

| | | | |
|------|------|------|-----------|
| 文件名稱 | 人事事項 | 文件編號 | A-270-A00 |
| 單位 | 人事室 | 生效日期 | 106.11.23 |
| | | 版次 | 2.0 |

肆、人事事項

一、目的

為使本校教職員工下列人事事項之作業程序有所依循。

- (一) 聘僱。
- (二) 敘薪及待遇。
- (三) 福利及保險。
- (四) 退休、撫卹、離職及資遣。
- (五) 出勤。
- (六) 差假。
- (七) 訓練。
- (八) 考核。
- (九) 進修。
- (十) 獎懲。
- (十一) 教師評鑑。

二、適用範圍

本校人事事項相關作業程序均依本制度辦理。

三、作業說明

| | | | | | |
|------|------|------|-----------|------|-----------|
| 文件名稱 | 教師聘僱 | | | 文件編號 | P-270-A01 |
| 單位 | 人事室 | 生效日期 | 109.07.09 | 版次 | 6.0 |

(一) 聘僱

◎教師聘僱

1、流程圖：

教師聘僱作業流程圖FL-270-A01

2、作業程序：

- 2.1. 聘僱申請：依據校務發展規劃、人力編制及學生規模評估聘用，由科(中心)填具「聘用教職員工申請表」提出申請。
- 2.2. 聘僱條件及資格：依教育人員任用條例、技職教育法等相關法令暨本校教師聘任辦法規定，及科(中心)之需求條件或資格需求聘僱。
- 2.3. 新聘教師應經公開召募，由科(中心)將「聘用教職員工申請表」擲交人事室辦理公開徵才資訊刊登相關作業，並由人事室收集彙整履歷作成名冊交由各申請單位進行初審。
- 2.4. 教師聘任審查：
 - 2.4.1. 教師聘任及資格之審查，初審由科(中心)教評會審議通過，提校教師評審委員會審議通過，陳請校長同意，由校長聘任之。兼任教師之遴聘得由各科(中心)逕提人選，並經科(中心)教評會及校教評會審查通過，始得聘任。
 - 2.4.2. 新聘教授專業科目或技術科目之教師，應具備至少一年以上與任教課領域相關之業界實務工作經驗，並檢附佐證文件資料，送本校教師評審委員會審議通過。
- 2.5. 新聘任教師應至人事室依新進教職員工報到程序單完成報到手續。若有特殊情況必須提前或延後到職者，應事先敘明理由，並經聘用單位同意。
- 2.6. 聘書作業：
 - 2.6.1. 專任教師初聘為一年，續聘第一次一年，之後續聘每次均為二年。兼任教師聘期以學期為原則。
 - 2.6.2. 教師在收到聘書後於一週內應聘，並將應聘書回擲本校人事室，若不同意受聘須於十日內退還聘書。

3、控制重點：

- 3.1. 聘僱及任用作業是否公平、公正、公開。
- 3.2. 人員增補程序是否符合核決權限。
- 3.3. 增補人數是否符合聘僱計畫及預算編制人數。
- 3.4. 是否按規定辦妥一切手續並建立人事基本資料。
- 3.5. 除獲得授權之人員外，其他人員是否均不得調閱人事資料。

4、使用表單：

- 4.1. 聘用教職員工申請表(FR-270-01.01)

| | | | | | |
|------|------|------|-----------|------|-----------|
| 文件名稱 | 教師聘僱 | | | 文件編號 | P-270-A01 |
| 單位 | 人事室 | 生效日期 | 109.07.09 | 版次 | 6.0 |

4.2. 教職員面試評分表(FR-270-02.01)

4.3. 新進教職員工報到程序單(FR-270-03.01)

5、依據及相關文件：

5.1. 馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校組織規程(1-270-100、通過日期：108年12月2日)

5.2. 馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校教師聘任辦法(1-270-600、通過日期：108年10月25日)

5.3. 馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校編制內護理實習指導教師聘任要點(1-270-900、通過日期：106年03月15日)

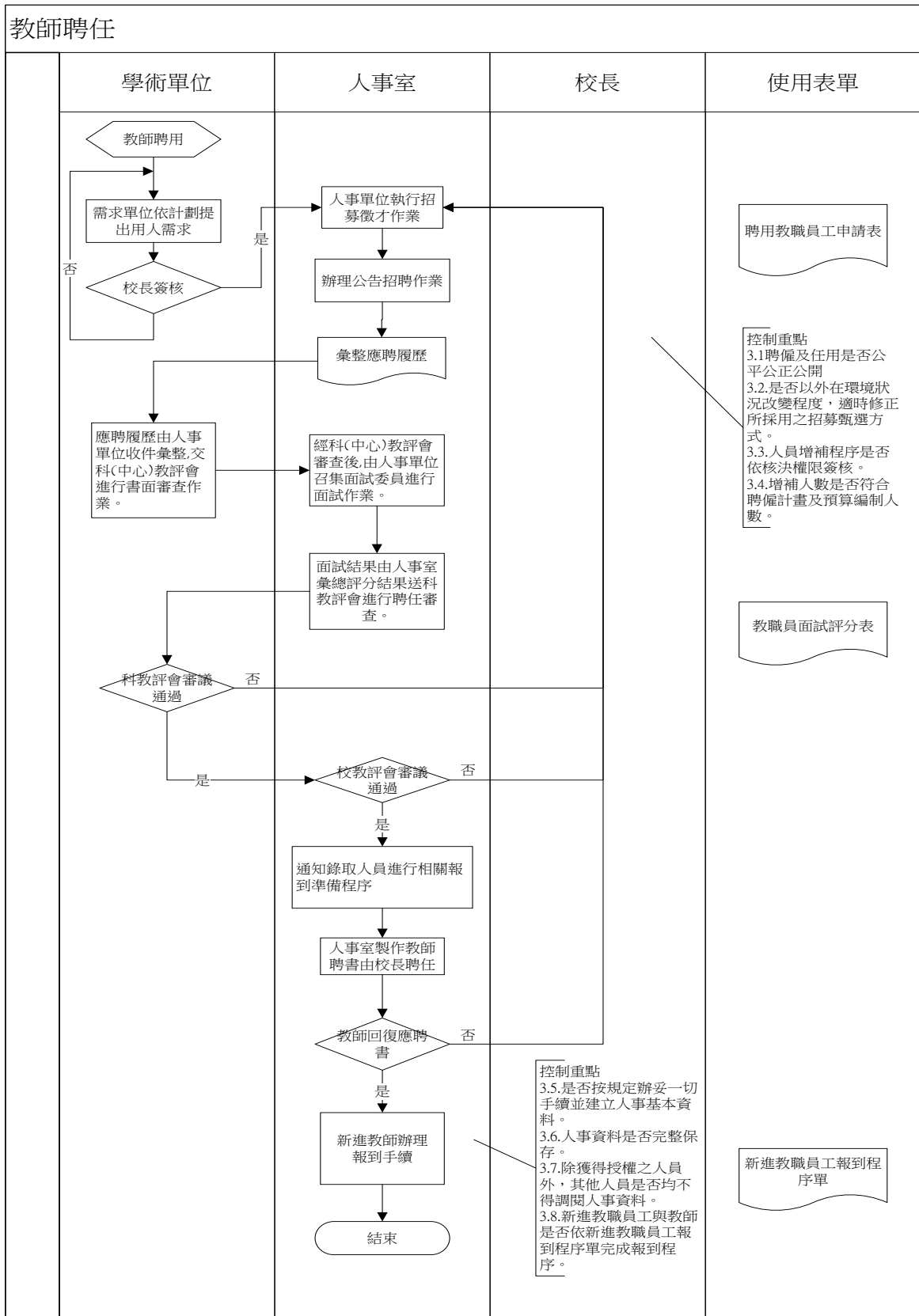
5.4. 馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校編制外約聘教師聘任要點(1-270-i00、通過日期：105年01月06日)

5.5. 教育人員任用條例(通過日期：103年01月22日)

6、修訂記錄：

| 序號 | 修訂內容 | 發行日期 |
|----|---------------------|-----------|
| 1 | 制定。 | 99.11.17 |
| 2 | 依據本校教師聘任辦法規定修正作業程序。 | 105.11.10 |
| 3 | 修正作業程序及新增相關法規。 | 106.11.23 |
| 4 | 修正相關法規通過日期。 | 108.06.20 |
| 5 | 修正相關法規通過日期。 | 108.11.14 |
| 6 | 修正相關法規通過日期。 | 109.07.09 |

| | | | |
|------|------|------|-----------|
| 文件名稱 | 教師聘僱 | 文件編號 | P-270-A01 |
| 單位 | 人事室 | 生效日期 | 109.07.09 |
| | | 版次 | 6.0 |



| | | | | | |
|------|-------|------|-----------|------|-----------|
| 文件名稱 | 職員工聘僱 | | | 文件編號 | P-270-A02 |
| 單位 | 人事室 | 生效日期 | 109.07.09 | 版次 | 5.0 |

◎職員工聘僱

1、流程圖：

職員工聘僱作業流程圖FL-270-A02

2、作業程序：

2.1. 聘僱申請：

職員工之任用應依組織架構、員額編制表及預算等規定，依實務需求辦理離職補充或因應編制需求之增補。

行政單位職員工出缺時，由需求單位填具「聘用教職員工申請表」，單位內逐級送簽並會辦人事室後陳校長核准。

主辦會計人員其遴用資格及任免依學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法規範辦理。

2.2. 聘用甄選程序：

2.2.1. 人事室依校長核定之「聘用教職員工申請表」，經公開招後收集彙整應聘人員履歷資業編製成名冊提供予用人單位進行書面資料審查，由該單位主管初審勾選面試對象。

2.2.2. 面試甄選小組由用人單位一級主管擔任召集人，由人事室主任、秘書室主任及校牧室主任為甄審委員辦理面試作業。

2.2.3. 用人單位得依職務需求辦理筆試、技能實作等測試，由人事室協辦。測驗內容由用人單位訂定提供。

2.2.4. 面試結果陳校長核定後以成績高低依序及缺額依序遴用。

2.3. 任用發聘：

編制內專任行政職員聘書以每一學年一聘；編制外職員及工友依勞動基準法規定雙方簽訂勞動契約。

新進職員工試用期自到職日起為三個月，必要時得延長二個月。

2.4. 報到：

本校新進人員應依報到程序單繳交人事基本資料，若提前或延後報到：新進教職員工有特殊情況時，必須先行到職或延後報到者，應事先敘明理由，並經相關單位同意。

3、控制重點：

3.1. 聘僱及任用作業是否公平、公正、公開。

3.2. 人員增補程序是否符合核決權限。

3.3. 增補人數是否符合聘僱計畫及預算編制人數。

3.4. 是否按規定辦妥一切手續並建立人事基本資料。

3.5. 除獲得授權之人員外，其他人員是否均不得調閱人事資料。

3.6. 主辦會計人員之任免，是否由校長提經董事會議通過後辦理。

4、使用表單：

| | | | | | |
|------|-------|------|-----------|------|-----------|
| 文件名稱 | 職員工聘僱 | | | 文件編號 | P-270-A02 |
| 單位 | 人事室 | 生效日期 | 109.07.09 | 版次 | 5.0 |

- 4.1. 聘用教職員工申請表(FR-270-01.01)
- 4.2. 教職員面試評分表(FR-270-02.01)
- 4.3. 新進教職員工報到程序單(FR-270-03.01)

5、依據及相關文件：

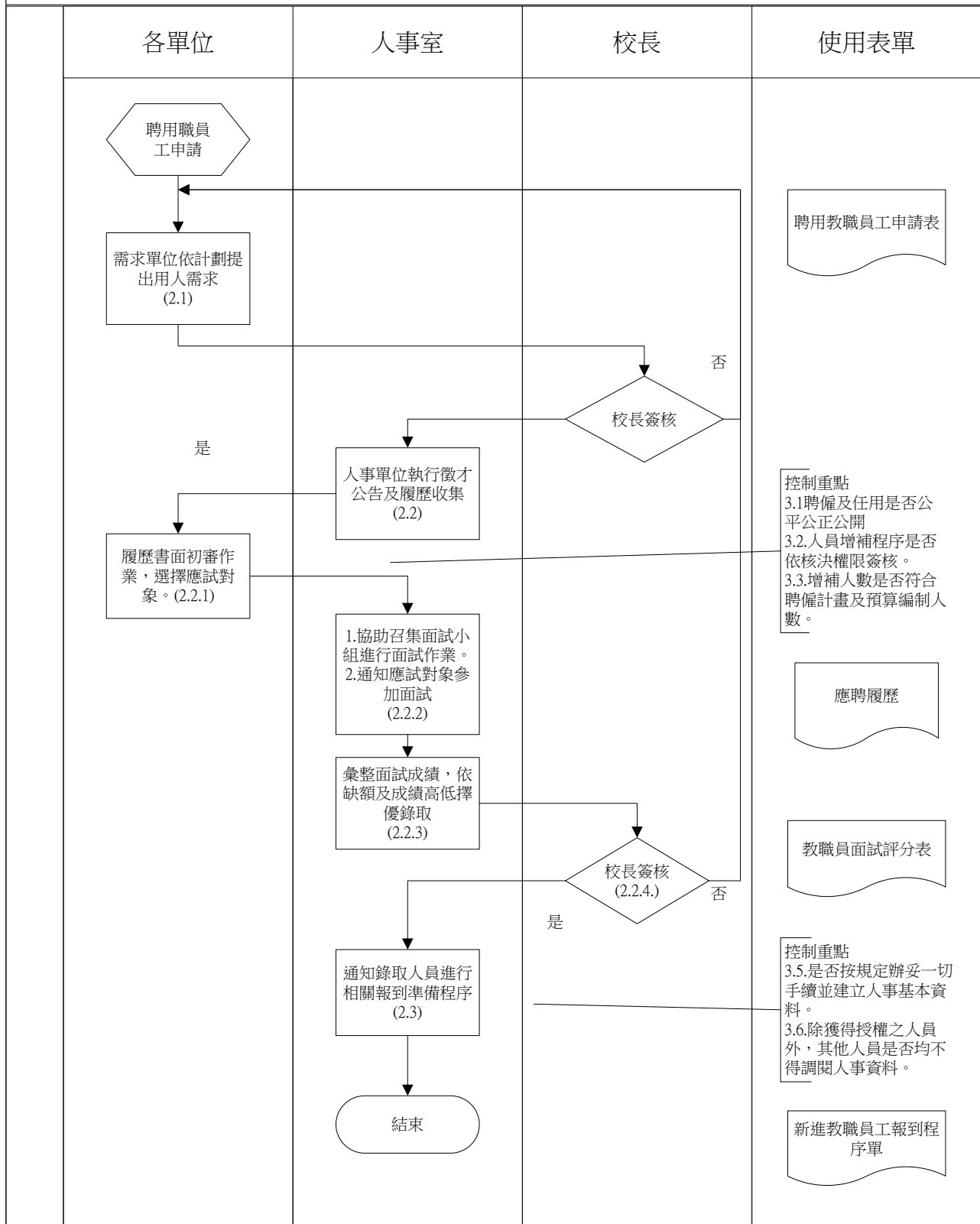
- 5.1. 馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校組織規程(1-270-100、通過日期：108年12月2日)
- 5.2. 馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校職員工任用及升遷辦法(1-270-700、通過日期：105年06月21日)

6、修訂記錄：

| 序號 | 修訂內容 | 發行日期 |
|----|--------------------------|-----------|
| 1 | 制定，依據本校職員工任用及升遷辦法訂定作業程序。 | 105.11.10 |
| 2 | 修正依據及相關文件通過日期。 | 106.11.23 |
| 3 | 修正相關法規通過日期。 | 108.06.20 |
| 4 | 修正相關法規通過日期。 | 108.11.14 |
| 5 | 修正相關法規通過日期。 | 109.07.09 |

| | | | | | |
|------|-------|------|-----------|-----------|-----|
| 文件名稱 | 職員工聘僱 | | 文件編號 | P-270-A02 | |
| 單位 | 人事室 | 生效日期 | 109.07.09 | 版次 | 5.0 |

職員工聘僱作業流程圖FL-270-A02



| | | | | | |
|------|-------|------|-----------|------|-----------|
| 文件名稱 | 敘薪及待遇 | | | 文件編號 | P-270-A03 |
| 單位 | 人事室 | 生效日期 | 108.11.14 | 版次 | 4.0 |

(二) 敘薪及待遇

1、流程圖：

敘薪待遇流程圖FL-270-A03

2、作業程序：

2.1. 敘薪作業：

- 2.1.1. 本校教職員薪級分為36級(含年功薪共39個薪額)，其薪級表分「校長及教師暨助教薪級表」及「職員薪級表」辦理；工友之敘薪則依「工友工餉標準表」辦理。
- 2.1.2. 新聘教師敘薪原則：
 - 2.1.2.1. 依其聘任之職務等級核敘薪給並自最低級起敘。
 - 2.1.2.2. 曾任國內公私立大專校院與現職職務等級相當且服務成績優良之專任教師年資，得每滿1學年提敘1級，但受本職最高薪級限制。前述年資之採計，不包括教師留職留薪、留職停薪之進修、休假及休假研究之期間。
 - 2.1.2.3. 曾任馬偕護校教職員年資，與現職職務等級相當且服務成績優良者，得按年採計提敘至本職最高年功薪；但配合88年8月1日護校改制而改任專科學校教師者，得在本職最高年功薪範圍內按主管教育行政機關核備有案之薪級銜接支薪。
- 2.1.3. 新進職員敘薪原則：
 - 2.1.3.1. 以學歷起敘為原則，依所具學歷起敘為原則，得依職務性質自最低級起敘。
 - 2.1.3.2. 曾於行政機關、公立學校與現職職務等級相當且服務成績優良之專任職員年資，得每滿1年提敘1級，但受本職最高薪級之限制。
 - 2.1.3.3. 曾任馬偕護校與現職職務等級相當且服務成績優良之教職員年資，得按年採計提敘至本職最高年功薪；但配合88年8月1日護校改制而改任專科學校職員者，得在本職最高年功薪範圍內按主管教育行政機關核備有案之薪級銜接支薪。
- 2.1.4. 新進工友敘薪原則：
 - 2.1.4.1. 新進工友均自最低薪級起敘為原則。
 - 2.1.4.2. 曾任馬偕護校與現職職務等級相當且服務成績優良之教職員年資，得按年採計提敘至本職最高年功薪；但配合88年8月1日護校改制而改任專科學校工友者，得在本職最高年功餉範圍內按主管教育行政機關核備有案之薪點銜接支薪。
- 2.1.5. 教師因升等或取得較高學位改聘者，如其原支薪級未達改聘職務之最低級者，得自該職務之最低級起敘。
- 2.1.6. 新進教職員工應於到職後5日內，填具履歷表，檢齊學經歷證件，送人事室辦理敘薪事宜。持國外學歷者，應再辦理學歷查證。

| | | | | | |
|------|-------|------|-----------|-----------|-----|
| 文件名稱 | 敘薪及待遇 | | 文件編號 | P-270-A03 | |
| 單位 | 人事室 | 生效日期 | 108.11.14 | 版次 | 4.0 |

2.1.7. 教職員工起薪及改支，依照下列規定辦理：

2.1.7.1. 起薪：本校教職員工自實際到職之日起敘。

2.1.7.2. 改支：教師因升等或取得較高學位改敘者，自改聘之日起改支；職員及工友均自核定改敘之日改支。

2.1.8. 本作業程序未盡事宜，悉依教育部頒私立專科以上學校教職員工敘薪原則及本校相關人事規定辦理。

2.2. 待遇作業：教職員工依本校訂定之薪資支給標準（包括本薪或年功薪支給標準、職工專業加給、主管職務加給、導師費支給標準、鐘點費及夜間津貼等）辦理。

2.3. 薪資核計及發放作業：

2.3.1. 教職員工薪資，依據敘薪、待遇、出差、請假、福利等程序計算薪資總額。

2.3.2. 依教職員工身分，投保金額代扣公、勞及健保費。

2.3.3. 依扶養親屬表及扣繳標準計算代扣薪資所得稅。

2.3.4. 有關教職員工代扣款及福利金等各項扣款，應依規定扣款。

2.3.5. 薪資由人事室根據每月異動，調整當月「薪資明細表」，交會計室核對薪資無誤後，由出納單位負責薪資轉帳作業。

2.3.6. 無帳戶或特殊情況人員，則開立支票，並簽收為憑。

3、控制重點：

3.1. 教職員工薪級是否依「校長及教師暨助教薪級表」、「職員薪級表」及「工友工餉標準表」敘薪。

3.2. 教師、助教、職員及工友敘薪原則是否依規定辦理。

3.3. 代扣薪資所得稅是否依扣繳率標準表按月代扣。

3.4. 代扣薪資所得稅之代扣款是否如期報繳。

3.5. 代扣公、勞及健保費是否依保險金額表之等級每月代扣。

3.6. 權責單位編製之「薪資明細表」是否正確。

3.7. 教職員工薪資計算是否正確。

3.8. 薪資是否按期發放。

3.9. 撥匯薪資款項是否正確無誤。

4、使用表單：

4.1. 薪資明細表(FR-270-04.01) (系統表單)

5、依據及相關文件：

5.1. 私立專科以上學校教職員工敘薪原則(通過日期：94年03月17日)

5.2. 馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校教職員工敘薪辦法(含薪級表) (1-270-E00、通過日期：108年07月22日)

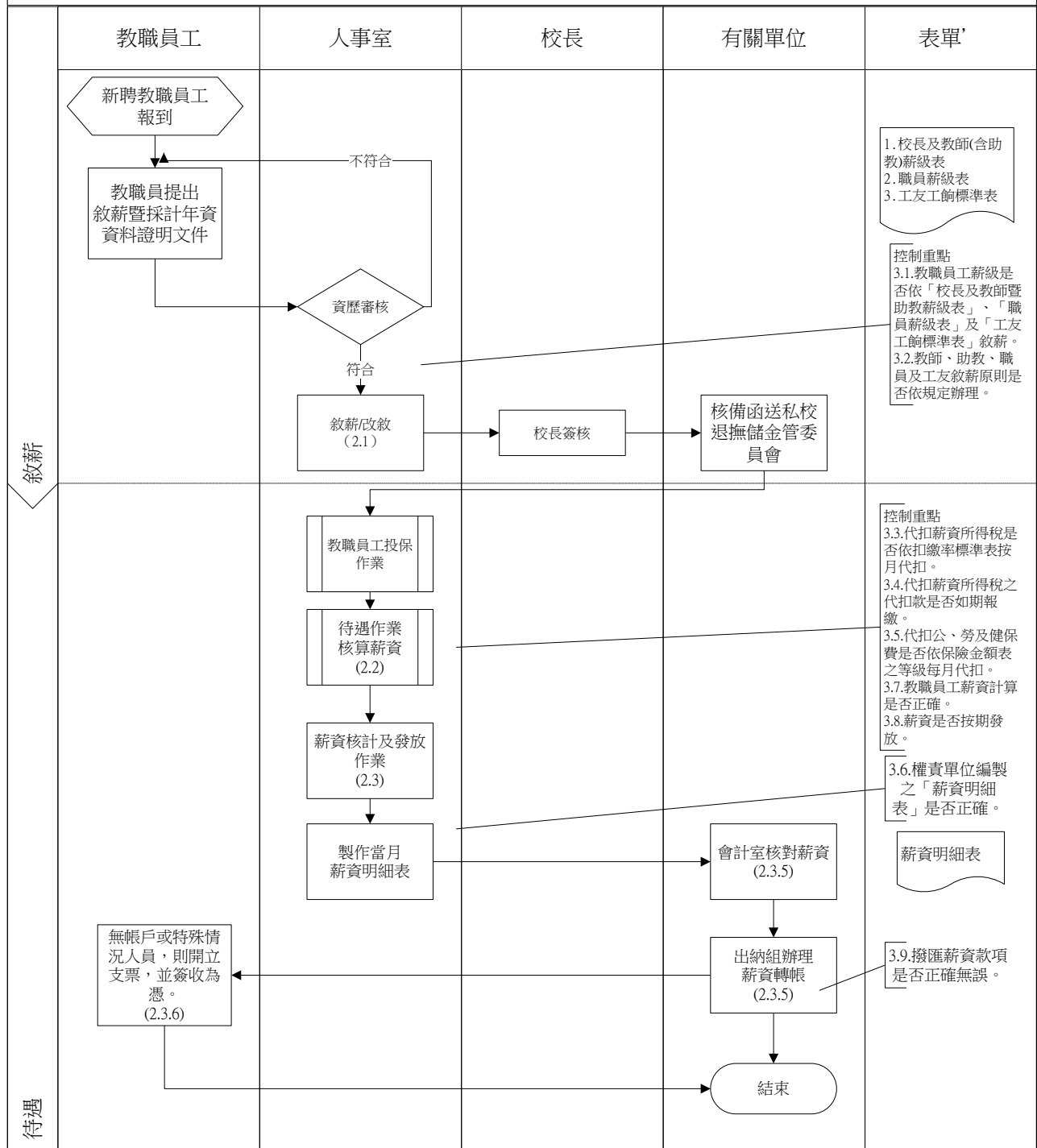
| | | | | | |
|------|-------|------|-----------|------|-----------|
| 文件名稱 | 敘薪及待遇 | | | 文件編號 | P-270-A03 |
| 單位 | 人事室 | 生效日期 | 108.11.14 | 版次 | 4.0 |

6、修訂記錄：

| 序號 | 修訂內容 | 發行日期 |
|----|-------------|-----------|
| 1 | 制定。 | 99.11.17 |
| 2 | 修正作業程序及格式。 | 105.11.10 |
| 3 | 修正相關法規通過日期。 | 108.06.20 |
| 4 | 修正相關法規通過日期。 | 108.11.14 |

| | | | | | |
|------|-------|------|-----------|-----------|-----|
| 文件名稱 | 敘薪及待遇 | | 文件編號 | P-270-A03 | |
| 單位 | 人事室 | 生效日期 | 108.11.14 | 版次 | 4.0 |

敘薪待遇流程圖FL-270-A03



| | | | | | |
|------|-------|------|-----------|------|-----------|
| 文件名稱 | 福利及保險 | | | 文件編號 | P-270-A04 |
| 單位 | 人事室 | 生效日期 | 108.06.20 | 版次 | 3.0 |

(三) 福利及保險

1、流程圖：

福利(子女教育補助，工作服)申請作業流程圖FL-270-A04-1

保險(加、退保)申請作業流程圖FL-270-A04-2

2、作業程序：

2.1. 福利：

2.1.1. 本校各項福利事項包括節慶禮金、子女就學補助、喪葬慰問、資深員工獎勵、生日禮金、離退禮金、健康檢查補助、醫療優待及工作服…等。

2.1.2. 本校各項福利事項及補助支付標準，依本校教職員工福利辦法辦理。

2.1.3. 教職員工帶職帶薪或留職停薪期間，除喪葬慰問外，暫停申請各項福利。

2.2. 保險：

2.2.1. 本校教職員依其職類屬性，於到職日分別辦理公教人員保險、勞工保險及全民健康保險加保申報，每月保險費用依主管機關公告費率核算之。

2.2.2. 本校編制內專任教職員保險應辦理公教人員保險投保申報，依照公教人員保險法規定辦理。

2.2.3. 本校編制外專任教職員及工友保險應於到職日辦理加保申報、離職當日辦理退保申報，並應依法每月為在職人員提繳投保薪資百分之六之勞工退休金，相關作業依照勞工保險條例及勞工退休金條例等相關規定辦理。

2.2.4. 本校為在職教職員工投保全民健康保險，眷屬得申請依附加保，相關作業依照全民健康保險法規定辦理。

2.2.5. 各項保險自付額經每月核算後，於當月份薪資中辦理代扣。

3、控制重點：

3.1. 各項福利事項補助金額是否依其補助標準支付金額。

3.2. 申請各項補助是否填具規範之表單檢具應附憑證，並經權責主管核准。

3.3. 教職員工是否依規定辦理相關保險。

4、使用表單：

4.1. 教職員工子女教育補助費申請書(FR-270-05.01)

4.2. 教職員工子女、牧家、馬偕紀念醫院員工子女就本校學費減免申請書(FR-270-06.01)

5、依據及相關文件：

5.1. 馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校教職員工福利辦法(1-270-X00、通過日期：107年05月03日)

| | | | | | |
|------|-------|------|-----------|------|-----------|
| 文件名稱 | 福利及保險 | | | 文件編號 | P-270-A04 |
| 單位 | 人事室 | 生效日期 | 108.06.20 | 版次 | 3.0 |

5.2. 公教人員保險法(通過日期：104年12月02日)

5.3. 勞工保險條例(通過日期：104年07月01日)

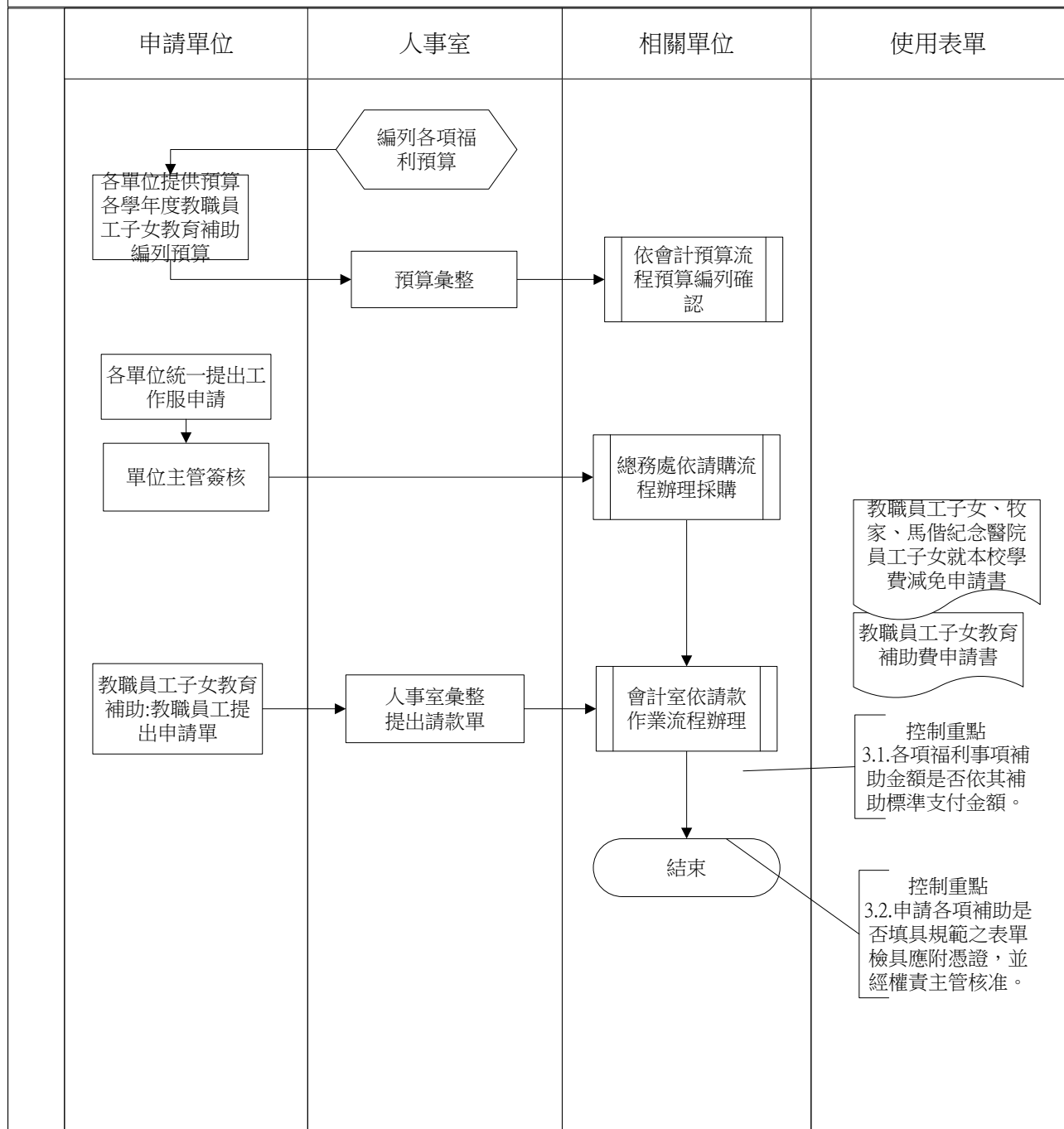
5.4. 全民健康保險法(通過日期：106年11月29日)

6、修訂記錄：

| 序號 | 修訂內容 | 發行日期 |
|----|-------------|-----------|
| 1 | 制定。 | 99.11.17 |
| 2 | 修正作業程序格式。 | 105.11.10 |
| 3 | 修正相關法規通過日期。 | 108.06.20 |

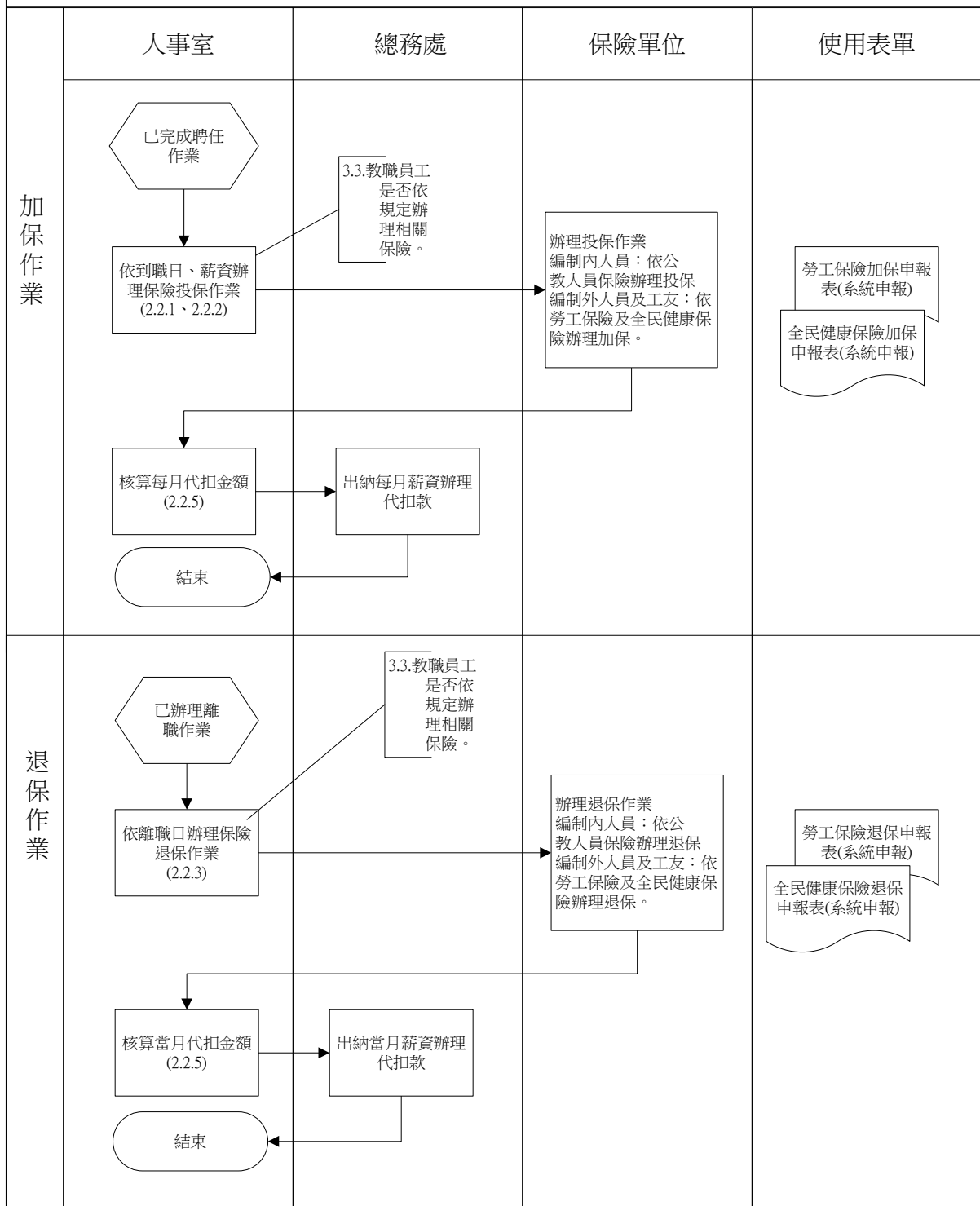
| | | | | | |
|------|-------|------|-----------|-----------|-----|
| 文件名稱 | 福利及保險 | | 文件編號 | P-270-A04 | |
| 單位 | 人事室 | 生效日期 | 108.06.20 | 版次 | 3.0 |

福利(子女教育補助，工作服)申請作業流程圖FL-270-A04-1



| | | | | |
|------|-------|------|-----------|-----------|
| 文件名稱 | 福利及保險 | | 文件編號 | P-270-A04 |
| 單位 | 人事室 | 生效日期 | 108.06.20 | 版次 3.0 |

保險(加、退保)申請作業流程圖FL-270-A04-2



| | | | | | |
|------|-------------|------|-----------|------|-----------|
| 文件名稱 | 退休、撫卹、離職及資遣 | | | 文件編號 | P-270-A05 |
| 單位 | 人事室 | 生效日期 | 108.11.14 | 版次 | 5.0 |

(四) 退休、撫卹、離職及資遣

1、流程圖：

退休撫卹作業流程圖FL-270-A05-1

資遣作業流程圖FL-270-A05-2

離職作業流程圖FL-270-A05-3

2、作業程序：

2.1. 退休(退職)：

2.1.1. 退休(退職)下列情形之一者，得申請退休：

2.1.1.1. 任職5年以上，年滿60者。退休年齡，對所任職務有體能上之限制者，得酌予降低，但不能少於55歲；所稱體能上限制之職務，比照公立學校之規定辦理。

2.1.1.2. 任職滿25年者。

2.1.2. 教師及職員任職5年以上，有下列情形之一者，應即退休：

2.1.2.1. 年滿65歲者。惟已達規定之年齡，本校仍需其任職，而其本人亦自願繼續服務者，得比照公立學校教職員延長服務之規定辦理。

2.1.2.2. 心神喪失或身體殘廢，不堪勝任職務者。心神喪失或身體殘廢之認定標準，依公教人員保險殘廢給付標準表所定全殘或半殘而不能執行職務者為準。

2.1.3. 工友具有下列情形之一者，得申請退職：

2.1.3.1. 服務5年以上，並年滿55歲或改任編制內職員者。

2.1.3.2. 服務滿25年者。

2.1.4. 工友具有下列情形之一者，應予命令退職，其本人不得請求延長：

2.1.4.1. 年滿65歲者。

2.1.4.2. 因身體殘廢或心神喪失，致不能工作者。應檢附公立醫院或勞工保險機關指定醫院之證明。

2.1.5. 退休(職)薪額：教職員退休金及工友退職金，以其最後在職之薪級，按公立學校同薪級人員應領退休金之標準為基數。

2.1.6. 退休基數：

2.1.6.1. 教職員退休金之給與，任職滿5年，給與9個基數，每增半年加給1個基數；滿15年後，另行一次加發2個基數；但最高總數以61個基數為限；未滿半年者以半年計。

2.1.6.2. 退休之教職員，其心神喪失或身體殘廢係因公傷病所致者，退休金照前項規定加發20%。其任職未滿5年者，以5年計。

2.1.6.3. 校長或教師服務滿30年，並有連續任教公私立學校20年之資歷，成績優異者，一次退休金之給與，依第一項規定增加其基數，但最高總數以81個基數為限。

2.1.7. 退職基數：

| | | | | |
|------|-------------|------|-----------|-----------|
| 文件名稱 | 退休、撫卹、離職及資遣 | | 文件編號 | P-270-A05 |
| 單位 | 人事室 | 生效日期 | 108.11.14 | 版次 5.0 |

- 2.1.7.1. 工友之退職按其服務年資發給一次退職金，每服務半年給予1個基數，滿15年後另行一次加發1個基數，但最高總數以61個基數為限，未滿半年者，以半年計。
- 2.1.7.2. 退職之工友，其身體殘廢或心神喪失係因公傷病所致者，退職金照前項規定加發20%。服務年資未滿15年者，給予30個基數。
- 2.1.8. 教職員工有心神喪失或身體殘廢，不堪勝任職務或致不能工作者，應即退休(職)，其係因公傷病所致者，係指下列情事之一而言：
- 2.1.8.1. 因執行職務所生之危險以致傷病。
- 2.1.8.2. 因公往返或在學校範圍內遇意外危險以致傷病。
- 2.1.8.3. 非常時期在任所遇意外危險以致傷病。
- 2.1.8.4. 因盡力職務積勞過度以致傷病。
- 2.1.9. 教職員工申請退休，應於三個月前填具「退休事實表」一份，檢同相片一張，全部任職證件及有關證明文件，由本校初核後轉請財團法人中華民國私立學校教職員工退休撫卹基金管理委員會複核；應即退休人員，該項表件得由本校填報。
- 2.1.10. 教職員應即退休或工友命令退職而拒不辦理退休(職)者，由本校逕行代為填報，並自退休(職)生效日起停支薪津。
- 2.2. 撫卹：
- 2.2.1. 教職員工在職期間有下列情形之一者，給與遺族撫卹金：
- 2.2.1.1. 病故或意外死亡者。
- 2.2.1.2. 因公死亡者。因公死亡係指下列情事之一者：
- 2.2.1.2.1. 因冒險犯難以致死亡。
- 2.2.1.2.2. 因執行職務發生危險以致死亡。
- 2.2.1.2.3. 因公差遇險或罹病以致死亡。
- 2.2.1.2.4. 在辦公場所發生意外以致死亡。
- 2.2.2. 教職員工撫卹金，以其最後在職之薪級，按公立學校同薪級人員應領撫卹金之標準為基數。
- 2.2.3. 教職員病故或意外死亡，遺族撫卹金之給與標準為在職滿1年者，給與1個基數，未滿1年者以1年計，以後每增半年，加給1個基數，未滿半年者以半年計。在職滿5年以上者，給予9個基數，每增半年加給1個基數；滿15年後，另行一次加發2個基數；但最高總數以61個基數為限；未滿半年者以半年計。
- 2.2.4. 教師或校長合於增加退休金基數之規定者，其遺族撫卹給與，準用教師或校長服務滿三十年，並有連續任教私立學校二十年之資歷，成績優異者，一次退休金之給與之規定。
- 2.2.5. 因公死亡之教職員，除按2.2.3.及2.2.4.規定給撫卹外，並增加一次撫卹金25%。其係冒險犯難者，增給50%。
- 2.2.6. 因公死亡之教職員，在職未滿15年者，以15年論；冒險犯難以致死亡者，在職15年以上未滿30年者，以30年計。

| | | | | | |
|------|-------------|------|-----------|-----------|-----|
| 文件名稱 | 退休、撫卹、離職及資遣 | | 文件編號 | P-270-A05 | |
| 單位 | 人事室 | 生效日期 | 108.11.14 | 版次 | 5.0 |

2.2.7. 工友病故或意外死亡者，遺族撫卹金之給與準用工友之退職按其服務年資發給一次退職金之規定；其係因公死亡者，準用身體殘廢或心神喪失係因公傷病所致之工友退職之規定。

2.2.8. 職員工遺族申請撫卹，應填具「撫卹事實表」一份，連同死亡證明書、經歷證件及全戶戶籍謄本，由本校初核後轉請財團法人中華民國私立學校教職員工退休撫卹基金管理委員會複核。

2.3. 資遣：

2.3.1. 教職員工具有下列情形之一者，得由本校依相關法令檢討予以資遣：

2.3.1.1. 因課程調整或本校減班、停辦、解散而須裁減人員者。裁減人員時，應按其到校年資之順序，予以資遣；同一順序人員，應再按其服務成績，依次資遣。

2.3.1.2. 現職工作不適任，經教師評審委員會或職員工評議委員會審議通過，或現職無工作又無其他適當工作可以調任者。

2.3.1.3. 經公立醫院證明有精神病者。

2.3.1.4. 經公立醫院證明身體衰弱不能勝任工作者。

2.3.2. 教師資遣，須經本校教師評審委員會通過。

2.3.3. 職員工資遣，須經本校職員工評議委員會通過。

2.3.4. 資遣薪額及基數：教職員工資遣給與，以資遣人員最後在職之月薪額，及本人實物代金為基數，一次發給。任職滿1年者，給1個基數，未滿1年者以1年計，每增半年加給1個基數，未滿半年者以半年計，滿15年後，另行一次加發2個基數。

2.3.5. 資遣人員於接到資遣通知後，應填具「資遣年資表」一份並檢附全部任職證件及相關證明文件，由本校初核後轉請財團法人中華民國私立學校教職員工退休撫卹基金管理委員會複核。必要時得由本校代填報送。

2.4. 離職(校)：

2.4.1. 教職員工離職、離校應辦理離校手續。

2.4.1.1. 適用對象：編制內教師(含助教)、職員、工友及編制外約聘僱人員離職、離校一個月以上教職員工。

2.4.2. 離職(校)辦理時程及離校手續

2.4.2.1. 編制內教師、助教、職員於聘約期限屆滿後，不再應聘(或續約)時，應於聘約屆滿二個月前通知學校，如欲於聘約存續期間內辭職者，應於一個月前提出離職申請經單位主管及核長核定後。離職申請經核准後離職人員應於離職生效日前，依離校程序完成公務交接或手續及應繳之資料，並經各業管單位主管審查通過，始完成離校手續。

2.4.2.2. 編制外約聘僱人員辭職，依契約規定提出離職申請，經單位主管及核長核定。離職申請經核准後離職人員應於離職生效日前，依離校程序完成公務交接或手續及應繳之資料，並經各業管單位主管審查通過，始完成離校手續。

| | | | | | |
|------|-------------|------|-----------|-----------|-----|
| 文件名稱 | 退休、撫卹、離職及資遣 | | 文件編號 | P-270-A05 | |
| 單位 | 人事室 | 生效日期 | 108.11.14 | 版次 | 5.0 |

- 2.4.2.3. 離校手續辦理完竣後，經人事室查核無誤後呈校長核定後，離職人員至人事室領取離職證明書及保險轉出單，離職證明若有遺失不再補發，得申請服務證明書。
- 2.4.2.4. 離職(校)、退休及資遣人員未依程序辦理離校手續者，視同移交未清，如有公款、公物未清還者依法追訴。

3、控制重點：

- 3.1. 退休(職)金是否依規定提撥(繳)。
- 3.2. 退休(職)金申請是否係依規定程序辦理。
- 3.3. 符合強制退休或命令退職是否係依規定程序辦理。
- 3.4. 退休(職)金薪額及基數計算是否正確。
- 3.5. 撫卹作業是否依規定程序辦理。
- 3.6. 撫卹金計算是否正確。
- 3.7. 資遣作業是否依規定程序辦理。
- 3.8. 資遣教職員工，是否符合達資遣之要件。
- 3.9. 教師資遣，是否經本校科務或中心會議及校教師評審委員會通過。
- 3.10. 職員工資遣，是否經本校職員工評議委員會通過。
- 3.11. 資遣費計算是否正確。
- 3.12. 離校作業是否依規定程序辦理。

4、使用表單：

- 4.1. 退休事實表(FR-270-07.01)
- 4.2. 撫卹事實表(FR-270-08.01)
- 4.3. 資遣年資表(FR-270-09.01)
- 4.4. 離職申請書(FR-270-21.01)
- 4.5. 離校程序表(FR-270-22.01)

5、依據及相關文件：

- 5.1. 馬偕醫護管理專科學校教職員工退休、撫卹與資遣辦法【98.12.31前年資適用】(1-270-Z00、通過日期：97年12月08日)
- 5.2. 學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例(通過日期：108年05月01日)
- 5.3. 學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例施行細則(通過日期：108年09月20日)
- 5.4. 馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校教職員工離職及離校作業要點(1-270-z00、通過日期：104年06月23日)

6、修訂記錄：

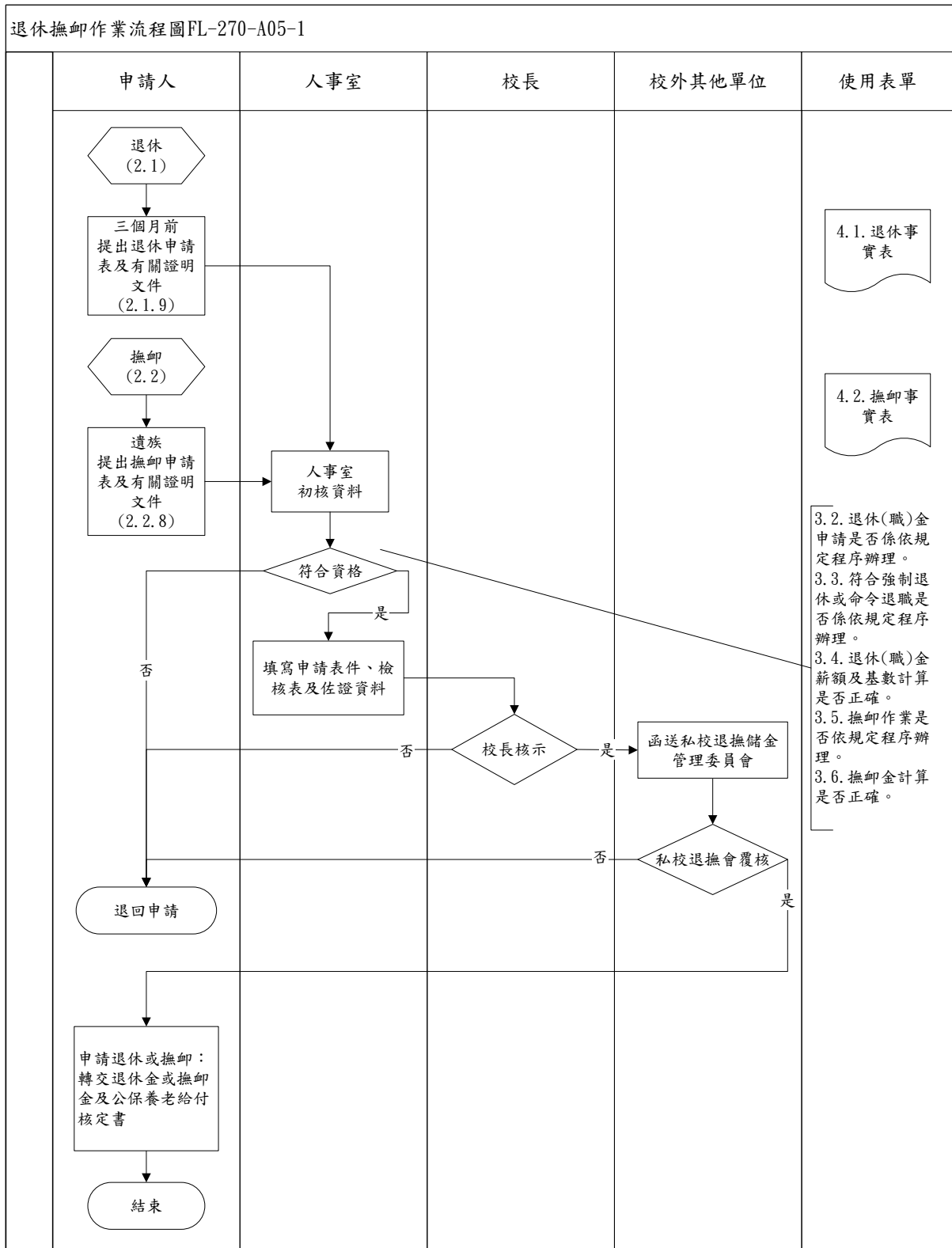
| 序號 | 修訂內容 | 發行日期 |
|----|-----------|-----------|
| 1 | 制定。 | 99.11.17 |
| 2 | 修正作業程序格式。 | 105.11.10 |

| | | | | | |
|------|-------------|------|-----------|------|-----------|
| 文件名稱 | 退休、撫卹、離職及資遣 | | | 文件編號 | P-270-A05 |
| 單位 | 人事室 | 生效日期 | 108.11.14 | 版次 | 5.0 |

| | | |
|---|--------------------------|-----------|
| 3 | 新增離職相關作業程序、控制重點、依據及相關文件。 | 106.11.23 |
| 4 | 修正相關法規通過日期。 | 108.06.20 |
| 5 | 修正相關法規通過日期。 | 108.11.14 |

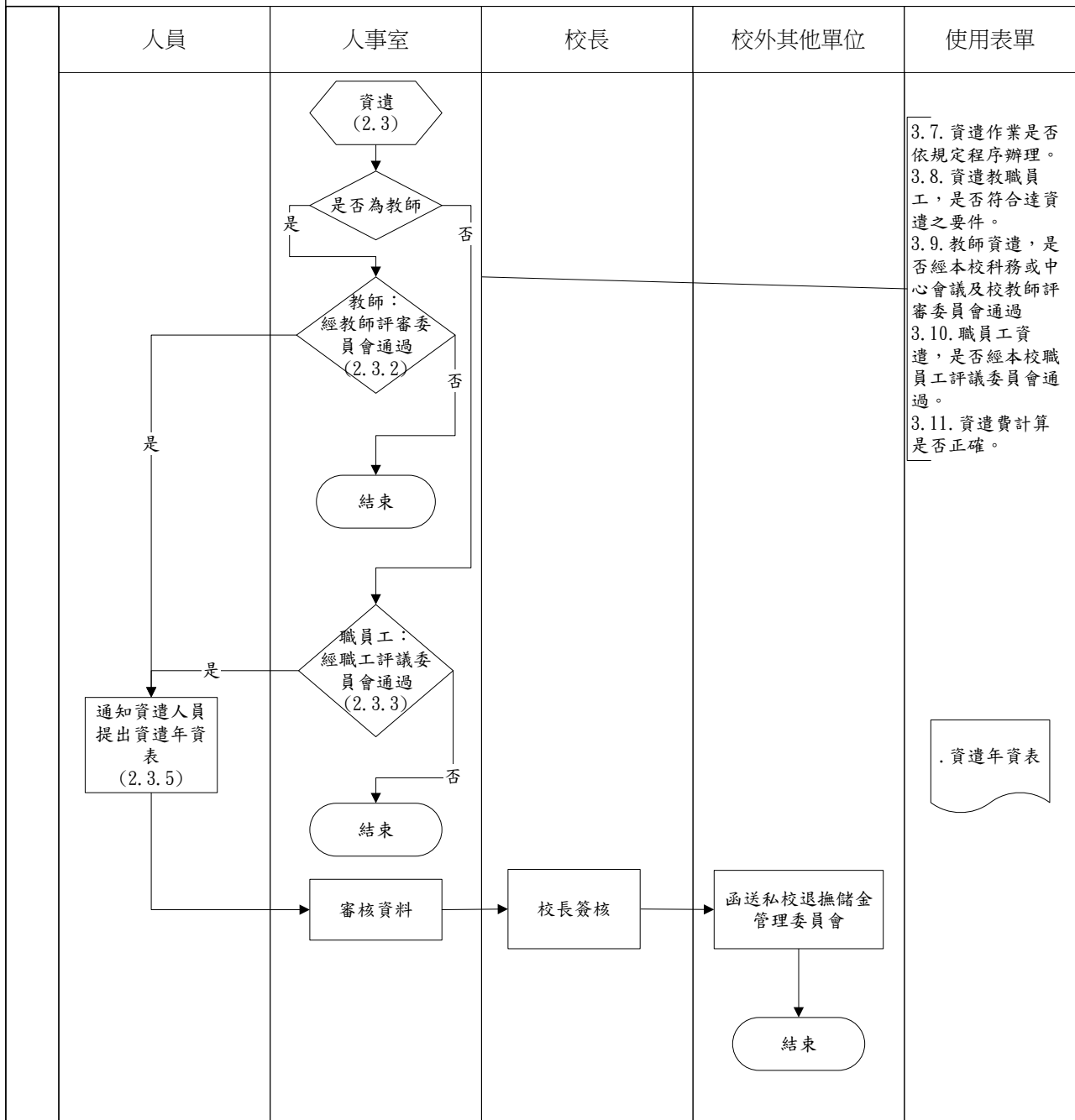
| | | | | | |
|------|-------------|------|-----------|-----------|-----|
| 文件名稱 | 退休、撫卹、離職及資遣 | | 文件編號 | P-270-A05 | |
| 單位 | 人事室 | 生效日期 | 108.11.14 | 版次 | 5.0 |

退休撫卹作業流程圖FL-270-A05-1

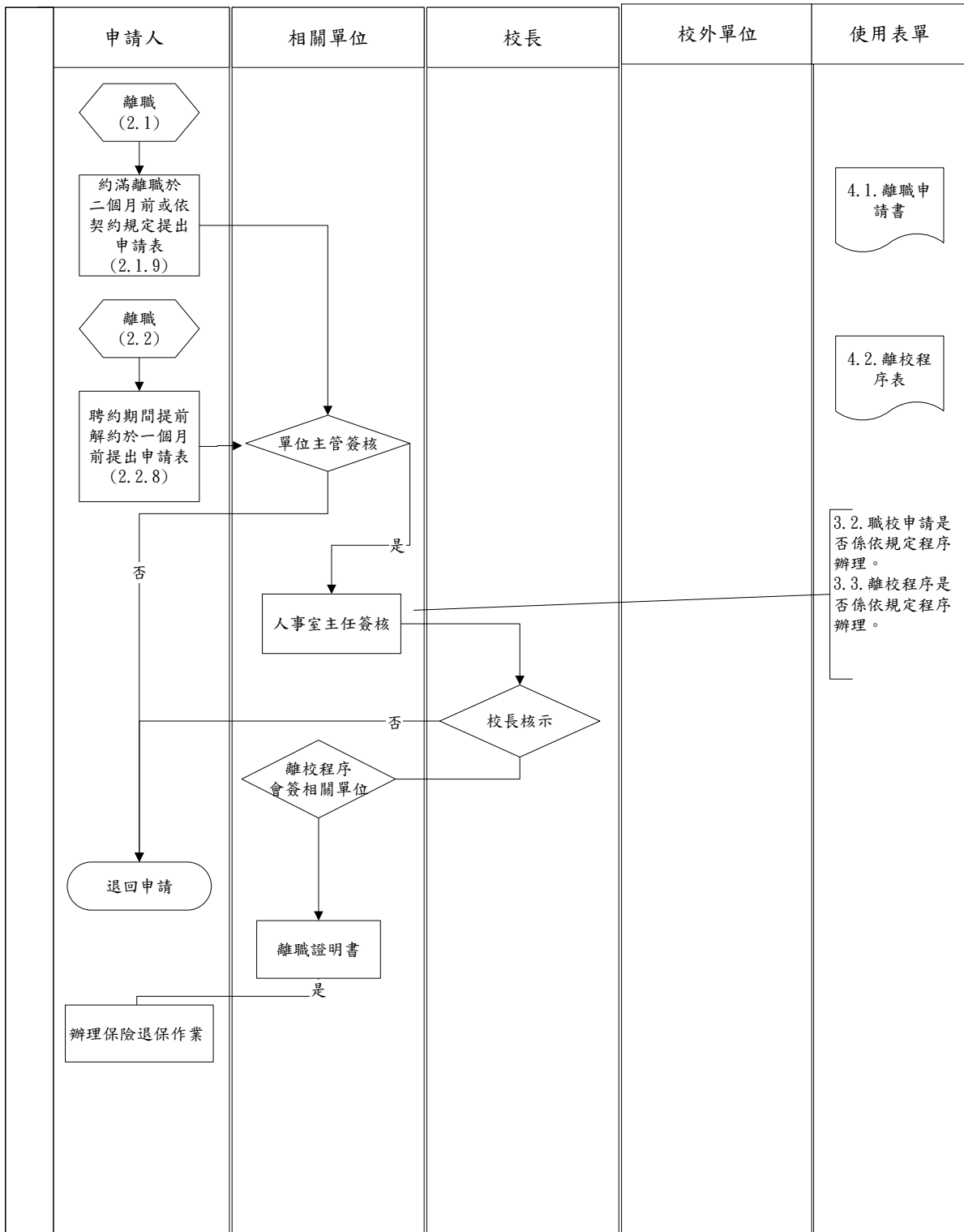


| | | | | | |
|------|-------------|------|-----------|-----------|-----|
| 文件名稱 | 退休、撫卹、離職及資遣 | | 文件編號 | P-270-A05 | |
| 單位 | 人事室 | 生效日期 | 108.11.14 | 版次 | 5.0 |

資遣作業流程圖FL-270-A05-2



| | | | | | |
|------|-------------|------|-----------|-----------|-----|
| 文件名稱 | 退休、撫卹、離職及資遣 | | 文件編號 | P-270-A05 | |
| 單位 | 人事室 | 生效日期 | 108.11.14 | 版次 | 5.0 |



| | | | | | |
|------|------|------|-----------|------|-----------|
| 文件名稱 | 出勤管理 | | | 文件編號 | P-270-A06 |
| 單位 | 人事室 | 生效日期 | 108.06.20 | 版次 | 3.0 |

(五) 出勤

1、流程圖：

出勤作業流程圖FL-270-A06

2、作業程序：

- 2.1. 工作時間、出勤等相關規定，依本校教職員工考勤刷卡實施要點辦理。
 - 2.1.1. 每人每日依規定之上、下班時間均應刷卡或於差勤系統登入線上簽到。
 - 2.1.2. 除下列人員外，均應按規定於上、下班時間刷卡或簽到。
 - 2.1.2.1. 一級主管、教師兼任二級主管者。
 - 2.1.2.2. 因故請假，經核准者。
 - 2.1.2.3. 因公務需要，經校長核准者。
- 2.2. 倘因遲到或請假等原因，於到、離校時仍應刷卡，以做為計算請假時數之依據。
- 2.3. 忘記刷卡者，需於差勤系統填寫「漏刷卡證明單」註明事由，依簽核流程經單位主管核准後，始可認定補簽到（退）。
- 2.4. 個人應自我管理出勤狀況，不定期瀏覽差勤系統個人出勤記錄及請休假情形，出勤異常者，應儘速辦理相關程序；若有疑義應立即向人事室提出，逾期未提出者視同曠職。

3、控制重點：

- 3.1. 教職員工是否依循規定出勤上下班。
- 3.2. 補簽到（退）是否依規定程序申請，並經權責主管核准。

4、使用表單：

- 4.1. 漏刷卡證明單(FR-270-10.01)（系統表單）

5、依據及相關文件：

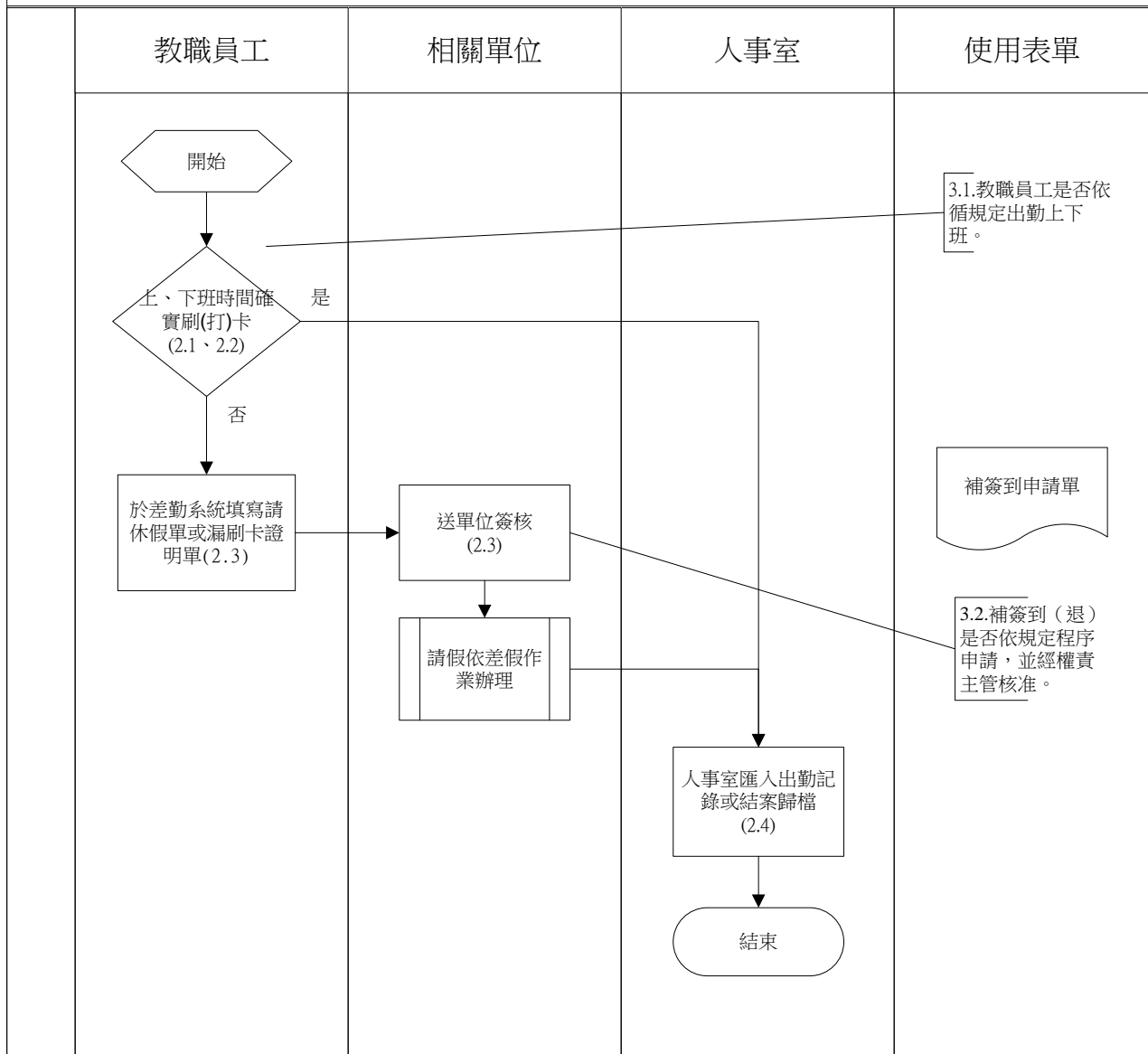
- 5.1. 馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校教職員工考勤刷卡實施要點(1-270-J00、通過日期：106年01月17日)

6、修訂記錄：

| 序號 | 修訂內容 | 發行日期 |
|----|---------------------------|-----------|
| 1 | 制定。 | 99.11.17 |
| 2 | 依據本校教職員工考勤刷卡實施要點修正作業程序格式。 | 105.11.10 |
| 3 | 修正相關法規通過日期。 | 108.06.20 |

| | | | | | |
|------|------|------|-----------|-----------|-----|
| 文件名稱 | 出勤管理 | | 文件編號 | P-270-A06 | |
| 單位 | 人事室 | 生效日期 | 108.06.20 | 版次 | 3.0 |

出勤作業流程圖FL-270-A06



| | | | | | |
|------|------|------|-----------|------|-----------|
| 文件名稱 | 差假作業 | | | 文件編號 | P-270-A07 |
| 單位 | 人事室 | 生效日期 | 108.06.20 | 版次 | 3.0 |

(六) 差假

1、流程圖：

差假作業流程圖FL-270-A07

2、作業程序：

2.1. 假別：

- 2.1.1. 假別分為事假、家庭照顧假、病假、生理假、婚假、喪假、產假、陪產假、公假、休假等。家庭照顧假之請假日數併入事假計算，生理假之請假日數逾三日者，超過部分併入病假計算。
- 2.1.2. 寒暑假之出勤規定由人事室於寒暑假前依本校行事曆及校務規劃提請行政會議通過後公告。
- 2.1.3. 補休假：
 - 2.1.3.1. 因配合執行業務需要，調整於假日當班出勤者；或於假日或非當班日協助學校推動事工、參加活動；或處理學校緊急事件者，可按出勤時間給予補休假。
 - 2.1.3.2. 教職員因授課、值班（進修組、圖書館）需要於週六、日出勤，得依實際上課（班）時數申請彈班補休。補休時數應於一個月內休畢。

2.2. 請(休)假：

- 2.2.1. 教職員工應依請假類別及適用條件，於規定期限內提出申請。具教師身分應會簽教務處；具導師身分應會簽學務處。
 - 2.2.2. 教職員請假、公假或休假，本人應填具假單，並按請假程序辦理。請假須填寫請（休）假並規定檢附相關證明文件，請（休）假核准權責依逐級簽核原則。
 - 2.2.3. 事、病假請假日數超過規定，超過部分應不予計薪。
 - 2.2.4. 事假、病假日數，任職未滿1學年者，依在職月數比例計算，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。
- 2.3. 本校編制內專任教職員請休假之假別及日數規定依本校請假規則辦理，編制外教職員及工友依本校工作規則辦理。

2.4. 公差申請：

- 2.3.1. 適用對象係本校教職員工因公務出差、參加研習、學術活動、或經單位主管指派並經校長核定者。
- 2.3.2. 差旅費包括交通費、住宿費、膳雜費等，其申請原則及標準分別依其申請對象及假別參照本校教職員工差旅費申請辦法、獎助教師研習辦法、獎助行政職員工研習辦法等相關規定辦理。

3、控制重點：

| | | | | | |
|------|------|------|-----------|------|-----------|
| 文件名稱 | 差假作業 | | | 文件編號 | P-270-A07 |
| 單位 | 人事室 | 生效日期 | 108.06.20 | 版次 | 3.0 |

- 3.1. 教職員工請假申請假別是否符合規定條件。
- 3.2. 教職員工請假申請日數是否符合規定條件。
- 3.3. 教職員工請假是否依規定程序申請，並經權責主管核准。

4、使用表單：

- 4.1. 教職員請休假單(FR-270-11.01) (系統表單)

5、依據及相關文件：

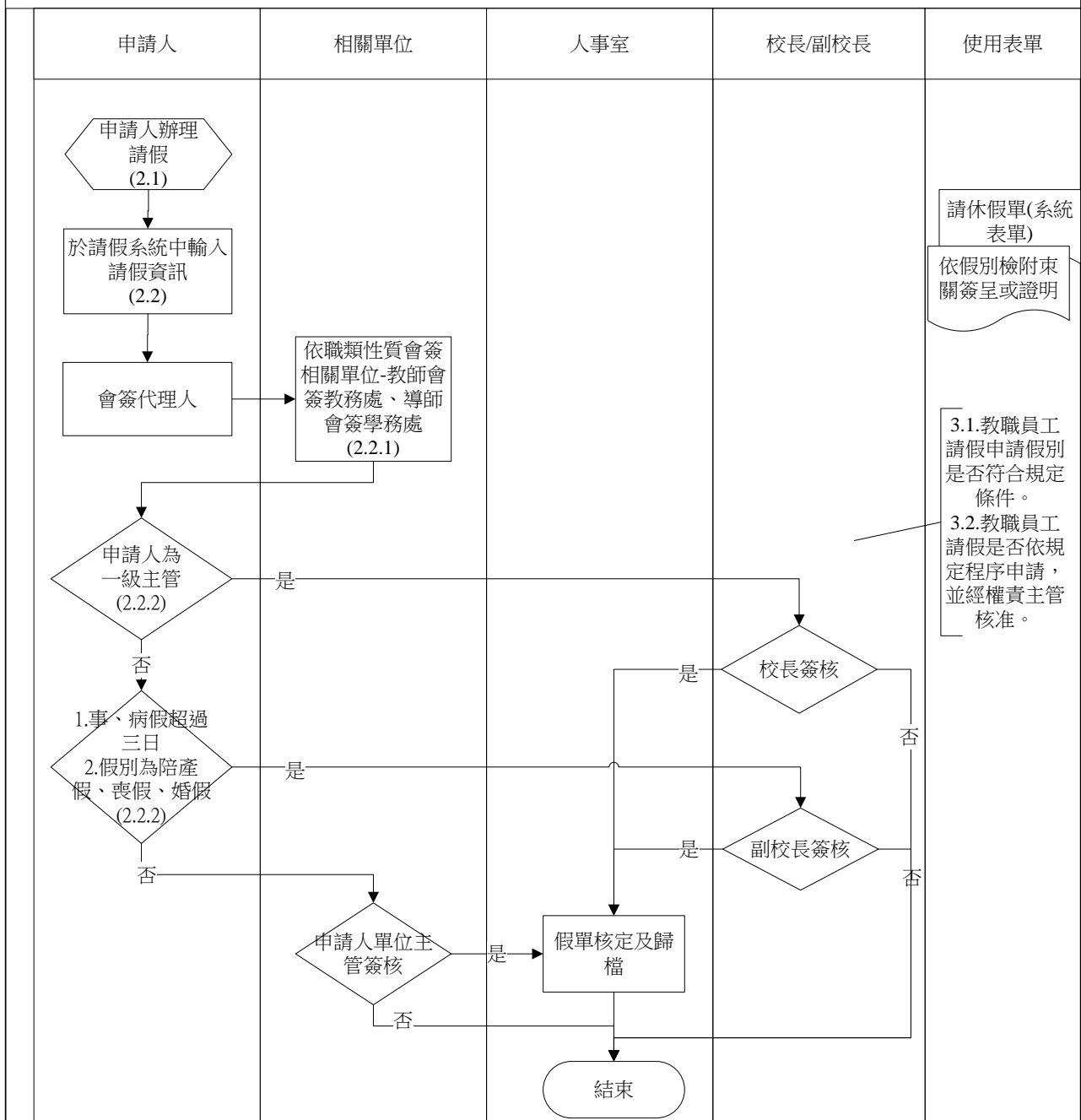
- 5.1. 馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校教職員請假規則(1-270-H00、通過日期：105年12月20日)
- 5.2. 馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校教職員工差旅費申請辦法(1-270-V00、通過日期：104年10月13日)

6、修訂記錄：

| 序號 | 修訂內容 | 發行日期 |
|----|----------------------|-----------|
| 1 | 制定。 | 99.11.17 |
| 2 | 依據本校教職員請假規則修正作業程序格式。 | 105.11.10 |
| 3 | 修正相關法規通過日期。 | 108.06.20 |

| | | | | | |
|------|------|------|-----------|-----------|-----|
| 文件名稱 | 差假作業 | | 文件編號 | P-270-A07 | |
| 單位 | 人事室 | 生效日期 | 108.06.20 | 版次 | 3.0 |

差假作業流程圖FL-270-A07



| | | | | | |
|------|------|------|-----------|------|-----------|
| 文件名稱 | 訓練作業 | | | 文件編號 | P-270-A08 |
| 單位 | 人事室 | 生效日期 | 108.11.14 | 版次 | 4.0 |

(七) 訓練

1、流程圖：

獎助教職員國內研習作業FL-270-A08-01

獎助教師國外研習作業FL-270-A08-02

2、作業程序：

2.1. 教育訓練對象為本校專任教職員工（不含專案計畫人員）。

2.2. 教育訓練區分：

2.2.1. 參加研習活動：

2.2.1.1. 教師參加各學術團體舉辦之學術研討會或研習會、教師赴公民營機構深耕服務，及其他提高教師本職學術觀摩等活動。

2.2.1.2. 行政人員參加校外各公、私立機構舉辦之訓練課程或研習會，及其他提升本職學能、增加行政績效之討論、觀摩會等活動。

2.2.2. 自辦校內研習：

舉辦全校性或校際性之學師學術活動、研習會；或舉辦行政職員工業務及職能相關研習。

2.2.3. 依據校務經營及業務管理需求，由學術單位或行政單位不定期辦理教師教學或行政業務相關之研習、訓練課程或觀摹活動。

2.3. 凡申請補助參加研習活動、舉辦校內研習皆應撰寫簽呈敘明申請時間、經費並檢附課程表或計畫書，經單位主管簽核後陳校長核定。國外研習另依科(中心)會議、學審會及校教評會審核決議辦理。

2.4. 申請研習經簽准後應完成系統登錄；研習結束後，應填寫研習心得報告或成果報告書。

2.5. 依據本校獎助教師研習辦法、獎助行政職員工研習辦法，申請之研習補助不得逾每年補助金額上限。編制內專任教職員補助經費得由教育部獎助本校整體發展經費項下支應，經費不足時得酌減獎助額度；編制外專任行政職員補助經費由人事預算支應。

3、控制重點：

3.1. 研習活動或訓練課程是否符合業務實際需要或有助提升個人專業能力。

3.2. 除經權責核准外，課程是否確實執行。

3.3. 經費核銷是否依規定辦理。

3.4. 參加校外研習或辦理校內研習活動是否確實完成心得報告或結案報告。

4、使用表單：

4.1. 獎補助教師研習申請書、獎補助行政人員研習申請書(FR-270-12.01) (系統表單)

4.2. 研習(討)會心得報告書(FR-270-13.01) (系統表單)

| | | | | | |
|------|------|------|-----------|------|-----------|
| 文件名稱 | 訓練作業 | | | 文件編號 | P-270-A08 |
| 單位 | 人事室 | 生效日期 | 108.11.14 | 版次 | 4.0 |

5、依據及相關文件：

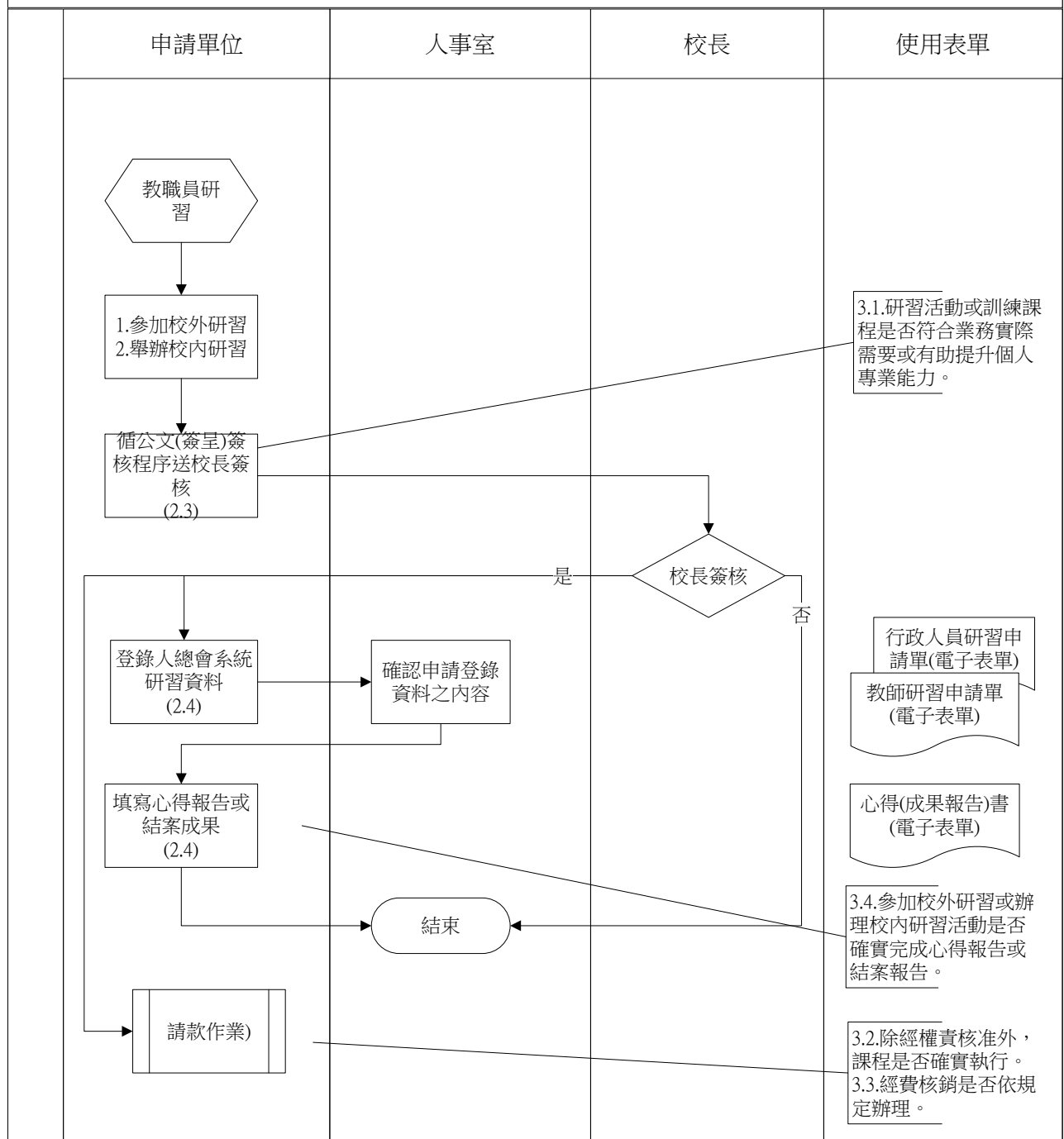
- 5.1. 馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校獎助教師研習辦法(1-270-T00、通過日期：107年08月21日)
- 5.2. 馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校獎助行政職員工研習辦法(1-270-U00、通過日期：108年09月24日)

6、修訂記錄：

| 序號 | 修訂內容 | 發行日期 |
|----|-----------------------|-----------|
| 1 | 制定。 | 99.11.17 |
| 2 | 依據本校獎助教師研習辦法修正作業程序格式。 | 105.11.10 |
| 3 | 修正相關法規通過日期。 | 108.06.20 |
| 4 | 修正相關法規通過日期。 | 108.11.14 |

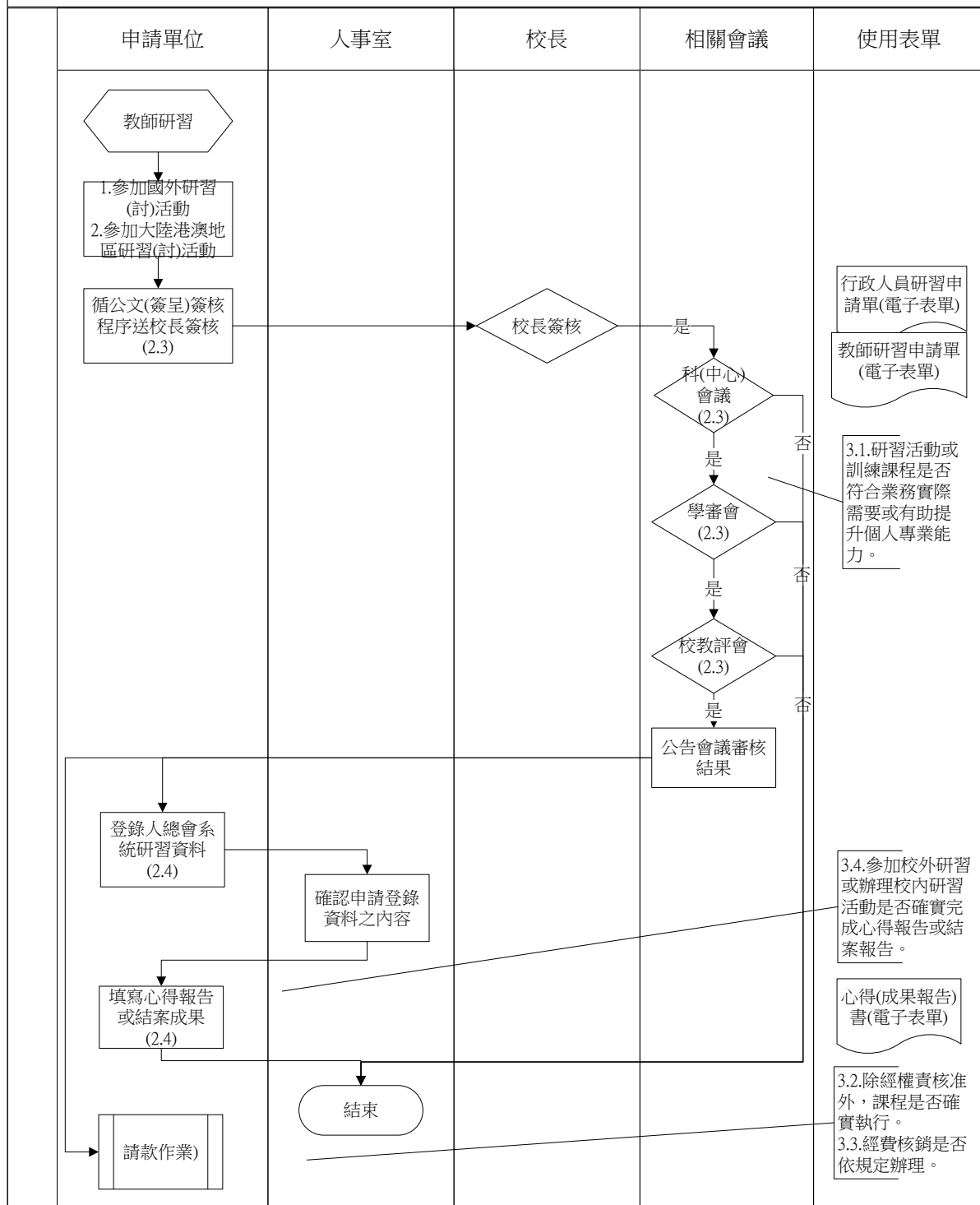
| | | | | | |
|------|------|------|-----------|-----------|-----|
| 文件名稱 | 訓練作業 | | 文件編號 | P-270-A08 | |
| 單位 | 人事室 | 生效日期 | 108.11.14 | 版次 | 4.0 |

獎助教職員國內研習作業FL-270-A08-1



| | | | | | |
|------|------|------|-----------|------|-----------|
| 文件名稱 | 訓練作業 | | | 文件編號 | P-270-A08 |
| 單位 | 人事室 | 生效日期 | 108.11.14 | 版次 | 4.0 |

獎助教師國外研習作業FL-270-A08-02



| | | | |
|------|-----|------|-----------|
| 文件名稱 | 考核 | 文件編號 | P-270-A09 |
| 單位 | 人事室 | 生效日期 | 109.07.09 |
| | | 版次 | 4.0 |

(八) 考核

1、流程圖：

職員工年度成績考核作業流程圖FL-270-A09

2、作業程序：

- 2.1. 本校職員工任職至學年終了服務屆滿1年者，應予年度成績考核，作為晉薪之依據；不滿1學年而已達6個月者，另予成績考核，做為續聘之依據；新進職員工於試用期3個月內另給予試用期考核，做為聘用之依據。
- 2.2. 本校各單位主管對所屬職員工之年度服務成績考核，應確實執行；平時對部門同仁之工作情形應充分瞭解，以作為考核之參考。
- 2.3. 單位主管對於職員工平時工作之表現，應根據確實事蹟隨時詳加記錄，如有特殊優劣事蹟，依獎懲作業給予獎懲。
- 2.4. 凡平時通過予以記獎勵或懲處者，每學期末人事室累計其獎懲次數，陳當事人所屬主管作考核時之參考，並記錄於當學年度考核項目中。
- 2.5. 本校職員工之年度考核成績以平時考核為依據，100為滿分。年度成績考核以工作績效為主，並包含勤惰及品德操守項目。
- 2.6. 本校職員工獎懲之記分為，記嘉獎1次，考績總分加1分，記小功1次考績總分加3分，記大功1次考績總分加9分；申誡1次考績總分扣1分，記小過1次考績總分扣3分，記大過1次考績總分扣9分。
- 2.7. 年度考核等第及考核晉敘與否，依本校職工成績考核辦法。
- 2.8. 本校職工年度成績考核，應填具「年度成績考核表」自評，經所屬單位主管初核，再送交人事室彙整後，職工評議委員會審議通過後送陳校長核定。
- 2.9. 本校職員工年度成績考核權限，一級主管由校長評核；職員工部分，由所屬單位組長，再由處室主任核。
- 2.10. 完成核之職員考核，由人事室彙整成考核一覽表送職工評議委員會審議，決議事項須經過半數出席委員方得決議。
- 2.11. 本校職員工考核結果，由人事室以「考核通知書」書面通知受考核人。
- 2.12. 職員工年度考核作業應於學年度結束前完成。
- 2.13. 職員工年度成績考核結果為解聘或免職者，審定結果通知其本人，當事人收到後，如有異議，於30日內，得向職工申訴委員會提起申訴，逾期不予受理。審議結果若為變更處分，或維持原處分，均不得再有異議。

3、控制重點：

- 3.1. 是否對每一職員工進行考核。
- 3.2. 職員工考核之標準與計算方法，是否先行告知職員工。
- 3.3. 對職員工考核是否經職工評議委員會決議通過，並送校長核定。
- 3.4. 職員工考核結果，是否以考核通知書書面通知受考核人。

| | | | | | |
|------|-----|------|-----------|------|-----------|
| 文件名稱 | 考核 | | | 文件編號 | P-270-A09 |
| 單位 | 人事室 | 生效日期 | 109.07.09 | 版次 | 4.0 |

3.5. 職員工考核不及格者，是否依規定解聘、免職。

3.6. 考核結果，是否作為職工獎懲、續聘、晉薪、解聘之依據。

4、使用表單：

4.1. 職員工年度成績考核表(FR-270-14.01)

4.2. 考核通知書(FR-270-.15.01)

5、依據及相關文件：

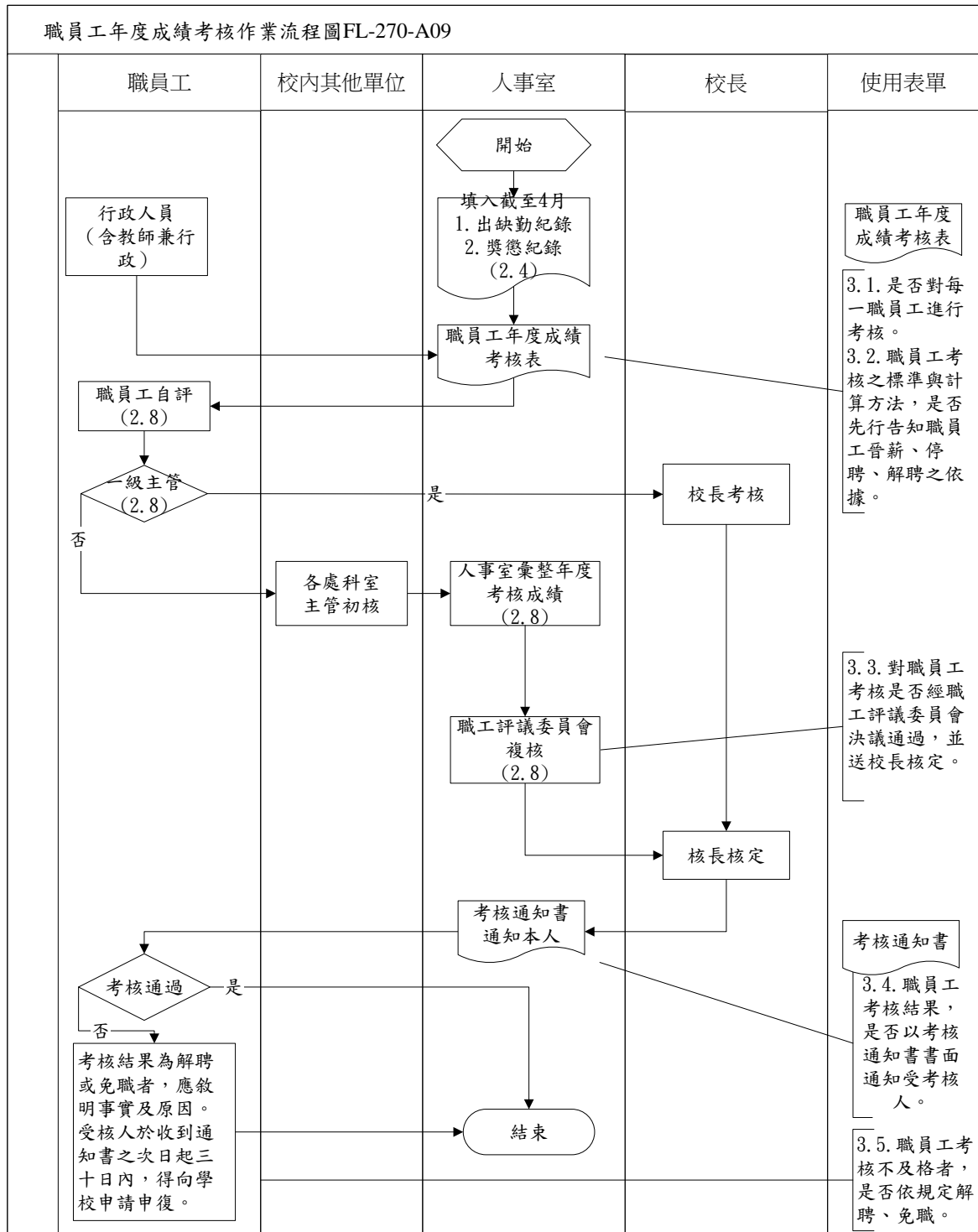
5.1. 馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校職工成績考核辦法(1-270-M00、通過日期：109年04月14日)

5.2. 馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校教職員工獎懲辦法(1-270-000、通過日期：106年06月20日)

6、修訂記錄：

| 序號 | 修訂內容 | 發行日期 |
|----|-----------------------|-----------|
| 1 | 制定。 | 99.11.17 |
| 2 | 依據本校職工成績考核辦法修正作業程序格式。 | 105.11.10 |
| 3 | 修正相關法規通過日期。 | 108.06.20 |
| 4 | 修正相關法規通過日期。 | 109.07.09 |

| | | | |
|------|-----|------|-----------|
| 文件名稱 | 考核 | 文件編號 | P-270-A09 |
| 單位 | 人事室 | 生效日期 | 109.07.09 |
| | | 版次 | 4.0 |



| | | | | | |
|------|-----|------|-----------|------|-----------|
| 文件名稱 | 進修 | | | 文件編號 | P-270-A10 |
| 單位 | 人事室 | 生效日期 | 108.11.14 | 版次 | 5.0 |

(九) 進修

1、流程圖：

獎勵專任教師進修作業流程圖FL-270-A10-1

行政人員進修作業流程圖FL-270-A10-2

2、作業程序：

2.1. 教師進修：

- 2.1.1. 教師進修係指教師申請或本校遴派在國內、外學校修讀與其職務或專業有關之碩士及博士學位，其申請之學校須為教育部認可之學校。
- 2.1.2. 適用對象為本校專任教師在本校服務滿2年以上，且最近一次通過教師評鑑成績，達八十分以上，對學校有貢獻者。但新聘教師在進入本校任教時，已取得博士學位入學資格或正在進修博士學位者，且能授足基本鐘點者，不在此限。
- 2.1.3. 本校教師進修，分為帶職帶薪進修與留職停薪進修。帶職帶薪進修與留職停薪進修，分別依下列規定辦理：
 - 2.1.3.1. 帶職帶薪進修：
 - 2.1.3.1.1. 全時進修：係指基於教學或業務需要，主動薦送或指派教師，在一定期間內，經辦妥請假手續，並保留職務與照支薪給而參加之進修。
 - 2.1.3.1.2. 部分辦公時間進修：係指基於教學或業務需要，主動薦送、指派或同意教師，利用其授課之餘仍應留校服務時間，經辦妥請假手續而參加之進修。
 - 2.1.3.1.3. 公餘進修：係指基於教學或業務需要，主動薦送、指派或同意教師，利用假期、週末或課餘之進修。
 - 2.1.3.2. 留職停薪進修：係指基於教學或業務需要，同意教師在一定期間內保留職務與停止支薪而參加之進修。
- 2.1.4. 教師進修修讀年限，依本校獎勵專任教師進修辦法規定。
- 2.1.5. 教師進修申請與遴派：進修報考前應事先簽報、並於錄取後當年六月底前檢具進修計畫書、錄取通知、進修契約書等，經由所屬科(中心)教評會、校教評會議評審通過後，陳請校長核定。
- 2.1.6. 教師進修期間若欲變更進修類別、延長進修期限、因故休學或退學欲復職者，須於學期開始前3個月主動檢附相關證明文件，向所屬科(中心)主任提出申請經科務(中心)會議審議通過後，並會人事室轉校教師評審委員會審議後，陳校長核定，方得變更。
- 2.1.7. 進修補助：其補助方式依本校相關獎補助辦法辦理。
- 2.1.8. 獲准進修之教師，其薪資、鐘點費依下列規定核發：
 - 2.1.8.1. 帶職帶薪進修者，仍應遵守本校教師服務規章。

| | | | | | |
|------|-----|------|-----------|------|-----------|
| 文件名稱 | 進修 | | | 文件編號 | P-270-A10 |
| 單位 | 人事室 | 生效日期 | 108.11.14 | 版次 | 5.0 |

2.1.8.2. 留職停薪進修者，留職停薪期間，不得另支領任何薪資。

- 2.1.9. 獲准進修之教師，於進修期間應經常與本校及所屬單位保持聯繫，每學期初提交進修報告、成績單備查。進修期滿取得學位後，必須向人事室提示學位證書或證明書，以證明完成學業獲得學位，以利登記資歷，並繳交學位論文二冊存放圖書館，供各界查閱。
- 2.1.10. 確保進修期滿後，立即返校任職並履行服務義務，於教師進修申請或遴派前應填具「教職員進修合約書」。並於取得其進修學位後，在本校履行服務義務，其服務義務之年限，依本校獎勵專任教師進修辦法規定。
- 2.1.11. 進修教師取得其進修學位後，逾期未返校任職或義務服務期限未滿而辭職均視為違約，違約時，依本校獎勵專任教師進修辦法辦理。
- 2.1.12. 每年進修核准之教師人數，依本校獎勵專任教師進修辦法規定。
- 2.1.13. 教師進修期間不得辭(退)聘，履行服務義務屆滿前，不得再進修申請。
- 2.1.14. 凡未申請或未經校教師評審委員會通過者，不得以任何理由要求或私自前往進修，違反規定者提請校教師評審委員會處理，但特殊專長師資，經專案申請者，不在此限。

2.2. 職員工進修：

- 2.2.1. 本校職員工連續在本校服務屆滿2年以上，且考績為甲等(含)以上，且未受記過處分。但新聘職員在進入本校任職時，已取得學位入學資格或正在進修學位者，不在此限。
- 2.2.2. 本校職員進修以公餘進修為原則，進修專科、學士、碩士等學位進修為限。
- 2.2.3. 職員進修，依本校行政人員進修辦法規定。
- 2.2.4. 欲進修之職員，應於考試前提出申請，申請時間為每年6月底前，填妥本校「獎助專任行政人員進修申請書」，招生簡章及註冊通知單由人事室彙整，經行政會議審議後，陳校長核定。並比照教師進修方式，至人事室簽署「教職員進修合約書」。
- 2.2.5. 職員工進修期間若欲變更進修類別、延長進修期限、因故休學或退學，須，須於學期開始前3個月主動檢附相關證明文件，向所屬單位提出申請通過後，報人事室提交行政會議審議後，陳校長核定，方得變更。
- 2.2.6. 進修補助：其補助方式依本校相關獎補助辦法辦理。
- 2.2.7. 申請帶職帶薪進修者，各單位不得因行政人員進修要求所屬單位增加人員，亦不得因進修而影響工作績效或減辦業務。
- 2.2.8. 確保進修期滿後，立即返校任職並履行服務義務，於職員工進修申請前應填具「教職員進修合約書」。並於取得其進修學位後，在本校履行服務義務，其服務義務之年限，依本校行政人員進修辦法規定。
- 2.2.9. 職員工取得其進修學位後，逾期未返校任職或義務服務期限未滿而辭職，或未能在最長修業年限內取得學位時均視為違約，違約時，依本校行政人員進

| | | | | | |
|------|-----|------|-----------|------|-----------|
| 文件名稱 | 進修 | | | 文件編號 | P-270-A10 |
| 單位 | 人事室 | 生效日期 | 108.11.14 | 版次 | 5.0 |

修辦法辦理。

- 2.2.10. 違約事項之處理，如有爭議時，應提至人事評議委員會討論決議。未繳交違約金者，本校得依法訴究。
- 2.2.11. 職員工進修期間不得辭(退)聘，履行服務義務屆滿，始得再提出進修申請。
- 2.2.12. 行政人員進修前皆需簽呈經單位主管核准及校長核定後實施，進修應完成核准，未核准者不予採計學位及辦理升等，凡未申請或未經同意進修者，不得私自前往進修，違反規定者提請本校人事評議委員會審議。

3、控制重點：

- 3.1. 教職員工進修申請是否符合資格辦理。
- 3.2. 教職員工進修申請是否依規定填具各項表單。
- 3.3. 教職員工進修申請是否經科務(或中心)會議及教師評審委員會，或行政會議審議通過。
- 3.4. 獲准進修教師於進修前，是否填具「教職員進修合約書」履行返校服務。
- 3.5. 獲准進修教職員，其薪資、鐘點費是否依規定核發。
- 3.6. 進修完畢返校服務之教職員，是否依履行服務義務之年限，如違反履行服務義務之年限，是否依規定賠償本校。

4、使用表單：

- 4.1. 獎助教師進修學位申請表(FR-270-16.01) (系統表單)
- 4.2. 獎助專任行政人員進修申請書(FR-270-18.01) (系統表單)
- 4.3. 教職員進修合約書(FR-270-19.01)
- 4.4. 教職員進修學習心得報告書(FR-270-20.01) (系統表單)

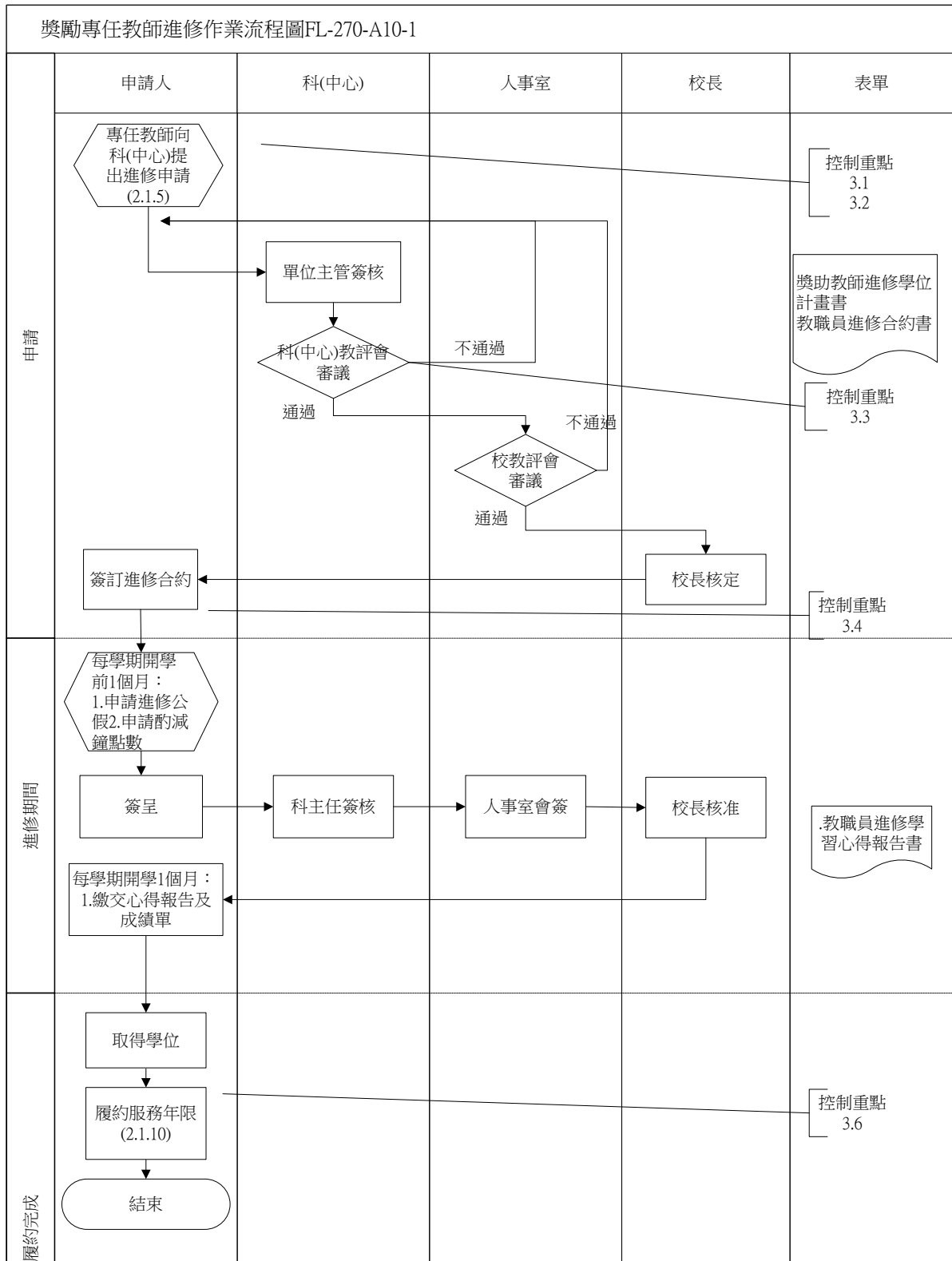
5、依據及相關文件：

- 5.1. 教師法(通過日期：108年06月05日)
- 5.2. 馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校獎勵專任教師進修辦法(1-270-Q00、通過日期：107年12月5日)
- 5.3. 馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校行政人員進修辦法(1-270-S00、通過日期：105年11月22日)

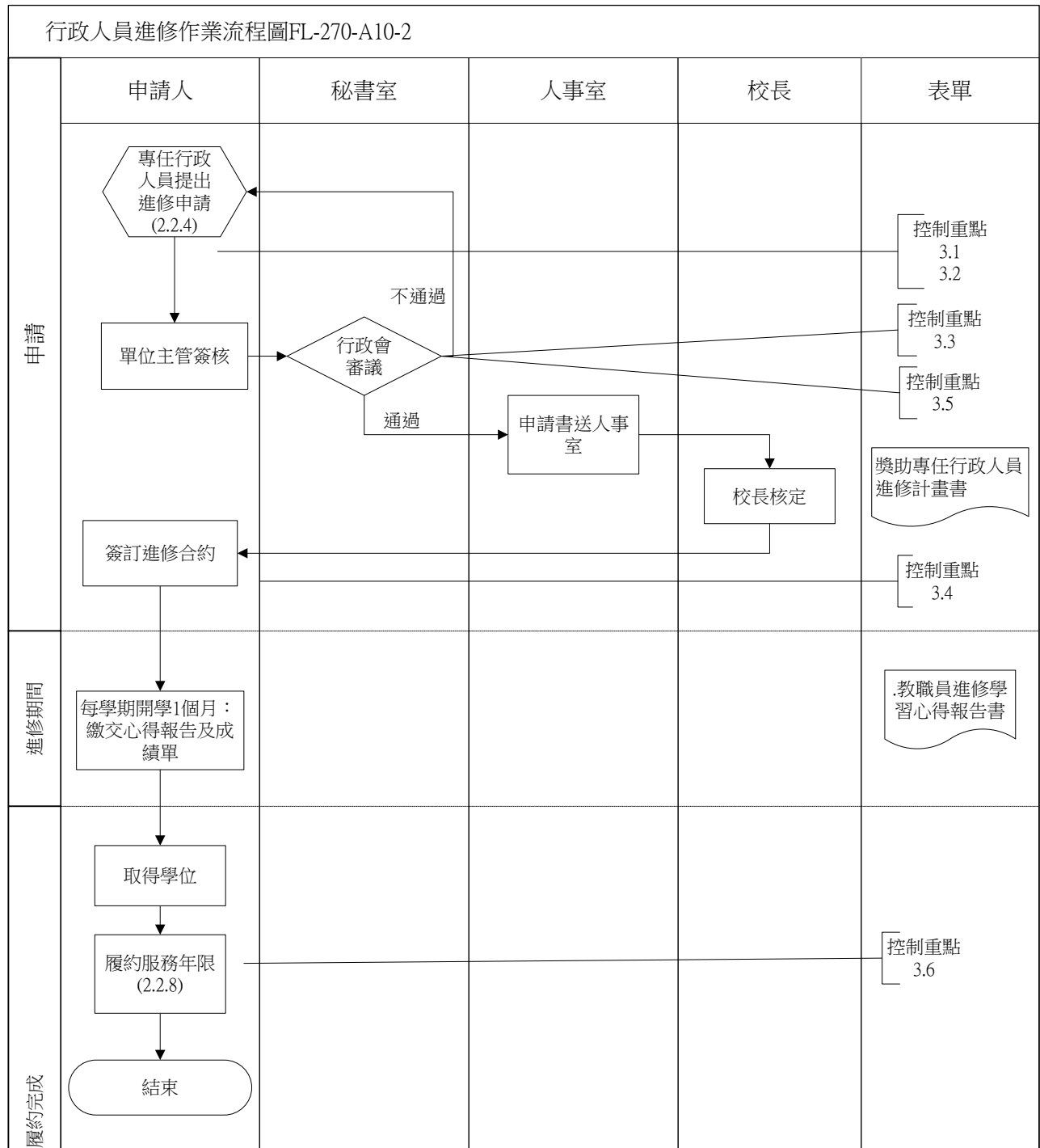
6、修訂記錄：

| 序號 | 修訂內容 | 發行日期 |
|----|-------------|-----------|
| 1 | 制定。 | 99.11.17 |
| 2 | 修正作業程序格式。 | 105.11.10 |
| 3 | 修正作業程序。 | 106.11.23 |
| 4 | 修正相關法規通過日期。 | 108.06.20 |
| 5 | 修正相關法規通過日期。 | 108.11.14 |

| | | | | | |
|------|-----|------|-----------|-----------|-----|
| 文件名稱 | 進修 | | 文件編號 | P-270-A10 | |
| 單位 | 人事室 | 生效日期 | 108.11.14 | 版次 | 5.0 |



| | | | | | |
|------|-----|------|-----------|------|-----------|
| 文件名稱 | 進修 | | | 文件編號 | P-270-A10 |
| 單位 | 人事室 | 生效日期 | 108.11.14 | 版次 | 5.0 |



| | | | | | |
|------|-----|------|-----------|------|-----------|
| 文件名稱 | 獎懲 | | | 文件編號 | P-270-A11 |
| 單位 | 人事室 | 生效日期 | 108.06.20 | 版次 | 3.0 |

(十) 獎懲

1、流程圖：

獎懲作業流程圖FL-270-A11

2、作業程序：

- 2.1. 本校教職員工平時表現之獎懲，依本校教職員工獎懲辦法辦理。
- 2.2. 同一年度內之獎懲，得相互抵銷。
- 2.3. 本校教職員工之獎懲事宜，由提案單位主管填具教職員工獎懲事實陳述表，檢附具體事實足資證明，依規定程序，報請校長核定之。
- 2.4. 本校行政人員獎懲之核定結果，由提案單位將通過之教職員工獎懲事實陳述表影印予人事室、當事人所屬單位及當事人，當事人如對獎懲內容有異議時，得於收到獎懲通知起30日內以書面敘明理由，提出書面申覆。

3、控制重點：

- 3.1. 獎懲是否填具教職員工獎懲事實陳述表，檢附具體事實足資證明，經規定程序辦理。
- 3.2. 獎懲之相關事宜是否由提案單位主管填具教職員工獎懲事實陳述表，檢附具體事實足資證明。
- 3.3. 經提案之獎懲，是否依獎懲程度不同，經規定程序審核通過，報請校長核定之。
- 3.4. 獎懲是否適時公告。
- 3.5. 當事人對獎懲內容有異議而申覆或對申覆結果不服提出申訴者，是否依規定受理。

4、使用表單：

- 4.1. 教職員工獎懲事實陳述表(FR-270-21.01)

5、依據及相關文件：

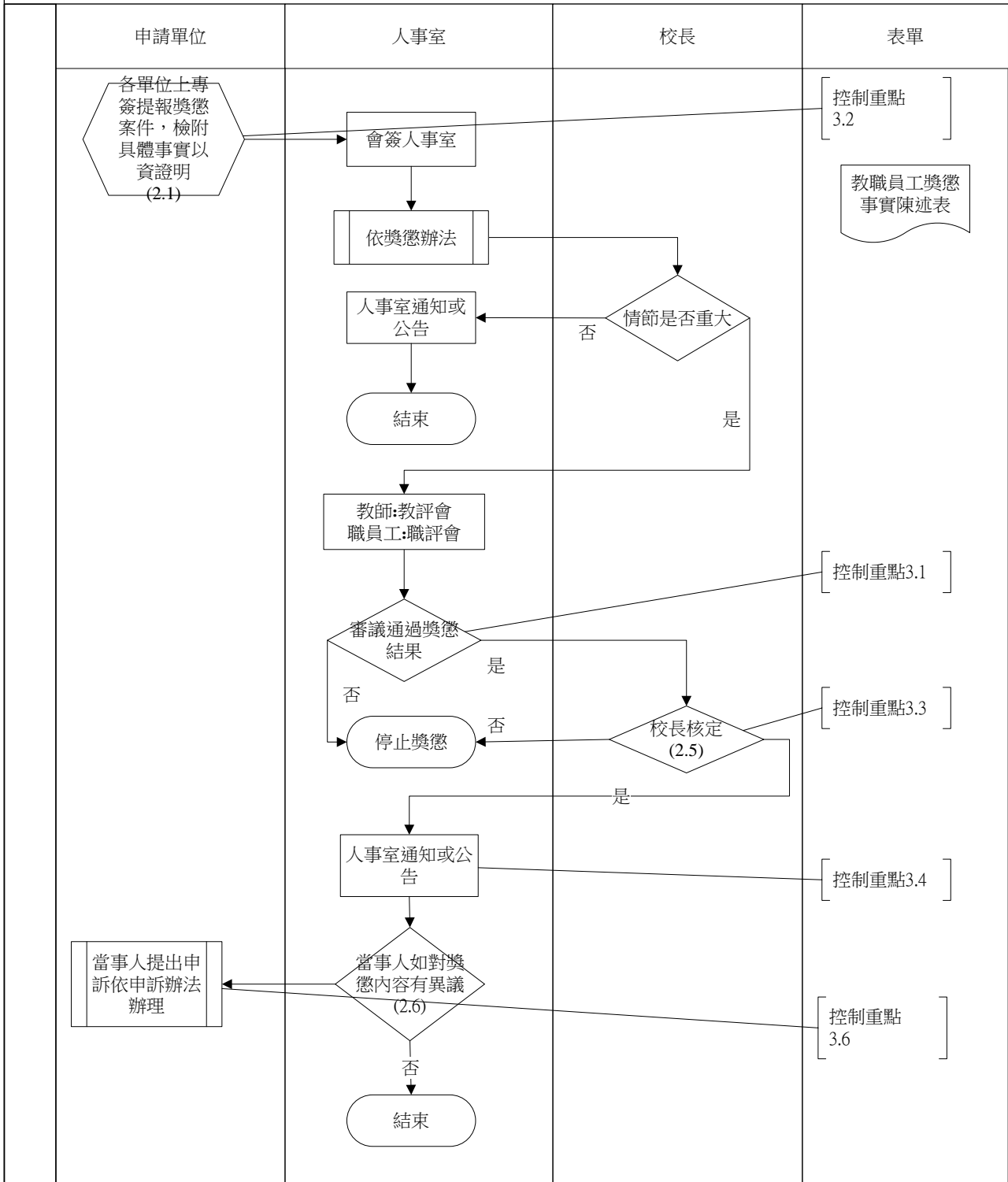
- 5.1. 馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校教職員工獎懲辦法(1-270-000、通過日期：106年06月20日)

6、修訂記錄：

| 序號 | 修訂內容 | 發行日期 |
|----|-------------|-----------|
| 1 | 制定。 | 99.11.17 |
| 2 | 修正作業程序格式。 | 105.11.10 |
| 3 | 修正相關法規通過日期。 | 108.06.20 |

| | | | | | |
|------|-----|------|-----------|-----------|-----|
| 文件名稱 | 獎懲 | | 文件編號 | P-270-A11 | |
| 單位 | 人事室 | 生效日期 | 108.06.20 | 版次 | 3.0 |

獎懲作業流程圖FL-270-A11



| | | | | | |
|------|-----|------|-----------|------|-----------|
| 文件名稱 | 獎懲 | | | 文件編號 | P-270-A11 |
| 單位 | 人事室 | 生效日期 | 108.06.20 | 版次 | 3.0 |

(十一) 教師評鑑

1、流程圖：

教師評鑑作業流程圖FL-270-A12

2、作業程序：

- 2.1. 本校專任教師任職至學年終了服務屆滿1年者，每學年應予教師評鑑，評鑑結果作為晉薪聘用之依據。
- 2.2. 教師評鑑之項目區分為教學、研發、輔導及服務三類，受評教師可由教學、研發、輔導及服務三類自行選擇配分比例，教師評鑑期間為前一學年度5月1日至該學年度4月30日止。
- 2.3. 受評鑑教師於每學年結束三個月前完成評鑑表格，未於規定期限繳交自評表者，教評會得依其逾期情況給予扣分；逾期五日仍未繳交者視同該教師無繼續服務之意願，逕提教評會辦理。
- 2.4. 初評作業由各科（中心）得籌組科（中心）評鑑小組初審後，送各科科務（中心）會議於每年5月15日前審核完成，將初評成績、全部評鑑表格及佐證資料送人事室。
- 2.5. 複評與評定作業，人事室將評鑑資料交由行政業務主管完成評估意見後，轉交校評鑑小組複評，再送校教評會評定。
- 2.6. 校教評會議委員會審議教師評鑑，決議事項須經過半數出席委員方得決議。教師評鑑結果有應予不續聘者，應依程序審議並報請教育部核准，自核准之日起執行。
- 2.7. 教師評鑑列待改進及不及格者，續聘當年不得申請升等、借調、兼課、兼職、超支鐘點、擔任各級教評會委員或兼任行政主管，並應自提改善計畫交由教學單位會同相關行政單位予以輔導並作成紀錄。
- 2.8. 教師評鑑結果分為通過、待改進、不及格三等第，由人事室於6月30日前將評鑑結果以「評鑑通知書」書面通知受評教師及各科(中心)主管。
- 2.9. 教師評鑑結果通知其本人，當事人收到後，如有異議，於30日內，得向教師申訴評議委員會提起申訴，逾期不予受理。審議結果若為變更處分，或維持原處分，均不得再有異議。

3、控制重點：

- 3.1. 是否對每一應評教師進行評鑑。

| | | | | | |
|------|-----|------|-----------|------|-----------|
| 文件名稱 | 獎懲 | | | 文件編號 | P-270-A11 |
| 單位 | 人事室 | 生效日期 | 108.06.20 | 版次 | 3.0 |

- 3.2. 教師評鑑之等級與評分標準及評鑑結果之辦理是否公告。
- 3.3. 對教師評鑑是否經教師評議委員會決議通過，並送校長核定。
- 3.4. 教師評鑑結果，是否以評鑑通知書書面通知受考評人。
- 3.5. 教師評鑑待改進或不及格者，是否依規定輔導。
- 3.6. 評鑑結果，是否作為教師獎懲、續聘、晉薪、不續聘之依據。

4、使用表單：

- 4.1. 教師評鑑教學、研發、輔導及服務評量表暨評量說明(FR-270-25.01)
- 4.2. 教師評鑑通知書(FR-270-26.01)
- 4.2. 教師評鑑成績輔導表(FR-270-27.01)

5、依據及相關文件：

- 5.1. 馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校教師評鑑辦法(1-270-000、通過日期：106年11月10日)
- 5.2. 馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校教師評鑑輔導要點(1-270-000、通過日期：103年04月16日)
- 5.3. 馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校教職員工獎懲辦法(1-270-000、通過日期：106年06月20日)
- 5.4. 馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校教師升等辦法(1-270-000、通過日期：108年5月31日)
- 5.5. 馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校教師專業及技術教師審查基準(1-270-000、通過日期：107年09月26日)
- 5.6. 馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校教師升等審查範圍及基準(1-270-000、通過日期：108年04月11日)
- 5.7. 馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校教師教學服務成績考核辦法(1-270-000、通過日期：108年04月11日)
- 5.8. 馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校教師著作外審作業要點(1-270-000、通過日期：105年12月06日)

6、修訂記錄：

| 序號 | 修訂內容 | 發行日期 |
|----|------|------|
|----|------|------|

| | | | | | |
|------|-----|------|-----------|------|-----------|
| 文件名稱 | 獎懲 | | | 文件編號 | P-270-A11 |
| 單位 | 人事室 | 生效日期 | 108.06.20 | 版次 | 3.0 |

| | | |
|---|--------------------|-----------|
| 1 | 制定。 | 106.11.23 |
| 2 | 修正相關法規通過日期，增加依據法規。 | 108.06.20 |

| | | | |
|------|-----|------|-----------|
| 文件名稱 | 獎懲 | 文件編號 | P-270-A11 |
| 單位 | 人事室 | 生效日期 | 108.06.20 |
| | | 版次 | 3.0 |

