

人事室業務報告

報告人：劉其璋 人事室主任

日期：111年9月1日

目錄 CONTENT

1

人事室業務介紹

2

學術倫理宣導

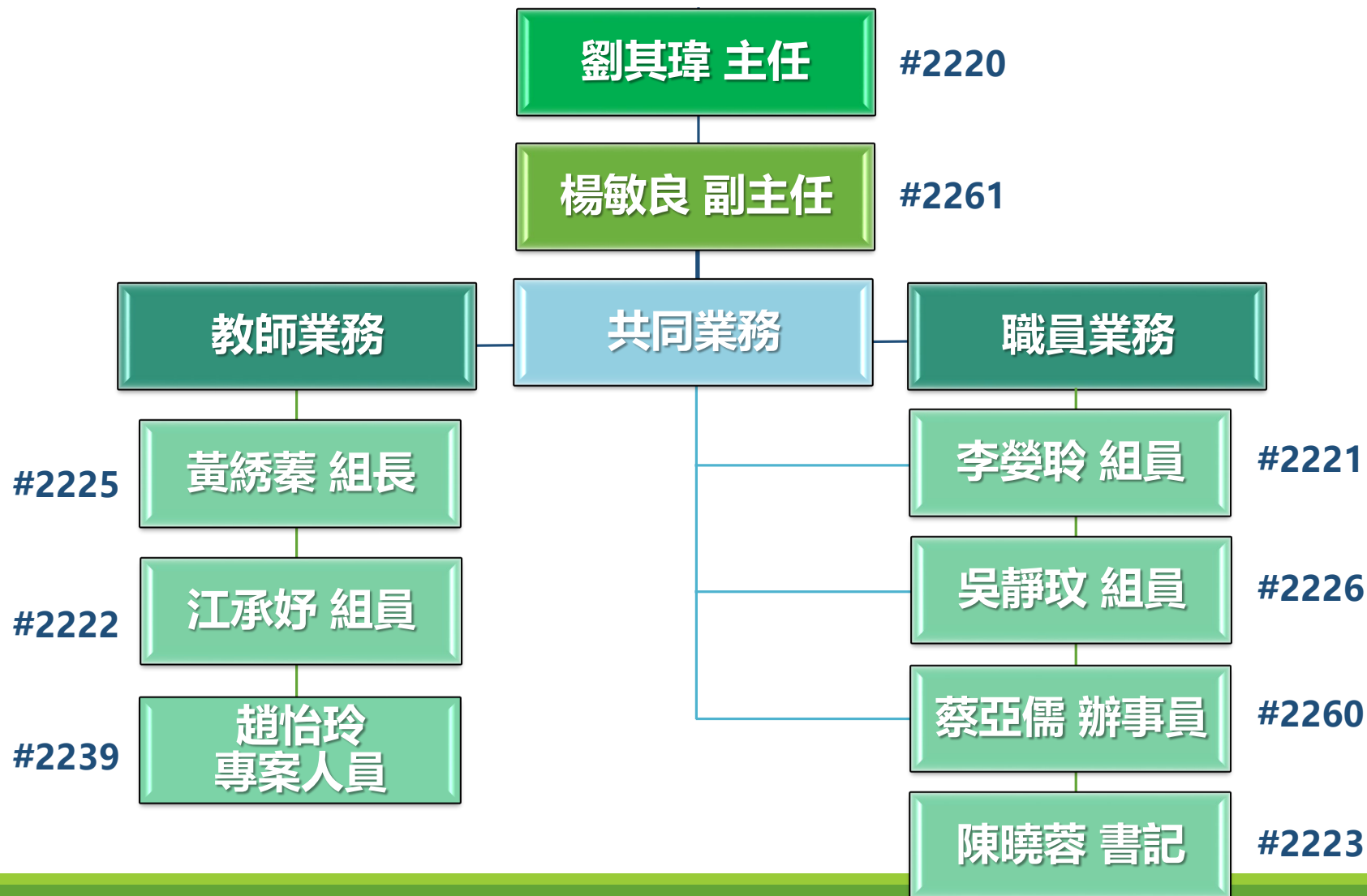
1

人事室業務介紹

About Us



為師長您服務的我們





和您密切的人事室業務





1. 教師升等 Promotion

1 升等申請條件

依本校「教師聘任暨升等辦法」、
「教師聘任暨升等審查標準」規定，教師聘任及申請升等時，
須符合辦法規定，方得提出申請升等及資格審查程序

2 送審類別

- ① 學位論文送審、
- ② 專門著作送審、
- ③ 技術報告送審、
- ④ 教學實務研究送審、
- ⑤ 作品、成就證明送審、
- ⑥ 專技人員送審

3 專案教師升等規定

新聘專案教師符合申請教師資格證書規定者，得比照新聘專任教師辦理教師資格作業。**專案教師欲申請升等者，比照專任教師送審及升等，並依相關規定辦理。**



2. 教師考核與評鑑 Performance Appraisal

1 「專任教師 (含專案教師)」 考核與評鑑作業

本校教師考核每年辦理一次，教師評鑑每二年辦理一次。教師評鑑成績為兩年考核成績之平均分數，惟當次評鑑，若新聘教師僅有一次考核成績，且落在評鑑週期之第二年，則以當次考核成績作為評鑑成績。

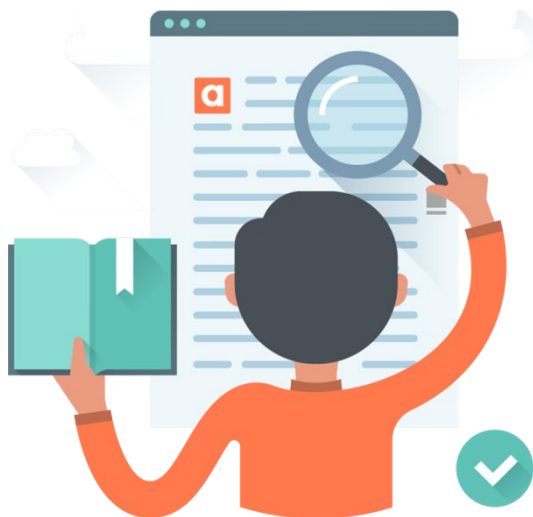
2 法規依據

請參閱「弘光科技大學專任教師考核與評鑑」相關辦法，網頁路徑：[學校首頁/秘書處/法規資料庫專區/行政單位/秘書處](#)



2. 教師考核與評鑑 Performance Appraisal

3 考核與評鑑之相關諮詢



各權責單位
負責人

總窗口諮詢

【秘書處】
徐莉玲組長
(分機1136)

系統問題

【圖書資訊處】
李佳陽組長
(分機2375)

各項評量諮詢

教學

【教務處】
陳足圓組長
(分機1201)

研究

【研究發展處】
粘鳳玲組長
(分機2202)

服務

【人事室】
江承妤組員
(分機2222)

輔導

【學務處】
白嘉鈴組員
(分機1601)



3. 專案教師考核 Performance Appraisal

1 「專案教師」考核作業

專案教師應接受考核，每學年度辦理一次。

考核區間自前一年六月一日起至當年五月三十一日止。

新聘專案教師當年度考核期程自前一年八月一日至當年五月三十一日止。

專案教師考核，評量項目為契約書績效指標（70%）與整體表現績效（30%），二項原始分數經權重計算後，合計達80分以上，考核結果通過。

2 法規依據、相關諮詢

請參閱「弘光科技大學專案教師服務規程」，

網頁路徑：學校首頁/法規資料庫登入/行政單位/人事室

相關諮詢：人事室 江承妤組員（分機2222）



3. 專案教師考核 Performance Appraisal

3 「專案教師」年度績效考核內容

項目	配比	內容
契約書 績效指標	70%	<p>(一) 依契約書之教學、研究、輔導及服務各項績效評核指標辦理。</p> <p>(二) 各項績效指標均達成者，得 80 分；未全數達成者，依完成項數給分。</p> <p>(三) 契約書績效指標分數：原始分數乘以 70%。</p>
整體表現 績效	30%	<p>(一) 100 分為滿分。整體表現績效分數：原始分數乘以 30%。</p> <p>(二) 整體表現績效 30%：20%由系教評會委員，就受評專案教師整體表現進行評定；10%由院長評定。</p> <p>(三) 評分項目與查核方式要點，由教學單位另訂，經系、院教評會審議通過後實施，並留存人事室備查。</p>



4. 差假管理 Management of Leave

1 差勤規定

請依本校「教職員工請假規則」、「教師服務規程」辦理。



請假皆需於事前提出請假程序，始得生效。
惟病假、產假、陪產假、喪假、家庭照顧假及
公傷假至遲於上班後首日起算七日內完成申請程序。



若需申請出差旅費，不論例假日、寒暑假，
應申請假別為「公差假」。



涉及出國（含例假日）均應確實以簽呈提出申請，
並註明所前往國家、地區（含轉機），如有隱匿、
虛偽不實之情事，將視情節輕重予以議處。



4. 差假管理 Management of Leave



1 差勤規定

請依本校「教職員工請假規則」、「教師服務規程」辦理。

4

教職員工未依規定請假而擅離職守、假期已滿仍未銷假、無故缺課、缺席各項會議或請假有隱匿、虛偽不實情事者，經學校查證屬實，均以曠職論。曠職者應按其曠職日數扣除當日薪給，並依本校「教師服務規程」規定議處。

5

本校專任教師以每週上班5天為原則。如有特殊情形，每學期應先向所屬教學單位主管提出申請，並行政程序經校長核准後，送人事室備查。



4. 差假管理 Management of Leave



2 差勤系統操作說明



教職員工請假，請上網至校務整合資訊系統「差假管理系統」登錄

系統網址	https://course.hk.edu.tw/hktea/HK_Y01/
系統路徑	弘光首頁/資訊系統-單一登入平台/校務資訊系統/人事/差假管理系統
帳號	本校個人的email帳號 (aaaaa@sunrise.hk.edu.tw)
密碼	本校個人e-mail密碼

- ☑ D08 差假管理系統
 - + 基本資料管理
 - 個人各項申請單
 - ⊕ 請假申請
 - ⊕ 加班/值班申請
 - ⊕ 加班抵休申請
 - ⊕ 簽呈請假申請



5. 福利 Welfare



1 福利規定



弘光科技大學教職員工福利要點



弘光科技大學教職員工或其子女就讀本校補助要點



5. 福利 Welfare



2 各項福利

項目	說明
保險	教職員一律參加公教人員保險及全民健康保險，工友及一般約聘人員則一律參加勞工保險及全民健康保險
團體保險	本校為照顧全體員工之福利，每學年度由學校負擔定期壽險及意外險之團體保險保費，確以保障全體同仁 111學年度團體保險由國泰人壽承攬，若有相關疑義可洽詢陳沛文業務員，電話：0939-355114
光田就醫優惠	本校同仁暨其眷屬於光田綜合醫院就醫時，享有相關折扣，欲享折扣者，本人需填妥相關表件，給予光田綜合醫院建檔



5. 福利 Welfare



2 各項福利

項目	說明
結婚禮金	1.3,000元 2.請於事件發生起三個月內提出申請
生育禮金	1. 2,000元 2. 請於事件發生起三個月內提出申請
喪葬奠儀	1.處長級以上一等親5,100元、一級主管之直系血親一親等3,100元、教職員工之直系血親一親等2,100元，全校教職員工之直系血親二親等2,100元 2.請於事件發生起三個月內提出申請



5. 福利 Welfare



2 各項福利

項目	說明
子女教育補助	每學期每名給予5,000元獎學金 子女就讀本校附設托兒所者每學期每名給予3,000元獎助學金 子女參加課後托育每學期每名給予2,000元獎助學金
二節福利金	本校設有福利委員會，統籌管理本校各項福利事業收支。凡員工每年均可獲得端午節及中秋節二節福利金
資深員工服務獎	員工連續服務本校達十年、廿年、卅年、四十年及五十年以上者，可獲頒服務禮品乙份。另服務滿廿年員工可獲頒獎金伍仟元；卅年可獲頒獎金壹萬元；四十年可獲頒獎金貳萬元；五十年以上可獲頒獎金伍萬元

2

學術倫理宣導

Academic ethics



學術倫理宣導 Academic ethics



1 學術倫理規定



教師部分

請參閱本校「**學術倫理管理辦法**」，
網頁路徑：學校首頁/法規資料庫登入/行政單位/人事室



學生部分

請參閱本校「**碩士學位違反學術倫理調查與審定作業原則**」，
網頁路徑：學校首頁/法規資料庫登入/行政單位/教務處



學術倫理宣導 Academic ethics



2 相關規範

本校「**學術倫理管理辦法**」之與**新進教師**相關規定如下，餘請自行參閱辦法內容



新進教師須於到職1年內完成至少6小時學術倫理教育課程研習

本校現職專任（含專案）教師及專業技術人員於辦法自106年4月25日修正通過後，**3年內完成至少2小時**學術倫理教育課程研習；新進教師須於到職**1年內完成至少6小時**學術倫理教育課程研習，並將證明上傳至本校校務資訊系統，由人事室實施查驗。**新進教師得採認到職前半年內之學術倫理教育課程研習證明**



學術倫理宣導 Academic ethics



2 相關規範



修習學術倫理課程之途徑

本校**專任（含專案）教師、專業技術人員**及辦法第2條所載參與研究人員**得選擇下列途徑修習學術倫理課程：**

- 一、**「臺灣學術倫理教育資源中心」**網站開設者。
- 二、各區域教學資源中心網站開設者。
- 三、本校各單位舉辦者。
- 四、校外或本校針對違反學術倫理類型及相關規範舉辦者。

前項課程內容須取得主辦單位核發研習證明文件。



學術倫理宣導 Academic ethics



3 違反學術倫理案件之情事



造假
變造
抄襲

自我抄襲

重複發表

代寫

以翻譯代替論著，並未
適當註明

其他違反學術倫理行為

抄襲、剽竊、一稿多投
或其他舞弊情事

登載不實

以違法或不當手段
影響論文之審查

剽竊或侵佔等情事

Q & A