**參考範例**

**行政會議單位重點業務報告或宣導**

**○○室**

1、身心障礙人員超額進用單位之員額經費補助：為鼓勵各單位進用身心障礙人員，進用是項員工全年平均比例超過4%者，均於次年度核給1名身障學生或臨時人員員額經費補助，俾利提升本校身心障礙人員進用比例。另進用時請務必配合於每月1日聘用並完成加保，且其薪資至少達基本工資二分之一以上，方能計入本校當月身心障礙人數。

2、公務人員（不含兼任行政主管之教師）國旅卡消費與請領：請於112年12月31日前完成112年度「國民旅遊卡」（下稱國旅卡）消費，並務必於113年1月2日前列印強制休假補助費申請表，簽名或蓋章後送至人事室，俾利辦理補助費核發作業。

3、技工工友申請改發未休假加班費（或休假保留）及超過強制休假補助費：請於112年12月5日至28日止，於本校線上差勤系統/未休假加班費項下填寫「未休假加班費及休假補助費線上調查」，另112年度仍有請假（含休假）需求，請務必於112年12月28日前完成線上請假（含休假）申請，並提醒主管即時完成核可流程，俾利據以核發旨揭費用。

4、本校計畫人員之人事管理及薪資給付宣導事項：計畫人員之薪資給付，請按月核發。查勞動基準法第23條規定，薪資應按月給付，請各計畫主持人依上開規定每月支付受僱者薪資並按月扣繳保險費(勞、健保費及勞退金)，請勿跨月合併支付薪資。例如：A君聘期1月26日至2月25日，應分別請領其1月份(1月26日至31日)及2月份(2月1日至25日)之薪資。

**○○學院**

1、112年9月26日及10月3日科教中心辦理「封包判讀及網路診斷專題」，本專題簡介網際網路基本架構以了解Wireshark操作原理 ；學生實際操作用Wireshar k監看用鎖頭『🔒』和『⚠️不安全』，了解網路傳輸設備資訊比較差異，增強學生核心素養資訊判讀能力!

2、本院為研議中長期發展方向與策略及增進教學研究有關資源，並對110-115學年度中程校務發展計畫做滾動調正，特成立112學年度諮議委員會，對本院及本院所屬各單位發展方向與策略等提供諮詢建議。會議已於112年10月3日召開完竣，邀請各領域學者專家蒞臨指導及訪視，並與本院及所屬單位主管及老師進行交流及提供相關建議，會議圓滿成功。

3、本院於112年11月23日舉辦112學年理學院獎學金受獎典禮，頒發理學院興理傑出獎、興理優良獎、參與校外競賽為校院爭光及興理科學獎-德、智、群獎項，共計有81人次獲獎。

4、本院院長任期將於113年1月31日屆滿，依規定完成遴選事宜，並於112年11月28日簽奉校長核示聘請奈米科學研究所黃家健教授擔任理學院院長，任期三年，自113年2月1日至116年1月31日止。

5、本院計辦理專題演講計30場次(112年9月18日～11月12日)：化學系9場、應數系(含統計所、資科所)11場、物理系(含奈米所)9場、興理講座1場。

**------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------**

**\*「重點業務報告或宣導」填報說明：**

1. 行政會議自第460次起，各單位工作報告改以「重點業務報告或宣導」，請擇當期期間貴單位重點業務進行簡要報告或宣導，如當期無此項，則免提交。
2. 標號請統一為阿拉伯數字及頓號，請參閱上述範例，如「1、」「2、」…。
3. 填寫完成請自行經一級單位主管核可後，將電子檔傳送至秘書室承辦人信箱[ingaliu@nchu.edu.tw](mailto:ingaliu@nchu.edu.tw)。