

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

制訂單位: 秘書室				公布日期: 104 年 12 月 24 日	
文件編號	SC 人事 001	版本	04	頁次	1/2
作業名稱	專任教師聘任作業流程				
主要負責單位	人事室				
相關法令	中華大學教師聘任服務辦法、中華大學聘任專業技術人員擔任教學辦法、中華大學客座教授副教授聘任辦法、中華大學短期約聘教師聘任要點、中華大學聘任專案教學教師實施要點、中華大學新聘專任教師及兼任教師學位送審教師資格作業要點、教師法、教育人員任用條例				
相關表單	中華大學增(補)聘教師申請表、中華大學擬聘師資申請表、新聘專任教師審查名冊、中華大學專任教師個人資料表				
業務相關單位				作業說明	
各學系	人事室				
<pre> graph TD A[各系若有增聘師資之特殊需求亦可主動提出] --> B[各系填妥「中華大學增(補)聘教師申請表」] C[各系以簽呈排定建議新聘之優先順序。] --> B D[各系填妥「中華大學增(補)聘教師申請表」] --> E[人事室公開招募後送各系進行初審] F[各系若有增聘師資之特殊需求亦可主動提出] --> E G[各系填妥「中華大學增(補)聘教師申請表」] --> E H[各系以簽呈排定建議新聘之優先順序。] --> E E --> I{召集面試} I -- 不同意 --> E I -- 同意 --> J[各系填妥「中華大學擬聘師資申請表」經校長核准後] J --> K{系教師評審委員會審議} K -- 不通過 --> E K -- 通過 --> L{是否具教師證書} L -- 否 --> M{進行外審} M -- 不通過 --> E M -- 通過 --> N{院教師評審委員會審議} L -- 是 --> N N --> O((a)) </pre>				<p>作業程序：</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、檢討各系新聘專任師資員額每年 3 月及 10 月底前由副校長、教務長、人事室主任主動檢討各系新聘專任師資員額。各系亦可主動提出需求。 二、各系填妥「中華大學增(補)聘教師申請表」 三、由人事室公開招募並彙整各種招募管道與來源之應徵函及推薦函送各系進行初審。 四、各系初審後，將所有應徵者明細表連同應徵資料，以簽呈排定建議新聘之優先順序，經系主任→院長→人事室主任→教務長→副校長→校長核閱。 五、由徵聘系所召集副校長、院長、教務長、人事室主任進行面試。 六、各系填妥「中華大學擬聘師資申請表」，經校長核准後送三級教評會進行審議。 七、新聘之專任教師若尚未具有擬聘職級之教師證書，先由院辦理外審作業後，再提送院、校教評會審議。 	

制訂單位: 秘書室				公布日期: 104 年 12 月 24 日	
文件編號	SC 人事 001	版本	04	頁次	2/2
作業名稱	專任教師聘任作業流程				
主要負責單位	人事室				
相關法令	中華大學教師聘任服務辦法、中華大學聘任專業技術人員擔任教學辦法、中華大學客座教授副教授聘任辦法、中華大學短期約聘教師聘任要點、中華大學聘任專案教學教師實施要點、中華大學新聘專任教師及兼任教師學位送審教師資格作業要點、教師法、教育人員任用條例				
相關表單	中華大學增(補)聘教師申請表、中華大學擬聘師資申請表、新聘專任教師審查名冊、中華大學專任教師個人資料表				
業務相關單位				作業說明	
各學系	人事室				
<pre> graph TD A((a)) --> B{是否為專業級技術人員} B -- 否 --> D[校長核定後進行聘任] B -- 是 --> C{進行外審} C -- 不通過 --> E[不予聘任, 重新進行招募] C -- 通過 --> F{校教師評審委員會審議聘任及敘薪} F -- 不通過 --> E F -- 通過 --> D D --> G((發聘及敘薪)) </pre>				<p>八、新聘之專任教師若為專業級技術人員，先由校教評會進行年資審核後，由人事室辦理外審作業審查其專技資格後，再提送校教評會審議。審議結果未通過聘任者重新進行招募。</p> <p>九、陳校長核定通過聘任者，由人事室發聘及敘薪。</p> <p>控制重點：</p> <ul style="list-style-type: none"> 一、新聘教師未具教師證書者是否依規定辦理外審作業？ 二、新聘專業級技術人員是否依規定辦理外審作業？ 三、教師聘任是否經三級教師評審委員會審議？ 	

制訂單位: 秘書室				公布日期: 104 年 12 月 24 日	
文件編號	SC 人事 002	版本	03	頁次	1/2
作業名稱	兼任教師聘任作業流程				
主要負責單位	人事室				
相關法令	中華大學教師聘任服務辦法、中華大學新聘專任教師及兼任教師學位送審教師資格作業要點				
相關表單	新聘兼任教師審查名冊、續聘兼任教師審查名冊、改聘兼任教師審查名冊、兼任教師個人資料表				
業務相關單位				作業說明	
各學系	人事室				
<pre> graph TD A[欲新、續聘之兼任教師] --> B[各系初核] B --> C[各系填妥「新(續)聘兼任教師審查名冊」] C --> D[系教師評審委員會審議] D --> E[院教師評審委員會審議] E --> F{校教評會審議資格} F -- 新聘專技 --> E F -- 不通過 --> A F -- 通過 --> G{進行外審} G -- 不通過 --> E G -- 通過 --> H((a)) E --> H </pre>				作業程序： 一、各系初核 各系初核新、續聘兼任教師之學歷是否符合資格(碩士畢業是否三年以上、若就讀博士學位是否為博三(含)以上、國外學歷是否有經教育部認可或先行查證)。 二、各系填妥「新(續)聘兼任教師審查名冊」。 填寫注意事項： (一)若兼任教師取得較高學位或較高等級教師證書需作改聘時，請填寫正確表格及附上學位證書或教師證書影本並單獨列出。 (二)若有合聘，請於審查名冊備註欄詳細註明主聘、副聘系所及合開學分數，並確認總學分數是否符合規定(2至6學分)。 三、送三級教評會進行審議 (一)各院將審查名冊送校教評會審議時，請將審查名冊依系排列，若使用雙面列印，請注意列印順序。 (二)若為新聘專業級技術人員，校先辦理外審作業審查其專技資格後再提校教評會審議(他校已聘任同職級之專、兼任專技除外)。	

制訂單位: 秘書室				公布日期: 104 年 12 月 24 日	
文件編號	SC 人事 002	版本	03	頁次	2/2
作業名稱	兼任教師聘任作業流程				
主要負責單位	人事室				
相關法令	中華大學教師聘任服務規則、中華大學新聘專任教師及兼任教師學位送審教師資格作業要點				
相關表單	新聘兼任教師審查名冊、續聘兼任教師審查名冊、改聘兼任教師審查名冊、兼任教師個人資料表				
業務相關單位				作業說明	
各學系		人事室			
<pre> graph TD A((a)) --> B[校教師評審委員會審議] B --> C{審議結果} C -- 不通過 --> D[不予聘任] C -- 通過聘任 --> E[校長核定] E --> F([發聘]) </pre>				<p>(三) 審議結果未通過聘任者不予聘任。</p> <p>(四) 陳校長核定通過聘任者，陳校長核定後，由人事室發聘。</p> <p>控制重點：</p> <p>一、新聘專業級技術人員是否依規定辦理外審作業？</p> <p>二、改聘教師是否取得較高學位或較高等級教師證書？</p>	

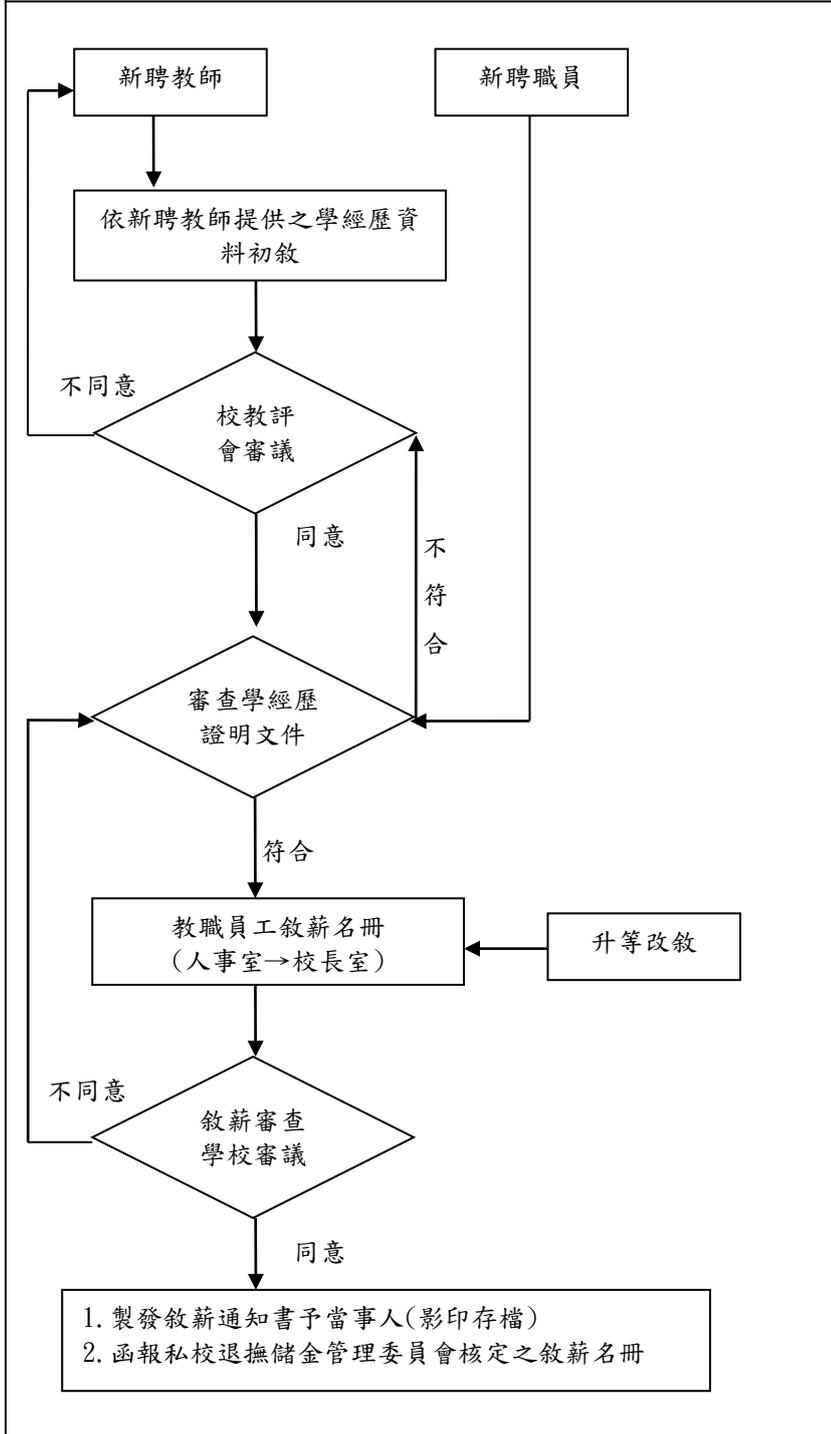
制訂單位: 秘書室			公布日期: 110 年 3 月 25 日		
文件編號	SC 人事 003	版本	04	頁次	1/2
作業名稱	專任教師升等作業流程				
主要負責單位	人事室				
相關法令	中華大學教師升等辦法、專科以上學校教師資格審定辦法、大法官會議釋字第 462 號解釋				
相關表單	中華大學教師升等申請表、中華大學專任教師以著作送審教師資格檢核表、教師資格審查繳交表件須知				

業務相關單位		作業說明
各學系	人事室	
<pre> graph TD A{{升等教師備妥著作及審查資料}} --> B[各學系彙整] B --> C{系教師評審委員會審議} C -- 通過 --> D[院教師評審委員會辦理著作外審作業] C -- 未通過 --> E[函知升等教師] D --> F{院教師評審委員會審議} F -- 通過 --> G[校教師評審委員會辦理著作外審作業] F -- 未通過 --> E G --> H((a)) </pre>		<p>作業程序：</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、升等教師備妥著作及審查資料 教師升等應於每年 3 月底或 11 月 15 日前備齊研究、教學、服務及輔導等各項資料送交所屬學系彙整。 二、各學系依據「中華大學專任教師以著作送審教師資格檢核表」複核教師是否有遺漏資料。 三、系教師評審委員會辦理初審。 四、院教師評審委員會辦理著作外審作業。 <ol style="list-style-type: none"> (一)升等教師所屬之系教評會召集人及所屬學院教評會外審作業小組，就該教師之專長及研究領域，各推薦校外相關專家學者五人，送請院教評會召集人圈選三人進行外審。 (二)升等教師得申請至多兩位迴避外審委員。 (三)辦理著作、作品、成就證明、技術報告外審一次送三位專家學者審查。

制訂單位: 秘書室			公布日期: 110 年 3 月 25 日		
文件編號	SC 人事 003	版本	04	頁次	2/2
作業名稱	專任教師升等作業流程				
主要負責單位	人事室				
相關法令	中華大學教師升等辦法、專科以上學校教師資格審定辦法、大法官會議釋字第 462 號解釋				
相關表單	中華大學教師升等申請表、中華大學專任教師以著作送審教師資格檢核表、教師資格審查繳交表件須知				
業務相關單位			作業說明		
各學系	人事室				
<pre> graph TD A((a)) --> B[函知升等教師] B --> C{校教師評審委員會決議} C -- 通過 --> D[校長核定] D --> E{報教育部核定} E -- 通過 --> F([辦理升等後續相關事宜]) C -- 未通過 --> B E -- 未通過 --> C </pre>			<p>(四)升等為教授、副教授其著作及格成績須達七十五分以上，升等為助理教授其著作及格成績須達七十分以上且須有二人以上評定及格，著作外審始為通過。</p> <p>五、院教師評審委員會辦理複審。 六、校教師評審委員會辦理決審。</p> <p>控制重點：</p> <p>一、升等相關申請資料是否完備？ 二、是否依規定辦理外審委員圈選？ 三、各級教評會之組成是否符合規定？ 四、升等是否經三級教評會審議？ 五、代表著作、參考著作是否為送審人取得前一等級教師資格後之著作？</p>		

制訂單位: 秘書室				公布日期: 104 年 12 月 24 日	
文件編號	SC 人事 004	版本	03	頁次	1/1
作業名稱	敘薪作業流程				
主要負責單位	人事室				
相關法令	中華學教職員工敘薪辦法				
相關表單	新進教職員工敘薪名冊、教職員工敘薪通知書				

業務相關單位	作業說明
人事室	



作業程序：

- 一、敘薪
 - (一) 依新進教師依所提供之學經歷資料，初敘後提校教評會審議。
- 二、審查學經歷證明文件
 - (一) 審核新進教師學經歷證明文件。
 - (二) 審核新進職員學經歷證明文件。
 - (三) 升等教師改敘。
- 三、製作敘薪名冊
- 四、檢附敘薪名冊及學經歷證明文件送敘薪委員會審議。
- 五、製作敘薪通知書

控制重點：

- 一、新進教師敘薪是否經校教評會審議？
- 二、敘薪是否經敘薪委員會審核通過？

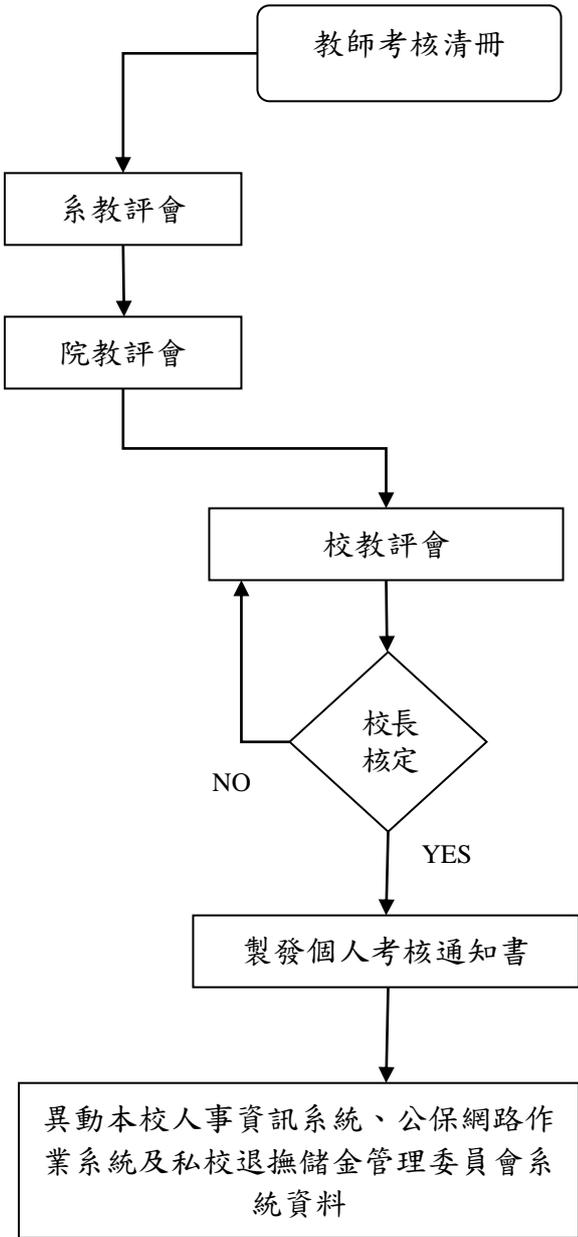
制訂單位: 秘書室			公布日期: 104 年 12 月 24 日		
文件編號	SC 人事 005	版本	03	頁次	1/1
作業名稱	薪資發放作業流程				
主要負責單位	人事室				
相關法令	中華大學教師聘任服務辦法、中華大學延攬優秀人才來校服務辦法、中華大學約聘人員管理辦法、中華學教職員工敘薪辦法、中華大學職員工服務規則、中華大學教職員加班費、差旅費、婚喪生育禮金申請辦法、中華學行政業務加給、獎勵金支給辦法				
相關表單	薪資異動表、薪資清冊				
業務相關單位			作業說明		
會計室	人事室				
<pre> graph TD A[人事室彙整造具薪資異動清冊 (人事室→會計室)] --> B{校長核示} B -- NO --> A B -- YES --> C[異動薪資系統] C --> D[列印薪資清冊] D --> E[核對薪資清冊 (人事室→會計室→校長室)] E --> F[編製傳票、郵局轉帳磁片 (會計室)] </pre>			<p>作業程序：</p> <p>一、薪資異動表：</p> <p>(一) 人事異動 (到職、離職、留職停薪、主管、升等、薪給異動)。</p> <p>(二) 職員事假請超過核定假數扣薪。</p> <p>(三) 執行命令。</p> <p>二、校長核示。</p> <p>三、異動薪資系統：</p> <p>(一) 依據薪資清冊內容異動系統。</p> <p>(二) 代扣公、勞、健保費。</p> <p>(三) 代扣勞工退休金。</p> <p>(四) 代扣新制退撫儲金。</p> <p>(五) 職員工加班費。</p> <p>(六) 代扣增額提撥金。</p> <p>四、列印薪資清冊：</p> <p>(一) 依據規定代扣稅款。</p> <p>五、核對薪資清冊。</p> <p>六、編製傳票、郵局轉帳磁片。</p> <p>控制重點：</p> <p>一、薪資異動表是否經校長核定?</p> <p>二、是否依規定代扣公、勞、健保費、勞工退休金、新制退撫儲金金額及增額提撥金?</p> <p>三、升等教師是否依規定追補薪資及鐘點費?</p> <p>四、是否依規定發放加班費?</p>		

制訂單位: 秘書室				公布日期: 104 年 12 月 24 日	
文件編號	SC 人事 006	版本	03	頁次	1/1
作業名稱	職員工加班申請作業流程				
主要負責單位	人事室				
相關法令	中華大學職員工服務規則				
相關表單	公文E化→加班指派單				
業務相關單位				作業說明	
各單位	人事室				
<pre> graph TD A[申請人提出申請] --> B{申請人上一級主管} B -- 不同意 --> C([結束]) B -- 同意申請加班費 --> D{人事室主任} B -- 同意申請補休 --> C D -- 同意 --> E{校長核示} E -- 同意 --> F[申請人填寫實際加班時數] F --> G[單位主管批示] G --> H[人事室審核及登錄] H --> I[製作加班費明細表 併次月薪資入帳] H --> J[補休時數登錄系統] </pre>				<p>作業程序：</p> <ol style="list-style-type: none"> 申請人於加班日前提出申請。 申請人之上一級主管同意。 申請加班費者須經人事室主任同意及校長核可。 申請人填寫實際加班時數。請依實際刷卡時間確實填寫實際加班時間及總時數。 單位主管批示。 人事室審核及登錄。 經同意後之加班申請單由人事室進行登錄並確認是否有錯誤之處。 加班費由人事室製做彙整明細表，經校長核示後併次月薪資入帳。 <p>控制重點：</p> <ol style="list-style-type: none"> 加班申請是否經程序核准？ 	

制訂單位: 秘書室				公布日期: 104 年 12 月 24 日	
文件編號	SC 人事 007	版本	03	頁次	1/1
作業名稱	教職員工請假申請作業流程				
主要負責單位	人事室				
相關法令	中華大學職員工服務規則、中華大學教師請假規則				
相關表單	公文 E 化→請假申請單、公文 E 化→刪除已完成假卡填寫單、計畫案出差申請單				

業務相關單位		作業說明
各單位	人事室	
<pre> graph TD A[申請人提出申請] --> B[申請人之代理人同意] B --> C[申請人之上一級主管] C --> D{單位或一級主管判行} D -- "三日以內" --> E[人事室登錄] D -- "三日(含)以上、公假及出差" --> F[人事室主任] F --> G{校長判行} G -- 同意 --> E G -- 不同意 --> A E --> H(申請者執行及留存) </pre>		<p>作業程序：</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、申請人提出申請 <ol style="list-style-type: none"> (一) 請於請假日前提出申請。 (二) 公假及出差請檢附證明文件。 二、申請人之代理人同意 三、申請人之上一級主管同意 四、單位或一級主管判行 <p>若為三日內之假單經單位或一級主管判行即可。</p> 五、校長判行 <p>若為三日以上假單、公假及出差需經校長判行。</p> 六、人事室登錄 <p>經同意後之假單由人事室確認是否無誤後登錄。</p> 七、執行並留存 <p>無誤之假單處理完畢後回到申請者作為存留。</p> <p>控制重點：</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、請假是否經流程核准? 二、請假別是否無誤?

制訂單位: 秘書室				公布日期: 104 年 12 月 24 日	
文件編號	SC 人事 008	版本	03	頁次	1/1
作業名稱	獎懲作業流程				
主要負責單位	人事室				
相關法令	中華大學職員工考核及獎懲辦法、中華大學職員工獎懲標準				
相關表單	中華大學職工獎懲建議表				
業務相關單位			作業說明		
各單位	人事室				
<pre> graph TD A[各單位主管列舉獎懲具體事蹟並擬具職工獎懲建議表] --> B[提人資小組會議] B --> C[提職評會會議] C --> D[校長核定] D --> E[發佈獎懲令(獎勵案另製發獎狀)] </pre>			<p>作業程序：</p> <p>一、單位提出申請： 職員工有符合本校職員工考核及獎懲辦法及職員工獎懲標準所規定情形之一，具體事實足資證明者，主管可依規定提出職工獎懲建議表予以申請。 (單位主管→二級主管→一級主管→人事室→主任秘書→校長)</p> <p>二、提報人力資源小組討論。</p> <p>三、職評會會議審核。</p> <p>四、校長核定。</p> <p>五、發佈獎懲令(獎勵案另製發獎狀)。</p> <p>控制重點：</p> <p>一、獎懲案是否經人力資源小組及職評會審議並經校長核定?</p>		

制訂單位: 秘書室				公布日期: 104 年 12 月 24 日	
文件編號	SC 人事 009	版本	03	頁次	1/1
作業名稱	教師考核作業流程				
主要負責單位	人事室				
相關法令	中華大學教師績效評鑑辦法				
相關表單	教師考核清冊、個人考核通知書				
業務相關單位			作業說明		
各單位	人事室				
 <pre> graph TD A[教師考核清冊] --> B[系教評會] B --> C[院教評會] C --> D[校教評會] D --> E{校長核定} E -- NO --> D E -- YES --> F[製發個人考核通知書] F --> G[異動本校人事資訊系統、公保網路作業系統及私校退撫儲金管理委員會系統資料] </pre>			<p>作業程序：</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、製發教師考核清冊。 二、系教評會審議。 三、院教評會審議。 四、校教評會審議。 五、校長核定。 六、製發個人考核通知。 七、異動本校人事資訊系統、公保網路作業系統及私校退撫儲金管理委員會系統資料。 <p>控制重點：</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、教師考核是否經三級教評會審核？ 		

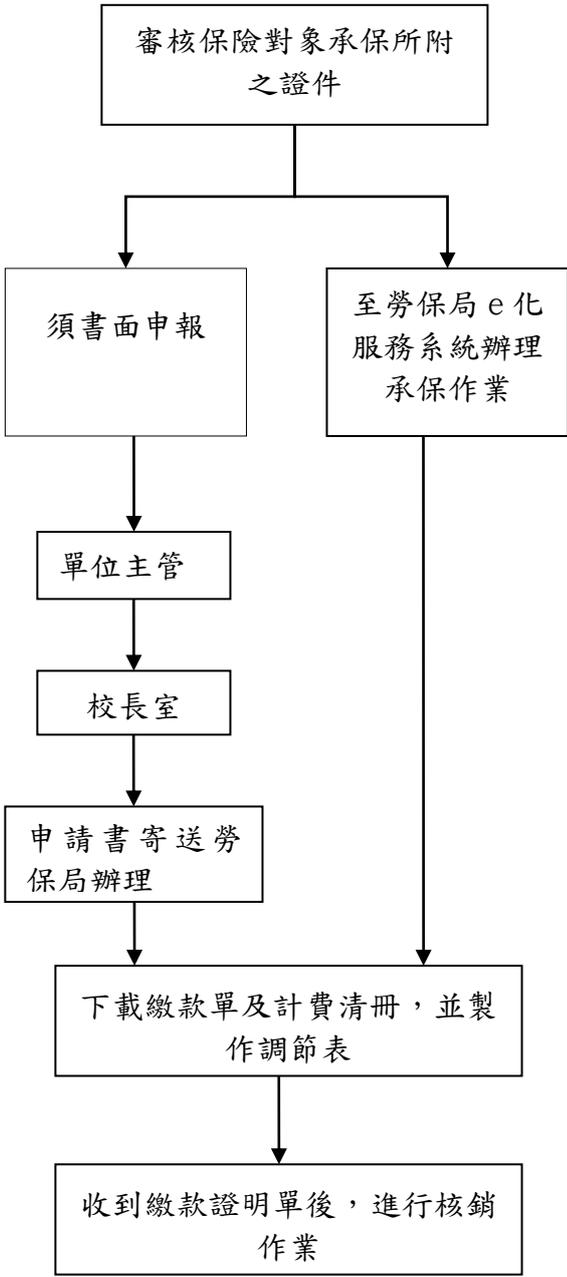
制訂單位: 秘書室				公布日期: 104 年 12 月 24 日	
文件編號	SC 人事 010	版本	03	頁次	1/1
作業名稱	職員考核作業流程				
主要負責單位	人事室				
相關法令	中華大學職員工考核及獎懲辦法、中華大學職員工綜合績效評鑑要點				
相關表單	職員工考核總表、個人考核通知書				
業務相關單位			作業說明		
各單位	人事室				
<pre> graph TD A[製發職員工考核總表] --> B[單位主管評分] B --> C[計算校務行政得分] C --> D[人力資源小組評分] D --> E[職評會審議] E --> F{校長核定} F -- NO --> E F -- YES --> G[考核結果上傳系統供同仁查詢] G --> H[製發個人考核通知書] H --> I[異動本校人事資訊系統、公保網路作業系統及私校退撫儲金管理委員會系統資料] </pre>			<p>作業程序：</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、製發職員工考核總表,提供相關參考資料予一級單位主管參考。 二、單位主管評分(佔綜合績效評鑑得分之 65%)。 三、計算校務行政得分(佔綜合績效評鑑得分之 20%)。 四、人力資源小組評分(佔綜合績效評鑑得分之 15%),並由人力資源小組按前述三項成績加權計算得分據以排序。 五、當年度到職未滿一年及留職停薪職員工之綜合績效評鑑總分,係由「所屬一級主管評分」(佔 80%)及「校務行政得分」(佔 20%)等二大項加權計算而得。 六、職評會審議。 七、校長核定。 八、製發個人考核通知。 九、異動本校人事資訊系統、公保網路作業系統及私校退撫儲金管理委員會系統資料。 <p>控制重點：</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、考核成績是否依各項加權得分計算成績? 二、職員考核是否經職評會審議、校長核定? 		

制訂單位: 秘書室			公布日期: 104 年 12 月 24 日		
文件編號	SC 人事 011	版本	03	頁次	1/1
作業名稱	專任教授申請休假研究作業流程				
主要負責單位	人事室				
相關法令	中華大學教授休假研究辦法				
相關表單	中華大學教授休假研究申請表、中華大學教授休假研究計畫書、中華大學教授休假研究履約具結書一式四份、中華大學教授休假研究報告書				
業務相關單位			作業說明		
教授所屬學系	人事室				
<p>專任教授填妥以下表單： 1. 教授休假研究申請表 2. 教授休假研究計畫書 3. 教授休假研究履約具結書</p> <pre> graph TD A[專任教授於休假前一個學期提個人研究計畫] --> B{系教評會} B -- 同意 --> C{院教評會} B -- 不同意 --> D(通知申請人) C -- 同意 --> E{校教評會} C -- 不同意 --> D E -- 同意 --> F{校長核定} E -- 不同意 --> D F -- 同意 --> G[執行] F -- 不同意 --> D G --> H[休假期滿提個人研究成果] I[休假研究期滿返校後3個月內填妥教授休假研究報告書] --> H H --> J[校長核閱] J --> K(人事室歸檔存查) </pre>			<p>作業程序：</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、教授應於休假前一個學期提個人研究計畫。 二、由教授所屬學系教師評審委員會審議。 三、由教授所屬學院教師評審委員會審議。 四、由校教師評審委員會審議。 五、經各級教師評審委員會審議通過後，陳校長核定。 六、執行。 <p>(一)經核准休假研究之教授，研究期間之薪給由本校照發，並得申請研究計畫補助。</p> <p>(二)休假研究教授應專事所核准之研究工作，不得擔任其他專任有給職務，亦不得擔任本校行政職務及各委員會委員，若繼續授課，不得再支領鐘點費。</p> <p>(三)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。</p> <p>七、休假期滿提個人研究成果 教授休假研究期滿，應返校服務至少與核准休假研究等長之時間，且須於返校三個月內，就從事之學術研究成果，向本校提出報告。若休假期滿另依規定獲准留職停薪者，該返校服務義務得順延至復職時再履行。</p> <p>控制重點：</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、申請教授休假研究之教師是否經三級教評會核准? 二、休假研究是否繳交研究成果報告? 		

制訂單位: 秘書室				公布日期: 104 年 12 月 24 日	
文件編號	SC 人事 012	版本	03	頁次	1/1
作業名稱	專任教師申請研究進修作業流程				
主要負責單位	人事室				
相關法令	中華大學教師研究進修申請辦法、教師法				
相關表單	中華大學教師研究進修申請表、中華大學教師研究、進修履約具結書一式四份				
業務相關單位				作業說明	
教師所屬學系		人事室			
<p>教師填妥以下表單： 1. 教師研究進修申請表 2. 教師研究進修履約具結書</p> <pre> graph TD A[教師填妥以下表單： 1. 教師研究進修申請表 2. 教師研究進修履約具結書] --> B[教師提個人研究或進修計畫] B --> C{系教評會} C -- 同意 --> D{院教評會} C -- 國內進修 --> E[人事室彙整] D -- 同意 --> F{校教評會} F -- 同意 --> E E --> G{校長核定} G -- 同意 --> H[執行] G -- 不同意 --> I[通知申請人] C -- 不同意 --> I </pre>				<p>作業程序：</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、教師提個人研究或進修計畫教師申請至國外進修或研究，需於研究、進修執行前三個月提出申請。 二、三級教師評審委員會審議 <ol style="list-style-type: none"> (一) 國內進修者，須經所屬系教師評審委員會審核通過。 (二) 國外研究、進修者，則須經所屬系、院暨校教師評審委員會審核通過，陳校長核定。。 三、依本辦法核定研究或進修之教師，應事前與本校簽訂「中華教師研究進修履約具結書」(未簽訂者將終止其在職進修資格)，保證履行返校服務之義務。 <p>控制重點：</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、申請國內研究進修是否經系教評會審核通過? 二、申請國外研究進修是否經三級教評會審核通過? 三、核定研究或進修之教師是否簽具「中華教師研究進修履約具結書」。 	

制訂單位: 秘書室				公布日期: 104 年 12 月 24 日	
文件編號	SC 人事 013	版本	03	頁次	1/1
作業名稱	辦理專任教職員公教人員保險承保(加、退、變俸、變更身份等資料)及繳納保險費作業流程				
主要負責單位	人事室				
相關法令	公教人員保險法、公教人員保險法施行細則				
相關表單	公教人員保險被保險人育嬰、非育嬰留職停薪選擇續(退)保同意書				
業務相關單位			作業說明		
出納組	人事室				
<pre> graph TD A[審核保險對象承保所附之證件 (加、退、停、復保)] --> B[至公保網路作業辦理承保作業] B --> C[連線試算後列印當月繳款收據] C --> D[預算、請購核銷系統->支出憑證申請開立支票] D --> E[至出納組領取支票後至郵局跨行匯款] </pre>			<p>作業程序：</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、保險對象： 編制內之有給專任教職員。 二、保險對象準備資料及證件： (一) 留職停薪人員：公教人員保險被保險人育嬰、非育嬰留職停薪選擇續(退)保同意書。 (二) 身心障礙人員：身心障礙手冊影本。 三、公保網路作業辦理承保作業(加、退、變俸、變更身份及資料)。 四、公保網路作業連線試算當月保費並列印收據。 五、至預算、請購核銷系統以支出憑證開立支票。 六、至出納組領取支票後至郵局跨行匯款。 <p>控制重點：</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、教職員自付及學付保費是否依標準表計算。 二、身心障礙者是否依規定減免保費? 三、留職停薪者是否依規定計算保費? 		

制訂單位: 秘書室			公布日期: 104 年 12 月 24 日		
文件編號	SC 人事 014	版本	03	頁次	1/1
作業名稱	辦理教職員暨眷屬全民健康保險加、退、停、復保及繳納保險費作業流程				
主要負責單位	人事室				
相關法令	全民健康保險法、全民健康保險法施行細則				
相關表單	全民健康保險轉入(出)調查表、全民健康保險停(復)保調查表及全民健康保險保險對象變更事項申請表				
業務相關單位			作業說明		
人事室					
<pre> graph TD A[被保險人填寫加、退、停、復保調查表] --> B[須書面申報者] A --> C[至健保局多憑證網際網路承保作業系統辦理轉入(出)等承保作業] B --> D[人事室主任] D --> E[校長室] E --> F[申請書寄送健保局辦理] F --> G[核對繳款單及計費清冊並製作調節表] C --> G G --> H[下載繳納保險費證明單，並進行核銷作業] </pre>			<p>作業程序：</p> <p>一、保險對象：</p> <p>(一)新進教職員及其無職業的配偶、直系血親尊親屬、二親等內直系血親卑親屬(未滿二十歲及在學者)。</p> <p>(二)年滿二十歲剛畢業及退伍之日起一年內無職業者。</p> <p>(三)具中華民國國籍，已辦理戶籍出生登記符合資格的新生兒。</p> <p>(四)外國籍教職員及眷屬，在台閩地區領有居留證、外僑居留證、定居證者。</p> <p>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。</p> <p>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，應註銷停保並補繳保險費。</p> <p>四、至健保局多憑證網路承保作業系統下載繳款單與計費清冊，並與當月統計表核對，製作調節表。</p> <p>五、保險費由銀行代扣後，至健保局多憑證網路承保作業系統下載繳納保險費證明單，並至預算、請購、核銷系統進行核銷作業。</p> <p>控制重點：</p> <p>一、眷屬是否符合加保資格?</p> <p>二、身心障礙者是否依規定減免保費?</p> <p>三、留職停薪者是否依規定計算保費?</p>		

制訂單位: 秘書室				公布日期: 104 年 12 月 24 日	
文件編號	SC 人事 015	版本	03	頁次	1/1
作業名稱	辦理勞工保險加、退保、薪資調整及繳納保險費作業流程				
主要負責單位	人事室				
相關法令	勞工保險條例、勞工保險條例施行細則				
相關表單	勞工保險轉入調查表、勞工保險投保薪資調整表、變更事項申報表				
業務相關單位			作業說明		
人事室					
 <pre> graph TD A[審核保險對象承保所附之證件] --> B[須書面申報] A --> C[至勞保局 e 化服務系統辦理承保作業] B --> D[單位主管] D --> E[校長室] E --> F[申請書寄送勞保局辦理] F --> G[下載繳款單及計費清冊，並製作調節表] C --> G G --> H[收到繳款證明單後，進行核銷作業] </pre>			<p>作業程序：</p> <p>一、保險對象及準備資料：</p> <p>(一)非編制內之人員(專、兼任助理、工讀生、兼任教師、本校聘任之約聘教職員、推廣各分處相關人員)。</p> <p>(二)新進人員：檢附身份證(外國籍者附居留證)。</p> <p>(三)身心障礙人員：身心障礙手冊影本。</p> <p>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。</p> <p>三、至勞保局 e 化服務系統下載繳款單與計費清冊，並與當月統計表核對，製作調節表。</p> <p>四、保險費由銀行代扣後，收到勞保局郵寄之繳款證明單，並至預算、請購、核銷系統進行核銷作業。</p> <p>控制重點：</p> <p>一、是否依規定辦理加退保?</p> <p>二、身心障礙者是否依規定減免保費?</p>		

制訂單位: 秘書室				公布日期: 104 年 12 月 24 日	
文件編號	SC 人事 016	版本	03	頁次	1/1
作業名稱	公、勞、健保、新制退撫儲金及增額提撥代扣作業流程				
主要負責單位	人事室				
相關法令	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、中華大學增額提撥金辦法				
相關表單	公、勞、健保保費、及新制退撫儲金(含增額提撥)統計表				
業務相關單位			作業說明		
會計室	人事室				
<pre> graph TD A[人事室造具公、勞、健保保費、及新制退撫儲金(含增額提撥)統計表 (人事室→會計室)] --> B{校長核示} B -- NO --> A B -- YES --> C[異動薪資系統] C --> D[列印薪資清冊] D --> E[核對薪資清冊] </pre>			<p>作業程序：</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、公、勞、健保保費、及新制退撫儲金(含增額提撥)統計表： 依據人事異動(到職、離職、留職停薪、保額調整、改敘、升等)調整保費。 二、校長核示 三、異動薪資系統： (一) 依據保費統計表內容異動系統。 四、列印薪資清冊 五、核對薪資清冊： 核對薪資清冊中代扣之公、勞、健保保費、新制退撫儲金及含增額提撥。 <p>控制重點：</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、教職員自付及學付保費是否依標準表計算? 		

制訂單位: 秘書室				公布日期: 104 年 12 月 24 日	
文件編號	SC 人事 018	版本	04	頁次	1/1
作業名稱	新制退撫儲金提繳作業流程(含新增、刪除、晉級)				
主要負責單位	人事室				
相關法令	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				
相關表單	異動通知單				
業務相關單位			作業說明		
人事室					
<pre> graph TD A[審核編制內新加入教職員所附之證件] --> B[至會員學校申報系統鍵入當月異動情形及書面資料寄至退儲會(每月5日至當月底)] B --> C[每月五日下午載前一個月之繳款單(退休撫卹基金管理委員會→會員學校申報系統)] C --> D[預算、請購核銷系統→支出憑證申請開立支票] D --> E[領取支票至郵局匯款] </pre>			<p>作業程序：</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、異動資料於每月 5 日至當月底鍵入會員學校申報系統，並將異動資料書面寄至退儲會。 二、每月五日至退休撫卹基金管理委員會之會員學校申報系統下載前一個月之繳款單。 三、核對繳款清冊與本室製作之新制退撫儲金提撥統計表是否平衡。 四、清冊確認後，至預算、請購核銷系統以支出憑證申請開立自付及學付二張支票。票期期限為 15 日。 五、領取支票至郵局匯款，戶名為「中國信託商業銀行股份有限公司受託信託財產專戶」。 <p>控制重點：</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、教職員自付及學付退撫儲金是否依標準表計算？ 		

制訂單位: 秘書室				公布日期: 104 年 12 月 24 日	
文件編號	SC 人事 019	版本	02	頁次	1/1
作業名稱	組織規程修訂作業流程				
主要負責單位	人事室				
相關法令	中華大學組織規程、大學法、私立學校法				
相關表單					
業務相關單位			作業說明		
人事室					
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ol style="list-style-type: none"> 1. 依註冊組教育部核定招生名額核定表修改 2. 學校行政單位組織變更需求 3. 各單位提出須改需求 </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">人事室研擬修正對照表 提行政會議討論</p> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">校務會議決議</p> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">董事會審議</p> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">函報教育部核定後實施</p> </div>			<p>作業程序：</p> <p>一、依註冊組教育部核定招生名額核定表、行政組織變更需求或各單位提出修改需求時。</p> <p>二、由人事室彙整各單位資料後研擬修正對照表提行政會議討論，校務會議議決，送經董事會審議通過，報請教育部核定後實施。</p> <p>控制重點：</p> <p>一、組織規程之修正是否符合大學法及私立學校法之規定？</p>		

制訂單位: 秘書室				公布日期: 104 年 12 月 24 日	
文件編號	SC 人事 020	版本	02	頁次	1/1
作業名稱	講座教授聘任作業流程				
主要負責單位	人事室				
相關法令	中華大學講座教授設置辦法				
相關表單	中華大學新聘專兼任教師審查名冊、中華大學特聘講座教授支給項目申請表				
業務相關單位				作業說明	
人事室					
<pre> graph TD A[兼任講座教授初聘時由校長提名] --> C[校長同意] B[專任講座教授初聘時各系、院主管推薦] --> C C --> D[系教評會審議] D --> E[院教評會審議] E --> F[校教評會審議] G[兼任講座教授初聘時由校長提名] --> F H[兼任講座教授續聘時詢問各系是否續聘後，由人事彙整續聘名單] --> I[校長核定] I --> F F --> J[校長核定] J --> K[製發聘書] K --> L[兼任講座教授由各系填具申請表申請支給項目] L --> M{校長核定} M -- 不同意 --> L M -- 同意 --> N[依核定項目支給] </pre>				<p>作業程序：</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、講座教授之甄選，應配合本校學術研究發展重點需要，且由各學院院長、系所主管推薦，經校長同意後，各系檢齊欲聘任講座教授之「中華大學新聘專兼任教師審查名冊」移請任課系、院教師評審委員會討論，經校教師評審委員會審議通過後，陳請校長敦聘之。 二、兼任講座教授由校長提名逕提校教評會審議通過後聘任之。 三、兼任講座教授續聘時，由人事室詢問各系續聘意願，簽請校長同意後提校教評會審議。 <p>控制重點：</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、專任講座教授之名額，是否不超過本校現有教授人數十分之一？ 二、兼任講座教授實際支給方式，是否依聘任系所申請且經校長核定之支給項目支給？ 	

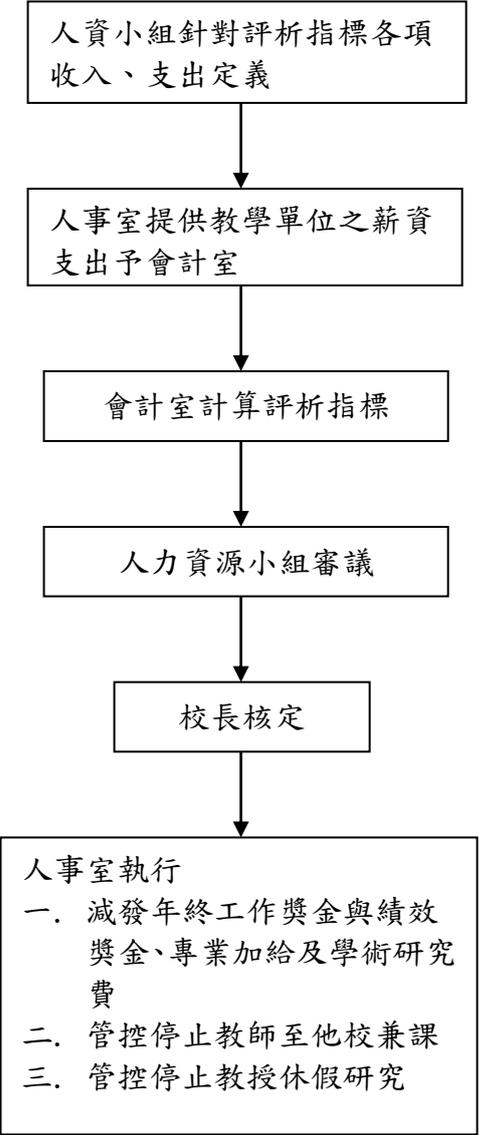
制訂單位: 秘書室				公布日期: 107 年 1 月 25 日	
文件編號	SC 人事 021	版本	03	頁次	1/1
作業名稱	借調作業程序				
主要負責單位	人事室				
相關法令	中華大學教師借調服務辦法、中華大學教職員工留職停薪辦法、教師法				
相關表單	中華大學教師借調服務申請書				
業務相關單位				作業說明	
人事室					
<pre> graph TD A[教師填寫「中華大學教師借調服務申請書」申請借調] --> B{校長核示} B -- 同意 --> C{系教評會審議} C -- 同意 --> D{院教評會審議} D -- 同意 --> E{校教評會審議} E -- 同意 --> F[1. 人事室函復借調機關 2. 申請以留職停薪方式借調教師辦理留職停薪手續] B -- 不同意 --> G(通知申請人) C -- 不同意 --> G D -- 不同意 --> G E -- 不同意 --> G </pre>				<p>作業程序：</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、教師填寫「中華大學教師借調服務申請書」向各系提出申請借調。 二、申請借調服務經校長核准後，再經系、院、校教師評審委員會審議通過後生效，申請延長借調服務期限時亦同。 <p>控制重點：</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、申請借調教師是否在校連續服務滿二年以上？ 二、借調教師是否返校服務至少滿一年後，方得申請教授休假研究或出國講學、研究、進修？ 三、借調年資於教師申請教授休假研究、出國講學、進修、研究或升等時，是否折半採計？ 四、申請借調教師是否經校長核准，並經系、院、校教師評審委員會審議通過？ 	

制訂單位: 秘書室				公布日期: 104 年 12 月 24 日	
文件編號	SC 人事 022	版本	02	頁次	1/1
作業名稱	內部稽核管制程序				
主要負責單位	人事室				
相關法令	中華大學內部稽核管制程序				
相關表單	內部品質稽核計畫表、內部品質稽核合格人員名冊、稽核查檢表、內部稽核缺失改善報告				
業務相關單位				作業說明	
人事室					
<pre> graph TD A[內部品質稽核計畫表] --> B[管理代表(副校長)簽核] B --> C[稽核人員填具稽核查檢表進行稽核] C --> D{稽核結果} D -- OK --> E[將查檢表交回人事室] D -- NG --> F[稽核人員開立 缺失改善報告表] F --> G[受稽單位確認問題並填寫 原因分析及改善措施] G --> H[追蹤改善措施執行情形] H --> I{稽核人員確認 改善措施} I -- NG --> G I -- OK --> J[管代簽核結案] </pre>				<p>作業程序：</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、定期稽核：於稽核前兩週擬定「內部品質稽核計畫表」，陳報管理代表核示後，分發各受稽單位與稽核人員以利配合實施。 二、不定期稽核：當發生重大品質變異、組織上有重大變更，或外部稽核結果有重大缺失，其改善措施須追蹤時，應由管理代表視需要隨時召集稽核人員執行稽核作業。 三、稽核前，稽核人員應事先依稽核範圍，充分瞭解各相關程序及辦法，並擬訂「稽核查檢表」，以作為稽核之依據。 四、稽核人員應將發現不符合規定之事實，開立「內部稽核缺失改善報告」。 五、缺失發生單位須對缺點問題予以檢討改善，並確認矯正／預防完成期限後，填寫於內部稽核缺失報告表之改善／預防對策欄內。 六、俟缺失發生單位完成改善措施，經稽核人員確認改善措施後，經管代簽核結案。 <p>控制重點：</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、稽核人員是否具品質系統稽核相關訓練三小時以上？ 	

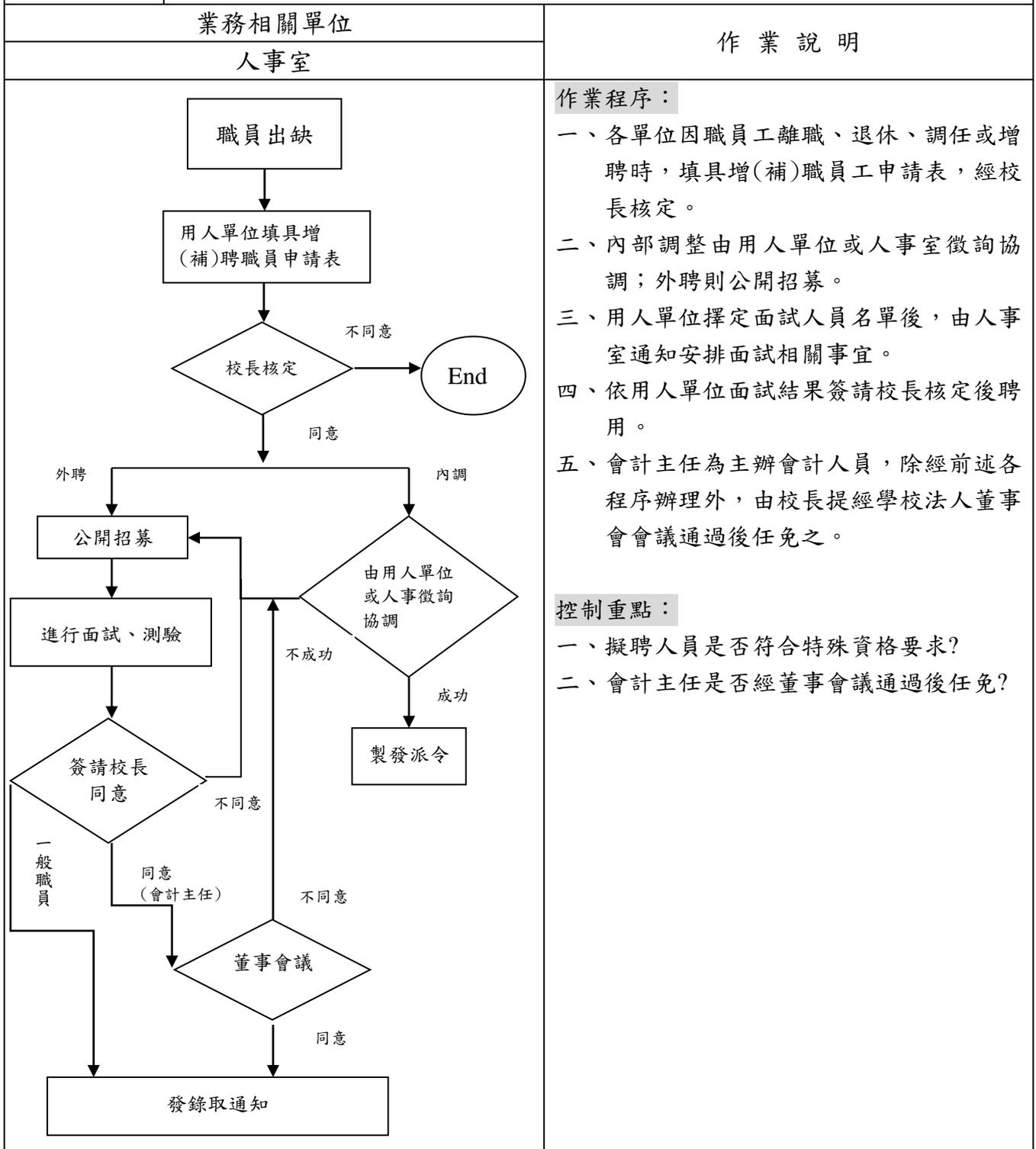
制訂單位: 秘書室				公布日期: 104 年 12 月 24 日	
文件編號	SC 人事 023	版本	02	頁次	1/1
作業名稱	行政服務滿意度衡量管制程序				
主要負責單位	人事室				
相關法令	中華大學行政服務滿意度衡量管制程序				
相關表單	行政服務品質滿意度問卷調查表				
業務相關單位				作業說明	
人事室					
<pre> graph TD A1[學生於學生意見反應系統提出事件反應] --> B1[負責單位依反應項目作檢討改善] B1 --> C1[負責單位將處置情形及意見回覆說明登錄於該系統] C1 --> D1[學生意見反應系統統計報表] A2[學生、教職員或校外人士於行政服務品質反應系統提出事件反應] --> B2[由人事室主任直接針對反應內容協調處理] B2 --> C2[以電話或E-mail直接將處理情形回覆，並將處置情形登錄於該系統] C2 --> D2[行政服務品質反應系統統計報表] A3[每學期末學生選課時，學生自願性對服務品質滿意度填寫問卷進行意見回饋] --> B3[於選課截止日後一個月內完成資料分析] B3 --> C3[行政服務品質滿意度問卷統計報表] </pre>				<p>作業程序：</p> <ol style="list-style-type: none"> 學生於「學生意見反應系統」提出事件反應時，系統將自動隨時將反應事項通報至責任單位，責任單位接收反應事項通報時，須依反應項目作檢討改善，並將處置情形及意見回覆說明登錄於該系統，再由系統自動回覆給提出反應之學生。 學生、教職員或校外人士於「行政服務品質反應系統」提出事件反應時，由人事室主任直接針對反應內容協調處理，並依據反應對象希望之回覆方式，以電話或 E-mail 直接將處理情形回覆，並將處置情形登錄於該系統。 於每學期末學生選課時，利用選課系統提供「行政服務品質滿意度問卷調查表」，以供學生自願性對服務品質滿意度進行意見回饋。 人事室針對「學生意見反應系統」、「行政服務品質反應系統」及「行政服務品質滿意度問卷調查表」進行統計。 <p>控制重點：</p> <ol style="list-style-type: none"> 是否依規定針對「學生意見反應系統」、「行政服務品質反應系統」及「行政服務品質滿意度問卷調查表」進行統計？ 	

制訂單位: 秘書室				公布日期: 107 年 1 月 25 日	
文件編號	SC 人事 024	版本	03	頁次	1/1
作業名稱	管理審查管制程序				
主要負責單位	人事室				
相關法令	中華大學內部稽核管制程序、中華大學管理審查管制程序、中華大學行政服務滿意度衡量管制程序				
相關表單					

業務相關單位	作業說明
人事室	
<div data-bbox="209 663 874 1160" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>管理審查資料應包括下列項目：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 前次審查決議事項追蹤 2. 學生意見反應系統統計報表 3. 行政服務品質反應系統統計報表 4. 行政服務品質滿意度問卷統計報表 5. 不符合要求及矯正與預防措施 6. 內部及外部稽核結果 7. 外部供應者績效 8. 資源的適用性 9. 改善機會 </div> <div data-bbox="209 1160 874 1917" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <pre> graph TD A[Management Review Items] --> B{Management Representative} B -- 不同意 --> A B -- 同意 --> C{President} C -- 不同意 --> A C -- 同意 --> D[Management review decisions are implemented by relevant departments in cooperation.] </pre> </div>	<p>作業程序：</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、管理審查以書面方式進行審查，由人事室通知各單位主管，俾備妥審查內容要求之相關資料，交人事室彙整以利審查作業進行。 二、管理審查會議之檢討內容應包括下列項目： <ol style="list-style-type: none"> (一) 前次管理審查決議事項追蹤檢討。 (二) 學生或其他利害關係人抱怨、回饋等相關行政服務品質議題檢討。 (三) 不符合要求及矯正與預防措施檢討。 (四) 內部及外部稽核結果審查。 (五) 外部供應者的績效。 (六) 資源的適用性。 (七) 改善機會。 三、管理審查決議事項，交由各相關部門配合執行。 <p>控制重點：</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、管理審查資料是否採紙本或電子公文方式提交管理代表及校長簽核通過？

制訂單位: 秘書室				公布日期: 104 年 12 月 24 日	
文件編號	SC 人事 025	版本	02	頁次	1/1
作業名稱	永續經營作業程序				
主要負責單位	人事室				
相關法令	中華大學永續經營辦法				
相關表單					
業務相關單位			作業說明		
人事室					
 <pre> graph TD A[人資小組針對評析指標各項收入、支出定義] --> B[人事室提供教學單位之薪資支出予會計室] B --> C[會計室計算評析指標] C --> D[人力資源小組審議] D --> E[校長核定] E --> F[人事室執行 一. 減發年終工作獎金與績效獎金、專業加給及學術研究費 二. 管控停止教師至他校兼課 三. 管控停止教授休假研究] </pre>			<p>作業程序：</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、人力資源小組針對評析指標各項收入、支出內容定義。 二、人事室提供教學單位之薪資支出予會計室。 三、會計室計算評析指標。 四、人力資源小組審議穩健財務指標核算、穩健財務指標等第、薪資調整事項(包含學術研究費、專業加給、主管加給、年終工作與績效獎金)、資遣作業及其他未盡事宜。 <p>控制重點：</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、穩健財務指標之核算是否依人力資源小組之定義計算? 二、各直接教學單位是否依穩健財務指標等第，進行不同程度之改善? 三、通識教育中心、語言中心、體育室等非直接教學單位及全校職員工、研究人員是否依計算評析結果，亦需進行必要的改善、調整與處置? 		

制訂單位: 秘書室				公布日期: 106 年 11 月 21 日	
文件編號	SC 人事 026	版本	03	頁次	1/1
作業名稱	職員聘任作業流程				
主要負責單位	人事室				
相關法令	中華大學職員工聘任辦法、中華大學約聘人員管理辦法、學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法				
相關表單	中華大學增(補)職員工申請表				



制訂單位: 秘書室				公布日期: 104 年 12 月 24 日	
文件編號	SC 人事 027	版本	02	頁次	1/1
作業名稱	職員兼職、兼課流程				
主要負責單位	人事室				
相關法令	中華大學職員工服務規則				
相關表單	中華大學職員工兼職、兼課申請表				
業務相關單位				作業說明	
人事室					
<pre> graph TD Start[擬妥職員工兼職、兼課申請表] -- 校內兼課 --> D1{兼課系所 系主任} Start -- 校外兼課(職) --> D2{二級主管 或系主任} D1 -- 同意 --> D2 D1 -- 不同意 --> End([End]) D2 -- 不同意 --> End D2 -- 同意 --> HR[會人事室] HR --> D3{校長 核定} D3 -- 不同意 --> Return[退還申請人申請表正本 人事室留存影本] D3 -- 同意 --> End2[影印申請表供申請人存參 人事室留存正本] </pre>				<p>作業程序：</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、職員工於兼職、兼課前，先填妥「中華大學職員工兼職、兼課申請表」經單位主管（含一級主管或院長）、會人事室、校長同意。 二、校內兼課者須另獲兼課系所單位主管同意，並於系教評會審查前完成行政程序後循兼任教師聘用程序辦理。 <p>控制重點：</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、兼課是否符合每學期以一門課為限，至多四小時？ 二、兼課人員是否符合申請資格？ 	

制訂單位: 秘書室				公布日期: 104 年 12 月 24 日	
文件編號	SC 人事 028	版本	02	頁次	1/1
作業名稱	教師兼課(職)流程				
主要負責單位	人事室				
相關法令	中華大學教師聘任服務辦法				
相關表單	中華大學專任教師校外兼職兼課申請表				
業務相關單位				作業說明	
人事室					
<pre> graph TD Start[他校來函擬聘本校教師兼課] --> D1{確認是否已填申請表並經校長同意} D1 -- 否 --> Start D1 -- 是 --> B1[若他校有來函, 則函覆該校本校同意教師至該校兼課] B1 --> D2{校長核示} D2 -- 不同意 --> B2[若他校有來函, 則函覆該校本校不同意教師至該校兼課] B2 --> Start D2 -- 同意 --> B3[擬至校外兼課(職)教師填具申請表經所屬系(組、中心、室)、院(中心)主管同意] B3 --> Start </pre>				<p>作業程序：</p> <p>一、教師若有兼課、兼職之需要，應於事前填報「中華大學專任教師校外兼職兼課申請表」，並經系(學位學程、中心、體育室)主任、院長、校長同意。</p> <p>控制重點：</p> <p>一、最多每週是否不超過四小時? 二、是否不低於本校聘任職級? 三、兼課、兼職是否經校長同意? 四、是否通過教師評鑑?</p>	

制訂單位: 秘書室				公布日期: 104 年 12 月 24 日	
文件編號	SC 人事 029	版本	02	頁次	1/1
作業名稱	約聘顧問聘任流程				
主要負責單位	人事室				
相關法令	中華大學約聘顧問聘任辦法				
相關表單					
業務相關單位			作業說明		
人事室					
<pre> graph TD A[擬聘單位備妥 申請理由、預期 效益及簡歷簽 請核准] --> B{校長} B -- 不同意 --> C[通知擬聘單位] B -- 同意 --> D[將簽呈影印人事 室製發聘函及發 薪] </pre>			<p>作業程序：</p> <p>一、顧問之聘任由各提聘單位備妥申請理由、預期效益及擬聘人選之簡歷資料等簽請校長核定。</p> <p>控制重點：</p> <p>一、顧問費之支給標準是否符合規定?</p>		

制訂單位: 秘書室				公布日期: 104 年 12 月 24 日	
文件編號	SC 人事 030	版本	02	頁次	1/1
作業名稱	延攬優秀人才優惠待遇申請作業流程				
主要負責單位	人事室				
相關法令	中華大學延攬優秀人才來校服務辦法				
相關表單	中華大學新進教師優惠待遇申請表、中華大學新進教師服務履約書				
業務相關單位				作業說明	
人事室					
<pre> graph TD A[經教評會及校長核定聘用之新聘教師] --> C[填具優惠待遇申請表檢附履約書及相關資料] B[系主任檢附優異事蹟及佐證資料簽請增發教學研究補助費] --> C C --> D{校長} D -- 同意 --> E[影印申請表通知系 人事室留存影本] D -- 不同意 --> F[通知系] E --> G[申請住宿補助] E --> H[申請機票費補助] G --> I[通知實習旅館協助安排入住事宜] I --> J[每半年核銷住宿費] H --> K[核銷機票費] </pre>				<p>作業程序：</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、新聘優秀專任教師，檢附「中華大學新進教師優惠待遇申請表」暨「中華大學新進教師服務履約書」申請優惠待遇。 二、申請住宿補助者，另將經校長同意之申請書轉實習旅館協助安排入住。 三、申請回國一次機票費補助者，檢附購票證明單或旅行業代收轉付收據，由人事室辦理核銷補助。 <p>控制重點：</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、增發教學研究補助費者，除屆齡退休或講座教授外，是否在本校至少義務服務滿五年，服務期間未滿而申請離職者，是否繳還所領教學研究補助費全額？ 二、申請免費住宿本校實習旅館者，是否居住於桃竹苗以外地區(國內一年，國外二年)？ 三、申請回國一次機票費補助者，是否於國外即已承諾來校任教？ 	

制訂單位: 秘書室				公布日期: 108 年 10 月 24 日	
文件編號	SC 人事 031	版本	03	頁次	1/1
作業名稱	專任教師合聘-校內作業流程				
主要負責單位	人事室				
相關法令	中華大學專任教師合聘辦法、中華大學教師評審委員會設置辦法				
相關表單	中華大學專任教師合聘申請表				
業務相關單位				作業說明	
人事室					
<pre> graph TD A[從聘系教評會審議通過] --> B[填具合聘申請單] B --> C{從聘單位院教評會} C -- 不同意 --> B C -- 同意 --> D{主聘單位系教評會} D -- 不同意 --> B D -- 同意 --> E{主聘單位院教評會} E -- 不同意 --> B E -- 同意 --> F{校長} F -- 不同意 --> B F -- 同意 --> G[人事室製發合聘聘書] </pre>				<p>作業程序：</p> <p>一、教師合聘之申請，由從聘單位填具「中華大學專任教師合聘申請表」，經雙方系、院教師評審委員會審議通過後，陳請校長核定。</p> <p>控制重點：</p> <p>一、合聘是否經雙方系、院教師評審委員會審議通過後，陳請校長核定？</p>	

制訂單位: 秘書室				公布日期: 104 年 12 月 24 日	
文件編號	SC 人事 032	版本	02	頁次	1/1
作業名稱	專任教師合聘-校際作業流程				
主要負責單位	人事室				
相關法令	中華大學專任教師合聘辦法、中華大學教師評審委員會設置辦法				
相關表單					
業務相關單位				作業說明	
人事室					
<pre> graph TD Start[他校或研究機構來函 擬合聘本校專任教師] --> D1{系教評會} D1 -- 不同意 --> End1[通知教師 函復來函單位] D1 -- 同意 --> D2{院教評會} D2 -- 不同意 --> End1 D2 -- 同意 --> D3{校教評會} D3 -- 不同意 --> End1 D3 -- 同意 --> D4{校長} D4 -- 不同意 --> End1 D4 -- 同意 --> End2[通知教師 函復來函單位] </pre>				<p>作業程序：</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、與其他大學校院或研究機構校際間之合聘，應以校際間之合聘公文為憑，經雙方三級教師評審委員會審議通過及校長核定。 二、合聘教師為本校主聘者，其權利及義務比照本校專任教師。 三、合聘教師為本校從聘者，其在本校（系、中心、學程、室）之權利義務，由該提聘單位與主聘單位協商明訂之。惟凡涉及院、校事務之所有權利義務，應經相關院、校同意，否則不生效力。 <p>控制重點：</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、校際合聘教師於合聘期間所發表之研究成果，是否註明其為兩機構之合聘教師？ 	

制訂單位: 秘書室				公布日期: 104 年 12 月 24 日	
文件編號	SC 人事 033	版本	02	頁次	1/1
作業名稱	職員升遷作業流程				
主要負責單位	人事室				
相關法令	中華大學職員工升遷辦法、中華大學職員工評議委員會設置辦法				
相關表單	中華大學職員工升遷申請表				
業務相關單位				作業說明	
人事室					
<pre> graph TD A[人事室考量人力需要及參酌員額編制表提人資小組討論] --> B[人資小組建議升遷職級及員額] B --> C{校長} C -- 不同意 --> A C -- 同意 --> D[公告並通知各單位同仁填申請表提出申請] D --> E[人事室初步審核資格] E --> F[測驗] F --> G[人資小組審查、面試及成績評定] G --> H[職員工評議委員會審議] H --> I[校長核定] I --> J[製發派令] </pre>				<p>作業程序：</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、辦理升遷案前，由人事室考量本校整體人力需要，並參酌報部核備之本校員額編制表，提報人力資源小組討論。 二、人力資源小組就辦理升遷之職級及員額提供建議案。 三、經校長核准後，由人事室公告，並通知各單位同仁於規定期限前，填具「中華大學職員工升遷申請表」提出申請。 四、人事室初步審核資格。 五、人力資源小組負責辦理升遷案測驗之命題、審查、面試及成績評定作業。 六、人力資源小組應就各項評分成績，進行綜合彙整及排序，經職員工評議委員會審議後，簽請校長核定升遷人選。 <p>控制重點：</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、申請參加各職級升遷人員是否符合申請資格？ 二、各項評分成績綜合彙整及排序是否正確？ 	

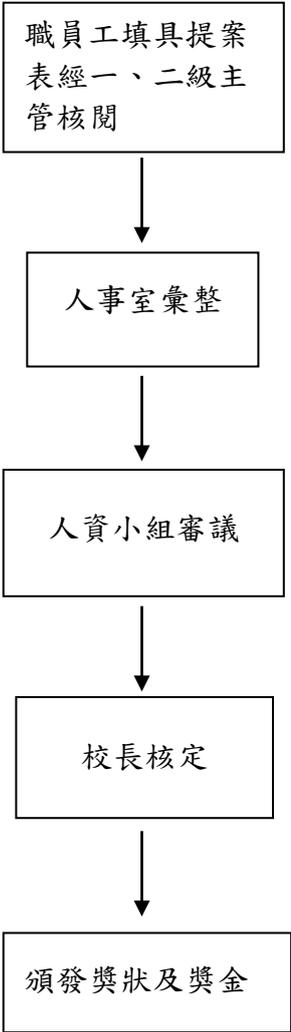
制訂單位: 秘書室				公布日期: 104 年 12 月 24 日	
文件編號	SC 人事 036	版本	02	頁次	1/1
作業名稱	教職員留職停薪作業流程				
主要負責單位	人事室				
相關法令	中華大學教職員工留職停薪辦法				
相關表單	中華大學留職停薪申請表、中華大學留職停薪離校手續單				
業務相關單位				作業說明	
人事室					
<pre> graph TD A[教師填具申請表] --> B{系教評會} B -- 同意 --> C{院教評會} C -- 不同意 --> F[通知申請人] C -- 同意 --> D{校教評會} D -- 同意 --> E{校長核定} E -- 同意 --> G[辦理職務交接及離校手續] E -- 不同意 --> F H[職員填具申請表] --> I{單位主管} I -- 同意 --> E I -- 不同意 --> F </pre>				<p>作業程序：</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、教職員工申請留職停薪期間，教師以學期為單位，職員以月為單位。由當事人敘明事由並附證明文件提出申請。 二、教師另須經三級教評會審議通過。 三、同單位同一時期留職停薪人員教師、職技員工各以一人為限，如有特殊情況，得專案簽請校長同意。 四、申請人員於奉准留職停薪後，交待事項比照離職手續辦理。 <p>控制重點：</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、留職停薪是否辦妥離校手續? 二、留職停薪期間公、勞、健保是否依有關法令辦理? 三、留職停薪期間仍繼續加保者，是否自行繳納應付之保費? 	

制訂單位: 秘書室				公布日期: 104 年 12 月 24 日	
文件編號	SC 人事 037	版本	02	頁次	1/1
作業名稱	教職員留職停薪復職作業流程				
主要負責單位	人事室				
相關法令	中華大學教職員工留職停薪辦法				
相關表單	中華大學復職申請表				
業務相關單位				作業說明	
人事室					
<pre> graph TD A[教師填具申請表] --> B[系主任] B --> C[院長] C --> D[人事室主任] D --> E[教務長] E --> F[校長] F --> G[通知申請人] H[職員填具申請表] --> I[單位主管] I --> J[人事室主任] J --> F style G fill:none,stroke:none </pre>				<p>作業程序：</p> <ol style="list-style-type: none"> 申請復職人員應於留職停薪期滿一個月 前填妥「中華大學復職申請表」完成復 職手續。 留職停薪期滿一個月前未按規定向本校 申請復職者，視同自動辭職，不得再提 出復職之申請。 <p>控制重點：</p> <ol style="list-style-type: none"> 申請復職人員是否依規定完成復職手 續？ 	

制訂單位: 秘書室				公布日期: 104 年 12 月 24 日	
文件編號	SC 人事 038	版本	02	頁次	1/1
作業名稱	職員工輪調作業流程				
主要負責單位	人事室				
相關法令	中華大學職技員工輪調辦法				
相關表單	職技員工工作輪調意願調查表【職技員工適用】、職技員工工作輪調意願調查表【一級主管適用】、中華大學職務交接清單				
業務相關單位			作業說明		
人事室					
<p>定期</p> <p>不定期</p> <pre> graph TD A[每年底通知全校職員及單位主管提出輪調意見] -- 定期 --> C[人事彙整] B[校長指示或單位主管提出] -- 不定期 --> C C --> D{協調配對} D -- 不成功 --> E((End)) D -- 成功 --> F[校長核定] F --> G[製發派令] G --> H[職務移交] </pre>			<p>作業程序：</p> <p>一、職技員工輪調可於相同職級編制內之原單位或不同單位間實施。</p> <p>二、定期輪調：每年一次，由人事室先行徵詢全校職技員工對調整其現職之意願，並參考各級主管對所屬職技員工調整職務之意見，再予協調辦理。惟基於實際需要時，仍將逕予調整。</p> <p>三、不定期輪調：1. 校長基於全校性業務考量或專長、工作性質、表現狀況、責任輕重等因素，得予調動。2. 因組織架構、成員調整或變更，經檢討有調整之必要時。</p> <p>四、經彙整資料並與相關單位主管協調後，再循行政程序陳報校長核定。</p> <p>控制重點：</p> <p>一、職工獲准調職時，是否將經辦業務暨經管財務帳表列冊移交？</p>		

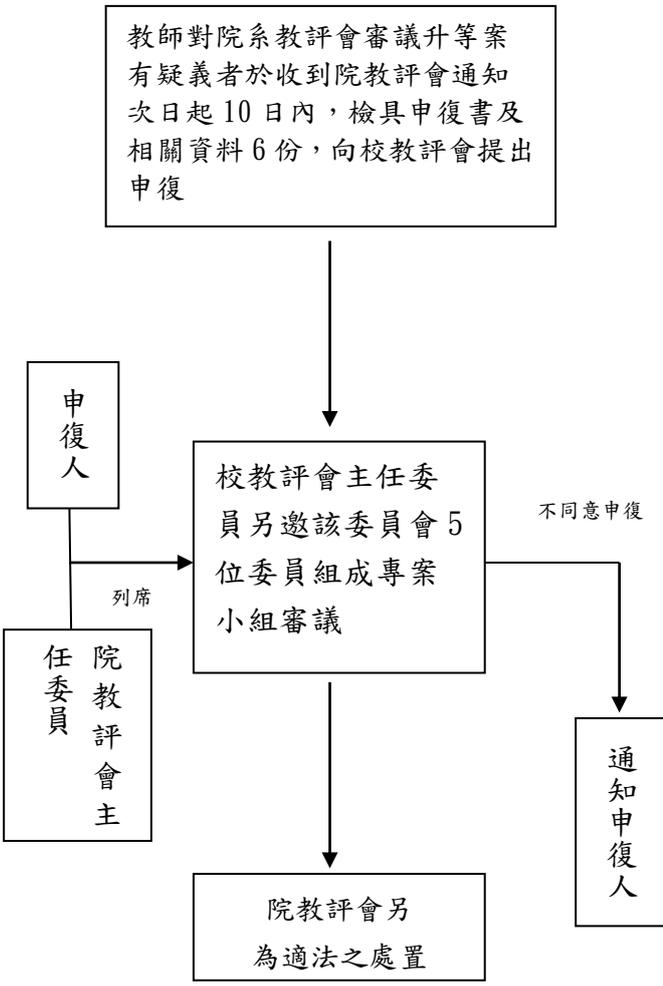
制訂單位: 秘書室				公布日期: 104 年 12 月 24 日	
文件編號	SC 人事 039	版本	02	頁次	1/1
作業名稱	教師赴海外姊妹校教學交流作業流程				
主要負責單位	人事室				
相關法令	中華大學遴派教師赴海外姊妹校教學交流辦法				
相關表單	中華大學教師赴海外姊妹校教學交流申請表				
業務相關單位			作業說明		
人事室					
<pre> graph TD A[教師填具申請表 提出申請] --> B{教師是否 休假研究} B -- 是 --> F{校長核定} B -- 否 --> C{系教評會} C -- 不同意 --> G[通知申請人] C -- 同意 --> D{院教評會} D -- 不同意 --> G D -- 同意 --> E{校教評會} E -- 不同意 --> G E -- 同意 --> F F -- 不同意 --> G F -- 同意 --> H[辦理後續獎勵金 及機票補助事宜] </pre>			<p>作業程序：</p> <ol style="list-style-type: none"> 本校專任教師在校連續服務滿二年以上，得依規定填寫「中華大學教師赴海外姊妹校教學交流申請表」申請擔任姊妹校之整學期教學交流工作。 申請教師除已獲准教授休假研究者外，均須先經系、院、校教師評審委員會審議通過後，再簽請校長核准。 經校長核准後辦理後續獎勵金及機票補助事宜。 <p>控制重點：</p> <ol style="list-style-type: none"> 申請全學期在外教學交流之名額，是否為該系教師人數之七分之一？ 申請赴整學期教學交流之姊妹校，是否為國際暨兩岸事務處正式公告之學校？ 獎勵金及機票之補助是否依規定？ 		

制訂單位: 秘書室				公布日期: 104 年 12 月 24 日	
文件編號	SC 人事 040	版本	02	頁次	1/1
作業名稱	教職員工子女就讀本校期間申請教育費補助作業流程				
主要負責單位	人事室				
相關法令	中華大學教職員工子女教育費補助辦法				
相關表單	中華大學教職員工子女教育費補助申請表				
業務相關單位			作業說明		
人事室					
<pre> graph TD A[教職員工填寫申請表 提出申請] --> B[註冊組審核學籍 暨修業狀況] B --> C[人事室審核 申請者年資] C --> D[校長核定] D --> E[核發補助] </pre>			<p>作業程序：</p> <p>一、教職員於每學期完成註冊手續後，並於開學日一個月內，檢附其子女繳費正式收據及「中華大學教職員工子女教育費補助申請表」向人事室辦理申請手續，經校長核准後，核發教育補助費（現職專任教職員工撫卹人員之子女，應提出撫卹金證書或其他證明文件辦理）。</p> <p>控制重點：</p> <p>一、夫妻同為本校專任教職員工，其子女教育補助費是否由一方申請？</p> <p>二、申請教職員工子女教育補助費者，其子女是否為本校具有學籍之學生，且非延畢、重修、退學或休學者？</p> <p>三、申請教職員工子女教育補助費者，是否檢附其子女繳費正式收據？</p>		

制訂單位: 秘書室				公布日期: 104 年 12 月 24 日	
文件編號	SC 人事 041	版本	02	頁次	1/1
作業名稱	職員工改善工作效能提案獎勵作業流程				
主要負責單位	人事室				
相關法令	中華大學職技員工改善工作效能提案獎勵辦法				
相關表單	中華大學職技員工工作改善提案表				
業務相關單位				作業說明	
人事室					
 <pre> graph TD A[職員工填具提案表經一、二級主管核閱] --> B[人事室彙整] B --> C[人資小組審議] C --> D[校長核定] D --> E[頒發獎狀及獎金] </pre>				<p>作業程序：</p> <p>一、提案之職技員工應檢具「中華大學職技員工工作改善提案表」經一、二級主管核閱後，送人事室，俾憑以辦理評核作業。</p> <p>二、評核小組成員除本校人力資源工作小組之既有成員外，得視需要加列該領域之一、二級主管參與。</p> <p>三、評核結果除列入個人綜合績效評鑑辦法之加分項目外，且該次該提案評核得分達九十分，在該次所有提案中排名前百分之二十五並位居前五名者，簽請校長核定後，頒發獎狀及獎勵金。</p> <p>控制重點：</p> <p>一、獎勵金是否依規定之標準頒發？</p>	

制訂單位: 秘書室				公布日期: 108 年 10 月 24 日	
文件編號	SC 人事 042	版本	03	頁次	1/1
作業名稱	教職員工褒揚與服務資深獎勵作業流程				
主要負責單位	人事室				
相關法令	中華大學教職員工褒揚與服務資深獎勵辦法				
相關表單	中華大學褒揚令申請表				
業務相關單位			作業說明		
人事室					
<pre> graph TD A[人事室將核符服務資深獎勵資格人員名冊通告全校各單位] --> B[陳報校長] B --> C[製作獎牌] C --> D[公開表揚] E[單位主管填具「中華大學褒揚令申請表」提出褒揚申請] --> F{校長核示} F -- 同意 --> G[製作褒揚令] G --> H[由受褒揚人或其配偶或親屬代領之] </pre>			<p>作業程序：</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、服務資深獎勵由人事室於每年十二月底前，將核符資格人員名冊通告全校各單位無誤後，陳報校長核准後公開表揚。 二、教職員工於任職期間有下列各款情事之一者，於其離職、退休或逝世時，得由其單位主管提出褒揚申請： <ol style="list-style-type: none"> 1. 有教學、輔導特殊貢獻具體事蹟者。 2. 有重要學術貢獻及著述，為當世所推崇者。 3. 有重要發明，確屬有裨國計民生者。 4. 其他對本校有特殊貢獻，足堪褒揚者。 <p>控制重點：</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、服務資深獎勵人員留職停薪期間之年資是否予以扣除？ 		

制訂單位: 秘書室				公布日期: 104 年 12 月 24 日					
文件編號	SC 人事 043	版本	02	頁次	1/1				
作業名稱	職員申復及申訴作業流程								
主要負責單位	人事室								
相關法令	中華大學職員工申訴評議委員會設置辦法、中華大學職員工評議委員會設置辦法								
相關表單	中華大學職員工申訴書								
業務相關單位				作業說明					
人事室									
<table border="0"> <tr> <td style="text-align: center;">申復</td> <td style="text-align: center;">申訴</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">對職評會決議及資遣案不符者檢具書面理由提出申復</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">職評會審議</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">校長核定會議記錄</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">會議紀錄送申復人及相關單位</div> </td> <td style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">對職評會資遣、免職決議不符者填具申訴書提出申訴</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">職員工申訴評議委員會評議</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">收到申請書之次日起 60 日內完成評議</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">校長核定評議書後</div> <div style="text-align: center;">↓ 10 日內</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">評議書送申訴人及相關單位</div> </td> </tr> </table>				申復	申訴	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">對職評會決議及資遣案不符者檢具書面理由提出申復</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">職評會審議</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">校長核定會議記錄</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">會議紀錄送申復人及相關單位</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">對職評會資遣、免職決議不符者填具申訴書提出申訴</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">職員工申訴評議委員會評議</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">收到申請書之次日起 60 日內完成評議</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">校長核定評議書後</div> <div style="text-align: center;">↓ 10 日內</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">評議書送申訴人及相關單位</div>	<p>作業程序：</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、當事人應於接獲通知書次日起 14 日內提出申復或申訴。 二、對職員工評議委員會決議事項有異議時，應向職員工評議委員會提出申復。 三、對資遣案不服者，亦得檢具書面理由向職員工評議委員會提出申復或向職員工申訴評議委員會提出申訴。 四、不服被免職之決議者，填具「中華大學職員工申訴書」向職員工申訴評議委員會提出申訴。 五、申復案經職評會審議，校長核定後，將會議紀錄送申復人及相關單位。 六、申訴案於收到申請書之次日起 60 日內完成評議。 七、評議書經出席委員三分之二以上同意，經校長核定後 10 日內送申訴人及相關單位。 <p>控制重點：</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、申復案或申訴案是否於接獲通知書次日起 14 日內提出？ 二、申訴案是否於收到申請書之次日起 60 日內完成評議？ 三、評議書是否經出席委員三分之二以上同意？ 四、職員工申訴評議委員會委員中兼任行政職務者是否不超過委員總數三分之一？ 	
申復	申訴								
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">對職評會決議及資遣案不符者檢具書面理由提出申復</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">職評會審議</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">校長核定會議記錄</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">會議紀錄送申復人及相關單位</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">對職評會資遣、免職決議不符者填具申訴書提出申訴</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">職員工申訴評議委員會評議</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">收到申請書之次日起 60 日內完成評議</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">校長核定評議書後</div> <div style="text-align: center;">↓ 10 日內</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">評議書送申訴人及相關單位</div>								

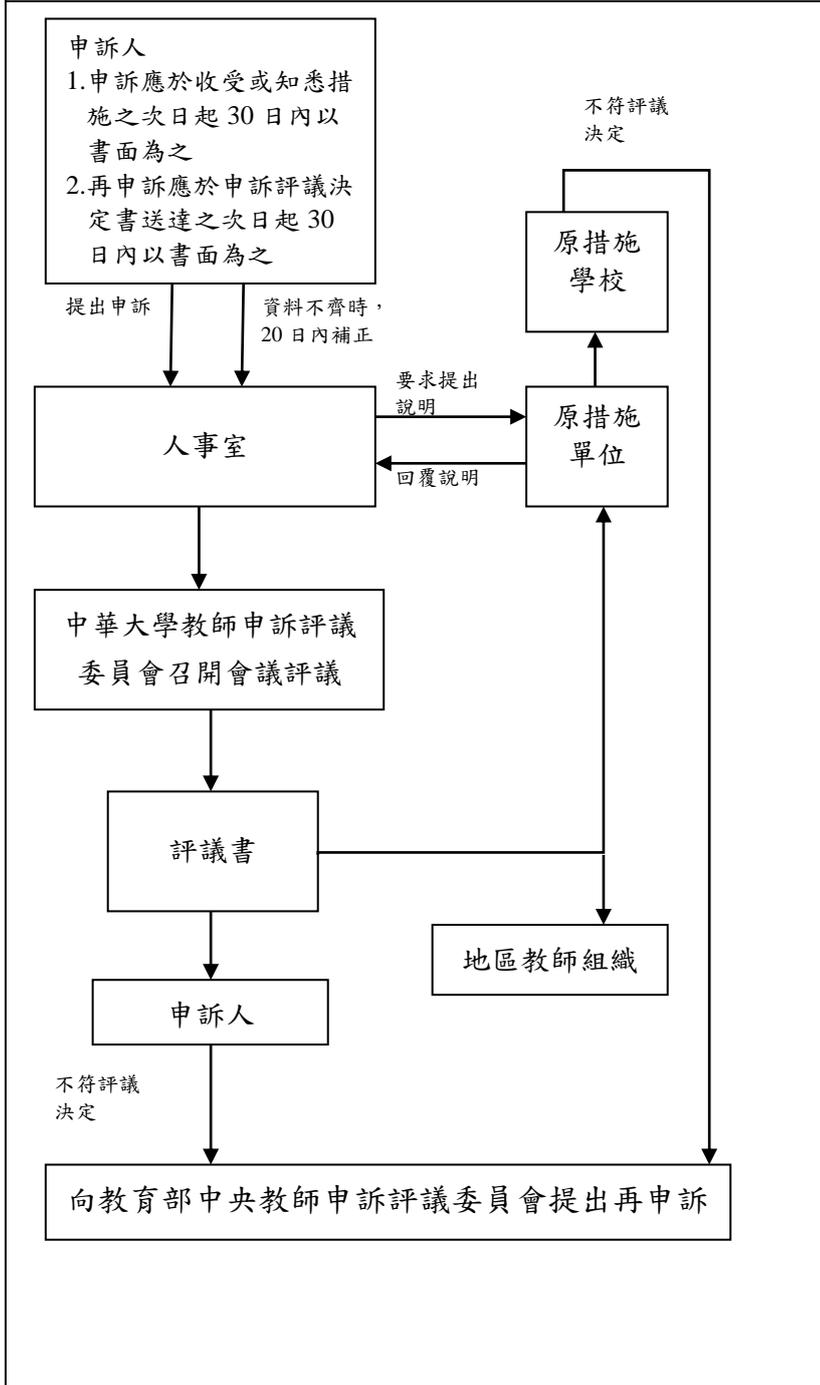
制訂單位: 秘書室				公布日期: 104 年 12 月 24 日	
文件編號	SC 人事 044	版本	02	頁次	1/1
作業名稱	教師升等申復作業流程				
主要負責單位	人事室				
相關法令	中華大學教師評審委員會升等案申復處理要點				
相關表單	中華大學教師申復書 (向校)				
業務相關單位			作業說明		
人事室					
<p>教師對院系教評會審議升等案有疑義者於收到院教評會通知次日起 10 日內，檢具申復書及相關資料 6 份，向校教評會提出申復</p>  <pre> graph TD A[教師對院系教評會審議升等案有疑義者於收到院教評會通知次日起 10 日內，檢具申復書及相關資料 6 份，向校教評會提出申復] --> B[校教評會主任委員另邀該委員會 5 位委員組成專案小組審議] C[申復人] -- 列席 --> B D[院教評會主任委員] -- 列席 --> B B -- 不同意申復 --> E[通知申復人] B --> F[院教評會另為適法之處置] </pre>			<p>作業程序：</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、教師對所屬院教評會審議升等案結果有疑義者，當事人可於收到院教評會書面通知之次日起十日內，檢具「中華大學教師申復書(向校)」及有關資料乙式六份，向本校教師評審委員會(以下簡稱校教評會)提出書面申復。 二、校教評會收到書面申復後，由主任委員邀請校教評會委員中之六位(含主任委員)組成專案小組，處理該申復案。 三、校教評會專案小組開會時，應邀請申復教師及所屬院教評會主任委員列席報告說明。 四、討論結果如有五位委員以上同意申復之理由，則原審議階段教師評審委員會應接受專案小組決議，應另為適法之處置，否則該申復案予以駁回。 <p>控制重點：</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、對於著作外審結果有異議之申復案，是否不予受理? 二、申復是否以一次為限? 三、是否邀請申復教師及所屬院教評會主任委員列席報告說明? 四、是否於時程內提送? 		

制訂單位: 秘書室				公布日期: 104 年 12 月 24 日	
文件編號	SC 人事 045	版本	02	頁次	1/1
作業名稱	職員在職進修作業流程				
主要負責單位	人事室				
相關法令	中華大學職技人員在職進修辦法				
相關表單	中華大學職技員工在職進修申請(報備)表				
業務相關單位				作業說明	
人事室					
<pre> graph TD A[佔上班時間者填具在職進修申請(報備)表經一、二級主管核准] --> B[人事室審核資格] B --> C{校長核定} C -- 同意 --> D[影印申請表供申請人存參 人事室留存正本] C -- 不同意 --> E[退還申請人申請表正本 人事室留存影本] </pre>				<p>作業程序：</p> <p>一、佔用上班時間者：以利用個人之休假、補假或事假進修為原則，校內進修每週以三小時為限，校外進修每週以半日為限，且須於每學期初填具「中華大學職技員工在職進修申請(報備)表」申請核准及報備。</p> <p>二、完全未佔用上班時間者：無時間限制，但須於每學期初填具「中華大學職技員工在職進修申請(報備)表」報備。</p> <p>控制重點：</p> <p>一、在職進修職技人員申請佔用上班時間進修是否符合應具備之資格條件?</p>	

制訂單位: 秘書室				公布日期: 104 年 12 月 24 日	
文件編號	SC 人事 046	版本	02	頁次	1/1
作業名稱	在職訓練作業流程				
主要負責單位	人事室				
相關法令	中華大學職員工教育訓練實施要點				
相關表單	中華大學教育訓練課程建議表、中華大學校外教育訓練申請表、中華大學校外教育訓練報告表				
業務相關單位				作業說明	
人事室					
<p>校內</p> <pre> graph TD subgraph In_Campus A[每學期初各單位填課程建議表] --> C[人事室部門會議擇定開授課程] B[人事室安排之課程] --> C C --> D[開課前通知各單位應開課時間、地點] E[公文製作及性平研習課程] --> F[實施測驗或評量] end </pre> <p>新進人員</p> <p>校外</p> <pre> graph TD subgraph Out_Campus G[各單位提出校外教育訓練申請] --> H{校長核示} H -- 不同意 --> I[申請人] H -- 同意 --> J[參加訓練] J --> K[完成後繳交報名表及證照影本或結業證書影本至人事室存檔] end </pre>				<p>作業程序：</p> <p>校內</p> <p>一、每學期開始一個月內各單位得填具「中華大學教育訓練課程建議表」建議開授課程，併同人事室安排之課程，經人事室部門會議討論後擇定開授課程，以每學期舉辦 3~4 次為原則，並得視實際狀況酌予增減，並於開課前利用電子公文通知開課時間、地點。</p> <p>校外</p> <p>一、各單位因校務需要參加校外收費培訓課程時，須填具「中華大學校外教育訓練申請表」提出申請，經校長核准後始得參訓。</p> <p>二、於訓練完成後，將「中華大學校外教育訓練報告表」及證照影本或結業證書影本交至人事室存檔。</p> <p>控制重點：</p> <p>一、教育訓練課程結束後，是否舉行測驗或評量，以瞭解該訓練課程之成效？</p> <p>二、教育訓練參加次數是否列入年終成績考核之參考依據？</p>	

制訂單位: 秘書室				公布日期: 104 年 12 月 24 日	
文件編號	SC 人事 047	版本	02	頁次	1/1
作業名稱	教師申訴作業流程				
主要負責單位	人事室				
相關法令	教育部教師申訴評議委員會組織及評議準則、中華大學教師申訴評議委員會組織要點、中華大學教師評審委員會升等案申復處理要點				
相關表單	中華大學教師申訴書(向學校)、中華大學教師再申訴書(向教育部)				

業務相關單位	作業說明
人事室	



作業程序：

- 一、申訴應於收受或知悉措施之次日起三十日內以書面為之。資料不全者得通知申訴人於二十日內補正。
- 二、自收到申訴書之次日起十日內，以書面檢附申訴書影本及相關資料，通知原措施之單位提出說明。
- 三、原措施之單位應自前項書面通知達到之次日起二十日內，擬具說明書連同關係文件送本會。
- 四、收受申訴書之次日起 2 個月內評議決定，必要時得延長 1 次，最長不得逾 1 個月。
- 五、評議書以本校名義行之，作成評議書正本，並以足供存證查核之方式送達評議書正本於申訴人、原措施單位及該地區教師組織。
- 六、再申訴應於申訴評議書送達之次日起三十日內以書面為之。

控制重點：

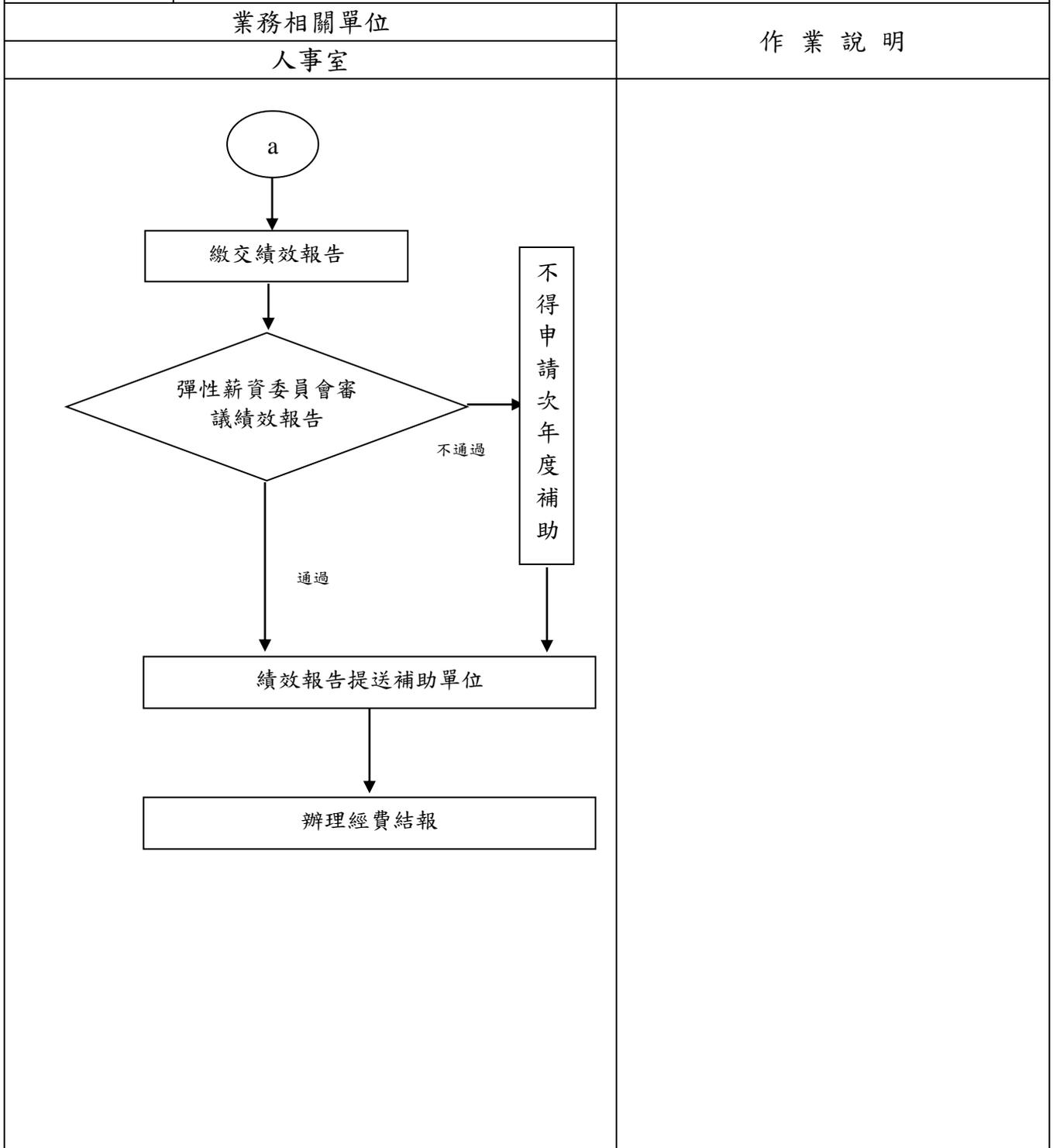
- 一、組成是否包含專任教師、教育學者、新竹地區教師組織或分會代表、社會公正人士？
- 二、評議決定是否經出席委員三分之二以上同意？
- 三、是否於時程內提送？

制訂單位: 秘書室			公布日期: 104 年 12 月 24 日		
文件編號	SC 人事 048	版本	02	頁次	1/1
作業名稱	研究人員升等作業流程				
主要負責單位	人事室				
相關法令	中華大學研究人員升等審查辦法				
相關表單	中華大學電算中心研究人員升等服務成績自評表、中華大學電算中心研究人員升等服務成績考核評分表、中華大學電算中心研究人員升等服務成績附表				
業務相關單位			作業說明		
所屬單位		人事室			
<pre> graph TD A{{升等研究人員備妥工作報告及專門著作或技術性報告及審查資料}} --> B{一級評審委員會初審及進行服務評鑑評分} B -- 未通過 --> A B -- 通過 --> C[單位主管辦理外審作業] C -- 未通過 --> A C -- 通過 --> D{二級評審委員會審議} D -- 未通過 --> A D -- 通過 --> E[校教師評審委員會辦理著作外審作業] E -- 未通過 --> A E -- 通過 --> F{校教師評審委員會決議} F -- 未通過 --> A F -- 通過 --> G[校長核定] G --> H[辦理升等後續相關事宜] </pre>			<p>作業程序：</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、升等研究人員於每年二月底及八月底前，備妥工作報告及專門著作或技術性報告等相關文件，向所屬單位提出申請。 二、所屬單位第一級評審委員會辦理初審及服務評鑑評分，達 70 分以上則送第二級評審委員會審查。 三、單位主管辦理著作外審作業，須二份達七十分以上，著作外審始為通過。 四、第二級評審委員會審查現職服務評鑑、技術研究審查等二項，總分合計達 70 分，則送校教評會審查。 五、校教評會比照「中華大學教師升等辦法」辦理著作外審作業，須二份達七十分以上，著作外審始為通過。 六、校教師評審委員會辦理決審。 <p>控制重點：</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、第一級評審委員會服務評鑑評分是否達 70 分以上？ 二、第二級評審委員會審查現職服務評鑑、技術研究審查等二項，總分合計是否達 70 分？ 		

制訂單位: 秘書室			公布日期: 112 年 11 月 23 日		
文件編號	SC 人事 049	版本	05	頁次	1/1
作業名稱	特殊優秀人才彈性薪資(校內)支給作業程序				
主要負責單位	人事室				
相關法令	中華大學特殊優秀人才彈性薪資支給辦法、中華大學人工智慧課程開設暨獎勵實施要點、中華大學教師傑出輔導獎遴選及獎勵辦法、中華大學教師傑出服務遴選及獎勵辦法				
相關表單					
業務相關單位			作業說明		
人事室					
<pre> graph TD A1[特殊學術榮譽類] --> B1[本人檢附證明文件] A2[教學類及服務類] --> B2[業務主管單位檢附資料] A3[特聘之教研類] --> B3[經教評會審查通過] A4[編制外高等教育經營管理人才類] --> B4[依程序聘用] B1 --> C[各相關委員會] B2 --> C B3 --> C B4 --> C C --> D{校長核定} D --> E[核給彈性薪資] E --> F[特殊學術榮譽類、特聘之教研類、編制外高等教育經營管理人才類繳交教學、研究、服務等成果報告] F --> G[彈性薪資委員會審議績效報告] </pre>			<p>作業程序：</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、特殊學術榮譽類：由本人檢附證明文件，陳請校長核定後得發給下列彈性薪資。 二、教學類：依據「中華大學人工智慧課程開設暨獎勵實施要點」、參與高等教育深耕計畫相關專案且前一年度曾執行相關計畫、參與教育部推動雙語化計畫或其他大型補助計畫者，由業務主管單位檢附資料提送各相關委員會審議通過，陳請校長同意後，發給彈性薪資。 三、服務類：依據「中華大學教師傑出輔導獎遴選及獎勵辦法」及「中華大學教師傑出服務遴選及獎勵辦法」獲獎者，由業務主管單位檢附資料提送各相關委員會審議通過，陳請校長同意後，發給彈性薪資。 四、特聘之教研人員類：由本校教師評審委員會審查通過，陳請校長核定後，發給彈性薪資。 五、編制外高等教育經營管理人才類：依行政程序聘用後，陳請校長核定後，發給彈性薪資。 六、教學及服務類績效要求及評估由各業務單位依相關法規所規定應具備之條件審議。 七、特殊學術榮譽類、特聘之教研類、編制外高等教育經營管理人才類繳交教學、研究、服務等成果報告經彈性薪資審議委員會審議。 <p>控制重點：</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、核給彈性薪資是否依規定標準？ 二、支領彈性薪資者是否依規定審核通過？ 三、副教授以下職級教師獲彈性薪資人數，是否達總獲補助人數之 20%以上？ 		

制訂單位: 秘書室			公布日期: 112 年 11 月 23 日		
文件編號	SC 人事 050	版本	05	頁次	1/2
作業名稱	特殊優秀人才彈性薪資(校外)支給作業程序				
主要負責單位	人事室				
相關法令	中華大學特殊優秀人才彈性薪資支給辦法、國科會補助大專校院研究獎勵作業要點				
相關表單					
業務相關單位			作業說明		
人事室					
<pre> graph TD A[申請教育部彈性薪資] --> C[符合本校及補助單位申請資格者提出申請] B[申請國科會補助] --> C C --> D{彈性薪資審議委員會審議 並建議推薦名單及金額} D -- 通過 --> E{送各補助單位審議} D -- 不通過 --> F[通知申請人] E -- 通過 --> G[核撥補助] E -- 不通過 --> F G --> H((a)) </pre>			<p>作業程序：</p> <ol style="list-style-type: none"> 符合本校及補助單位申請資格者，依申請期限提出申請。 提彈性薪資審議委員會審議並建議推薦名單。 將建議推薦名單之申請書送各補助單位審議。 獲補助者依規定核撥補助，未獲補助者通知申請人。 依補助單位期限前繳交績效報告，並經彈性薪資審議委員會審議。 <p>控制重點：</p> <ol style="list-style-type: none"> 申請者是否符合申請資格？ 是否依補助金額核銷？ 獲補助者是否達到學校之績效要求？ 副教授以下職級教師獲該項彈性薪資人數，是否達總獲補助人數之 10%以上？ 是否於期限內辦理經費結報？ 		

制訂單位: 秘書室				公布日期: 112 年 11 月 23 日	
文件編號	SC 人事 050	版本	05	頁次	2/2
作業名稱	特殊優秀人才彈性薪資(校外)支給作業程序				
主要負責單位	人事室				
相關法令	中華大學特殊優秀人才彈性薪資支給辦法、國科會補助大專校院研究獎勵作業要點				
相關表單					



制訂單位: 秘書室			公布日期: 112 年 10 月 19 日		
文件編號	SC 人事 052	版本	04	頁次	1/4
作業名稱	教師違反送審教師資格規定案件處理程序				
主要負責單位	人事室				
相關法令	中華大學教師違反送審教師資格規定處理案件辦法、專科以上學校教師資格審定辦法、專科以上學校教師違反送審教師資格規定處理原則、教師法、專科以上學校學術倫理案件處理原則				
相關表單					

業務相關單位	作業說明
人事室	
<pre> graph TD A[具體指陳違反送審教師資格規定案件之檢舉案] -- 10日內 --> B[提報校教師評審委員會備案] B -- 20日內 --> C{受理} C -- 否 --> D[通知檢舉人] C -- 是 --> E[針對檢舉內容提出書面答辯] E --> F1[1. 教師資格審查履歷表、合著人證明登載不實、代表作未確實填載為合著及繳交合著人證明、未適當引註、未經註明授權而重複發表、未註明其部分內容為已發表之成果或著作。 2. 學、經歷證件、成就證明、專門著作已為刊物接受將定期發表之證明、合著人證明為偽造、變造、以違法或不當手段影響論文之審查。] E --> F2[1. 違反學術倫理。 2. 著作、作品、展演及技術報告有抄襲、造假、變造或舞弊情事。] E --> F3[本人或經由他人有請託、關說、利誘、威脅或其他干擾審查人或審查程序情節嚴重。] F1 --> G1[組成調查小組查證] F2 --> G2[組成調查小組查證] F3 --> H[與受到干擾之審查人取得聯繫並作成電話紀錄，送校教評會主任委員再與該審查人查證] G1 --> I((b)) G2 --> J((a)) H --> K((c)) </pre>	<p>作業程序：</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、接獲具體指陳違反送審教師資格規定案件之檢舉案，10 日內提報校教評會備案。 二、校教評會於收到檢舉案後 20 日內開會審議，並決定是否受理。 三、校教評會受理檢舉後，應即書面通知被檢舉人於收到通知次日起 15 日內提出書面答辯，並由主任委員指定校教評會委員五人組成調查小組，必要時亦可聘請校外公正學者專家參與。 四、教師資格審查履歷表、合著人證明登載不實、代表作未確實填載為合著及繳交合著人證明、未適當引註、未經註明授權而重複發表、未註明其部分內容為已發表之成果或著作或學經歷證件、成就證明、專門著作已為刊物接受將定期發表之證明、合著人證明為偽造、變造、以違法或不當手段影響論文審查之情事時，應由調查小組查證並做成具體結論後送校教評會審議。

制訂單位: 秘書室			公布日期: 112 年 10 月 19 日		
文件編號	SC 人事 052	版本	04	頁次	2/4
作業名稱	教師違反送審教師資格規定案件處理程序				
主要負責單位	人事室				
相關法令	中華大學教師違反送審教師資格規定處理案件辦法、專科以上學校教師資格審定辦法、專科以上學校教師違反送審教師資格規定處理原則、教師法、專科以上學校學術倫理案件處理原則				
相關表單					

業務相關單位	作業說明
<p style="text-align: center;">人事室</p> <pre> graph TD A((a)) --> B{校教評會審議} B -- 不成立 --> C[依審議結論逕復檢舉人] B -- 成立 --> D[停止其資格審查程序，並通知送審人及報教育部備查] D --> E((a)) E --> F{送審教師資格} F -- 否 --> G[併同檢舉內容、答辯書及其他有助於審查之資料，送該專業領域公正學者專家至少二人審查，並提出審查報告書] F -- 是 --> H[併同檢舉內容、答辯書及其他有助於審查之資料，送，原審查人再審查，並提出審查報告書] G --> I{判斷困難} H --> I I -- 是 --> G I -- 是 --> H I -- 否 --> J((b)) </pre>	<p>作業程序：</p> <p>五、違反學術倫理或著作、作品、展演及技術報告有抄襲、造假、變造或舞弊之情事時，調查小組應併同檢舉內容、答辯書及其他有助於審查之資料，送請該專業領域公正學者專家至少二人審查。檢舉案若為送審教師資格案時，除送原審查人再審查外，必要時得由校教評會決議後另送相關學者專家一人至三人審查，以為相互核對，並應尊重該專業領域之判斷。</p> <p>六、審理時，遇有判斷困難之情事，得列舉待澄清之事項再請原審查人、相關學者專家審查。</p> <p>七、於受理教師資格審查案件期間，發現送審人有本人或經由他人有請託、關說、利誘、威脅或其他干擾審查人或審查程序情節嚴重之情事時，應與受到干擾之審查人取得聯繫並作成電話紀錄，送校教評會主任委員再與該審查人查證後，提校教評會審議；經校教評會審議屬實者，應即停止其資格審查程序，並通知送審人，自通知日起二年內不受理其教師資格之申請，並報教育部備查。</p> <p>八、校教評會應於接獲檢舉之日起四個月內作成具體結論。遇有案情複雜、窒礙難行及寒、暑假之情形時，其處理期間得延長二個月，並應通知檢舉人及送審人。</p>

制訂單位: 秘書室			公布日期: 112 年 10 月 19 日		
文件編號	SC 人事 052	版本	04	頁次	3/4
作業名稱	教師違反送審教師資格規定案件處理程序				
主要負責單位	人事室				
相關法令	中華大學教師違反送審教師資格規定處理案件辦法、專科以上學校教師資格審定辦法、專科以上學校教師違反送審教師資格規定處理原則、教師法、專科以上學校學術倫理案件處理原則				
相關表單					

業務相關單位	作業說明
人事室	
<pre> graph TD d((d)) --> Review{校教評會審議} Review -- 不成立 --> Notify[將處理結果以書面通知檢舉人及被檢舉人] Review -- 必要時 --> Answer[被檢舉人答辯] Answer --> Review Review -- 成立 --> Steps[1. 10日內將處理結果及理由以書面通知檢舉人及送審人 2. 為教師資格審查案, 審議程序及處置結果報教育部備查 3. 涉及已審定之教師資格者, 應報請教育部撤銷被檢舉人教師資格 4. 涉及停聘、解聘、不續聘, 應報教育部核准] Steps --> Punish[懲處為不受理教師資格審定申請期間為五年以上者, 教育部備查後副知各大專院校] Punish --> End((結束)) </pre>	<p>作業程序：</p> <p>九、審議後十日內，將處理結果及理由以書面通知檢舉人及送審人。</p> <p>十、依教育部「專科以上學校教師資格審定辦法」第四十三條第一項至第三項規定處理後，將審議程序及處置結果報教育部備查。</p> <p>十一、經教育部核准或備查之懲處為不受理教師資格審定申請期間為五年以上者，應同時副知各大專院校。</p> <p>十二、審議後十日內，將處理結果及理由以書面通知檢舉人及送審人。</p> <p>十三、經審議後判定未有違反本規定者，檢舉人如再次提出檢舉，應由原檢舉案調查小組先行審議。</p> <p>控制重點：</p> <p>一、如有師生、三親等內血親、姻親、學術合作關係者或相關利害關係人，是否迴避？</p> <p>二、是否於接獲檢舉之日起四個月內作成具體結論？</p> <p>三、遇有案情複雜、窒礙難行及寒、暑假之情形，其處理期間得延長二個月時，是否通知檢舉人及送審人？</p> <p>四、審定後是否於十日內將處理結果及理由以書面通知檢舉人及被檢舉人？</p> <p>五、經查證確有違反送審教師資格規定者，是否報教育部備查？</p>

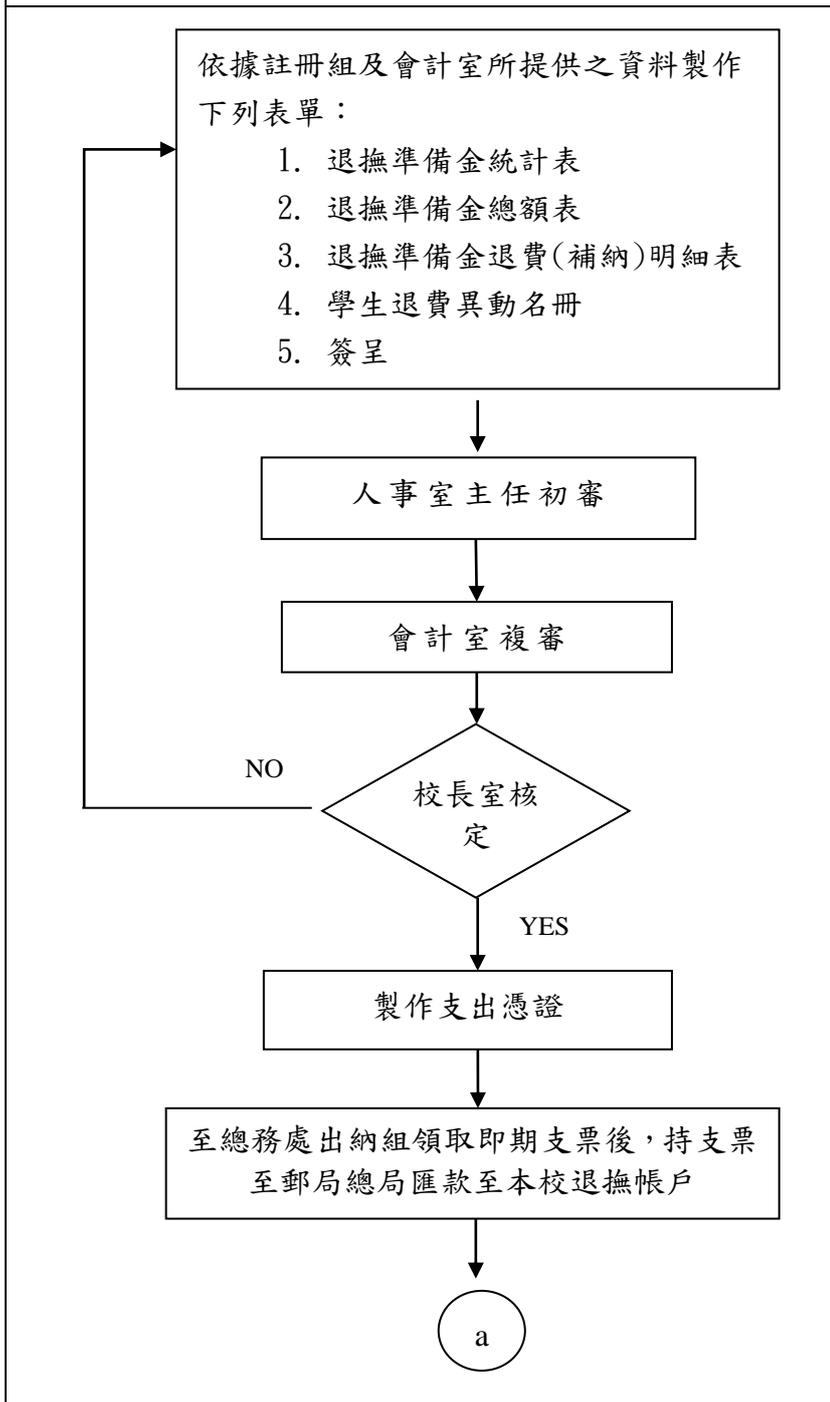
制訂單位: 秘書室				公布日期: 112 年 10 月 19 日	
文件編號	SC 人事 052	版本	04	頁次	4/4
作業名稱	教師違反送審教師資格規定案件處理程序				
主要負責單位	人事室				
相關法令	中華大學教師違反送審教師資格規定處理案件辦法、專科以上學校教師資格審定辦法、專科以上學校教師違反送審教師資格規定處理原則、教師法、專科以上學校學術倫理案件處理原則				
相關表單					
業務相關單位				作業說明	
人事室					
				控制重點： 六、懲處為不受理教師資格審定申請期間為五年以上者，是否副知各大專院校？	

制訂單位: 秘書室				公布日期: 104 年 12 月 24 日	
文件編號	SC 人事 053	版本	02	頁次	1/1
作業名稱	離職程序				
主要負責單位	人事室				
相關法令	中華大學教師聘任服務辦法、中華大學職員工服務規則				
相關表單	中華大學教職員工離職(留職停薪離校)手續清單				
業務相關單位				作業說明	
人事室					
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> <p>職員</p> <pre> graph TD A[簽請同意辭職] --> B[二級主管] B --> C[一級主管] C --> D[人事室] </pre> </div> <div style="text-align: center;"> <p>教師</p> <pre> graph TD E[簽請同意辭職] --> F[系主任] F --> G[院長] G --> H[教務長] H --> I[副校長] I --> D[人事室] </pre> </div> </div> <pre> graph TD D[人事室] --> J[校長] J --> K[辦理離職手續] K --> L[領取離職證明書] </pre>				<p>作業程序：</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、教師辭呈呈系主任、院長後送教務處、人事室會辦；行政人員呈二級主管、一級主管後送人事室會辦，經校長核准後始可離職。 二、核准後之辭呈請送回人事室憑辦。 三、離職前一日辦理完成離職手續。 四、教職員工離職須繳回識別證及職章。 五、離職程序單至相關單位蓋印後，繳回人事室並領取離職證明書，即完成離職手續。 六、教師未獲核准辭職者，得視情況要求其於賠償一至三個月全薪(含本薪及學術研究費)之違約金後，始准其辭職(受本校懲處因而離職者除外)。 <p>控制重點：</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、辭職是否經校長核准? 二、是否完成財產移交? 三、是否完成預付款移交? 四、是否完成離職手續? 	

制訂單位: 秘書室			公布日期: 104 年 12 月 24 日		
文件編號	SC 人事 054	版本	01	頁次	1/1
作業名稱	鐘點費發放作業流程				
主要負責單位	人事室				
相關法令	中華大學各項費用支給要點				
相關表單	專兼任教師授課鐘點時數表、鐘點費異動表				
業務相關單位			作業說明		
人事室					
<pre> graph TD A[課務組完成專兼任教師授課鐘點時數表核定後] --> B[轉入鐘點費系統] B --> C{是否動鐘點費} C -- 否 --> F[列印鐘點費清冊 (會計室)] C -- 是 --> D[人事室製作鐘點費異動清冊 (人事室→會計室)] D --> E{校長核示} E -- NO --> F E -- YES --> G[異動鐘點費系統] G --> F F --> H[核對鐘點費清冊 (人事室→會計室→校長室)] H --> I[編製傳票、郵局轉帳磁片 (會計室)] </pre>			<p>作業程序：</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、教務處課務組教師製作專兼任教師授課鐘點時數表（日間學制、夜間學制）。 <ol style="list-style-type: none"> (一) 上學期：11 月 5 日前完成。 (二) 下學期：4 月 5 日前完成。 二、鐘點費異動表。 <ol style="list-style-type: none"> (一) 人事異動(主管、升等) (二) 產假教師及代課教師鐘點費。 (三) 執行命令。 三、異動薪資系統： <ol style="list-style-type: none"> (一) 依據鐘點費異動清冊內容異動系統。 (二) 代扣勞、健保費。 四、列印薪資清冊： <ol style="list-style-type: none"> (一) 依據規定代扣稅款及補充保費。 五、核對鐘點費清冊。 六、編製傳票、郵局轉帳磁片。 <p>控制重點：</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、鐘點費異動表是否經校長核定? 二、是否依規定代扣勞、健保費? 三、升等教師是否依規定追補鐘點費? 		

制訂單位: 秘書室			公布日期: 104 年 12 月 24 日		
文件編號	SC 人事 055	版本	01	頁次	1/2
作業名稱	私校退撫準備金提繳作業流程				
主要負責單位	人事室				
相關法令	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				
相關表單	退撫準備金檢核表、退撫準備金統計表、退撫準備金總額表、當學期學生註冊人數概況表(註冊組提供)、當學期學雜費收費標準一覽表(會計室提供)、退撫準備金退費(補納)明細表、學生退費異動名冊				

業務相關單位	作業說明
人事室	



作業程序：

- 一、學校應於每學期開始二個月內(上學期為 9 月 30 日、下學期為 3 月 31 日)，依規定提繳教職員退休、撫卹、離職及資遣準備金(相當於學費 3%之金額)至財團法人中華民國私立學校教職員退休撫卹儲金管理委員會(以下簡稱儲金管理會)。
- 二、每學期於收到儲金管理會來文後，須請以下單位協助提供相關資料：
 - (一)教務處註冊組：當學期學生註冊人數概況表、上學期學生補納及退費異動名冊
 - (二)會計室：當學年度學雜費收費標準一覽表。
- 三、依據各單位提供之數據資料，至儲金管理會系統上傳當學期資料後，計算出應繳退撫準備金，製作簽呈、支出憑證及發文函稿。
- 四、至總務處出納組領取即期支票後，持支票至郵局總局匯款完成後，併同退撫基金統計表等相關表單資料，於規定期限內函送儲金管理會辦理。

控制重點：

- 一、申請退費應注意事項：
 - (一)檢附必要之表(證)件。

制訂單位: 秘書室			公布日期: 104 年 12 月 24 日		
文件編號	SC 人事 055	版本	01	頁次	2/2
作業名稱	私校退撫準備金提繳作業流程				
主要負責單位	人事室				
相關法令	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				
相關表單	退撫準備金檢核表、退撫準備金統計表、退撫準備金總額表、當學期學生註冊人數概況表(註冊組提供)、當學期學雜費收費標準一覽表(會計室提供)、退撫準備金退費(補納)明細表、學生退費異動名冊				
業務相關單位			作業說明		
人事室					
<pre> graph TD A((a)) --> B[彙整表單資料函送至儲金管理會核辦] B --> C([結束]) </pre>			<p>(二) 確依規定之退費比率、退費標準表。</p> <p>(三) 轉入、轉出學生人數不可互抵，應分別計算退費及補納金額。</p> <p>二、是否規定期限提繳私校退撫準備金，學校未依第一項規定期限提繳者，自期限屆滿之次日起至完繳前一日止，每逾一日加徵其應提繳金額 3%之滯納金，最高以應提繳金額之一倍為限。</p>		

制訂單位: 秘書室				公布日期: 104 年 12 月 24 日	
文件編號	SC 人事 056	版本	01	頁次	1/1
作業名稱	公保超額年金發放作業流程				
主要負責單位	人事室				
相關法令	公教人員保險法				
相關表單	公教人員保險養老年金給付核定書、超額年金明細表				
業務相關單位				作業說明	
人事室					
<pre> graph TD A[至公保網路作業系統 「私校要保機關超額年金申報作業」] --> B[下載前月應核付之超額 年金明細表] B --> C[至預算、請購、核銷系統產出 支出憑證，並匯入退休者指定 帳戶] C --> D[至本校人事資訊系 統輸入公保超額年 金系統相關作業] C --> E[入帳後至公保網路 作業系統上傳申報 已按核付金額核付] </pre>				作業程序： 一、依據公保超額年金核付明細表，至本校預算、請購、核銷系統製作支出憑證，匯入退休者指定帳戶。 控制重點： 一、被保險人核定、停止或喪失領受資格。	

制訂單位: 秘書室			公布日期: 112 年 2 月 23 日		
文件編號	SC 人事 057	版本	01	頁次	1/1
作業名稱	教職員工職場霸凌處理作業流程				
主要負責單位	人事室				
相關法令	中華大學教職員工職場霸凌申訴處理作業辦法				
相關表單	中華大學教職員工職場霸凌申訴表				
業務相關單位			作業說明		
人事室					
<pre> graph TD A[個人職場霸凌事件發生] -- 提出申訴 --> B[人事室] A -- 資料不齊時, 14日內補正 --> B B -- 14日內 --> C[人力資源小組會議] C --> D{是否受理} D -- 不受理 --> E[申訴人] D -- 受理 --> F[組成調查小組進行調查] F -- 調查報告書 --> G[人力資源小組會議審議] G -- 逕行決議結果 --> E G --> H{職場霸凌} H -- 不成立 --> I[審酌審議情形, 為必要處理之建議] H -- 成立 --> J[作成懲處及其他適當處理之建議] </pre>			<p>作業程序：</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、被害人發生職場霸凌事件當學年內以書面為之。資料不全者得通知申訴人於十四日內補正。 二、自收到申訴書之次日起十四日內，召開會議決議是否受理？ 三、受理後由人力資源小組逕行審議決定或組成申訴處理調查小組進行調查。 四、調查小組進行調查時應通知當事人、關係人到場說明或提供書面意見，調查結束後應做成調查報告書提送人資小組審議。 五、人資小組應自受理之次日起2個月內作成職場霸凌成立或不成立之審議，必要時得延長1個月，並通知申訴人。 六、職場霸凌成立時應作成懲處及其他適當處理之建議；不成立時仍得審酌審議情形，為必要處理之建議。 七、申訴決定應載明理由，以書面通知申訴人。 <p>控制重點：</p> <ol style="list-style-type: none"> 四、申訴案是否於收到申訴書之次日起十四日內，召開會議決議是否受理？ 五、申訴案是否於2個月內完成？ 六、延長1個月時是否通知申訴人？ 		