

國立中央大學辦理教育部 「培育優質人力促進就業計畫方案8 & 方案9」作業流程說明

一、遴聘作業流程說明

1. 徵才資訊條件

(1) 學歷條件:

- A. 方案 8：請各單位盡量聘用碩士畢業生，如經延長公告徵才期間，仍未有碩士(含未具相關專長需求者)前來應徵，且學校確有急需用人之必要時，可進用學士，並以具身障及原住民身分者優先錄用。如實際進用學士畢業者，則其月薪為 22,000、勞保(公提)1,222、健保(公提)1,058 勞退金(公提)1,368 元；
- B. 方案 9：業師因教育部核算經費標準，博士申請超過 1 名者一律將博士名額修訂為 1 名，所餘申請名額則改聘碩士畢業者，但若未來在徵選過程中，無法徵得適當之博士人選，亦得改聘碩士畢業者，除前述之學歷資格外，業師另需具 2 年以上相關業界實務經驗之專業或具專門技術失業或待業人員，並以持有非自願離職證明者優先進用。

- (2) 聘用期程：教育部訂定至遲須於98 年 10 月 31 日前起聘，但因為第一期款將先撥付 5 月至 8 月工作酬金，第二期經費需參照第一期款之執行比率撥款，故請各單位盡量在98 年 8 月以前完成聘任作業。聘任時間則以實際錄用起始日起算之一年為期(如自今年 6 月 1 日起聘，則聘期為 98 年 6 月 1 日至 99 年 5 月 31 日止)。

2. 公開徵才網站

(1) 本校「培育優質人力計畫徵才資訊網」

- 方案 8&方案 9 之申請單位皆須登錄，如兩案皆有申請者，請分別進入不同選項登載徵才資訊。
- 中大首頁左下方圖片連結第七項，或直接以下列網址進入
網址：<http://140.115.184.35/manpower/>
- 帳號密碼請詳本處 98.4.28 之函文(或洽本處教學發展中心李碧華小姐)
- 登錄各單位之徵才內容，請點選系統之「管理者入口」進入
- 徵才作業結束後，請進入點選作業結束紀錄，以免其他應徵者繼續投遞資料

(2) 教育部「培育優質人力計劃學校媒合平台」

- 僅方案 9 業界專業教師之進用單位須進入此系統登錄
- 網址：<http://www.excellent.lhu.edu.tw/>
- 帳號：如 附件 1
- 系統操作方式請詳附件之操作說明
- 如已遴聘人選請進入點選。

(3) 行政院勞工委員職業訓練局就業 e-jpb 網站或行政院人事行政局網站

- 兩者擇一進入登錄
- e-jpb 網址：<http://www.ejob.gov.tw/>(帳號密碼如 附件 1)

c. 行政院人事行政局網址：<http://www.cpa.gov.tw/>->公務員->服務園地->求才資訊->機關徵才登錄(帳號密碼如附件 1)

(4) 網路公告資訊請留存以備教育部未來審查之用。

(5) 兩案核定人數須列入本校應進用身心障礙人數比例計算，各院級單位應進用身心障礙人數，將由人事室另函通知，屆時請各單位務必配合辦理

3. 辦理徵選面試作業

(1) 彙整參加面試人員資料

(2) 製作面試會議紀錄

4. 提送相關會議

(1) 方案 8-教學行政助理及職涯輔導人經系(所)務會議通過，駐校藝術家經相關審查會議通過。

(2) 方案 9-業界專案師名額經審定後由各申請單位自行遴選，並經系級教評會審議通過後，循行政程序簽請校長聘任之。簽核時應檢具下列表件(詳附件 2/第 5 頁)：

A. 系級教評會會議紀錄。

B. 履歷表。

C. 畢業證書或學位證書(如係持國外學歷應依大學辦理國外學歷採認辦法辦理)。

D. 服務經歷證明文件(如係國外服務證明應經駐外單位驗證)。

E. 公開甄選之資料(含本次聘案參與應徵者名冊)

5. 檔案存查：

遴選過程之相關資料請存妥書面檔案資料，以備教育部或審計部未來定期或不定期考評，內容包括：

(1) 公開徵才啟事

(2) 面試人員清冊

(3) 系(所)務會議紀錄(教學行政助理、職涯輔導人)

相關審查會議紀錄(駐校藝術家)

系級教評會議紀錄(業界專業教師)

(4) 正取人員履歷表

二、報到作業流程說明。

1. 報到時間:各進用單位按單位需要各自訂定報到(正式上班)時間

2. 報到流程:

(1) **完成電子表單報到:**由現任教職員代為進入電子表單系統填寫報到單，完成本系統報到後，未來始可由本系統進行各項差假申請。(請於徵才資訊網中下載報到流程說明)

(2) **申請臨時服務證:**為利本案人員上下班刷卡，及進出圖書館等之憑證，請於該員完成報到後，填妥「**履歷表**」(請於徵才資訊網中下載)送交教學發展中心後，中心再據此向人事室申請臨時服務證。

(3) **填寫契約書:**聘用人員填寫**契約書一式兩份**(請於徵才資訊網中下載)後，自行完成用印程序後，各單位及錄用人員分別留存。

(4) **辦理勞健保申請:**

A. **事務組**:填妥「本校勞健保加保申請書」((請於徵才資訊網中下載)),並請計畫主持人及單位主管核章後,將表件送交**事務組施建廷先生**,為保障進用人員之相關權益,請於**務必於報到當天填妥本表**,並確實繳交至事務組完成加保程序。

B. **人事室**:「本校勞工退學金制度提撥比例意願調查表」(請於徵才資訊網中下載),填寫一式兩份(附件僅提供一份,故請自行加印),填妥後請各用人單位於右下角加蓋單位章戳,一份本人留存,並於每月核報薪資時影印附上,另一份請則於完成核章後送交教學發展中心彙整後送交人事室。

(5) **其他校內各項權限申請**:如通行證、電子公文帳號等權限請由各進用單位自行依據校內相關規定協助辦理。

三、薪資請購

1. **請購起始日**:因教育部經費須待5月27日提送修正計畫書,並經審查通過後,方可提撥所需經費,預計經費將於**6月中旬以後**方可撥款,如撥款再行通知,如進用人員有亟需提早請領薪資者,請洽教學發展中心專案處理。請各進用單位如完成聘任程序確定錄用人選者,盡速將進用人員履歷表(請於徵才資訊網中下載)交送教學發展中心,俾便編製經費分配表送交會計室,以便辦理進行薪資請購事宜。
2. **請購流程**:填寫會計室之「人事費印領清冊」,亦可至會計室網站下載後,並進入本校會計室網路請購系統填具請購資料並列印請購單,再將前述「人事費印領清冊」貼於請購單中。
3. **雇主負擔金額**:勞保費1,536元,健保費1,338元,公提儲金1,728元。
4. **勞健保自付金額**:請至總務處網站查詢相關金額,或逕洽事務組施建廷先生(分機:57312)。
5. **請假規則**:按行政院勞工委員會訂定之「勞工請假規則」(請於徵才資訊網中下載)辦理,其中病假一年內不得超過30日,病假期間工資折半發給,事假部分,一年內合計不得超過14日,事假期間不給工資。因此核報該進用人員之薪資時,請務必確實依照其當月請假日數,按日扣除其假期工資。
6. **薪資發放時間**:
依據契約書第五條:「乙方之薪資於每月10日前(遇例假日順延)一次發放當月之薪資。上開薪資已包含勞動基準法第39條所定例假日照給之薪資。」各單位**應於每月10日前核報各員之當月薪資**,**第一個月並應將先前各月未支給之薪資一起補報**
7. **事病假薪資扣繳時間**:
事病假之扣減薪資部份,需由下個月的應給實薪中扣除,請於當月薪資請購單之備註欄或空白處加註該員事病假請了哪幾天以及合計扣除金額。離職前最後一個月之事病假扣繳金額則應於辦理離職手續時向出納組結清。
8. **事病假扣除金額計算方式**:
 1. **每日薪資**=
本薪÷當月日數(如6月為30日則除以30)
 2. **每月實得薪資**=
每日薪資X(當月日數-(請假日數X扣繳比例事假1/病假0.5))
9. **薪資以外之人事給付**:因本校針對兩方案皆未編列校內自籌經費,因此除教育部核給之人事經費(包括本薪/勞健保公提/勞退金公提)以外,如因單位依其工作需要欲支

給加班費、出差費或自強活動等費用，請由單位內之經費自行提撥。惟單位內額外由管理費或計劃經費支給之費用，為顧及方案內各人員薪資公平起見，建議不宜發給。

四、工作期間管考機制。

1. **上下班刷卡**:方案 8 之教學行政助理及職涯管理人皆須上下班刷卡，方案 9 之業界教師，如為**碩士級者視同教學助理，一律刷卡**，但如系所基於專業考量，不要求刷卡者，請填具「**碩士級業界專業教師免刷卡申請表**」(請於徵才資訊網中下載)，經教務處核章通過後，即可由各進用單位自行管理。**博士級者視同助理教授，一律不需刷卡**，但仍須進行平時工作之管控與監督。
2. **差假申請**:兩案人員之休假出差等作業，需依照一般校內人員進入電子表單系統進行申請，以為未來管考紀錄之憑據。
3. 應核給之**各類差勤假數**應依「**國立中央大學契約雇用人員工作規則**」第五章第 30 條，有關事假、普通傷病假、生理假、婚假、喪假、公傷病假、產假、陪产假、家庭照顧假、公(差)假、產前假及補乳時間之規定辦理
4. 因方案 9 業界專業教師，其職責位係強化職場導向之實務教學，故有關**寒暑假及加班作業**，依各單位所任工作各有不同，為考慮各單位實際運作需要，爰**授權所屬單位自行規範**，惟請假仍須比照第一項說明辦理請假申請事宜。方案 8 人員之寒暑假則需依照**到職總月份佔全年月數之比例計算**。
5. **業務考評機制**:檢附本校**契僱人員平時考核表範本**(請於徵才資訊網中下載)及**業界專業教師評鑑資料表**(請於徵才資訊網中下載)各乙份，供各單位參考，請各進用單位務必參照相關規定，辦妥兩案錄用人員之業務考評，以利未來教育部或審計部進行審查，並作為計畫成果之參考資料。
6. **注意事項**:方案 9 之業界教師僅可依雙師方式協助任課教師教學，但不得單獨開授校內各項課程。
7. **教育部管考作業**:未來教育部將另行設計各項執行進度管考表格，屆時將請各單位配合辦理。
8. **年終成果報告**:兩案聘用人員期程終結 1 個月內，須提報教育部相關成果報告，請務必於期中確實執行各項管考工作，並配合期末之成果報告書之製作。

五、相關單位負責人

1. 總聯絡人:教學發展中心李碧華(分機:57133)
2. 人事室:(人事聘用問題/身心障礙比例問題)吳美雲小姐(分機:57066)
(上下班刷卡/差勤問題)劉麗萍小姐(分機:57061)
3. 會計室:(薪資請購問題)林淑玲(分機:57058)
4. 事務組:(勞健保問題)施建廷(分機:57312)