

義守大學



內部控制制度手冊

中 華 民 國 1 1 4 年 1 2 月 2 9 日

文件名稱 內部控制制度修訂紀錄  義守大學 內部控制制度	版次： 5.0 機密等級：內部使用	文件編號
---	----------------------	------

義守大學內部控制制度修訂紀錄(表一)

版本 (次)	訂定 (修訂)日期	修訂 頁次	彙編修訂 單位	修訂類別			修訂摘要
				增訂作業 項目	刪除作業 項目	其他修訂	
1.0	99.7.25 訂定		秘書處				初版
2.0	103.8.31 修訂	部分 全文	稽核室	部分全文	部分全文	部分全文	新增附錄
2.1	104.8.31 修訂	部分 全文	稽核室	無	部分全文	部分全文	作業內容 修訂
2.2	105.8.31 修訂	部分 全文	稽核室	部分全文	無	部分全文	作業內容 修訂
3.0	106.10.31 修訂	部分 全文	稽核室	無	無	部分全文	辦法、作業 內容修訂
3.1	107.10.31 修訂	部分 全文	稽核室	部分全文	部分全文	部分全文	作業內容 修訂
3.2	108.10.31 修訂	部分 全文	稽核室	部分全文	部分全文	部分全文	作業內容 修訂
4.0	110.10.07 修訂	部分 全文	稽核室	部分全文	部分全文	部分全文	作業內容 修訂
4.1	111.12.28 修訂	部分 全文	稽核室	部分全文	部分全文	部分全文	作業內容 修訂
4.2	113.01.29 修訂	部分 全文	稽核室	部分全文	部分全文	部分全文	作業內容 修訂
4.3	114.01.07 修訂	部分 全文	稽核室	部分全文	部分全文	部分全文	作業內容 修訂
5.0	114.12.29 修訂	部分 全文	稽核室	部分全文	部分全文	部分全文	作業內容 修訂

註：1.版本(次)原則，依修訂類別更新版本(次)。

2.修訂日期：填寫最新修訂日期。

3.修訂頁次：填寫修訂內容之頁次。

4.修訂類別：依實際修訂類別勾選。

5.修訂摘要：填寫修訂內容之摘要。

文件名稱 內部控制制度修訂紀錄 	版次： 5.0 機密等級：內部使用	文件編號
--	----------------------	------

內部控制制度

義守大學內部控制制度修訂紀錄(表二)

版本(次)	校長核定日期	審議通過日期	備註
1.0	99.07.25	99.11.17 董事會會議	照案通過
2.0	103.10.02	103.10.08 行政會議 103.11.19 董事會會議	照案通過
2.1	104.09.09	104.09.23 行政會議 104.09.25 董事會會議	照案通過
2.2	105.10.04	105.10.12 行政會議 105.11.18 董事會會議	照案通過
3.0	106.11.16	106.12.13 行政會議 106.12.26 董事會會議	照案通過
3.1	107.12.12	107.12.19 行政會議	照案通過
3.2	108.11.29	108.12.11 行政會議	照案通過
4.0	110.10.08	110.10.20 行政會議 110.11.16 董事會會議	照案通過
4.1	111.12.30	112.01.04 行政會議	照案通過
4.2	113.01.30	113.02.26 行政會議	照案通過
4.3	114.03.28	114.04.23 行政會議	照案通過
5.0	115.01.02	115.01.21 行政會議 115.07.16 董事會會議	照案通過

參、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、敘薪、待遇、福利、保險、退休、資遣及撫卹。
- (二)出勤、差假、訓練、進修、研究、考核及獎懲。

二、適用範圍

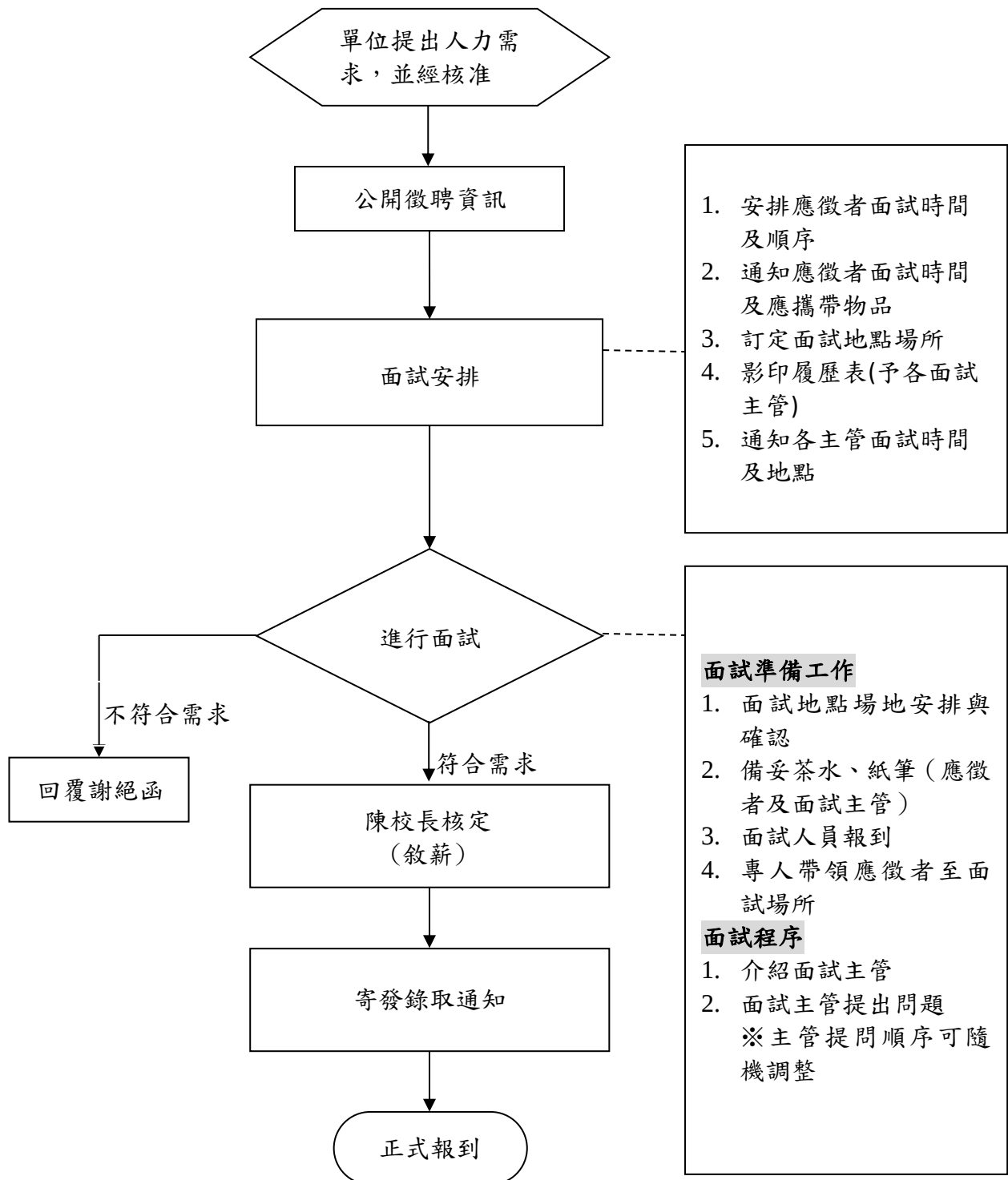
本校人事事項相關作業程序均依本制度辦理。

三、作業說明

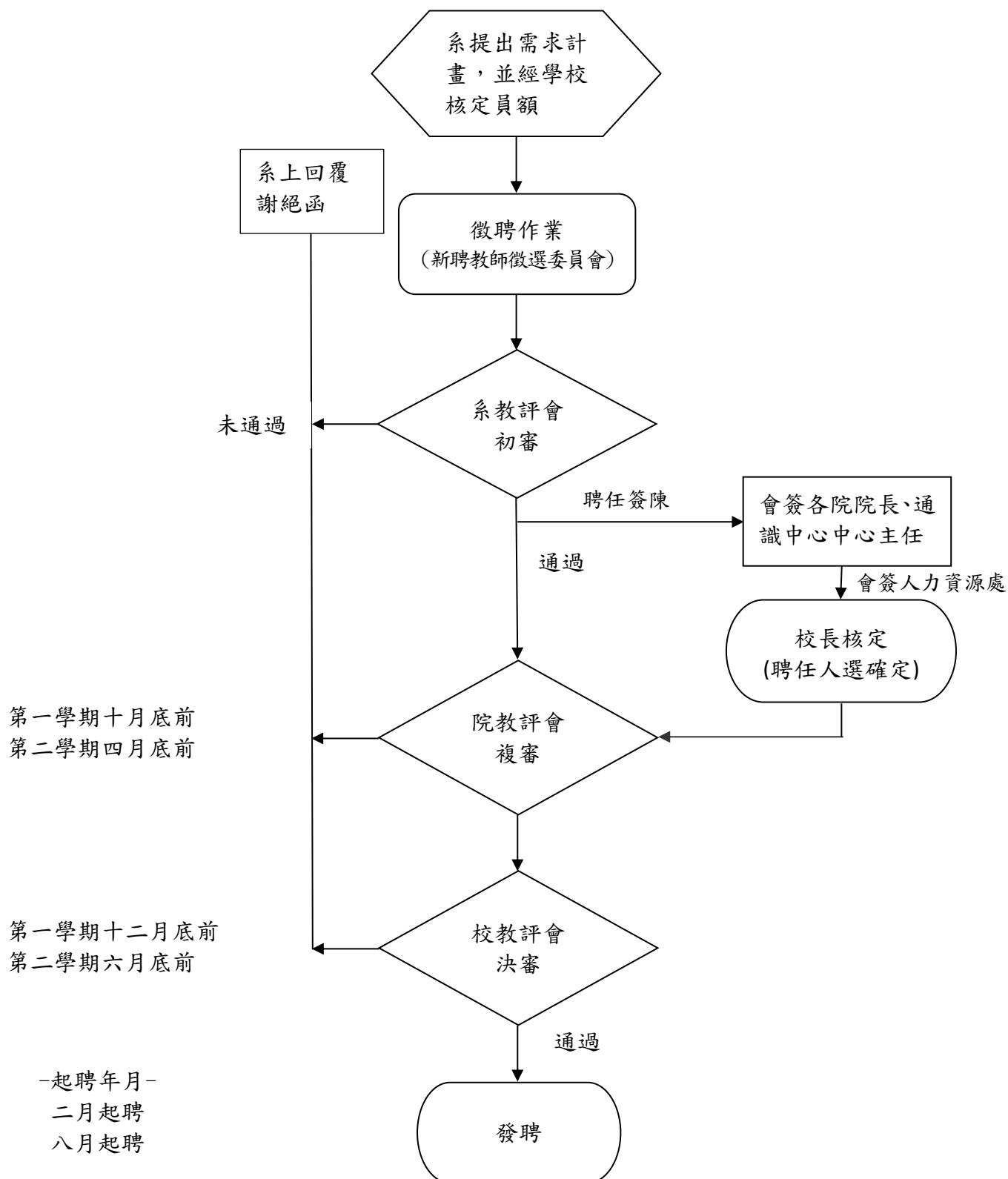
(一) 聘僱作業

1. 流程圖：

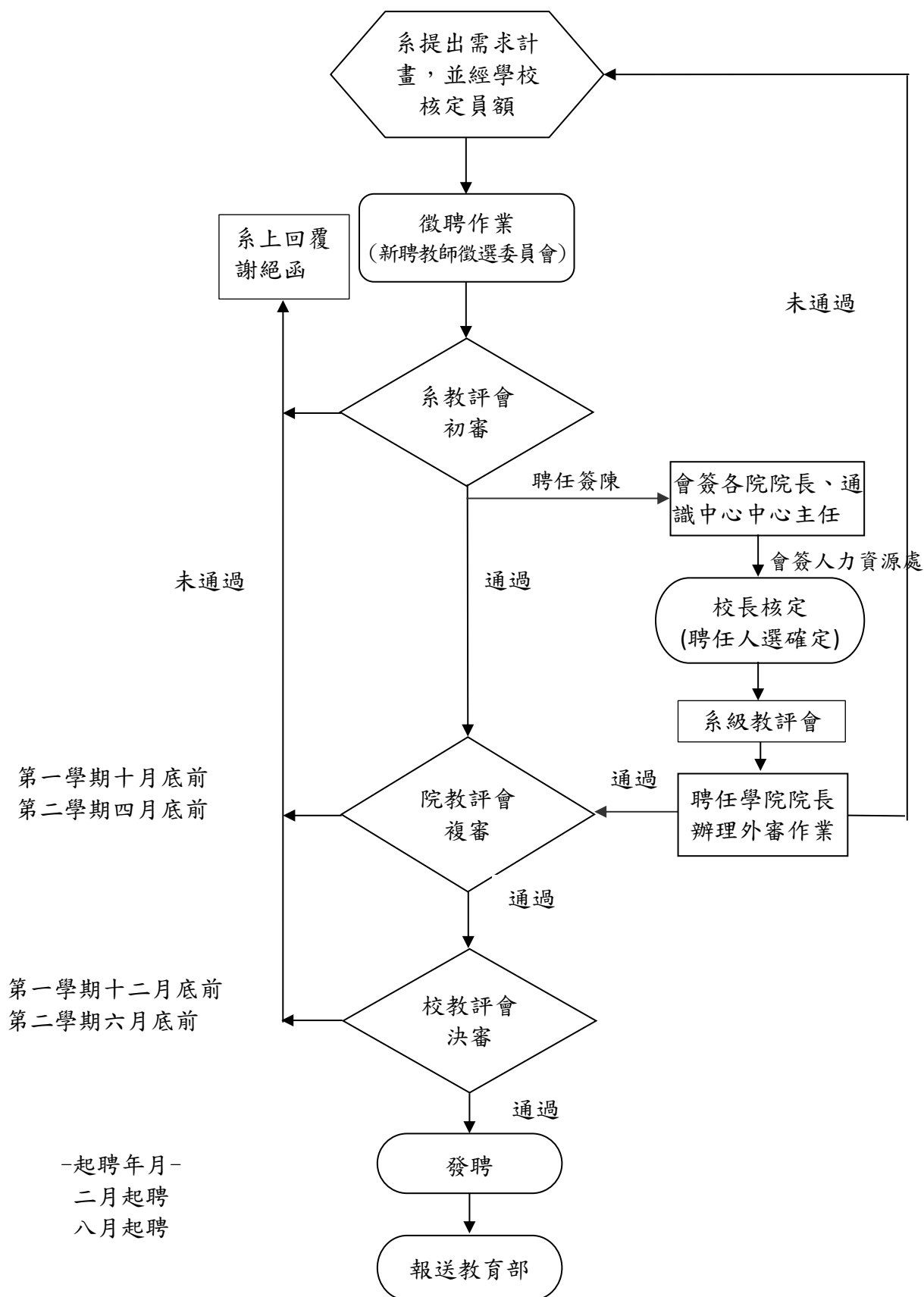
職員工及約用人員新聘作業流程



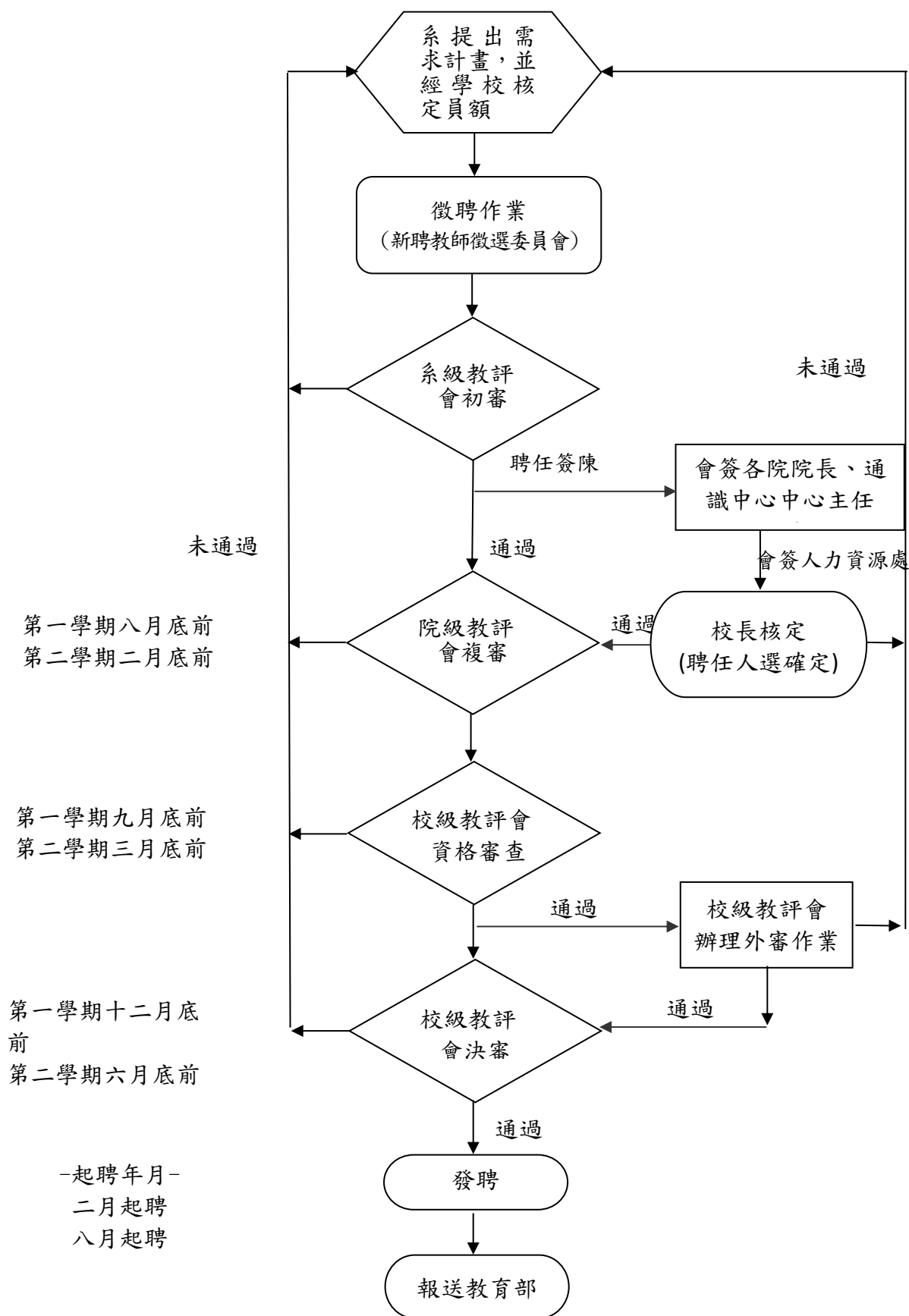
新聘教師作業流程(已有教師證書者)



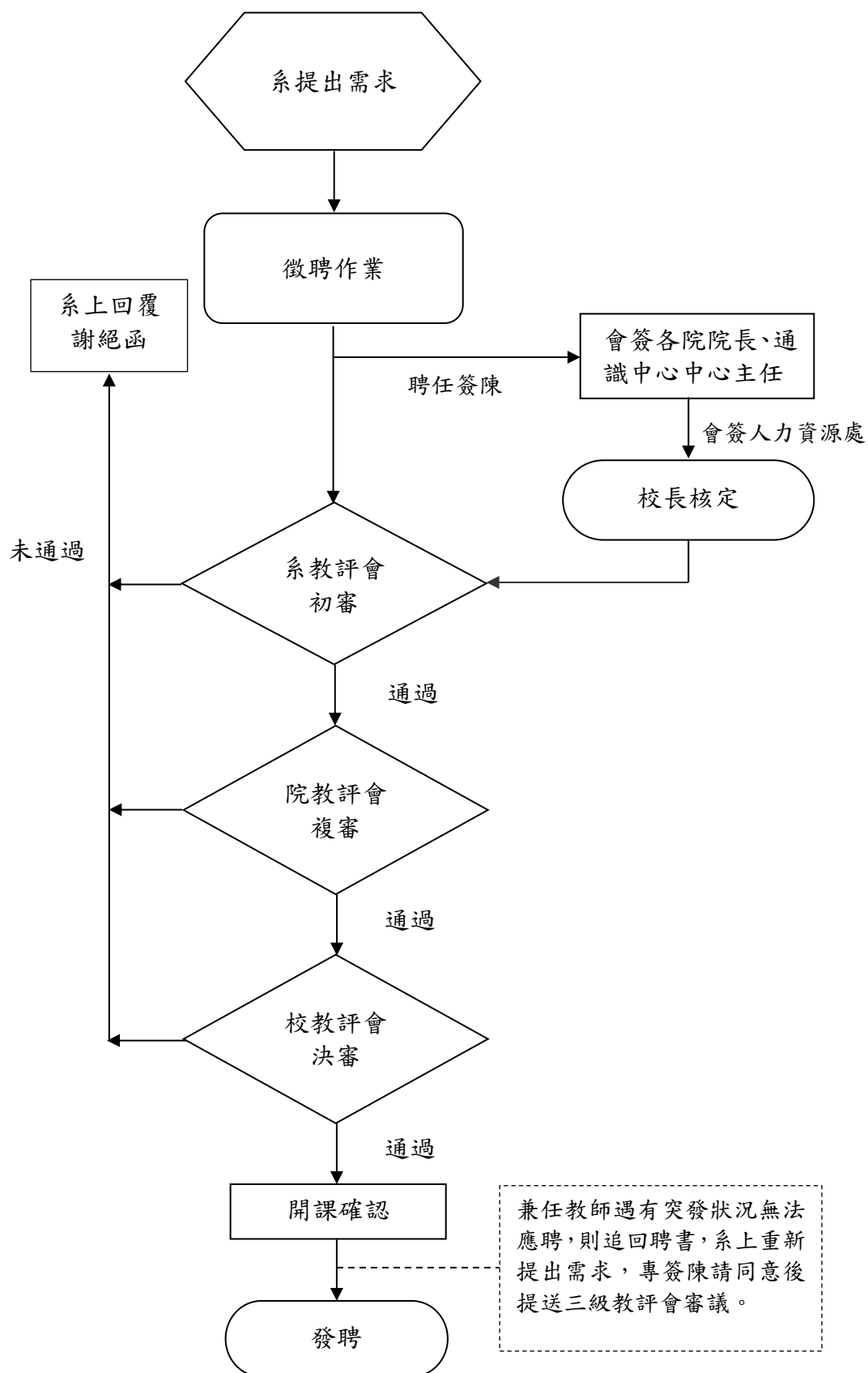
新聘教師作業流程(以「學位」送審者)



新聘教師作業流程(以「專門著作」及經歷送審者)



兼任教師聘任作業流程



2. 作業程序：

2.1. 聘僱申請時機：

2.1.1. 職員工及約用人員：

- 2.1.1.1. 因校務發展需要、單位擴編或增設單位時。
- 2.1.1.2. 因單位職員工退休、離職或資遣時。
- 2.1.1.3. 因特別需求時，以簽陳校長核准者。
- 2.1.1.4. 以約聘僱方式進用編制外之約用行政人員。

2.1.2. 教師：

- 2.1.2.1. 因校務發展需要、增設系所或班級。
- 2.1.2.2. 因教師退休、離職或資遣時。

2.2. 聘僱申請：依據人力聘用計畫，由申請單位填具「義守大學徵聘人員刊登訊息申請單」，如為新增人力另須檢附經校長核准之簽陳提出申請。

2.3. 聘僱條件及資格：

2.3.1. 教職員：依申請單位需求條件及私立學校教職員參加公教人員保險資格表所載加保資格聘僱。

2.3.2. 約用人員：比照編制內職員資格進用。

2.3.3. 工友：依工餉支給標準表所定資格進用。

2.4. 公開徵聘資訊：

2.4.1. 職員工及約用人員：

- 2.4.1.1. 因遞補職缺，由申請單位填具「義守大學徵聘人員刊登訊息申請單」，經簽准後即進行職員工及約用人員聘僱廣告刊登作業。
- 2.4.1.2. 因校務發展需要、單位擴編或增設單位須增聘人員時，申請單位填具「義守大學徵聘人員刊登訊息申請單」並檢附經校長核准之簽陳，經簽准後即進行職員工及約用人員聘僱廣告刊登作業。

2.4.2. 教師：

- 2.4.2.1. 依「義守大學新聘教師聘任作業要點」，各系（所、班、中心、學位學程）就其本單位現有師資狀況及課程規劃情形等擬妥中長程師資聘用計畫，送所屬學院（中心）院務會議核備並陳請校長核定後，送人力資源處存查。師資聘用計畫應定期檢討，如須修正應向學院（中心）提出具體說明。
- 2.4.2.2. 本校各系（所、班、中心、學位學程）提出新聘教師員額需求申請時，應參酌「義守大學教師聘任員額調整作業原則」，填寫「義守大學新聘員額需求說明表」依行政程序簽陳核准後，再依「義守大學新聘教師聘任作業要點」辦理相關作業。
- 2.4.2.3. 由各系（所、班、中心、學位學程）為新聘專任教師，設「新聘教師甄選委員會」，以辦理教師甄選事宜。新聘教師甄選委員會原則上應於擬新聘專任教師起聘日半年前，將徵才公告內容及方式送請所屬學院（中心）同意，陳請校長核定後，由人力資源處統一公開刊登於國內、外知名之報紙、雜誌或網站。
- 2.4.2.4. 依「義守大學兼任教師聘任辦法」，本校各教學單位基於輔助教學與研究之實際需要，得聘任兼任教師。兼任教師之聘任以助理教授職級以上之教師為原則，但該專長確為稀有或因實務課程需要，亦得聘請兼任講師擔任之。

2.5. 職員工及約用人員甄選：

2.5.1. 依「義守大學職員任用及陞遷辦法」及「義守大學編制外約用人員工作規則」，由人力資源處處長及職缺單位之主管組成甄選小組，辦理甄選事宜。

2.5.2. 未錄取之人員，由人力資源處分別於徵選結束後統一回覆謝絕函。

2.6. 專任教師徵選及資格審查：

2.6.1. 依「義守大學新聘教師聘任作業要點」，新聘教師甄選委員會原則上應於擬新聘專任

文件名稱 聘僱作業 	版次：5.0 機密等級：內部使用	文件編號 10110-001
---	---------------------	-------------------

內部控制制度

教師起聘日半年前，將徵才公告內容及方式送請所屬學院（中心）同意，陳請校長核定後，由人力資源處統一公開刊登於國內、外知名之報紙、雜誌或網站，並由學院（中心）於收件後，將應徵資料轉新聘教師甄選委員會進行教師甄選，公開徵才期間至少應達二個月。新聘教師甄選委員會應於報名截止後，且應徵人數達三人以上時，始得進行甄選程序，未達三人者，除應徵人選傑出經新聘教師甄選委員會委員三分之二以上同意外，應再重新公開徵才作業。於完成甄選後將推薦人選向該單位教師評審委員會推薦。

- 2.6.1.1.聘任單位教師評審委員會依「義守大學教師聘任員額調整作業原則」，審議擬聘任名單是否符合新聘為編制內專任教師之資格規定。
- 2.6.2.各教學單位將擬聘任名單，依該單位申請核准之員額，陳請校長圈選後，送三級教評會審議。
- 2.6.3.初審：各教學單位提請所屬教師評審委員會審查新聘教師資格。
- 2.6.4.複審：各教學單位將所屬教師評審委員會初審通過之教師資料彙整後，提請所屬院（中心）教師評審委員會審查新聘教師資格複審。新聘教師以學歷審查教師資格者，其專門著作或學位論文應由院級教評會送請校外學者專家五人審查，外審成績比照教師升等辦法規定辦理，成績審定合格者，始得提校教評會審議。
- 2.6.5.決審：所屬院（中心）教師評審委員會複審通過之教師資料彙整後，提請校教師評審委員會進行新聘教師資格決審，決審後交由人力資源處發聘。
- 2.7.兼任教師資格審查：
 - 2.7.1.依「義守大學兼任教師聘任辦法」，本校兼任教師之聘任，其資格應符合教育人員任用條例規定，並提三級教評會審議。其任教科目須與其最高學歷或實務經驗性質相關。
- 2.8.任用發聘：
 - 2.8.1.職員工及約用人員：經甄選小組甄選通過之人員，送校長核定後，由人力資源處辦理錄取通知。
 - 2.8.2.專任教師：
 - 2.8.2.1.經核定聘任之專任教師，由人力資源處製作教師聘書由校長聘任。
 - 2.8.2.2.新聘之專任教師於收到聘書後於規定時間內決定是否受聘本校。
 - 2.8.2.3.專任教師若不同意受聘須將應聘書退還本校人力資源處；若同意受聘則須將應聘書回擲本校人力資源處，並將應聘結果轉知所屬教學單位。
 - 2.8.3.兼任教師：
 - 2.8.3.1.經核定聘任之兼任教師，由人力資源處製作教師聘書由校長聘任。
 - 2.8.3.2.兼任教師之聘期依授課之學期發聘，並於開課確定後始予致聘。
- 2.9.報到：
 - 2.9.1.本校新聘任教職員工應依「新進教職員工到職須知」至人力資源處完成報到手續。
 - 2.9.2.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。

3. 控制重點：

- 3.1.聘僱及任用作業是否公平、公正、公開。
- 3.2.是否以外在環境狀況改變程度，適時修正所採用之招募甄選方式。
- 3.3.人員增補程序是否依核決權限簽核。
- 3.4.是否按規定辦妥一切手續並建立人事基本資料。
- 3.5.人事資料是否完整保存。
- 3.6.除獲得授權之人員外，其他人員是否均不得調閱人事資料。
- 3.7.任免主辦會計人員，是否由校長提經學校法人董事會議通過後任免之。

文件名稱 聘僱作業  義守大學 內部控制制度	版次：5.0 機密等級：內部使用	文件編號 10110-001
--	--------------------------------	------------------------------

4. 使用表單：

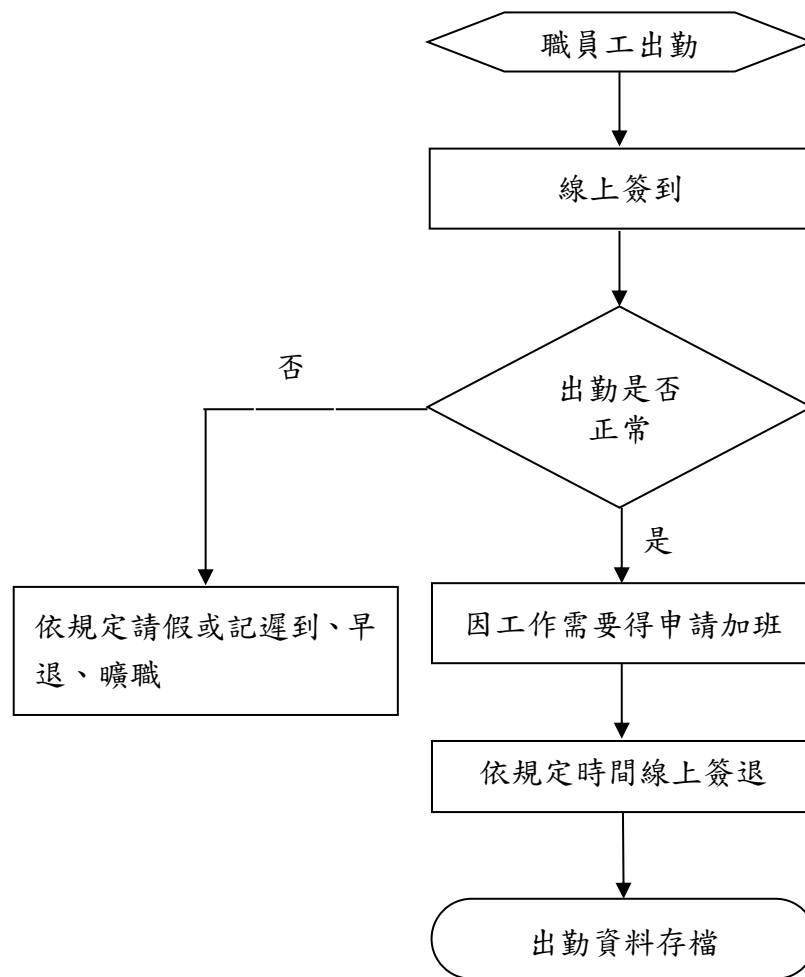
- 4.1.義守大學徵聘人員刊登訊息申請單。
- 4.2.教職員工薪資核定表。
- 4.3.新進教職員工報到資料檢核表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1.義守大學組織規程。
- 5.2.義守大學新聘教師作業要點。
- 5.3.義守大學新聘教師作業流程。
- 5.4.義守大學職員任用及陞遷辦法。
- 5.5.義守大學編制外約用人員工作規則。
- 5.6.義守大學兼任教師聘任辦法
- 5.7.教育人員任用條例。
- 5.8.教育人員任用條例施行細則。

(二) 出勤作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1. 出勤：

2.1.1. 上下班時間：

- 2.1.1.1. 職員工依「義守大學職員出勤辦法」、「義守大學工友工作規則」及相關規定，各類人員依其上班班別出勤。
- 2.1.1.2. 約用人員依「義守大學編制外約用人員工作規則」相關規定出勤，專案約用人員執行業務，由用人單位負責督導。其工作時間除專案計畫另有約定外，比照「義守大學職員出勤辦法」辦理。
- 2.1.1.3. 專任教師依「義守大學專任教師聘約」相關規定出勤。
- 2.1.1.4. 教師於聘任期間，教授、副教授每週在校至少四全日以上，助理教授、講師每週在校至少五全日以上，並依規定從事教學、研究、輔導及相關服務工作。
- 2.1.1.5. 兼有行政職之教師出勤應配合行政業務之執行。
- 2.1.1.6. 兼任教師按授課時間表所訂時間授課。
- 2.1.1.7. 職員工(含約用人員)於慶典、例假日因需要經通知出勤，因故不能到勤者，應事先辦妥請假手續，否則視同曠職；出勤者應於六個月內補休完畢，另考量路況、調整班別等特殊情形，同仁之休假或加班補休申請，每次至少一小時，超過一小時後，得以「三十分鐘」為單位，惟未滿「三小時」之請假申請次數每月合計以八次為限。
- 2.1.1.8. 職員例假日及國定假日經安排值勤人員應按時出勤，否則以曠職論。

2.1.1.9.職員日間出勤時間星期一至星期五為八時至十七時，十二時至十三時午休，上、下班前後得有十五分鐘之彈性時間(上班為七時四十五分至八時十五分；下班為十六時四十五分至十七時十五分)，全日出勤時間須補足八小時。

2.1.1.10.職員夜間出勤時間星期一至星期五為十四時至二十二時，上、下班得有十分鐘之彈性時間(上班為十四時至十四時十分；下班為二十二時至二十二時十分)，全日出勤時間亦須補足八小時。

2.1.1.11.例假日配合系(所、班、學位學程)開課之職員，其出勤時間規定如下：

2.1.1.11.1.星期一至星期五為十四時至二十二時。

2.1.1.11.2.星期例假日為八時至十七時。

2.1.1.11.3.彈性出勤時間比照前二項規定。

2.1.1.12.各單位職員若因業務之特殊需要，得依本校規定，在全年度上班總時數不變之前提下，簽奉校長核准彈性調整辦公時間。

2.1.1.13.寒、暑假出勤時間另定之。

2.1.2.出勤紀錄：

2.1.2.1.職員、約用人員除處、室、中心一級主管以上人員免簽到退外，其餘職員均須依規定至系統線上簽到退，部分人員為配合工作性質，得以刷卡機刷上、下班卡。

2.1.2.2.線上簽到退應親自為之，不得託人或代人線上簽到退，違者託人與受託者均記過處分，當日並以曠職論。

2.1.2.3.人力資源處不定期進行查核，職員如經查核確實發生2.1.2.2.情事時，第一次雙方均記過一次，第二次雙方均記大過一次，第三次雙方均記大過二次，並予以免職。

2.1.2.4.上、下班未至系統線上簽到退者，應補辦四小時請假；未依規定辦理請假者，以曠職四小時登記。

2.1.2.5.如發生遠端連線簽到、退或故意偽造、變造不實出勤紀錄情形之一者，當日除曠職論外，並按情節議處。

2.1.2.6.日間職員八時十六分與夜間職員十四時十一分以後到勤，或全日出勤時間未補足八小時者，均應補辦請假手續；未依規定辦理請假者，以曠職登記。

2.1.2.7.工友於超過出勤時間或提前退勤在十分鐘之內者，以遲到、早退論。

2.1.2.8.當月有曠職紀錄者，不發給全勤獎金，並列入年度考核。

2.1.2.9.請假未經核准而擅不到勤者，或經查核無故不在勤者，以曠職論，按曠職日(時)數扣除薪俸，當月不發給全勤獎金並列入年度考核。

2.1.2.10.連續曠職逾三日或一學期曠職合計逾七日者，應予免職。

2.1.2.11.往返不同校區處理公務及例假日值勤人員，出勤得以刷卡機刷上、下班卡。

2.1.2.12.工友應依規定時間出勤，原則上每日出勤時數為八小時，每週工作總時數不得超過四十小時，但特別約定者不在此限，因業務需要依相關規定在全年度上班總時數不變之前提下，彈性調整出勤時間。

2.2.加班：

2.2.1.各單位因工作上需要得指派人員加班，職員工、校內及專案約用人員於規定上班時間以外，因業務需要得申請加班。

2.2.2.編制內職員工、約用人員加班得申請加班費或加班補休假。

2.2.3.如因業務需要加班時，應於事前至系統提出申請，須經所屬單位一、二級主管及人力資源處主管核准。

2.2.4.加班費支給標準以每半小時為計算單位，加班每日以不超過四小時為原則，星期例假日加班以八小時為原則，每人每月加班總時數以四十六小時為限。加班後可選擇支領加班費或補休，每人每月加班費之支領不得超過二十小時，其餘加班時數改以加班補休辦理，並應於六個月內補休完畢。

文件名稱 出勤作業  義守大學 YENCHING UNIVERSITY 內部控制制度	版次：5.0 機密等級：內部使用	文件編號 10120-002
---	--------------------------------	------------------------------

2.2.5.各單位對加班之申請，應嚴加審核。如有虛報、浮報加班情事，將依相關辦法議處。

3. 控制重點：

- 3.1.教職員工(含約用人員)是否依循相關辦法之規定出勤上、下班。
- 3.2.教職員工(含約用人員)是否依其出勤時間服勤。
- 3.3.加班是否依規定程序申請，並經權責主管核准。
- 3.4.各單位對加班之申請，是否有虛報、浮報加班情事，並依相關辦法議處。
- 3.5.免稅加班費及應稅加班費計算是否正確。

4. 使用表單：

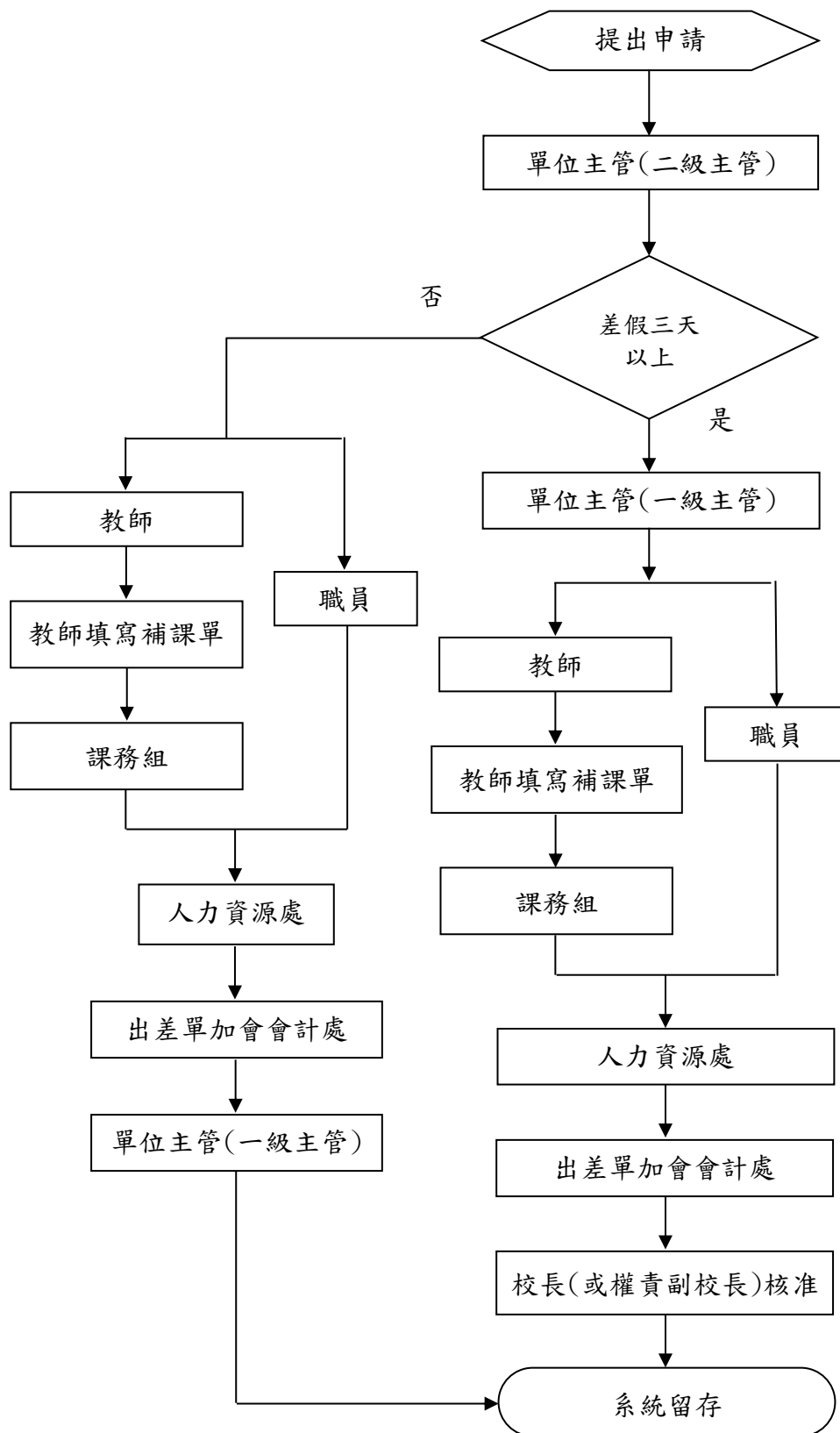
- 4.1.加班申請單。

5. 依據及相關文件：

- 5.1.義守大學專任教師聘約。
- 5.2.義守大學職員請假辦法。
- 5.3.義守大學職員出勤辦法。
- 5.4.義守大學工友工作規則。
- 5.5.義守大學編制外約用人員工作規則。

(三) 差假作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1. 請假：

2.1.1. 教師請假：

- 2.1.1.1. 事假：因有事故必須親自處理者，得請事假，每學年准給七日。其家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照顧時，得請家庭照顧假，每學年准給七日，其請假日數併入事假計算。事假及家庭照顧假合計超過七日者，應按日扣除薪給，其所遺課務自行補課或覓人代課費用應由本校支付。
- 2.1.1.2. 病假：因疾病或經醫師診斷需安胎休養者，其治療或休養期間，得請病假，每學年准給二十八日，其超過規定日數者，以事假抵銷。女性教師因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日，全學年請假日數未逾三日，不併入病假計算，其餘日數併入病假計算。
- 2.1.1.3. 患重病非短時間所能治癒或因安胎經醫師診斷確有需要請假休養者，於依規定核給之病假、事假及休假均請畢後，得檢具教學醫院證明申請延長病假，經核准者以三個月內為限，延長病假期間僅支本薪，不支學術研究費、主管職務加給、導師費、其他津貼、其他加給及教官校安津貼等，請人代課期間所發生之鐘點費由本校致送。延長病假之延長期間自第一次請延長病假之首日起算，六個月內合併計算不得超過三個月，但銷假上班六個月以上者，其延長病假得重行起算。
- 2.1.1.4. 延長病假三個月已滿仍未能治癒者，應即辦理留職停薪，年資不計。留職停薪逾九個月尚未痊癒者，得再申請延長留職停薪一年或依法辦理退休或資遣。延長留職停薪滿一年仍無法痊癒者，應依法辦理退休或資遣。
- 2.1.1.5. 經核准延長病假或留職停薪期間聘期屆滿者，應予繼續聘任。
- 2.1.1.6. 請延長病假跨越二學年度者，其假期之計算應扣除各學年度得請事、病假之日數；其兼任行政職務者，並應扣除休假之日數。
- 2.1.1.7. 延長病假期間銷假上班，開學後再請延長病假時，其延長病假視為未中斷，且不得扣除寒暑假之日數。但開學後即銷假且實際上課已達一學期以上者，寒暑假之日數得予扣除。
- 2.1.1.8. 於留職停薪期間病癒者，得檢具醫療機構或專科醫師證明書，申請復職。
- 2.1.1.9. 病假經申請延長未經核准者，應即辦理留職停薪或依法辦理退休或資遣。
- 2.1.1.10. 留職停薪期間應依2.1.1.3.所申請事項為之，如經查明未依申請事項為之者，應即依規定程序予以解聘。
- 2.1.1.11. 婚假：因結婚者，得請婚假十四日，應自結婚登記之日前十日起三個月內請畢。但因特殊事由經本校核准者，得於一年內請畢。
- 2.1.1.12. 娩假：因懷孕者，於分娩前，給產前假八日，得分次申請，不得保留至分娩後；於分娩後，給娩假四十二日；懷孕滿二十週以上流產者，給流產假四十二日；懷孕十二週以上未滿二十週流產者，給流產假二十一日；懷孕未滿十二週流產者，給流產假十四日。娩假及流產假應一次請畢，且不得扣除寒暑假之日數。分娩前，已請畢產前假者，必要時得於分娩前申請部分娩假，並以二十一日為限，不限一次請畢。流產者，其流產假扣除已請之娩假日數。
- 2.1.1.13. 陪產檢及陪產假：因陪伴配偶懷孕產前檢查、分娩或懷孕滿二十週以上流產者，給陪產檢及陪產假七日，得分次申請。陪產檢之請假，應於配偶懷孕期間為之；陪產之請假，應於配偶分娩日或流產日前後合計十五日(包括例假日)內為之。
- 2.1.1.14. 喪假：因父母、配偶死亡者，給喪假十五日；繼父母、配偶之父母、子女死亡者，給喪假十日；曾祖父母、祖父母、配偶之祖父母、配偶之繼父母、兄弟姐妹死亡者，給喪假五日。除繼父母、配偶之繼父母，以教師或其配偶於成年前受該繼父母扶養或於該繼父母死亡前仍與共居者為限外，其餘喪假應以原因發生時所存

文件名稱 差假作業	版次：5.0	文件編號
 國立陽明交通大學	機密等級：內部使用	10120-003

內部控制制度

在之天然血親或擬制血親為限。喪假得分次申請，並應於死亡之日起百日內請畢。

- 2.1.1.15.捐贈骨髓器官假：因捐贈骨髓或器官者，視實際需要給假。
- 2.1.1.16.事假、家庭照顧假、病假、婚假、生理假、產前假、陪產檢及陪產假及喪假，每次至少一小時，超過一小時後，得以「三十分鐘」為單位。分娩前先申請部分娩假，每次請假應至少半日。
- 2.1.1.17.前開所定事假、家庭照顧假、病假、婚假、生理假、產前假、陪產檢及陪產假及喪假得以時計。分娩前先申請部分娩假，每次請假應至少半日。
- 2.1.1.18.具原住民族身分之教師，於依「紀念日及節日實施辦法」由原住民族委員會所公告之各該原住民族歲時祭儀放假日，得申請放假。
- 2.1.1.19.教師依前開規定申請家庭照顧假、生理假、產前假、娩假、流產假、陪產檢及陪產假，以及因安胎事由申請其他假別之假時，本校不得拒絕，且不得為其他不利之處分。
- 2.1.1.20.教師有下列各款情事之一者，得檢具相關證明文件經核准後給予公假，其期限依實際需要定之，公假期間逢例假日或國定假日均不予補假：
 - 2.1.1.20.1.奉派參加政府召集之集會。
 - 2.1.1.20.2.奉派考察或參加國際會議。
 - 2.1.1.20.3.依法受各種兵役召集。
 - 2.1.1.20.4.參加政府依法主辦之各項投票。
 - 2.1.1.20.5.因執行職務或上下班途中發生危險以致傷病，必須休養或療治，其期間在二年以內。
 - 2.1.1.20.6.因教學或研究需要，經本校或教育部主動薦送或指派國內外全時進修、研究，其期間在一年以內。
 - 2.1.1.20.7.參加政府舉辦與職務有關之考試。
 - 2.1.1.20.8.參加本校舉辦之校外活動。
 - 2.1.1.20.9.應國內外機關團體或學校邀請，參加與其職務有關之各項會議或活動，或基於法定義務出席作證、答辯。
 - 2.1.1.20.10.因教學或研究需要，由本校主動薦送、指派或同意，於授課之餘利用部分辦公時間進修、研究，每週在八小時以內。
 - 2.1.1.20.11.寒暑假期間，於不影響教學及行政工作原則下，於出國一個月前，事先擬具出國計畫，赴國外學校或機構自費參加與其職務有關之進修、研究。
 - 2.1.1.20.12.因校際間教學需要，經同意至支援學校兼課。
 - 2.1.1.20.13.因產學合作需要，經同意至相關合作事業機構兼職。
 - 2.1.1.20.14.因法定傳染病經各級衛生主管機關認定應強制隔離。但因可歸責於當事人事由而罹病者，不在此限。
 - 2.1.1.20.15.基於法定義務出席作證性侵害、性騷擾及霸凌事件。
 - 2.1.1.20.16.依據2.1.1.20.5請公假之期限已滿仍不能銷假者，應予留職停薪。自留職停薪之日起逾一年仍未痊癒者，應依法辦理退休或資遣。但其留職停薪係因執行職務且情況特殊者，得經核准延長之；其延長以一年為限。
- 2.1.1.21.兼任行政職務之教師，應給予休假。兼任第一學年起，核給休假六日，未於八月一日起兼任者，按任職月數比例核給；兼任滿一學年者，自第二學年度起，每學年准給休假八日；嗣後服務每滿一學年者，每學年增給休假二日；兼任滿十二學年者，自第十三學年度起，每學年給予休假三十日。
- 2.1.1.22.休假以當學年度休畢為原則，若確因公務或業務需要，無法於學年度休畢，得經核准後保留至次學年度，惟保留日數不得超過應休日數二分之一，並應於次學年

度休畢。

- 2.1.1.23.免兼行政職務後，未休畢之休假日數，得於免兼後一年內休畢。再次兼任行政職務時，於兼任滿一學年後，得併計前曾兼任行政職務之年資核給休假。
- 2.1.1.24.兼任行政職務之教官，比照「國軍軍官士官請假規則」第三條慰勞假規定，依服役年資核予慰勞假。
- 2.1.1.25.兼任行政職務教師請假期間，其行政職務應委託適當人員代理，並依2.1.1.28.及2.1.1.29.規定程序辦理請假手續後，始得離開，兼任行政職務請假逾一個月以上者，停發主管職務加給。
- 2.1.1.26.未兼行政職務教師於寒暑假期間，應到校從事教學準備、研究或校務服務。
- 2.1.1.27.寒暑假期間必須至校外或國外從事講學、進修、研究、探親、旅遊等事項時，應依規定辦理請假手續。
- 2.1.1.28.教師請假、公假或休假，應填具假單，經學校核准後，始得離開。但有急病或緊急事故，得由其同事或親友於事實發生三日內代辦或補辦請假手續。逾期未辦請假手續者，除不予核准外，並以曠職論。
- 2.1.1.29.因陪產請陪產檢及陪產假、請娩假、流產假、二日以上之病假或因安胎事由申請二日以上其他假別之假、因公傷病之公假及骨髓捐贈或器官捐贈假，應檢具醫療機構或專科醫師證明書。但於分娩前先請之娩假不在此限。
- 2.1.1.30.教師請假、公假或休假假期在七日以內者，須經各系（所、班、中心、學位學程）主管同意，逾七日者須經校長同意，並於補課作業系統填具補課時間，以利教務處課務組公告。
- 2.1.1.31.銷假後應於十四日內依規定完成補課，教務處課務組並應於補課期間進行查核事宜。
- 2.1.1.32.教師請婚假、娩假、流產假、產前假、陪產檢及陪產假及原住民族歲時祭儀放假期間，得由其本人自行補課或請人代課，其鐘點費由本校支付。
- 2.1.1.33.教師請假逾十四日時，須自行覓妥適當人選代為授課，並須商得系（所、班、中心、學位學程）主管及教務處之同意，否則得由系（所、班、中心、學位學程）主管或教務處逕行請人代課，所需鐘點費除請假假期在十四日以上之婚假、娩假、喪假、公假及十四日以上二十八日以內之病假，由本校比照兼任教師鐘點費致送外，其餘均由請假教師之薪給內扣支。
- 2.1.1.34.教師請假未獲准假、未經請假手續而擅離職守、假期已滿仍未銷假或請假有虛假情事者，均以曠職論，無故缺課或未依規定補課者以曠課論，曠職、曠課者，應扣除其曠職或曠課日數之薪給。曠職或曠課每滿一日，減發年終獎金三日（未滿一日以一日計），並列入教師評鑑及升等服務項目內扣分；逾二十八日時，本校得依規定程序予以解聘。
- 2.1.1.35.因進修、研究或特殊事故需留職停薪一學期者，應配合學期開始，留職停薪一學年者，應配合學年開始，並應於一個月內循行政系統報請校長核准。
- 2.1.1.36.本校教師請假辦法所規定假期之核給，扣除例假日。但請延長病假或因公傷病請公假者，例假日均不予扣除。按「時」請假者，以本校上班出勤時間為準。
- 2.1.2.職員請假：
 - 2.1.2.1.事假：因事必須親自處理者，得請事假，每學年准給七日。其家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照顧時，得請家庭照顧假，每學年准給七日，其請假日數併入事假計算。任職未滿一年者，依在職月數比例計算，比例計算後未滿半日者，以半日計；超過半日未滿一日者，以一日計。
 - 2.1.2.2.請事假及家庭照顧假合計七日以內者，除全勤獎金依規定扣減外，其餘薪給照給。超過七日者按日扣除薪給。當月請事假在一日以內者扣發全勤獎金三百元，累計

- 二日以內者扣發六百元，累計超過二日者不發給全勤獎金。
- 2.1.2.3.請事假列入年度考績扣減分及年終獎金核發扣減依據。
- 2.1.2.4.病假：因病或安胎必須治療或休養者，得請病假，每學年准給二十八日。女性人員因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日，全學年請假日數未逾三日，不併入病假計算，其餘日數併入病假計算。其超過者，以事假抵銷。
- 2.1.2.5.因重大傷病非短期所能治癒或因安胎確有需要請假休養者，於依規定核給之病假、事假及休假均請畢後，得申請延長病假，經核准者以三個月內為限，延長病假期間薪給折半發給。延長病假之延長期間自第一次請延長病假之首日起算，六個月內不得超過三個月，但銷假上班六個月以上者，其延長病假得重行起算。延長病假逾三個月仍未能治癒者，應即辦理留職停薪，年資不計。留職停薪逾九個月尚未痊癒者，得再申請延長留職停薪一年，延長留職停薪滿一年仍無法痊癒者，應依法辦理退休或資遣。
- 2.1.2.6.申請延長病假未經核准者，應即辦理留職停薪或依法辦理退休或資遣。
- 2.1.2.7.留職停薪或延長留職停薪期間應依2.1.2.5.所申請事項為之，如經查明未依申請事項為之者，應即予以免職。
- 2.1.2.8.請病假在十四日以內者，除全勤獎金依規定扣減外，其餘薪給照給。超過十四日者，薪給折半發給(全勤獎金仍依規定扣減)。當月請病假在一日以內者扣發全勤獎金二百元，累計二日以內者扣發四百元，累計三日以內者扣發六百元，累計超過三日者不發給全勤獎金。
- 2.1.2.9.請病假列入年度考績扣減分及年終獎金核發扣減依據。
- 2.1.2.10.婚假：因結婚者，得請婚假十四日，應自結婚之日前十日起三個月內請畢。但因特殊事由經本校核准者，得於一年內請畢。
- 2.1.2.11.產前假、娩假、流產假：因懷孕者，於分娩前，給產前假八日，得分次申請，不得保留至分娩後；於分娩後，給娩假四十二日；懷孕滿二十週以上流產者，給流產假四十二日；懷孕十二週以上未滿二十週流產者，給流產假二十一日；懷孕未滿十二週流產者，給流產假十四日。娩假及流產假應一次請畢。分娩前已請畢產前假者，必要時得於分娩前先申請部分娩假，並以十二日為限，不限一次請畢；流產者，其流產假應扣除先請之娩假日數。
- 2.1.2.12.陪產檢及陪產假：因陪伴配偶懷孕產前檢查、分娩或懷孕滿二十週以上流產者，給陪產檢及陪產假七日，得分次申請。陪產檢之請假，應於配偶懷孕期間為之；陪產之請假，應於配偶分娩日或流產日前後合計十五日(包括例假日)內為之。
- 2.1.2.13.喪假：因父母、配偶死亡者，給喪假十五日；繼父母、配偶之父母、子女死亡者，給喪假十日；曾祖父母、祖父母、配偶之祖父母、配偶之繼父母、兄弟姐妹死亡者，給喪假五日。除繼父母、配偶之繼父母，以職員或其配偶於成年前受該繼父母扶養或於該繼父母死亡前仍與共居者為限外，其餘喪假應以原因發生時所存在之天然血親或擬制血親為限。喪假得至多分五次申請，並應於死亡之日起百日內請畢。
- 2.1.2.14.捐贈骨髓或器官假：因捐贈骨髓或器官者，視實際需要給假。
- 2.1.2.15.事、病假日數依學年度(每學年八月一日起至翌年七月三十一日止)計算。
- 2.1.2.16.事假、家庭照顧假、病假、婚假、生理假、產前假、陪產檢及陪產假及喪假，得以時計。分娩前先申請部分娩假，每次請假應至少半日。
- 2.1.2.17.具原住民族身分之職員，於依「紀念日及節日實施辦法」由原住民族委員會所公告之各該原住民族歲時祭儀放假日，得申請放假。
- 2.1.2.18.前開規定申請家庭照顧假、生理假、產前假、娩假、流產假、陪產檢及陪產假，以及因安胎事由申請其他假別之假時，本校不得拒絕，且不得為其他不利之處

分。

- 2.1.2.19.公假：職員有職員請假辦法第四條各款情事之一者，給予公假。得檢具相關證明文件經核准後給予公假，其期限依實際需要定之，公假期間逢例假日或國定假日均不予補假。
- 2.1.2.20.請公假係因執行職務或上下班途中發生危險(限上下班必經路線且為合法行為者)以致傷病，必須休養或療治，其期間在二年以內，其請公假之期限已滿仍不能銷假者，應予留職停薪。自留職停薪之日起逾一年仍未痊癒者，應依法辦理退休或資遣。但其留職停薪係因執行職務且情況特殊者，得經核准延長之；其延長以一年為限。
- 2.1.2.21.依2.1.2.5.及2.1.2.20.規定留職停薪人員，於留職停薪期間病癒者，應檢具合法醫療機構或醫師證明書，向本校申請復職。但為辦理退休或資遣者，得免附病癒證明書隨時向本校申請復職，並於復職當日退休或資遣。
- 2.1.2.22.職員在本校連續服務滿一年者，第二年起，每年准給休假七日；服務滿二年者，第三年起，每年准給休假十日；服務滿三年者，第四年起，每年准給休假十四日；服務滿五年者，第六年起，每年准給休假十五日；服務滿十年者，自第十一年起，每年加給一日至三十日為止。留職停薪期間均不列入休假年資之計算。
- 2.1.2.23.留職停薪復職後核給休假天數計算：
- 2.1.2.23.1.侍親、育嬰之留職停薪：復職當年度休假，按當年度實際任職月數比例核給。
- 2.1.2.23.2.侍親、育嬰以外之留職停薪：當年度無休假天數。
- 2.1.2.24.復職後下一年度休假天數：復職次年度休假，依扣除留職停薪期間休假年資核給休假天數。
- 2.1.2.25.休假年度以曆年制(以一月一日起至當年十二月三十一日止)計算，初任人員於二月以後到職者，得按當月至年終之在職月數比例於次年一月起核給休假。
- 2.1.2.26.休假應於當年度休畢，不得跨年度請休假。當年度未休畢之休假視同放棄。
- 2.1.2.27.請休假不得影響行政業務之進行，如因業務繁忙得隨時通知停止休假。
- 2.1.2.28.請休假及加班補休假時數規定，依「義守大學職員出勤辦法」第十條規定辦理。
- 2.1.2.29.請假應由本人於事前提出申請，依規定附繳相關證件，並覓妥職務代理人交代職務代理事項，經核准後送人力資源處辦理。如遇特殊事故無法親自請假者，得由其同事或家屬於事實發生三日內代為之，但應當日以電子郵件、電話或電子社群等方式告知其主管，逾期不予核准並以曠職論。
- 2.1.2.30.因陪產請陪產檢及陪產假、請娩假、流產假、二日以上之病假、或因安胎事由申請二日以上其他假別之假、因公傷病之公假及骨髓捐贈或器官捐贈假，應檢具合法醫療機構或醫師證明書。但於分娩前先請之娩假，不在此限。
- 2.1.2.31.請假、公假或休假在二日以內者，由各一級主管核准、三日以上者由權責副校長核准、七日以上者由資深副校長核准、十日以上者由校長核准。
- 2.1.2.32.未辦請假、公假或休假手續而擅離職守或假期已滿仍未銷假或請假有虛偽情事者，均以曠職論。
- 2.1.2.33.曠職每滿一日，減發年終獎金二日(未滿一日以一日計)，並列入成績考核考評。
- 2.1.2.34.曠職以時計算，累積滿八小時以一日計；其與曠職期間連續之例假日應予扣除，並視為繼續曠職。
- 2.1.2.35.職員請假辦法所規定假期之核給，扣除例假日。但因公傷病請公假或因病延長假期者，例假日均不予扣除。按「時」請假者，以本校上班出勤辦公時間為準。
- 2.1.3.工友請假：
- 2.1.3.1.事假：因有事必須親自處理者，得請事假，每年合計不得超過十四日。其家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照顧時，得請家庭照顧假，

其請假日數併入事假計算，全年以七日為限。

2.1.3.2.事假期間不給薪俸。

2.1.3.3.請事假除全勤獎金依規定扣減外，並依其請假時數扣減其薪俸。當月請事假在一日以內者扣發全勤獎金三百元、累計達二日以內者扣發六百元，超過二日者不發給全勤獎金。

2.1.3.4.請事假列入年度考績扣減分及年終獎金核發扣減依據。

2.1.3.5.病假：工友因普通傷害、疾病或生理原因必須治療或休養者，得依規定請病假。

2.1.3.6.未住院者全年合計不得超過三十日，住院者二年內合計不得超過一年，未住院與住院傷病假二年內合計不得超過一年。女性工友因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日，全年請假日數未逾三日，不併入病假計算，其餘日數併入病假計算。

2.1.3.7.當月請病假在一日以內者扣發全勤獎金二百元，累計在二日以內者扣發四百元、累計在三日以內者扣發六百元，超過三日者不發給全勤獎金。

2.1.3.8.病假全年未超過三十日部分，工資折半發給。

2.1.3.9.患重病超過2.1.3.6.規定之期限，於依規定核給之病假、事假及休假均請畢後仍未痊癒者，得予留職停薪，年資不計；逾一年尚未痊癒者，得再申請延長留職停薪一年，延長留職停薪滿一年仍無法痊癒者，應依法辦理退休或解僱。

2.1.3.10.公傷病假：工友因職業災害而致殘廢、傷害或疾病者，其治療、休養期間，給予公傷病假，其期間以二年為限。

2.1.3.11.請病假二日以上者，應繳交合法醫療機構或醫師診斷證明書。

2.1.3.12.請病假列入年度考績扣減分暨年終獎金核發扣減依據。

2.1.3.13.婚假：因結婚者，得請婚假八日，應自結婚之日前十日起三個月內請畢。但因特殊事由經本校核准者，得於一年內請畢。在結婚前十日內因籌辦婚事需要，所請事假得以婚假抵補，但其合併日數不得超過規定假期。

2.1.3.14.娩假、流產假：因分娩者得請娩假八星期，分娩前確需休養者，得提前准予娩假，但其合併日數不得超過規定假期。因故流產，孕期滿三個月以上者，得請娩假四星期；孕期二個月以上未滿三個月者，得請娩假一星期，孕期未滿二個月者，得請娩假五日。

2.1.3.15.陪產檢及陪產假：因陪伴配偶懷孕產前檢查、分娩或懷孕滿二十週以上流產者，給陪產檢及陪產假七日，得分次申請。陪產檢之請假，應於配偶懷孕期間為之；陪產之請假，應於配偶分娩日或流產日前後合計十五日（包括例假日）內為之。

2.1.3.16.喪假：得於事實發生起百日內分次申請完畢。父母、養父母、繼父母、配偶死亡者，給予喪假八日。祖父母、子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母死亡者，給予喪假六日。兄弟姊妹、配偶之祖父母或曾祖父母死亡者，給予喪假三日。

2.1.3.17.事、病假日數，其計算均自每年八月一日起至翌年七月三十一日止，中途到職者，請假日數按實際到職月數比例計算。

2.1.3.18.請假除因急病或其他重大事故，得委託同事或其家屬代為申請外，應於事前辦妥請假手續。

2.1.3.19.除產前假、娩假、流產假、陪產檢及陪產假、公假、留職停薪及請病假超過三十日、事假超過十四日外，其餘假別請假日數遇例假日不予併計。

2.1.3.20.工友有工友工作規則第二十八條各款情事之一者，得檢具相關證明文件經核准後給予公假，其期間依實際需要定之，公假期間逢例假日或國定假日均不予補假。

2.1.3.21.工友在本校繼續服務滿一定年限者，每年依規定給予特別休假，六個月以上一年未滿者三日，一年以上二年未滿者七日，二年以上三年未滿者十日，三年以上五

文件名稱 差假作業	版次：5.0	文件編號
 國立陽明交通大學 YONSEI UNIVERSITY	機密等級：內部使用	10120-003

內部控制制度

年未滿者十四日，五年以上十年未滿者十五日，十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止，假期內薪俸照給，休假年度以歷年計算(一月一日至十二月三十一日)。

- 2.1.3.22.特別休假之申請，應以不影響業務之進行，由各管理單位彈性調配處理。當年度之特別休假，應全部休畢。應休而未休假者，經與個別之工友協商同意，得遞延至次一年度實施。經遞延至次一年度之特別休假，於次一年度終結或契約終止仍未休之日數，於工資給付日發給工資。
- 2.1.3.23.未辦妥請假或特別休假手續擅離職守、假期已滿仍未銷假上班或請假有虛偽情事，以曠工論，並視情節輕重議處。
- 2.1.4.編制外約用人員請假：
 - 2.1.4.1.事假：因有事故必須親自處理者，得請事假，一學年內合計不得超過十四日，其家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照顧時，得請家庭照顧假，其請假日數併入事假計算。任職未滿一年者，依在職月數比例計算，比例計算後未滿半日者，以半日計；超過半日未滿一日者，以一日計。事假期間不給工資。
 - 2.1.4.2.請事假列入年度考績扣減分暨年終獎金核發扣減依據。
 - 2.1.4.3.普通傷病假：因普通傷害、疾病或生理原因必須治療或休養者，得依規定請病假。
 - 2.1.4.4.請病假未住院者，一學年合計不得超過三十日；住院者二學年內合計不得超過一年；未住院與住院傷病假二年內合計不得超過一年。女性受僱者因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日，全年請假日數未逾三日，不併入病假計算，其餘日數併入病假計算。
 - 2.1.4.5.普通傷病假一年內未超過三十日部分，工資折半發給，其領有勞工保險普通傷病給付未達工資半數者，由本校補足之。
 - 2.1.4.6.患重病超過2.1.4.4.規定之期限，經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者，得予留職停薪，年資不計；逾一年尚未痊癒者，得再申請延長留職停薪一年，延長留職停薪滿一年仍無法痊癒者，應依法辦理退休或解僱。
 - 2.1.4.7.留職停薪期間如未依申請事項為之者，應即予以解僱。
 - 2.1.4.8.請普通傷病假二日以上者，應繳交合法醫療機構或醫師診斷證明書。
 - 2.1.4.9.請普通傷病假列入年度考績扣減分暨年終獎金核發扣減依據。
 - 2.1.4.10.婚假：因結婚者，得請婚假八日，在結婚前一星期內因籌辦婚事需要，所請事假得以婚假抵補，但其合併日數不得超過規定假期。
 - 2.1.4.11.娩假、流產假：因分娩者，得請娩假八星期，經證明娩前確需休養者，得提前准予娩假，但其合併日數不得超過規定假期。因故流產，孕期滿三個月以上者，得請娩假四星期；孕期二個月以上未滿三個月者，得請娩假一星期，孕期未滿二個月者，得請娩假五日，以上給假日數均包含例假日。
 - 2.1.4.12.陪產檢及陪產假：因配偶分娩者，給予陪產檢及陪產假七日。申請人應於配偶分娩之當日及其前後合計十五日期間內，擇其中之七日請假。陪產檢及陪產假期間如遇例假、紀念節日及依其他法令規定應放假之日，均包括在內，不另給假。
 - 2.1.4.13.產檢假：受僱者妊娠期間，本校應給予產檢假七日。
 - 2.1.4.14.喪假：得於事實發生起百日內分次申請完畢，但以五次為限。父母、養父母、繼父母、配偶死亡者，得請喪假八日。祖父母、子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母死亡者，得請喪假六日。兄弟姐妹、配偶之祖父母死亡者，得請喪假三日。
 - 2.1.4.15.捐贈骨髓或器官假：因捐贈骨髓或器官者，視實際需要給假。
 - 2.1.4.16.公假：編制外約用人員有職員請假辦法第四條各款情事之一者，給予公假。得檢具相關證明文件經核准後給予公假，其期限依實際需要定之，公假期間逢例假日或國定假日均不予補假。

文件名稱 差假作業	版次：5.0	文件編號
 暨南大學 GUANGDONG UNIVERSITY	機密等級：內部使用	10120-003

內部控制制度

- 2.1.4.17.公傷病假：因職業災害而致殘廢、傷害或疾病者，其治療、休養期間，給予公傷病假。
- 2.1.4.18.事假、普通傷病假日數依學年度(每學年八月一日起至翌年七月三十一日止)計算。
- 2.1.4.19.編制外約用人員在本校繼續服務滿一定年限者，每年依規定給予特別休假，六個月以上一年未滿者三日，一年以上二年未滿者七日，二年以上三年未滿者十日，三年以上五年未滿者十四日，五年以上十年未滿者十五日，十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止，假期內工資照給，休假年度以曆年計算(一月一日至十二月三十一日)。
- 2.1.4.20.特別休假應在年度內排休完畢，特別休假日期應由編制外約用人員排定之，但本校基於教學或行政上之急迫需求或因編制外約用人員個人因素，得與其協商調整。因年度終結或契約終止而未休之日數，由本校發給工資。因年度終結未休之特別休假，經與個別之編制外約用人員協商同意，得遞延至次一年度實施。經遞延至次一年度之特別休假，於次一年度終結或契約終止仍未休之日數，於工資給付日發給工資。特別休假給予，由以到職日為計算基準，改為「曆年制」計算時，應依比例預先給予特別休假。編制外約用人員離職時，若服務年資未滿，惟已使用本校預先給予之特別休假者，其已休畢之特別休假日數，由本校自其工資扣除。
- 2.1.4.21.請婚假、陪產檢及陪產假、喪假、特別休假、每次至少以半日計，事假、家庭照顧假、普通傷病假、生理假、產檢假得以小時計，累計8小時為1日。
- 2.1.4.22.半日或全日請假：半日請假以4小時計；全日請假以8小時計。但依本校編制外約用人員工作規則第四章調整工作時間者，依其正常上班時間辦理請假。
- 2.1.4.23.按小時請假：上班時數未達每日應到勤時數，應辦理請假手續，並以「小時」為計算單位。
- 2.1.4.24.編制外約用人員請假或出差應事先辦妥請假手續，始得離開辦公場所。如因急病或緊急事故，應先口頭報告主管長官，或委請同事或親友代辦或補辦請假手續。未辦請假手續而無故未到班或擅離職守，或假期已滿仍無故未銷假，該缺勤時間均以曠職論。辦理請假手續時，應依相關規定檢附證明文件。

2.2.出差：

- 2.2.1.本校教職員工因職務需要並經核准者得申請出差。
- 2.2.2.出差人員應填具「出差申請書」，陳請校長核准。
- 2.2.3.國內出差人員應於出差後十五日內、國外出差人員應於出差後三十日內，依各項費用標準填具「出差旅費報告書」、「出差心得報告書」及有關證明單據，連同出差申請書簽註返回日期送所屬主管，轉送人力資源處、會計處核對，經校長(或授權權責副校長)核准後送會計處核支。逾期未報銷者，如有預借旅費得一次自其薪俸內扣除，如未借支者，應填報「逾期報銷出差旅費理由書」經所屬主管證明核章後始予核發。
- 2.2.4.旅費分為交通費、住宿費、膳雜費及臨時費(包括郵電、交際、醫藥及其他)，除臨時費得按實際支出檢據報支外，其他均按出差人員出差時之職稱所定標準支給。

3. 控制重點：

- 3.1.教職員工(含約用人員)請假申請假別是否符合規定條件。
- 3.2.教職員工(含約用人員)請假是否依規定程序申請，並經權責主管核准。
- 3.3.出差人員是否依本校規定申請辦理。
- 3.4.出差人員是否經權責主管核准。
- 3.5.出差旅費之報銷是否均檢具規定憑證並經權責主管核准。

4. 使用表單：

文件名稱 差假作業  義守大學 內部控制制度	版次：5.0 機密等級：內部使用	文件編號 10120-003
--	--------------------------------	------------------------------

- 4.1.請假申請單。
- 4.2.出差申請書。
- 4.3.出差旅費報告書。
- 4.4.出差心得報告書。
- 4.5.逾期報銷出差旅費理由書。
- 4.6.外出申請單。

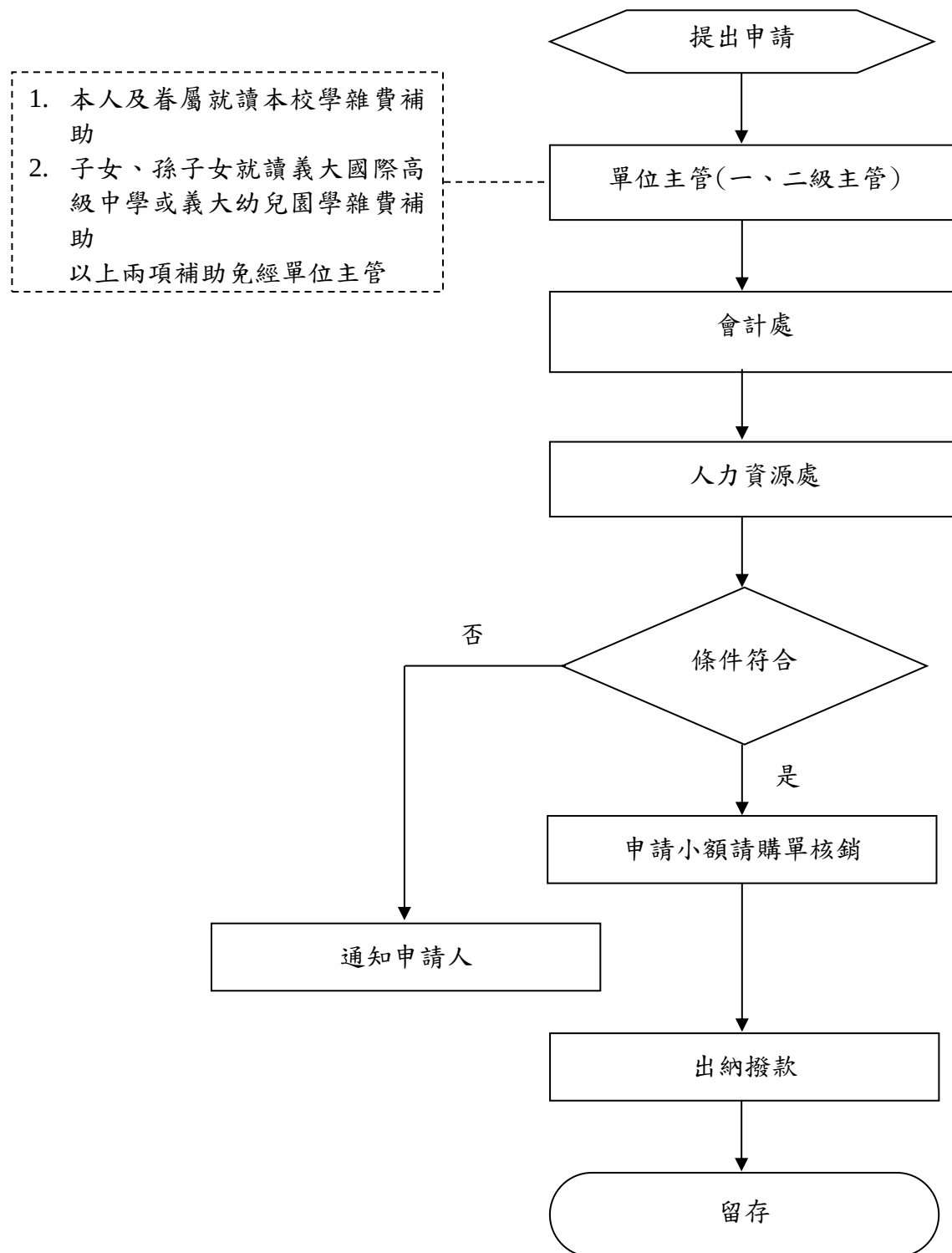
5. 依據及相關文件：

- 5.1.義守大學教師請假辦法。
- 5.2.義守大學職員請假辦法。
- 5.3.義守大學工友工作規則。
- 5.4.義守大學編制外約用人員工作規則。
- 5.5.義守大學教職員工出差旅費報支辦法。
- 5.6.性別平等工作法。
- 5.7.勞工請假規則。
- 5.8.勞動基準法。

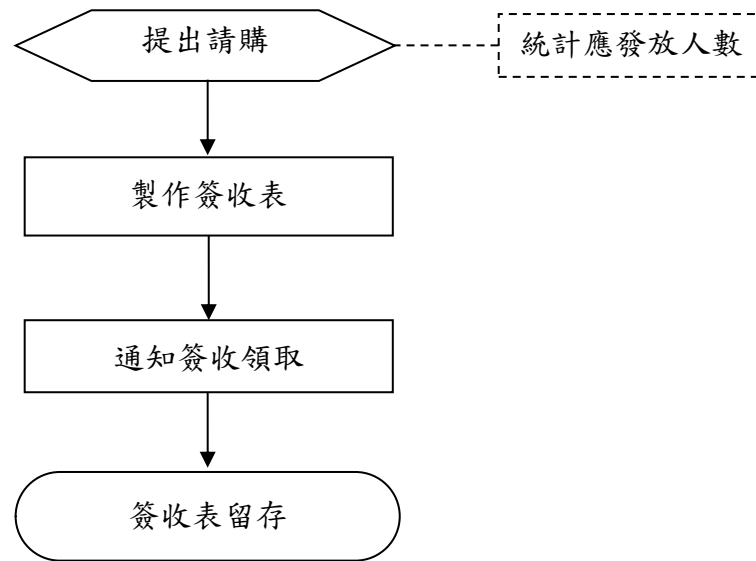
(四) 福利作業

1. 流程圖：

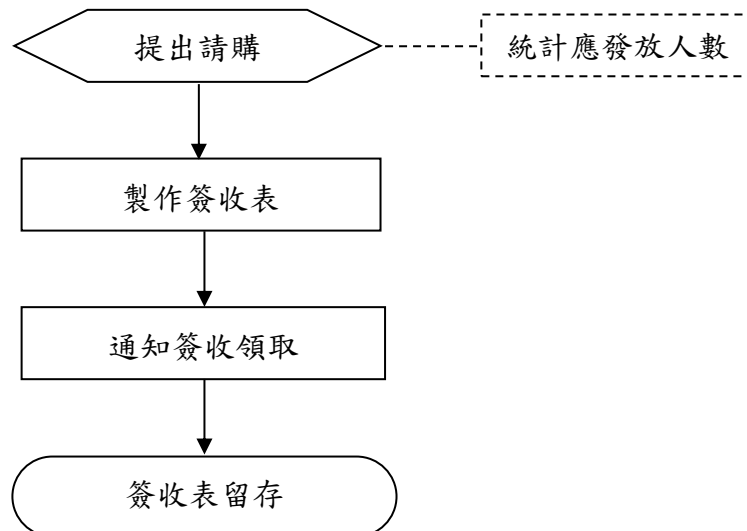
圖一(結婚禮金補助、生育禮金補助、喪葬補助(本人及眷屬)、公傷及普通傷病慰問、本人及眷屬就讀本校學雜費補助、子女、孫子女就讀義大國際高級中學或義大幼兒園學雜費補助)：



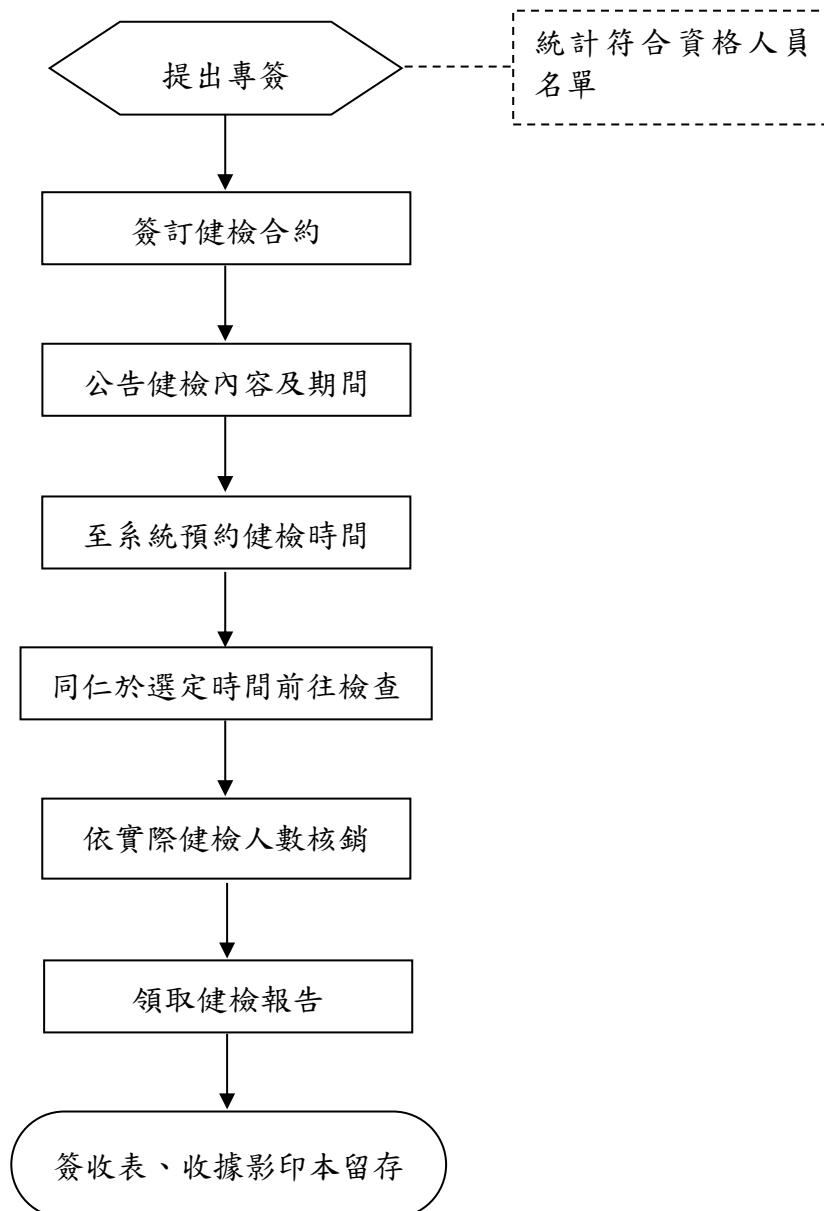
圖二（生日禮金/券）：



圖三（年節慰問）：



圖四（健康檢查）：



2. 作業程序：

2.1.福利：

- 2.1.1.本校各項福利事項包括：生日禮金/券、自強活動補助、年節慰問、結婚禮金補助、生育禮金補助、喪葬補助(本人及眷屬)、公傷及普通傷病慰問、本人及眷屬就讀本校學雜費補助、子女、孫子女就讀義大國際高級中學或義大幼兒園學雜費補助、團體保險、本校同仁及眷屬至義大醫院就診掛號費八折優惠、健康檢查、本校退休撫卹儲金。
- 2.1.2.各項福利事項及補助支付標準，依「義守大學福利措施管理辦法」辦理。
- 2.1.3.本校教職員工及眷屬就讀本校學雜費補助，依「義守大學教職員工及眷屬就讀本校各學制補助要點」辦理，申請人填具「教職員工及眷屬就讀本校學雜費補助申請書」，經會計處、人力資源處覆核後，陳請校長核准。
- 2.1.4.本校教職員工子女、孫子女就讀義大國際高級中學或義大幼兒園雜費補助，每學年專簽辦理，申請人填具「子女、孫子女就讀義大國際高級中學或義大幼兒園學雜費補助申請書」，經會計處、人力資源處覆核後，陳請校長核准。

文件名稱 福利作業	版次：5.0	文件編號
 義守大學 YUAN SHOU UNIVERSITY	機密等級：內部使用	10120-004

內部控制制度

- 2.1.5.結婚禮金補助、生育禮金補助、喪葬補助(本人及眷屬)、公傷及普通傷病慰問之福利事項，申請人填具「教職員工福利請領表」申請，經一級單位主管、會計處、人力資源處覆核後，陳請校長核准。
- 2.1.6.舉辦自強活動教師以學系(所、班、學位學程)、處、室為最小申請單位，得跨單位辦理；單位人數三人以下者，得合併數單位提出申請；凡未參加者，視為自動放棄。
- 2.1.7.健康檢查每學年舉辦一次，凡任職滿一年，年滿40歲以上者逐年檢查，40歲以下者每二年檢查一次，副組長(含)以上主管逐年檢查。
- 2.1.8.新進教職員工到職日即加入團體保險，眷屬另享有保險優惠方案。
- 2.1.9.本校教職員工退休撫卹儲金，依「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」相關規定辦理。

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.屬應填具「教職員工福利請領表」之福利事項，是否經權責主管核准。
- 3.3.申請教職員工及眷屬就讀本校學雜費補助，是否填具「教職員工及眷屬就讀本校學雜費補助申請書」申請，經權責主管核准。
- 3.4.申請子女就讀義大國際高級中學或義大幼兒園學雜費補助，是否填具「子女、孫子女就讀義大國際高級中學或義大幼兒園學雜費補助申請書」申請，經權責主管核准。
- 3.5.每月是否更新最新教職員工相關資料予義大醫院，提供本校同仁就診八折優惠。
- 3.6.每學年簽辦健康檢查及自強活動。
- 3.7.新進教職員工到職日是否加入團體保險，並告知眷屬另享有保險優惠方案。

4. 使用表單：

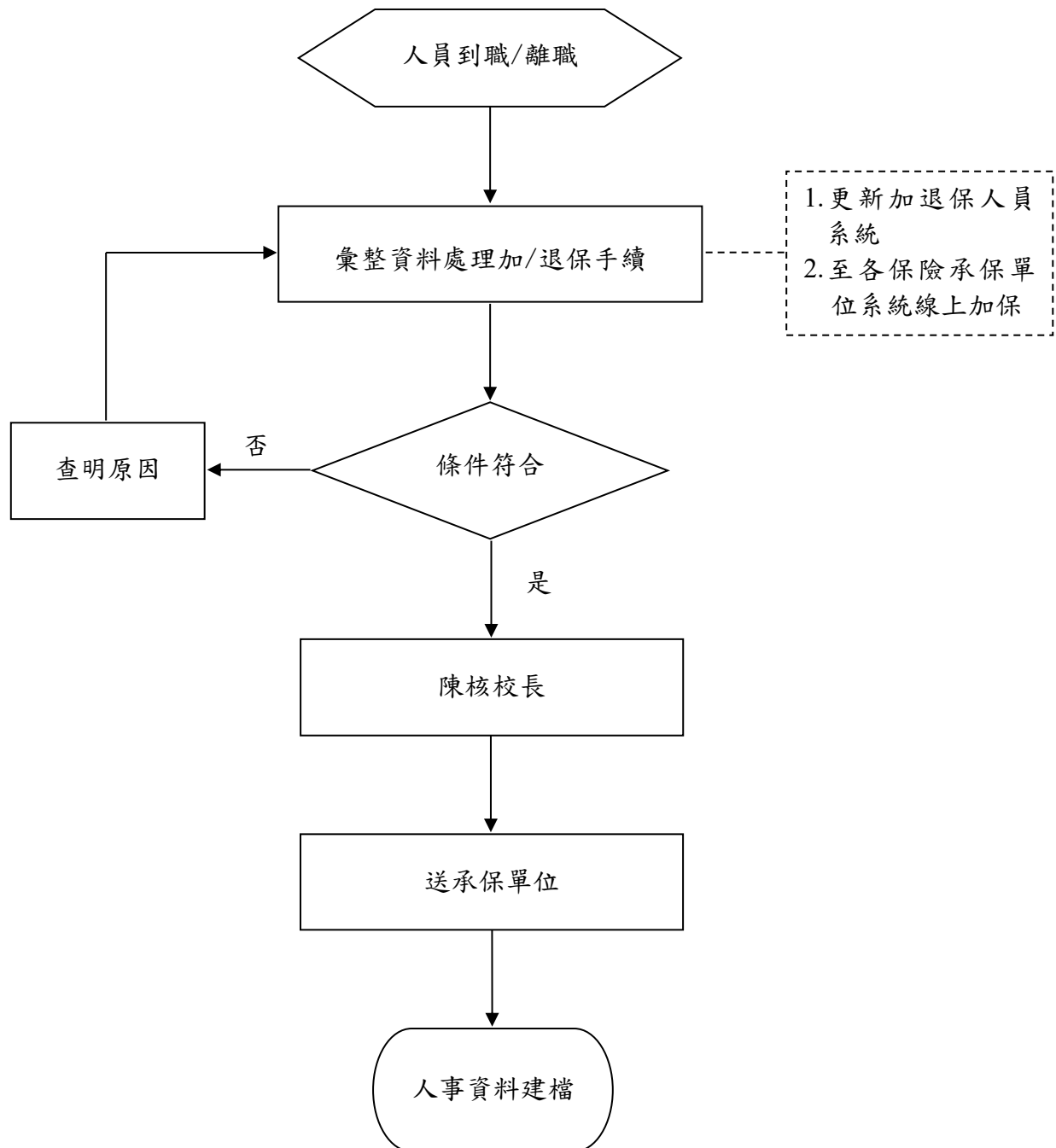
- 4.1.義守大學教職員工福利請領表。
- 4.2.教職員工及眷屬就讀本校學雜費補助申請書。
- 4.3.子女、孫子女就讀義大國際高級中學或義大幼兒園學雜費補助申請書。

5. 依據及相關文件：

- 5.1.義守大學福利措施管理辦法。
- 5.2.義守大學教職員工及眷屬就讀本校各學制補助要點。
- 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。

(五) 保險作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1.保險：

- 2.1.1.本校教職員一律參加公教人員保險及全民健康保險，工友及約聘人員則一律參加勞工保險及全民健康保險。
- 2.1.2.本校教職員公教人員保險，依照「公教人員保險法」及「公教人員保險法施行細則」規定辦理。
- 2.1.3.本校工友之勞工保險，依照「勞工保險條例」及「勞工保險條例施行細則」規定辦理。
- 2.1.4.本校教職員工之健康保險，依照「全民健康保險法」及「全民健康保險法施行細則」規定辦理。

文件名稱 保險作業  内部控制制度	版次：5.0 機密等級：內部使用	文件編號 10120-005
--	--------------------------------	------------------------------

3. 控制重點：

- 3.1.教職員是否依規定，投保公教人員保險及全民健康保險。
- 3.2.工友及約聘人員是否依規定，投保勞工保險及全民健康保險。

4. 使用表單：

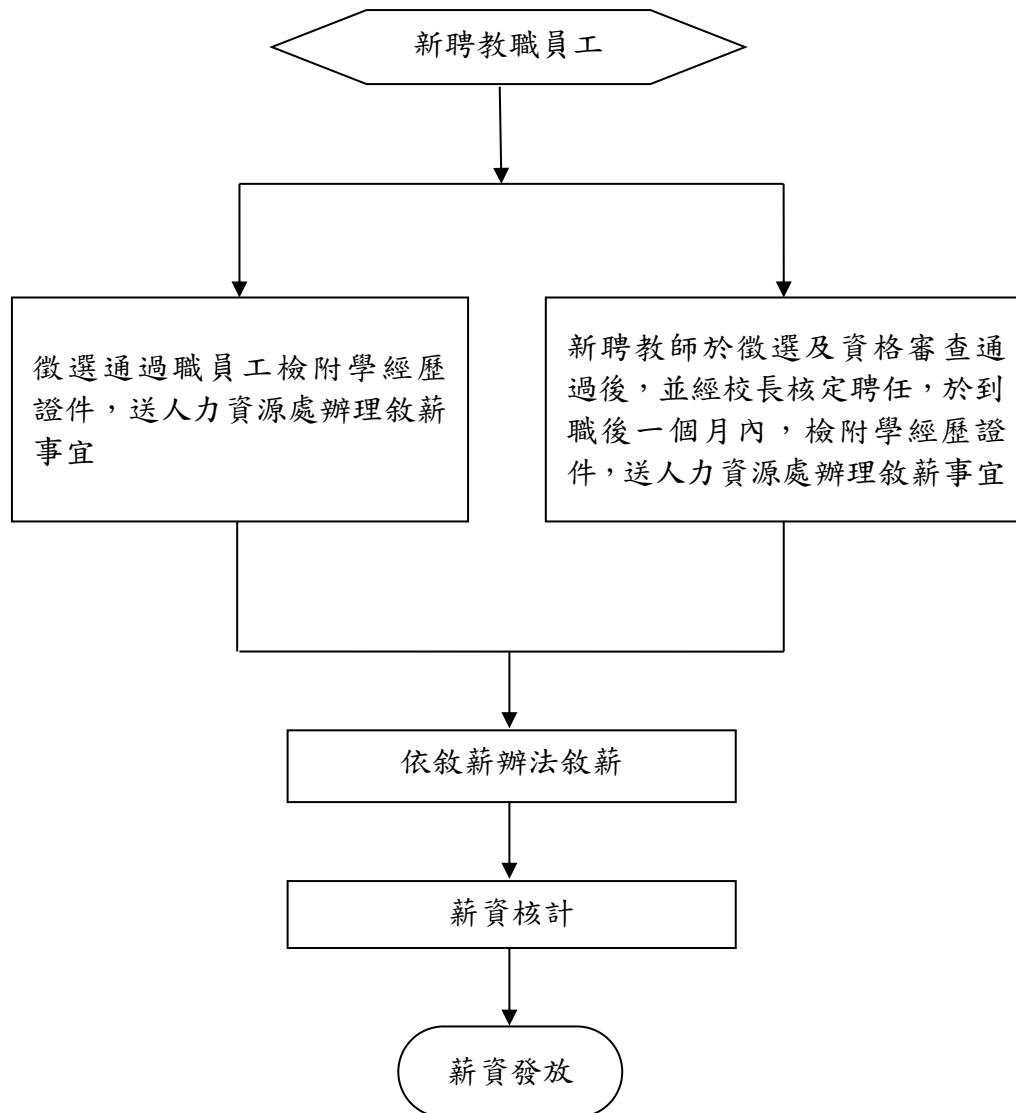
- 4.1.義守大學約用人員保險加退保申請表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1.公教人員保險法。
- 5.2.公教人員保險法施行細則。
- 5.3.勞工保險條例。
- 5.4.勞工保險條例施行細則。
- 5.5.全民健康保險法。
- 5.6.全民健康保險法施行細則。

(六) 薪資作業

1. 流程圖：



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個薪級)，其薪級表分「教師(含助教)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.初任教師以自最低薪級起敘為原則。

2.1.2.2.曾任教育部認可之國、內外大學校院專任教師或全職從事教學、研究工作之專案教師，其與現職職務等級相當且服務成績優良之年資，得每滿一年提敘一級。

2.1.2.3.曾在國內財團法人或政府立案之學術科技等研究機構，或國外具有規模且為國際知名之公、私立學術科技等研究機構，擔任專職研究人員(不含行政職)，其與現職職務等級相當且服務成績優良之年資，得每滿一年提敘一級。

2.1.2.4.曾任專科學校相當職級專任教師年資，其服務成績優良者，得每滿二年提敘一級。

2.1.2.5.前三項工作年資，均以取得博士學位之後的年資始得採計，並至本職最高年功薪為止。

2.1.2.6.折算不滿一年之年資，不予採計。

2.1.2.7.學經歷證件須為原始證書或證明文件。

2.1.3.新進職員敘薪原則：

2.1.3.1.以學歷起敘為原則。

2.1.3.2.曾於國內公私立學校或政府機關服務與擬任職務等級相當且服務成績優良之合格專任年資。

2.1.3.3.提敘薪級受本職最高年功薪之限制。

2.1.3.4.折算年資不滿一年之年資，不予採計。

2.1.3.5.學歷證件須為原始證書或證明文件。

2.1.4.新進工友敘薪原則：依學歷之最低餉級起敘為原則。

2.1.5.新進職員工於徵選通過後，於到職前檢附學經歷證件，送人力資源處辦理敘薪事宜，敘薪核定後通知報到。

2.1.6.新進教師於徵選及資格審查通過後，並經校長核定聘任，應於到職後一個月內，檢附學經歷證件，送人力資源處辦理敘薪事宜。

2.1.7.教職員工起薪改支，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薪。

2.1.7.2.改敘：教職員因補繳學經歷證件或取得新資格申請改敘者，均自審定改敘之日起改支。

2.1.8.本作業程序未盡事宜，依教育部頒「私立專科以上學校教職員工敘薪原則」或比照公立大學校院敘薪有關法令規定辦理，經「私立學校敘薪審查委員會」審議通過後核敘其薪級。

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、職員工專業加給、主管職務加給、導師費支給標準、鐘點費等）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，投保金額代扣公保、勞保及健保費。

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.薪資由人力資源處依據每月異動，製作「薪資清冊」，交會計處核對薪資無誤後負責薪資轉帳作業。

2.3.6.無帳戶或特殊情況人員，則匯發現金，並簽收為憑。

3. 控制重點：

3.1.教職員工薪級是否依「教師(含助教)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列按月代扣。

3.4.代扣薪資所得稅之代扣款是否如期報繳。

3.5.代扣公保、勞保及健保費是否依保險金額表之等級每月代扣。

3.6.人力資源處編製之「薪資清冊」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.教師(含助教)薪級表。

4.2.職員薪級表。

4.3.工友工餉標準表。

4.4.薪資清冊。

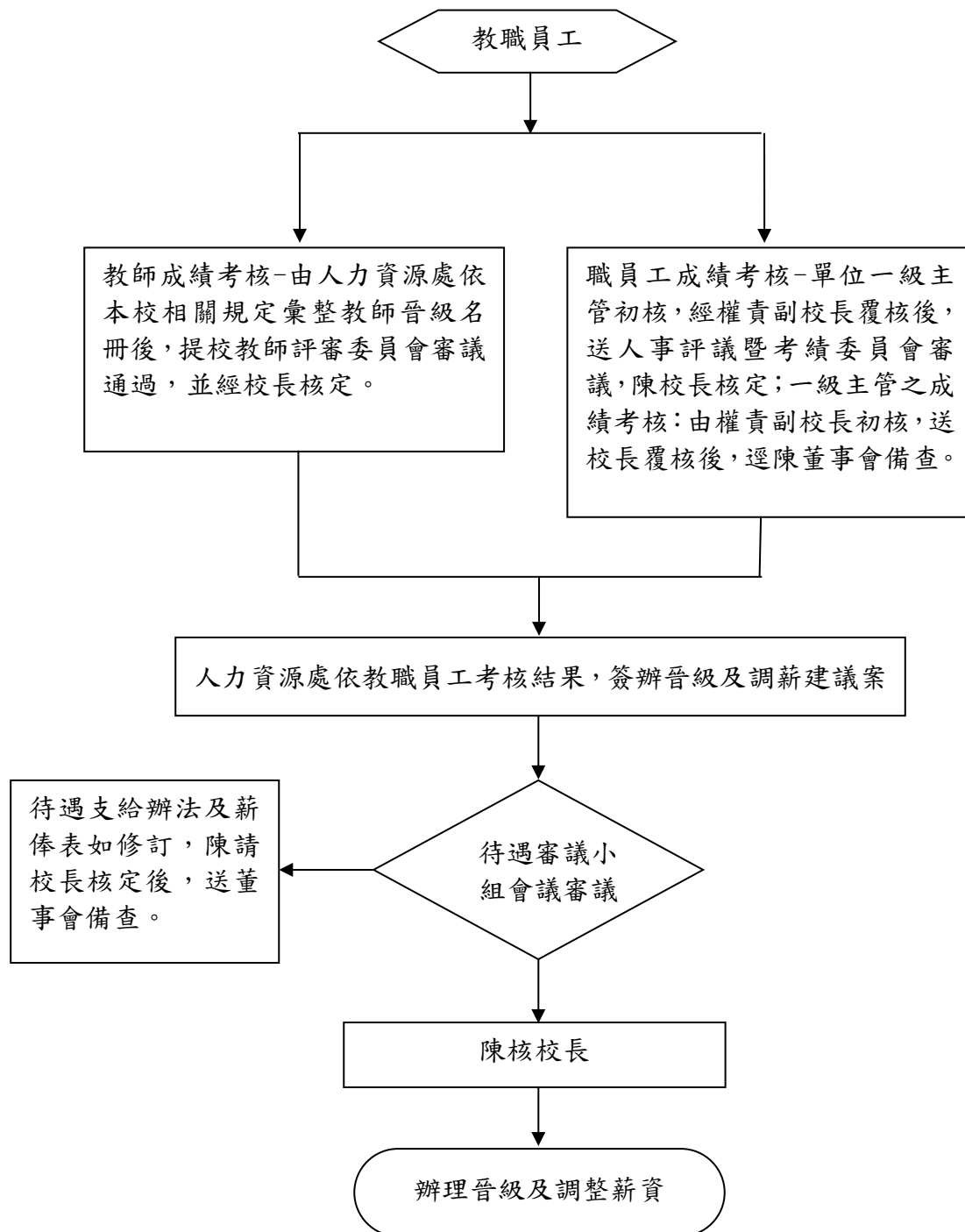
文件名稱 薪資作業  義守大學 YUAN SHOU UNIVERSITY 內部控制制度	版次： 5.0 機密等級：內部使用	文件編號 10120-006
--	--	------------------------------

5. 依據及相關文件：

5.1.義守大學教職員工敘薪辦法。

(七) 晉級調薪作業

1. 流程圖



2. 作業程序：

2.1. 晉級調薪作業：

2.1.1. 本校教師依「義守大學教師成績考核辦法」及「義守大學教師評鑑辦法」辦理教師之成績考核及晉級之審議作業。

2.1.1.1. 凡於本校服務滿一年之本校專任教師，每年均應接受教師評鑑。經核定之教師評鑑結果，由研發處彙整後，送交人力資源處作為辦理教師成績考核之依據。

2.1.1.2. 教師成績考核結果於學年度結束一個月前，由人力資源處彙整資料造冊後，提校教師評審委員會審議；教師成績考核通過者，晉本薪一級，其薪級已達本職最高

薪者晉年功薪一級，至其年功薪最高級止。審議結果經校長核定後，自次一學年八月一日執行。

2.1.2.本校職員工依「義守大學職員工成績考核辦法」辦理成績考核及晉級之審議作業。

2.1.2.1.職員工成績考核依職級區分，由單位一級主管初核，經權責副校長覆核後，送人事評議暨考績委員會審議，陳校長核定；一級主管之成績考核：由權責副校長初核，送校長覆核後，逕陳董事會備查。

2.1.2.2.人力資源處依審議核定結果，製作「年度成績考核彙總表」，彙整各職級人員成績考核相關資料，陳校長核定。

2.1.3.人力資源處依據當學年度教師及職員工之成績考核及晉級核定結果，專案簽辦晉級及薪資調整之建議案。

2.1.4.年度晉級及調薪建議案經待遇審議小組審議，陳校長核定後，依「義守大學待遇支給辦法」之薪俸表晉級。「義守大學待遇支給辦法」及薪俸表如有修正，陳校長核定後，送請董事會備查。

2.1.5.人力資源處依核定案辦理教職員工晉級及調整薪資。

3. 控制重點：

3.1.教職員工是否完成當學年度之成績考核。

3.2.教職員工之晉級調薪案是否經校長核定，「義守大學待遇支給辦法」及薪俸表修訂是否送請董事會備查。

3.3.教職員工之晉級調薪是否依核定案調整。

4. 使用表單：

4.1.校長及專任一級主管晉級調薪名冊。

4.2.教職員工晉級調薪名冊。

5. 依據及相關文件：

5.1.義守大學教師成績考核辦法。

5.2.義守大學教師評鑑辦法。

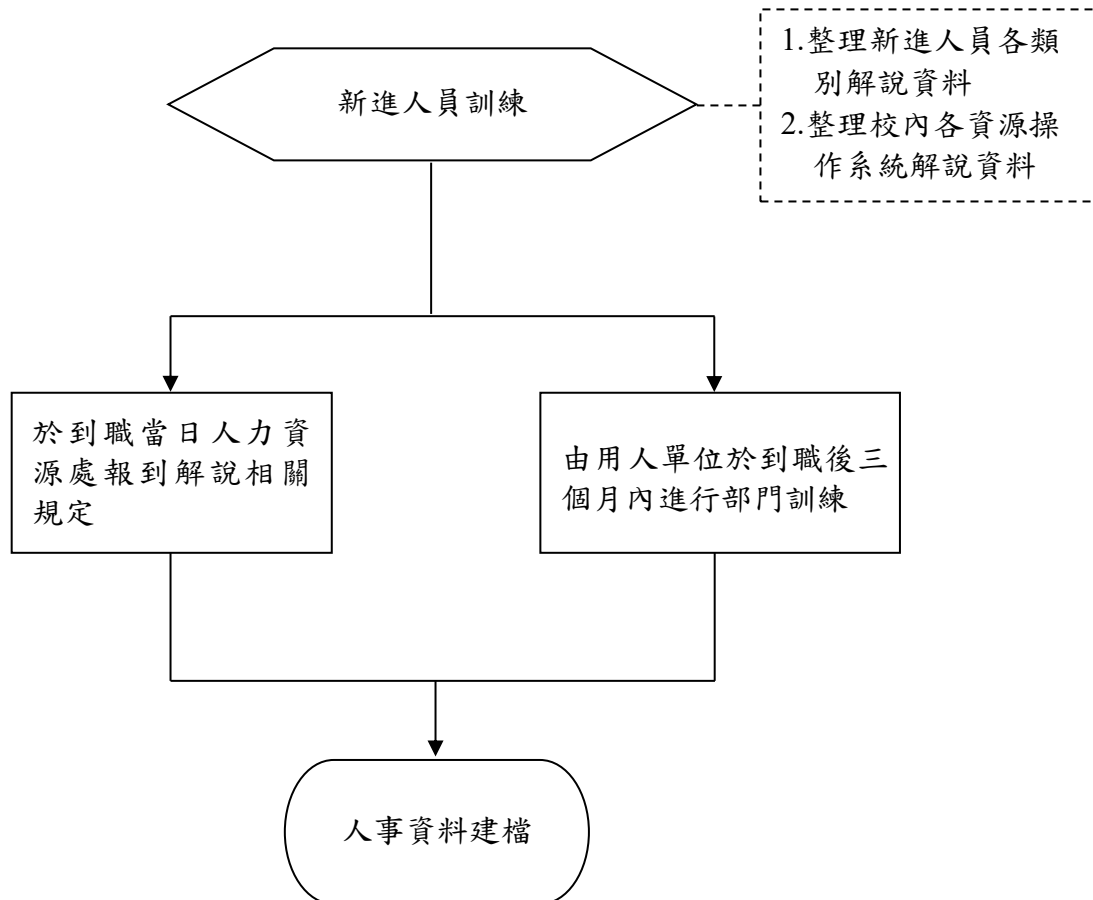
5.3.義守大學職員工成績考核辦法。

5.4.義守大學待遇支給辦法。

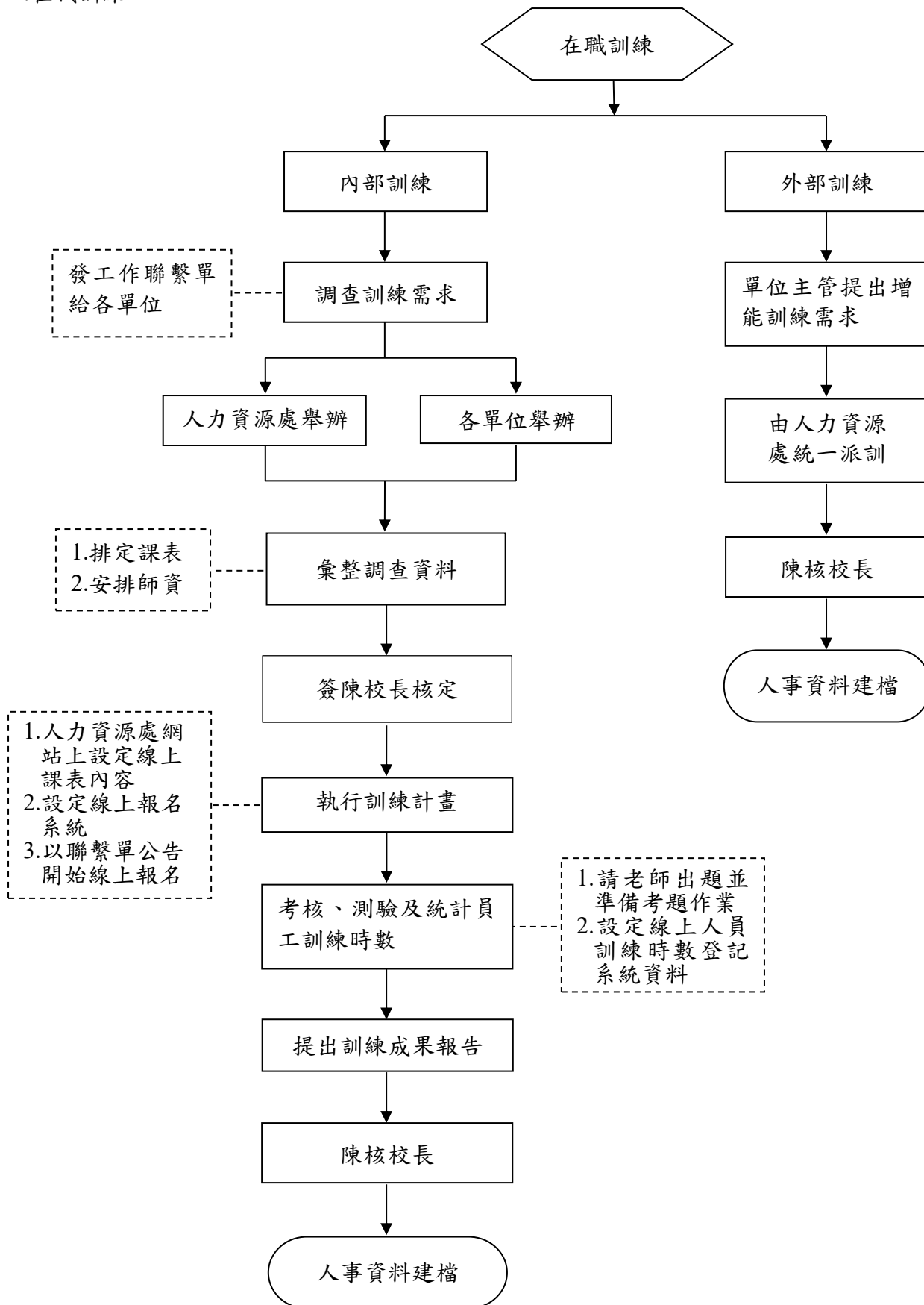
(八) 訓練作業

1. 流程圖：

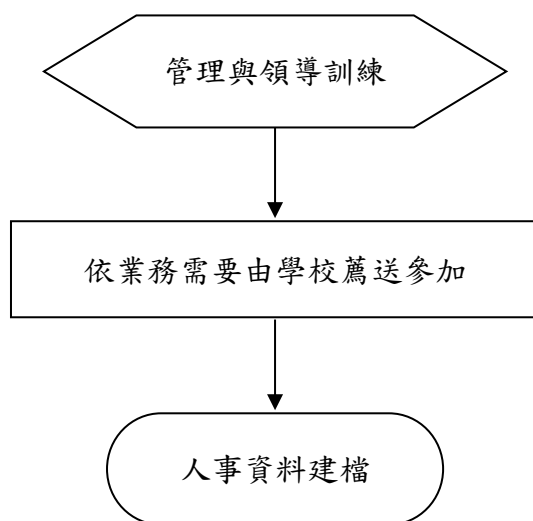
1.新進人員訓練



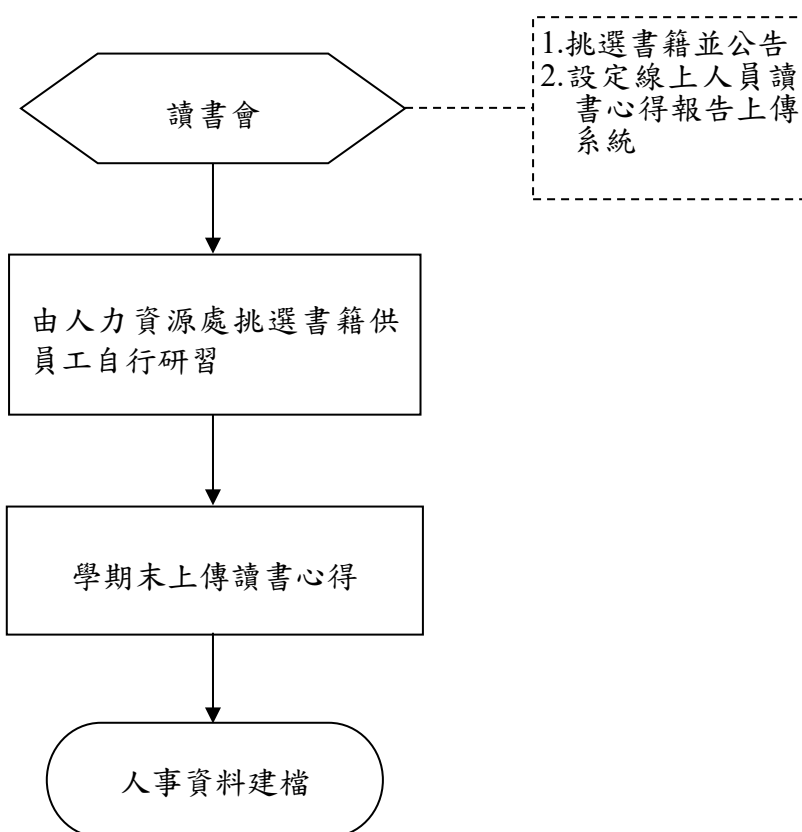
2. 在職訓練



3.管理與領導訓練



4.讀書會



2. 作業程序：

2.1.教育訓練對象為本校編制內專任職員、校內約用人員及專案約用人員。

2.2.教育訓練目的：鼓勵本校職員終身學習，提昇專業知能、激發個人潛能，提高工作效率並建置學習型組織環境。

文件名稱 訓練作業  義守大學 YI SHOU UNIVERSITY 內部控制制度	版次：5.0 機密等級：內部使用	文件編號 10120-008
---	--------------------------------	------------------------------

2.3.教育訓練類型：

- 2.3.1.新進人員訓練。
- 2.3.2.在職訓練。
- 2.3.3.管理及領導訓練（二級主管參加）。
- 2.3.4.讀書會。

2.4.各類型教育訓練實施方式：

2.4.1.新進人員訓練：

- 2.4.1.1.一般訓練由人力資源處視新進人員人數於每學期利用寒、暑假辦理或利用線上學習平台研習，其中人事管理與福利規範課程由人力資源處於新進人員報到時解說。
- 2.4.1.2.部門訓練課程（認識本校各處、室業務及工作單位規章、工作規範、流程）由各用人單位指定輔導人員於新進人員到職後於三個月內輔導完成。

2.4.2.在職訓練：

2.4.2.1.內部訓練：

- 2.4.2.1.1.人力資源處所舉辦之各種訓練，每年六月調查同仁下學年度之教育訓練需求，將「訓練需求調查表」行文各單位，於期限內統計彙整簽辦後於寒暑假期間或學期中辦理，並編列年度預算與核銷，訓練課程結束後應提出教育訓練成果。
- 2.4.2.1.2.校內各單位所舉辦之各種訓練，每年六月由人力資源處負責協調校內各單位開設課程，於期限內送人力資源處統計彙整全校學年度教育訓練內容及時間表，並於七月底前統一公告於人力資源處網站，教育訓練由各開班單位負責規劃、協調、延聘師資，並編列年度預算與核銷，學年訓練課程結束後應提出教育訓練成果。
- 2.4.2.1.3.人力資源處得另行提供線上學習相關課程資訊，供同仁於一定期間內研習。

2.4.2.2.外部訓練：

- 2.4.2.2.1.各單位主管於學年度成績考核後依同仁需加強之專業知能，填寫增能訓練需求表後，送人力資源處彙整統一派訓。
- 2.4.2.2.2.由各單位主管簽核學校同意會人力資源處、會計處後依實際需要指派人員參加國內各種與業務有關之短期訓練班、講習會、研習會、座談會等。
- 2.4.3.管理及領導訓練（二級以上主管參加）：由學校依業務實際需要，主動薦送同仁至各主管機關或訓練機關參加相關課程之增能訓練。
- 2.4.4.讀書會：由人力資源處每學期遴選一至三本與管理或心靈相關書籍，提供員工自行研習，並於學期末上傳讀書心得。讀書會執行方式另定之。

2.5.校內單位擬於學期中辦理之訓練課程，若未能於每年六月依「義守大學職員教育訓練實施辦法」規劃教育訓練時，主辦單位應於課程舉辦一個月內填寫「辦理教育訓練申請表」，送人力資源處辦理認可訓練時數。

2.6.經核准參加實際訓練期間超過十日或訓練費用超過新臺幣五萬元之受訓人員，應至人力資源處簽訂教育訓練合約書。

3. 控制重點：

- 3.1.教育訓練課程是否確實執行。
- 3.2.新進職員是否均參加職前訓練。
- 3.3.經核准參加實際訓練期間超過十日或訓練費用超過新臺幣五萬元之受訓人員，應至人力資源處簽訂教育訓練合約書。

4. 使用表單：

- 4.1.教育訓練需求調查表。
- 4.2.新進人員受訓表。
- 4.3.辦理教育訓練申請表。

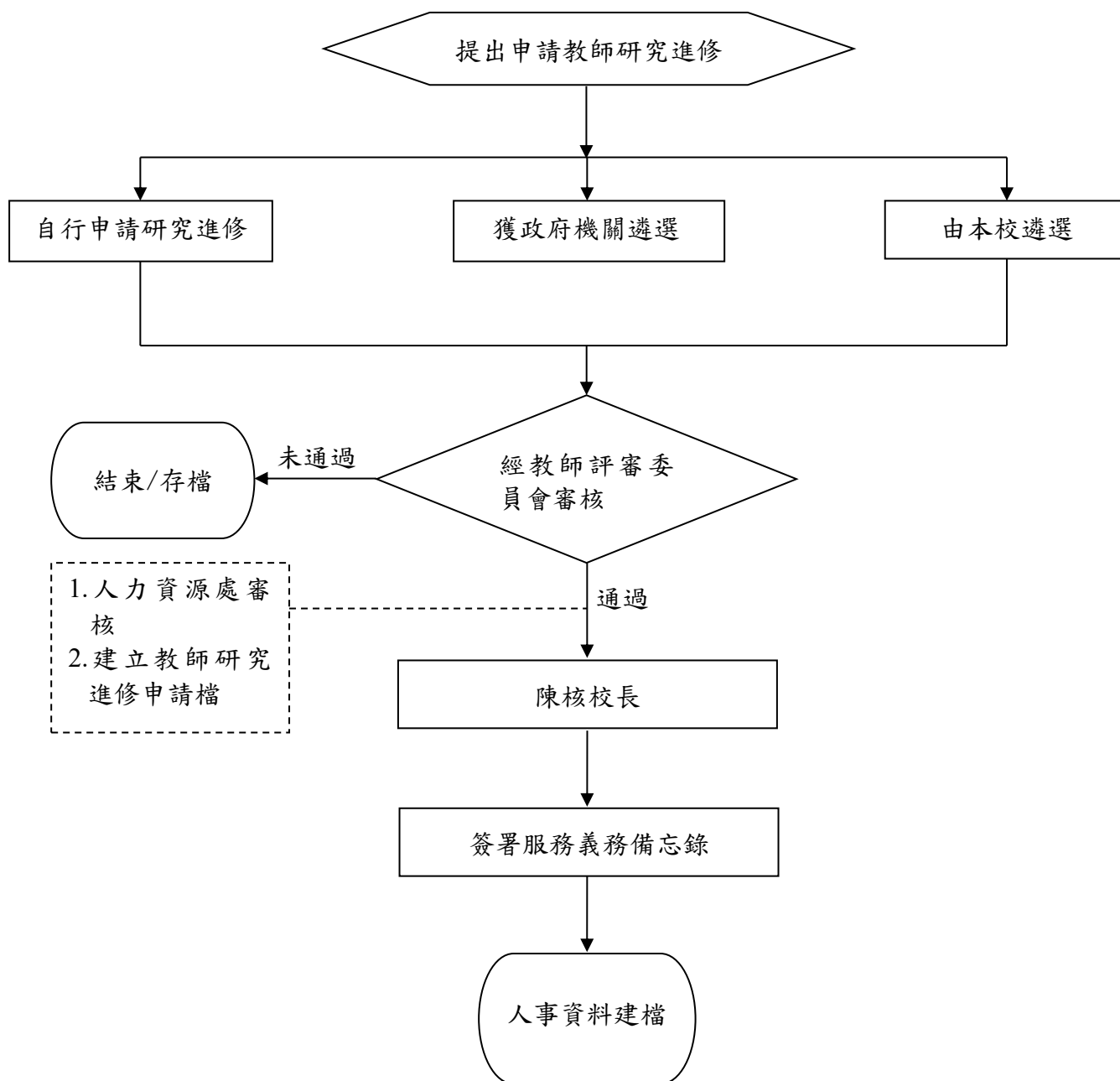
文件名稱 訓練作業  義守大學 YOSHIDA UNIVERSITY 內部控制制度	版次： 5.0 機密等級：內部使用	文件編號 10120-008
--	--	------------------------------

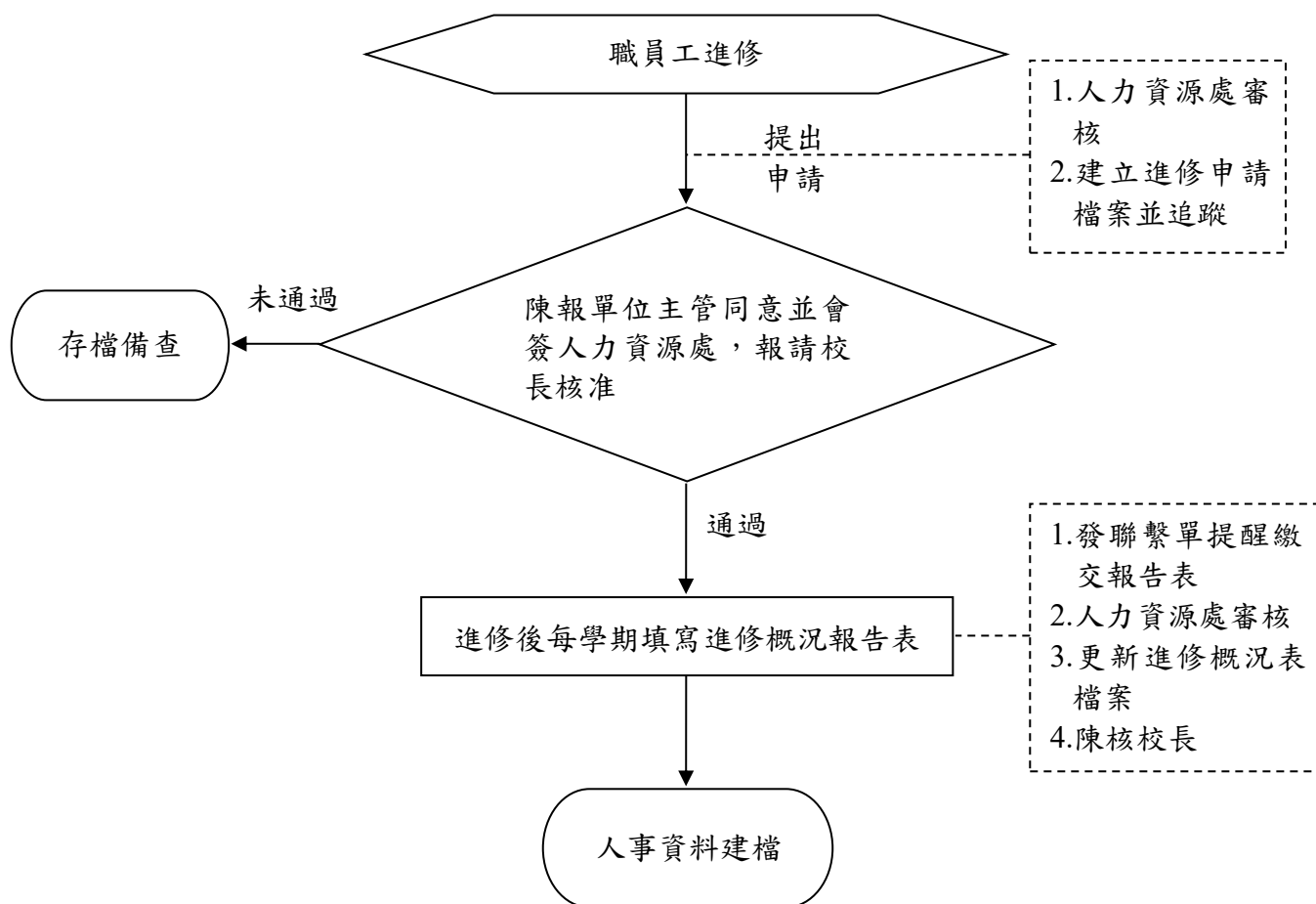
5. 依據及相關文件：

5.1.義守大學職員教育訓練實施辦法。

(九) 研究及進修作業

1. 流程圖：





2. 作業程序：

2.1.教師研究進修：

2.1.1.本校教師研究進修目的為提高師資及增進教學、研究水準。

2.1.2.研究及進修適用類別：

2.1.2.1.自行申請赴國外研究或在國內外修讀博士學位者。

2.1.2.2.獲政府機關遴選赴國外研究或在國內外修讀學位者。

2.1.2.3.由本校遴選赴國內外研究或修讀學位者。

2.1.2.4.自行申請或由本校薦送於國內進修第二專長課程。

2.1.3.自行申請赴國外研究或國內外學校修讀博士學位之規定：

2.1.3.1.本校現職專任教授、副教授、助理教授或講師，並連續在本校服務滿二年以上成績優良者。

2.1.3.2.自行申請出國研究之教師，得申請留職停薪一年，因實際需要，得申請延長一年。

2.1.3.3.自行申請出國修讀博士學位之教師，得申請留職停薪一年，因實際需要，得申請延長一年。如進修博士學位無法如期返校，經指導教授提出證明，得再逐年申請留職停薪，以四年為限。

2.1.3.4.自行申請在國內修讀博士學位得於其進修期間，前二年申請酌減每週上班日數，其他期間每週得減少上班一日，但授課鐘點數均照原教師職級授課規定。凡依本款規定酌減上班日數者，不得支領超支鐘點費及在校外兼職、兼課。

2.1.4.獲政府機關遴選赴國外研究或在國內外修讀學位之教師，應檢附有關證明文件向本校申請留職停薪，以接受政府機關補助期限為限，其餘時間得再向本校逐年申請留職停薪，以四年為限。

2.1.5.本校遴選教師赴國內外研究或修讀學位之規定：

2.1.5.1.應選教師應具備條件：

2.1.5.1.1.依本校教學研究之特定需要，擬定研究或進修計畫而推薦之教師。

2.1.5.1.2.本校現職專任教師，服務二年以上表現優異者。

2.1.5.1.3.中華民國公民、戶籍設於國內者。

2.1.5.1.4.已取得研究或進修單位同意文件者。

2.1.5.2.依規定遴選研究進修之教師經申請獲准得申請留職留薪或留職停薪，並依實際情形核定補助其費用，為期一年。如有必要，經提出申請核可，得延長一年。因修讀博士學位無法如期返校者，得再逐年申請留職停薪，留職留薪及留職停薪合計，以四年為限。

2.1.5.3.研究或進修計畫經核定後，本校指定專人督導進行，非經報准不得變更研究或進修機構、研究或進修主題或提前終止研究進修。

2.1.5.4.研究或進修期間應經常與本校保持聯繫，每年應繳交研究進修報告一份。

2.1.6.自行申請或由本校薦送進修第二專長課程之規定：

2.1.6.1.基於本校發展特色、教學與研究需要、學生學習及教學需求，經本校推薦或自行申請之教師。

2.1.6.2.進修教師於修畢第二專長課程並取得修業證書後，應配合本校需求，依所修習之第二專長排配授課，並由教務處追蹤其授課情形。

2.1.7.申請研究、修讀學位或進修第二專長之教師，除有特殊情形，應於一個學期以前，檢齊有關文件，填妥申請表，由各系(所、班、學位學程)推薦，經各系(所、班、學位學程)、院教師評審委員會初審及複審，轉送校教師評審委員會審核後報請校長核定。

2.1.8.研究或進修之教師，應遵守之各項規定：

2.1.8.1.與本校簽訂合約，合約條文另定之。

2.1.8.2.應在核定期限內辦妥手續前往，逾期視同放棄。

2.1.8.3.期滿後應返校服務並繼續留校服務，其服務年限：

2.1.8.3.1.留職留薪之教師，服務年限以留職留薪年數加倍計算。

2.1.8.3.2.留職停薪之教師，服務年限與研究進修年數同。

2.1.8.3.3.自行申請在國內修讀學位之教師，服務年限與進修年數同。

2.2.職員工進修：

2.2.1.目的為加強職員工專業知能，培養行政人才及提高工作效率。

2.2.2.適用對象為本校編制內之專任職員及工友。

2.2.3.職員工基於業務需要，接受本校遴選或自行申請核准參加下列各項在職進修或訓練：

2.2.3.1.國內外各級學校進修學位。

2.2.3.2.國外短期進修研訓班。

2.2.3.3.各種短期業務訓練班、講習班及研討會。

2.2.3.4.校內外開授之學期性課程（含推廣教育中心課程）。

2.2.4.職員工申請學位進修者，應於事前陳報單位主管同意並會簽人力資源處，報請校長核准，俟取得入學許可，檢附相關證明文件送單位主管及人力資源處備查。

2.2.5.自行申請進修學位者，應遵守下列規定：

2.2.5.1.全時進修：

2.2.5.1.1.申請資格：須連續服務滿三年以上且年度考績達優等1次、甲等2次以上者。

2.2.5.1.2.修業年限以進修學位之國內外學校修業年限為限。

2.2.5.1.3.入學前須至人力資源處辦理留職停薪手續。

2.2.5.1.4.應於每學期開學後一個月內繳交在學證明，且不得從事進修以外之情事，如經查證屬實，取消其進修資格並依規定議處。

2.2.5.2.部分公時進修：

2.2.5.2.1.申請資格：須連續服務滿二年以上且年度考績達優等一次以上者。

2.2.5.2.2.上課時間給予公假，每週以8小時為限。

2.2.5.2.3.修業年限以進修學位之國內外學校修業規定為限。

2.2.5.2.4.進修結束後，應繼續留校服務，其期限與進修期間同。

2.2.5.2.5.如係個人因素或不適任職務未能繼續留校服務或履行義務期間未滿而離職者，應按未履行義務之期間比率，賠償相當進修期間所給予公假之薪資（以離職當月之全薪為計算標準）。

2.2.5.2.6.入學前須至人力資源處簽訂進修合約書。

2.2.5.2.7.每學期初由申請人檢附整學期之課程表及請假明細表提出請假申請。

2.2.5.2.8.進修期間原擔任之工作仍應自行負責處理，如影響原工作，單位主管得簽請停止其進修。

2.2.5.3.公餘時間進修：無修業年限限制，但仍應依「義守大學教職員工進修辦法」第四條規定報備核准。

2.2.6.基於校務發展需要遴派參加進修研訓者，應遵守下列規定：

2.2.6.1.派赴國內外修讀學位者或國外短期進修研訓者。

2.2.6.1.1.修業年限以進修學位之國內外學校修業年限為限。

2.2.6.1.2.進修結束後，應繼續留校服務。國內外修讀學位者，其繼續留校服務期限以修業期間三倍計。國外短期進修研訓者，其繼續留校服務期限以修業期間二倍計。

2.2.6.1.3.如係個人因素或不適任職務未能繼續留校服務或履行義務期間未滿而離職者，應按未履行義務之期間比率，賠償本校支付之所有費用二倍（含進修期間薪資）。

2.2.6.1.4.應於開學後一個月內繳交在學證明，且不得從事進修以外之情事，如經查證屬實，取消其進修資格並依規定議處。

2.2.6.1.5.進修學雜費由本校全額支付。

2.2.6.1.6.進修期間仍支全薪。

2.2.6.1.7.入學前須至人力資源處簽訂進修合約書。

2.2.6.2.國內業務訓練班、講習班及研討會等活動：

2.2.6.2.1.依「義守大學教職員工出差旅費報支辦法」辦理。

2.2.6.2.2.研訓費用由本校支付。

2.2.6.2.3.如受訓無法結業者，列為年度成績考核評分參考。

2.2.6.2.4.除特殊情形報請校長核准停止參加進修訓練外，均應按時到訓、上課，不得中途自行退訓或輟學。

2.2.7.教職員工同一時間全時進修及部分公時進修人數以不超過所屬一級單位人數十分一為限（小數以四捨五入計算），如所屬一級單位人數未滿十人，進修人數以一人為限。

2.2.8.教職員工在職進修經報備核准，取得學位後其職稱依「義守大學教職員工任用晉升辦法」辦理，另就讀本校者可依「義守大學教職員工及眷屬就讀本校各學制補助要點」申請補助，如未經報備自行進修之教職員工，列為年度成績考核評分參考。

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.欲進修之教職員工，是否依規定填具各項表單。

3.3.欲進修之教師，是否經教師評審委員會審議通過。

3.4.獲准進修教師，是否填具「講師申請帶職帶薪進修後服務義務備忘錄」履行返校服務。

3.5.獲准進修教職員工，其薪資、鐘點費是否依規定核發。

文件名稱 研究及進修作業  義守大學 YESHU UNIVERSITY 內部控制制度	版次：5.0 機密等級：內部使用	文件編號 10120-009
---	--------------------------------	------------------------------

3.6.進修完畢返校服務之教職員工，是否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。

3.7.職員工進修完畢，欲改聘是否依規定辦理。

4. 使用表單：

4.1.專任教師研究進修申請表。

4.2.專任教師研究進修(休復學)申請表。

4.3.職員工進修申請表。

4.4.職員工進修概況報告表。

5. 依據及相關文件：

5.1.義守大學獎勵教師研究進修辦法。

5.2.義守大學專任講師考取博士班在職進修處理原則。

5.3.義守大學教師就讀博士班薪資處理要點。

5.4.義守大學職員工進修辦法。

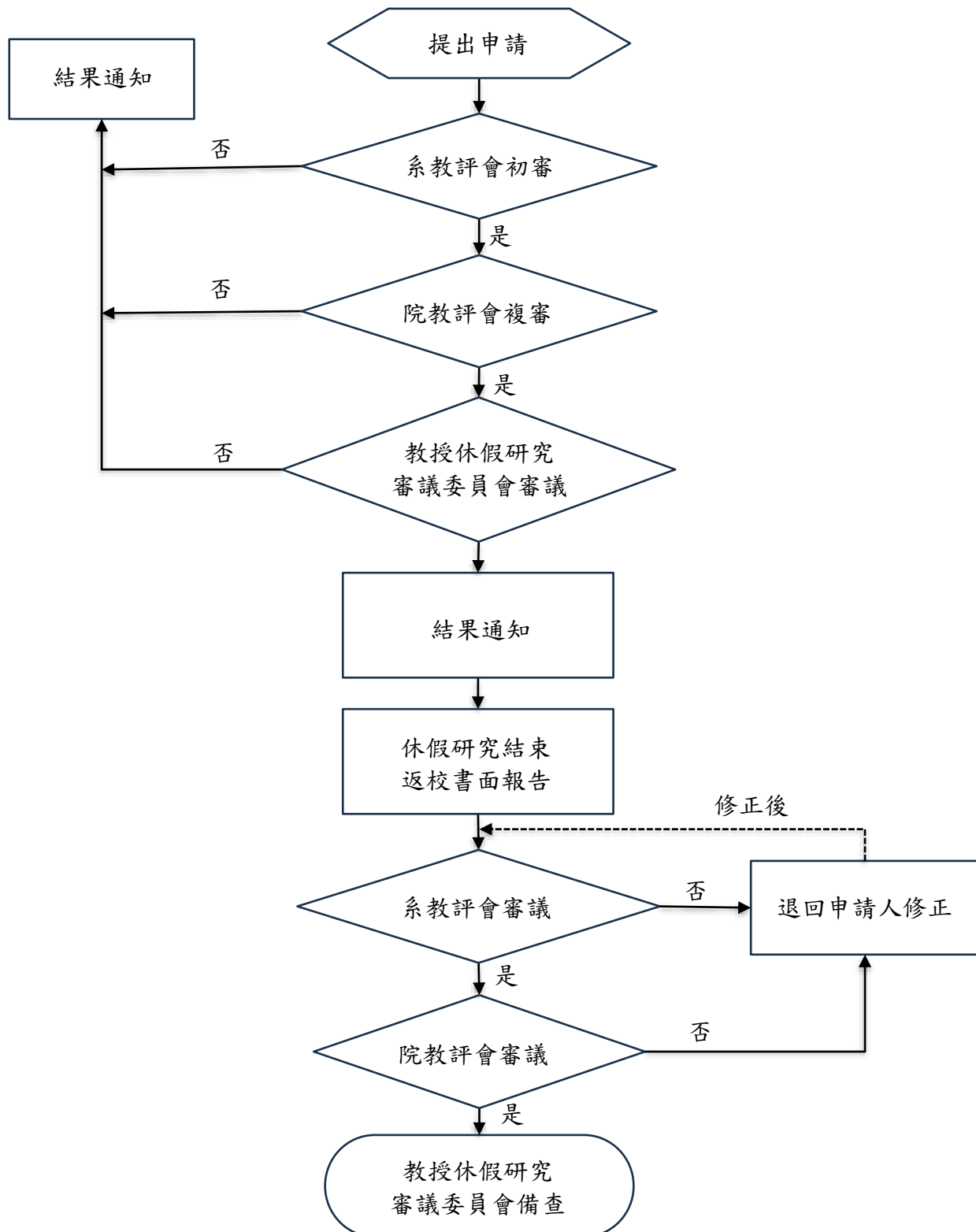
5.5.教師進修研究等專業發展辦法。

5.6.義守大學職員工及眷屬就讀本校各學制補助要點。

5.7.教師法。

(十) 教授休假研究作業

1. 流程圖：



文件名稱 教授休假研究作業	版次：5.0	文件編號
 義守大學 YONSEI UNIVERSITY	機密等級：內部使用	10120-010
內部控制制度		

2. 作業程序：

2.1.教授休假研究：

- 2.1.1.教授連續在本校服務滿七個學期以上，首次申請者，經本校審查通過得申請休假研究一個學期，或連續在本校服務滿七學年以上，經本校審查通過得申請休假研究一個學年。自第二次申請起，須再連續服務滿七學年，方得申請休假研究一個學年。留職停薪、延長病假期間之年資不予併計。
- 2.1.2.教師以教授職級起資後申請教授休假研究者之研究表現、教學績效、產學成果或行政服務應符合下列標準之一：
 - 2.1.2.1.依「義守大學教師評鑑辦法」核定結果，近五學年於「研究」表現中，至少有三屆為所屬領域前百分之三十且最近一屆為所屬領域前百分之三十。前述採計期間內如有免評情事，應向研究發展處(以下簡稱研發處)申請該屆研究成績落點，由研發處自教師評鑑系統及相關平台資料審核及匯算成績落點。
 - 2.1.2.2.近五學年獲國家科學及技術委員會專題研究計畫主持人至少三件，多年期計畫依核定年數計算件數。
 - 2.1.2.3.近五學年獲教育部教學實踐研究計畫主持人至少三件。
 - 2.1.2.4.近五學年曾獲本校產學合作傑出教師獎至少三次。
 - 2.1.2.5.近五學年曾擔任學術及行政單位主管合併六學期以上，且至少三次主管考核表現為前百分之五十。
- 2.1.3.教師曾以留職留薪方式在國內外進修、研究、講學一個學期以上未在校授課者，須返校服務與國內外進修、研究、講學二倍時間後，始能申請休假研究，其國內外進修、研究、講學時間，得不予扣減(准予併計)，以一次為限。
- 2.1.4.符合資格欲申請教授休假研究者，應於每年四月前或十月前提出含研究地點及教授研究後預期研究成果之計畫及教授休假研究申請表，依程序於四月或十月送系(所、班、中心、學位學程)教師評審委員會審議、五月或十一月送院(中心)教師評審委員會審議通過後，送本校教授休假研究審議委員會審議通過後實施。
- 2.1.5.教授休假研究人數，全校、各學院及各系(所、班、中心、學位學程)當學期以不超過全校、該學院及各系(所、班、中心、學位學程)教授人數百分之五為限，不得相互流用，餘數不足一人者，得以一人計。專任臨床教授不列入系、院、校教授人數計算之。休假研究教授原擔任之課程，由本校相關教師分任，不得因此增加員額。申請休假研究之教授，如限於名額未經核定者，得保留一學年資格，並於次學期繼續申請之。
- 2.1.6.教授休假研究期間之薪資(本俸、學術研究費及其他津貼)由本校照發。
- 2.1.7.教授休假研究期間得申請研究計畫補助；惟不得擔任國內外其他專任有給職務，及本校編制內之學術(含中心)行政主管職務，及本校各項會議代表、委員。但因本校業務需要，經專案簽奉校長核准者，不在此限。
- 2.1.8.教授休假研究期滿經本校續聘者，應至少返校服務與核准休假研究等長之時間。教授休假研究期滿後，應就該次休假研究期間所從事之學術研究成果於三個月內提出執行結果報告(具體研究成果及申請外部計畫案補助之相關規劃)，經系(所、班、中心、學位學程)、院(中心)教師評審委員會審查後由研發處於當學期安排教師發表成果分享會，並於一年內擇一完成「以義守大學全銜刊登 SCIE/SSCI 期刊論文(第一作者或通訊作者)」、「取得以義守大學為專利權人之發明專利」或「擔任主持人執行政府或產學合作計畫且經費入校」等三項成果。成果須經系、院(中心)教師評審委員會審查後，送教授休假研究審議委員會備查。違反前述規定者，應按其未履行服務義務期間之比例賠償相當於其休假研究期間所領薪資、年終獎金及補助金額。
- 2.1.9.教授具有下列情事之一者，不得申請教授休假研究：

文件名稱 教授休假研究作業  義守大學 YUAN SHOU UNIVERSITY 內部控制制度	版次：5.0 機密等級：內部使用	文件編號 10120-010
--	--------------------------------	------------------------------

- 2.1.9.1. 屆齡退休前二學年內或屆滿退休年齡延長服務之教授，於延長服務期間。但本校因業務需要，經其單位主管主動要求其延後休假並專案簽奉校長核准，其延後休假返校時適逢屆齡退休者，不在此限。
- 2.1.9.2. 經核准於國內外進修、考察、講學、研究，於期限屆滿返校履行服務義務期間。
- 2.1.9.3. 違反本校規定或聘約，經以書面通知仍未改進。
- 2.1.9.4. 依「義守大學教師評鑑辦法」規定不得申請教授休假研究。
- 2.1.9.5. 未依規定提出執行結果報告或所提執行結果報告尚未經教授休假研究審議委員會備查。

3. 控制重點：

- 3.1. 教授申請休假研究是否符合資格辦理。
- 3.2. 申請休假研究之教授，是否依規定填具申請表。
- 3.3. 申請休假研究之教授，是否經系教評會、院教評會及教授休假研究審議委員會通過，並陳校長核定。
- 3.4. 獲准休假研究之教授，其薪資是否依規定核發或不支領。
- 3.5. 教授不得申請休假研究之規定。

4. 使用表單：

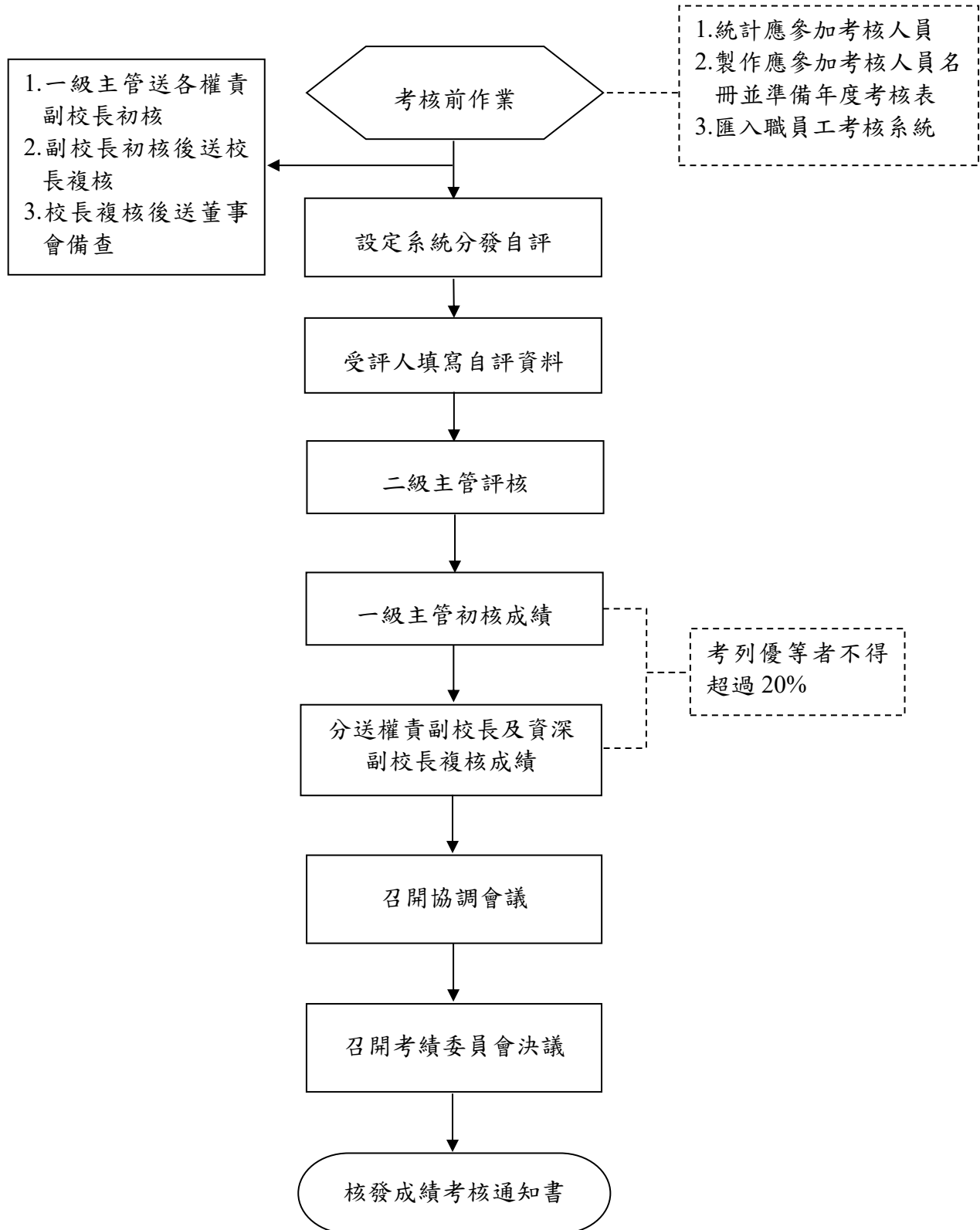
- 4.1. 教授休假研究申請表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 義守大學教授休假研究辦法。

(十一) 職員工考核作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1. 職員工考核：

- 2.1.1. 本校專任職員工任職至學年度終了屆滿一學年者，應予成績考核，任職未滿一學年而已達六個月以上者，另予成績考核。任職未滿六個月、留職停薪或申請延長病假者不參加考核。
- 2.1.2. 各單位主管應隨時根據具體事實對所屬職員工作考核，如有合於獎懲標準之情事，應建議予以獎勵或懲處，作為年終成績考核之重要依據。各一級單位主管初評考核時，應以受考人員績效及平時表現確實考評，並在評分上區分高低；受考人二人以上者應依據同仁工作績效、服務態度等作排序，受考人僅一人者須排序時，由人事評議暨考績委員會辦理之。受考人應於學年度結束前，填寫年度績效自評表，經各單位主管複閱後，併考核成績送人事評議暨考績委員會審議。
- 2.1.3. 職員工之成績考核分工作、品德、專業知識、勤惰四項，各以分數評定之。
 - 2.1.3.1. 優等：九十分以上者。
 - 2.1.3.2. 甲等(適任)：八十分以上未滿九十分者。
 - 2.1.3.3. 乙等(尚適任)：七十分以上未滿八十分者。
 - 2.1.3.4. 丙等(待改進)：六十分以上未滿七十分者。
 - 2.1.3.5. 丁等(不適任)：未滿六十分者。
- 2.1.4. 依據職員工考核等次辦理薪級晉敘、年終獎金及其他相關事宜：
 - 2.1.4.1. 考列優等者，晉本薪或年功薪一級，並酌發績效獎金。已支年功薪最高級者，酌發績效獎金。
 - 2.1.4.2. 考列甲等者，晉本薪或年功薪一級，並酌發前款二分之一績效獎金。已支年功薪最高級者，酌發前款二分之一績效獎金。
 - 2.1.4.3. 考列乙等者，晉本薪一級；已達本薪最高級者，不予晉級，次年度仍考列乙等，晉年功薪一級。連續二年考列乙等者，建議不予續聘。
 - 2.1.4.4. 考列丙等者，不晉級，留支原薪。連續二年考列丙等者應予免職。
 - 2.1.4.5. 考列丁等者，免職。
 - 2.1.4.6. 另予成績考核者，不予晉薪，另視考核等第酌發考核獎金；但考列丙等者，以書面通知改善，次年仍考列丙等者應予免職；考列丁等者，應予免職。
- 2.1.5. 職員工成績考核職級區分為：
 - 2.1.5.1. 一級主管之成績考核：由權責副校長初核，送校長覆核後，逕陳董事會備查。
 - 2.1.5.2. 專任組長、副組長以上人員之成績考核：由單位一級主管覈實初核，經權責副校長覆核後，送人事評議暨考績委員會審議，陳校長核定之。
 - 2.1.5.3. 前二款以外職員工之成績考核：由組長、一級主管初核，經權責副校長覆核後，送人事評議暨考績委員會審議，陳校長核定之。
- 2.1.6. 各項考核資料均由人力資源處統一密存保管，除直屬單位處、館、室一級主管外，他人不得查閱，查閱者有保守秘密之義務。
- 2.1.7. 職員工成績考核應由人事評議暨考績委員會負責審定。
- 2.1.8. 人事評議暨考績委員會由委員九至十一人組成，校長、副校長、教務長、學生事務長、總務長、人力資源處處長為當然委員，其餘委員由校長就本校各一級單位主管中聘任一至三人擔任，由校長擔任本會主席，任一性別委員應占委員總數三分之一以上，會議由校長擔任主席。
- 2.1.9. 職員工成績考核優等之分配，除一級主管按實考核外，其餘人員考列優等人數以不超過該單位受考核人員之百分之二十(餘數採四捨五入)為原則，全校優等人數不得超過受考核人數之百分之二十(餘數採四捨五入)為原則。
- 2.1.10. 成績考核優等之分配，因各單位人數差異甚大，為符公平原則，得依據本校內部組

文件名稱 職員工考核作業  義守大學 YENCHING UNIVERSITY 內部控制制度	版次：5.0 機密等級：內部使用	文件編號 10120-011
--	--------------------------------	------------------------------

織運作系統分組辦理，分由權責副校長依督導單位協調考核優等之人選。

2.1.11.被考核人接獲考核通知書後，如有疑義，應於收到通知書之次日起七日內依行政體系提出申復，逾期成績考核結果即為確定。

2.1.12.單位主管接獲前項申復後，應於收到申復申請書之次日起七日內提請人事評議暨考績委員會再為審議。經再審議後即為確定，被考核人不得再提出異議。

3. 控制重點：

3.1.是否對每一職員工進行考核。

3.2.年終考核是否依組別給權責副校長協調考核優等之人選。

3.3.對職員工考核是否經職員工人事評議暨考績委員會決議通過，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。

3.5.職員工考核不及格者，是否依規定免職。

4. 使用表單：

4.1.平時考核表。

4.2.年終考核表

4.3.考核通知書。

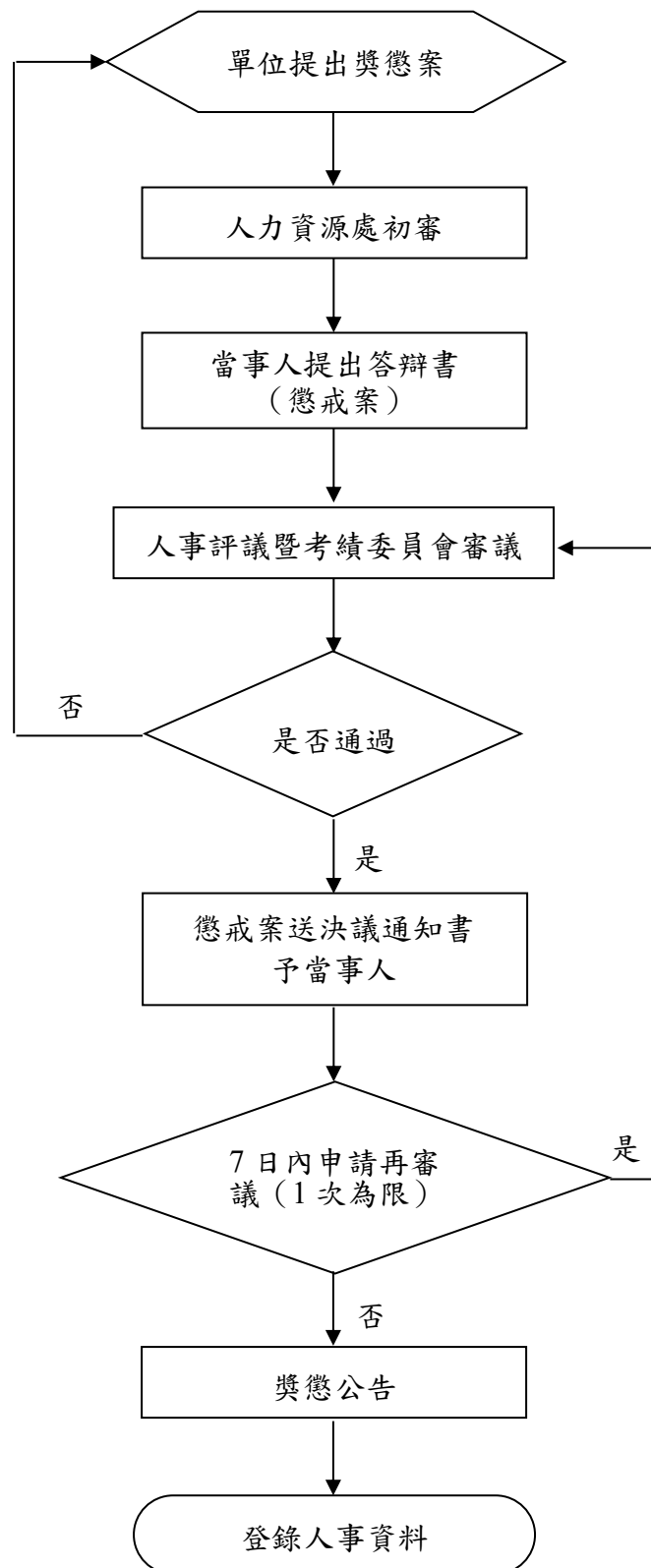
5. 依據及相關文件：

5.1.義守大學職員工成績考核辦法。

5.2.義守大學職員工獎懲辦法。

(十二) 職員工獎懲作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1.本校對職員工有「義守大學職員工獎懲辦法」所規定情形之一，有具體事實足資證明者，依規定予以獎懲。
- 2.2.職員工之獎懲，經辦業務表現優良但不足以記嘉獎者，得以口頭或書面勉勵。所犯事蹟如不足以記申誡者，得處以口頭或書面警告，其餘得由單位主管或人力資源處提出後，送「人事評議暨考績委員會」審議。
- 2.3.人事評議暨考績委員會對評議事件如有疑義時，得通知有關人員列席說明。
- 2.4.職員工獎懲案件，應於事實發生或結案後三個月內由主辦單位提出，每一獎懲案件應以提報一個事蹟為原則，並填具「職員工獎懲建議表」，詳述具體事蹟，並檢附相關證明文件，送人力資源處彙辦。
- 2.5.如評議事件涉及停職、免職案件，人事評議暨考績委員會應指定期限由當事人提出答辯書，或通知當事人列席陳述事實。當事人如未提出答辯書或列席陳述意見，人事評議暨考績委員會得逕為懲戒之決議。
- 2.6.人事評議暨考績委員會如為懲處之決議，應於七天內作成決議書並將正本送達當事人及其單位最高主管。
- 2.7.當事人對決議事項如有異議，應於接獲決議通知書後七天內，以書面敘明理由向直屬單位最高主管提出申復，逾期該決議事項即為確定。
- 2.8.單位主管接獲申復書後，應於七天內提報人事評議暨考績委員會再為審議。經再決議案件即為確定，當事人不得再提出異議。
- 2.9.職員工有「義守大學職員工獎懲辦法」第十八條規定各款情形之一者，其職務當然停止。
- 2.10.職員工有「義守大學職員工獎懲辦法」第十二條及第二十條規定情形之一者，應予免職。
- 2.11.校外單位建議敘獎案，由本校衡酌實情並參考往例辦理。
- 2.12.約用人員平時有重大功過時，隨時辦理考核，獎懲之原則及標準比照「義守大學職員工獎懲辦法」規定辦理。平時考核之獎懲紀錄，應為年終考核評定之重要參考依據，惟懲處達「義守大學職員工獎懲辦法」第十二條、第十八條及第二十條規定者，應即終止契約。

3. 控制重點：

- 3.1.職員工獎懲是否填具「職員工獎懲提案表」，檢附具體事實足資證明，經規定程序辦理。
- 3.2.職員工之獎懲事宜，是否由提案單位主管填具「職員工獎懲提案表」，檢附具體事實足資證明。
- 3.3.經提案職員工獎懲，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.職員工獎懲是否適時公告。
- 3.5.當事人對獎懲內容有異議而申復或對申復結果不服提出申訴者，是否依規定受理。

4. 使用表單：

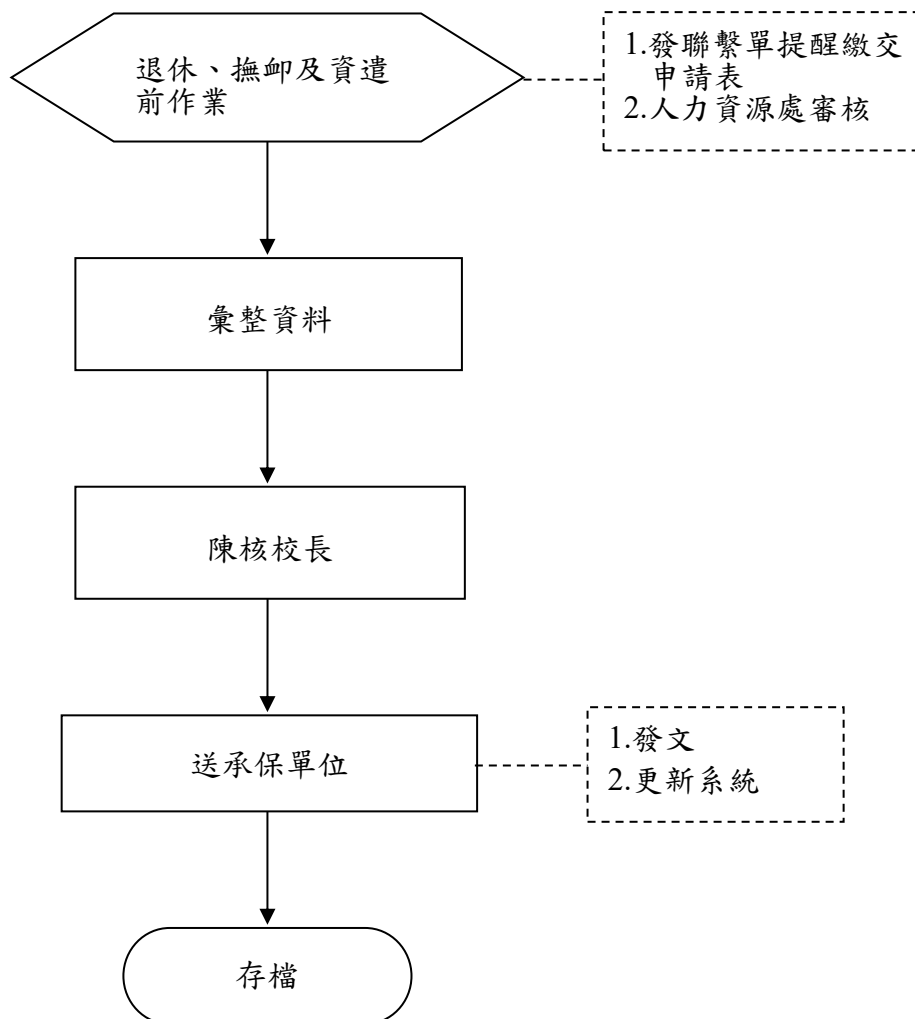
- 4.1.職員工獎懲提案表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1.義守大學職員工獎懲辦法。
- 5.2.義守大學編制外約用人員工作規則。
- 5.3.義守大學人事評議暨考績委員會設置辦法。

(十三) 退休、撫卹及資遣作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1. 退休：

2.1.1. 教職員有下列情形之一者，應准其自願退休：

2.1.1.1. 年滿六十歲者。退休年齡，對所任職務有體能上之限制者，中央主管機關得酌予降低，但不得少於五十五歲。

2.1.1.2. 任職滿二十五年者。

2.1.2. 教職員年滿六十五歲，本校應主動辦理其屆齡退休。但有下列情形之一，得予以延長服務：

2.1.2.1. 校長聘期未屆滿者，得任職至聘期屆滿；其聘期屆滿而獲續聘者，亦同。但不得逾七十歲。

文件名稱 退休、撫卹及資遣作業  國立陽明交通大學 內部控制制度	版次：5.0 機密等級：內部使用	文件編號 23000-005
---	--------------------------------	------------------------------

- 2.1.2.2.專科以上學校教授經學校基於教學需要，並徵得當事人同意繼續服務者。但每次延長不得逾一年，至多延長至屆滿七十歲當學期為止。
- 2.1.3.教職員任職滿五年以上，因身心障礙致不堪勝任職務，且有具體事證而不願提出中央衛生主管機關評鑑合格以上之醫院醫療證明者，經私立學校主管人員及人事人員送校長核定後，應命令其就醫治療；逾二學期仍不堪勝任職務或仍未療癒，應由學校主動辦理其命令退休。
- 2.1.4.退休金給付方式如下：
- 2.1.4.1.任職未滿十五年，給與一次給付。
- 2.1.4.2.任職十五年以上，由教職員就下列退休給與，擇一支領之：
- 2.1.4.2.1.一次給付。
- 2.1.4.2.2.定期給付。
- 2.1.4.2.3.兼領一次給付及定期給付。得兼領比例之基準，由中央主管機關定之。
- 2.1.4.3.一次給付，以教職員個人之退撫儲金專戶本息及依「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」(以下稱本條例)施行前任職年資應給付退休金之總和一次領取。
- 2.1.4.4.定期給付，由教職員以一次給付應領取總額，投保符合保險法規定之年金保險，作為定期發給之退休金。
- 2.1.4.5.擇領或兼領定期給付人員，退休時得以依法領取之退休金或社會保險給付，一次繳足購買前項規定之年金保險。
- 2.1.5.因公傷病退休人員，除不受2.1.4.2.任職十五年以上始得支領定期給付限制外，另由私立學校依本條例施行前原私立學校教職員退休規定按一次退休金標準，另行支給百分之二十之一次給付，其任職年資未滿五年，以五年計。
- 2.1.6.所稱因公傷病，指經本校證明有下列情形之一以致傷病，並繳驗經中央衛生主管機關評鑑合格以上之醫院醫療證明者：
- 2.1.6.1.執行職務發生危險。
- 2.1.6.2.於辦公場所發生意外。
- 2.1.6.3.於辦公往返途中遇意外危險。
- 2.1.6.4.盡力職務，積勞過度。
- 2.1.7.教職員辦理退休，應於退休生效前三個月前填具退休事實表三份，連同全部任職證件及有關證明文件，由本校彙轉儲金管理會審定，報監理會轉教育部備查；命令退休人員，其表件得由本校代填報送。因身心障礙命令退休者，並應檢附中央衛生主管機關評鑑合格以上之醫院醫療證明。
- 2.2.撫卹：
- 2.2.1.教職員有下列情形之一者，給與遺族撫卹金：
- 2.2.1.1.病故或意外死亡。
- 2.2.1.2.因公死亡。因公死亡指經本校證明有下列情形之一以致死亡者：
- 2.2.1.2.1.執行職務發生危險。
- 2.2.1.2.2.於辦公場所發生意外。
- 2.2.1.2.3.於辦公往返途中遇意外危險。
- 2.2.1.2.4.盡力職務，積勞過度。
- 2.2.2.教職員撫卹金給付方式如下：
- 2.2.2.1.任職年資未滿十五年，給與一次撫卹金。
- 2.2.2.2.任職十五年以上，由教職員遺族就下列撫卹給與，擇一支領之：
- 2.2.2.2.1.一次撫卹金。
- 2.2.2.2.2.年撫卹金。

文件名稱 退休、撫卹及資遣作業  高雄大學 Kaohsiung University of Education 內部控制制度	版次：5.0 機密等級：內部使用	文件編號 23000-005
---	--------------------------------	------------------------------

- 2.2.2.3.一次撫卹金，以教職員個人之退撫儲金專戶本息及依本條例施行前任職年資應給付撫卹金之總和一次領取。
- 2.2.2.4.年撫卹金，由教職員遺族以一次撫卹金應領取總額，投保符合保險法規定之年金保險，作為定期發給之年撫卹金。擇領年撫卹金人員，撫卹時得以社會保險或其他合法退休金制度之一次給付全部或部分，一次繳足購買前項規定之年金保險。
- 2.2.3.因公死亡之教職員，除按2.2.2.規定給卹外，並增給一次撫卹金25%。因執行職務發生危險以致死亡者，增給50%。
- 2.2.4.因公死亡之教職員，在職未滿15年者，以15年計；因執行職務發生危險以致死亡者，在職15年以上未滿30年者，以30年計。
- 2.2.5.教職員遺族申請撫卹金，應填具撫卹事實表三份，連同死亡證明書、全部任職證件及全戶戶籍謄本，由本校彙轉儲金管理會審定後，報監理會轉教育部備查。
- 2.3.資遣：
- 2.3.1.教職員具有下列情形之一者，且未符合退休條件者，得由本校依相關法令規定程序予以資遣：
- 2.3.1.1.因系、所、科、組、課程調整或學校減班、停辦、解散，現職已無工作且無其他適當工作可擔任。
- 2.3.1.2.因身心障礙不能勝任工作，經中央衛生主管機關醫院評鑑合格以上之醫院發給證明。
- 2.3.1.3.現職工作質量均未達教學基準，經本校教師評審委員會審議認定屬實。
- 2.3.1.4.受監護宣告（中華民國九十八年十一月二十二日以前受禁治產宣告）或輔助宣告，尚未撤銷。
- 2.3.2.教師資遣，須經主管教育行政機關核准；職員資遣，須經本校人事評議暨考績委員會通過。
- 2.3.3.教職員資遣給與，按一次給付標準計算。
- 2.3.4.教職員於本條例施行後任職年資之退休、撫卹、離職及資遣給與，除本條例另有規定外，由儲金管理會以退撫儲金支給其個人退撫儲金專戶累計之本金及孳息。公立學校校長、教師曾任已撥繳本條例退撫儲金且未核給退休金、資遣給與或申請離職退費之年資，亦同。
- 2.3.5.本條例施行前任職年資併計標準，其退休金、撫卹金、資遣給與基數內涵及核計最高基數，依本條例施行前原私立學校教職員退休、撫卹、資遣規定辦理。本條例施行前任職年資之退休、撫卹及資遣給與，由儲金管理會以原私校退撫基金支給。
- 2.3.6.基數內涵：以教職員最後在職等級，按退休生效日在職同等級人員本（年功）薪加新臺幣九百三十元為基準計算。任職未滿一年者，以一年計，給與一個基數，任職滿一年者，給與一個基數，以後每增半年，加給一個基數；未滿半年者，以半年計，任職滿十五年後，另行一次加發二個基數；但最高總數以61個基數為限。
- 2.3.7.校長或教師於本條例施行前服務年資滿三十年，並有連續任教公私立學校二十年之資歷，成績優異者，並依2.3.6.規定增加其基數，以總數八十一個基數為限。
- 2.3.8.資遣人員於接到資遣核定通知後，應填具資遣人員年資表三份及資遣給與選擇書，檢附全部任職證件及相關證明文件，由本校彙轉儲金管理會審定後，報監理會轉教育部備查。資遣人員年資表必要時，得由本校代填報送。

3. 控制重點：

- 3.1.退撫儲金是否依規定提撥。
- 3.2.退撫儲金申請是否依規定程序辦理。
- 3.3.符合自願退休、屆齡退休及命令退休是否依規定程序辦理。
- 3.4.退休金計算是否正確。

文件名稱 退休、撫卹及資遣作業  内部控制制度	版次：5.0 機密等級：內部使用	文件編號 23000-005
--	---------------------	-------------------

- 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，是否符合達資遣之要件。
- 3.9.教師資遣，是否經主管教育行政機關核准。
- 3.10.職員資遣，是否經本校人事評議暨考績委員會通過。
- 3.11.資遣費計算是否正確。

4. 使用表單：

- 4.1.退休事實表。
- 4.2.撫卹事實表。
- 4.3.資遣人員年資表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1.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。
- 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施行細則。