

國立空中大學 新任行政主管百寶袋

壹、前言：新任主管您好，感謝您為學校付出接下重責大任。人事室製作主管百寶袋挺您，有看有保佑喔。

貳、人事相挺

第一挺、休假、請假、出差及出國

(一) 休假

服務年資	休假天數 (每學年)	小叮嚀	聯絡窗口
一學年	休假 7 日	1、本校教師兼任行政職務者，得併計公私立學校專任教師服務年資核給休假。 2、當學年度內應全部休畢；未休畢者，不得發給未休假加班費，且不得保留至次學年度實施。	人事室： 李雅婷、梁嘉君 分機： 5916、5913
三學年	休假 14 日		
六學年	休假 21 日		
九學年	休假 28 日		
十四學年	休假 30 日		

(二) 請假

程序	小叮嚀	聯絡窗口
1、以本校單一登入之帳號、密碼登入差勤系統。 2、申請表單：差勤作業→請假申請。 3、需指定代理人，檢附相關表件，檔案上傳後請檢視是否正確，完成後按確定鍵後再按送出。	1、請假應先經職務代理人同意後，再送 上級主管核准。 2、依教師請假規則、公務人員請假規則 及本校相關規定，教職員工請假、公假、 休假、出差等辦理各項差假時，均須奉准後始能離開工作場所。如因急病或緊急事件，應先口頭報告單位主管，再委請同事、親友代辦或於 3 日內（不含當日及例假日）補辦差假手續。 3、差假申請因故未附相關證明文件時， 將於附件補齊後始完成差假審核流程。 4、各類假別申請時請檢附相關證明文 件： (1)家庭照顧假：如家庭成員預防接種之 手冊或因病之醫師證明。 (2)病假：2 日以上須附合法醫療機構或	人事室： 李雅婷、梁嘉君 分機： 5916、5913

	<p>醫師證明書。</p> <p>(3)產前假：第1次請假時附醫師證明書或孕婦健康手冊。</p> <p>(4)陪產假：附合法醫療機構或醫師證明書。</p> <p>(5)婉假、流產假：附合法醫療機構或醫師證明書。</p> <p>(6)婚假：結婚登記之戶口名簿。</p> <p>(7)喪假：訃聞或死亡證明書等相關證明文件。</p> <p>(8)公假：召集令、准考證、公函、通知、邀請函或其他證明文件等。</p> <p>6、本校教師請假，於學期中如有課務，應依本校教師請假申請調課、代課、補課實施辦法規定辦理，若有疑義，請洽教務處查詢。</p>	
--	---	--

(三) 出差

程序	小叮嚀	聯絡窗口
<p>1、申請表單：差勤作業→公出差申請。</p> <p>2、夾帶附檔：開會通知單、邀請函、會議議程等相關資料（所附資料中日期與請假日期是否相當），如有合併其他行程請敘明。</p>	請於事由內詳實填列計畫名稱及事由。	<p>人事室： 李雅婷、梁嘉君 分機： 5916、5913</p>

(四) 出國及赴大陸申請

程序	小叮嚀	聯絡窗口
<p>1、申請表單：差勤作業→請假申請→類別：出國或赴大陸申請→下面綠底白十字選擇假別：公假、休假等。</p>	<p>1、請於事由內詳實填列計畫名稱及事由。</p> <p>2、本校教職員工出國，均應辦理出國申請手續。</p> <p>3、簡任第十一職等以上之公務人員及兼任一級單位（含系、學習指導中心）行</p>	<p>人事室： 李雅婷、梁嘉君 分機： 5916、5913</p>

<p>2、夾帶附檔：開會通知單、邀請函、會議議程等相關資料（所附資料中日期與請假日期是否相當），如有合併其他行程請敘明。</p>	<p>政主管之教師赴大陸地區，或經由大陸地區轉機至其他國家，應於出發日前 14 日（工作日），填妥「政務、涉密人員或直轄市長（含退離職）、縣（市）長或簡任第十一職等以上公務員進入大陸地區申請表」送人事室，並辦理出國（境）請假登記，經內政部許可後，始得進入大陸地區。</p> <p>4、赴大陸地區人員於返臺上班後一星期內應填寫「赴大陸地區返臺意見反映表」，依序陳核後送人事室備查。</p>	
--	---	--

第二挺、國民旅遊卡

小叮嚀	聯絡窗口
<p>(一) 兼任編制內行政職務教師，依「行政院與所屬中央及地方機關公務人員休假日改進措施」核發強制休假補助費，最高以 16,000 元為上限。</p> <p>(二) 以學年度為使用期間，逾期視同放棄，不得保留至下一學年度使用。(例如：107 學年度係指 107 年 8 月 1 日至 108 年 7 月 31 日止)</p> <p>(三) 國民旅遊卡相關資訊：請至交通部觀光局網站參考。本校人事室網頁之左側人事 Q & A—國民旅遊卡專區，查看國民旅遊卡相關事項。</p>	<p>人事室：李雅婷 分機：5916</p>

第三挺、健康檢查

小叮嚀	聯絡窗口
<p>(一) 年滿 40 歲以上(年齡計算至前一年之 12 月 31 日)編制內教職員，每二年得申請健康檢查一次。每人每次補助以新臺幣 3,500 元為限，超過部分不予補助，未達上限者，依實際檢查費用覈實補助。</p> <p>(二) 請領程序：檢附健康檢查收據及申請表至人事室請領補助。</p> <p>(三) 未達 40 歲之教職員工雖不得請領補助，亦得檢附證明請領公假 1 天。</p>	<p>人事室：徐志豪 分機：5915</p>

第四挺、徵才事項

(一) 專任教師新聘作業原則

作業程序	法規依據	聯絡窗口
1、徵聘教師之需求名額、資格條件，系(所)應送本校教師評審委員會審議。 2、擬聘教師已持有擬聘等級合格教師證書者：系(所)依程序提校教評會通過後辦理聘任。 未具擬聘等級合格教師證書者：系(所)於提校教評會審議聘任前，應先辦理擬聘等級教師資格審查，並通過外審。	國立空中大學教師聘任及升等審查辦法	人事室：陳建樺 分機：5911

(二) 校務基金進用工作人員出缺遞補原則

作業程序	小叮嚀	聯絡窗口
1、新增或遞補行政人員（校務基金工作人員、聘用人員、聘用專業視聽人員）須先簽會人事室、主計室經校長同意後，始能對外徵才（公告至少5日）人選應經用人單位初試（筆試）、複試（面試）通過後簽奉校長就前三名核定進用。 2、各單位主管（含二級主管）之配偶或三親等內之血親、姻親不得在其主管單位任用。	應確實遵守就業服務法及性別工作平等法之相關規定，於對外徵才時，應注意不得有違反就業歧視之情形（如：限年齡、性別等），並應尊重個人私領域，不宜詢問應徵者與業務無關問題（如婚姻或生育狀況等）。	人事室：黃素惠 分機：5912

(三) 公務人員出缺遞補原則

作業程序	小叮嚀	聯絡窗口
<p>1、公務人員出缺時，除依法報請分發考試及格人員或依法得免經甄審(選)外，應由用人單位簽會人事室就該職缺建議內陞或外補，陳請校長核定。</p> <p>2、內陞程序：</p> <p>(1)辦理內陞時應辦理甄審，並依本校公務人員陞遷序列表規定，逐級辦理陞遷。</p> <p>(2)人員之陞任，應依本校公務人員陞任評分標準表評定分數，由用人單位辦理初試後送行政人員甄審委員會進行評審，再報請校長就前三名中圈定陞補。</p> <p>3、外補程序：</p> <p>(1)職缺所需資格條件等資料於網路公告三日以上。</p> <p>(2)應徵合格者，由用人單位辦理初試後，再送行政人員甄審委員會評選。評選結果報請校長就前三名中圈定錄取。</p>	<p>應確實遵守就業服務法及性別工作平等法之相關規定，於對外徵才時，應注意不得有違反就業歧視之情形（如：限年齡、性別等），並應尊重個人私領域，不宜詢問應徵者與業務無關問題（如婚姻或生育狀況等）。</p>	<p>人事室：黃素惠 分機：5912</p>

第五挺、教師停聘、解聘、不續聘注意事項

注意事項	法規依據	聯絡窗口
<p>1、教師聘任後，解聘、停聘或不續聘，依教師法第十四條及相關規定辦理。</p> <p>2、教師之解聘、停聘或不續聘，應經系、校二級制程序。本校應自決議作成之日起十日內報請教育部核准，並同時以書面附理由通知當事人。當事人認為違法或不當，致損其權益者，得向教師申訴評議委員會提出申訴。</p>	<p>國立空中大學教師聘任及升等審查辦法</p>	<p>人事室：陳建樺 分機：5911</p>

第六挺、教師升等注意事項

注意事項	法規依據	聯絡窗口
1、教師提請升等，須符合本校升等規定。 2、繳交相關資料至各系，各該系教師評審委員會就申請升等教師之教學、服務、研究辦理升等要件審查。 3、校教評會就系教評會所提升等案辦理專任教師升等之複審。	國立空中大學教師聘任及升等審查辦法	人事室：陳建樺 分機：5911

第七挺、對所屬同仁考核、獎懲（人事室：梁嘉君、分機：5913）

（一）平時考核：

1、公務人員

(1)每年4月及8月辦理。

(2)作業流程：由人事室通函各單位轉受考人直屬主管考核，考核紀錄表由單位主管簽章後密送人事室彙整陳校長核閱。

2、聘用人員、校務基金進用工作人員

(1)每年6月辦理期中考核。

(2)作業流程：由人事室通函各單位轉受考人直屬主管考核，考核紀錄表由單位主管簽章後密送人事室彙整陳校長核閱。

（二）年終考核：

1、公務人員

(1)於每年年終辦理。

(2)作業流程：由人事室繕製受考人考績（成）表函送各單位轉各受考人直屬主管考評。單位主管初核後簽章送回人事室彙提考績委員會議審議、校長核定後送銓敘部銓敘審定，銓審結果繕發考績（成）通知書通知受考人。

2、聘用人員、校務基金進用工作人員

(1)於每年年終辦理。

(2)作業流程：由人事室通函各單位轉受考人直屬主管考核，考核紀錄表由單位主管簽章後密送人事室彙整陳校長核閱。

(3)考核結果：

工作人員年終考核成績未達 70 分，經本校行政人員考績委員會審議通過者，即予解僱。

工作人員到校服務滿 1 年且年終考核 80 分以上者晉薪點 1 級(以

晉至該職務學歷最高薪級為止)。

連續2年年終考核成績均未達80分，經本校行政人員考績委員會審議通過者，次年降薪1級(以降至該職務學歷第一薪級為止)。

(三) 平時考核獎懲

1、獎勵分嘉獎、記功，懲處分申誡、記過。

2、作業流程：

獎懲案件應於事實發生或業務完成後六個月內，由業務單位主管提出申請，應檢附獎懲建議表、獎懲案件具體事蹟表，如敘獎額度為記功則加填記功說明表。詳敘具體事蹟、擬獎懲額度及相關證明文件，依行政程序簽核後，由人事室彙提考績委員會審議，陳校長核定。

第八挺、兼職（人事室：黃素惠、分機：5912）

(一) 依民國81年11月13日大法官解釋釋字第308號，兼任學校行政職務之教師，就其兼任之行政職務，則有公務員服務法之適用。

(二) 依公立各級學校專任教師兼職處理原則辦理。

(三) 兼任行政職務教師兼職費之支給個數及支給上限不受「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」(註：以支給2個兼職費及新臺幣16000元為上限)之限制。兼職費一律由本職機關(構)學校轉發，不得由被兼任職務之機關(構)學校直接支給。但採電連存帳方式支付兼職費，並經兼職機關支付後函知兼職人員本職機關(構)學校者，不在此限。

(四) 兼任行政主管職務教師代表學校官股至營利事業機構或團體兼職，簽請校長核定後，方得兼職。

(五) 兼任本校行政職務教師之兼職限制：

1、應符合「公務員服務法」第13、14條及「公務人員兼任政府投資或轉投資民營事業機構、捐(補)助財團法人及社團法人董事監事職務規定」等公務員兼職限制之相關規定。

2、兼行政職務之專任教師，仍不得以個人身分兼任私人公司之外部獨立董事、監察人。

3、公務員除法律另有特別規定，或已依「公務人員留職停薪辦法」辦理留職停薪者外，不得兼任政府轉投資事業董事長或副董事長職務。

4、教師兼任行政職務者之兼職範圍及許可程序，依公務員服務法規定辦理，並不適用公立各級學校專任教師兼職處理原則第3、4及10點

規定。

5、教師兼任行政主管職務者，請避免於週二及週五在校外兼課兼職，上班時間兼課兼職應依規定辦理請假手續。

(六) 依教育人員任用條例第 34 條規定：「專任教育人員，除法令另有規定外，不得在外兼課或兼職。」次查教師兼職處理原則第 8 點規定：「教師兼職不得影響本職工作，且須符合校內基本授課時數及工作要求，並事先以書面報經學校核准，於期滿續兼或兼職職務異動時，應重行申請。」

另教育部 104 年 6 月 1 日臺教人(二)字第 1040069402B 號令，核釋教育人員任用條例第 34 條如下：

1、教育人員任用條例第三十四條所定兼職，係指教育人員從事本職以外之工作。惟單純以文字或影像，利用媒體、網站等媒介分享訊息、經驗或知識（例如在個人部落格或臉書上分享圖文、於媒體投稿或投書等）、展示、販售或出版個人書籍或作品，未具營利目的或商業宣傳行為，且與任何組織均未生職務或契約關係，則非屬兼職範圍。

2、茲為鼓勵教師之學術研究及知識成果導入社會應用，爰教師有對其本職工作、學術名譽及尊嚴無不良影響，亦無與其本職不相容之下列情形者，得免依「公立各級學校專任教師兼職處理原則」報經學校核准：

(1)教師非常態性（非固定、經常或持續）應邀演講或授課，且分享或發表內容未具營利目的或商業宣傳行為。

(2)教師兼任政府機關（構）、學校、行政法人之任務編組職務或諮詢性職務，或擔任政府機關（構）、學校、行政法人會議之專家代表。

(3)教師所兼職務依法令規定應予保密者。（例如擔任典試法所規定之典試委員、命題委員、閱卷委員、審查委員、口試委員、心理測驗委員、體能測驗委員或實地測驗委員，擔任專科以上學校教師資格審定辦法所規定之著作審查人等）。

(4)教師應政府機關（構）、學校、行政法人或非以營利為目的之事業或團體之邀請兼任職務，僅支領交通費或出席費，且無其他對價回饋（含金錢給付、財物給付）。（例如擔任非營利團體之課輔教師、擔任宗教性質團體志工等）。

(5)教師應政府機關（構）、學校、行政法人或非以營利為目的之事業或團體之邀請擔任非常態性之工作者。（例如擔任競技比賽之裁判或評審）。

(七) 公立學校教師不得赴大陸地區兼職：依教育部 101 年 7 月 13 日臺人(一)字第 1010088736B 號函略以：「依該部 98 年 12 月 2 日台陸字第 0980203497

號函規定：『現與大陸地區公立學校 交流政策，關於『研究、教學人員交流』部分僅限於一般交流常態之短期客 座講學，請勿涉及聘任我方人員擔任教職或研究職務事宜。』，現行並未同意公立學校專任教師得赴大陸地區學校兼職…。』

第九挺、雙重國籍（人事室：黃素惠、分機：5912）

依國籍法第 20 條規定，國立大專校院教師擬兼任行政主管人員，如具雙重國籍者，須經主管機關核准，始得兼任行政主管職務。本校兼任行政職務教師如具雙重國籍者，請依國籍法規定辦理報核程序。

第十挺、補充事項（人事室：李雅婷、梁嘉君。分機：5916、5913）

請主管對於所屬同仁差勤嚴格審核，未依規定填寫或所附證件不齊者應不予核准，主管核假請注意下列事項：

- 1、每日線上批核假單。
- 2、請假單未附證明者，請退回申請。
- 3、請假日期與證明所載日期不符，請退回申請。
- 4、判別假別合理性：奉派與否、公差、公假、加班是否核實，是否正常出勤。
- 5、請注意單位內同仁是否落實職務代理制度。
- 6、本校實施差勤電子假單，同仁如申請差假時請至線上電子系統中申請，各單位主管、代理人請至差勤系統批核假單。
- 7、同仁因業務需要須於辦公時間外加班者，應事先指派申請，請各單位主管從嚴審核，凡未事先簽准，請於三天內敘明理由，始得補申請。
- 8、請同仁隨時上網檢視個人出勤狀況，並於發現異常時查明原因，並補填差假單或忘刷卡證明單。

第十一挺、如對於上述落落長文字仍有疑問，歡迎電洽人事室業務承辦人。如果害羞也可至人事室網站查詢：<https://www106.nou.edu.tw/~person/>

*貼心小叮嚀：公務繁忙之餘，仍要注意身體健康呦~人事室關心您