

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度		

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。

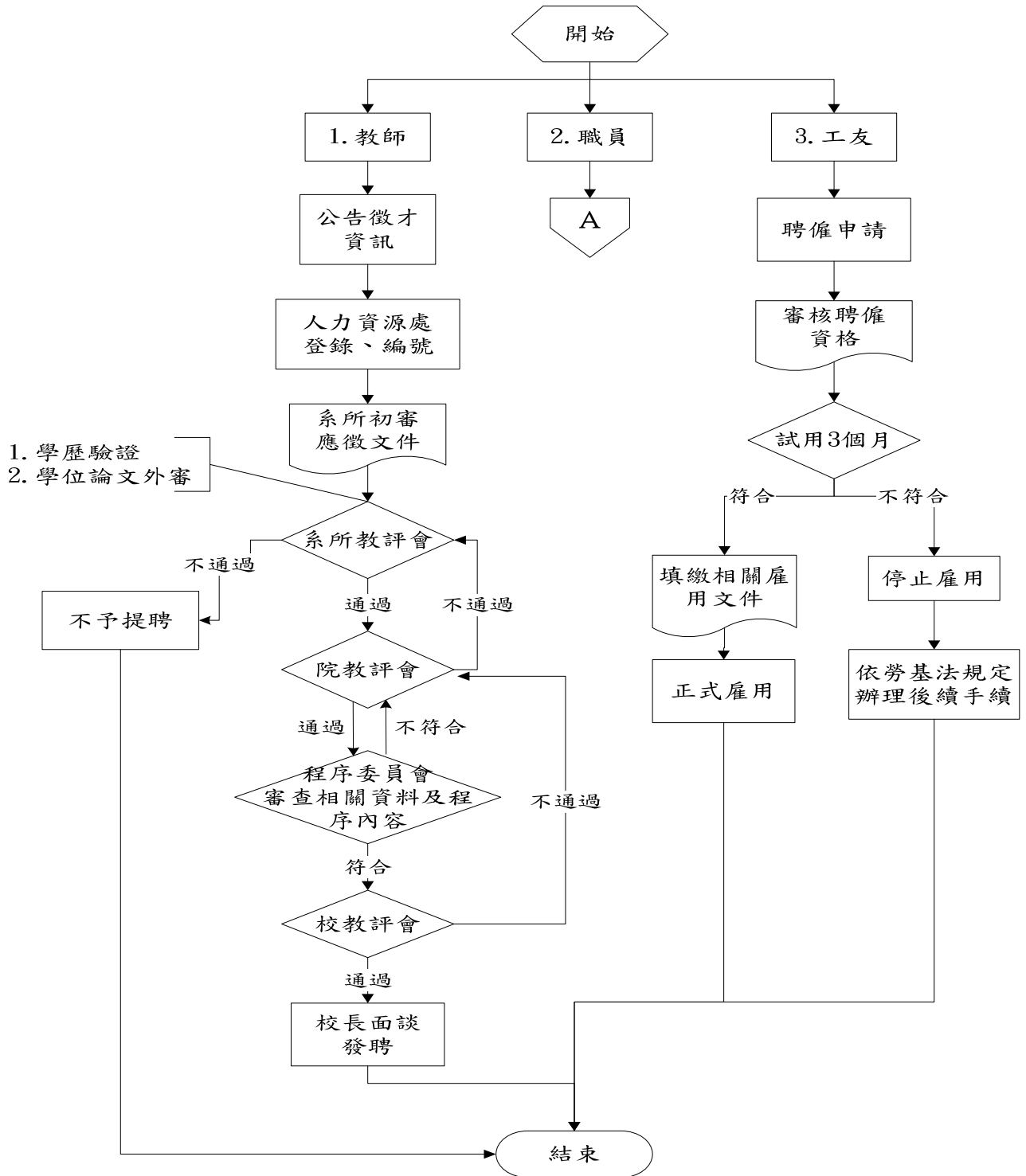
三、作業說明：

本校人事作業說明詳述如後。

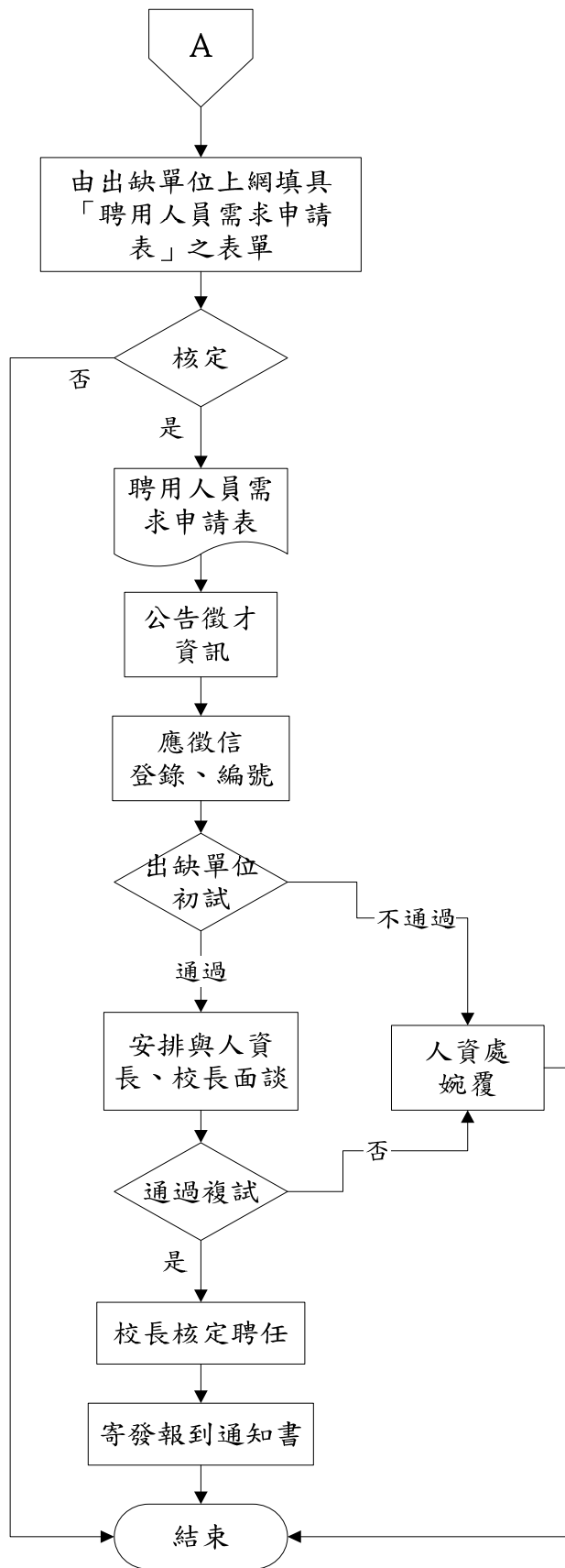
文件名稱 <p style="text-align: center;">內部控制制度</p>	版次	文件編號
--	----	------

(一) 聘僱：

1. 流程圖：(共計兩頁)



內部控制制度



文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度		

2. 作業程序：

2.1. 聘僱申請時機：

2.1.1. 職員工：

- 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，經簽呈陳校長核准者。

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. 因系所教師留職進修時。
- 2.1.2.3. 因系所教師退休、離職或資遣時。

2.2. 聘僱申請：

- 2.2.1. 職員工：依據人力聘用原則，由出缺單位自行進入學校網站填具「聘用人員需求申請表」之表單系統，提出申請。
- 2.2.2. 教師：由申請單位填具「增聘教師需求表」提出申請。

2.3. 聘僱條件及資格：

- 2.3.1. 教師：依教育人員任用條例及相關法規之規定。
- 2.3.2. 職員：依出缺單位之需求條件及符合學校聘用職員之原則。
- 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：

- 2.4.1.1. 職員工之聘僱，由申請單位將校長核定後之「聘用人員需求申請表」表單印出並送交人力資源處辦理(以下簡稱人資處)。

- 2.4.2. 教師：教學單位向人力資源處提出人力需求，經過審核認定後，辦理網路廣告刊登。

2.5. 彙整履歷：

- 2.5.1. 職員：徵才履歷表由人資處統一收集登錄後轉至申請單位。
- 2.5.2. 教師：於徵才截止收件日時，人力資源處進行登錄、編號，分送相關教學單位。

2.6. 職員應試：

- 2.6.1. 初試：申請單位自行辦理職員篩選、考試、面談。
- 2.6.2. 複試：經初試後，錄取適當人選，並填寫「申請職員簡歷表」，交由人資處安排與人資長、校長面談，並由校長核定任用。
- 2.6.3. 不適任之初試人員及未錄取之複試人員，由人資處分別於初試結束後及複試結束後統一回覆婉謝函。

2.7. 教師資格審查：

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度		

- 2.7.1. 初審：各教學單位提請所屬教師評審委員會進行教師資格初審。初審資格不符之教師由各教學單位自行回覆謝絕函。
- 2.7.2. 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，提請所屬院教師評審委員會進行教師資格複審。複審資格不符之教師資料退回所屬教學單位。
- 2.7.3. 決審：所屬院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教師資格決審，經審議通過後，由人事單位製作校教評會會議記錄存檔備查，並報請校長核定後聘任。未通過聘任之教師資料退回所屬學院。

2.8. 任用發聘：

- 2.8.1. 職員：經校長核定後之聘任人員，即由人資處先發給職員報到通知書，待就職後再發予到職派令。
- 2.8.2. 教師：
 - 2.8.2.1. 通過聘任之教師，由人事單位安排面談(僅專任)及製作教師聘書由校長聘任。
 - 2.8.2.2. 通過聘任之教師在收到聘書後於規定時間內決定是否受聘本校。
 - 2.8.2.3. 教師若不同意受聘須將應聘書退還本校人事單位；若同意受聘則須將應聘書回擲本校人事單位。
- 2.8.3. 工友：工友之僱用由總務處辦理，新僱之工友，應先予試用三個月，試用期滿經考評成績合格者，發給僱用通知書，予以正式僱用。

2.9. 報到：

- 2.9.1. 職員：本校新聘職員應於到職生效日至人資處依新進職員報到程序單辦理報到及填寫相關基本資料表件之手續。
- 2.9.2. 教師：本校新聘教師接到聘書及所附人事資料後，應於兩週內將應聘書簽章並填妥相關資料後一併送交人事單位完成報到手續。

3. 控制重點：

3.1. 職員：

- 3.1.1. 聘僱及任用作業是否公平、公正、公開。
- 3.1.2. 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。
- 3.1.3. 人員增補程序是否依權限簽核。
- 3.1.4. 增補人數是否符合聘僱計畫及預算編制人數。
- 3.1.5. 是否按規定辦妥一切手續並建立人事基本資料。
- 3.1.6. 人事資料是否完整保存。

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度		

3.1.7. 除獲得授權之人員外，其他人員是否均不得調閱人事資料。

3.1.8. 新進職員是否填具「新進職員報到程序單」完成報到程序。

3.2. 教師：

3.2.1. 聘僱及任用作業是否公平、公正、公開。

3.2.2. 是否以外在環境狀況改變程度，適時修正所採用之徵聘方式。

3.2.3. 增補人數是否符合編制人數。

3.2.4. 是否按規定辦妥一切手續並建立人事基本資料。

3.2.5. 人事資料是否完整保存。

3.2.6. 除獲得授權之人員外，其他人員是否均不得調閱人事資料。

3.2.7. 新進教師是否填具「教職員工履歷表」、「薪資受領人所得稅扣繳申報表」、「薪資轉撥台北富邦銀行資料表」、「參加公保聲明書(僅專任)」、「團保意願調查表(僅專任)」完成報到程序。

4. 使用表單：(請參閱附件一)

4.1. 職員：

4.1.1. 銘傳大學聘用人員需求申請表。

4.1.2. 銘傳大學申請職員簡歷表。

4.1.3. 銘傳大學新進職員報到程序單。

4.1.4. 報到單

4.2. 教師：

4.2.1. 刊登徵聘教職員工公告申請表。

4.2.2. 增聘教師需求表。

4.2.3. 應徵教師專業意見審查表。

4.2.4. 應徵教師評審結果一覽表。

4.2.5. 新聘教師推薦表。

4.2.6. 新進教師報到程序單。

4.2.7. 私立學校教職員工履歷表。

4.2.8. 銘傳大學員工薪資受領人所得稅扣繳申報表。

4.2.9. 薪資轉撥台北富邦銀行資料表。

4.2.10. 參加公教人員保險聲明書(僅專任)。

4.2.11. 銘傳大學教職員工團體保險意願調查表(僅專任)。

5. 依據及相關文件：

5.1. 職員工：

5.1.1. 教育人員任用條例。

5.1.2. 教師法。

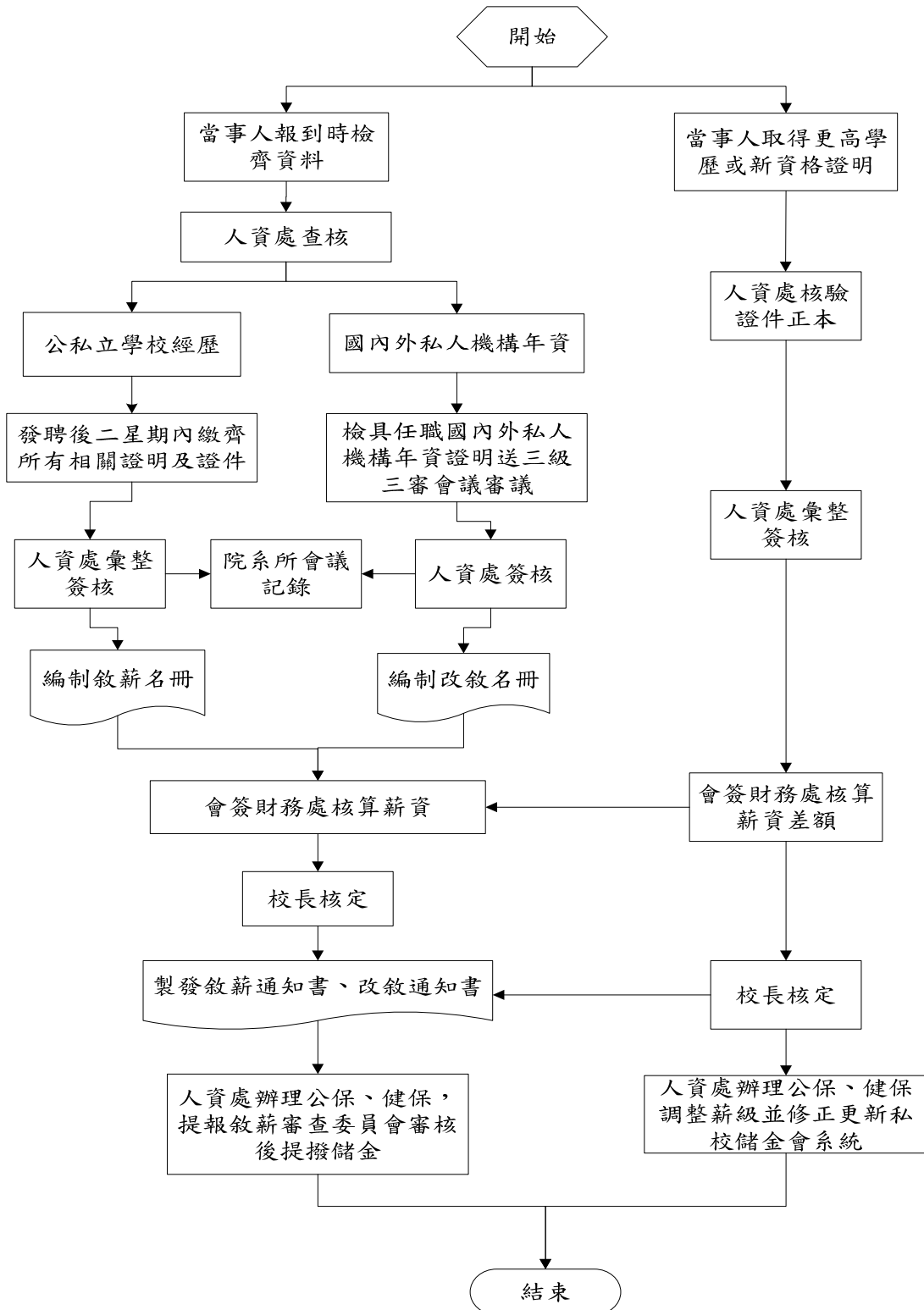
文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度		

- 5.1.3. 教育人員任用條例施行細則。
- 5.1.4. 學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法。
- 5.1.5. 銘傳大學組織規程。(請參閱銘傳大學人事服務手冊)
- 5.1.6. 銘傳大學職員任用及升遷辦法。(請參閱銘傳大學人事服務手冊)
- 5.1.7. 銘傳大學職員服務規則。(請參閱銘傳大學人事服務手冊)
- 5.1.8. 銘傳大學助教服務規則。(請參閱銘傳大學人事服務手冊)
- 5.1.9. 銘傳大學工友工作規則。
- 5.2. 教師：
 - 5.2.1. 教育人員任用條例。
 - 5.2.2. 教師法。
 - 5.2.3. 教育人員任用條例施行細則。
 - 5.2.4. 銘傳大學教師聘任及服務規則。(請參閱銘傳大學人事服務手冊)
 - 5.2.5. 銘傳大學教師評審委員會設置辦法。(請參閱銘傳大學人事服務手冊)
 - 5.2.6. 銘傳大學學院教師評審委員會設置準則。(請參閱銘傳大學人事服務手冊)
 - 5.2.7. 銘傳大學學系(研究所)教師評審委員會設置準則。(請參閱銘傳大學人事服務手冊)

文件名稱 <p style="text-align: center;">內部控制制度</p>	版次	文件編號
--	----	------

(二) 敘薪及待遇：

1. 流程圖：



文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度		

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「工友工餉核支標準表」辦理。
- 2.1.2. 新聘教師敘薪原則：
 - 2.1.2.1. 依其所聘任職務等級核敘薪級並自最低級起敘。
 - 2.1.2.2. 曾任國內公私立專科以上學校與現職等級相當且服務成績優良之合格專任教師年資，得每滿一學年提敘一級；或得依敘薪通知書，最後考核通知書或年資(功)加薪(俸)通知書，採計其原經主管機關審定有案之薪級，但受本職最高年功薪之限制。
 - 2.1.2.3. 曾任職國內外私人機構年資，符合教育部「大專校院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」之規定，其與現職等級相當且服務成績優良之年資，按年或酌予採計提敘薪級，但受本職最高年功薪之限制。
- 2.1.3. 新聘助教敘薪原則：
 - 2.1.3.1. 依其職務核敘薪給並自最低級起敘。
 - 2.1.3.2. 曾任公私立專科以上學校服務成績優良之專任助教年資，其與現職等級相當且服務成績優良之年資，得每滿一學年提敘一級，但受本職最高年功薪之限制。
- 2.1.4. 新進職員敘薪原則：
 - 2.1.4.1. 依其所具學歷起敘。
 - 2.1.4.2. 曾任公私立專科以上學校與現職職務等級相當且服務成績優良之專任教職員年資，得每滿一學年提敘一級，但受本職最高年功薪之限制。但在校服務年資得按年採計提敘至本職最高年功薪。
- 2.1.5. 新進工友敘薪原則：
 - 2.1.5.1. 依其所具學歷之最低餉級起敘。
 - 2.1.5.2. 曾任本校與現職職務等級相當且服務成績優良之專任年資，得每滿一學年提敘一級，但受本職最高年功餉之限制。
- 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，送本校辦理敘薪事宜。持國外學歷者，應辦理學歷查證。
- 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：本校教職員工之薪給，均自實際到職之日起薪。
 - 2.1.7.2. 改支：因補繳學經歷證件或取得新資格申請改敘者，均

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度		

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」及本校相關人事規定辦理。
- 2.2. 待遇作業：依本校教職員工敘薪辦法及教育部訂定之薪級支給標準（包括本薪或年功薪支給標準、學術研究費、工作補助費、主管職務加給、職工專業加給、導師費、鐘點費等）辦理；約聘人員依國科會訂定之助理人員工作酬金支給標準表所定標準支給。
- 2.3. 薪資核計及發放作業：
 - 2.3.1. 人資處依學經歷編列敘薪名冊，送陳校長核定後，再轉由財務處計算及編製薪資清冊。
 - 2.3.2. 財務處依轉入之薪級或約聘薪資計算本俸，並依職稱計算學術研究費或工作補助費，兼任主管另按主管等級發放主管職務加給。
 - 2.3.3. 課務組轉入教師任課時數核算專任基本薪資及兼任超鐘點費，依學務處轉入之導師名冊核算導師費，並依各單位專案報告異動事項核算薪資。
 - 2.3.4. 人資處計算自付公、勞、健保、儲金及團保等費，轉送財務處由薪資扣繳。
 - 2.3.5. 依國稅局所得稅計算公式及參照個人所填扶養親屬人數代扣所得稅。
 - 2.3.6. 代扣教職員工捐款及法院通知代扣薪資或其他代扣款等事項。
 - 2.3.7. 財務處根據以上異動事項編製當月薪資清冊，經財務長核對無誤後，開立傳票交由出納組負責薪資轉帳作業。
 - 2.3.8. 財務處印製銀行入帳清冊，無帳號或特殊情況者另列印支付支票清冊或發放現金清冊，由出納組於每月22日前後送交銀行撥匯薪資至個人帳戶，無法匯撥轉帳者支領支票或現金。
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「工友工餉核支標準表」計算薪資。
 - 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. 代扣公保、勞保、健保費及儲金是否依保險金額表、提儲金費用提撥表之等級每月代扣。
 - 3.6. 權責單位編製之「薪資清冊」及出納「撥匯薪資明細表」實發數是否正確無誤。
 - 3.7. 教職員工薪資是否計算正確。

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度		

- 3.8. 薪資是否按期發放。
- 3.9. 銀行撥匯薪資款項是否正確無誤。

4. 使用表單：(請參閱附件一)

- 4.1. 銘傳大學校長及教師暨助教薪級表。
- 4.2. 銘傳大學職員薪級表。
- 4.3. 銘傳大學職員敘薪標準表
- 4.4. 銘傳大學工友工餉核支標準表。
- 4.5. 銘傳大學薪資清冊。
- 4.6. 銘傳大學發薪方式分表。
- 4.7. 國科會補助專題研究計畫專任助理人員工作酬金參考表。

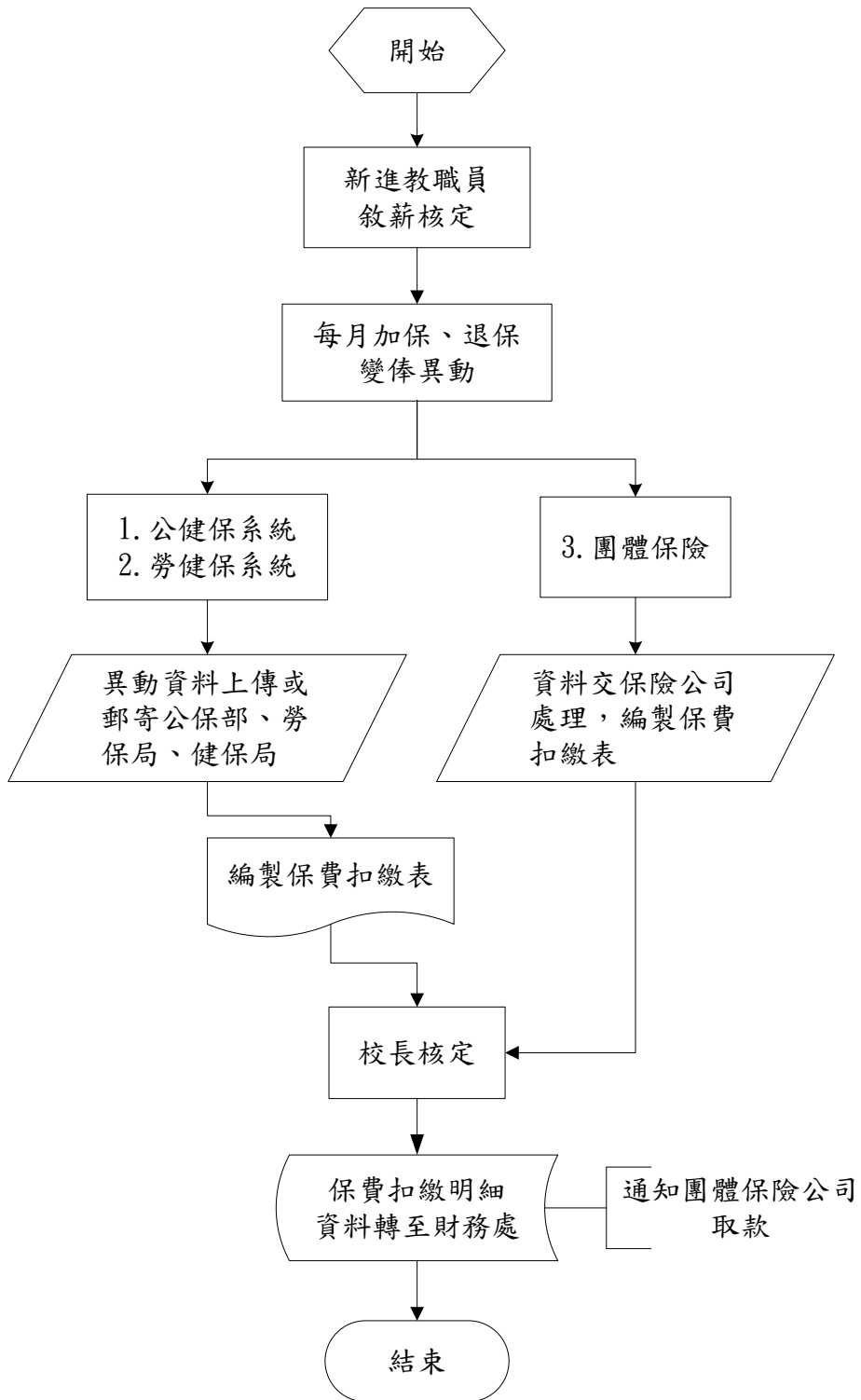
5. 依據及相關文件：

- 5.1. 大專校院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。
- 5.2. 私立專科以上學校教職員工敘薪原則。
- 5.3. 銘傳大學教職員工敘薪辦法。(請參閱銘傳大學人事服務手冊)
- 5.4. 銘傳大學工友工作規則。
- 5.5. 銘傳大學約聘助教聘任辦法。(請參閱銘傳大學人事服務手冊)
- 5.6. 銘傳大學約聘行政人員聘用辦法。(請參閱銘傳大學人事服務手冊)

文件名稱 <p style="text-align: center;">內部控制制度</p>	版次	文件編號
--	----	------

(三) 福利及保險：

1. 流程圖：



文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度		

2. 作業程序：

2.1. 福利：

- 2.1.1. 本校各項福利事項包括：團體保險、喪葬奠儀、結婚禮金、實物代金、歲末餐會、暑期聯歡會、子女獎學金、健康檢查、退休金、撫卹金及資遣費。
- 2.1.2. 教職員工子女就讀本校且成績達到獎學金標準者，依本校「教職員工子女就讀本校獎學金辦法」每學期給予相當一學期學費金額之獎學金，獎學金名額不限員額。
- 2.1.3. 屬喪葬奠儀、結婚禮金申請人憑訃聞及喜帖，陳請校長核給。
- 2.1.4. 依本校「資深優良教職員工獎勵辦法」，服務屆滿十年、二十年、三十年、四十年之資深教職員工，於校慶當日時致贈金質紀念禮品，予以鼓勵。
- 2.1.5. 職員工(含教師兼行政單位工作者)其服務滿十年以上離職者，依服務年資給予慰勞金，退休者，除依規定請領退休金外，另行依服務年資給予慰勞金。
- 2.1.6. 本校由福利委員會每年暑期辦理聯歡活動、歲末教職員工餐會。
- 2.1.7. 教職員工參加本校進修推廣處所開設之各項進修班，給予折扣優惠。
- 2.1.8. 平日下班後及暑期為同仁辦理健康生活營，例如各類球類活動及競賽、有氧瑜珈等。

2.2. 保險：

- 2.2.1. 教職員一律參加公教人員保險、全民健康保險及團體保險，約聘人員及工友則一律參加勞工保險、全民健康保險及團體保險。
- 2.2.2. 教職員公教人員保險，依「公教人員保險法」及「公教人員保險法施行細則」規定辦理，給付項目包括：殘廢、養老、死亡、眷屬喪葬及育嬰留職停薪等五項。
- 2.2.3. 約聘人員及工友之勞工保險，依「勞工保險條例」及「勞工保險條例施行細則」規定辦理，給付項目包括：生育、傷病、失能、老年及死亡五種。
- 2.2.4. 教職員工之健康保險，依「全民健康保險法」及「全民健康保險法施行細則」規定辦理。
- 2.2.5. 教職員工之團體保險，依據每年簽訂「員工團體保險計劃」規定辦理，理賠項目包括：定期壽險、傷害險、傷害醫療險、住院醫療險及癌症健康險等五種。

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。

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度		

- 3.2. 約聘人員及工友是否依規定投保勞工保險及全民健康保險。
- 3.3. 教職員工是否依規定投保團體保險。
- 3.4. 各項保險給付金額是否依其給付標準支付金額。
- 3.5. 各項福利事項補助金額是否依其補助標準支付金額。
- 3.6. 教職員工子女就讀本校是否依規定請領獎學金。

4. 使用表單：(請參閱附件一)

- 4.1. 公教人員保險現金給付請領書。
- 4.2. 銘傳大學全民健康保險轉入或轉出申報表。
- 4.3. 銘傳大學教職員工團體保險意願調查表。
- 4.4. 團體保險被保險人加保申請書。
- 4.5. 團體保險理賠申請書。
- 4.6. 學務處請領校內獎學金系統(由學生上網點選申請)。

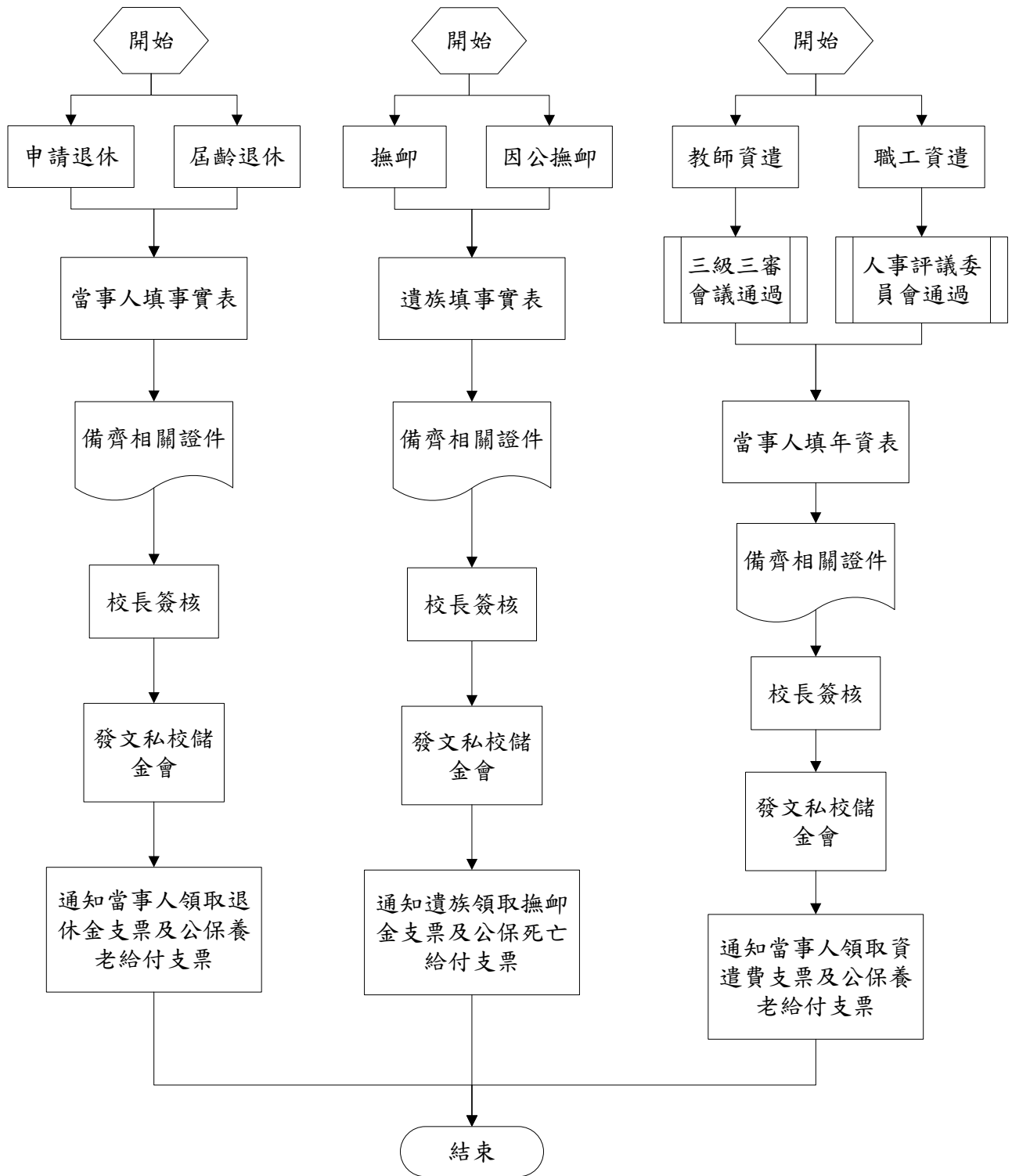
5. 依據及相關文件：

- 5.1. 公教人員保險法。
- 5.2. 勞工保險條例。
- 5.3. 全民健康保險法。
- 5.4. 公教人員保險法施行細則。
- 5.5. 勞工保險條例施行細則。
- 5.6. 全民健康保險法施行細則。
- 5.7. 銘傳大學團體保險手冊。
- 5.8. 銘傳大學教職員工子女就讀本校獎學金辦法。

文件名稱 <p style="text-align: center;">內部控制制度</p>	版次	文件編號
--	----	------

(四) 退休、撫卹及資遣：

1. 流程圖：



文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度		

2. 作業程序：

2.1. 退休：

- 2.1.1. 教師及職員有下列情形之一者，應准及自願退休：
 - 2.1.1.1. 年滿60者。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，得比照公立學校及私立學校法教職員延長服務之規定辦理。
 - 2.1.2.2. 任職滿5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，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。
- 2.1.3. 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(撫卹、資遣)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依儲金制前規定計算應領一次退休(撫卹、資遣)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，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」施行前任職年資應給付退休金之總和一次領取。
 - 2.1.6.2. 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。
 - 2.1.6.3. 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。
 - 2.1.6.4. 退休之教職員，係因公傷病所致者，依原私立學校教職員退休規定按一次退休金標準給付，另行支給百分之二十之一次

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度		

給付，其任職未滿5年者，以5年計。

- 2.1.6.5. 校長或教師服務滿35年，並有擔任教職30年之資歷，且辦理退休前往前逆算連續任教師或校長5年以上，成績優異者，最高提撥至40年。超過最高年資上限之服務年資，除校長、教師個人撥繳部份外，其餘均由私立學校提撥。

2.1.7. 退職基數：

- 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，退職金照前項規定發給外，另加發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，係指下列情事之一而言：

- 2.1.8.1. 執行職務發生危險。
 2.1.8.2. 於辦公場所發生意外。
 2.1.8.3. 於辦公往返途中遇意外危險。
 2.1.8.4. 盡力職務，積勞過度。

- 2.1.9. 教職員工申請退休，應於3個月前填具「退休事實表」3份，檢同相片1張，全部任職證件及有關證明文件，由本校初核後轉請儲金管理會複核；應即退休人員，該項表件得由本校填報。

- 2.1.10. 教職員工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. 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，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」施行前任職年資應給付撫卹金之總和一次領取。

- 2.2.3. 教職員因公死亡，除依前項規定給卹外，並增加一次撫卹金百分之二十五；因執行職務發生危險以致死亡者，增加百分之五十。

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度		

- 2.2.4. 依前項規定加發之撫卹金，由私立學校依「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」施行前原私立學校教職員撫卹規定標準支給。
- 2.2.5. 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。
- 2.2.6. 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。
- 2.2.7. 教職員工遺族申請撫卹，應填具「撫卹事實表」3份，連同死亡證明書、經歷證件及全戶戶籍謄本，由本校初核後轉請儲金管理會複核。
- 2.3. 資遣：
 - 2.3.1. 教職員工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，經學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，須經本校各級教師評審委員會通過，並報學校主管機關核准。
 - 2.3.3. 職員工資遣，須經本校職工人事評議委員會通過。
 - 2.3.4. 教職員資遣給與，按一次給付標準計算。
 - 2.3.5. 資遣人員於接到資遣通知後，應填具「資遣事實表」3份並檢附全部任職證件及相關證明文件，由本校初核後轉請儲金管理會複核。必要時得由本校代填報送。
- 2.4. 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適用：
 - 2.4.1. 自民國99年1月1日起，本校退撫儲金之提繳、各項退撫儲金制度之銜接、退休、資遣、離職、撫卹、管理及監督適用「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」之規定。

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。

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度		

- 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，是否經本校各級教師評審委員會通過，並報學校主管機關核准。
- 3.10. 職員工資遣，是否經本校職工人事評議委員會通過。
- 3.11. 資遣費計算是否正確。
- 3.12. 自民國99年1月1日起，本校教職員退休、撫卹、離職及資遣是否符合「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」之規定。

4. 使用表單：(請參閱附件一)

- 4.1. 教職員退休事實表。
- 4.2. 教職員遺族聲請撫卹事實表。
- 4.3. 教職員資遣年資表。
- 4.4. 私立學校教職員(工)退休、資遣遺族撫卹給與領據
- 4.5. 公教人員保險被保險人請領養老給付選擇書
- 4.6. 退休與選擇書
- 4.7. 私立學校教職員退休撫卹離職資遣儲金給與領受資料卡
- 4.8. 教職員遺族請領撫卹金同意書
- 4.9. 遺族領受人系統表

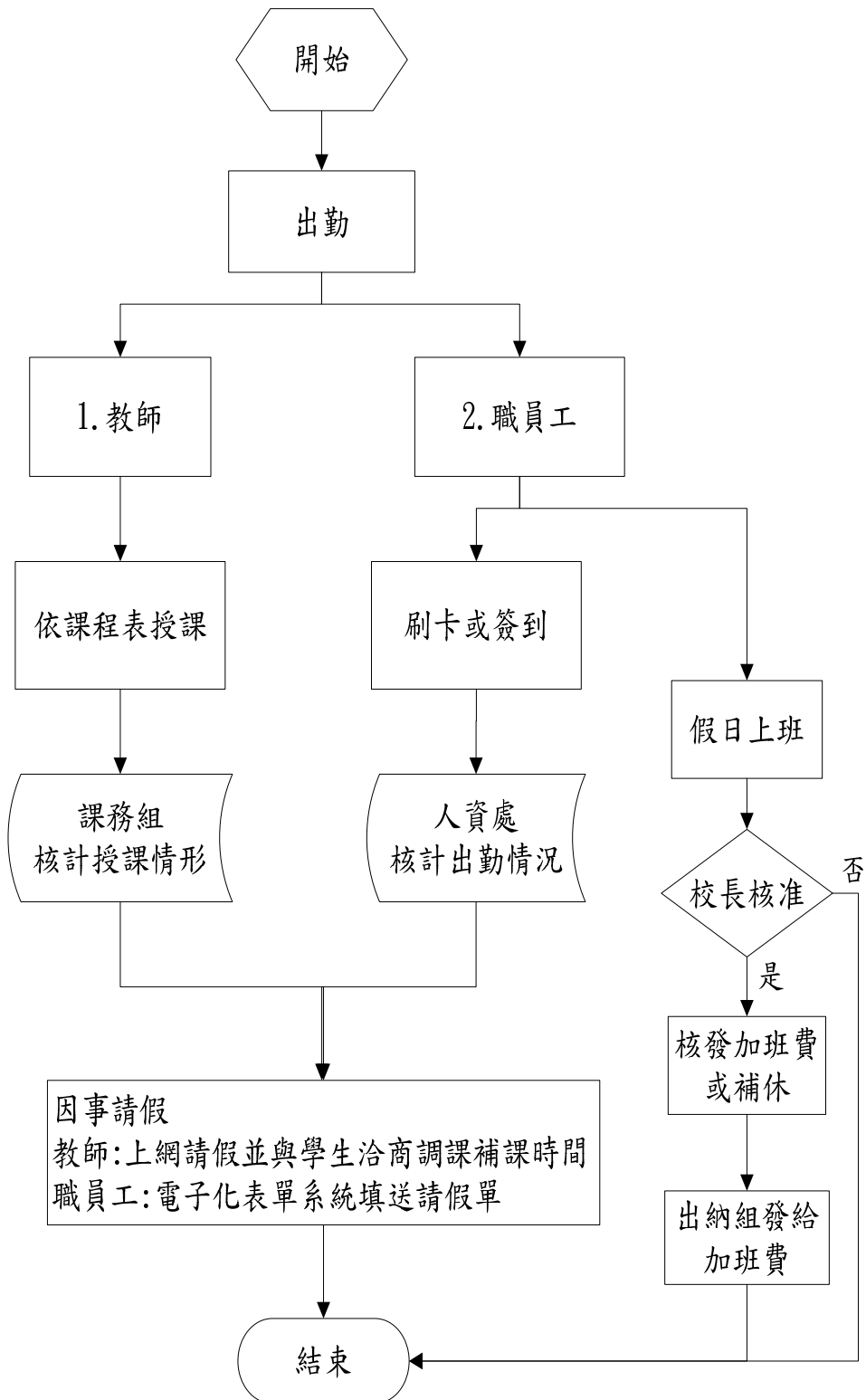
5. 依據及相關文件：

- 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。
- 5.3. 銘傳大學教職員工退休撫卹資遣辦法。(請參閱銘傳大學人事服務手冊)
- 5.4. 銘傳大學工友工作規則。

文件名稱 <p style="text-align: center;">內部控制制度</p>	版次	文件編號
--	----	------

(五) 出勤：

1. 流程圖：



文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度		

2. 作業程序：

2.1. 出勤：

2.1.1. 上班時間：除例假日及本校停止上班日外，每日應依照辦公時間到校上下班。

2.1.2. 出勤紀錄：

2.1.2.1. 教師按排定之課程表授課。

2.1.2.2. 職員工出勤以刷卡或簽到方式為之。

2.2. 加班：

2.2.1. 加班申請以未支領主管職務加給之編制內專任職員工、約聘人員為限。

2.2.2. 本校職員及約聘人員上下班係採責任制，屬職責範圍內逾時上班不發加班費，若因支援其他單位假日上班者，於事前陳請校長核准後由該單位報領加班費。工友因業務需要延長工作時間由總務處每月核計報領加班費。

2.2.3. 職員工假日依排列值班日到校值班，並依規定報領值班費。

2.2.4. 加班費支給標準：依本校職員工加班規定計算。

2.2.5. 部份單位因業務特性需假日上班者，專案簽准於隔週或二個月內補休，未補休者以自動放棄論。

2.2.6. 各單位對加班之申請應嚴加審核，未符合申請程序一律不予核准。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. 教師是否依課表按時授課，職員工是否依循規定出勤上下班。

3.2. 職員工是否於排列值班日期到校值勤。

3.3. 職員工加班、補休是否依規定程序申請並有刷卡紀錄，並經主管陳請校長核准。

3.4. 各單位對加班申請，是否有虛報、浮報加班情事，並依相關程序議處。

4. 使用表單：

4.1. 加班費申請單(由人事費核銷系統建置)。

5. 依據及相關文件：(請參閱銘傳大學人事服務手冊)

5.1. 銘傳大學教師聘任及服務規則。

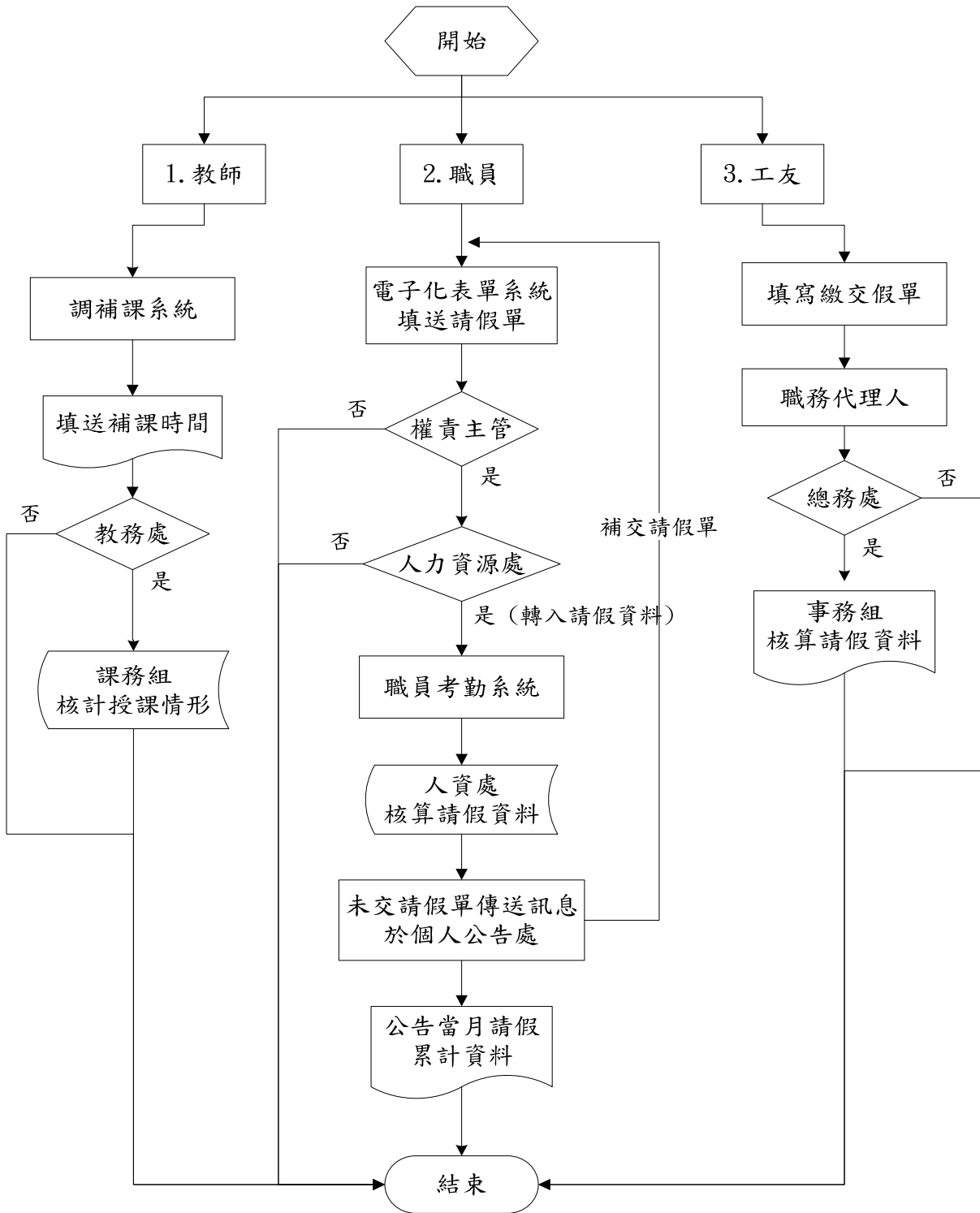
5.2. 銘傳大學職員服務規則。

5.3. 銘傳大學職員值班規則。

文件名稱 <p style="text-align: center;">內部控制制度</p>	版次	文件編號
--	----	------

(六) 差假：

1. 流程圖：



文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度		

2. 作業程序：

2.1. 請假：

2.1.1. 教師請假：

- 2.1.1.1. 事假：因事得請事假(含家庭照顧假)，每學年准給七日，超過七日者，須報請校長核准。
- 2.1.1.2. 病假：因疾病必須治療或休養者得請病假(含生理假)，每學年准給二十八日，其超過規定日數者，以事假抵銷，惟連續請病假達七日以上者須檢附健保特約醫院證明。但患重病經醫療機構或專科醫師診斷非短期間所能治癒者，經校長核准得延長之，其延長期限以一學期為限，倘延長期滿仍不能授課者，其合於本校退撫資遣辦法規定者，應辦理退休或資遣，未符合退休資遣規定者得准留職停薪，其期間以聘約有效期為限，逾期不予續聘。
- 2.1.1.3. 婚假：因結婚者，給婚假十四日，除因特殊事由，經學校核准延後給假或於結婚前五日提前給假者外，應自結婚之日起一個月內請畢。
- 2.1.1.4. 產假：因懷孕者於分娩後給娩假五十六日；懷孕滿五個月以上流產者，給流產假四十二日；懷孕三個月以上未滿五個月流產者，給流產假二十八日；懷孕未滿三個月流產者，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。即將分娩，經醫療機構或偏遠地區未設醫療機構之醫師證明，確有需要請假者，得於分娩前申請娩假。但流產者，其流產假扣除已請之娩假日數。凡子宮外孕動手術治療，准予比照流產假處理。
- 2.1.1.5. 陪產假：因配偶分娩者，給陪產假三日，得分次申請。但應於配偶分娩日前後三日內請畢。
- 2.1.1.6. 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。喪假得分次申請，但應於死亡之日起一百日內請畢。
- 2.1.1.7. 公傷假：因執行職務受傷必須治療或休養者，檢具醫院證明，按實際醫療情形給假。
- 2.1.1.8. 捐贈假：因捐贈骨髓或器官者，視實際需要給假。
- 2.1.1.9. 公假：教師有教師聘任及服務規則第36條第8款情事之一者，給予公假，其期間由本校視實際需要定之。
- 2.1.1.10. 事假及病假日數任職未滿一學年者，依在職月數比例計算，

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度		

未滿半日者以半日計，超過半日未滿一日者以一日計。

- 2.1.1.11. 教師假期之核給除婚假、延長病假及產假外，皆扣除例假日及本校停止上班日。
 - 2.1.1.12. 教師任職滿一年後，於每一子女滿三歲前，得申請育嬰留職停薪，期間至該子女滿三歲止，但不得逾二年。同時撫育子女二人以上，其育嬰留職停薪期間應合併計算，最長以最幼子女受撫育二年為限。申請以學期為單位，依教師評審程序辦理。
 - 2.1.1.13. 教師請假未滿十四日(二週)，所缺課程須自行補課；十四日以上者(二週以上)，須經單位主管同意，覓妥代課老師(代課老師必須具有教育部核可之教師資格)，並檢附代課老師學經歷證件及教師資格證書影本，隨同請假報告送由教務處轉呈校長核准。
 - 2.1.1.14. 專任教師(含英會組專職授課者)請假代課鐘點費，除公假、公傷假及產假由學校負擔外(不含超支鐘點費)，餘均由請假人自行負擔。兼任教師請假，請人代課所需代課鐘點費，由請假人自行處理。
 - 2.1.1.15. 教師請假須於事前上網請假，並與學生洽商補課時間，請假三日以內者，須經各系所院主管同意，連續七日以上者，經各系所院主管依循行政系統報請校長核准。
 - 2.1.1.16. 教師未辦理請假手續而無故缺課或未到校服務，經查證屬實並送教師評審委員會審議後，校長得以停聘、解聘或不續聘。
- 2.1.2. 職員請假：
- 2.1.2.1. 事假：因事得請事假每學年准給十四日。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，每學年以七日為限，其請假日數併入事假計算。超過規定日數之事假，應按日扣除薪給。
 - 2.1.2.2. 病假：
 - 2.1.2.2.1. 因疾病必須治療或休養者得請病假，每學年准給二十一日。女性員工因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日，其請假日數併入病假計算。因重病超假可申請以剩餘之事假抵銷。
 - 2.1.2.2.2. 患重傷病非短期間可治癒者，需取得健保特約醫院證明，報請校長核准，得延長之，以六個月為限；延長期間僅發給本薪，學校可將其工作補助

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度		

費轉發給職務代理人。其延長期間自第一次請延長病假之首日起算，二年內合併計算不得超過一年，但銷假上班一年以上者，其延長病假得重行起算。延長期滿時如未能銷假，其合於本校教職員退休或資遣辦法規定者，均須按照規定辦理退休或資遣。

- 2.1.2.3. 婚假：結婚者，給婚假十四日，婚假以不得分次申請為原則。
- 2.1.2.4. 產假：因分娩給分娩假五十六日；懷孕滿五個月以上流產者，給流產假四十二日；懷孕三個月以上未滿五個月流產者，給流產假三十日；懷孕未滿三個月流產者，給流產假十四日。娩假及流產假應一次請畢，即將分娩，經醫療機構或偏遠地區未設醫療機構之醫師證明，確有需要請假者，得於分娩前申請娩假。但流產者，其流產假扣除已請之娩假日數。凡子宮外孕動手術治療，准予比照流產假處理。
- 2.1.2.5. 喪假：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。如奔喪歸葬分別請假，其合計日數仍不得超過規定假期，並得自關係人死亡之日起一百日內分次申請。但每次請假應至少半日。
- 2.1.2.6. 陪產假：因配偶分娩者，給陪產假三日，得分次申請。但應於配偶分娩日前後三日內請畢，例假日順延之，每次請假應至少半日。
- 2.1.2.7. 捐贈假：因捐贈骨髓或器官者，視實際需要給假。
- 2.1.2.8. 公假及公傷假：職員有職員服務規則第24條第8款情事之一者，給予公假，其期間由本校視實際需要定之。
- 2.1.2.9. 服務年資休假：在本校服務屆滿一年未滿三年者，給假三日，超過三年時每滿一年加一日，但最多以二十一日為限。
- 2.1.2.10. 事假及病假日數，依學年度計算，凡到職未滿一年者，按其在職月數比例計算，不足一日者，以一日計算。事假或病假請一小時假，每學年併計至多二十四次。
- 2.1.2.11. 職員假期之核給除婚假、延長病假及產假外，皆扣除例假日及本校停止上班日。
- 2.1.2.12. 職員申請延長病假日數，如學年結束尚未屆滿者，得延至次學年度。

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度		

- 2.1.2.13. 職員留職停薪期間有關服務休假之年資不予計算，但復職後其前後年資得予併計，復職當學年度不得申請服務年資休假；若為離職後再任用者，服務休假之年資重新起算，不予併計。
- 2.1.2.14. 服務年資休假核給之對象含教師兼行政工作之同仁，以兼任行政工作之日起算。服務年資休假未於每學年七月三十一日前休完者，視同自動放棄，不得要求補假或核發加班費。
- 2.1.2.15. 職員任職滿一年後，於每一子女滿三歲前，得申請育嬰留職停薪，期間至該子女滿三歲止，但不得逾二年。同時撫育子女二人以上，其育嬰留職停薪期間應合併計算，最長以最幼子女受撫育二年為限。申請以月為單位，經由所屬單位主管同意後，送人力資源處轉陳校長核准。
- 2.1.2.16. 職員請假期間應洽妥職務代理人，上網詳填請假單並將經辦事項確實交待代理人，必要時得由主管逕行協調人員代理。一次請假二日以下者，由各直屬單位主管核准；三日以上者，經單位主管簽核後由人力資源處轉呈校長核准。
- 2.1.2.17. 凡未辦理請假(含休假)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，其情節嚴重者，得另行議處。
- 2.1.3. 工友請假：
- 2.1.3.1. 工友在本校連續服滿一定期間者，每年應依下列規定給予特別休假：
- 2.1.3.1.1. 一年以上三年未滿者七日。
- 2.1.3.1.2. 三年以上五年未滿者十日。
- 2.1.3.1.3. 五年以上十年未滿者十四日。
- 2.1.3.1.4. 十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。
- 2.1.3.2. 基於業務上需要，休假日經徵得工友同意不休假而照常工作時，工資照給外，再發一日工資或給予補假休息。
- 2.1.3.3. 因天災、事變或突發事件，本校認有使工友繼續工作之必要時，得停止本規則第二十八條至第三十條所定工友之假期，停止之假期，依規定發加班費，並應於事後補給適當之休息。
- 2.1.3.4. 工友因有事故必須親自處理者，得請事假，一年內合計不得超過十四日。
- 2.1.3.5. 工友因普通傷害、疾病或生理原因必須治療或休養者，得在

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度		

下列規定範圍內請普通傷病假：

- 2.1.3.7.1. 未住院者，一年內合計不得超過三十日。
 - 2.1.3.7.2. 住院者，兩年內合計不得超過一年。
 - 2.1.3.7.3. 未住院傷病假與住院傷病假兩年內合計不得超過一年。
 - 2.1.3.7.4. 普通傷病假一年內合計未超過三十日部份，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。
 - 2.1.3.7.5. 普通傷病假超過前述規定之期限，經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者，得予留職停薪期間以一年為限。
 - 2.1.3.8. 工友本人結婚給予婚假八日，工資照給。
 - 2.1.3.8.1. 工友喪假依下列規定：
 - 2.1.3.8.2. 父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者，給予喪假八日，工資照給。
 - 2.1.3.8.3. 祖父母、外祖父母、子女、配偶之祖父母、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母喪亡者，給予喪假六日，工資照給。
 - 2.1.3.8.4. 兄弟姊妹之喪亡者，給予喪假三日，工資照給。
 - 2.1.3.9. 工友分娩前後，應停止工作，給予產假八星期；妊娠三個月以上流產者，應停止工作，給予產假四星期。
前項工友受僱六個月以上者，停止工作期間工資照給；未滿六個月者減半發給。
 - 2.1.3.10. 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。
 - 2.1.3.11. 工友依法令規定應給予公假者，工資照給，其假期視實際需要定之。
 - 2.1.3.12. 工友請假時，應於事前填請假單。敘明理由及日數，經服務單位主管核准後，方可離開工作崗位；但遇有疾病或緊急事故，得委託他人代辦請假手續。辦理請假手續時，並得要求工友提出有關證明文件。
 - 2.1.3.13. 未辦請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。
- 2.2. 出差：
- 2.2.1. 本校教職員工因職務需要或符合公假規定，經核准程序准予出差。
 - 2.2.2. 教職員工出差須檢附相關證明文件述明出差事由、期間、行程，依請

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度		

假程序事先簽報並會簽人力資源處作為公假之依據，經校長核准後，職員上網填送請假單，始得離校出差；臨時奉派洽公，至遲應於銷假上班後當日中午前提出請假程序。

2.2.3. 出差事畢15日內，應檢附「出差旅費報告表」、相關證明文件及單據辦理核支差旅費，逾期不予受理。

2.2.4. 教職員工差旅費短程(國內)包括交通費、住宿費、膳雜費等三項，國外包括交通費、生活日支費等二項，該認定原則及標準依本校「國內、外出差旅費報支要點」辦理。

3. 控制重點：

- 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程序申請，並經權責主管核准。
- 3.4. 出差旅費之報銷是否均檢具規定憑證。

4. 使用表單：

- 4.1. 職員請假申請單。
- 4.2. 短程(國內)出差旅費報告表。
- 4.3. 國外出差旅費報告表
- 4.4. 外籍航空公司班機申請表。

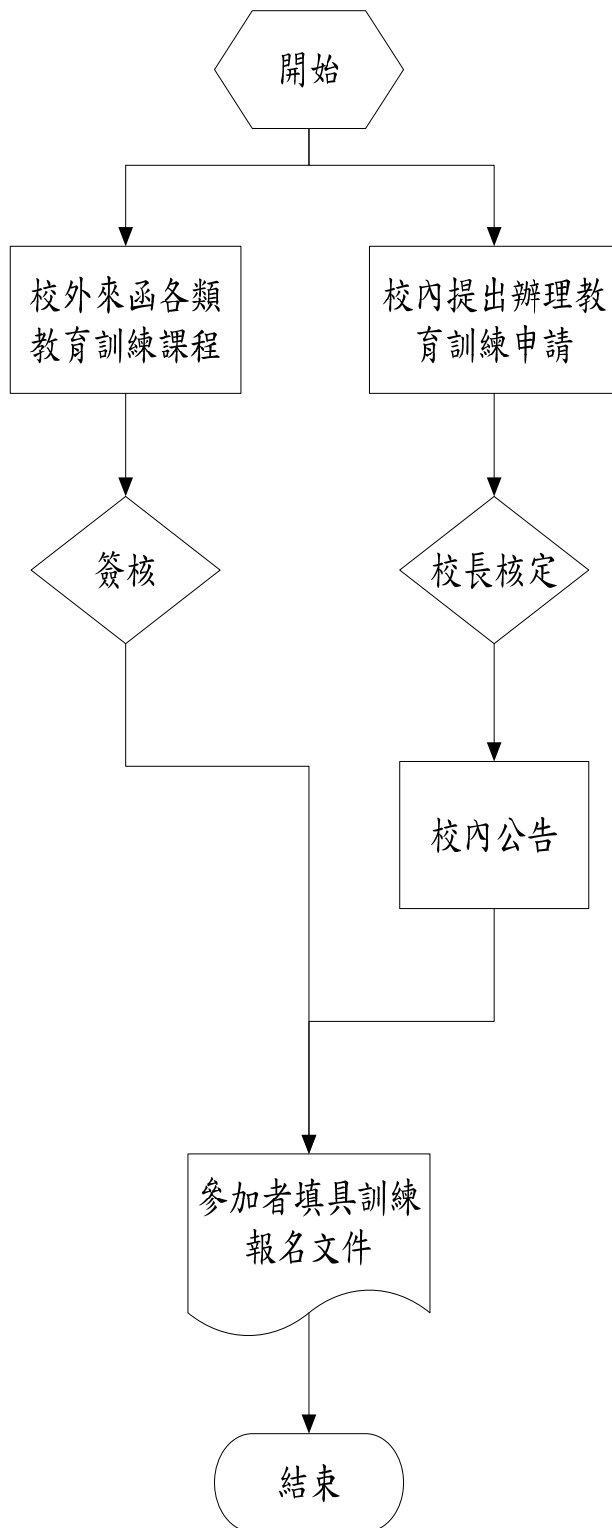
5. 依據及相關文件：

- 5.1. 教師法。
- 5.2. 性別工作平等法。
- 5.3. 銘傳大學教師聘任及服務規則。
- 5.4. 銘傳大學教師請假、調課、代課、補課施行細則。
- 5.5. 銘傳大學職員服務規則。
- 5.6. 銘傳大學工友工作規則
- 5.7. 銘傳大學教職員工育嬰留職停薪辦法。
- 5.8. 銘傳大學國內、外出差旅費報支要點。
- 5.9. 行政院國外出差日支生活費標準。

文件名稱 <p style="text-align: center;">內部控制制度</p>	版次	文件編號
--	----	------

(七) 訓練：

1. 流程圖：



文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度		

2. 作業程序：

2.1. 教育訓練：

- 2.1.1. 教育訓練對象為本校教職員。
- 2.1.2. 教育訓練的目的為提升個人專業能力、單位業務需要及校務發展需要。
- 2.1.3. 各單位視業務發展需要可辦理各類教育訓練課程，如英語教育課程、電腦課程及相關業務說明等，公告鼓勵教職員參加。
- 2.1.4. 每年至少為新進教師辦理教師研習會，為職員辦理行政人員教育訓練。
- 2.1.5. 各單位因業務發展需要，教職員可被指派或申請至校內、外參加與業務相關之各項短期研習或訓練。

3. 控制重點：

- 3.1. 年度考核行政人員是否有銘傳大學終身學習護照認證時數。
- 3.2. 新進職員是否均參加職前訓練。
- 3.3. 年度教育訓練課程是否符合業務實際需求或有助提升個人專業能力。

4. 使用表單：銘傳大學行政人員參加校內、外教育訓練課程申報表。(請參閱附件一)

5. 依據及相關文件：(請參閱銘傳大學人事服務手冊)

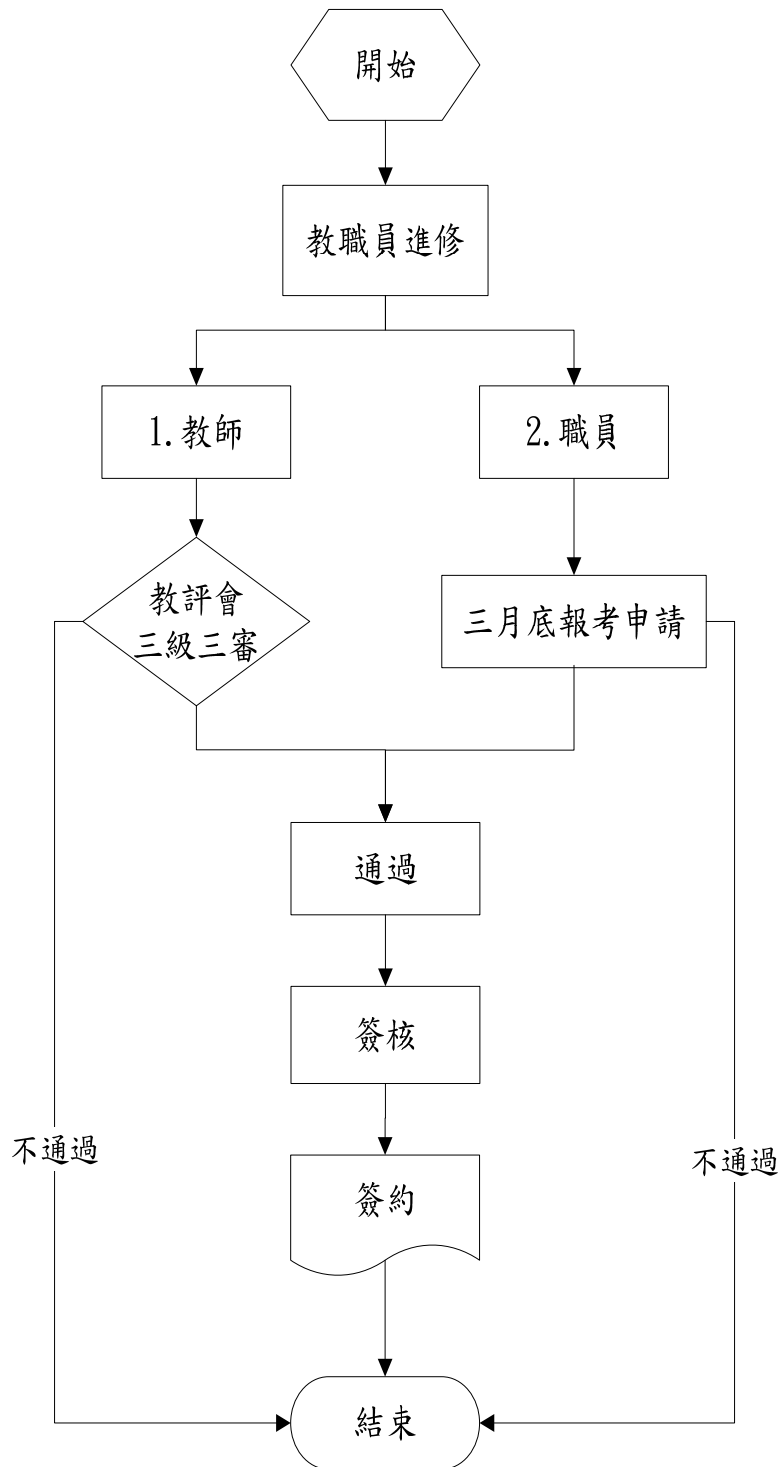
- 5.1. 經權責核准執行訓練課程之公文。
- 5.2. 銘傳大學教師進修研究獎勵辦法。
- 5.3. 銘傳大學行政人員進修辦法。

文件名稱 <p style="text-align: center;">內部控制制度</p>	版次	文件編號
--	----	------

(八) 進修：

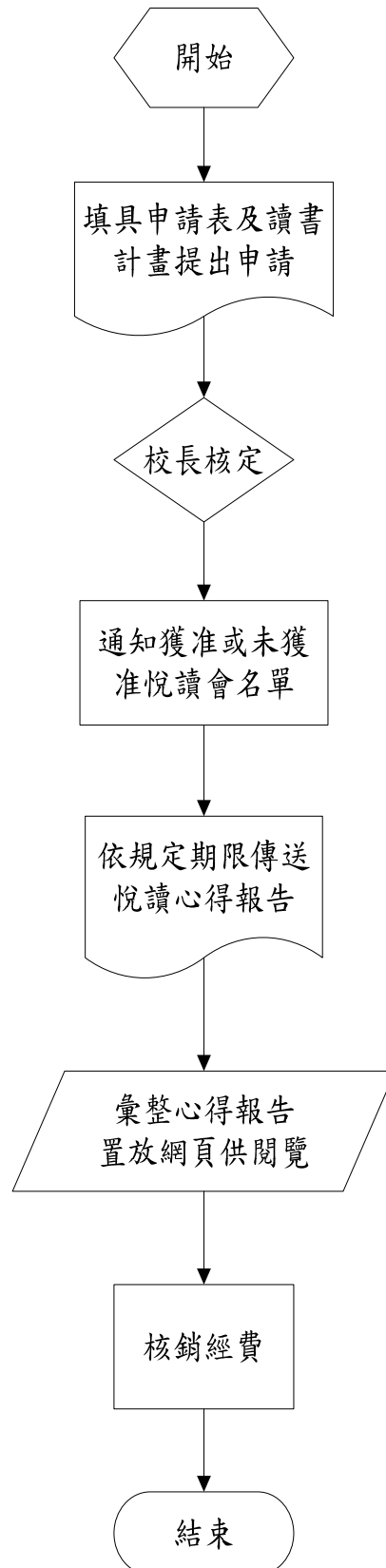
1. 流程圖：(共計兩頁)

➤ 教職員進修



文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度		

➤ 教職員悅讀會



文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度		

2. 作業程序：

2.1. 教師進修：

- 2.1.1. 本校為鼓勵教師進修、研究，提昇學術水準，充實師資陣容，訂定銘傳大學教師進修研究獎勵辦法。
- 2.1.2. 適用之教師，係指連續在本校任教三年以上，編制內按月支給待遇，並依法取得教師資格，服務成績優良之專任教師。
- 2.1.3. 進修、研究係指教師在國內外學校或機構、修讀與職務有關之學分、學位或從事與職務有關之研習、專題研究等活動。
- 2.1.4. 教師申請進修研究者，須檢附擬進修或研究單位同意函，並經其所屬系(所)教師評審委員會、院教師評審委員會及校教師評審委員會審核通過後，報請校長核定。
- 2.1.5. 教師申請進修研究，應配合系、所、室、中心、組教學或業務發展之需要，以不影響教學及不增加該單位兼任教師為原則。
為維持本校整體之正常教學與研究，各系、所、室、中心、組申請進修研究之教師，各單位每年以一位為限，如有特殊需要者，得由其所屬系(所)教師評審委員會、院教師評審委員會及校教師評審委員會審核通過後，報請校長核定。
- 2.1.6. 教師申請或由本校遴選赴國內外進修研究規定如下：
 - 2.1.6.1. 赴國外進修研究規定如下：
 - 2.1.6.1.1. 赴國外進修研究之教師，得申請留職停薪一年，如因實際需要，得申請延長二年。
 - 2.1.6.1.2. 赴國外修讀博士學位之教師，第一年得申請留職留薪，第二年起改為留職停薪，經指導教授提出證明，得逐年申請，合計以五年為限。
 - 2.1.6.2. 於國內修讀博士學位規定如下：
 - 2.1.6.2.1. 申請修讀國內博士學位之教師，得申請酌減授課鐘點每週二至三小時，減授課鐘點期限以二年為限，必要時得專案報請校長核准延長一年。申請人得自行選擇年度，但各該年度不得支領超鐘點費。
 - 2.1.6.2.2. 凡接受獎勵者，不得在校外兼課、兼職。
 - 2.1.6.3. 遴選教師應另具備下列條件：各系、所、室、中心、組依教學研究之特定需要，擬定進修計畫推薦之教師。
 - 2.1.6.4. 進修研究計畫經核定後，非經報准不得變更(包括變更進修研究機構、進修研究主題、提前終止進修研究、自行回國或延遲前往)。於進修研究期間教師應與本校保持連繫，每半

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度		

年需繳交論文進修研究之進度報告乙次。

- 2.1.6.5. 申請於國外學術研究機構進修研究之教師，於國內在職期間得比照國內進修相關規定辦理。
- 2.1.7. 獲教育部、國科會或其他政府機構及學術單位提供之各項公費在國外進修、研究者，須於進修、研究前檢附有關文件經審核通過，准予留職留薪一年，自第二年改為留職停薪。
公費不包括因各種留學考試所獲得之獎助。
- 2.1.8. 凡最近一次評鑑未通過教師，不得提請留職留薪進修研究案；經複評通過者，自次學年恢復權利。已通過進修研究申請者不在此限。
- 2.1.9. 教師申請留職停薪進修，原則上以學期為計算基準。上學期應於十二月一日前提出申請，下學期應於六月一日前提出申請，逾期不予受理。
- 2.1.10. 留薪(帶薪)是含本俸及學術研究費但不包括主管特支費及年終獎金。
- 2.1.11. 申請進修、研究之教師其進修研究期滿後除未獲續聘者外，應於期滿前三個月以書面申請復職返校繼續服務，並遵守下列規定：
 - 2.1.11.1. 申請留職留薪之教師，其服務期限按留職留薪、實際減授課或補助費用期間計算。
 - 2.1.11.2. 申請留職停薪之教師，其服務期限至少一年。
- 2.1.12. 審核通過進修博士學位之外國教師，於進修期間暫停發給薪資，俟完成博士學位返校繼續服務，將留職留薪一年所應發給之薪資(不包括年終獎金及主管特支費)，按其應履行服務期限逐年逐月發給。
- 2.1.13. 進修、研究之教師，須簽訂進修研究合約，有違反服務義務、合約條款或未獲續聘者，須返還進修研究期間所支領減授課鐘點時數全部之薪資及補助其進修之一切費用。公費進修教師除須履行服務義務外，亦須遵守與補助進修機關所簽合約之規定。
- 2.1.14. 教師簽訂進修研究合約時，須同時出具本校認可資格者簽訂之保證書，載明進修或研究人員(被保證人)不履行返還薪資義務時，保證人應負連帶賠償責任。
- 2.2. 行政人員進修：
 - 2.2.1. 本校為加強培養行政人員，提高其素質，特訂定銘傳大學行政人員進修辦法。
 - 2.2.2. 行政人員係指本校編制內專任之職員(含助教)及技術人員。
 - 2.2.3. 進修係指在國內外進修碩士或博士學位，以及參加本校認可之機構所舉辦之短期研習或訓練。行政人員在本校連續任職滿三年，且最近三年考績至少二年甲等，一年乙等者，並經所屬單位主管推薦，得依申請進修學位，報請校長核准。

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度		

- 2.2.4. 單位主管於審查進修之申請時，應考慮其進修內容，須與其本職相關，並以其進修有助於校務之發展或業務所需為原則。
- 2.2.5. 行政人員進修期間不得影響本職業務及申請調整上班時間，進修人員之原職務應由主管自行調配，不得請求增加員額。
- 2.2.6. 本校基於業務需要遴派行政人員參加國內、外短期研訓者，給予公假並酌予補助費用；自行申請經主管同意，校長核准者，可利用事假、休假及例假日進修，其費用自理。
- 2.2.7. 本校行政人員自行申請進修學位者，依下列規定辦理：
- 2.2.7.1. 國外進修：一律留職停薪，其期限碩士以二年為限，博士以四年為限，至多可再延長一年。
- 2.2.7.2. 國內進修：分校內進修與校外進修：
- 2.2.7.2.1. 校內進修：在本校研究所修讀碩士學位者，限申請在職專班（利用非上班時間進修），修讀博士學位者，得逐年申請每週給予六小時公假，最長以五年為原則。申請在本校研究所進修碩士或博士學位者，不得選擇就讀所屬之學系。
- 2.2.7.2.2. 校外進修：以留職停薪方式修讀碩士或博士學位者，比照國外進修規定辦理；以帶職帶薪方式修讀碩士學位者，限申請在職專班（利用非上班時間進修），修讀博士學位者，得逐年申請每週給予六小時公假，最長以五年為原則。
- 2.2.8. 申請進修學位者，須於每年三月底前提出申請(申請單格式另訂之)，經所屬單位主管及一級主管同意，報請校長核准。
- 2.2.9. 申請進修者，應於每學期初檢附當學期之確定選課單繳交人資處存查。
- 2.2.10. 為避免影響本校業務之正常運作，同一學年度進修學位人員，以全校行政人員總數之百分之三為原則。各一級單位同一學年度以一人為限，若單位人數在十人以上者，得增加一人。
- 2.2.11. 申請帶職帶薪，須與本校簽約，於期滿後應有返校繼續服務之義務。違反規定者，應繳還其在職進修期間所支領全部薪資及其利息。
- 2.2.12. 申請進修人員於進修期滿後，應依規定返回原單位復職，不得要求改聘或納入教師名額；但獲博士學位者，得經校定聘任審查程序，由相關系所或教學單位改聘之。
- 2.2.13. 留職停薪人員申請復職時，應於進修期限屆滿前一個月內，以書面申請復職，逾期視為自動放棄。進修人員申請復職，如因單位調整無原

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度		

職缺時，學校得依當時狀況調整其職缺。

2.2.14. 未履行服務義務者，須返還進修(研習)期間所支領公假進修時數之薪資及本校補助其進修之一切費用。

2.3. 教職員悅讀會：

2.3.1. 為鼓勵同仁閱讀好書、增廣見聞、分享經驗，推動通識教育落實終身學習，並帶動學校好讀好書風氣，特訂定銘傳大學教職員悅讀會實施辦法。

2.3.2. 教職員申請組成悅讀會，其組成方式：

2.3.2.1. 學術單位：以每學院為主。

2.3.2.2. 行政單位：以一級單位為主。

2.3.3. 悅讀會須於每一學年開學後一個月內完成申請手續。其成員不可低於六人，每月至少聚會一次，且每人以參加一個悅讀會為限。

2.3.4. 申請時須提出各該悅讀會之年度研讀方向及閱讀計畫，並指定召集人推動該會會務。

2.3.5. 悅讀會之舉行不限地點及形式，參與成員應遵守時間及不缺席。

2.3.6. 悅讀會結束後，各會須將討論內容摘要公布於「銘傳大學悅讀天地」網站，以達心得分享及作為評選為績優讀書會之依據。

2.3.7. 各悅讀會每學年至少須公布六篇閱讀報告於「銘傳大學悅讀天地網站」。

2.3.8. 悅讀會每學期可申請之總經費以新台幣伍萬元為限，作為圖書或閱讀材料之購置費，並於每學期結束前二週內檢據核銷，完成結報手續。原則上每學期每組補助新台幣伍仟元，若組數超出，則補助經費由各組均分。

2.3.9. 凡參加悅讀會表現良好之同仁於每學期結束時，得於終身學習護照上認證。

2.3.10. 各悅讀會須輪流發表讀書心得以為知識分享。

3. 控制重點：

- 3.1. 欲進修之教職員，是否依規定提出申請。
- 3.2. 每組悅讀會是否都有繳交心得。
- 3.3. 參加閱讀會課程是否有助提升個人職場能力。
- 3.4. 職員工進修申請是否符合資格辦理。

4. 使用表單：(請參閱附件一)

- 4.1. 銘傳大學行政人員進修報考申請表。
- 4.2. 銘傳大學留職留(停)薪教職員復職申請表。

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度		

- 4.3. 銘傳大學悅讀會申請登記表。
- 4.4. 銘傳大學悅讀會讀書心得報告。
- 4.5. 銘傳大學悅讀會簽到單。

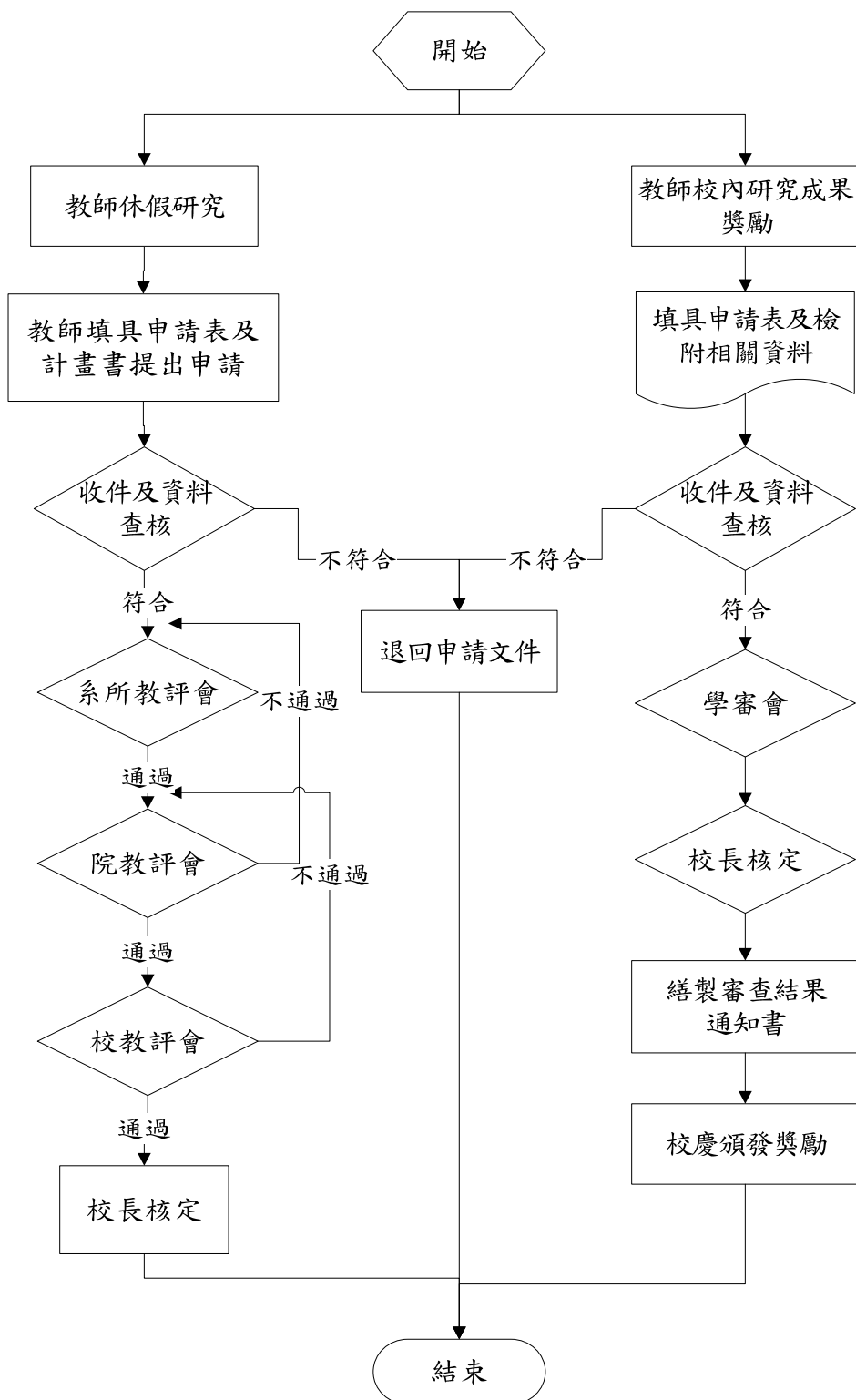
5. 依據及相關文件：(請參閱銘傳大學人事服務手冊)

- 5.1. 銘傳大學教師進修研究獎勵辦法。
- 5.2. 銘傳大學行政人員進修辦法。
- 5.3. 銘傳大學教職員悅讀會實施辦法。

文件名稱 <p style="text-align: center;">內部控制制度</p>	版次	文件編號
--	----	------

(九) 研究：

1. 流程圖：



文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度		

2. 作業程序：

2.1. 教授副教授休假研究：

- 2.1.1. 教師取得副教授資格後在本校連續服務七年以上，得申請休假研究。
- 2.1.2. 教師休假研究期間每次為一學年，不得以學期為單位分段休假，如有特殊需求者，專案報准。
- 2.1.3. 教師休假研究人數，每學年以全校編制內專任副教授以上人數之百分之四為原則，不足一人者得以一人計，各教學單位同時休假人數以一人為原則；系所合一者，其人數合併計算。
- 2.1.4. 休假研究教師原擔任課程，由本校相關教師分任，不得因此增加員額。
- 2.1.5. 教師申請休假時，應填具「教師休假研究申請表」，並提出具體且詳盡之「研究計畫書」，於每年十一月底前送人力資源處查核後，將符合申請資格教師之資料送經三級教評會審議通過，校長核定後，始准休假。
- 2.1.6. 經核准休假之教師，應按期休假，不得保留或變更休假日日期。如因故無法休假應以書面陳所屬學系主任、院長及校長聲明放棄休假。經放棄休假所餘之休假期額，得由校長核定遞補休假人選。
- 2.1.7. 教師已放棄休假者，自原申請年度起算三年內不得再申請休假，但其放棄休假係因突發性特殊事故，經原審核單位及程序核准者，不在此限。
- 2.1.8. 教師於休假研究期間之每月全部薪給照發，其年終獎金，比照專任教師辦理。
- 2.1.9. 教師於休假研究期間應以從事學術研究為原則，並不得擔任其他專任有給職務。教師於休假期間可繼續出席各項應出席之會議，若應系所之需求仍在本校授課，不得再支領鐘點費，但教授推廣教育之班次或在職專班課程則不在此限。
- 2.1.10. 教師休假研究期滿返校服務者，應於返校後三個月內就從事之學術研究成果提出書面報告，經系(所)、院教評會審議符合原申請研究計畫內容後，送校教評會備查。
- 2.1.11. 教師於屆滿退休年齡前兩年起及延長服務期間、最近一次綜合評鑑未通過者、經核准在國內外進修、考察、講學、研究、育嬰，期滿返校履行服務義務期間及未依規定提出研究成果報告或所提報告經審議與原計畫不符者均，不得申請休假研究。
- 2.1.12. 凡經核准休假研究者，應俟返校服務滿七學年後，方得再申請休假研究。休假返校後，應負於本校服務至少與休假相同期間之義務，方得申請離職；違反者應退回休假期間所支領之各項待遇。

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度		

2.2. 專任教師學術研究成果獎勵：

- 2.2.1. 為鼓勵專任教師發表與教學有關之學術論著及辦理其學術研究成果獎勵之申請，訂定銘傳大學專任教師學術研究成果獎勵申請辦法。
- 2.2.2. 專任教授、副教授、助理教授、講師(含留職留薪者)，以本校專任教師身份，在科學文獻引用索引(以下簡稱SCI)、社會科學文獻引用索引(以下簡稱SSCI)、藝術與人文文獻引用索引(以下簡稱A&HCI)、工程文獻索引(以下簡稱EI，不含研討會論文集)所收錄的學術性期刊，或台灣社會科學文獻引用索引(以下簡稱TSSCI)所收錄之期刊，發表與其教學有關之論著者，均得依規定向本校申請研究成果獎勵。
- 2.2.3. 研究成果獎勵，包含獎勵費與減授時數兩種。
- 2.2.4. 專任教師以同一論著，向其他學術研究機構申請獎勵時，得同時向本校申請研究成果獎勵。
- 2.2.5. 研究成果獎勵之申請，應檢附下列資料，於每年十二月一日至十二月三十一日止，送請人力資源處轉學審會審議。
 - (一)申請表格。
 - (二)申請年度八月一日前起算兩年內，符合獎勵條件之論文抽印本(審查後抽印本存查)。
 - (三)該期刊之JCR Report 排名影印資料或相關資料乙份。
- 2.2.6. 申請研究成果獎勵之論著，經學審會審議通過，轉請人力資源處陳報校長核定後，發給研究獎勵費或減授時數。
- 2.2.7. 申請獎勵之論著其應備之條件及獎勵費發給時間或減授鐘點之規定如下：
 - (一)以在SCI、SSCI或A&HCI所認可，且其JCR Report 排名為該領域前20%以上之學術性期刊上發表之論著申請者，發給新台幣八萬元。
 - (二)以在SCI、SSCI或A&HCI所認可，但其JCR Report 排名為該領域前40%但未達前20%之學術性期刊上發表之論著申請者，發給新台幣六萬元。
 - (三)以在SCI、SSCI或A&HCI所認可，但其JCR Report 排名未達該領域前40%之學術性期刊上發表之論著申請者，發給新台幣四萬元。
 - (四)以在EI(不包含研討會論文集)，或TSSCI所收錄之期刊上發表之論著申請者，發給新台幣三萬元。
 - (五)前三項申請之著作，由二人(含)以上共同撰寫者，其獎金依著作人數比例發給。
 - (六)同一人以多篇論著同時申請獎勵費者，最高累積獎勵費為十八萬元。
 - (七)獎勵費統一於申請當年度之下學期頒發。
 - (八)申請人得以一學年度減授三小時上課時數替代獎勵費十二萬元。

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度		

(含)，經校長核定後於下一學年度生效。

2.2.8. SCI、SSCI、A&HCI、EI或TSSCI學術性期刊，以申請截止日之最新資料為依據。

2.2.9. 經費由當年度預算提列，若當年度預算不足時，前述獎勵金額得調整之。

2.3. 其它研究獎勵：

2.3.1. 除休假研究、學術研究獎勵外，鼓勵教師申請政府及非政府機構舉辦之各類短期研究。

2.3.2. 各單位陸續制定相關配套辦法，鼓勵老師增加研究量。

3. 控制重點：

3.1. 教師申請休假研究是否符合資格辦理。

3.2. 欲申請休假研究教師，是否依規定填具各項表單。

3.3. 欲申請休假研究教師，是否經三級教師評審委員會通過，並陳校長核定。

3.4. 獲准休假研究教師，其薪津是否依規定核發或不支領。

3.5. 休假研究期滿返校服務教師，是否依規定返校後三個月內就從事之學術研究成果提出書面報告，經系(所)、院教評會審議符合原申請研究計畫內容後，送校教評會備查。

3.6. 欲申請研究獎勵教師是否符合資格。

3.7. 欲申請研究獎勵教師是否依規定填具各項表單。

3.8. 是否確實經學審會審查通過，並陳報校長核定。

4. 使用表單：(請參閱附件一)

4.1. 教師休假研究申請表。

4.2. 教師休假研究計畫書。

4.3. 簽呈。

4.4. 銘傳大學教師學術研究成果獎勵申請表。

5. 依據及相關文件：

5.1. 銘傳大學教師休假研究辦法。(請參閱銘傳大學人事服務手冊)

5.1. 銘傳大學專任教師學術研究成果獎勵申請辦法。(請參閱銘傳大學人事服務手冊)

5.2. 銘傳大學研究輔導辦法。

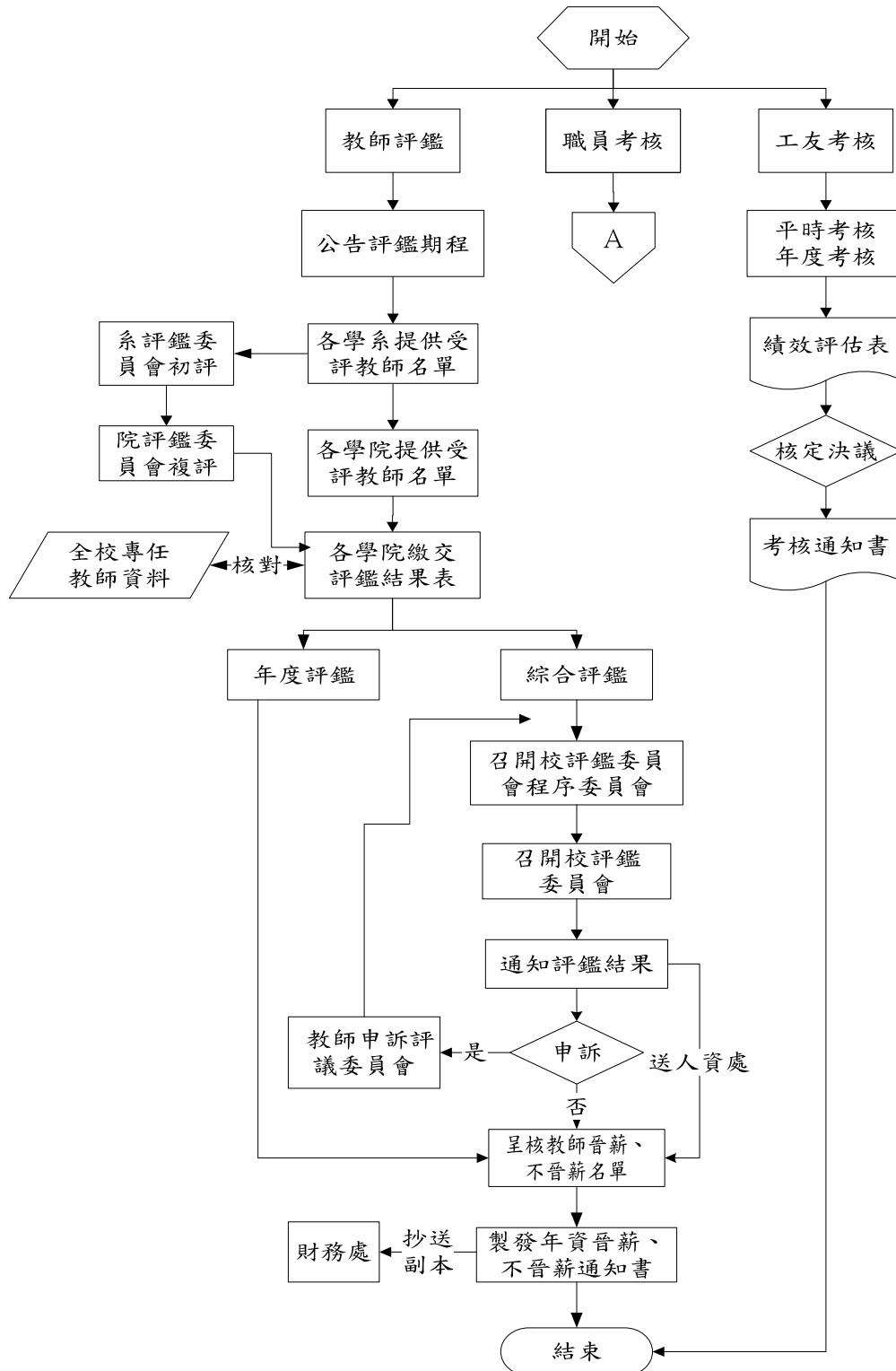
5.3. 銘傳大學國科會研究計畫獎勵辦法。

5.4. 銘傳大學新進助理教授減授鐘點輔導辦法。

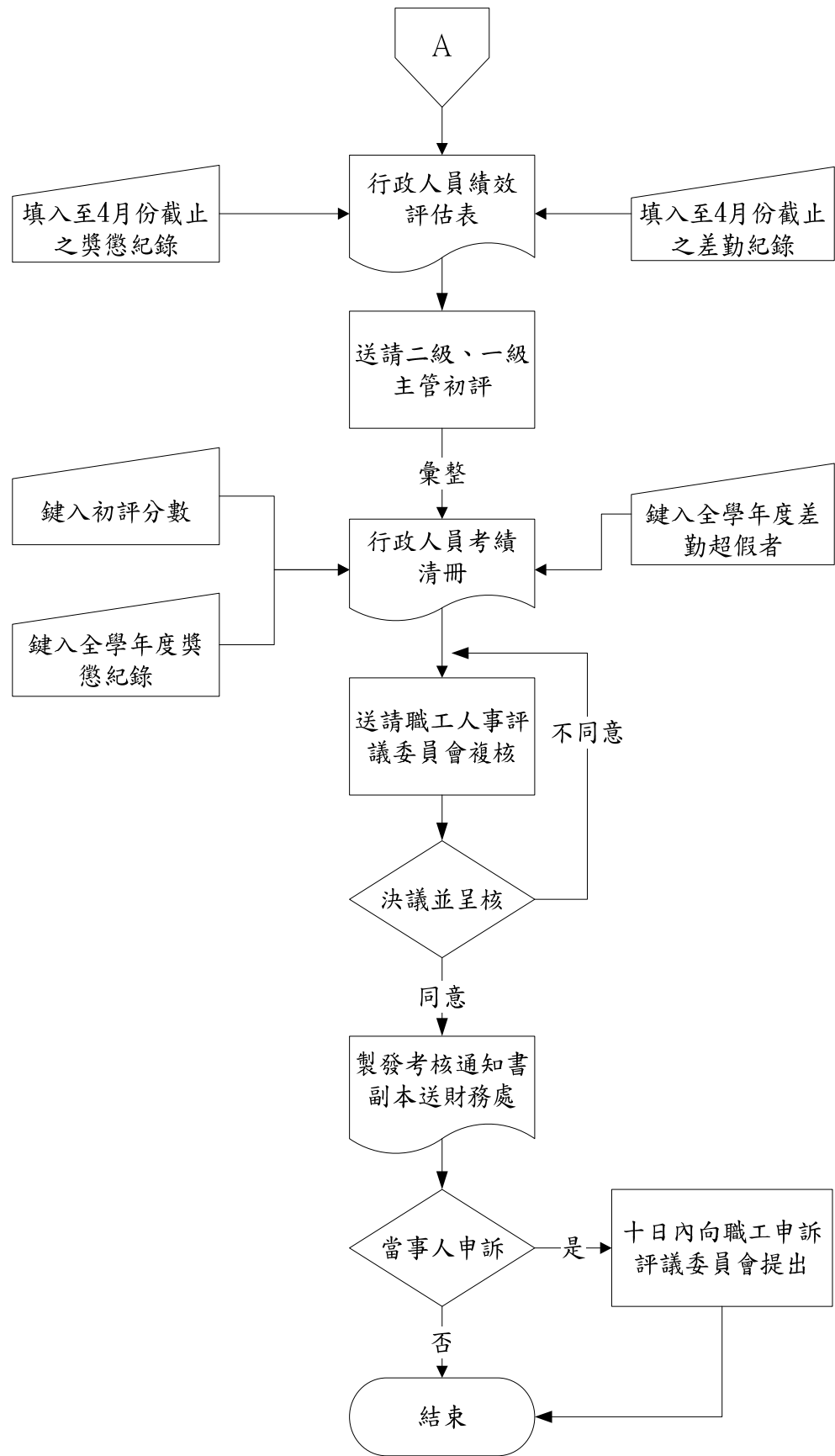
文件名稱	內部控制制度	版次	文件編號
------	---------------	----	------

(十) 考核：

1. 流程圖：(共計兩頁)



文件名稱 <p style="text-align: center;">內部控制制度</p>	版次	文件編號
--	----	------



文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度		

2. 作業程序：

2.1. 職員考核：

- 2.1.1. 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。
- 2.1.2. 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。
- 2.1.3. 本校職員工之成績考核，以其在本校任職至學年度終了時屆滿一學年者為原則，予以成績考核。
- 2.1.4. 凡平時通過予以記獎勵或懲處者，每學期末人資處將累計其獎懲次數，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表中。
- 2.1.5. 本校職員工之年度考核成績以平時考核為依據，0分為基準分，100為滿分。
- 2.1.6. 本校職員之成績考核評定分甲、乙、丙、丁四等，各等分數如下：
甲等:80分以上。
乙等:70分以上，不滿80分。
丙等:60分以上，不滿70分。
丁等:不滿60分。
- 2.1.7. 年度考核等第及考核晉敘與否，依本校「教職員工成績考核辦法」辦理。
- 2.1.8. 本校職員工年度考核，應填具「行政人員績效評估表」，經所屬單位主管初核，再送交人資處彙整並繕打於考績清冊內，將全學年度的獎懲紀錄與超假者考勤時數填入清冊中，且送交職工人事評議委員會複核，複核決議結果送請校長核定。
- 2.1.9. 職工人事評議委員會召開複核職工學年度考核成績時，須有三分之二以上委員出席，決議事項須經過半數出席委員方得決議。
- 2.1.10. 本校職工考核結果，由人資處以「考核通知書」書面通知受考核人。
- 2.1.11. 職工對於考核結果若有不服時，可於收到考核通知書之日起十日內向本校職工申訴評議委員會提出書面申訴，並以一次為限。

2.2. 教師評鑑：

- 2.2.1. 各級專任教師服務滿一年(含)以上者，均應接受評鑑。
- 2.2.2. 教師評鑑區分為年度評鑑與綜合評鑑兩類。
- 2.2.3. 講師及助理教授每隔三年，副教授及教授每隔五年，實施綜合評鑑乙次。年度評鑑與綜合評鑑同年舉行時，以綜合評鑑結果作為當學年度之年度評鑑。
- 2.2.4. 教師因懷孕、產假、育嬰、借調、休假研究、留職留薪進修或遭受重

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度		

大變故者，得檢具相關證明，經所屬學院及校方核准後，延後辦理評鑑。

- 2.2.5. 本校三級教師評鑑委員會，負責審議教師評鑑成績及相關事項之審議。
 - 2.2.6. 本校教師評鑑，以四項評量分數為基礎，包括教學、研究、輔導與服務等四項。
 - 2.2.7. 教師評鑑分初評、複評及決評三階段。由受評鑑教師完成「評鑑表」之填寫，並佐以相關證明文件，提報系教師評鑑委員會進行初評，院教師評鑑委員會執行複評，校教師評鑑委員會執行決評，決評完成後，彙整教師評鑑結果並報請校長核定後，送交人資處辦理教師年度晉薪、不晉薪之依據。
 - 2.2.8. 年度評鑑成績未通過者，次一學年不予晉薪，綜合評鑑未通過者，不得提請升等、研究成果獎勵、留職留薪進修及休假研究，且自次學年起不予晉薪、不得在外兼職或兼課，亦不得申請延長服務或擔任校內各級委員會委員或行政主管。綜合評鑑未通過之教師由學院協助其所屬系(所)予以輔導二年，但經系(所)、院認可後可提前一年實施再評鑑，自通過再評鑑之次學年起，恢復前項權益。
 - 2.2.9. 再評鑑仍未通過者，提交各級教師評審委員會審議通過後，辦理不續聘或解聘之程序。
 - 2.2.10. 教師對院評鑑委員會之審查結果有異議時，得於接獲通知十日內，向該級教師評鑑委員會提報申覆，申覆以一次為限。
 - 2.2.11. 教師對校評鑑委員會之審查結果有異議者，得於接獲書面通知後三十日內，以書面檢附相關申訴資料及具體證明，向教師申訴評議委員會提出申訴，申訴以一次為限。
- 2.3. 工友考核：
- 2.3.1. 工友之考核分下列二種：
 - 2.3.1.1. 平時考核：工友平時有功過事實時隨時辦理。
 - 2.3.1.2. 年度考核：工友在本校服務至年滿一年者，予以年終考核。
 - 2.3.2. 工友之考核分工作、品德、個性、健康狀況綜合評定成績優劣，分為下列四等：
 - 甲等：八十分以上。
 - 乙等：七十分以上，不滿八十分。
 - 丙等：六十分以上，不滿七十分。
 - 丁等：不滿六十分。
 - 2.3.3. 年終考核獎懲，依下列規定：
 - 2.3.3.1. 甲等：晉本餉或年功餉一級，並給與一個月本餉之獎金；已

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度		

晉支本餉最高級者，晉年工餉一級，並給與一個月本餉之獎金；已晉支年功餉最高級者，給與二個月本餉之獎金。

2.3.3.2. 乙等：晉本餉一級，並給與半個月本餉之獎金；已晉本餉最高級或年功餉者，給與半個月本餉之獎金；次年仍考列乙等，改晉年功餉一級，已晉支年功餉最高級者，給與一個月之工餉獎金。

2.3.3.3. 丙等：留支原工餉。非因病住院因素而連續二年考核列丙等且符法定解僱事由者解僱。

2.3.3.4. 符合法定解僱事由者解僱。

3. 控制重點：

- 3.1. 是否對每一職員工進行考核。
- 3.2. 對職員工考核是否經職工人事評議委員會決議通過，並送校長核定。
- 3.3. 職員工考核結果，是否以「考核通知書」書面通知受考核人。
- 3.4. 職員工考核不及格者，是否依規定解聘、免職或資遣。
- 3.5. 除免評鑑之教師外，是否對每一教師進行評鑑。
- 3.6. 職員工考核及教師評鑑評估之標準與計算方法，是否分別先行告知教職員工及教師。
- 3.7. 教師評鑑是否經三級教師評鑑委員會評核，並報請校長核定。
- 3.8. 教師評鑑結果，是否作為教師獎懲、續聘、升等、晉薪、停聘、解聘之依據。

4. 使用表單：(請參閱附件一)

- 4.1. 行政人員績效評估表。
- 4.2. 考核通知書。
- 4.3. 教師評鑑表。

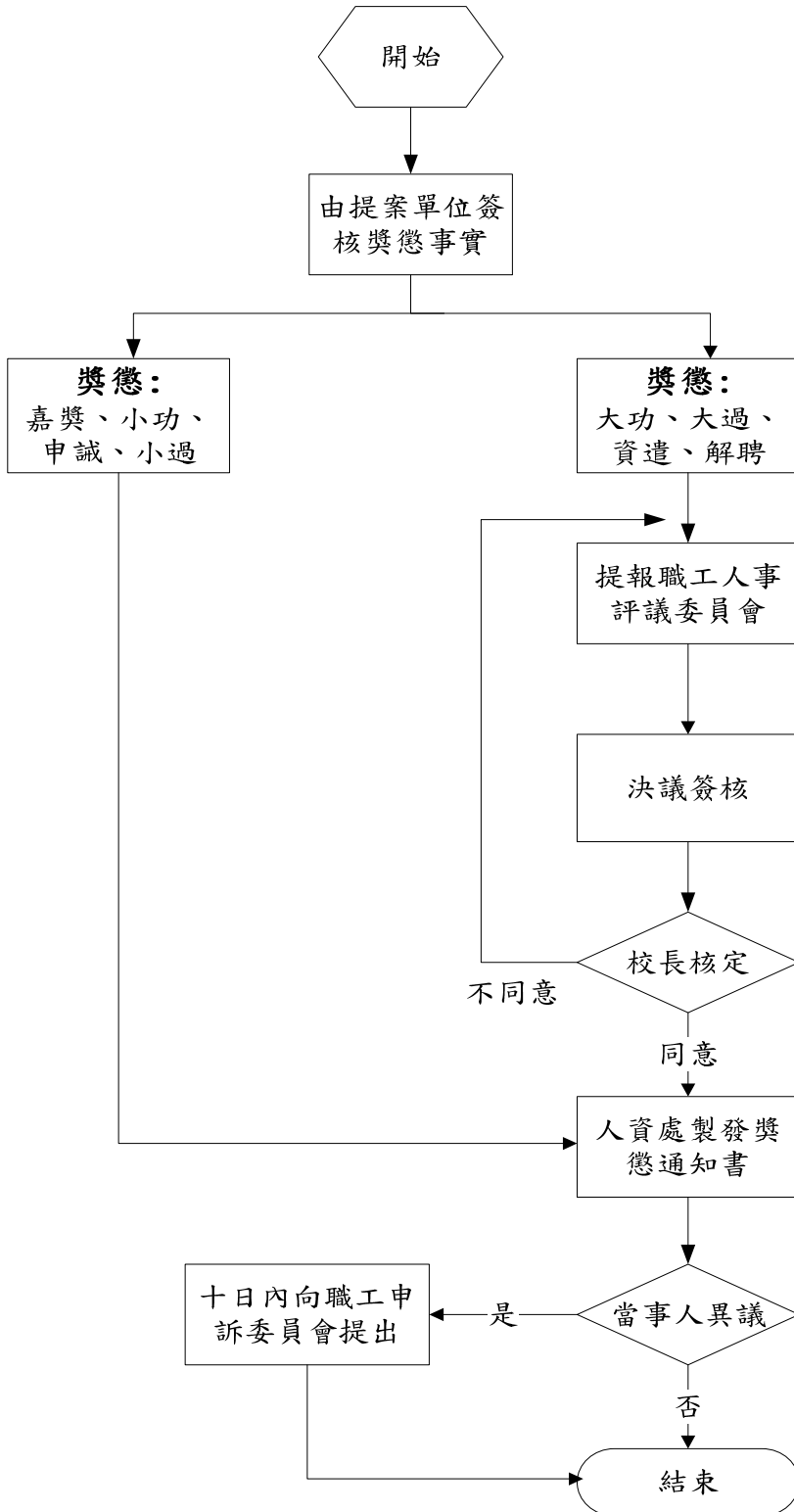
5. 依據及相關文件：

- 5.1. 銘傳大學教職員工成績考核辦法。(請參閱銘傳大學人事服務手冊)
- 5.2. 銘傳大學工友工作規則
- 5.3. 銘傳大學教師評鑑辦法。(請參閱銘傳大學人事服務手冊)

文件名稱 <p style="text-align: center;">內部控制制度</p>	版次	文件編號
--	----	------

(十一) 獎懲：

1. 流程圖：



文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度		

2. 作業程序：

- 2.1. 本校職員工平時表現之獎懲，依本作業辦理。
- 2.2. 本校職員工同一年度內之獎懲，得相互抵銷。
- 2.3. 依據本校教職員工成績考核辦法，凡提出具體事實足資證明者，得依規定予以獎懲。
- 2.4. 獎懲原則如下：
 - 2.4.1. 對於職責內應辦事項，除屬創新作法、簡化流程等績效卓著或有特殊貢獻者得予獎勵外，經常性、例行性業務，僅作為年終考核之參考。
 - 2.4.2. 同一事項，應俟全部完成後，視實際績效依規定辦理獎懲，且不得重複獎懲。
 - 2.4.3. 對涉及數單位協力完成之案件，獎勵應以負主要責任之主辦單位人員為優先，其餘人員視其具體績效審慎核議獎勵；懲處應不分主、從單位一併檢討責任歸屬，覈實議處。
 - 2.4.4. 對於跨單位間之方案或計畫執行成效之獎懲，主辦單位應於擬定方案或計畫時，視實際需要訂定統一之獎懲標準，辦理獎懲時，本衡平原則通盤考量，避免寬嚴不一。
 - 2.4.5. 基於獎勵不重複原則，已領取津貼或工作酬勞者，除具有特殊之功績外，不議獎。
 - 2.4.6. 校外單位建議敘獎案，由本校衡酌實情並參考往例辦理。
 - 2.4.7. 教育部或各級政府明定之獎懲案件，依教育部或各級政府之規定辦理。
 - 2.4.8. 獎勵之高低，依其所著之功績為標準，懲罰之輕重，依其所犯之事實為標準。
 - 2.4.9. 獎懲案件審議時，得邀請與獎懲案件有關之單位主管或相關人員列席職工人事評議委員會說明。
- 2.5. 職員工之獎懲事宜，由提案單位簽請校長核定之，並檢附具體事實足資證明，依下列程序：
 - 2.5.1. 記嘉獎及小功、申誡及小過之獎懲，依行政程序辦理，核示結果由人資處寄發通知書。
 - 2.5.2. 記大功、大過、資遣或解聘之獎懲，由提案單位簽請校長核定，再交由人資處提報職工人事評議委員會討論，經出席委員過半數之同意，方得通過。
 - 2.5.3. 通過之獎懲決議紀錄，經校長簽核後由人資處製發獎懲通知書予當事人，當事人對獎懲內容有異議時，得於收獲獎懲通知書十日內以書面敘明理由，向本校職工申訴委員會提出書面申訴，並以一次為

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度		

限。

3. 控制重點：

- 3.1. 職員之獎懲事宜，提案單位是否檢附具體事實足資證明，經規定程序辦理。
- 3.2. 經提案職員獎懲，是否依獎懲程度不同，按規定程序審核通過，報請校長核定之。
- 3.3. 當事人對獎懲內容有異議而提出申訴，是否依規定受理。

4. 使用表單：(請參閱附件一)

- 4.1. 獎懲通知書。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 銘傳大學教職員工成績考核辦法。(請參閱銘傳大學人事服務手冊)
- 5.2. 銘傳大學職工人事評議委員會設置辦法。(請參閱銘傳大學人事服務手冊)
- 5.3. 銘傳大學職工申訴評議委員會設置辦法。(請參閱銘傳大學人事服務手冊)
- 5.4. 銘傳大學工友工作規則。

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度		

附 件

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度		

【附件一】：相關使用表單

1. 銘傳大學聘用人員需求申請表
2. 銘傳大學申請職員簡歷表
3. 銘傳大學新進職員報到程序單
4. 報到單
5. 刊登徵聘教職員公告申請表
6. 增聘教師需求表
7. 應徵教師專業意見審查表
8. 應徵教師評審結果一覽表
9. 新聘教師推薦表
10. 私立學校教職員工履歷表
11. 銘傳大學員工薪資受領人所得稅扣繳申報表
12. 薪資轉撥台北富邦銀行資料表
13. 參加公教人員保險聲明書(僅專任)
14. 銘傳大學教職員工團體保險意願調查表(僅專任)
15. 銘傳大學校長、教師暨助教薪級表
16. 銘傳大學職員薪級表
17. 銘傳大學職員敘薪標準表
18. 銘傳大學工友工餉核支標準表
19. 銘傳大學薪資清冊
20. 銘傳大學發薪方式分表
21. 國科會補助專題研究計畫專任助理人員工作酬金參考表
22. 公教人員保險現金給付請領書
23. 銘傳大學全民健康保險轉入或轉出申請表
24. 銘傳大學教職員工團體保險意願調查表
25. 團體保險被保險人加保申請書
26. 團體保險理賠申請書
27. 教職員退休事實表
28. 教職員遺族聲請撫卹事實表
29. 教職員資遣年資表
30. 私立學校教職員(工)退休、資遣遺族撫卹給與領據
31. 公教人員保險被保險人請領養老給付選擇書
32. 退休給與選擇書
33. 私立學校教職員退休撫卹離職資遣儲金給與領受資料卡
34. 教職員遺族請領撫卹金同意書
35. 遺族領受人系統表
36. 銘傳大學國內出差旅費報告表
37. 銘傳大學國外出差旅費報告表
38. 因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書

文件名稱	版次	文件編號
------	----	------

內部控制制度

39. 銘傳大學行政人員參加校內、外教育訓練課程申報表
40. 銘傳大學行政人員進修報考申請表
41. 銘傳大學留職留(停)薪教職員復職申請表
42. 銘傳大學悅讀會申請登記表
43. 銘傳大學悅讀會讀書心得報告
44. 銘傳大學悅讀會簽到單
45. 銘傳大學教師休假研究申請表
46. 銘傳大學教師休假研究計劃書
47. 銘傳大學教師學術研究成果獎勵申請表
48. 行政人員績效評估表
49. 考核通知書
50. 教師評鑑表
51. 獎勵通知書