職之兼任教師					
聘用日期	民國 年 月 日起至民國 年 月 日					
授課	任教科目	年級	選別	時數	任教科目	年級
上						
下						

續聘人員應重新檢視聘簽內容正確性，
勿以舊檔案未修正直接送出造成錯誤!

教師聘簽注意事項2/2

法令依據應與擬聘職稱相符

聘簽經校長核可始送校教評會，勿以為聘簽送至人事室就完成送校教評會程序！

現有教師		擬聘職缺原因		備註			
教授	副教授	助理教授	講師	<input type="checkbox"/> 補缺	<input type="checkbox"/> 增聘		
				一、現有班數： 班			
				二、			
繳附資料為第1、2、3、6、9、11、12項，已繳附資料請打(√)							
1 學歷證書影本及譯本乙份		2 系教評會會議記錄		4 最高學歷成績單影本及譯本乙份			
3 學歷如無成績單請提出說明		5 學位證書影本		6 教師證書影本(已送審通過者)			
7 學位學歷查證函影本(持國外學歷未辦理教師資格審查者)		8 僑務委員會入出境記錄查證函影本(持國外學歷未辦理教師資格審查者)		9 兼職教師如為其他校專任教師請附原校同意書			
10 兵役證件		11 兼任教師個人資料表、兼任教師學術專長資料表		12 在職證明(無專職者免)			
13 其他文件							
四、法令依據應與擬聘職稱相符							
法令依據	一、依教育人員任用條例第 條第 款規定聘用	經 學年度第 學期 系所教師評審會第 次會議 (年 月 日) 決議通過，同意聘任	系所主任	簽章	院 院教師評審會第 次會議 (年 月 日) 決議通過，同意聘任	院長	簽章
	二、依大學聘任專業技術人員擔任教學辦法第 條第 款規定聘用						
教務處							
會計室							
人事室							

校教評會時間

請於秘書室網頁查詢校教評會預訂日期，於擬送日期前應完成前置相關流程(流程請見前頁)

-秘書室部門公告-

主 題	檔案下載	組別
*106學年度第二學期重大校級會議日程表【置頂】 	下載PDF檔 	綜業組
*大葉大學106學年度行事曆【置頂】 	下載PDF檔 	綜業組
*大葉大學校史室文物典藏申請單	下載DOC檔  下載ODT檔 	綜業組
*大葉大學內部控制制度及相關作業規範	【連結網址】	校發組
*106學年度第一學期重大校級會議日程表	下載PDF檔 	綜業組
*校級會議法規送審標準格式(106-2最新) 	下載DOC檔  下載ODT檔 	綜業組
*單位代碼會辦單	下載DOC檔  下載ODT檔 	綜業組

更多公告 ...



附帶提醒~ 教師資格審查履歷表注意事項

甲式-教育部審查用

填表日期：106/12/18

教師資格審查履歷表

1.身分證字號(外僑居留證統一證號)		性別：		出生年月日：		
2.姓名	3.送審學校		科系所：			
4.送審類別		送審資格：講師		專兼任別：兼任	新聘或升等：新聘	
5.聯絡資訊		送審人照片 兩吋照片				
地址：		電話(公)：				
電子郵件：		電話(宅)：				
手機：						
6.大專以上學歷	學校名稱	系所	學位名稱	修業起迄年月	授予學位年月	國家或地區
	國立		藝術碩士	96年9月至100年6月	100年6月	中華民國
	國立		藝術學士	93年9月至96年6月	96年6月	中華民國
7.論文名稱	碩士論文：			指導教授：梅丁衍		
	博士論文：			指導教授：		
8.現職與經歷	服務機關名稱	職別	專兼任	任職起迄年月	合計年資	
	大葉大學	講師	兼任	104年2月至105年6月	01年05月	
		老師				

查填所學屬學系系名，系統上無相符可選時可手動更正

以畢業證書上所載畢業年月查填

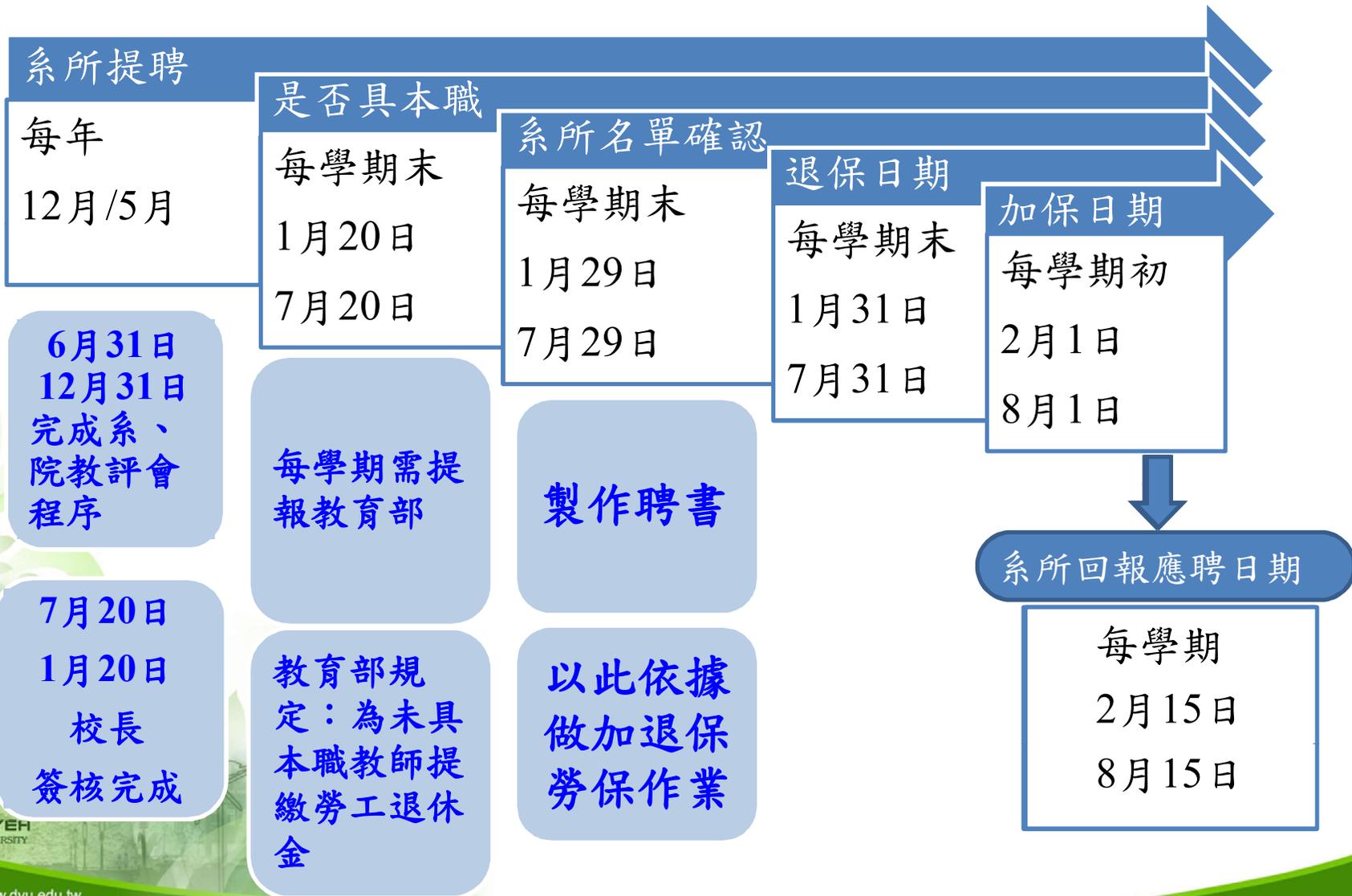
現職與經歷要有大葉大學經歷

大葉大學經歷迄日不能短於送校教評會月份

大學聘任專業技術人員擔任教學辦法

教授級 第4條	<ul style="list-style-type: none">➤ 曾任副教授級專業技術人員3年以上，成績優良，並有具體事蹟者。➤ 曾從事與應聘科目性質相關之專業性工作15年以上，具有特殊造詣或成就者。但獲有國際級大獎者，其年限得酌減之。
副教授級 第5條	<ul style="list-style-type: none">➤ 曾任助理教授級專業技術人員3年以上，成績優良，並有具體事蹟者。➤ 曾從事與應聘科目性質相關之專業性工作12年以上，具有特殊造詣或成就者。但獲有國際級大獎者，其年限得酌減之。
助理教授級 第6條	<ul style="list-style-type: none">➤ 曾任講師級專業技術人員3年以上，成績優良，並有具體事蹟者。➤ 曾從事與應聘科目性質相關之專業性工作9年以上，具有特殊造詣或成就者。但獲有國際級大獎者，其年限得酌減之。
講師級 第7條	<ul style="list-style-type: none">➤ 應曾從事與應聘科目性質相關之專業性工作6年以上，具有特殊造詣或成就者。但獲有國際級大獎或經認定確屬學校教學需要之人才者，其年限得酌減之。

兼任教師聘僱時程表



兼任教師聘任流程



新聘

系所提出聘任簽

系教評會通過

院教評會通過

會簽教務處確認課程

會簽會計室

會簽人事室審核文件

上呈副校長

校長簽核(聘期起日)107.11.1

續聘

系所提出聘任簽

系教評會通過

會簽教務處確認課程與不及格率

會簽人事室審核文件

上呈副校長

校長簽核(聘期起日)107.11.1

聘任兼任教師，應具備下列情形

系院討論兼任教師需求

- 本校兼任教師聘任辦法第3條
 1. 本校專任教師中，相同學術專長領域之教師授課均已達基本授課時數規定。
 2. 本校無此學術專長領域之教師。
 3. 本校課程有需要實習或業界經驗者。
 4. 對本校業務改善、提昇教學、研究等其他能有具體助益者。

專任教師授課不足之現況

- 本校專任教師學期授課時數不足基本授課時數者，併入其後學期之授課時數累積計算，並由其單位主管輔導其儘速補足，且辦理情形應送教務處核備。
- 前項專任教師學期授課時數不足基本授課時數者，如經二學期仍未補足者，由教務處提供名單至人事室，並由人事室列入教師個人及其所屬單位年度考核之重要參考。

兼任教師新/續聘程序、聘期

未在本校兼任	新聘程序	
曾在本校兼任	中斷聘任在1年以上	新聘程序
	聘任單位變更	
	學期中取得高一年級教師證書或學歷	次學期起得申請改聘以新聘程序
	中斷1年內+聘任單位未變更	續聘程序

學期開始後聘任聘期：以校長核定之日起至學期結束之日止。

兼任教師延遲聘任原因與建議

常見原因	建議
專技人員送外審，來不及院評	提早作業並確實跟催外審進度
增開課程 (招生比原先好或原班人數過多等)	系上其他專任教師或已聘任之兼任教師優先授課
系評通過後，院評隔很久才召開	請院姐確實告知各系院評召開之時間；系姐(哥)請掌握時間勿錯過
主管請假未召開系評或院評	請代理人召開
原授課教師提出辭呈不來教	平日多關心了解教師狀況與需求或尋找已聘任之教師授課
其他(系姐私人因素等)	請確實掌握系上教師人數與狀況，避免遺漏而延遲聘任

兼任教師延遲聘任系所與人數計40人



系所	新聘	續聘
機械與自動化工程學系	1	
電機工程學系	1	
環境工程學系	1	
綠色產品設計學士學位學程	1	
國際企業管理學系	3	2
企業管理學系	1	3
國際語言中心		9

系所	新聘
設計暨藝術學院院部	2
多媒體數位內容學位學程	1
空間設計學系	3
傳播藝術學士學位學程	4
視覺傳達設計學系	1
文創產業學士學位學程	1
應用日語學系	2
觀光旅遊學系	1
婚禮企劃暨節慶管理學士學位學程	1
護理學系	1
醫療器材設計與材料碩士學位學程	1

兼任教師聘任注意事項

符合擬聘任資格

- 講師具碩士、助理教授具博士→教育人員任用條例第16、16條之1
- 聘各級專業技術人員→1.年資符合 2.外審點數要達到各學院標準

檢齊應附資料

- 本校職員聘兼任教師要有校內兼課同意書
- 他校專任教師兼課要有他校同意函或文件
- 最高學歷證明文件影本
- 具教師證書者要有影本
- 兼任為必修者要附說明
- 國外學歷者要有入出境證明文件駐外單位驗證
- 具本職教師請檢附在職證明(最常遺漏)
- 外籍教師要先申請工作許可始可工作；請附居留證，以利後續投勞保



兼任教師聘任注意事項 (兼任教師聘任辦法第8條規定之1)

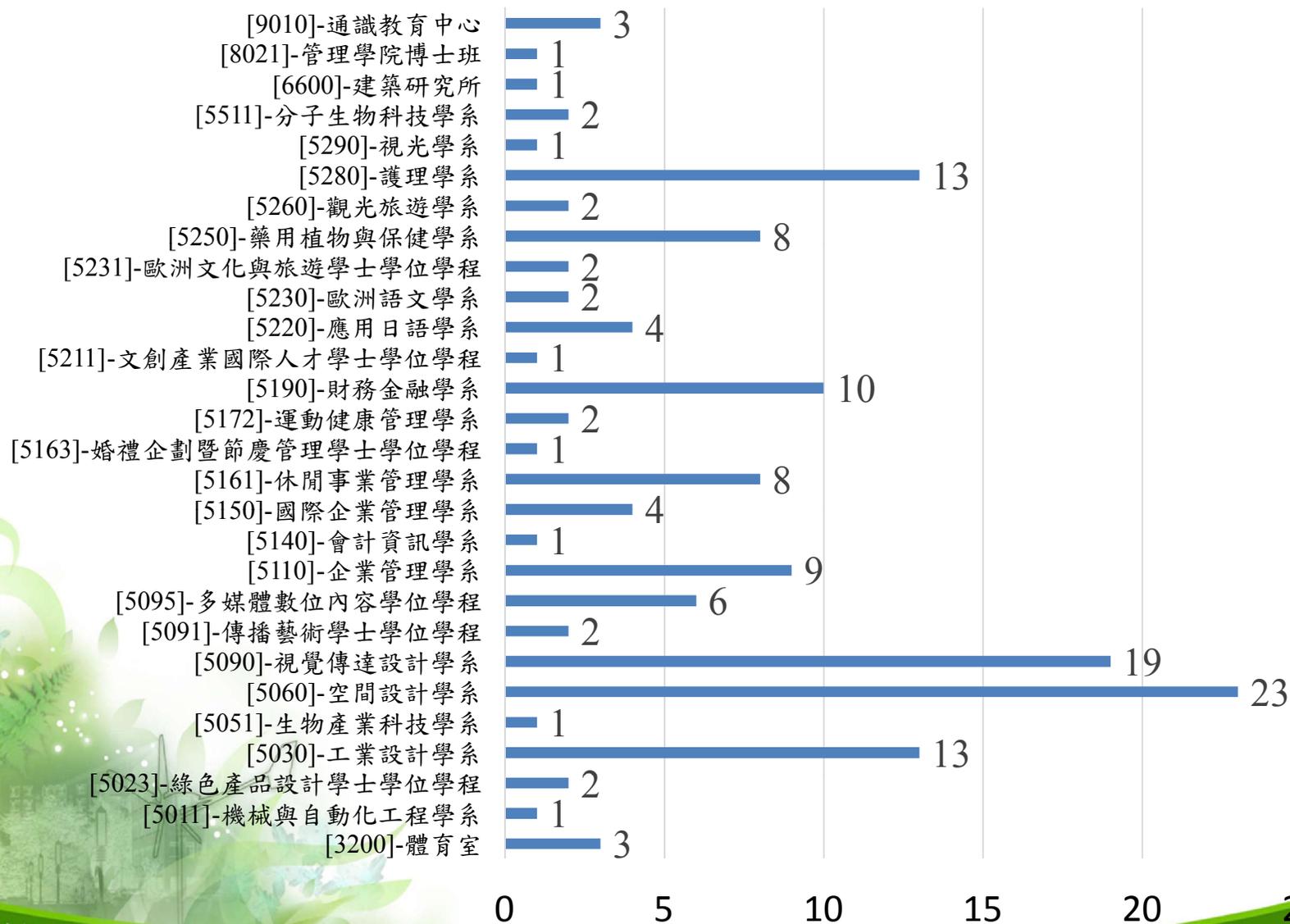
兼任教師義務

- 兼任教師應於每學期依學校規定期限(1月20日、7月20日)自行至本校教師資訊系統**登錄切結是否具本職**等資料。

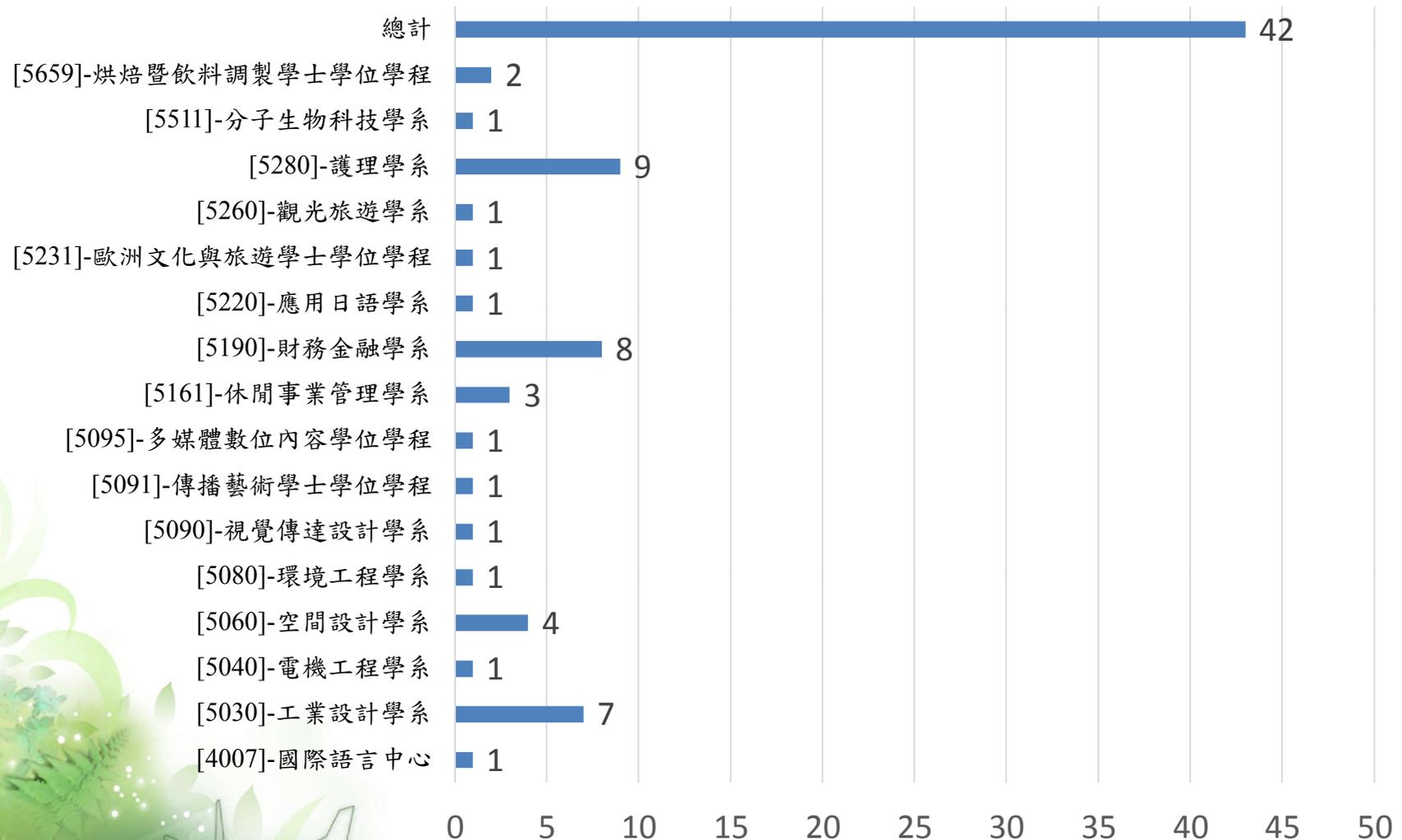
聘任單位回報應聘情形

- 聘任單位應於每年**8月15日前**及每年**2月15日前**，向人事室回報其所聘兼任教師應聘情形。

107.1.31 尚未聲明本職人數統計(145人)

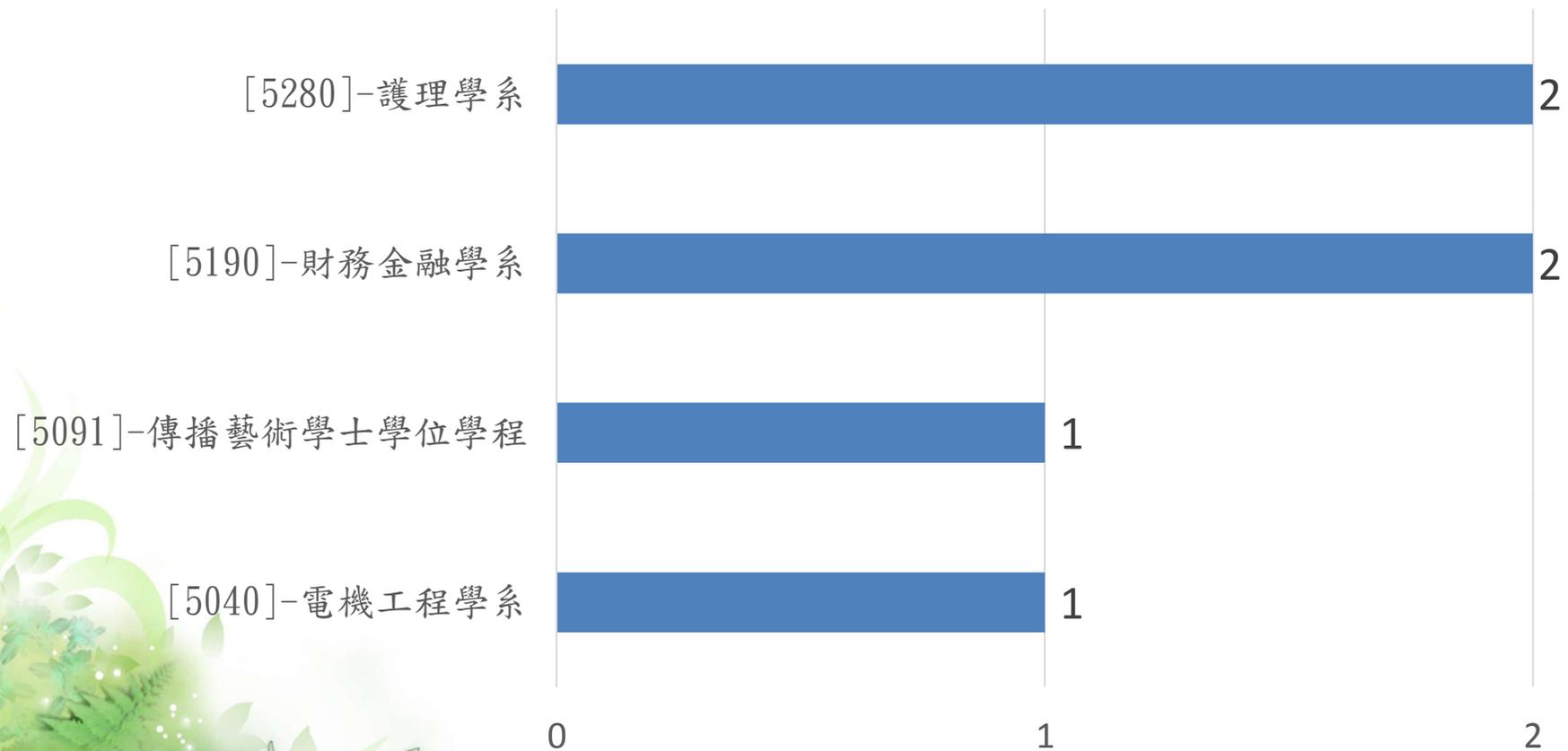


107.7.31尚未聲明本職人數統計(42人)



與上學期同期相比，人數大幅降低，謝謝大家的配合與協助！

107.8.18 尚未聲明本職人數統計(6人) 不含延遲聘任人數



仍需請各位同仁多多幫忙，勿拖延!謝謝!

未具本職兼任教師定義

- 法源:專科以上學校兼任教師聘任辦法第12條(第2項)
未具本職，指兼任教師未具下列身分之一：
 - 一、軍人保險身分者。
 - 二、公教人員保險身分者。
 - 三、農民健康保險身分者。
 - 四、勞工保險身分之下列全部時間工作者：
 - (一)以機關學校為投保單位：機關學校專任有給人員。
 - (二)非以機關學校為投保單位：
 - 1.公、民營事業、機構之全部時間受雇者。
 - 2.雇主或自營業主。
 - 3.專門職業及技術人員自行執業者。
 - 五、已依相關退休（職、伍）法規，支（兼）領退休（職、伍）給與者。」

兼任教師本職聲明-1

進入教師資訊系統網址：<http://tis.dyu.edu.tw/>



教師資訊系統
t-Portfolio

課程教學 學術研究 輔導服務 教師評鑑 教師歷程 **基本資料**

基本資料：個人資料

基本資料

- 修改
- 權限設定

教職員掛失

- 掛失紀錄
- 掛失掛失

兼任老師本職聲明

首頁>基本資料>個人資料>兼任老師本職聲明

填寫聲明

序	學年度	學期別	本職工作投保類型	服務機關單位名稱	職稱
查無三年內兼任老師本職聲明紀錄					

1. 請點選「基本資料」欄

2. 請點選「兼任老師本職聲明」欄

兼任教師本職聲明-2

個人
聲明

聲明-詳細資料

學 年 度：106

學 期 別：1

投 保 情 形： 一、軍人保險身分者。
 二、公教人員保險身分者。
 三、農民健康保險身分者。
 四、勞工保險身分之下列全部時間工作者：
(一) 以機關學校為投保單位：機關學校專任有給人員。
(二) 非以機關學校為投保單位：
1、公、民營事業、機構之全部時間受雇者。
2、雇主或自營業主。
3、專門職業及技術人員自行執業者。
 五、已依相關退休（職、伍）法規，支（兼）領退休（職、伍）給與者。
 未具本職，指兼任教師未具上開一至五身分之一者。

公司或機關名稱：

職 稱：

說 明：1. 請貴兼任教師於獲聘後三日內，及每學期依學校規定期限自行至本校
新開辦班級或調整班級者，請於開辦前，由個人檢送下列資料至本校

3. 請就投保情形勾選

5. 輸入完成後請按「儲存」即完成

4. 請輸入本職服務單位及職稱

感謝您！如有疑問請洽人事室電話

04-8511-888分機1706

退聘處理流程

- 已完成聘任，但老師不來須退聘者，請於系所資訊系統點選退聘，將不進入加保系統。
- 但仍需**書面通知**人事室(表格請至人事室網站下載)，方完成退聘程序。

系所資訊

- » 系所簡介
- » 學系特色
- » 發展方向
- » 教育目標

系所成員

- » 教師
- » 學生

首頁>簡介與成員>教師續聘>兼任教師聘任名單確認

106學年度第2學期兼任教師聘任資料確認中

<input type="checkbox"/>	職編	姓名	所屬系所	職稱	聘期	具本職	健保	備註	狀態
<input type="checkbox"/>	P2109	史	5009系...	講師級...	2018/02/01至2018/07/31	4:勞保...	無		未確認
<input type="checkbox"/>	P2105	鄒	5009系...	講師	2018/02/01至2018/07/31	8:未具...	無		未確認
<input type="checkbox"/>	P2102	韓	5009系...	講師級...	2018/02/01至2018/07/31	尚未聲明	無		未確認

兼任教師聘任注意事項 (兼任教師聘任辦法第8條規定之2)

- 如遇需新開設課程或已完成聘任作業之兼任教師，**因故未開課、中途辭聘者**，應由聘任單位以書面敘明理由通知人事室辦理人事、投保資料異動，並由原聘單位安排後續課程相關事宜。
- 本校兼任教師聘任後**如因學生選課人數未達開課標準**，經教務處通知聘任單位後，聘任單位應以書面或電子郵件通知兼任教師停止開課，並依相關辦法辦理後續事宜。
- 請填具**退聘申請書與聘書**送至人事室，方可完成**退聘退保**作業。

兼任教師之送審資格

➤ 兼任教師聘任辦法第13條

1. 於本校授課滿**六學分**者。
2. 對本校有特殊貢獻，經系所審核通過者。

1. 申請升等

- ① 限以取得前一等級教師證書後，於本校任教滿**六年**以上、於本校授課滿**六學分**者。得比照本校專任教師之規定申請升等。
- ② 送審作業所需審查費用，由兼任教師本人負擔。
- ③ 需配合本校每學期辦理一次之作業時程。

兼任教師之送審資格

- 辦理教師資格審查院系承辦同仁，應遵守保密原則處理審查業務。
- 送審人不能自行提報外審委員建議名單。
- 自107年2月1日起，送審未通過案件應由人事室上傳教育部，爰請各系教評會承辦同仁遇受理教師資格審查案(含教師升等案)，應先請送審人先自行至教育部「大專教師送審通報系統」(可至人事室網頁作超連結)填寫個人送教師資格審查履歷資料。

貳、勞保(加/退保)

勞保（加/退保）

➤ 投保勞保人員包含：

1. 編號F人員。
2. 編號S教師。
3. 編號P兼任教師。
4. 總務處臨時工。
5. 學生兼任助理人員(勞務型、工讀生、臨時工)。
6. 預計108.1.1起，學習型兼任助理亦須加保勞保。

➤ 上述人員，報到日即為投保日。

➤ 學生兼任助理出勤(登錄系統或書面簽到退)，即須幫學生投保勞保。

➤ 學生兼任助理人員投保勞保自107年1月1日起進行線上系統投保。

勞保局、教育部規定

➤ 勞保局

1. 到職加勞保；離職退勞保。
2. 只要有聘僱關係，就需替員工加保勞保。
3. 在聘約期間不可以退保勞保。

➤ 教育部

1. 為“未具本職”兼任教師提繳勞工退休金。
2. 每學期必須提報兼任教師是否具本職情形。

案 例

- ▶ 兼任教師欲辦理**勞保退休**，請領勞保老年給付
 1. 勞保局**退回老師退休申請**。
 2. 老師要求本校幫其退勞保→違反勞保局規定。

- ▶ 兼任教師欲提高勞保薪資投保
 1. 需依照**實際薪資**加保勞保。
 2. 目前皆以**課務組**提供之**每月鐘點費**做調整薪級之依據。

勞保勞僱型兼任助理加保

- 聘僱起訖日期、金額請填寫正確。
- 因系統尚未完成建置，請先與兼任助理、工讀生確認其_其在其他單位工讀日期，盡量避開，避免加保金額過高。
- 請與兼任助理、工讀生溝通，務必於預定工讀時間到班，避免加保，但未上班，造成聘僱單位與學校額外支付保費。
- TA於108.2.1全面納保
- 請與學生簽訂契約書。

勞工保險—學生兼任助理臨時工

- 申請期限：請最遲於投保**前一日下午三點**前將資料送審
- 投保方式：線上申請

身份	入口
教師	教師資訊系統 http://tis.dyu.edu.tw/
職員	行政資訊系統 http://uis.dyu.edu.tw/
學生	學生資訊系統 http://sis.dyu.edu.tw/

學生兼任助理、臨時工勞工保險投保系統

申請期限：請最遲於投保前一日下午三點前將資料送審

請於學校首頁依身分登入

身份	入口
教師	教師資訊系統 http://tis.dyu.edu.tw/
職員	行政資訊系統 http://uis.dyu.edu.tw/
學生	學生資訊系統 http://sis.dyu.edu.tw/

點選「經費類別」，
進入「學生兼任助理投保」



新增：選擇「單筆新增」或「多筆新增」
(校外人士或無資料者應先"建基本檔")



「單筆新增」填好
相關資料

選任起迄： 至 ex.2016-01-04

對帳類別： =請選擇=

工作內容： =請選擇=

類 型： =請選擇=

預算編號/專案編號：

時 薪：

一日工作時數：

月投保薪資：

「時薪、一日工作時數」或「月投保薪資」，擇一輸入。

「多筆新增」依範
例檔案上傳作匯入

選任作業-多筆匯入

類別： =請選擇(修改)=

請選擇匯入檔案： F:\人事室-孟穎00批次加退保\勞備型兼任助理系統試運作\新增資料夾\ 瀏覽...

同天上傳之同一人期間重疊之暫存資料視為修改後重新上傳。

匯入欄位：學號/身分證、加保日、退保日(民國年月日)、投保薪資、計畫代號/預算編號

[範例檔案下載](#)

送審：選擇「單筆
送審」或「全部送
審」

學生兼任助理投保： 首頁>學生兼任助理投保>投保作業

投保作業 2017/11/12 ~ 2018/03/12 變更查詢日期 多筆新增 單筆新增 修改 單筆刪除 全部刪除 建基本 單筆送審 全部送審

序	證/學號	姓名	選任起迄	投保薪資	類型	狀態
---	------	----	------	------	----	----

經審核完成，狀態將呈現「核准」，人事室將依所申請日期辦理加/退保

查詢日期	多筆新增	單筆新增	修改	單筆刪除	全部刪除	建基本檔	單筆送審	全部送審	Excel
選任起迄	投保薪資	類型	狀態						
2017-12-14 至 2017-12-13	900000	兼任助理/臨時工	暫存						
2017-12-13 至 2017-12-16	30000	兼任助理/臨時工	待審						
2017-12-10 至 2017-12-10	900000	兼任助理/臨時工	核准						
2017-12-10 至 2017-12-12	31920	兼任助理/臨時工	核准						
2017-12-09 至 2017-12-11	6000	兼任助理/臨時工	待審						
合計			共5筆						

- 請正確填寫**經費類別**、**加退保日期**、**金額**。
- 系統有**估算**保費功能，但**並非最終**扣繳金額（視學生是否有在其他單位工讀而定）。
- 勞務型兼任研究助理，**每日不得逾8小時**。
- 學生應安排課餘時間學習或工作，不同計畫間之學習或工作時間不得重疊。

學生兼任助理學習與勞動權益1/2



兼任助理到職即加保投保**勞工保險**及**就業保險**

為兼任助理提繳**勞工退休金6%**(雇主負擔)

任職期間享有**勞工保險各項給付**

- 包括：生育、傷病、失能、老年、死亡等給付

落實就業服務法**就業歧視禁止**規範

落實性別工作平等法之**性別歧視禁止**規範

落實性騷擾防治及性別工作平等措施規定

學生兼任助理學習與勞動權益2/2



時薪**140元**/時以上

工作時間每日不超過**8**小時

繼續工作**4**小時，至少有**30**分鐘之休息

每**7**日中應有**2**日之休息，其中**1**日為例假，**1**日為休息日。

兼任助理因**健康**或其他正當理由，**得不接受**正常工作時間以外之工作。

於內政部所定應放假之紀念日、節日、勞動節及應放假之日出勤之必要時，於**事前**徵得**兼任助理**同意，並依法給付**加倍工資**。

健保

- 編號F、S、總務處園藝臨時工到職時，**一併加保健保**。
- 兼任教師要加保健保者，請填具**申請書**。
- 只有**直系親屬**(祖父母亦包括)、配偶可依附於同仁；

旁系親屬(兄弟姐妹)不可以依附於同仁。

- 不論有多少位眷屬，健保局**最多**只收**4人(含本人)**之費用。

- **學生兼任助理投保健保條件：**

- 依據行政院衛生署84年7月4日衛署健保字第84031133號函釋

1. **每日**到勤者。
2. 非每個工作日到勤者，其每週工作時數滿**12小時(含)**以上。

叁、職員出勤與差假說明

職員出勤與差假說明 1/2

- 職員在規定出勤時間扣除午休需滿 8 小時，8:00-8:15 彈性車程時間，須補足時間後刷卡下班。
- 適用勞基法人員於週六(休息日)或週日(例假日)需出勤時，需事先在差勤系統申請“**休息/例假日**”調移。請務必符合每兩週須排定 2 日例假日，每四週須排定 4 日休息日。週六(休息日)改調以 **當月** 為基準，週日(例假日改)調以 **當月之上下半月** 為基準。
- 調移之休息日或例假**視同正常上班日**，因此**以 8 小時為工作時間**，未足一天須請假(補休、特休假、事假等)。
- 出差請於出差日前於差勤系統事先提出申請。

職員出勤與差假說明 2/2

- 招生出差旅費報支表請送就學服務中心報支差旅費。
- 差勤系統之異常請兩週內處理完成。
- 以差勤 APP 簽到退，請注意登錄時的身分，須為“職員”非“職員來賓”。
- 以差勤 APP 簽到退，請注意登錄成功時，均會出現“刷卡成功”字樣。



登入

公開資訊 >

學生來賓 >

家長來賓 >

教師來賓 >

職員來賓 >

顏色設定

版本資訊

有效刷卡

17:25:33

1. 05/30(三) 17:25

2. 05/30(三) 08:04

出勤登錄
刷卡成功!!!

返回

登錄





出勤登錄



差假審核



我的差假



單位差假一覽表

無效刷卡

8:30:19

1. 02/08(四) 8:30

登錄



主管出勤與差假說明(1/1)

➤ 學期間

- 一級主管3天以上假期→校長口頭報告→差勤系統申請。
- 二級主管3天以上假期→督導副校長口頭報告→差勤系統申請。

➤ 寒暑假期間

- 一、二級主管3天以上假期→公文系統陳校長核准→差勤系統申請。

出差報告書說明-國內

- 下載處：
人事室網站 →
檔案下載 →
十一、其他表格 →
11. 國內出差旅費報支暨工作報告表



國內出差旅費報支暨工作報告表
單位： _____ 單位代號： _____ 年 月 日

姓名			職稱	
預支旅費	預算科目		經費來源	
出差事由			出差地點	
出差日期	年		國內出差報告	
	月			
	日			
出差時間	起			
	迄			
地點	起			
	迄			
交通費	飛機			
	汽車			
	火車			
	高鐵			
住宿費				
膳雜費				
臨時費	摘要			
	金額			
合計				
洽辦對象				
工作情形				

請填寫出差事由、過程、心得及照片

出差人
人事室

直屬主管
會計室

申請單位主管
核示

請出差人親簽或蓋章 →

請出差人之單位主管蓋章，非經費申請單位之主管

出差報告書說明-國外(1/2)

表單編號: table_11-6



大葉大學國外出差報告

P1

- 下載處:
人事室網站 →
檔案下載 →
十一、其他表格 →
11. 國外出差旅費報
支暨工作報告表(3
頁)

出差人單位							
出差人姓名				職稱			
出差時間		出差國家/城市		出差類別			
民國	年	月	日			<input type="checkbox"/> 考察 <input type="checkbox"/> 進修 <input type="checkbox"/> 研究 <input type="checkbox"/> 其他: (例如國際會議、國際比賽、業務接洽等)	
至	年	月	日				
民國	年	月	日			<input type="checkbox"/> 考察 <input type="checkbox"/> 進修 <input type="checkbox"/> 研究 <input type="checkbox"/> 其他: (例如國際會議、國際比賽、業務接洽等)	
至	年	月	日				
民國	年	月	日			<input type="checkbox"/> 考察 <input type="checkbox"/> 進修 <input type="checkbox"/> 研究 <input type="checkbox"/> 其他: (例如國際會議、國際比賽、業務接洽等)	
至	年	月	日				
民國	年	月	日			<input type="checkbox"/> 考察 <input type="checkbox"/> 進修 <input type="checkbox"/> 研究 <input type="checkbox"/> 其他: (例如國際會議、國際比賽、業務接洽等)	
至	年	月	日				
民國	年	月	日			<input type="checkbox"/> 考察 <input type="checkbox"/> 進修 <input type="checkbox"/> 研究 <input type="checkbox"/> 其他: (例如國際會議、國際比賽、業務接洽等)	
至	年	月	日				
簽 章 處							
出差人 請出差人親簽或蓋章				直屬主管			
單位主管				人事室			
會計室				其他			
副校長				校長			
其他				其他			

請出差人之系所主管蓋章，非經費申請單位之主管

請出差人所屬院部/單位之最高長官(院長)用章

出差報告書說明-國外(2/2)


國外出差旅費報支表 P2
 單位: _____ 單位代號: _____ 年 月 日

姓名						職務										
預支款項	預算科目					經費來源										
出差事由						出差地點										
出差日期	年					起	迄	年	月	日	起	迄	年	月	日	
	月															
	日															
出差時間						起	迄									
								起	迄							
交通費						起	迄									
	飛機							起	迄							
	汽車									起	迄					
	火車											起	迄			
高鐵																
生活費																
臨時費	摘要															
	金額															
合計																


大葉大學國外出差記錄 P3

一、目的：(包括原定計畫目標、主題、緣起、預期效益或欲達成事項。)
 (內文字體設定採標準體 12 號字，行距以預設之單行間距為主)

二、過程：(依計畫執行經過，包括出國期間行程、參加單位、訪問過程及照片等佐證資料)
 (內文字體設定採標準體 12 號字，行距以預設之單行間距為主)

三、心得：(包括與出國主題相關之具體建議事項，建議參採或借鑑處。)
 (內文字體設定採標準體 12 號字，行距以預設之單行間距為主)

四、建議事項：(請逐項分別並詳細說明，至少三項)

項次	建議事項內容
1.	
2.	
3.	

五、附錄：(發表論文、會議手冊、照片等佐證資料)

請附上出國行程、訪問單位、過程、照片

如出差事由為科技部相關計畫，可使用科技部規定表格填寫，但 **P1. 國外出差報告** 一定要附上。

彈性工時申請

- 下載處：
- 人事室網站 →
- 檔案下載 →
- 十一、其他表格 →
- 36. 大葉大學職員工
彈性工時申請表

大葉大學職員工彈性工時申請表

申請日期： 年 月 日

姓名		職員證號	
單位		職稱	
申請事由			
原上班時間為____時____分至____時____分			
調整後上班時間為____時____分至____時____分			
申請人：			(簽名) (蓋章)
直屬主管			
單位主管			
人事室經辦			
人事室主任			
依勞基法第 30 條第八項規定辦理。..			
※填寫注意事項：..			
1. 調整工時以半小時為單位，最長可調整 1 小時。..			
2. 教學單位同仁申請工作時間之調整，應注意上課設備借用之配合。..			
3. 如申請事由符合性別平等法第十九條規定(為撫育未滿三歲子女提出調整工時者)，請附上子女出生證明影本。..			

肆、勞僱型學生兼任助理、臨時工、 工讀生契約與出勤



勞僱型學生兼任助理、臨時工、工讀生 契約與出勤

➤ 辦法：依據 大葉大學勞僱型學生兼任助理動權益保障處理要點

類別	名稱	薪資	投勞保	簽訂契約	登錄資料	出勤簽到退
專案計畫類	專案助理	固定薪資	○	兼任助理契約書	學生須登錄專案計畫人事費系統作參與計劃維護	學生須登錄專案計畫人事費系統簽到退
	臨時工	時薪\$140	○	臨時工契約書		
校內經費類	工讀生	時薪 \$140	○	工讀生契約書	X	以書面方式簽到退

➤ 學生出勤時間須扣除中午休息時間及上課時間，一天工時最多8小時。



工讀生、臨時工契約書用印申請



蓋用公印申請單 Application for the Use of University Seals

單號: SA201802772

申請日期: 2018/09/28 13:25:30

申請單位 Department	國際語言中心		
受文者 Addressee	詹民俊		
主旨 Subject	大葉大學工讀生契約書		
依據 Based on	大葉大學勞雇學生兼任助理勞動權益保障處理要點		
蓋用公印名稱 Seal Category			
用印單位	用印類別	數量	文件說明
秘書室	<input checked="" type="checkbox"/> 印信	2	大葉大學工讀生契約書
秘書室	<input type="checkbox"/> 騎縫章		
秘書室	<input type="checkbox"/> 圓戳		
秘書室	<input type="checkbox"/> 校長簽名章		
秘書室	<input checked="" type="checkbox"/> 校長私章	2	大葉大學工讀生契約書
秘書室	<input type="checkbox"/> 其他		
秘書室	<input type="checkbox"/> 校長職章		
申請人 Applicant	技士魏召欣 0988-65061500	<input type="checkbox"/> 法規委員會	<input checked="" type="checkbox"/> 學生事務處 1005
直屬主管 Director	國際語言中心張智忠 6005	<input type="checkbox"/> 研究發展處	代理副校長巴長強 1004
單位主管 Supervisor	國際語言中心張智忠 6005	<input type="checkbox"/> 會計室	會計室 貝陳純恩 1005
秘書室 Office of Secretariat		<input checked="" type="checkbox"/> 人事室	
副校長 Vice-President		<input type="checkbox"/> 其它: _____	
批示 Comments	國際語言中心張智忠 1003 1450 ✓		

* 以下欄位由用印單位填寫 *



蓋用公印申請單 Application for the Use of University Seals

單號: SA201802828

申請日期: 2018/10/03 18:09:37

申請單位 Department	研究發展處/創新育成中心		
受文者 Addressee	廖炳雲、林騰廷		
主旨 Subject	大葉大學臨時工契約書蓋用印申請		
依據 Based on	大葉大學學生兼任助理工作準則、勞動基準法		
蓋用公印名稱 Seal Category			
用印單位	用印類別	數量	文件說明
秘書室	<input checked="" type="checkbox"/> 印信	4	一人一式兩份,共四份。
秘書室	<input type="checkbox"/> 騎縫章		
秘書室	<input type="checkbox"/> 圓戳		
秘書室	<input type="checkbox"/> 校長簽名章		
秘書室	<input checked="" type="checkbox"/> 校長私章	4	一人一式兩份,共四份。
秘書室	<input type="checkbox"/> 其他		
秘書室	<input type="checkbox"/> 校長職章		
申請人 Applicant	專課李呈浩 1003 1812	<input type="checkbox"/> 法規委員會	<input type="checkbox"/> 學生事務處
直屬主管 Director	國際語言中心張智忠 6005	<input type="checkbox"/> 研究發展處	<input checked="" type="checkbox"/> 會計室 1005
單位主管 Supervisor	研發長黃俊杰 1004 1530	<input type="checkbox"/> 人事室	<input type="checkbox"/> 其它: _____
秘書室 Office of Secretariat		<input type="checkbox"/> 其它: _____	
副校長 Vice-President			
批示 Comments	研發長黃俊杰 1004 1530		

* 以下欄位由用印單位填寫 *

伍、專案計畫人事費系統作業程序說明

專案計畫人事費系統作業程序說明 1/5

1. 簽訂契約書
2. 契約書用印完成後，影本送人事室
3. 請學生登錄系統，完成參與計畫維護(可參考系統說明)
4. 工讀前一天加勞保
5. 工讀當天登入系統簽到退
6. 工讀費報支，印出工讀時數表

專案計畫人事費系統作業程序說明 2/5



歡迎光臨·專案計畫人事費申請系統

登入帳號:

登入密碼:

※帳號請用校園資訊系統的帳號。

離校生，請改用身份證後8碼作為登入密碼。

業務聯絡窗口: 彭惠苓小姐 (1701)

專案計畫人事費系統作業程序說明 3/5

1. 系統說明

3. 工讀時簽到及簽退



登錄資料查詢項目

登錄日期: 2018/02/01 ~ 2018/02/28 *學號:

查詢 簽到 簽退

登錄資料列表 ※工讀時數不足30分鐘之部份將不列入計算，簽退後不可以再更改。

登錄日期	簽到時間(起)	簽退時間(迄)	星期幾
查無資料			

參與計畫維護：學生工讀資料與計畫結合



專案計畫人事費系統作業程序說明 4/5

參與計畫維護	
計畫申請單號	
*計畫代號	<input type="text"/> (請填寫會計室提供之校內計畫編號。)
*聘用(計畫)期間	<input type="text"/> ~ <input type="text"/> EX : 2011/9/1 ~ 2012/12/31
是否為臨時工	<input type="checkbox"/> 是 以支領時薪方式工讀
*月支薪金額	<input type="text"/> EX : 5000
*學號	<input type="text"/> 工作證期間:
*審核狀態	審核中
*備註	<input type="text"/> ※備註請在40字以內。

※請務必將紙本契約書送至人事室進行審核後，才能開始申請人事費。

儲存 回資料列表

專案計畫人事費系統作業程序說明 5/5

▼ 系統

系統說明

登出

▼ 管理者區

人事費審核

▼ 人事費區

登錄資料查詢

參與計畫維護

人事費申請

列印及審核流程查詢

未簽退列印

登錄資料查詢項目

登錄日期: 2018/02/01 ~ 2018/02/28 *學號:

查詢 簽到 簽退

登錄資料列表 ※工讀時數不足30分鐘之部份將不列入計算，簽退後不可以再更改。

登錄日期	簽到時間(起)	簽退時間(迄)	星期幾
查無資料			

4.工讀時數申請

5.列印工讀時數

6.忘刷列印工讀時數(限當日到班上班或下班忘刷)

陸、業務移交

業務移交

- 職位異動(主管異動、教職員離職退休、調任單位等)需繳交**業務移交清冊**
 - 1.一級主管
 - 2.二級主管
 - 3.一般教職員工
- 業務移交清冊置於人事室網站檔案下載

柒、教師評鑑 Q&A

Q1: 評鑑期間留職停薪，怎麼算評鑑成績？

- 於106、107學年度二年評鑑期間，如因留職停薪、教授休假、借調、到職日等原因致有未滿一年，則依「**受評鑑期間未足一年者，當學年度免評鑑**」規定辦理，以有滿一學年度之評鑑期間成績來計算。

範例：

106-1	106-2	107-1	107-2
-------	-------	-------	-------

➔ 106 學年度未滿一年，以 107 學度成績來計算

106-1	106-2	107-1	107-2
-------	-------	-------	-------

➔ 106 學年度未滿一年，以 107 學度成績來計算

106-1	106-2	107-1	107-2
-------	-------	-------	-------

➔ 107 學年度未滿一年，以 106 學度成績來計算

106-1	106-2	107-1	107-2
-------	-------	-------	-------

➔ 107 學年度未滿一年，以 106 學度成績來計算

表示在職
 表示留職停薪、教授休假、借調、未在职等原因

Q2:如何計算二年成績?

- 教師評鑑結果校訂成績未達七十分為未通過教師評鑑。
- 校訂成績通過者之計算方式，採101~103學年度之方式。
- 範例如下：

學年度	教學(權重)		研究(權重)		輔導及服務(權重)		教師評鑑成績		是否通過
	校訂 (權重前)	院訂 (權重前)	校訂 (權重前)	院訂 (權重前)	校訂 (權重前)	院訂 (權重前)	校訂成績 (權重後)	評鑑分數 (權重後)	
106學年度	A1	D1	B1	E1	C1	F1	$\frac{\{(A1+A2)*\text{自設權重} + (B1+B2)*\text{自設權重} + (C1+C2)*\text{自設權重}\}}{2}$	校訂成績+ 院訂成績	校訂成績 \geq 70為通過
107學年度	A2	D2	B2	E2	C2	F2			

簡報結束
敬請指教

