

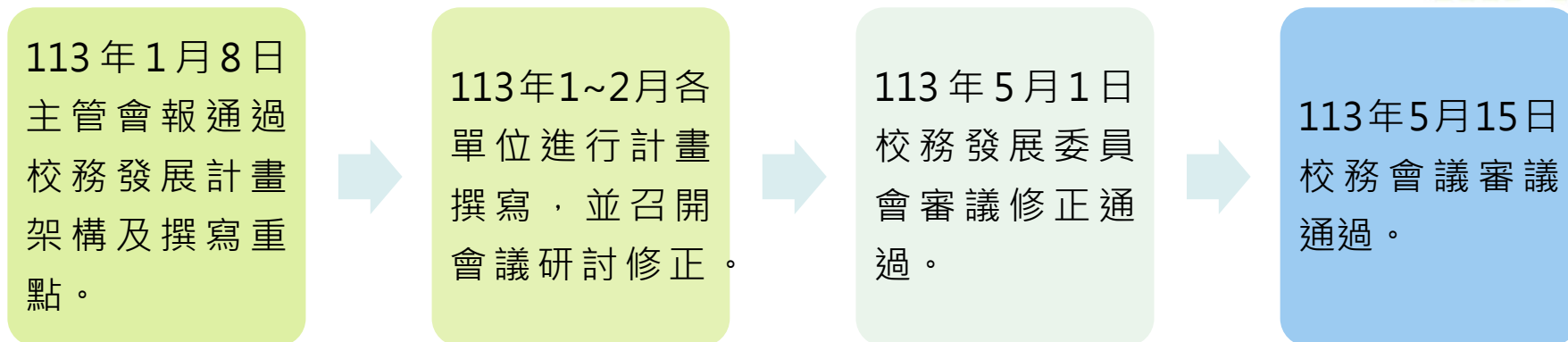
# 重要事項宣導

李建億副校長

中華民國113年8月1日

# 校務發展計畫

## ■ 113-119學年度校務發展計畫撰擬流程



校務發展計畫下載：秘書室首頁 → 校務發展計畫

## ■ 管考追蹤

每學年追蹤管考，視校務發展進行內容調整。

# 公文處理重要原則



公文品質關乎本校形象，各單位均應協助留意公文內容，**錯誤或不合適之處務必改正**。並應嚴守行政倫理，非公務需要不得私存、截圖、外流。



會辦單位有不同意見，主辦單位無法認同時，雙方進行協商；若數個會辦單位都有不同意見，應召開協調會，**俟意見一致時，作成紀錄陳請長官核閱；主辦單位再據以修改原簽稿上陳。**



對於複雜及關乎決策之案件，**應先向長官報告並徵詢意見**，相互溝通達成共識後再行簽辦，以免公文一再來回，延宕處理時效。

# 會議辦理注意事項

## 會議代理

主管請假請**同層級人員代理出席會議**，並能實質代為問題詢答與溝通意見，以便於會議中凝聚共識，以落實執行。

## 提案修正法規

提案修正法規時，若修訂內容涉及人事業務，請先會人事室；涉及經費，請先會主計室。

## 會議紀錄簽辦

會議紀錄原則上於開會次日起**7個工作天**內簽辦，請提醒承辦同仁掌握時間辦理，以提升會議成效。

## 決議事項之追蹤

會議決議或校長指示事項(校務會議、行政會議、主管會報或其他)之定期追蹤，以便於下次會議提報決議情形，或適時回報校長指示事項。

# 法制業務

■ 各單位應適時檢核經管之法規，如有新訂定或修正者，務必公告周知，並更新單位網頁及法規資料庫之資料。

- ✓ **公告周知**，使教師、同仁及相關人員知悉。
- ✓ 將最新之法規置於**本校校務資訊系統法規資料庫**。

學校首頁 → 教師資訊系統入口  
→ 校務應用系統 → 臺南大學法規資料庫



國立臺南大學  
National University of Tainan

法規資料庫

全國法規資料庫 臺南大學首頁

單位法規  
法規檢索  
**最新法規**  
熱門點閱  
預計修訂  
法規維護

最近更新的10筆法規資料

| 法規名稱                                              | 主辦單位        | 更新時間             |
|---------------------------------------------------|-------------|------------------|
| <a href="#">點閱</a> 國立臺南大學計畫專任助理人員契約書              | 研究發展處計畫服務組  | 2024/06/24 11:27 |
| <a href="#">點閱</a> 國立臺南大學計畫助理人員管理要點(含酬金支給標準)      | 研究發展處計畫服務組  | 2024/06/24 11:26 |
| <a href="#">點閱</a> 國立臺南大學公共空間場地借用管理要點             | 學務處課外活動指導組  | 2024/06/11 15:07 |
| <a href="#">點閱</a> 國立臺南大學學生社團輔導要點                 | 學務處課外活動指導組  | 2024/06/11 15:06 |
| <a href="#">點閱</a> 國立臺南大學學生自治團體及學生社團活動經費補助及競賽獎勵原則 | 學務處課外活動指導組  | 2024/06/11 15:05 |
| <a href="#">點閱</a> 國立臺南大學補助院、系、中心發展專題式課程模組要點      | 教務處教學業務組    | 2024/06/11 14:40 |
| <a href="#">點閱</a> 國立臺南大學博士班章程                    | 教務處研究生教務組   | 2024/06/11 13:56 |
| <a href="#">點閱</a> 國立臺南大學碩士班章程                    | 教務處研究生教務組   | 2024/06/11 13:56 |
| <a href="#">點閱</a> 國立臺南大學「特殊貢獻獎暨南大榮光」審核原則         | 校友服務中心校友服務組 | 2024/06/02 16:59 |
| <a href="#">點閱</a> 國立臺南大學交換學生獎學金甄選要點              | 國際事務處國際事務組  | 2024/06/02 15:08 |

國立臺南大學(NUTN) | 臺南大學資訊網隱私權政策 | 建議使用最新版本的瀏覽器以得到最佳瀏覽效果 |  
| 700301 台南市中西區樹林街2段33號 |  
© 2022~ National University of Tainan all rights reserved

# 其他提醒事項

## 民眾陳情

有關教育部(國教/青年署/體育署)轉來人民陳情案件之處理時效，請依來文回復時限辦理，如因故無法依時限回復，請同仁先行以電話回報來文單位獲得諒解，並辦理展期。

## 教師升等

教師升等專門著作，必須符合「專科以上學校教師資格審定辦法」第21條規定，於網路發表之評論、研討會引言評論、發表於商業期刊之文章，皆不符合規定。

## 關懷同仁

同仁加班請審視其必要性，並主動關懷經常或常態性加班同仁，進行瞭解與協助，以避免過勞。

## 人員聘用

新進人員試用期請加強考核，勿等期間將屆滿才處理，若有特殊狀況(擬予解聘僱)，請儘早聯繫人事室討論。對工作未符標準者，即時面談、進行輔導並給予時限改善、做成書面紀錄(請當事人簽名)，以作為考核獎懲依據。

# 活動宣傳

- 本校除網路外，另有誠正大樓電視牆(一樓川堂)、榮譽校區電視牆(警衛室旁)及戶外電視牆(大同路與府連路路口)，可供發布訊息。
- 請於活動宣傳前**7個工作日**，提供影片(圖片)檔案予秘書室。
- 宣傳項目可包括：師生榮耀、活動宣傳、招生宣傳訊息、社團成果、學生學習成果展演、研發成果宣傳等。
- 除了單點式的宣傳外，可配合校務節奏，規劃深入式的主題宣傳。



# 亮點特色展現



為強化學校宣傳，請積極提供相關活動、計畫成果及師生亮點之新聞稿，展現學校特色與辦學績效。



師生獲獎佳績、大型補助，請收到公文或現場消息後，即時告知秘書室，以安排後續媒體宣傳。



本校預計於12月19、20日辦理校務評鑑，請單位辦理各項活動時，構思其期程與呈現方式，以作為評鑑當日校務成果之展現。

# 差勤

適用公務員服務法，應依法定時間辦公。

如因事或因公須離校

- 覓妥職務代理人
- 辦理請假手續

出國需先簽奉核准，方可辦理請假手續

- 寒暑假期間除非公假行程，否則須以自假(休假、加班補休、事假)辦妥出國手續。
- 赴大陸地區要事先填寫「進入大陸地區申請表」，一級行政單位主管、院長、系主任並須經人事室向內政部申請許可後始得赴陸。

# 兼職

主管兼職需先經學校同意(對方來文或自行上差勤系統申請)

得免報經學校核准者：

「國立各級學校兼任行政職務教師兼職處理辦法」第11條

- 應邀演講或授課(非常態性)，內容未具營利目的或商業宣傳行為。
- 所兼職務依法令規定應予保密。
- 兼任任務編組職務或諮詢性職務/擔任會議之專家代表  
(政府機關/構、學校、行政法人)
- 擔任非常態性之工作/兼任非決策或執行業務之職務，僅支領交通費或出席費，且無對價回饋。  
(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)
- 擔任學生家長會。
- 擔任公寓大廈管理委員會職務或管理負責人。

# 教評會實務運作提醒(1/2)

## 開議人數計算

- 不論是否有委員迴避，皆為應出席委員2/3以上。
- 如委員迴避後未達法定開議人數，則由候補委員遞補，並於會議紀錄載明，毋須另簽；如遞補後人數仍不足，則由院、系依當初推選委員之程序推選候補委員；候補委員之委員身分於該案審議完畢即失效。

## 迴避原則

- 迴避委員不得參與投票及討論。
- 同一案中有數人需審查時，迴避委員應全案迴避(非僅迴避特定人員)。
- 同一案分有幾個審查階段時，迴避委員應全程迴避(非僅迴避有該特定人員參與之階段)。

# 教評會實務運作提醒(2/2)

## 教評會委員不得低階高審

- 系主任為副教授時，需特別留意涉及教授職級新聘案(專、兼任皆同)及教授升等審查時不能參與討論及投票。

## 專任教師續聘案可採共識決，毋須投票

- 教師有教師法規定不續聘情事者，則需依規定投票表決。

## 本校「各級教評會委員迴避相關規定及開會實務作業注意事項」

- 人事室網頁/人事法規/任用與升等/教師聘任、資格審查與升等

# 核實考核

## 依同仁工作表現，落實考核

- 平時考核為年終考績(核)之依據，分ABCDE，對同仁重大優劣事蹟，請記錄於「重大優劣事蹟」欄位
- 列C等以下者
  - 必須與同仁面談，要求改進
  - 記錄於平時考核表之「面談紀錄」欄位

## 考核系統

- 每年5月、9月分別通知主管於考核系統完成當年度1-4月、5-8月之平時考核(如有列C等以下者，必須填寫與同仁之面談紀錄始得送出)。
- 每年12月下旬通知主管於考核系統完成年終考績(核)
- 年終考績(核)務必以平時考核為依據，兩者之考核等第必須相符。

# 主動關心同仁提供協助

## 主動了解同仁工作情況

- 業務繁重提供協助(特別是新進同仁)
  - 調整工作內容
  - 改進工作方法

## 適時進行內部職務輪調

- 避免久任一職工作倦怠、產生弊端
- 帶來工作新思維
- 同仁勞逸平均、維護身心健康

# 督促所屬遵守法令

## 利用集會場合提醒同仁依法行事，以免觸法受罰

- 本校案例

- 同仁未經同意即在外兼職，已違反相關規定，經本校懲處在案。
- 同仁擬出席教育部辦理之活動，為恐主管不同意，即偽刻主管印章用於申請書上並出席活動，已觸犯刑法相關規定，並經判刑確定。

- 他校案例

- 同仁核銷國旅卡時，報支出差之高鐵票，因該高鐵票已向學校申請核銷，除涉及刑法之詐欺取財、偽造文書等罪名，並需接受校內懲處。

# 經費報支應有之認知

- 一、各機關員工申請支付款項，應本誠信原則對所提出之支出憑證之支付事實真實性負責，不實者應負相關責任。
- 二、勿化整為零：不得意圖規避政府採購法適用，分批辦理採購。
- 三、應以合法之支出憑證報支，勿心存僥倖。

# 經費報支應有之認知

## 案例

- 1.購買A請廠商發票開B，以符合計畫經費報支
- 2.請店家開立實際上並沒有交易之發票，供其虛偽報銷
- 3.以停止營業廠商之收據來報帳

不實核銷核銷，應負相關責任。

# 經費報支應有之認知

## 案例(續)

- 4.請廠商提供空白收據，浮報較高之金額
- 5.將自己私下取得的聚餐發票，偽稱計畫會議誤餐
- 6.未實際出差，利用免檢附車票的漏洞報支差旅費

不實核銷核銷，應負相關責任。

# 經費報支應有之認知

案例(續)：

7.112年教育部蒞校查核，發現本校「**短時間內向同一廠商分次採購**相關之修繕工程」，有分批以小額採購方式辦理之虞。

●建議：宜**整體評估需求後合併辦理**，以爭取更優惠之議價空間，節省公帑。

不實核銷核銷，應負相關責任。

# 主計法規修正宣導

## ◆ 教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點第四點 附件二、教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表

### 行政管理費編列基準修正

➤ 增列補(捐)助計畫：配合教育部政策需要者，  
得按業務費\*15%以內編列行政管理費。

➤ 刪除委辦計畫行政管理費上限為60萬元之文字。

一、依業務費之金額級距，分段乘算下列比率後加總：

(一)業務費300萬元(含)以下者，得按業務費\*10%以內編列。

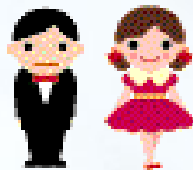
(二)業務費超過300萬元以上部分，得按超過部分\*5%以內編列。

# 各單位人員請假排定職務代理人順序一覽表

國立臺南大學各單位人員請假排定職務代理人順序一覽表

| 單位       | 職務                   | 第一順位                                                | 第二順位                                      | 第三順位                                                            |
|----------|----------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| 校長室      | 校長                   | 副校長                                                 | 教務長                                       | 學務長、總務長、研發長、國際長、館長、主任秘書、院長                                      |
| 副校長室     | 副校長                  | 副校長                                                 | 教務長                                       | 學務長、總務長、研發長、國際長、館長、主任秘書、院長                                      |
| 各行政單位及中心 | 一級主管                 | 1. 同一級單位內專門委員<br>2. 同一級單位內專任組長、教師兼任之組長或主任           | 同一級單位內薦任秘書                                | 1. 同一級單位內薦任以上職員<br>2. 其他教師兼任之一級主管                               |
|          | 二級主管                 | 1. 同一級單位內專任組長、教師兼任組長或主任<br>2. 同單位內薦任以上職員、助教、護理師、技術師 | 同單位內委任職員                                  | 1. 同一級單位內薦任以上職員、助教、護理師、技術師<br>2. 其他一級單位內教師兼任之組長或主任              |
| 各學院      | 院長                   | 同學院內之系主任、所長                                         | 同學院內副教授以上之教師                              |                                                                 |
| 各系、所     | 系主任、所長               | 1. 同學院內之系主任、所長<br>2. 同系所助理教授以上之教師                   | 同學院內副教授以上之教師                              |                                                                 |
| 各單位      | 簡任職員                 | 同單位內簡任職員                                            | 同單位內薦任以上職員                                | 同單位之主管                                                          |
|          | 職員(薦任、委任)、助教、護理師、技術師 | 1. 同單位內同官等職員<br>2. 同單位內助教、護理師、技術師                   | 1. 同單位內之次一官等職員<br>2. 同單位內之校聘人員            | 1. 同單位之主管<br>2. 同一級單位內之職員、助教、護理師、技術師、校聘人員<br>3. 其他一級單位內之職員、校聘人員 |
|          | 校聘人員                 | 同單位內之職員、助教、護理師、技術師、校聘人員                             | 1. 同單位之主管<br>2. 同一級單位內之職員、助教、護理師、技術師、校聘人員 | 其他一級單位內之職員、助教、校聘人員                                              |

# 報告完畢



## 謝謝聆聽