

中國文化大學推廣教育部人員任用管理暨人事費用內控辦法 第二條、第七條
修正條文對照表

109.08.05 第 1771 次行政會議修正通過

修正條文	現行條文	說明
<p>第二條 本部各部門應於每學年度<u>二月份</u>，向人事組提報「年度部門人員編制表」(附件 1)，用以進行次學年度之人員編制與人事預算編列。人事組就各部門所提具之相關資料彙整審核後作成「推廣部年度員額暨人事預算核定計畫」，報請<u>推廣教育長</u>審核後，<u>於二月最後工作日前</u>依行政程序送請校長核定之。</p>	<p>第二條 本部各部門應於每學年度<u>五月份</u>，向人事組提報「年度部門人員編制表」(附件 1)，用以進行次學年度之人員編制與人事預算編列。人事組就各部門所提具之相關資料彙整審核後作成「推廣部年度員額暨人事預算核定計畫」報請教育長審核後，依行政程序送請校長核定之。</p>	<p>校長室於109年6月23日內部稽核發現，因收入預算與支出預算編列須於每年3月送會計室彙辦，故建議應更早提報。</p>
<p>第七條 本部員工調薪及績效獎金發放，<u>依照員工績效考核辦法辦理</u>。</p>	<p>第七條 本部員工調薪及績效獎金<u>發放辦法，另定之</u>。</p>	<p>已新增員工績效考核辦法，故應遵循之。</p>

中國文化大學推廣教育部人員任用管理暨人事費用內控辦法

第二條、第七條修正後全文

109.01.09 第 1764 次行政會議通過
109.08.05 第 1771 次行政會議修正通過

- 第一條 中國文化大學推廣教育部(以下簡稱本部)為建立人員之任用、薪資暨人事費用等內部控制制度，特訂立本辦法。
- 第二條 本部各部門應於每學年度二月份，向人事組提報「年度部門人員編制表」(附件 1)，用以進行次學年度之人員編制與人事預算編列。
人事組就各部門所提具之相關資料彙整審核後作成「推廣部年度員額暨人事預算核定計畫」，報請推廣教育長審核後，於二月最後工作日前依行政程序送請校長核定之。
- 第三條 本部員額除因組織整併、擴大、業務調整，或其他營運所必要，另行以簽呈報請人事組、推廣教育長審核後，依行政程序送請校長核定調整外，依前條所定之人員編制表任用之。
- 第四條 本部各部門人員之增補及新進人員之任用，由各需求部門於本部電子表單系統填載「人員增補申請單」，經人事組依第二條、第三條核定之員額審核之，並報請推廣教育長同意後進行公開招聘。
前項招聘程序進行至面試程序完成後，由需求單位主管填具「單位主管面談記錄表」(附件 2)，並檢送「人力市場相關職務薪資參考表」(附件 3)提報人事組，由人事組依推廣部「職等薪級分類表」(附件 4)綜合評估進行核敘，並經推廣教育長核示後，寄送錄取通知信予新進人員。
前二項程序完成後，由人事組檢送新進人員資料送校本部人事室備查。
- 第五條 新進人員任職三個月內為試用考核期，考核期滿前一周由新進人員與用人單位主管共同填具「試用期滿員工自我能力評估與職涯規劃表」(附件 5)提報人事組。
試用考核通過者正式任用，除享有本部正職同仁之各項福利外，部門主管得視工作表現調整其薪資，但不得超過新台幣三千元；未通過試用期考核者，可於合意後延長試用期，但以三個月為限，期滿仍未通過考核者，不得再予延長。
本部職缺由內部人員轉調者，不適用前項之規定。
- 第六條 本部財務組須於每月發放薪資前二星期，提具包含各員工薪資在內之發放明細資料予人事組、推廣教育長審核後，依行政程序送請校長核定後始得發放薪資。
因任職或兼職於本部(包含擔任正職及兼任行政職)而領取薪資、行政加給、顧問費及任何人事名目款項之人員(包含全數編制內外人員及有給職顧問)，所領取之金額有異動者(包含增減及停止領取)，須以簽呈報請人事組、推廣教育長審核後，依行政程序送請校長核定後異動之。

第七條 本部員工調薪及績效獎金發放，依照員工績效考核辦法辦理。

第八條 本辦法經本部部務會議、行政會議通過後發布施行，修正時亦同。

本辦法附件如下：

附件 1：年度部門人員編制表。

附件 2：單位主管面談記錄表。

附件 3：人力市場相關職務薪資參考表。

附件 4：職等薪級分類表。

附件 5：試用期滿員工自我能力評估與職涯規劃表。

109 學年度部門人員編制表								
序號	二級部門	三級部門	四級部門	職稱	現有人數	編制人數	現有人員	工作內容
1	OO 中心	OO 部	XXX 組	主任	1	1	王 OO	請 詳 述 工 作 內 容
2				資深專員	2	1	林 OO	請 詳 述 工 作 內 容
3				專員		0	李 OO	因應業務量銳減，經審慎評估後建議此名人力自 110 年 1 月起可縮減
4				OOO 組	1	1	新增編制	請 詳 述 工 作 內 容
以上為範例，請刪除後自以下開始填寫，如表格不敷使用，請自行增加欄位。								
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

備註說明：

二級主管簽名：

單位主管面談記錄表

應徵者姓名：_____ 面談日期：_____

- 專業能力： 非常好 很好 好 普通 不好 很不好 差
- 工作態度： 非常好 很好 好 普通 不好 很不好 差
- 外語能力： 非常好 很好 好 普通 不好 很不好 差
- 學習能力： 非常好 很好 好 普通 不好 很不好 差
- 團隊合作： 非常好 很好 好 普通 不好 很不好 差
- 執行能力： 非常好 很好 好 普通 不好 很不好 差
- 領導能力： 非常好 很好 好 普通 不好 很不好 差
- 組織能力： 非常好 很好 好 普通 不好 很不好 差
- 表達能力： 非常好 很好 好 普通 不好 很不好 差
- 協調能力： 非常好 很好 好 普通 不好 很不好 差
- 應變能力： 非常好 很好 好 普通 不好 很不好 差
- 創意能力： 非常好 很好 好 普通 不好 很不好 差
- 電腦能力： 非常好 很好 好 普通 不好 很不好 差
- 潛在能力： 非常好 很好 好 普通 不好 很不好 差
- 人際關係： 非常好 很好 好 普通 不好 很不好 差
- 責任感： 非常好 很好 好 普通 不好 很不好 差
- 抗壓性： 非常好 很好 好 普通 不好 很不好 差
- 適應力： 非常好 很好 好 普通 不好 很不好 差
- 道德觀： 非常好 很好 好 普通 不好 很不好 差

人格特質：_____

錄用原因：_____

建議敘薪：_____

擬聘日期：_____

擬聘職稱：_____

擬聘類別： 正職 約聘 轉任

正職

直屬主管：_____

單位主管：_____

請填寫新進員工聘任會辦單（電子表單） 已填寫 編號：_____

確認核薪：_____

報到日期：_____

人事組：_____

教育長：_____

單位主管面試紀錄表及應試人員履歷自傳請送交人事組

人力市場相關職務薪資參考表					
進用人選 資料	姓名	學歷	相關經歷年資	主管建議核薪	
			年 月		
內部人 員比較	姓名	學歷	相關經歷年資	敘薪	
			年 月		
外部薪 資報告	職務		相關經歷年資	平均薪資	資料來源
			年 月		
			年 月		
			年 月		
填寫主管					
人資評估 與建議核 薪說明					
核薪人員					

職等薪級分類表						
	本薪區間					
	職等	資訊類	技術類 A	技術類 B	業務類	行政類
薪距最高	三級主管					
薪距最低						
薪距最高	四級主管					
薪距最低						
薪距最高	資深專員					
薪距最低						
薪距最高	專員					
薪距最低						
薪距最高	助理					
薪距最低						



試用期滿員工自我能力評估與職涯規劃表

填表日期 年 月 日

員工姓名：_____ 到職日期：_____

部門：_____ 組別：_____ 職稱：_____

項目	自我評估說明	極佳	不錯	普通	較弱	差
1	團隊能力--能不堅持己見、欣賞別人的優點，達到團隊目標					
2	溝通能力--能有效透過口語或書面表達，說服他人					
3	人際關係--能體諒別人的感受與需求，發揮互信互諒的精神					
4	應變能力--面對任何情況，能隨時調整，達成組織的目標					
5	分析能力--在複雜狀況中，能冷靜思考分析找出解決對策					
6	貫徹能力--能勇於執行工作，有排除困難達成任務的決心					
7	決策能力--有能力根據邏輯方法，判斷得失利弊，選擇最佳方案					
8	控管能力--能控制工作進度，達成目標，並擬定績效衡量標準					
9	規劃能力--能運用新的資訊，排定工作優先順序，有系統的規劃工作					
10	領導能力--有能力指導分派工作，承擔責任，獲得他人信賴與尊敬					
11	覺得自己最好的三項優點是：① _____ ② _____ ③ _____					
12	覺得自己最需改進的三點是：① _____ ② _____ ③ _____					

員工自我職涯規劃

1	對於目前所擔任的職務，感想是： <input type="checkbox"/> 適才適所 <input type="checkbox"/> 職務歷練 <input type="checkbox"/> 尚在了解 <input type="checkbox"/> 較難發揮
2	請敘述您對於目前職務的目標規劃：_____
3	對於達成您工作成果的企圖心，您所希望得到的資源及支援是甚麼？

單位主管評議

【一】請敘述受評估人員在試用期間所表現出的人格特質

【二】請敘述受評估人員試用期間的工作能力表現

【三】請說明未來您將如何依照該員之人格特質、工作性向及工作能力規劃其工作內容及目標。

試用期評估	<input type="checkbox"/> 試用期通過： <input type="checkbox"/> 試用期未通過，延長試用 月； <input type="checkbox"/> 試用期未通過，建議：		
目前薪資		擬調 試用期滿調薪額	建議薪資
建議調薪生效月份： 年 月			

單位主管簽名：_____ 日期：_____ 年 月 日

人事組主管意見說明 / 簽名：	
簽名：_____ 日期：_____ 年 月 日	
<input type="checkbox"/> 核准試用期通過，並建議薪資總額：	
<input type="checkbox"/> 核准延長試用 月	<input type="checkbox"/> 核准試用期未通過：

推廣部教育長意見說明 / 簽名：
簽名：_____ 日期：_____ 年 月 日

財務組意見說明 / 簽名：
簽名：_____ 日期：_____ 年 月 日