

國立臺南藝術大學

Tainan National University of the Arts

人事各項業務標準作業程序



國立臺南藝術大學人事室編印

中華民國96年1月30日訂定

中華民國99年9月13日修正

中華民國101年3月8日修正

中華民國102年8月1日修正

中華民國102年9月24日修正

中華民國103年5月1日修正

說 明

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

二、若有其他疑義歡迎電洽人事室：

06-6930100

分機 1050、1051、1052、1053、1055 傳真電話:06-6930351。

三、本室網址：<http://person.tnnua.edu.tw/>。

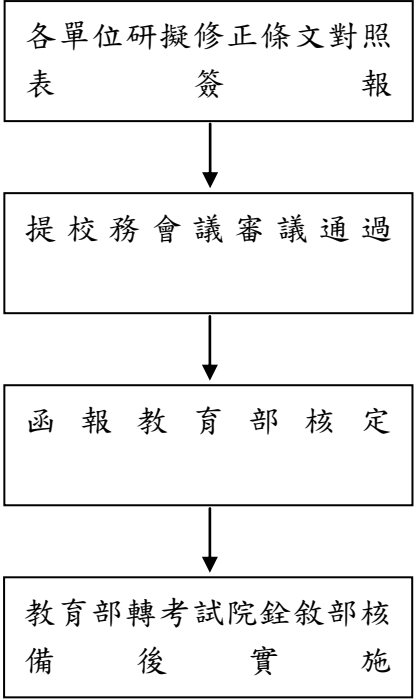
E-mail：em1602@mail.tnnua.edu.tw。

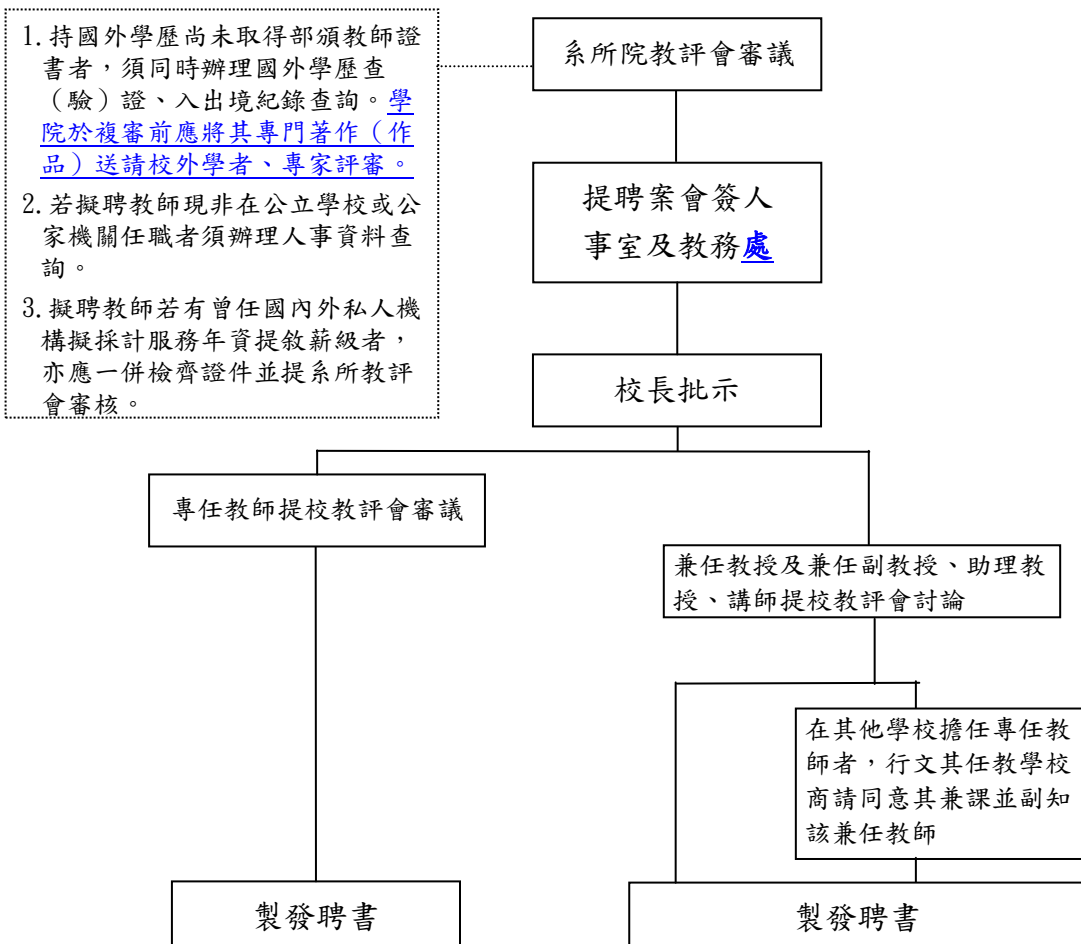


目 錄

一、組織規程修訂標準作業程序	5
二、新聘教師標準作業程序	6
三、新聘專業技術人員標準作業程序	7
四、續聘教師標準作業程序	8
五、教師升等標準作業程序	9
六、教師不續聘、停聘、解聘標準作業程序	10
七、教師資格審查標準作業程序	11
八、職員陞遷標準作業程序	12
九、職員送審、動態登記標準作業程序	13
十、教職員到職標準作業程序	14
十一、教職員離職標準作業程序	15
十二、教師敘薪標準作業程序	16
十三、職員敘薪標準作業程序	17
十四、教職員兼職標準作業程序	18
十五、教師兼課標準作業程序	19
十六、教師、研究人員及助教年資(功)加薪(俸)標準作業程	20
十七、職員考績標準作業程序	21

十八、平時考核標準作業程序	22
十九、獎懲標準作業程序	23
二十、教授休假研究標準作業程序	24
二十一、教職員出差標準作業程序	25
二十二、教職員請假標準作業程序	26
二十三、教職員出國標準作業程序	27
二十四、教職員請領生活津貼標準作業程序	28
二十五、教職員工全校自強活動標準作業程序	29
二十六、教職員公保標準作業程序	30
二十七、教職員公保現金給付標準作業程序	31
二十八、教職員全民健保標準作業程序	32
二十九、退休撫卹標準作業程序	33
三十、教職員在職證明之核發標準作業程序	34

國立臺南藝術大學組織規程修訂標準作業程序				
項	組織編制	目	組織規程修訂	編號
法令依據	一、大學法暨其施行細則 二、教師法暨其施行細則 三、教育人員任用條例暨其施行細則 四、國立臺南藝術大學組織規程			
處理流程	 <pre> graph TD A[各單位研擬修正條文對照表] --> B[提校務會議審議通過] B --> C[函報教育部核定] C --> D[教育部轉考試院銓敘部核備後實施] </pre>			
作業注意事項	一、訂定組織規程時，應依法定職稱及職務等級訂定並註明專任或兼任。 二、增設系所應先擬具計畫報教育部准後再配合修正組織規程條文對照表。 三、組織規程之修正，應敘明修正之重點及理由，並附修正條文對照表。			
使用書表	一、組織規程條文，應以條例式規定 二、組織規程修正條文草案對照表			
備註				

國立臺南藝術大學新聘教師標準作業程序					
項	聘任	目	新聘教師	編號	
法令依據	一、大學法 二、教師法暨其施行細則 三、教育人員任用條例暨其施行細則 四、國立臺南藝術大學組織規程 五、國立臺南藝術大學教師評審委員會設置辦法 六、國立臺南藝術大學教師聘任辦法及升等審查辦法				
處理流程	1. 持國外學歷尚未取得部頒教師證書者，須同時辦理國外學歷查（驗）證、入出境紀錄查詢。<u>學院於複審前應將其專門著作（作品）送請校外學者、專家評審。</u> 2. 若擬聘教師現非在公立學校或公家機關任職者須辦理人事資料查詢。 3. 擬聘教師若有曾任國內外私人機構擬採計服務年資提敘薪級者，亦應一併檢齊證件並提系所教評會審核。  <pre> graph TD A[系所院教評會審議] --> B[提聘案會簽人事室及教務處] B --> C[校長批示] C --> D[專任教師提校教評會審議] C --> E[兼任教授及兼任副教授、助理教授、講師提校教評會討論] D --> F[製發聘書] E --> G[在其他學校擔任專任教師者，行文其任教學校商請同意其兼課並副知該兼任教師] G --> H[製發聘書] </pre>				
作業注意事項	一、教師之聘任資格及程序，應符合法令規定。 二、專任教師之聘任，應在員額編制表配置之員額內辦理。 三、於學期開始前經校教評會審議通過之聘任案，始可自該學期開始之日（八月一日或二月一日）起聘；若於學期開始後始經校教評會通過之聘任案，則應自校教評會通過陳奉校長批示之日起聘，但到職日若遲於開學日者，則以其實際到職日起聘。故各系所院應把握時效於每學期開始前半年（甚至一年）即可開始提聘作業。				
使用書表	一、國立臺南藝術大學擬聘教師資料表 二、新聘教師審議名冊 三、人事資料查詢表 四、專任教師聘書、兼任教師聘書				
備註					

國立臺南藝術大學新聘專業技術人員標準作業程序					
項	聘任	目	專業技術人員	編號	
法令依據	一、大學法 二、國立臺南藝術大學組織規程 三、國立臺南藝術大學教師評審委員會設置辦法 四、大學聘任專業技術人員擔任教學辦法 五、國立臺南藝術大學專業技術人員聘任要點 六、國立臺南藝術大學教師聘任辦法及升等審查辦法				
處理流程	1. 學院於複審前應將其作品送請校外學者、專家評審。 2. 副教授級專業技術人員以上職級，如專業造詣及成就傑出不辦理專業外審者，應由學院教師評審委員會（含共同教育教師評審委員會）填具審查意見表及檢附專家推薦函三份，併同審查。 系所院教評會審議 提聘案會簽人事室及教務處 校長批示 專任專業技術人員提校教評會審議 製發聘書 兼任專業技術人員提校教評會討論 在其他學校擔任專任教師者，行文其任教學校商請同意其兼課並副知該兼任教師(級) 製發聘書				
作業注意事項	一、專業技術人員之聘任資格及程序，應符合法令規定。 二、專任專業技術人員之聘任，應在員額編制表配置之員額內辦理。 三、於學期開始前經校教評會審議通過之聘任案，始可自該學期開始之日（八月一日或二月一日）起聘；若於學期開始後始經校教評會通過之聘任案，則應自校教評會通過陳奉校長批示之日起聘，但到職日若遲於開學日者，則以其實際到職日起聘。故各系所院應把握時效於每學期開始前半年（甚至一年）即可開始提聘作業。				
使用書表	一、國立臺南藝術大學擬聘專業技術人員資料表 二、專(兼)任教師(級)聘書				
備註					

國立臺南藝術大學續聘教師標準作業程序					
項	聘任	目	續聘教師	編號	
法令依據	一、教師法暨其施行細則 二、教育人員任用條例暨其施行細則 三、國立臺南藝術大學組織規程 四、國立臺南藝術大學教師評審委員會設置辦法 五、國立臺南藝術大學教師聘任辦法及升等審查辦法				
處理流程	<pre> graph TD A[印製擬續聘專兼任教師名單並函轉各單位] --> B[系、所、院教評會審議] B --> C[專任教師續聘名單及系、所、中心、院教評會紀錄送人事室] B --> D[兼任教師續聘名單及系、所、中心教評會紀錄由學院彙整送人事室] C --> E[人事室簽會教務處並呈校長核閱] D --> F[簽奉校長批示] E --> G[提校教評會審議] F --> H[在其他學校擔任專任教師者，行文其任教學校商請同意其兼課並副知該兼任教師] G --> I[紀錄簽奉校長批示] H --> J[製發聘書] I --> K[製發聘書] </pre> 1. 不續聘者：辦理不續聘案相關作業 2. 不繼續應聘者：辦妥離職手續 3. 借調、合聘、協聘者：分別依借調、合聘、協聘作業辦理				
作業注意事項	一、教師續聘案應於每年四月份辦理。 二、教師聘期初聘為一年，續聘第一年為一年，以後續聘每次均為二年。 三、教師任滿一年係指學年度內以「月」計，任滿十二個月。故任教第一學年度未滿十二個月者，任教第二學年度聘期一年，第三學年度聘期一年，任教第四學年度開始二年一聘。 四、教師擬於聘約期限屆滿後，不再應聘時，應於聘約屆滿一個月前書面通知學校。				
使用書表	一、 擬續聘專任教師名冊 二、 擬續聘兼任教師名冊 三、 已續聘教師名冊 四、 擬續聘專任教師彙整名冊 五、 擬續聘兼任教師彙整名冊 六、 不需辦理續聘教師清冊				
備註					

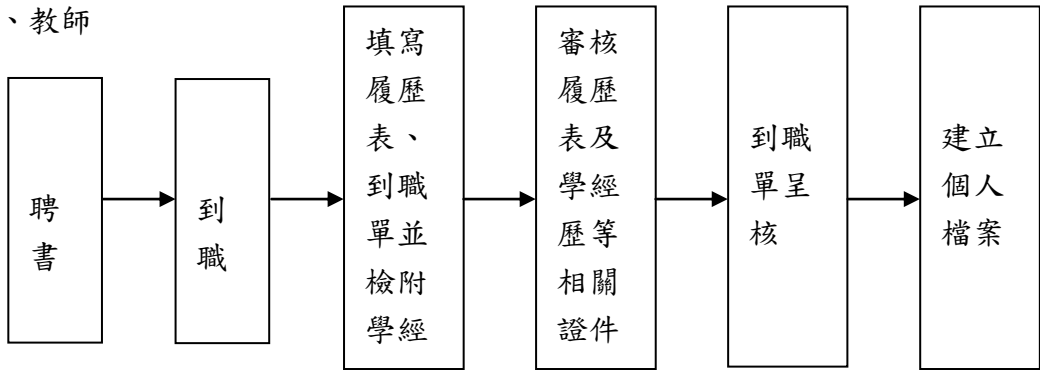
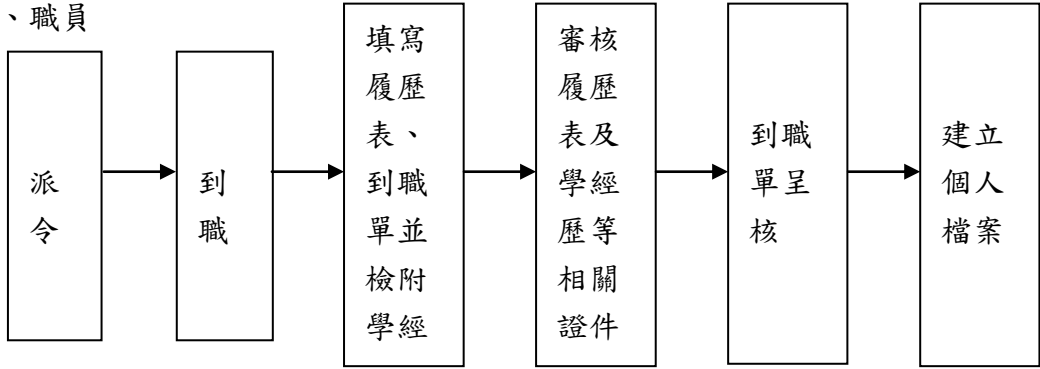
國立臺南藝術大學教師升等標準作業程序							
項	教師升等		目	教師升等		編號	
法令依據	一、教育人員任用條例暨其施行細則 二、國立臺南藝術大學組織規程 三、國立臺南藝術大學教師評審委員會設置辦法 四、國立臺南藝術大學教師及研究人員升等審查辦法 五、專科以上學校教師資格審定辦法 六、專科以上學校教師資格送審作業須知						
處理流程	次序	一	二	三	四	五	備 註
	日期	9月底前	11月15日前	1月31日前	3月15日前	3月底前	1. 經審查通過者，依教育部所頒教師證書記載職級及起資年月改聘。 2. 專業技術人員經審查通過者，比照教育部審查通過者之年資起算方式辦理改聘。
		3月底前	5月15日前	7月31日前	9月15日前	9月底前	
	項目	各級教師向所屬系、所、中心申請升等。	各系、所、中心將初審通過者備齊資料送院教評會，以作品送審並舉辦演（展）出者，應一併提出作品演（展）出日期。	各學院完成著作（作品）外審工作，並召開教師評審委員會複審。	專業技術人員及講師升等助理教授者，由教務處將著作（作品）送請學者專家完成審查。	1. 人事室依規定程序召開校教評會進行決審。 2. 人事室將決審通過者報教育部審查教師資格。 3. 升等助理教授經審查通過者，報請教育部核發證書。	
作業注意事項	一、教師任教年資以教育部所頒現職證書內記載起資年月為準，其他教學研究及專門職務年資以服務證明文件記載年月為準，以上年資均推算至申請升等當學年七月底止，任教（職）年資未滿或無現職證書者，不得申請升等。 二、申請升等著作之內容必須與所教學科有關，並在升等前五年內在國內外知名學術或專業刊物發表或已接受且出具證明將定期發表或經出版公開發行者為限。 三、八十六年三月廿一日（不含）教育人員任用條例修正施行前已取得講師證書之現職人員，如繼續任教而未中斷，並具備原副教授送審資格者，得申請升等副教授，但必須符合修正分級後其副教授要求水準，且審查程序仍應依本校規定辦理。 四、講師以取得博士學位辦理升等者，不受上開本校辦理日程限制。 五、惟仍須依程序完成手續，並提每年六月、十二月校教評會審查。						
使用書表	一、本校各系所院教師升等著作(作品)外審審查意見表 二、教師資格審查履歷表 三、本校教師著作審查名冊（報部） 四、本校審定教師人數統計表（報部） 五、教師及研究人員升等相關表格(表一~表五) 六、教學服務成績考核評分表 七、送審教師資格查核表 八、著作(代表著作及參考著作)一式三份，作品一式四份。 九、代表著作如係二人以上含著作，需加送合著作證明一式三份。 十、著作審查參考迴避名單。						
備註							

國立臺南藝術大學教師不續聘、停聘、解聘標準作業程序					
項	聘任	目	教師不續聘、停聘、解聘	編號	
法令依據	一、教師法暨其施行細則 二、教育人員任用條例暨其施行細則 三、國立臺南藝術大學組織規程 四、國立臺南藝術大學教師評審委員會設置辦法 五、國立臺南藝術大學教師聘任及升等審查辦法				
處理流程	<pre> graph TD A[教師聘任後疑似有教師法第14條第1項第1至第6款或第10至14款或本校組織規程第48、49條規定情事] --> B[系所院查明事實、蒐集相關事證] B --> C[提請系所院教評會審議事實是否符合教師法第14條第1項第1至6款或第10至14款或本校組織規程第48、49條規定且程度是否相當] D[1. 讓當事人有答辯機會 2. 必要時組成調查小組查明事實] -.-> C C --> E[提請校教評會審議系、所、院教評會程序是否符合規定暨事實是否符合教師法第14條第1項第1至6款或第10至14款或本校組織規程第48、49條規定且程度是否相當] F[出席人數及決議人數須符合本校教評會設置辦法、各系所院教評會設置辦法之規定] -.-> C E --> G[十日內報教育部核准，同時以書面附理由通知當事人] H[教育部未核准前聘約期限屆滿者，學校應予暫時聘任] -.-> G G --> I[教育部核准正式通知教師] </pre>				
作業注意事項	一、學校在聘約有效期間內，除教師違反聘約或因重大事故報經教育部核准者外，不得解聘。 二、外籍教師不續聘、停聘、解聘案應優先適用就業服務法之規定，學校認無聘僱必要應於三日內以書面通知教育部及警察機關，並由警察機關處理，毋須報教育部核准。惟學校認定有無繼續聘僱必要之程序，就業服務法並無規定，應依教師法等相關規定經各級教評會議決之。 三、學校教評會評審教師解聘、停聘或不續聘案件，教師法等雖無明定教評會評審期間，惟教評會仍應憑事實及證據，依教師法及本校相關規定儘速處理，不宜延宕。 四、學校依規定於十日內報請教育部核准教師之解聘、停聘或不續聘案時，應敘明具體事實、適用法條及處理程序；並同時以書面附理由通知當事人。教育部未核准前聘約期限屆滿者，學校應予暫時聘任。 五、教師停聘期間，學校應予保留底缺，俟停聘原因消滅並經教評會審查通過後，回復其聘任關係。				
使用書表	一、教師解聘、停聘或不續聘事實表 二、 教師解聘、停聘、不續聘案作業流程檢覈表 三、教評會會議紀錄、相關佐證資料				
備註					

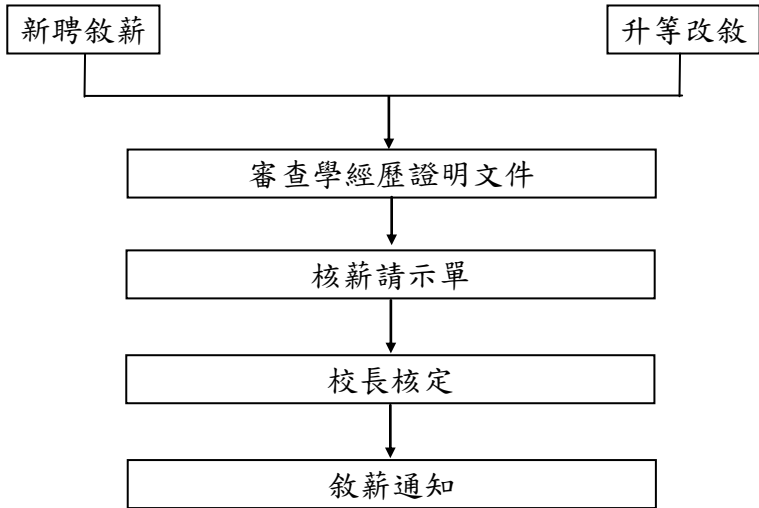
國立臺南藝術大學教師資格審查標準作業程序					
項	聘任	目	教師資格審查	編號	
法令依據	一、教育人員任用條例暨其施行細則 二、國立臺南藝術大學教師聘任辦法及升等審查辦法 三、專科以上學校教師資格審定辦法 四、專科以上學校教師資格送審作業須知 五、專科以上學校以國外學歷送審教師資格作業須知 六、教育部授權大學及獨立學院自行審查教師資格作業要點				
處理流程	<pre> graph TD A[教師升等經校教評會審議通過] --> B[新聘教師完成報到手續] A --> C[當事人填具教師資格審查履歷表後送人事室] B --> C C --> D[人事室彙整並核對教師資格審查履歷表] D --> E[製作教師聘任、升等名冊及審定教師人數統計表、教師資格查核表] E --> F[函報教育部辦理核發證書] F --> G[教育部審定結果函復本校] G --> H[升等教師 製發教師證書、登錄個人人事資料、 辦理改敘薪給、製發教師聘書並將審定函影印轉知教師及其所屬系所、 及各有關單位] G --> I[新聘教師 製發教師證書、登錄個人人事資料、 並將審定函影印轉知教師及其所屬系所] </pre>				
作業注意事項	一、新聘教師應於聘期開始三個月內，報部審查其資格，始得自起聘之年月起算年資。 二、升等教師自學期開始三個月內報部審查其資格，經審定通過者，以學期開始年月起算年資。 三、未依前二項規定期限報部複審，其經審定通過者，依學校實際報部複審年月起算年資。 四、已取得教育部頒高一等級教師證書者，本校以較低等級聘任之教師，只須於函報本校教師資格審查案時併案向教育部報備，不必再申辦低一等級教師證書。 五、本校兼任教師送審教師資格，應先填具「兼任教師送審申請書」，並檢附相關證件經審核後，再辦理送審相關事宜。				
使用書表	一、教師資格審查履歷表（報部） 二、本校教師資格審查名冊（報部） 三、本校審定教師人數統計表（報部） 四、送審教師資格查核表（報部） 五、本校兼任教師送審教師資格申請書				
備註					

國立臺南藝術大學職員陞遷標準作業程序				
項	職員任免	目	任用	編號
法令依據	一、公務人員任用法暨其施行細則 二、公立學校職員職務列等表 三、本校職員升遷作業要點 四、本校公務人員陞任評分標準表			
處理流程	<pre> graph LR A[職員出缺] --> B[簽報校長決定內陞或外補] B --> C[內陞] B --> D[外補] C --> E[由人事室徵詢校內次一陞遷序列具任用資格人員意願] D --> F[出缺單位將職缺之職稱、職系、職等、資格條件、辦公地點及報名規定於報刊或網路公告] E --> G[進行面談或業務測驗及資績評分] F --> G G --> H[交付職員甄審委員會評審, 提出陞任候選人名次或遷調候選人選用次序, 報請校長就前三名中圈定陞補之] H --> I[校長核定] </pre>			
作業注意事項	一、職員之陞遷以逐級陞遷、資績並重、公開、公平、公正、內陞與外補兼顧為原則。 二、陞任現職或任本校同序列職務合計不滿一年者，不得辦理陞任。但本校次一序列職務之人員均未滿一年者，不在此限。 三、本校陞遷序列表中同一序列各職務間之調任，得視業務實際需要，由校長逕予核定，免經甄審程序。 四、本校於辦理公開甄選時，得增列候補名額，人數以不高於職缺數之一倍為限。列冊候用期間不得逾三個月，並以遞補與公開甄選之職務性質之職缺為限，且應於報刊或網路公告內載明周知。 五、職缺如採公開甄選方式，由他機關人員陞遷時，本校人員不得參加。 六、進行面談或業務測驗之評審成員，除甄審會主席、主任秘書、出缺單位主管及人事室主任外，並得再視需要邀請其他甄審委員共同組成，但專員以上職缺，甄審委員須達甄審委員會委員之半數以上。 七、本校辦理陞遷業務人員，包括甄審委員會委員、與會人員及其他有關工作人員，不得循私舞弊、遺漏舛誤或洩漏秘密；其涉及本身、配偶及三親等以內血親、姻親之甄審案，應行迴避。			
使用書表	國立臺南藝術大學陞遷意願書			
備註				

國立臺南藝術大學職員送審、動態登記標準作業程序				
項	職員任免	目	送審、動態登記	編號
法令依據	一、公務人員任用法暨其施行細則 二、簡化公務人員送審檢證注意事項			
處理流程	<pre> graph LR A[派代] --> B[到職] B --> C[填具擬任人員送審書或動態登記書] C --> D[報銓敘部銓敘審定] C --> E[轉發銓敘部審定函] D --> F[登錄個人資料] E --> F </pre>			
作業注意事項	一、切實查明擬任人員之任用資格是否符合法令規定。 二、以下情形應依規定送銓敘部辦理任用審查： （一）新進人員。 （二）因考試及格取得較高任用資格調升同官等或不同官等職務者。 （三）調任（升）同官等或不同官等不同職組職系職務者。 三、以下情形應依規定送銓敘部辦理動態登記： （一）調任（升）本機關同官等同職組織系職務而以原職等原俸級任用者。 （二）因考績取得升等任用資格在同官等內調任同職系或同職組織系較高職務者等。 （三）原職務考績升等者。 四、其餘事項依上述任用法規及有關法令辦理。			
使用書表	一、擬任人員送審書 二、公務人員動態登記書			
備註				

國立臺南藝術大學教職員到職標準作業程序					
項	教職員到離職	目	到職	編號	
法令依據	一、公務人員任用法暨其施行細則 二、教育人員任用條例暨其施行細則				
處理流程	一、教師  二、職員 				
作業注意事項	一、教職員至人事室報到時須同時請其簽收本校教職員工通訊錄。 二、到職單應經服務單位主管簽章，報到日期應填到校日。 三、報到時應繳交原始學經歷證明文件，俟審查後送還當事人。				
使用書表	一、報到表單： 1. 國立臺南藝術大學教職員到職報告單 2. 新進人員戶籍資料表 3. 公務人員服務誓言 4. 擬任人員具結書 5. 參加公務人員退休撫卹基金人員補繳退撫基金年資權益通知書 6. 現職人員兼外國國籍調查表(具結書) 7. 教職員工具有專門職業及技術人員專業證照人員調查表 8. 切結書 9. 全民健康保險第一類保險對象投保(轉入)申請表 10. 薪資所得扶養親屬表(出納組) 11. 電子郵件信箱申請表 12. 公務人員履歷表 二、繳交資料： 1. 一寸照片二張 2. 身分證(正、影本) 3. 歷任離職證明(正、影本) 4. 銀行存摺影本(郵局或中國信託) 5. 最近一年年資加薪通知書(正、影本) 6. 退伍令(正、影本) 7. 戶口名簿(影本)				
備註					

國立臺南藝術大學教職員離職標準作業程序				
項	教職員離職	目	離職	編號
法令依據	公務人員交代條例			
處理流程	<pre> graph LR A[教師不續聘、解聘案 經校教評會決議不續聘、解聘或辭職] --> D[擬離職人員持離職手續單至各單位辦理離職手續] B[職員接奉派令或辭職] --> D D --> C[各單位於離職手續單內核章後送人事室] C --> E[人事室收回離職人員職章及識別證] E --> F[離職手續單呈校長核示] F --> G[核發離職證明書] </pre>			
作業注意事項	一、學校聘用教師係聘約制，除於開學上課後，經學校同意辭職者，其薪津得支至實際辭聘之日外；如已接聘但於開學上課前辭聘者，雖經原校同意，雖既未履行聘約，自不得支領薪津。 二、離職人員至遲應於離職前辦妥離職手續。並於各單位均辦妥離職手續簽章後再將離職手續單送至人事室。			
使用書表	一、國立臺南藝術大學教職員離職手續單 二、國立臺南藝術大學教職員離職證明書			
備註				

國立臺南藝術大學敘薪標準作業程序				
項	敘薪	目	教師之敘薪	編號
法令依據	一、公立學校教職員敘薪辦法暨補充要點 二、大專院校講師以上教師採計曾任國內外私人機構年資提敘薪級原則 三、行政、教育、公營事業人員相互轉任採計年資提敘官職等級辦法 四、公立學校教師暨助教職務等級表 五、公立各級學校校長暨教師兼任主管人員主管職務加給支給標準表 六、軍訓教官主管職務加給標準表			
處理流程	 <pre> graph TD A[新聘敘薪] --> D[審查學經歷證明文件] B[升等改敘] --> D D --> C[核薪請示單] C --> E[校長核定] E --> F[敘薪通知] </pre>			
作業注意事項	一、新進教師報到後，應請其檢附學經歷證明文件憑核，俾儘速辦理敘薪手續。升等教師則於奉教育部審定教師資格後改敘，兼行政主管職務教師於奉校長批示後敘薪。 二、新聘教師之薪給自聘期開始之實際到職日起支。 三、初任專任教師自本職最低級起薪為原則，曾任國內外學校及研究機構等級相當之職務，按服務年資，每滿一年提敘一級，但受本職最高年功薪之限制。曾任私人機構與教學科目性質相近等級相當之年資，經提系、校教評會審議通過者，得於最高年功薪範圍內酌予提敘。 四、辦理核薪業務如有疑義，應先查明有關法令及釋例，如仍無法解決，得報請教育部解釋。 五、凡對薪級有異議，請於接到通知書之次日起三十日內敘明事實及理由並檢附有關證明文件申請複審。複審以一次為限。			
使用書表	教職員敘薪通知書			
備註				

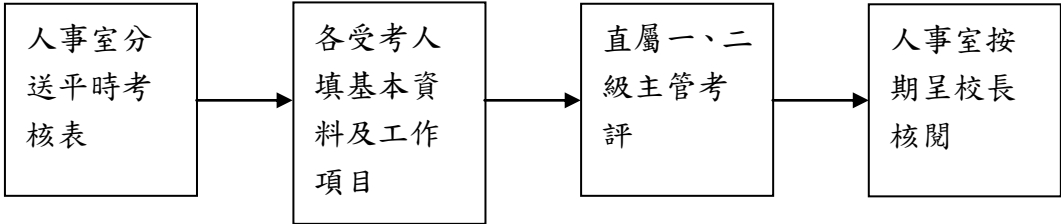
國立臺南藝術大學職員敘薪標準作業程序				
項	敘薪	目	職員敘薪	編號
法令依據	一、公務人員俸給法及其施行細則 二、公立學校職員職務列等表 三、行政、教育、公營事業人員相互轉任採計年資提敘官職等級辦法 四、技術人員曾任國內外、公民營機構年資認定採計提敘俸級要點			
處理流程	<pre> graph LR A[銓審改敘] --> D[審查相關證件] B[考試及格] --> D C[升等任用] --> D E[初任核薪] --> D D --> F[填具核薪請示單] F --> G[校長核定] G --> H[製發敘薪通知書予當事人] H --> I[副知會計室、總務處 (出納組)] </pre>			
作業注意事項	一、敘薪可分為初任人員及現職人員之核薪二類。 二、初任人員應繳學經歷、銓審、考績等原始證件。 三、升等任用人員應繳升等任用有關證明文件。 四、考試及格人員應繳送考試及格證書。 五、公務人員薪級以銓敘部銓敘審定為準，如對銓敘審定結果有異議，得於接到銓敘審定函 3 個月內敘明事實及理由並檢附有關證明文件，依行政程序轉請銓敘部重行審定。			
使用書表	一、敘薪審核表 二、核薪通知書			
備註				

國立臺南藝術大學教職員兼職標準作業程序				
項	教職員兼職	目	教職員兼職	編號
法令依據	一、公務員服務法 二、行政院限制所屬公務人員借調及兼職要點 三、教育人員任用條例 四、公務員兼任非營利事業或團體受有報酬職務許可辦法 五、教育部所屬人員兼任董、監事暨考核要點 六、行政院各機關公務員以專家身分應聘兼任其他機關（構）職務處理原則 七、行政院統一彙整修訂軍公教人員兼職酬勞及講座鐘點費支給規定 八、 公立各級學校專任教師兼職處理原則			
處理流程	其他機關（構）擬聘本校專任教職員兼職，行文商請本校同意 人事室查核該項兼職是否符合法令規定，並簽會擬兼職人員所屬單位表示意見 簽奉校長核定 函覆來文機關（構）並副知當事人			
作業注意事項	一、為維護學生受教權益，學校專任教師所兼職務應以教學、研究及非營利為目的之事業或團體職務為原則，且需符合不影響教學、與本職工作並無違背，並經服務學校同意等條件始得於校外兼職。 二、函覆兼職機關（構）同意 本校職員 兼職時，應一併敘明：兼職酬勞以支領二個兼職交通費為限，不得另立名目支領，每月支領總額不得超過新台幣貳萬元；且兼職人員之兼職酬勞，一律由本職機關轉發，不得由被兼任職務之機關（構）直接支給。 三、公務人員以專家學者身分兼任其他機關職務，須該項兼職係屬研究、諮詢、審議性質，且確與本職經辦業務有關，或具有該項兼職所需專業知能，並在不影響本職工作下經機關首長核准。 四、本校教職員兼任本校各社董、監事、行政職務或財團法人學術基金會支領兼職酬勞之職務，須先填具「公務員兼任非營利事業或團體受有報酬職務申請書」，簽奉校長同意後始得兼職。			
使用書表	一、公務人員兼任非營利事業或團體受有報酬職務申請書 二、 教職員校外兼職簽辦表			
備註				

國立臺南藝術大學教師兼課標準作業程序				
項	兼課	目	教師兼課	編號
法令依據	一、教育人員任用條例 二、國立臺南藝術大學教師授課時數核計要點			
處理流程	其他學校擬聘本校教師兼課行文商請本校同意 ↓ 人事室簽辦並加會教務處及擬兼課教師所屬系所表示意見 ↓ 校長批示 ↓ 函覆來文學校並副知擬兼課教師及其所屬系所 擬至校外兼課教師書面簽請所屬系所院主管同意其兼課 ↓ 簽會人事室 ↓ 陳奉校長核准 ↓ 核准之簽呈影印送人事室存參			
作業注意事項	一、本校聘請他校教師為兼任教師時，應先徵得原校同意。故本校教師如擬至其他學校兼課者，他校應函請本校同意或由本校教師於聘期前，先簽請所屬系所主管同意，並陳校長核准後始得在校外兼課。 二、本校教師校外兼課每週日間兼課以四小時為限，至夜間、假日兼課時數可不列入計算，惟仍需報請核准。			
使用書表	教師校外兼課簽辦表			
備註				

國立臺南藝術大學教師、研究人員及助教年資（功）加薪（俸）標準作業程序				
項	年功加俸	目	教師、研究人員及助教年功（資）加俸（薪）	編號
法令依據	大學及專科學校教師年功加俸辦法			
處理流程	<pre> graph TD A[製作年資加薪清冊] --> B[加薪] A --> C[不予加薪] B --> D[提各級教評會審議] C --> E[陳校長核示] D --> E E --> F[登記晉級資料] E --> G[登記不晉級資料] F --> H[製作年資加薪及不加薪人員清冊函送會計室、出納組及人事室相關承辦人] G --> H H --> I[年資加薪及不加薪通知書函轉當事人] </pre>			
作業注意事項	一、教學、著述、研究、推廣服務成績優良者，每滿一學年加薪（俸）一級。 二、每年七月底前辦竣。 三、下列情形之一者不予加薪（俸）： （一）未取得現任職級教師證書者；惟如已報教育部辦理教師資格審查者，俟教育部審定教師資格後再補辦加薪（俸）。 （二）至本校任職年資未滿一學年者；惟學年中自其他公立學校轉至本校任教者，得併資辦理加薪（俸）。 （三）國科會協聘之研究人員。 （四）年功俸已達最高級者。 （五）學年度內辦理留職停薪者。 （六）學年度內未在本校支薪者。			
使用書表	一、年資（功）加薪（俸）通知書 二、年資（功）加薪（俸）清冊			
備註				

國立臺南藝術大學職員考績標準作業程序				
項	考核	目	職員考績	編號
法令依據	一、公務人員考績法 二、公務人員考績法施行細則 三、各機關辦理公務人員考績（成）作業要點			
處理流程	<pre> graph LR A[受考人填寫考績表中相關資料] --> B[簽送各單位主管考評] B --> C[提付考績委員會審議] C --> D[校長核定] D --> E[函報教育部備查] D --> F[製作考績清冊送銓敘部銓敘審定] E --> G[製作考績通知書予受考人] F --> G G --> H[通知總務處出納組、會計室補發晉級差額事宜] </pre>			
作業注意事項	一、考績表中「規定工作項目」欄請由受考人自行填寫。 二、為確實達到考績綜覈名實之旨，各單位應依所屬人員平時工作績效確實考評並區分高低。 三、考評時，請就考績表內工作、操行、學識、才能各欄評定項分後，凡總分達甲等 80 分以上者應於表內「考列甲等、丁等人員適用條款」欄填寫適用條款及於「備註及重大優劣事實」欄加註具體事實。 四、各單位辦理考績(成)時考績表內總評分數之評定，依規定應包含本年度平時工作績效分數及獎懲之加減分數在內。 五、在考績(成)年度內，如係 12 月 1 日(含)以前調任其他單位服務者，由新任單位考評，並向原單位調取受考人平時考核紀錄及其他資料評定成績，12 月 2 日以後始調任其他單位者，因於原單位任職已達 12 個月，應由原單位評定成績。 六、公務人員因公請公傷假、因病請延長病假或因案免職、停職處分，全年無工作事實者，其年終考績（成），不宜考列乙等等次，以落實工作導向之考績制度。 七、其餘事項依考績法暨施行細則及有關法令辦理。			
使用書表	一、公務人員考績表 二、公務人員年終（另予）考績清冊 三、公務人員考績人數統計表 四、公務人員考績通知書			
備註				

國立臺南藝術大學平時考核標準作業程序				
項	考核	目	職員平時考核	編號
法令依據	一、公務人員考績法 二、公務人員考績法施行細則 三、行政院暨所屬各機關公務人員平時考核要點			
處理流程	 <pre> graph LR A[人事室分送平時考核表] --> B[各受考人填基本資料及工作項目] B --> C[直屬一、二級主管考評] C --> D[人事室按期呈校長核閱] </pre>			
作業注意事項	一、本校各單位主管人員每年4月、8月應考核所屬公務人員之平時成績，以作為年終考績之重要參據。 二、平時成績考核紀錄表係依據行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點第四點規定訂定，但各單位仍得視業務特性及需要增訂考核項目。 三、各單位考評所屬公務人員之平時成績，應將優劣事蹟記錄於平時考核紀錄表，另為發揮考核之積極性功能，強化考核之雙向溝通效果，請依考評內容評定各考核項目之等級，提出對受考人培訓或調整職務等具體建議。 四、平時成績考核紀錄表，每半年由本室密陳校長核閱一次，校長並得隨時查閱，如發現有考核紀錄不當或與事實不符者，得加註意見送請單位主管覆考或逕予更正之。			
使用書表	本校公務人員平時考核表			
備註				

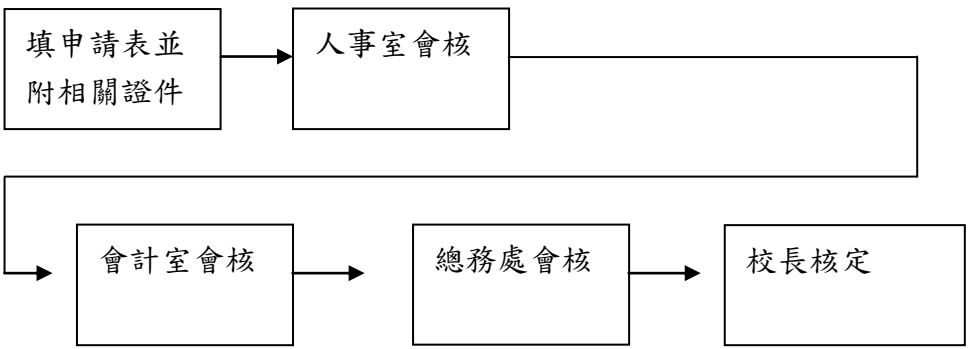
國立臺南藝術大學獎懲標準作業程序				
項	獎懲	目	一般獎懲案件之處理	編號
法令依據	一、行政院暨所屬各級行政機關公務人員獎懲案件處理辦法 二、教育部職員獎懲要點 三、本校職員獎懲要點 四、本校校務基金約用工作人員服務成績考核要點 五、其他有關獎懲法規			
處理流程	<pre> graph LR A[各單位主管 列舉獎懲具體事蹟並擬具獎懲建議表 簽會人事室後陳核] --> B[提考績委員會審議] B --> C[呈校長核定] C --> D[發布獎懲令] D --> E[登錄人事資料] </pre>			
作業注意事項	一、獎懲案件之建議，須具有具體之事實，並檢附有關證據，以期綜覈名實，信賞必罰。對於獎勵案件，應避免浮濫，以發揮獎勵之積極功能；對於懲處案件，應依權責歸屬，據實陳報，不可因循寬貸。 二、職位內所司經常業務或協議職位以外之工作另領報酬者，除確有具體特殊功績並經長官肯定者外，不另再敘獎。 三、獎勵之高低，依其所著功績為標準，並以實際主辦人員為優先；懲罰之輕重，依其所犯事實及意念為標準，從嚴核處。 四、辦理同一特定之工作之獎懲涉及不同單位時，由業務主辦單位或共同之上級單位彙整具體事蹟，經功過檢討，擬具相關人員獎懲建議表陳核，如擬敘獎其議獎人員以不超過參與人員三分之一為原則。 五、調任人員之獎懲，於命令生效前核定者由本校發布，將獎懲令送達新任職單位；如在命令生效日以後核定者，將事實送請新任職單位發布。			
使用書表	本校獎懲建議表			
備註				

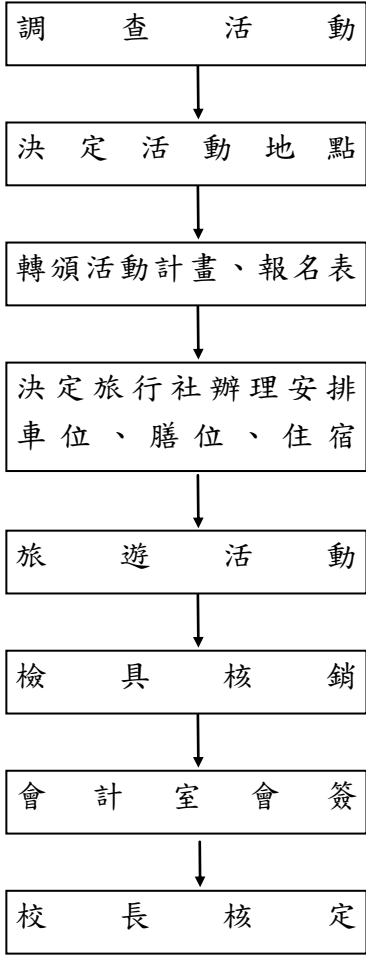
國立臺南藝術大學教授休假研究標準作業程序				
項	訓練進修	目	教授休假研究	編號
法令依據	一、教師進修研究獎勵辦法 二、國立臺南藝術大學教授休假研究辦法			
處理流程	<pre> graph LR A[當事人申請] --> B[系所、教評會審議通過] B --> C[院(共同教育委員會)教評會審議通過] C --> D[校教評會審議] D --> E[呈校長批示及核發同意函] E --> F[辦妥暫時離校手續] F --> G[進行休假研究] </pre>			
作業注意事項	一、休假研究人員，須具教育部審查合格之教授教師(教授級專業技術人員比照辦理)。 二、在本校連續任專任教授七學期以上，得申請休假研究一學期。在本校連續任專任教授七年以上，得申請休假研究一學年，或分段休假研究兩個學期。 前項休假研究應配合學年度提出申請，分段休假研究應於核准之日起二學年內完成。 三、申請休假研究前七學期或七學年內，曾經本校或其他機關（構）核准，以帶職帶薪或留職停薪方式在國內外講學、研究、進修期間在三個月以上者，於學校核准其休假研究時，應抵充併計休假研究時間，並予扣減。其因公務經學校核准奉派出國者，得不予扣減。 出國進修、考察、講學、研究期間在三個月以上者與休假研究不得連續，應至少返校服務二學期後才得提出申請。 四、休假研究人數，每系、所、中心每年不得超過該系、所、中心現有教師員額百分之十五，不足一人者得以一人計，所系合一者，應合併計算。休假教授原擔任課程，由該系、所、中心相關教師分任，不得因此增加員額。 五、即將屆滿退休年齡之教授，在無法返校服務與休假研究等長之時間時，不得申請休假研究。屆滿退休年齡延長服務之教授，延長服務期間不得計算為休假研究後返校服務之時間，亦不得申請休假研究。 六、教授申請休假研究，應於每學期開始前三個月，提出研究計畫，經各級教師評審委員會審查通過後，從事核准之學術研究工作，不得擔任與休假研究計畫無關之任何工作。各級教師評審委員會審核申請教師之資格外，並根據其對本校之貢獻及系、所、中心正常教學工作持續推動之需求擇優核准。			
使用書表	國立臺南藝術大學教授休假研究申請表			
備註				

國立臺南藝術大學教職員出差標準作業程序				
項	差假	目	公差	編號
法令依據	一、國內出差旅費規則 二、國外出差旅費規則 三、本校教職員工派遣公差應行注意事項 四、其他有關釋例			
處理流程	<pre> graph LR A[填寫公差(假)申請單] --> B[覓妥職務代理人] B --> C[各級主管簽章(出差人如為系、所主管，需經直屬院長簽章)] C --> D[人事室審核差假性質及天數] D --> E[校長批示] E --> F[人事室登記] F --> G[如期執行] </pre>			
作業注意事項	一、 差假應視公務性質(參加訓練或講習性質之各項研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會等，依公務人員請假規則第四條申請公假，如係由機關指派執行一定之任務，得申請公差)及事實需要於事前陳核，經核准後始得離校。 二、 半日以內短時外出處理公務，地點為官田、隆田、六甲、麻豆等鄰近學校二十公里以內地區為「公出」，不發給差旅費。 三、 公差、假地點為臺南縣市地區為「短程公差、假」，員工得參照「國內出差旅費報支要點」之規定，申請核給往返交通費及按膳雜費二分之一數額支給膳費，惟雜費一律不得報支。 四、 臺南縣市以外地區為「長程公差、假」〔臺中以北、屏東以南出差以二天一宿計，其餘地區以一天計，個案簽准或有證明文件者，則可依事實核報〕。 五、 差假途中因公務需要臨時變更行程，或因接獲緊急公務通知，搭乘飛機趕赴指定地點處理公務，可於填報旅費時在表上詳細註明原因，併案陳核。 六、 差假途中逾原核准日數者，返校後應另檢具有關證明或詳述原因，陳請校長核定延長出差日數。 七、 其他有關事項依國內、國外差假旅費規則及本校其他補充規定辦理。 八、 申請書應繕造二份陳核，俟奉准後一份送人事室登記，一份由差假人收執，於差假結束後十五日內填報差旅費時附案。			
使用書表	一、本校填公差(假)申請單 二、本校出差旅費報告表			
備註				

國立臺南藝術大學教職員請假標準作業程序				
項	差假	目	請假	編號
法令依據	一、公務人員請假規則 二、其他相關釋例規定			
處理流程	<pre> graph TD A[填寫請假單並檢齊相關證明文件] --> B[覓妥職務代理人] B --> C[各級主管簽章(請假人如為系、所主管，需經直屬院長簽章)] C --> D[三日以下之事、病、休、婚、喪假(不含一級主管)，授權由直屬一級主管代為決行] D --> E[人事室登記] C --> F[人事室審核請假性質及天數] F --> G[校長批示] G --> E </pre>			
作業注意事項	一、申請公假需合公務人員請假規則第四條規定。 二、三日(含)以上之病假，須附合法醫療構證明，請病假已滿公務人員請假規則第三條第一項第二款延長之期限或請公假已滿第四條第五款之期限，仍不能銷假者，應予留職停薪。 三、請超過規定日數，應按日扣除俸(薪)給。 四、婚假除因特殊事由經校長核准延後給假者外，應自結婚之日起一個月內請畢。 五、產前假得分次申請，不得保留至分娩後；娩假及流產假應一次請畢；陪產假得分次申請，但應於配偶分娩日前後三日內請畢，例假日順延之；喪假得分次申請。但應於死亡之日起百日內請畢。事假、病假、產前假，得以時計。婚假、陪產假、喪假，每次請假應至少半日。 六、參加訓練或講習性質之各項研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會等，依公務人員請假規則第四條規定給予公假，惟改為填寫公差(假)申請單，俾據以報支交通費及二分之一膳雜費。 七、請假、公假或休假人員，應填具假單，經核准後，始得離開任所，違者以曠職論。			
使用書表	一、本校教職員請假單 二、本校公差(假)申請單(屬參加訓練或講習性質之公假) 三、本校出差旅費報告表(屬參加訓練或講習性質之公假)			
備註				

國立臺南藝術大學教職員出國標準作業程序				
項	出國	目	一般出國	編號
法令依據	一、教育部所屬學校及實施校務基金機關因公派員出國案件處理要點 二、其他相關釋例			
處理流程	<pre> graph LR A[填寫出國申請表 並附證明文件] --> B[覓妥職務代理人] B --> C[各級主管簽章 (如為系、所主管,需經直屬院長簽章)] C --> D1[教務處(職員免會)] C --> D2[學務處(未兼導師者免會)] C --> D3[會計室(自費者免會)] C --> D4[人事室(審核假別及天數)] D1 --> E[校長批示] D2 --> E D3 --> E D4 --> E E --> F[人事室登記] </pre>			
作業注意事項	一、因公派員出國案件，應依行政院所定年度預算籌編原則及編製概算應行注意事項等有關規定及下列原則，編製年度派員出國計畫，報教育部核定。 （一）確屬業務需要，且有助提升施政品質。 （二）有益國家整體利益、外交工作及達成機關學校長遠目標。 （三）前往考察、訓練、進修、研究及實習國家有足資借鏡之處。 （四）除非必要，三年內無相同考察計畫。 （五）出國人數、天數應力求精簡。 （六）依業務重要性排列優先順序。 二、在推動科技研究發展經費三分之一額度範圍內勻支之因公出國案件，由本校自行從嚴核處。 三、因公出國人員，應於返國後三個月內提出出國報告，並依行政院及所屬各機關出國報告綜合處理要點之規定辦理。 四、因公出國人員，應依事先核定之國家或地區及期限辦理，非經本校同意，不得中途轉赴其他國家或地區。 五、中國大陸尚未開放觀光。			
使用書表	本校教職員出國申請表			
備註				

國立臺南藝術大學教職員請領生活津貼標準作業程序				
項	生活津貼	目	婚、喪、生育補助及子女教育補助	編號
法令依據	一、中央公教人員生活津貼支給要點 二、其他有關法規釋例			
處理流程	 <pre> graph LR A[填申請表並附相關證件] --> B[人事室會核] B --> C[會計室會核] C --> D[總務處會核] D --> E[校長核定] </pre>			
作業注意事項	一、本要點所稱眷屬係指公教人員之父母、配偶、子女。 二、除眷屬喪葬補助者外，眷屬以隨在台澎金馬居住者為限。 三、各項補助，必需在事實發生後三個月內提出申請，逾期不予補發。 四、未滿二十歲之公教人員，不得申請結婚補助。 五、除結婚補助外，夫妻或其他親屬同為公教人員者，對同一事實，以報領一份為限。 六、已經減免學雜費、或享有公費、或全免學雜費、或領取高於子女教育補助費標準之獎助者，不得申請子女教育補助。 七、未具學籍之學校或補習班學生，就讀公私立中等以上學校之選讀生，不得申請子女教育補助。 八、就讀夜校，白天有工作者，不得申請子女教育補助。 七、申請婚、生育、喪葬補助除戶籍謄本外，結婚補助尚須結婚證書影本，生育補助須出生證明影本，眷屬喪葬補助須死亡證明書影本；申請子女教育補助國中以下毋須附繳費收據，高中（職）以上須附學生證影本蓋有「註冊之章」影本查驗。			
使用書表	生活津貼申請表			
備註				

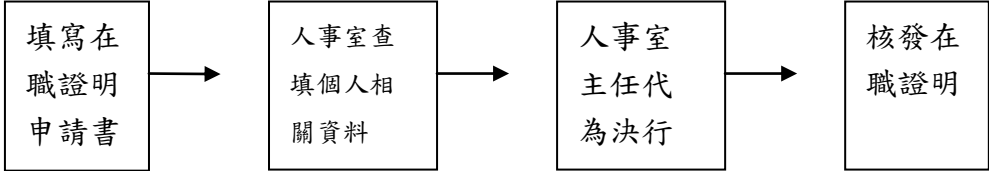
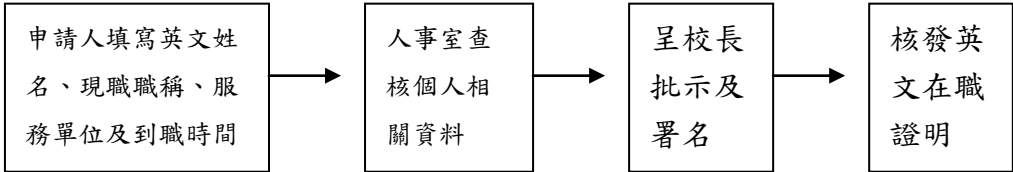
國立臺南藝術大學教職員工全校自強活動標準作業程序				
項	文康活動	目	本校自強活動	編號
法令依據	一、中央各機關學校員工文康活動實施要點 二、其他有關法令函釋			
處理流程	 <pre> graph TD A[調查活動] --> B[決定活動地點] B --> C[轉頒活動計畫、報名表] C --> D[決定旅行社辦理安排車位、膳位、住宿] D --> E[旅遊活動] E --> F[檢具核銷] F --> G[會計室會簽] G --> H[校長核定] </pre>			
作業注意事項	一、凡登記報名參加者，因臨時事故未能前往者，住宿費用（無法退房時），車資及保險費一律核實扣收。 二、參加人員所需費用由本校行政管理事務費支應，眷屬則應自行負擔。			
使用書表				
備註				

國立臺南藝術大學教職員公保（加、退、停、復保）標準作業程序				
項	公保	目	加、退、停、復保	編號
法令依據	一、公務人員保險法 二、公務人員保險法施行細則			
處理流程	<pre> graph TD A[退、停、復保] --> B[人事室依動態通知或退、停、復保人員書面申請辦理] C[加保] --> D[人事室審核、編號、錄冊列管] B --> D D --> E[人事室填造要保名冊、退、停、復保通知] E --> F[會出納組代扣或停收保險費] F --> G[人事室將保險費入帳通知副本、繳納保費清單及異動附件等送公保處一、二科] G --> H[核對回函資料並入電腦檔] </pre>			
作業注意事項	保險費應於每月十五日前繳交，並即將保險費入帳通知副本（黃色聯）連同繳納保費清單及異動附件等，併寄送公保處。			
使用書表	一、公務人員保險要（承）保名冊 二、公務人員保險退保通知 三、公務人員保險保險俸給變更名冊 四、公務人員保險變更通知 五、公務人員保險被保險人參加保險年資屆滿卅年名冊 六、教職員繳納公保費用證明			
備註				

國立臺南藝術大學教職員公保現金給付標準作業程序				
項	公保	目	公務人員保險現金給付	編號
法令依據	一、公務人員保險法 二、公務人員保險法施行細則 三、公務人員保險殘廢給付標準表			
處理流程	<pre> graph TD A[被保險人] --> B[眷屬喪葬] A --> C[死亡] A --> D[養老] A --> E[殘廢] B --> B1[眷屬喪葬津貼請領書、領取眷屬喪葬津貼收據、死亡診斷書、戶籍謄本或戶口名簿影本。(並鼓勵申請人指定存入銀行帳戶)] C --> C1[死亡給付請領書領取給付收據、死亡診斷書、戶籍謄本或戶口名簿影本、其他證明文件(因執行公務或服兵役死亡證明)。] D --> D1[養老給付請領書、領取給付收據、退休證明書影本或資遣證明書。] E --> E1[殘廢給付請領書、領取給付收據、殘廢證明書、其他證明文件(因執行公務或服兵役殘廢證明)。] B1 --> F[人事室審核] C1 --> F D1 --> F E1 --> F F --> G[校長核定] G --> H[陳報公保處核定] H --> I[辦理給付手續] </pre>			
作業注意事項	一、公保之現金給付請領權利，自得為請領之日起，經過五年不行使而消滅。 二、審核時應注意資料填寫有無遺漏，圖章有無漏蓋，應附送證件是否檢齊，以免延誤核發時效，致影響當事人權益。 三、死者如同時為多位公保被險人眷屬時，得任擇一人報領喪葬津貼。			
使用書表	一、公務人員保險現金給付請領書 二、因盡力職務積勞過度以致殘廢或死亡者，應加附： (一)公務人員保險醫療診斷書 (二)被保險人最近三年因公積勞考績(成)證明書(其中一年甲等，兩年乙等以上始可)。 三、領取給付收據			

國立臺南藝術大學教職員全民健保（加、退、停、復保）標準作業程序				
項	全民健保	目	加、退、停、復保	編號
法令依據	一、全民健康保險法 二、全民健康保險法施行細則			
處理流程	<pre> graph TD A[當事人填寫調查表 (加、退、停、復保)] --> B[人事室審核並記錄相關 異動名冊及應繳保費] B --> C[人事室編製相關資料名冊] C --> D[呈人事室主任核示] D --> E[知會出納組代扣或停收 保費] E --> F[函送健保局] F --> G[核對回函資料並入電腦 檔] </pre>			
作業注意事項	一、被保險人及其參加健保之眷屬有加、退、停及復保異動時均應申請更新保險資料。 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。 三、出國六個月以上者得辦理停保，並於出國期間暫停繳納保險費，出國六個月以上者，自返國之日辦理復保，但出國期間未滿六個月返國者，應註銷停保並補繳保險費。 四、保險對象發生疾病、傷害或生育事故時，由保險醫事服務機構給予門診或住院診療服務。			
使用書表	一、全民健康保險第一類保險對象之眷屬投保（退保）調查表 二、全民健康保險第一類保險對象投保（轉入）申請表 三、全民健康保險第一類保險對象退保（轉出）申請表 四、全民健康保險第一類保險對象復保申請表 五、全民健康保險保險對象變更事項申請表 六、全民健康保險之年滿廿歲卑親屬續保申報表			

國立臺南藝術大學退休撫卹標準作業程序				
項	退休撫卹	目	教職員之退休	編號
法令依據	一、公務人員退休法及施行細則 二、學校教職員退休條例及施行細則 三、公務人員保險法 四、公務人員領有勳章獎章榮譽紀念章發給獎勵金實施要點			
處理流程	自願退休 <pre> graph LR A[退休日起三個月前提出申請] --> B[人事室審核] B --> C[校長同意] C --> D[填寫退休事實表、領據並附有關證明] D -- 公務人員 --> E[銓敘部核定] D -- 教育人員 --> F[教育部核定] E --> G[辦理離校手續] F --> G </pre> 屆齡退休 <pre> graph LR H[人事室書面通知屆齡人員及其服務單位] --> D D -- 公務人員 --> E D -- 教育人員 --> F E --> G F --> G </pre> 教授、副教授延長服務 <pre> graph LR I[系所教評會通過] --> J[院教評會通過] J --> K[校教評會通過] K --> L[教育部核定] </pre>			
作業注意事項	一、將本校於最近五年內屆退人員資料登冊列管，並隨時更補避免遺漏，且每年須製作三年內屆齡退休之人員名冊報教育部。 二、退休應於退休生效日前三個月報教育部辦理（職員送銓敘部審定）。 三、教師退休日期為每年二月一日或八月一日；職員退休日期為每年元月十六日或七月十六日。 四、申報退休須準備證明文件：(1)服務證明。(2)教師證書。(3)年資加薪通知書。(4)退伍令。(5)戶口名簿影本。(6)退休事實表。(7)領據等一併交付應退人員。 五、退休人員填具事實表內容應配合所附證件逐一詳實核對，如有錯誤或遺漏應即請其補正並加蓋私章。 六、退休案奉核定後，人事室應辦事項如下：(1)轉知當事人辦理公保養老給付、領有勳章獎章榮譽紀念章者發給獎勵金及離職手續。(2)填列支領月退休金人員資料卡，並將有關月退休金證書影本送教育部，俾嗣後辦理各期月退休金撥款手續。(3)告知一次退休金及公保養老給付辦理優惠存款。(4)登記列管，作為辦理退休照護資料。			
使用書表	一、學校教職員退休事實表 二、學校教職員退休正、副領據 三、公務人員保險現金給付申請書、領據 四、公務人員領有勳章獎章榮譽紀念章發給獎勵金申請表 五、核定教授、副教授延長服務名冊			
備註				

國立臺南藝術大學教職員在職證明之核發標準作業程序				
項	人事資料管理	目	教職員在職證明之核發	編號
法令依據	一、公務人員任用法暨其施行細則 二、教育人員任用條例暨其施行細則			
處理流程	一、一般在職證明  <pre> graph LR A[填寫在職證明申請書] --> B[人事室查填個人相關資料] B --> C[人事室主任代為決行] C --> D[核發在職證明] </pre> 二、英文在職證明  <pre> graph LR A[申請人填寫英文姓名、現職職稱、服務單位及到職時間] --> B[人事室查核個人相關資料] B --> C[呈校長批示及署名] C --> D[核發英文在職證明] </pre>			
作業注意事項	一、切實查明申請人的出生日期、到校日期、職稱、職級等相關資料。 二、申請英文在職證明，姓名須與到任時填送人事室之履歷表英文姓名資料相符。			
使用書表	一、國立臺南藝術大學在職證明書申請書 二、具有本校校名及校徽之信箋(申請英文在職證明)			
備註				