說明

一、人事業務標準作業程序置於人事室網頁，其相同的使用表格亦於網頁中詳見相關表格直接上網列印，免至人事室索取。

二、若有其他疑義歡迎電洽人事室：
07-5252000 分機 2041~2046、2051~2055
傳真電話:07-5252059

三、本室網址：http://www2.nsysu.edu.tw/person/personnel.htm
E-mail：ope@mail.nsysu.edu.tw
目 錄
一、組織規程修訂標準作業程序--------------------------------------------------------------- 1
二、新聘教師標準作業程序--------------------------------------------------------------- 2
三、新聘專業技術人員標準作業程序--------------------------------------------------- 3
四、續聘教師標準作業程序--------------------------------------------------------------- 4
五、國科會補助延攬客座科技人才標準作業程序----------------------------------- 5
六、教師升等標準作業程序--------------------------------------------------------------- 6
七、教師不續聘、停聘、解聘標準作業程序----------------------------------------- 7
八、教師資格審查標準作業程序------------------------------------------------------------ 8
九、教師借調標準作業程序--------------------------------------------------------------- 9
十、教師兼課標準作業程序--------------------------------------------------------------- 10
十一、教師敘薪標準作業程序----------------------------------------------------------- 11
十二、甄補職員標準作業程序------------------------------------------------------------ 12
十三、職員任用審查標準作業程序------------------------------------------------------- 13
十四、職員敘薪標準作業程序------------------------------------------------------------ 14
十五、教職員兼職標準作業程序---------------------------------------------------------- 15
十六、教師兼任學術及行政主管聘任標準作業程序---------------------------------- 16
十七、教職員到離職標準作業程序------------------------------------------------------ 17
十八、校務基金進用工作人員到離職標準作業程序---------------------------------- 18
十九、教師年資（功）加薪（俸）標準作業程序--------------------------------- 19
二十、教授休假研究標準作業程序------------------------------------------------------ 20
二十一、教師及研究人員出國講學、研究、進修標準作業程序------------------- 21
二十二、職員訓練標準作業程序-------------------------------------------------------- 22
二十三、教職員文康活動標準作業程序-------------------------------------------------- 23
二十四、職警考核標準作業程序-------------------------------------------------------- 24
二十五、平時考核標準作業程序-------------------------------------------------------- 25
二十六、校務基金進用工作人員成績考核標準作業程序------------------------ 26
二十七、獎懲標準作業程序-------------------------------------------------- 27
二十八、教職員請領生活津貼標準作業程序---------------------------------- 28
二十九、教職員公保（加、退、停、復保）標準作業程序---------------------- 29
三十、教職員公保現金給付標準作業程序-------------------------------------- 30
三十一、教職員全民健保（加、退、停、復保）標準作業程序----------------- 31
三十二、教職員出國標準作業程序-------------------------------------------- 32
三十三、公務人員赴大陸案件審核標準作業程序----------------------------- 33
三十四、教職員出差標準作業程序-------------------------------------------- 34
三十五、教職員請假標準作業程序-------------------------------------------- 35
三十六、教授、副教授延長服務標準作業程序--------------------------------- 36
三十七、教職員休假補助費核發標準作業程序--------------------------------- 37
三十八、教職員退休標準作業程序-------------------------------------------- 38
三十九、教職員撫卹標準作業程序-------------------------------------------- 39
四十、教職員在職證明之核發標準作業程序----------------------------------- 40
國立中山大學組織規程修訂標準作業程序

<table>
<thead>
<tr>
<th>項</th>
<th>組織編制</th>
<th>目</th>
<th>組織規程修訂</th>
<th>編號</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>法</td>
<td>一、大學法暨其施行細則</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>依</td>
<td></td>
<td>二、教師法暨其施行細則</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>據</td>
<td></td>
<td>三、教育人員任用條例暨其施行細則</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>四、國立中山大學組織規程</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

處理流程

1. 各單位研擬修正條文對照表
   簽報
   提校務會議審議通過
   函報教育部核定
   教育部轉考試院銓敘部
   核備後實施

作業注意事項

1. 組織規程之修正，應敘明修正之重點及理由，並附修正條文對照表。
2. 增設或合併系所應俟教育部核准後再配合修正組織規程附表條文對照表。
3. 組織規程經教育部核定後，如需修改教師員額編制表及職員員額編制表得一併報
   送教育部轉考試院核備。
4. 訂定組織規程時，應依法定職稱及職務等級訂定並註明專任或兼任。

使用書表

1. 組織規程條文，應以條例式規定
2. 組織規程修正條文對照表

備註
<table>
<thead>
<tr>
<th>項目</th>
<th>目的</th>
<th>編號</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>法令依據</td>
<td>新聘教師</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>一、大學法暨其施行細則</td>
<td>二、教師法暨其施行細則</td>
<td>三、教育人員任用條例暨其施行細則</td>
</tr>
<tr>
<td>四、國立中山大學教師及研人員聘任規則</td>
<td>五、國立中山大學教師評審委員會歷次會議決議</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>處理流程</th>
<th>注意事項</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1.持國外學歷尚未取得部頒教師證書者，須同時辦理國外學經歷查（驗）證、入出境紀錄查詢。</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2.延聘教師徵才廣告，務必於專業期刊海外版刊登徵才資訊。</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>3.擬聘教師若有曾任國內外私人機構擬採計服務年資提敘新級者，亦應一併檢齊證件並提系所教評會審核。</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>使用書表</th>
<th>備註</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>一、國立中山大學擬聘教師資料表一、二、三</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>二、國立中山大學新聘教師著作審查意見表</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>三、持外國學位應聘者，另填「外國學位送審教師資格修業情形一覽表」</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>四、送審著作與他人合著者，需另填「教育部專科以上學校教師資格審查代表作合著人證明」</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>五、專任教師聘書、兼任教師聘書</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>六、教師資格審查履歷表</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

談判案會簽人事室、教務處、學研處

校長批示

專任教師提校教評會審議

兼任教授及兼任副教授、助理教授、講師提校教評會討論

在外其他學校擔任專任教師者，行文其任教學校商請同意兼課並副知該兼任教師

製發聘書

製發聘書
國立中山大學新聘專業技術人員標準作業程序

<table>
<thead>
<tr>
<th>項</th>
<th>聘任目</th>
<th>專業技術人員</th>
<th>編號</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>法令</td>
<td>一、大學法暨其施行細則</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>依據</td>
<td>二、國立中山大學教評會設置辦法</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>三、國立中山大學教師評審委員會歷次會議決議</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>四、大學聘任專業技術人員聘任教學辦法</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

處理流程

1. 系所（組）院中心教評會審議
2. 助理教授級之專業技術人員由院教評會辦理外審
3. 副教授級以上之專業技術人員由校教評會辦理外審
4. 提聘案會簽人事室、教務處、學研處
5. 校長批示
6. 專任專業技術人員提校教評會審議
7. 兼任專業技術人員提校教評會審議
8. 在其他學校擔任專任教師者，行文其任教學校商請同意其兼課並副知該兼任教師
9. 製發聘書
10. 製發聘書

作業注意事項

一、專業技術人員之聘任資格及程序，應符法令規定，依公平、公正、公開程序辦理。
二、專任專業技術人員之聘任，應在員額編制表配置之員額內辦理。
三、於學期開始前經校教評會審議通過之聘任案，始可自該學期開始之日（八月一日或二月一日）起聘，但到職日若遲於開學日者，則以其實際到日日起聘，若於學期開始後始經校教評會通過之聘任案，則應自校教評會通過之日起聘。故各系所院應把握時效於每學期開始前半年（甚至一年）即可開始提聘作業。

使用書表

一、國立中山大學擬聘專業技術人員基本資料表
二、專兼任教師(級)聘書

備註
國立中山大學續聘教師標準作業程序

<table>
<thead>
<tr>
<th>項目</th>
<th>聘任目標</th>
<th>編號</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>法令依據</td>
<td>一、教師法暨其施行細則</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>二、教育人員任用條例暨其施行細則</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>三、國立中山大學教師評審委員會設置辦法</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>四、國立中山大學教師評審委員會歷次會議決議</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>五、國立中山大學教師及研究人員聘任辦法</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

處理流程

- 不續聘者：辦理不續聘案相關作業
- 不繼續應聘者：辦妥離職手續
- 借調、合聘者：分別依借調、合聘作業辦理

作業

一、教師續聘案應於每年四月份行文系所（組）、院（中心）辦理教師續聘。
二、教師聘期初聘為一年，續聘第一年為一年，以後續聘每次均為二年。
三、教師擬於聘約期限屆滿後，不再應聘時，應於聘約屆滿三個月前書面通知學校。

使用書表

一、專兼任教師續聘名冊
二、借調教師名冊
三、合聘教師名冊

備註
國科會補助延攬客座科技人才標準作業程序

<table>
<thead>
<tr>
<th>項目</th>
<th>聘任</th>
<th>目的</th>
<th>客座科技人才</th>
<th>編號</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>法令依據</td>
<td>行政院國家科學委員會補助延攬客座科技人才作業要點</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>處理流程</td>
<td>線上申請</td>
<td>人事室線上繳交送</td>
<td>國科會審函同意補助</td>
<td>人事室發聘書</td>
</tr>
</tbody>
</table>

作業注意事項

一、申請單位自國科會網站申請計畫並上傳表格及相關附件後，將「行政院國家科學委員會延攬人才及兩岸科技交流彙整名冊」列印出，經單位主管核章後送人事室辦理。
二、經國科會核定補助延攬之外國籍客座科技人才，應依規定辦理居留證或統一證號。
三、受聘人聘期結束請依規定辦理離職手續，如有需要得開立本校服務證明書。

使用書表

一、報到應備表單 [第 000 項選辦 0]:
   01 本校國科會補助延攬人才報到手續單
   02 本校國科會補助延攬人才資料表
   03 本校年薪資所得受領人免稅額申報表 [出納組 0]
   04 本校勞健保加保申請單
   05 本校約聘及短期研究人員借書證申請表
   06 本校車輛停車證申請書
   07 本校電子郵件暨撥接帳號申請表
   08 本校教職員警工職務宿舍借用申請書
二、本校國科會補助延攬人才離職手續單

備註
# 國立中山大學教師升等標準作業程序

## 法令依據

一、教育人員任用條例暨其施行細則
二、專科以上學校教師資格審定辦法
三、專科以上學校教師資格送審作業須知
四、國立中山大學教師評審委員會設置辦法
五、國立中山大學教師評審委員會歷次會議決議
六、國立中山大學教師及研究人員升等審查辦法
七、國立中山大學教師升等教學及服務績效評分原則
八、國立中山大學教師聘約

## 處理流程

### 國立中山大學教師升等作業日程表

<table>
<thead>
<tr>
<th>項次</th>
<th>辦理事項</th>
<th>辦理日期</th>
<th>辦理單位</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>一</td>
<td>依新訂之升等辦法由系(所、組)將擬升等教師名冊、著作及相關資料送院(中心)辦理著作外審</td>
<td>由各院（中心）自行決定並轉知各系（所、組）</td>
<td>各系、所、組</td>
</tr>
<tr>
<td>二</td>
<td>各院（中心）將著作外審結果送各系（所、組）初審</td>
<td>由各院（中心）自行決定並轉知各系（所、組）</td>
<td>各院、通識教育中心</td>
</tr>
<tr>
<td>三</td>
<td>各系（所、組）依各院（中心）著作外審結果完成初審</td>
<td>各系、所、組</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>四</td>
<td>各院（中心）將擬升等教師名冊、著作及相關資料送人事室</td>
<td>各院、通識教育中心</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>五</td>
<td>校辦理著作外審，人事室將外審結果送各院（中心）複審</td>
<td>學術副校長室、人事室</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>六</td>
<td>各院（中心）將複審結果送回人事室</td>
<td>各院、通識教育中心</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>七</td>
<td>校教評會決審</td>
<td>人事室、校教評會</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

## 作業注意事項

一、教師任教年資以教育部所頒現職證書內記載起資年月為準，其餘教學研究及專門職務年資以服務證明文件記載年月為準，以上年資均推算至申請升等當學年七月底或一月底止，任教(職)年資未滿或無現職證書者，不得申請升等。

二、申請升等著作之內容必須與所教學科有關，並在升等前五年內在國內外知名學術或專業刊物發表或已接受且出具證明將定期發表或經出版公開發行者為限。

三、八十六年三月廿一日(不含)教育人員任用條例修正施行前已取得講師證書之現職人員，如繼續任教而未中斷，並具備原副教授送審資格者，得申請升等副教授，但必須符合修正分級後其副教授要求水準，且審查程序仍應依本校規定辦理。

四、講師以取得博士學位辦理升等者，不受上開本校辦理日程限制。

五、惟須依程序完成手續，並提三級教評會審查。

## 使用書表

一、國立中山大學各院及校教評會教師升等著作(作品)外審審查意見表
二、教師資格審查履歷表
三、國立中山大學教師升等送審資料項目表
四、國立中山大學教師升等資料表
五、教師（助理教授以上）升等資料表
六、著作（代表著作及參考著作）或作品一式四份。
七、代表著作如係二人以上合著作，需加送合著作證明一式三份（參考著作亦同）。系所（組）院（中心）教評會通過之會議紀錄

備註
<table>
<thead>
<tr>
<th>項目</th>
<th>目的</th>
<th>編號</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>一、教師法暨其施行細則</td>
<td>教師不續聘、停聘、解聘</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>二、教育人員任用條例暨其施行細則</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>三、國立中山大學教師評審委員會設置辦法</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>四、國立中山大學教師評審委員會歷次會議決議</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>五、國立中山大學教師及研究人員聘任規則</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>六、國立中山大學教師解聘、停聘或不續聘辦法</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>七、國立中山大學教師聘約</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>处理流程</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>一、學校在聘約有效期間內，除教師違反聘約或因重大事故報經教育部核准者外，不得解聘。</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>二、外籍教師不續聘、停聘、解聘案應優先適用就業服務法之規定，學校認無聘僱必要應於三日內以書面通知教育部及警察機關，並由警察機關處理，毋須報教育部核准。惟學校認定有無繼續聘僱必要之程序，就業服務法並無規定，應依教師法等相關規定經各級教評會議決之。</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>三、學校教評會評審教師解聘、停聘或不續聘案件，教師法等雖無明定教評會評審期間，惟教評會仍應盡速處理，不宜延宕。</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>四、學校依規定於十日內報請教育部核准教師之解聘、停聘或不續聘案時，應敘明具體事實、適用法條及處理程序；並同時以書面通知當事人。教育部未核准前聘約期限屆滿者，學校應予暫時聘任。</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>五、教師停聘期間，學校應予保留底缺，俟停聘原因消滅後經教評會審查通過後，回復其聘任關係。</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>使用書表</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>一、系所（組）院（中心）教評會會議紀錄及簽到表</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>二、專科以上學校教師解聘、停聘、不續聘案作業流程檢覈表</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>三、教師解聘、停聘或不續聘事實表（包含委員出席情形）</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>四、相關佐證資料（含調查報告、當事人陳述意見內容、當事人列席書面通知及送達過程、3 級教評會設置辦法）</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>備註</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>
## 國立中山大學教師資格審查標準作業程序

<table>
<thead>
<tr>
<th>項目</th>
<th>教師資格審查</th>
<th>編號</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>法令依據</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>一、教育人員任用條例暨其施行細則</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>二、國立中山大學教師及研究人員聘任辦法</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>三、專科以上學校教師資格審定辦法</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>四、專科以上學校教師資格送審作業須知</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>五、專科以上學校以國外學歷送審教師資格作業須知</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>六、教育部授權大學及獨立學院自行審查教師資格作業要點</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

### 處理流程

- **教師升等經校教評會審議通過**
- **新聘教師完成報到手續**

#### 作業注意事項

- 一、新聘教師應於聘期開始三個月內，報部審查其資格，始得自起聘之年月起算年資。
- 二、升等教師自學期開始三個月內報部審查其資格，經審定通過者，以學期開始年月起算年資。
- 三、未依前二項規定期限報部複審，其經審定通過者，依學校實際報部複審年月起算年資。
- 四、已取得教育部頒高一等級教師證書者，本校以較低等級聘任之教師，只須於函報本校教師資格審查案時併案向教育部報備，不必再申辦低一等級教師證書。

#### 使用書表

- 一、教師資格審查履歷表（報部）
- 二、本校教師資格審查名冊（報部）
- 三、本校審定教師人數統計表（報部）
- 四、送審教師資格查核表（報部）

#### 備註
國立中山大學教師借調標準作業程序

<table>
<thead>
<tr>
<th>項目</th>
<th>借調處理原則</th>
<th>教師借調處理要點</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>一、</td>
<td>教師借調處理原則</td>
<td>國立中山大學教師借調處理要點</td>
</tr>
</tbody>
</table>

一、教師借調處理原則
二、國立中山大學教師借調處理要點

處理流程

<table>
<thead>
<tr>
<th>作業注意事項</th>
<th>借調機關來函</th>
<th>將借調案提系所(組)務會議審議</th>
<th>院(中心)教評會審議</th>
<th>校長核定後生效</th>
<th>函復借調機關</th>
</tr>
</thead>
</table>

一、本校教師借調應與其專長或所授課程相關，且須在本校累計服務滿三年以上，始得借調。
二、教師借調須經系所(組)務會議、院(中心)教評會通過，並陳請校長同意後始得辦理。
三、本校教師以借調擔任政府機關、財團法人機構、公私立學校公民營事業機構專任職務為原則。
四、教師借調至公、民營事業機構，該借調機構應捐贈本校回饋金。借調期間每月回饋金不得少於借調教師全薪之百分之五十。
五、教師借調返校服務至少滿一年後方得休假，借調期間服務年資不計。

使用書表

<table>
<thead>
<tr>
<th>使用書表</th>
<th>借調機關來函</th>
<th>系所(組)務會議會議紀錄</th>
<th>院(中心)教評會會議紀錄</th>
<th>簽送會議結果</th>
</tr>
</thead>
</table>

備註
<table>
<thead>
<tr>
<th>項目</th>
<th>兼課</th>
<th>目的</th>
<th>教師兼課</th>
<th>編號</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>法令依據</td>
<td>一、教育人員任用條例</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>二、國立中山大學教師授課鐘點核計準則</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

處理流程：

1. 其他學校擬聘本校教師兼課
   - 行文商請本校同意
   - 人事室簽辦並加會教務處
   - 及擬兼課教師本人及所屬系所（組）表示意見
   - 校長批示
   - 陳奉校長核准
   - 函覆來文學校並副知擬兼課教師及其所屬系所
   - 核准之簽呈影印送人事室存參

作業注意事項：

一、本校聘請他校教師為兼任教師時，應先徵得原校同意。故本校教師如擬至其他學校兼課者，他校應函請本校同意或由本校教師於聘期前，先簽請所屬系所主管同意，並陳校長核准後始得在校外兼課。

二、本校教師校外兼課每週日間兼課以四小時為限，至夜間、假日兼課時數可不列入計算，惟仍需報請核准。

備註：

使用書表：

備註：

10
# 國立中山大學教師敘薪標準作業程序

<table>
<thead>
<tr>
<th>項</th>
<th>敘薪目</th>
<th>教師之敘薪</th>
<th>編號</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>法令依據</td>
<td>一、公立學校教職員敘薪辦法暨補充要點</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>二、大專院校講師以上教師採計曾任國內外私人機構年資提敘薪級原則</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>三、行政、教育、公營事業人員相互轉任採計年資提敘官職等級辦法</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>四、公立學校教師暨助教職務等級表</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>五、公立各級學校校長暨教師兼任主管人員主管職務加給支給標準表</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>六、軍訓教官主管職務加給標準表</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

## 處理流程

1. 新聘敘薪
2. 審查學經歷證明文件
3. 核薪請示單
4. 人事主任核定
5. 敘薪通知

## 作業注意事項

1. 新進教師報到後，應請其檢附學經歷證明文件憑核，俾盡速辦理敘薪手續。升等教師則於奉教育部審定教師資格後改敘薪，兼行政主管職務教師於奉校長批示後敘薪。
2. 新聘教師之薪給自聘期開始之實際到職日起支。
3. 初任專任教師自本職最低級起薪為原則，曾任國內外學校及研究機構等級相當之職務，按服務年資，每滿一年提敘一級，但受本職最高年功薪之限制。曾任私人機構與教學科目性質相近等級相當之年資，經提係、校教評會審議通過者，得於最高年功薪範圍內酌予提敘。
4. 辦理核薪業務如有疑義，應先查明有關法令及釋例，如仍無法解決，得報請教育部解釋。
5. 凡對薪級有異議，請於接到通知書之次日起三十日內敘明事實及理由並檢附有關證明文件申請複審。複審以一次為限。

## 使用書表

- 教職員敘薪通知書
國立中山大學甄補職員標準作業程序

<table>
<thead>
<tr>
<th>項目</th>
<th>職員任免</th>
<th>任用</th>
<th>編號</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>法令依據</td>
<td>一、公務人員任用法暨其施行細則</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>二、公務人員陞遷法暨其施行細則</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>三、公立學校職員職務列等表</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>四、本校職員陞遷甄審作業要點</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>五、本校職員陞任評分標準表</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

處理流程

1. 職員出缺
2. 簽報校長決定內陞或外補
3. 由人事室徵詢校內次一陞遷序列具任用資格人員意見
4. 用人單位进行面談或業務測驗及資績評分
5. 交付職員甄審委員會評審，提出陞任候選人名次
6. 校長核定

作業注意事項

一、職員之陞遷以逐級陞遷、資績並重、公開、公平、公正、內陞與外補兼顧為原則。
二、陞任現職或任本校同序列職務合計不滿一年者，不得辦理陞任。但本校次一序列職務之人員均未滿一年者，不在此限。
三、本校陞遷序列表中同一序列各職務間之調任，得視業務實際需要，由校長逕予核定，免經甄審程序。
四、本校於辦理公開甄選時，得增列候補名額，人數以不超過職缺數之一倍為限。列冊候用期間不得逾三個月，並以遞補與公開甄選之職務性質之職缺為限，且應於報刊或網路公告內載明周知。
五、高階職缺（編審以上）以內陞為原則，若同仁無意願或不適任，再辦理外補。
六、職介如採公開甄選方式，由他機關人員陞遷時，本校人員不得參加。
七、用人單位辦理面談時，應置包括單位主管在內之面談委員 5 人，其中 2 人由本會指派甄審委員會擔任之，面談結束後，各單位應將面談過程及結果彙整，送人事室報甄審委員會審議，甄審委員會開議時，用人單位主管需列席報告過程及結果。
八、本校辦理陞遷業務人員，包括甄審委員會委員、與會人員及其他有關工作人員，不得循私舞弊、遺漏舛誤或洩漏秘密；其涉及本身、配偶及三親等以內血親、姻親之甄審案，應行迴避。

使用書表

國立中山大學職員出缺甄補申請表

備註
### 國立中山大學職員任用審查標準作業程序

<table>
<thead>
<tr>
<th>項目</th>
<th>目送審、動態登記</th>
<th>編號</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>法令</td>
<td>一、公務人員任用法暨其施行細則</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>依據</td>
<td>二、專門職業及技術人員轉任公務人員條例暨其施行細則</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>三、公務人員俸給法及其施行細則</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>四、簡化公務人員送審檢證注意事項</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

#### 處理流程

1. 派代 
2. 到職 
3. 填具擬任人員送審書、公務人員試用期滿成績送審書或動態登記書
4. 派鉅敘部銓敘審定 
5. 轉發銓敘部審定函 
6. 登錄個人資料

#### 作業注意事項

一、切實查明擬任人員之任用資格是否符合法令規定。
二、以下情形應依規定送銓敘部辦理任用審查：
   1. 新進人員。
   2. 因考試及格取得較高任用資格調升同官等或不同官等職務者。
   3. 調任（升）同官等或不同官等不同職組職系職務者。
三、以下情形應依規定送銓敘部辦理動態登記：
   1. 調任（升）本機關同官等同職組職系職務而以原職等原俸級任用者。
   2. 因考績取得升等任用資格在同官等內調任同職系或同職組職系較高職務者等。
四、其餘事項依上述任用法規及有關法令辦理。

#### 使用書表

一、擬任人員送審書
二、公務人員履歷表
三、公務人員服務誓言
四、公務人員試用期滿成績送審書
五、公務人員動態登記書
六、公務人員任用或俸給案審查須檢附相關證件確認表

#### 備註
國立中山大學職員敘薪標準作業程序

<table>
<thead>
<tr>
<th>項目</th>
<th>職員敘薪編號</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>法令依據</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>一、公務人員俸給法及其施行細則</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>二、公務人員加給給與辦法</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>三、全國軍公教員工待遇支給要點</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>四、公立學校教職員敘薪辦法</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>五、行政、教育、公營事業人員相互轉任採計年資提敘官職等級辦法</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>六、公務人員曾任公務年資採計提敘俸給認定辦法</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

處理流程

銓審改敘 | 考試及格 | 聖遷任用 | 初任敘薪 |

審查相關證件 | 填具核薪申請單 | 人事主任核定 |

製發敘薪通知書予當事人 | 副知會計室、總務處（出納組）

作業注意事項

一、敘薪可分為初任人員及現職人員之核薪二類。
二、初任人員應繳學經歷、銓審、考績等原始證件。
三、公務人員薪級以銓敘部銓敘審定為準，如對銓敘審定結果有異議，得於接到銓敘審定函3個月內敘明事實及理由並檢附有關證明文件，依行政程序轉請銓敘部重行審定。

使用書表

敘薪通知書

備註
<table>
<thead>
<tr>
<th>項</th>
<th>兼職事項</th>
<th>目</th>
<th>教職員兼職標準作業程序</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>一</td>
<td>公務員服務法</td>
<td>依</td>
<td>根據</td>
</tr>
<tr>
<td>二</td>
<td>行政院限制公務人員借調及兼職要點</td>
<td>令</td>
<td>一、公務員服務法</td>
</tr>
<tr>
<td>三</td>
<td>公立各級學校專任教師兼職處理原則</td>
<td>依</td>
<td>二、行政院限制公務人員借調及兼職要點</td>
</tr>
<tr>
<td>四</td>
<td>公務員兼任非營利事業或團體受有報酬職務許可辦法</td>
<td>據</td>
<td>三、公立各級學校專任教師兼職處理原則</td>
</tr>
<tr>
<td>五</td>
<td>軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定</td>
<td>五、公務員兼任非營利事業或團體受有報酬職務許可辦法</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>六</td>
<td>國立中山大學專任教師兼職營利事業機構（團體）準則</td>
<td>六、軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

處理流程

一、為維護學生受教權益，學校專任教師所兼職務應以教學、研究及非營利為目的之事業或團體職務為原則，且需符合不影響教學、與本職工作並無違背，並經服務學校同意等條件始得於校外兼職。
二、教師兼任職務以執行經常性業務為主者，其兼職時數每週合計不得超過八小時。
三、公務人員以專家學者身分兼任其他機關職務，須該項兼職係屬研究、諮詢、審議性質，且確與本職經辦業務有關，或具有該項兼職所需專業知能，並在不影響本職工作下經機關首長核准。
四、營利事業聘請本校教師兼職，應與本校訂立合作契約並約定回饋條款。

使用書表

國立中山大學與（兼職機構全銜）合作契約書
# 國立中山大學教師兼任學術及行政主管聘任標準作業程序

<table>
<thead>
<tr>
<th>項</th>
<th>聘任</th>
<th>目</th>
<th>主管聘任</th>
<th>編號</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>法令依據</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>一、大學法暨其施行細則</td>
<td>二、國立中山大學組織規程</td>
<td>三、國立中山大學各級學術主管遴選續聘及解聘實施要點</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>一、一級學術主管</td>
<td>選委員會遴選教授二至三名</td>
<td>送請校長圈選一人聘請之</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>二、二級學術主管</td>
<td>選委員會遴選教授一至三名</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>三、一、二級行政主管</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

### 一、各級學術主管

任期屆滿前

由用人單位擇定人選後

簽陳校長核定

每年七月由

人事室統一

簽陳校長核定

### 二、各級學術主管

任期屆滿前三個月

或臨時出缺

由用人單位擇定人選後

簽陳校長核定

每年七月由

人事室統一

簽陳校長核定

### 三、各級學術主管

任期屆滿前三個月

應依本校各級學術主管遴選續聘及解聘實施要點規定辦理聘任作業。

### 作業注意事項

一、各級學術主管於任期屆滿前三個月，應依本校各級學術主管遴選續聘及解聘實施要點規定辦理聘任作業。

二、各級學術主管採任期制，以一任三年為原則，必要時得續聘一次。學期中聘請兼任者，以溯至當學期起（八月一日或二月一日）計算。

三、各學院（通識教育中心）、系（所）主管遴選相關事宜，由各學院（通識教育中心）及系（所）依本校各級學術主管遴選續聘及解聘實施要點自行訂定，經各學院（通識教育中心）及系（所）務會議通過，陳請校長核定後實施。

### 使用書表

國立中山大學聘書
<table>
<thead>
<tr>
<th>項目</th>
<th>到職</th>
<th>目</th>
<th>教職員到職</th>
<th>編號</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>法令依據</td>
<td>一、公務人員任用法暨其施行細則</td>
<td>一</td>
<td>教職員到職</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>二、教育人員任用條例暨其施行細則</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>处理流程</td>
<td>教師統一報到</td>
<td></td>
<td>領取報到資料袋及手續單</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>職員及教師個別報到</td>
<td></td>
<td>統一日辦理相關手續</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>簽請同意調離職</td>
<td></td>
<td>赴各單位辦理相關手續</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>離職</td>
<td></td>
<td>交回手續單</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>領取離職手續單</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>交代業務</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>交回手續單</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>申報離職證明及停薪</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>作業注意事項</td>
<td>一、各項表件應依規定填寫並簽章，應正確填寫並詳為注意審查。</td>
<td>一</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>二、報到或離職手續單於辦妥後需交回人事室，以維當事人權益。</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>使用書表</td>
<td>一、報到資料袋內含教職員報到手續單及報到應辦、選辦表件及應備證件：</td>
<td>一</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>1.事務處：</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>1.1 出納組：年薪資所得受領人免稅額申報表及辦理公教存款開戶表</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>1.2 事務組：交通津貼請領書</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>1.3 保管組：教職員警工職務宿舍借用申請書</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>1.4 車管會：車輛停車證申請書</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>2.計網中心：電子郵件暨撥接帳號申請表</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>3.圖書館：圖書館新進教職人員建檔資料表</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>4.郵局：開戶</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>5.人事室：</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>5.1 新進人員報到表</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>5.2 全民健保投保申報表、公保要保名冊、參加公務人員退休撫卹基金人員補繳退撫基金年資權益通知書</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>5.3 教師資格審查表件、講師以上教師採計曾任國內外私人機構年資提敘薪級申請表</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>5.4 公務人員履歷表、公務人員服務誓言、兼具外國國籍調查表</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>二</td>
<td>教職員離職手續單</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>三</td>
<td>國立中山大學離職證明書</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>備註</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

17
## 國立中山大學校務基金進用工作人員到離職標準作業程序

<table>
<thead>
<tr>
<th>項</th>
<th>到離職</th>
<th>目</th>
<th>校務基金工作人員到離職</th>
<th>編號</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>法令依據</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>一、國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>二、本校校務基金進用工作人員管理要點</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

### 處理流程

1. [面試] → 提聘 → 會簽事務組、人事室、會計室 → 校長批准 → 赴各單位辦理報到離職手續 → 交回手續單 → 完成

### 作業注意事項

1. 聘用單位辦理面試時，請邀集人事室及各相關單位組成3-5名評審小組評審。
   - 專題研究計畫延聘之工作人員可免辦面試。
2. 提聘時請檢附簽呈、校務基金進用工作人員聘用建議表及面試相關資料(含評分表及面試人員履歷表)
3. 聘用單位應於到職日前辦妥聘用之行政流程，並於到職當日辦理報到手續，不可有未審先用之情事。
4. 當計畫經費尚未核撥時，請於到職日前完成「本校校務基金進用研究助理申請表」計畫經費尚未核撥專用，並於到職當日辦理報到手續。計畫經費核撥後，請依本程序辦理聘用及報到手續。

### 使用書表

1. 本校校務基金進用工作人員聘用建議表
2. 面試會簽
3. 事務組、人事室、會計室提職
4. 校長批准
5. 赴各單位辦理報到離職手續
6. 交回手續單
7. 開立離職證明
8. 本校校務基金進用工作人員離職手續單

### 備註

一、本校校務基金進用工作人員聘用建議表
二、報到應備表單(第5-7項選辦)
   - 本校校務基金進用工作人員報到手續單
   - 本校校務基金進用工作人員資料表
   - 本校校務基金進用工作人員識別證申請表
   - 本校勞健保加保申請單
   - 本校校務基金進用工作人員離職手續單
   - 本校校務基金進用工作人員離職手續單
三、本校校務基金進用工作人員離職手續單

---

18
### 國立中山大學教師年資（功）加薪（俸）標準作業程序

<table>
<thead>
<tr>
<th>項目</th>
<th>年功加俸目</th>
<th>教師年功（資）加俸（薪）</th>
<th>編號</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>法令依據</td>
<td>大學及專科學校教師年功加俸辦法</td>
<td>國立中山大學教師年功（資）加俸（薪）要點</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

#### 處理流程

1. **製作年資加薪名冊**
   - 本校專任教師學術研究、教學、專業服務成果報告表
   - 加薪
   - 不予加薪
   - 提3級教評會
   - 陳校長核示

2. **製作教師年資加薪登記表**
   - 通知出納組、會計室及人事室相關承辦人

3. **製作教師年資加薪通知書**
   - 發給各教師

### 作業注意事項

1. **教師之學術研究、教學、專業服務成績優良者，每滿一學年加薪（俸）一級，至本職年功俸最高級為限。**
2. **每年七月底前辦竣。**
3. **下列情形之一者不予加薪（俸）：**
   - （一）年度內升等變俸。
   - （二）已支年功俸最高級。
   - （三）年度內留職停薪。
   - （四）未辦理教師資格審查。
   - （五）請事病假合計一個月以上，且未依規定補課者。
   - （六）年度內違反聘約或有重大過失，經各級教評會認定者。

### 使用書表

1. 一、專任教師年資（功）加薪（俸）名冊
2. 二、年資（功）加薪（俸）登記表
3. 三、年資（功）加薪（俸）通知書
4. 四、本校專任教師（研究人員）學術研究、教學、專業服務成果報告表

### 備註
國立中山大學教授休假研究標準作業程序

<table>
<thead>
<tr>
<th>項目</th>
<th>訓練進修</th>
<th>事項</th>
<th>教授休假研究</th>
<th>編號</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>法令依據</td>
<td>一、教師進修研究獎勵辦法</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>二、國立中山大學教授休假研究辦法</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>處理流程</td>
<td>教授提出休假研究申請</td>
<td>人事室審核</td>
<td>系所 (組) 教評會審議通過</td>
<td>院 (中心) 教評會審議通過</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>財書室</td>
<td>陳校長核定</td>
<td>進行休假研究</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>返校 3 個月內提研究報告書</td>
</tr>
<tr>
<td>作業注意事項</td>
<td>一、本校專任教授，連續在已立案之國內大學校院及教育部認可之國外大學校院，服務滿 7 學期 (或 7 學年) 以上，且在本校至少服務滿 6 年 (或 6 年)，經本校審查通過，得申請休假研究 1 學期 (或 1 學年)；休假研究二個學期者，得分段休假研究於二個學年度內休畢。</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>二、符合本辦法資格規定，欲申請休假研究者，應提出含研究地點之計畫，由系 (所、組) 先簽會人事室，再提系 (所、組) 院 (中心) 教師評審委員會審議通過後，於一週內將名單送人事室陳請校長核定。</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>三、教授休假研究人數，每系 (所、組) 每年不得超過該系 (所、組) 教師人數百分之十五；不足一人者，得以一人計。休假研究教授原擔任之課程，由本校相關教師分任，不得要求增加員額或年度人事總經費。</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>四、教授休假研究期滿應至少返校服務與核准休假研究等長之時間，且須於返校 3 個月內就從事之學術研究成果向所屬單位及本校提出報告。</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>五、休假研究教授，違反第十條前段規定者，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給及補助金額；違反第十條後段規定者，嗣後不得再申請休假研究。</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>使用書表</td>
<td>一、本校教授休假研究申請表</td>
<td>二、本校教授休假研究報告書</td>
<td>三、本校教授休假研究返校通知單</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>備註</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>項目</td>
<td>訓練進修</td>
<td>目的</td>
<td>教師出國講學研究進修</td>
<td>編號</td>
</tr>
<tr>
<td>------</td>
<td>----------</td>
<td>------</td>
<td>-----------------</td>
<td>------</td>
</tr>
<tr>
<td>法令依據</td>
<td>本校教師及研究人員出國講學研究進修實施要點</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

| 處理流程 | 1. 提出申請  
2. 人事室審核  
3. 校長批示  
4. 系所（組）教評會審議通過  
5. 院（中心）教評會審議通過 |
<table>
<thead>
<tr>
<th></th>
<th></th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>人事室會簽</td>
<td>出國（回國）通知單</td>
</tr>
<tr>
<td>校長核定</td>
<td>返校2個月內提研究報告書</td>
</tr>
<tr>
<td>簽約</td>
<td>進行休假</td>
</tr>
<tr>
<td>研究</td>
<td>出國研究</td>
</tr>
</tbody>
</table>

作業注意事項

一、出國講學人員須具有審查合格之副教授或副研究員以上資格；出國研究或進修人員須具有審查合格之講師或編制內研究助理以上且年齡需在五十五歲以下資格，並均須在本校連續專任二年以上者為限。

二、出國講學、研究或進修人員，其原任課程須有適當人員擔任，申請時應填具講學、研究、進修計畫申請書並檢附國外學校同意函等文件，由系所（組）先簽會人事室，再提系所（組）、院（中心）教師評審委員會審議通過後，於一週內將名單送人事室陳請校長核定。

三、前項人員兼任學校行政職務，出國期限在三個月以上者，應免兼行政職務；未滿三個月者，須有適當之代理人員。

四、出國講學、研究或進修期間如不超過一個月，不影響教學且未逾規定名額或在寒、暑假期間者，得緩解系所（組）教評會審議通過後循行政程序簽陳院長（中心主任）、校長核定。

五、前項人員不受年齡需在五十五歲以下並須在本校連續專任二年以上及第九點留職停薪之限制。

六、出國講學、研究或進修人員，每學年均需連續專任二年者，得緩解系所（組）教評會審議通過後循行政程序簽陳院長（中心主任）、校長核定。

七、出國講學、研究或進修人員每學期（季）結束二個月內及期滿返國三個月內，應向本校教評會提出申請、研究或進修報告，出國進修者並應附就讀學校之成績單備查。

八、出國講學、研究或進修人員，除另有限制規定外，如在本校連續專任二年以上三年未滿者，留職停薪；三年以上者，得帶職帶薪，最多一年，第二年起改為留職停薪，其期限不得逾越聘約有效期。聘約屆滿者，經申請可以延長。

九、出國講學、研究或進修人員應於出國前與本校簽訂契約並辦理相關手續，返國後應立即返校服務，帶職帶薪者仍為自第二年起延長一年。

十、教授出國講學研究進修申請表（甲、乙表）

備註

1. 教師出國講學研究進修申請表（甲、乙表）
2. 教師出國講學研究進修合約
3. 出國（回國）通知單
4. 教師出國講學研究進修報告書
國立中山大學職員訓練標準作業程序

<table>
<thead>
<tr>
<th>項目</th>
<th>訓練進修</th>
<th>目的</th>
<th>職員訓練</th>
<th>編號</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>法令依據</td>
<td>行政院暨所屬各機關公務人員國內訓練進修要點</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

校內訓練

擬訂年度訓練計畫及預算表 → 簽陳校長 → 執行訓練計畫 → 辦理經費結報 → 訓練成果之追蹤及檢討

校外訓練

外訓單位來函 → 人事室會簽/相關單位指派人員參訓 → 人事室彙整 → 簽陳校長 → 轉報外訓單位核准

通知參訓人員及單位主管 → 按實際需要調整派訓人選 → 參加訓練 → 訓練成果之追蹤及檢討

一、校內訓練:
（一）訓練開始應負責籌備開班及辦理訓練事宜：
1. 延聘授課講師及接送。
2. 上課時間及地點之安排。
3. 教材之準備。
4. 通知相關單位派員受訓，登錄公務人員終身學習入口網站。
5. 受訓人員訓練資料之整理及建檔。
6. 其他相關事宜。

二、校外訓練:
（一）依教育部或人事行政局等外訓單位來函，遂通知本校各單位指派人員參加，各單位於填妥參訓名單後，送人事室彙整，轉陳校長核定後函送教育部或人事行政局等主辦單位報名參加。
（二）人事室接獲核准訓練來函後，通知各受訓人員依訓練時間地點前往受訓並加會單位主管。

使用書表

備註

22
# 國立中山大學教職員工文康活動標準作業程序

<table>
<thead>
<tr>
<th>項目</th>
<th>文康活動</th>
<th>本校文康活動</th>
<th>編號</th>
</tr>
</thead>
</table>
## 法令依據
一、中央各機關學校員工文康活動實施要點
二、其他有關法令函釋

## 處理流程

1. 活動地點調查
2. 勘查活動地點
3. 發函各單位 (含退休人員) 鼓勵踴躍報名
4. 辦理安排車位、膳位、住宿
5. 旅遊活動
6. 檢據核銷
7. 會計室會簽
8. 核長核定

## 作業注意事項
一、本校辦理國內文康旅遊活動，採隔年分辦方式，一年由人事室統籌承辦，一年由各一級單位自行辦理。
二、為免以聚餐代旅遊之流弊，各一級單位舉辦時，需先擬定計畫陳核，奉核後，再將計畫通函各單位照會，並鼓勵他單位人員參加，部分一級單位如人數過少，可聯合其他單位舉辦，且每梯次成行人數（有補助資格者）不得少於 10 人。
三、凡編制內教職員工及退休人員，每人 1 天補助 1,000 元，最多補助 2 天 2,000 元及公假日 1 天。為鼓勵同仁多利用寒暑假辦理，文康活動 3 天者，公假得放寬為 2 天。

## 使用書表
文康活動實施計畫暨報名表

## 備註
# 國立中山大學職警考核標準作業程序

<table>
<thead>
<tr>
<th>項</th>
<th>考核目</th>
<th>職員考績編號</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>法令依據</td>
<td>一、公務人員考績法</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>二、公務人員考績法施行細則</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>三、各機關辦理公務人員考績（成）作業要點</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

## 处理流程

1. 受考人填寫考績表中相關資料
   - 簽送各單位主管考評
   - 提付職員考績委員會審議（初核）
   - 校長（覆核）

2. 製作成績考核結果登記表
   - 改任換敘職員
   - 陳報教育部及銓敘部核定
   - 函高雄市政府警察局備查

3. 通知出納組、會計室發給考績獎金及辦理晉級加薪
   - 製作考績通知書發給各受考人

## 注意事項

1. 考績表中「規定工作項目」欄請由受考人自行填寫。
2. 為確實達到考績綜觀名實之旨，各單位應依所屬人員平時工作績效確實考評並區分高低。
3. 考評時，請就考績表內工作、操行、學識、才能各欄評定項分後，凡總分達甲等 80 分以上者應於表內「考列甲等、丁等人員適用條款」欄填寫適用條款及於「備註及重大事實」欄加註具體事實。
4. 各單位辦理考績（成）時考績表內總評分數之評定，依規定應包含本年度平時工作績效分數及獎懲之加減分數在內。
5. 在考績（成）年度內，如係 12 月 1 日（含）以前調任其他單位服務者，由新任單位考評，並向原單位調取受考人平時考核紀錄及其他資料評定成績，12 月 2 日以後始調任其他單位者，因於原單位任職已達 12 個月，應由原單位評定成績。
6. 其餘事項依考績法暨施行細則及有關法令辦理。

## 使用書表

1. 公務人員考績表
2. 成績考核一覽表
3. 職員考績考核人數比例核算表
4. 考績（成）結果登記表
5. 考績通知書（具改任換敘資格之職員用）
6. 職員成績考核通知書（未具改任換敘資格之職員用）
7. 駐衛警察成績考核通知書
8. 公務人員年終、另予考績清冊
9. 公務人員考績考成人數統計表

## 備註
國立中山大學平時考核標準作業程序

<table>
<thead>
<tr>
<th>項目</th>
<th>考核目</th>
<th>職員平時考核編號</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>法令依據</td>
<td>一、公務人員考績法</td>
<td>二、公務人員考績法施行細則</td>
</tr>
</tbody>
</table>

處理流程
1. 人事室分送平時考核表
2. 各受考人填基本資料及工作項目
3. 直屬一、二級主管考評
4. 人事室按期呈校長核閱

作業注意事項
一、本校各單位主管人員每年4月、8月應考核所屬公務人員之平時成績，以作為年終考績之重要參據。
二、平時成績考核紀錄表係依據行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點第四點規定訂定，但各單位仍得視業務特性及需要增訂考核項目。
三、各單位考評所屬公務人員之平時成績，應將優劣事蹟記錄於平時考核紀錄表，另為發揮考核之積極性功能，強化考核之雙向溝通效果，請依考評內容評定各考核項目之等級，提出對受考人培訓或調整職務等具體建議。
四、四、平時成績考核紀錄表，每半年由本室密陳校長核閱一次，校長並得隨時查閱，如發現有考核紀錄不當或與事實不符者，得加註意見送請單位主管覆考或逕予更正之。
五、重大具體事蹟（須補充）。

使用書表
本校公務人員平時考核表

備註
<table>
<thead>
<tr>
<th>項目</th>
<th></th>
<th></th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>法令依據</td>
<td>一、本校校務基金進用工作人員管理要點  二、本校校務基金進用工作人員成績考核實施要點</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

### 溝理流程

- 各單位辦理初評
- 簽請成立成績考核審查小組
- 依各單位初評結果，決定年度考優及考丙人員
- 各單位辦理複評決定考列甲乙等人員
- 通知考列丙等人員不予續聘
- 各單位辦理續聘及簽約等項

### 作業注意事項

一、各單位辦理初評請以分數高低排列，儘量避免同分情形。
二、各等第比例規定，
   1. 考列優等者：不超過年終成績考核總人數之3%。
   2. 考列甲等者：不超過年終成績考核總人數之60%。
   3. 考列丙等者：年終成績考核總人數之3%為原則。

### 使用書表

一、各單位校務基金進用工作人員年終（另予）成績考核表
二、各單位校務基金進用工作人員年度成績考核結果暨次年度續聘僱資料表
三、本校臨時約僱人員勞動契約書

### 備註

<p>| | | | | |</p>
<table>
<thead>
<tr>
<th></th>
<th></th>
<th></th>
<th></th>
<th></th>
</tr>
</thead>
</table>
# 國立中山大學獎懲標準作業程序

<table>
<thead>
<tr>
<th>項</th>
<th>獎懲</th>
<th>目</th>
<th>一般獎懲案件之處理</th>
<th>編號</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>法令依據</td>
<td>一、行政院暨所屬各級行政機關公務人員獎懲案件處理辦法</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>二、教育部職員獎懲要點</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>三、本校職員獎懲實施要點</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>四、本校職員獎懲審議原則</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>五、本校駐衛警察隊人員獎懲標準</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>六、其他有關獎懲法規</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

### 處理流程

<table>
<thead>
<tr>
<th>單位主管</th>
<th>提職員考績委員會審議</th>
<th>呈校長核定</th>
<th>發布獎懲令</th>
<th>登錄人事資料</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>各單位主管</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>列舉獎懲具體事蹟並擬具職員獎懲案件建議表</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>簽會人事室後陳核</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

### 作業注意事項

一、獎懲案件之建議，應有具體事實並檢附相關佐證資料。
二、辦理本職業務克服困難表現優異或研究創新經採行確有績效，有具體事蹟者，得予敘獎。
三、有工作不力、怠忽職守或曠廢公務等不良事實者，應予懲處。
四、辦理本職以外之工作，已領取津貼，以不予敘獎為原則，惟得視津貼多寡及具體事蹟之績效（如有研究創新、校譽提昇等），酌予嘉獎之獎勵。
五、一案件已領取績效獎金或其他等值獎勵者，除有特殊功績者外，不予敘獎。

### 使用書表

1. 本校職員獎懲案件建議表
2. 本校職員獎懲案件審議表

### 備註
<table>
<thead>
<tr>
<th>項目</th>
<th>生活津貼</th>
<th>目:婚、喪、生育補助及子女教育補助</th>
<th>編號</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>法令依據</td>
<td>一、全國軍公教員工待遇支給要點</td>
<td>二、其他有關法規釋例</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>處理流程</td>
<td>填申請表並附相關證件</td>
<td>人事室會核</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>會計室會核</td>
<td>總務處會核</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>校長核定</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>作業注意事項</td>
<td>一、本要點所稱眷屬係指公教人員之父母、配偶、子女。</td>
<td>二、除眷屬喪葬補助者外，眷屬以隨在台澎金馬居住者為限。</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>三、各項補助，在事實發生後三個月內提出申請。</td>
<td>四、除結婚補助外，夫妻或其他親屬同為公教人員者，對同一事實，以報領一份為限。</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>五、申請結婚、生育、喪葬補助除戶籍謄本外，結婚補助尚須結婚證書影本，生育補助須出生證明影本，眷屬喪葬補助須死亡證明書影本；申請子女教育補助國中以下毋須附繳費收據，私立高中（職）以上須附學生證影本蓋有「註冊之章」影本或繳費收據查驗。</td>
<td>六、子女以未婚且無職業需仰賴申請人扶養者為限。公教人員申請子女教育補助時，其未婚子女如繼續從事常性工作，且前六個月工作平均每月所得（依所得稅申報之所得）超過勞工基本工資者，以有職業論，不得申請補助。</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>七、未具學籍之學校或補習班學生，或就讀私立高中以上學校之學生，公私立高中（職）以上學校，已依軍公教遺族就學費用優待條例減免學雜費或其他享有公辦或全免學雜費待遇，或已取得其他高長子女教育補助標準之獎助者，不得申請補助。但領取優秀學生獎學金、清寒獎學金及民間團體所舉辦之獎學金，不在此限。又獲部分減免學雜費者，其實際繳納之學雜費如低於子女教育補助標準，僅得補助其實際繳納數額。</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>使用書表</td>
<td>本校_學年度第_學期公教員工生活津貼申請表暨收據</td>
<td>本校教職員工_學年度第_學期子女教育補助名冊</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>備註</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>項目</td>
<td>公保</td>
<td>目</td>
<td>加、退、停、復保</td>
</tr>
<tr>
<td>------</td>
<td>------</td>
<td>---</td>
<td>----------------</td>
</tr>
<tr>
<td>法令依據</td>
<td>一、公教人員保險法</td>
<td>一</td>
<td>退、停、復保</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>二、公教人員保險法施行細則</td>
<td></td>
<td>加保</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>人事室依動態通知或</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>处理</td>
<td>退、停、復保人員書面申請辦理</td>
<td></td>
<td>人事室填造要保名冊、退、停、復保通知</td>
</tr>
<tr>
<td>流程</td>
<td>人事室將保險費入帳通知副本、繳納保費清冊及異動附件等送台灣銀行公教保險部</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>作業注意事項</td>
<td>一、保險費應於每月 15 日前繳交，並即將保險費入帳通知副本（黃色聯）連同繳納保費清冊及異動附件等，併寄送台灣銀行公教保險部。</td>
<td>二、新進人員到職 15 日內，為其辦理自到職起薪日起加保，並填寫「參加公教人員保險聲明書」</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>三、留職停薪人員在留職停薪期間，得依其意願選擇自付金額保費續保或退保，一經選定後不得變更，亦即申請留職停薪時，不論其係一次或連續多次申請，均應以第 1 次申請時所作之續、退保選擇為依據，不得變更。</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>使用書表</td>
<td>一、公教人員保險異動名冊</td>
<td>二、參加公教人員保險聲明書</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>三、公教人員保險被保險人育嬰留職停薪選擇續（退）保同意書</td>
<td>四、公教人員保險被保險人非育嬰留職停薪選擇續（退）保同意書</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>備註</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>
## 國立中山大學教職員公保現金給付標準作業程序

<table>
<thead>
<tr>
<th>項目</th>
<th>公保</th>
<th>目</th>
<th>公教人員保險現金給付</th>
<th>編號</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>法令依據</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>一、公教人員保險法</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>二、公教人員保險法施行細則</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>三、公教人員保險殘廢給付標準表</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

### 处理流程

1. **被保險人**
   - 眷屬喪葬
   - 死亡
   - 養老
   - 殘廢

2. **眷屬喪葬津貼請領書**
   - 眷屬喪葬津貼請領書
   - 眷屬喪葬津貼請領書

3. **死亡給付請領書**
   - 死亡給付請領書

4. **養老給付請領書**
   - 養老給付請領書

5. **殘廢給付請領書**
   - 殘廢給付請領書
   - 殘廢給付請領書

### 作業注意事項

1. 公保之現金給付請領權利，自得為請領之日起，經過5年不行使而消滅。
2. 審核時應注意資料填寫有無遺漏，圖章有無漏蓋，應附送證件是否齊全，以免延誤核發時效，致影響當事人權益。
3. 死者如同時為多位公保被險人眷屬時，應任擇一人請領喪葬津貼。

### 使用書表

1. 公教人員保險現金給付請領書
2. 領取公教人員保險現金給付收據
3. 因盡力職務積勞過度以致殘廢或死亡者，應加附：
   - (一) 公務人員保險醫療診斷書
   - (二) 被保險人最近三年公積績考績成績書（其中一年甲等，兩年乙等以上始可）。
4. 請領公教人員保險死亡給付法定受益人證明書
5. 領取公教人員保險給付委託書

### 备注
<table>
<thead>
<tr>
<th>項</th>
<th>全民健保</th>
<th>目</th>
<th>加、退、停、復保</th>
<th>編號</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>法令依據</td>
<td>一、全民健康保險法</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>二、全民健康保險法施行細則</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>處理流程</td>
<td>當事人填寫調查表（加、退、停、復保）</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>人事室審核進入「多憑證網路承保作業」辦理加保、轉入（出）等承保作業，並記錄相關異動名冊</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>知會出納組代扣或停收保費</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>上傳健保局</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>作業注意事項</td>
<td>一、被保險人及其參加健保之眷屬有加、退、停及復保異動時均應申請更新保險資料。</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>二、每年度調薪、年薪加薪或考績晉級異動時，須辦理投保金額變更。</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>三、出國6個月以上者得辦理停保，並於出國期間暫停繳納保險費，出國6個月以上者，自返國之日辦理復保，但出國期間未滿6個月返國者，應註銷停保並補繳保險費。</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>四、保險對象發生疾病、傷害或生育事故時，由保險醫事服務機構給予門診或住院診療服務。</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>使用書表</td>
<td>一、全民健康保險第一類保險對象之眷屬投保（退保）調查表</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>二、全民健康保險第一類保險對象投保（轉入）申請表</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>三、全民健康保險第一類保險對象退保（轉出）申請表</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>四、全民健康保險第一類保險對象復保申請表</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>五、全民健康保險第一類保險對象停保申請表</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>六、全民健康保險保險對象變更事項申請表</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>備註</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>
國立中山大學教職員出國標準作業程序

<table>
<thead>
<tr>
<th>法令依據</th>
<th>出國</th>
<th>一般出國</th>
<th>編號</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>一、教育部所屬機關學校因公派員出國案件處理要點</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>二、本校教師申請出國處理要點</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>三、其他相關釋例</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

處理流程

一、因公派員出國案件，應依行政院所定年度預算籌編原則及編製概算應行注意事項等有關規定及下列原則，編製年度派員出國計畫，報教育部核定。

（一）確屬業務需要，且有助提升施政品質。
（二）有益國家整體利益、外交工作及達成機關學校長遠目標。
（三）前往考察、訓練、進修、研究及實習國家有足資借鏡之處。
（四）除非必要，三年內無相同考察計畫。
（五）出國人數、天數應力求精簡。
（六）依業務重要性排列優先順序。

二、在推動科技研究發展經費三分之一額度範圍內支之因公出國案件，由本校自行從嚴核處。

三、因公出國人員，應於返國後三個月內提出出國報告，並依行政院及所屬各機關出國報告綜合處理要點之規定辦理。

四、因公出國人員，應依事先核定之國家或地區及期限辦理，非經本校同意，不得中途轉赴其他國家或地區。

五、教師在上課期間出國，應依「本校教師申請出國處理要點」規定辦理。

使用書表

本校教職員出國／赴大陸地區申請表

備註
國立中山大學公務人員赴大陸案件審核標準作業程序

<table>
<thead>
<tr>
<th>法令依據</th>
<th>出國目</th>
<th>大陸地區</th>
<th>編號</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>一、臺灣地區與大陸地區人民關係條例</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>二、臺灣地區公務人員及特定身分人員進入大陸地區許可辦法</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>三、簡任第十職等及警監四階以下未涉及國家安全機密之公務員及警察人員赴大陸地區作業要點</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>四、公務人員請假規則</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

處理流程

一、公務員經所屬各機關（構）遴派進入大陸地區從事與業務相關活動者，以公費及公假為之。
二、公務員向所屬各機關（構）申請並同意進入大陸地區從事與業務相關活動者，以自費及公假為之。
三、前2款除核予公假外，得由所屬各機關（構）視實際需要，部分核予休假或事假。
四、其他赴大陸事由應依公務人員請假規則及臺灣地區公務員及特定身分人員進入大陸地區許可辦法辦理。
五、申請赴大陸人員應於出國前10日報（簽）權責機關核定。
六、非因公赴大陸地區之簡任第十職等以下未涉及國家安全機密人員，依「簡任第十職等及警監四階以下未涉及國家安全機密之公務員及警察人員赴大陸地區作業要點」規定辦理；非因公赴大陸地區之簡任第十一職等以上及簡任第十職等以下未涉及國家安全機密人員依「臺灣地區公務員及特定身分人員進入大陸地區許可辦法」辦理。

使用書表

備註
國立中山大學教職員出差標準作業程序

<table>
<thead>
<tr>
<th>項目</th>
<th>目</th>
<th>編號</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>法令依據</td>
<td>差假</td>
<td>公差</td>
</tr>
<tr>
<td>一、</td>
<td>國內出差旅費規則</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>二、</td>
<td>國外出差旅費規則</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>三、</td>
<td>本校教職員工（含行政助理）出差注意事項</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>四、</td>
<td>其他有關釋例</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>處理流程</th>
<th></th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>填寫公差 (假)申請單</td>
<td>見妥職務代理人</td>
</tr>
<tr>
<td>各級主管簽章 (出差人如為系、所主管，需經直屬院長簽章)</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>流程</th>
<th></th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>人事室審核</td>
<td>差假性質及天數</td>
</tr>
<tr>
<td>校長批示</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>人事室</td>
<td>登記</td>
</tr>
<tr>
<td>如期執行</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

作業注意事项
一、差假應視公務性質之各項訓練及講習之性質之各項研習會、座談會、研討會、講演會、說明會等，依公務人員請假規則第四條申請公假，如係由機關指派執行一定之任務，得申請公差及事前申請公假，經核准後始得離校。
二、短時外出處理公務，地點為高雄市區者，得請「公假」或「公出」，不發給差旅費。
三、公差、假地點為高雄縣岡山、橋頭、鳳山、鳥松仁武地區為「短程公差」，得參照「國內出差旅費報支要點」之規定，申請核給往返交通費及按膳雜費二分之一數額支給膳費，惟雜費一律不得報支。
四、高雄縣市以外地區為「長程公差」(臺中(含)以北及宜蘭、花蓮、台東、澎湖或離島地區出差以二天一宿計，其餘地區以一天計，個案簽准或有證明文件者，則可依事假核定)
五、差假途中因公務需要臨時變更行程，或因接獲緊急公務通知，搭乘飛機趕赴指定地點處理公務，可於填報旅費時在表上詳細註明原因，併案陳核。
六、差假途中逾原核准天數者，返校後應另檢具有關證明或詳述原因，陳請校長核定延長出差日數。
七、其他有關事項依國內、國外出差旅費規則及本校其他補充規定辦理。
八、申請書應繕造二份陳核，俟奉准後一份送人事室登記，一份由差假人收執，於差假結束後十五日內填報差旅費時附案。

使用書表
一、本校教職員工出差申請單
二、本校出差旅費報告表

備註
# 國立中山大學教職員請假標準作業程序

<table>
<thead>
<tr>
<th>項目</th>
<th>請假</th>
<th>編號</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>法令依據</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>一、公務人員請假規則</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>二、其他相關釋例規定</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>處理流程</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>線上填寫請假單（相關證明文件應掃瞄後上傳）</td>
<td>見妥職務代理人</td>
<td>各級主管簽章(請假人如為系、所主管，需經直屬院長簽章)</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>10日以下之事、病、休、婚、喪假(不含一級主管)；授權由直屬一級主管代為決行</td>
</tr>
<tr>
<td>人事室審核請假性質及天數</td>
<td>校長批示</td>
<td>人事室登記</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>作業注意事項</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>一、申請公假需合公務人員請假規則第四條規定。</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>二、三日(含)以上之病假，須附合法醫療機構證明，請病假已滿公務人員請假規則第三條第一項第二款延長之期限或請公假已滿第四條第五款之期限，仍不能銷假者，應予留職停薪。</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>三、請假超過規定日數，應按日扣除俸(薪)給。</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>四、婚假除因特殊事由經校長核准延後給假者外，應自結婚之日起一個月內請畢。</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>五、產假、病假、產前假，得以時計。婚假、假家、休、婚、喪假，每次請假應至少半日。</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>六、參加訓練或講習性質之各項研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會等，依公務人員請假規則第四條規定給予公假，惟改為填寫公差(假)申請單，俾據以報支交通費及分之一膳雜費。</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>七、請假、公假或休假人員，應填具假單，經核准後，始得離開任所，違者以曠職論。</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>使用書表</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>一、本校教職員請假單</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>二、本校教職員工出差申請單(屬參加訓練或講習性質之公假)</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>三、本校出差旅費報告表(屬參加訓練或講習性質之公差)</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>备註</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>作業項目</td>
<td>承辦單位</td>
<td>完成時限</td>
</tr>
<tr>
<td>----------</td>
<td>----------</td>
<td>----------</td>
</tr>
<tr>
<td>01 系所提出申請 並送系所教學會審議</td>
<td>各系所</td>
<td>第 0 學期 ( 0 月 0 日) 屆齡 (期): 前一年 0 月 00 日前</td>
</tr>
<tr>
<td>02 簽請 校長核准</td>
<td>各系所</td>
<td>第 0 學期（期）: 前一年 0 月 00 日前</td>
</tr>
<tr>
<td>03 辦理著作、論文或創作、展演外審</td>
<td>人事室</td>
<td>第 0 學期（期）: 前一年 0 月 00 日前</td>
</tr>
<tr>
<td>04 校教評會審議</td>
<td>各學院</td>
<td>第 0 學期（期）: 前一年 0 月 00 日前</td>
</tr>
<tr>
<td>05 校教評會審議</td>
<td>各學院</td>
<td>第 0 學期（期）: 前一年 0 月 00 日前</td>
</tr>
<tr>
<td>06 校長核定並報教育部備查</td>
<td>人事室</td>
<td>第 0 學期（期）: 前一年 0 月 00 日前</td>
</tr>
</tbody>
</table>
休假申請
人事機構至檢核系統登錄休假資料
隔夜，在國民旅遊卡特約商店刷卡消費
列印休假補助費申請書
核定
核發休假補助費

法令依據
一、公務人員請假規則
二、行政院與所屬中央及地方各機關公務人員休假改進措施

處理流程
員工週一至週五休假期間，以國民旅遊卡，前往服務機關（構）所在地以外之其他直轄市或縣（市），異地且隔夜，在國民旅遊卡特約商店刷卡消費，除採「實報實銷」方式，除按每次符合休假旅遊補助規定之刷卡消費金額核實補助外，並以其刷卡消費金額外加百分之二十五之額度予以補助，全年最高補助總額以新臺幣 16,000 元為限，但未具休假 14 日資格者，其全年最高補助總額按所具休假日數依比例核發，以每日新臺幣 1,143 元計算；未持用國民旅遊卡方式刷卡消費者，不予補助。

使用書表
一、請假單
二、休假補助費申請書

備註
### 國立中山大學退休標準作業程序

<table>
<thead>
<tr>
<th>項</th>
<th>目</th>
<th>教職員之退休</th>
<th>編號</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>法令依據</td>
<td>一、公務人員退休法及施行細則</td>
<td>二、學校教職員退休條例及施行細則</td>
<td>三、公務人員領有勳章榮章榮譽紀念章發給獎勵金實施要點</td>
</tr>
</tbody>
</table>

#### 處理流程

<table>
<thead>
<tr>
<th>退職</th>
<th>人資室審核</th>
<th>校長同意</th>
<th>填寫退休事實表、領據並附有關證明</th>
<th>教育部核定</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>自願退休</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>屆齡退休</td>
<td>人資室書面通知屆齡人員及其服務單位</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

#### 作業注意事項

一、本校於最近5年內屆退人員資料登冊列管，並隨時更補避免遺漏。
二、退休應於退休生效日前3個月報教育部辦理（銓敘職員送銓敘部審定）。
三、教師退休日期為每年2月1日或8月1日；職員退休日期為每年1月16日或7月16日。
四、申報退休須準備證明文件：(1)服務證明。(2)教師證書。(3)年資加薪通知書。(4)退伍令。(5)戶口名簿影本。(6)退休事實表。(7)領據等一併交付應退人員。
五、退休人員填具事實表內容應配合所附證件逐一詳實核對，如有錯誤或遺漏應即請其補正並加蓋私章。
六、退休案奉核定後，人事室應辦事項如下：(1)轉知當事人辦理公保養老給付，領有勳章榮章榮譽紀念章者發給獎勵金及離職手續。(2)填列支領月退休金人員資料卡，並將有關月退休金證書影本送教育部，俾嗣候辦理各期月退休金撥款手續。(3)告知一次退休金及公保養老給付辦理優惠存款。(4)登記列管，作為辦理退休照護資料。

#### 使用書表

一、學校教職員退休事實表、公務人員退休事實表
二、學校教職員退休正、副領據
三、公教人員保險被保險人請領養老給付選擇書
四、公務人員領有勳章榮章榮譽紀念章發給獎勵金申請表

#### 備註

自願退休日起3個月前提出申請

<p>| | | | | |</p>
<table>
<thead>
<tr>
<th></th>
<th></th>
<th></th>
<th></th>
<th></th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>項目</td>
<td>撫卹目</td>
<td>撫卹教職員案件之處理</td>
<td>編號</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>------</td>
<td>--------</td>
<td>---------------------</td>
<td>------</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>法令依據</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>一、公務人員撫卹法及其施行細則</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>二、學校教職員撫卹條例及其施行細則</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>三</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

處理流程：

教職員工在職死亡（病故或意外死亡、因公死亡）
遺族填寫撫卹事實表、領據、資料卡及同意書，並附有關證明文件

1. 人事室審核
2. 呈校長核定
3. 銓敘部核定
4. 教育部核定
5. 登錄人事資料，核發一次（年）撫卹金

作業注意事項：

一、教職員在職時因病故或意外死亡者：由遺族申請，並檢附相關資料送人事室審查，經查核無誤後，依規定程序報請教育部或銓敘部審定並予執行。
二、教職員在職時因公死亡者：由服務單位簽辦，並由人事室會簽意見後呈校長核可後，遺族檢附相關資料表件送人事室審核，經查核無誤後，依規定程序報請教育部或銓敘部審定並予執行。

使用書表：

1. 公務人員撫卹事實表
2. 公立學校教職員撫卹事實表
3. 本校教職員撫卹請領撫卹金同意書
4. 公務人員退休撫卹基金退撫給與人員資料卡
5. 撫卹金正、副領據
6. 因公死亡證明書

備註
國立中山大學教職員在職證明之核發標準作業程序

<table>
<thead>
<tr>
<th>項目</th>
<th>人事資料管理</th>
<th>目的</th>
<th>教職員在職證明之核發</th>
<th>編號</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>法令依據</td>
<td>一、公務人員任用法暨其施行細則</td>
<td>二、教育人員任用條例暨其施行細則</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

處理流程

一、一般在職證明
1. 填寫在職證明申請書
2. 人事室查個人相關資料
3. 人事室主任代為決行
4. 核發在職證明

二、英文在職證明
1. 申請人填寫英文姓名、現職職稱、服務單位及到職時間
2. 蓋用印信申請表
3. 各級主管簽章
4. 人事室查核個人相關資料
5. 國際交流處對英文資料
6. 呈校長（授權代理人）批示
7. 文書組用印
8. 核發英文在職證明

作業注意事項
一、切實查明申請人的出生日期、到校日期、職稱、職級等相關資料。
二、申請英文在職證明，姓名須與到任時填送人事室之履歷表英文姓名資料相符。

使用書表
一、本校在職證明書申請表
二、本校英文在（離）職證明申請表

備註