

# 新進人員權益介紹

報告單位：人 事 室

日 期：108年4月25日

# 大綱

- 壹、前言
- 貳、相關適用法規
- 參、各項權益介紹
- 肆、相關配合事項
- 伍、結語

# 壹、前言

- 本校行政人員含有公務人員、校務基金進用工作人員(含行政專員、行政組員及行政助理等等)尚有其他聘用人員，其大部分職缺，因出缺不補、而技工工友則因尚有超額，前二者近期不再進用，爰相關權益不在本次介紹範圍。
- 本次權益事項範圍，先就各位較為切身有關考績(核)、給假、薪給、福利等事項介紹。

# • 公務人員

公務人員任用法

公務人員考績法

公務人員俸給法

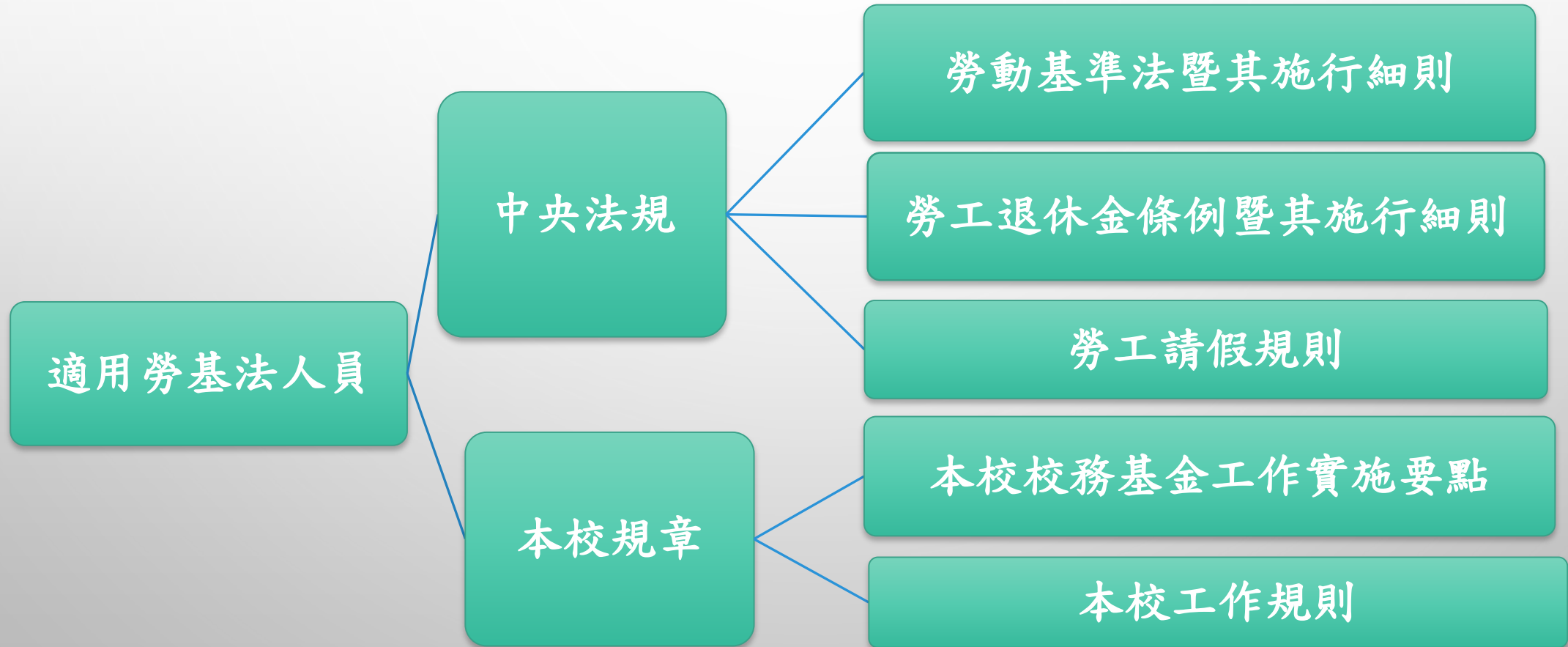
公教人員保險法

公務人員退休資遣撫卹法

公務人員請假

...  
...  
等

## 貳、相關適用法規



# 參、相關權益介紹(考績/考核)

- 公務人員

等次/種類	年終考績	另予考績
甲等	晉本俸一級或年功俸一級，並給與一個月俸給總額之一次獎金；已敘年功俸最高俸級者，給與二個月俸給總額之一次獎金。	給與一個月俸給總額之一次獎金。
乙等	晉本俸一級或年功俸一級，並給與半個月俸給總額之一次獎金；已敘年功俸最高俸級者，給與一個半月俸給總額之一次獎金。	給與半個月俸給總額之一次獎金。
丙等	留原俸級。	不予獎勵。
丁等	免職。	免職。

# 參、相關權益介紹(考績/考核)

- 校務基金工作人員(本校校務基金進用實施要點規定)

等次	考核結果
達80分以上	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)。
未達80分	自97年年終成績考核起，工作人員年終考核成績未達80分且已晉至該職務最高薪點者，本校發書面告誡通知當事人改進。惟連續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)。
未達70分	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。
備註	未滿一年不予考核。

# 參、相關權益介紹(給假-公務人員1)

- 相關規定--公務人員請假規則

- 1. 事假：每年7天。家庭照顧假，每年准給7日，其請假日數併入事假計算。超過規定日數之事假，應按日扣除俸（薪）給。（任職未滿一年者，依在職月份比例計給）（得以時計）
- 2. 病假：每年28天。女性公務人員生理假未逾3日不併入病假計算。其餘生理假日數，併入病假計算。其超過者，以事假抵銷。已無事假者應按日扣除俸（薪）給。患重病非短時間所能治癒者，經機關長官核准得延長之。其延長期間自第一次請延長病假之首日起算，二年內合併計算不得超過一年。但銷假上班一年以上者，其延長病假得重行起算。（得以時計）



## 參、相關權益介紹(給假-公務人員2)

3. 婚 假：14天。應自結婚之日前十日起三個月內請畢，但因特殊事由經機關長官核准者，得於一年內請畢。(得以時計)
4. 分娩假(流產假)：娩假42日；懷孕滿20週以上流產者，給流產假42日；懷孕12週以上未滿20週流產者，給流產假21日；懷孕未滿12週流產者，給流產假14日。  
娩假及流產假應一次請畢。擬提前請娩假，以12日為限。
5. 產前假：8天。因懷孕者，於分娩前，給產前假8日(得以時計)，得分次申請，不得保留至分娩後。
6. 陪產假：5天。因配偶分娩者或懷孕滿20週以上流產者，給陪產假5日，得分次申請。但應於配偶分娩日或流產日前後15日內(含例假日)請畢。(得以時計)

## 參、相關權益介紹(給假-公務人員3)

- 7. 喪假(以時計)
  - (1)父母及配偶15天。
  - (2)繼父母、配偶之父母、子女10天。
  - (3)曾祖父母、祖父母、配偶之祖父母、配偶之繼父母、兄弟姐妹5天。
  - (4)喪假得分次申請。但應於死亡之日起百日內請畢。
- 8. 捐贈骨髓或器官假，視實際需要給假。
- 9. 公假：符合公假要件，由機關視實際需要給假
- 10. 休假：(以時計)
  - 7天：服務滿1年自第2年起。
  - 14天：服務滿3年自第4年起。
  - 21天：服務滿6年自第7年起。
  - 28天：服務滿9年自第10年起。
  - 30天：服務滿14年自第15年起。

# 參、相關權益介紹(給假-校務基金人員1)

- 相關規定-勞動基準法、勞工請假規則

1. 事假：14日。應按日扣除薪資。
2. 家庭照顧假：7日。請假日數併入事假計算，應按日扣除薪資。
3. 普通傷病假：(1)未住院者，一年內合計不得超過30日。  
(2)住院者，二年內合計不得超過一年。  
(3)未住院與住院傷病假二年內合計不得超過一年。

二日以上之病假，應檢具合法醫療機構或醫師證明書。一年內合計未超過30日部分，薪資折半發給。超過30日部分，應按日扣除薪資。

女性受僱者生理假未逾3日不併入病假計算。其餘生理假日數，併入病假計算。併入或不併入病假之生理假，薪資折半發給。

## 參、相關權益介紹(給假-校務基金人員2)

- 4. 婚假：8日。應自結婚之日前十日起三個月內請畢，但經雇主同意者，得於1年內請畢。
- 5. 產假8星期、產檢假5天。有懷孕事實者，給產檢假5日，得分次申請，不得保留至分娩後；於分娩後，給產假8星期；受僱工作六個月以上者，娩假期間工資照給，未滿六個月者減半發給。
- 6. 流產假：妊娠三個月以上流產者給流產假4週；妊娠二個月以上未滿三個月流產者給流產假1週，妊娠未滿二個月流產者給流產假5日。流產假均含例假日且應一次請畢。妊娠3個月內流產者，依性平法請流產假者可不給薪，但不得扣發全勤獎金；依勞工請假規則，請普通傷病假者，依相關規定辦理。
- 7. 陪產假：5天。但應於配偶分娩之當日及其前後15日期間內擇其中之5日請假。

## 參、相關權益介紹(給假-校務基金人員3)

- 8. 喪假(至少半日)
  - (1)父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者，給假8日。
  - (2)祖父母(含外祖父母)、子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母喪亡者，給假6日。
  - (3)曾祖父母、兄弟姐妹、配偶之祖父母(含外祖父母)喪亡者，給假3日。
  - (4)喪假得分次申請。但應於死亡之日起百日內請畢。
- 9. 公假：符合公假要件，視實際需要給假
- 10. 特別休假(以半日計)
  - 3天：在本校連續服務6個月以上，自期滿半年起。
  - 7天：在本校連續服務一年以上未滿二年者，自期滿一年起。
  - 10天：在本校連續服務二年以上未滿三年者，自期滿二年起。
  - 14天：在本校連續服務三年以上未滿五年者，自每年度期滿起。
  - 15天：在本校連續服務五年以上未滿十年者，自每年度期滿起。
  - 16日至30日：在本校連續服務十年以上者，自第十一年期滿起每一年加給一日，加至30日為止。

# 參、相關權益介紹(薪津)

## 一、公務人員

高考：實務訓練期間係按委任第五職等本俸五級起敘，實務訓練期滿成績及格，准予試用則按薦任第六職等本俸一級敘薪。

普考：實務訓練期間係按委任第三職等本俸一級起敘，另資料中心人員專業加給係按專業加給表二十支給，比一般同等級之相關行政職系(如一般行政、教育行政等)人員專業加給略高。

## 二、校務基金人員

國立空中大學校務基金進用各級工作人員報酬標準表，碩士以上學歷進用，以專案簽准者為限。所以目前大部分的同仁，不管是否具有碩士學位，均以大學學歷第一級起敘。另所有晉級應滿十二月以上，於每年一月一日晉薪。

# 參、相關權益介紹(其他)

公務人員

一、請領生活津貼

1. 結婚補助、生育補助：各均為2個月薪俸額。
2. 喪葬補助：父母或配偶死亡者5個月薪俸額；子女死亡者3個月薪俸額。但能應符合相關之要件。
3. 請領子女教育補助費。

二、申請國民旅遊卡申請旅遊補助。

# 肆、相關配合事項

## 公務人員

- 一、遵守公務人員相關法令規定，例如不得具有雙重國籍、對主管業務應予保密、非依法令規定不得兼課、兼職等。
- 二、終身學習時數
  1. 每人每年最低學習時數為20小時（必選10小時、自行選讀業務相關10小時），請於8月底前完成。
  2. 當前政府重大政策(1HR)、環境教育(4HR)、性別主流化(1HR)廉政與服務倫理、人權教育、行政中立、多元族群文化、公民參與等(4HR) 為必選課程。



# 肆、相關配合事項

## 校務基金人員

遵守本校工作規則、勞動契約及本校相關法令規章，例如不得具有雙重國籍、對主管業務應予保密、非依法令規定不得兼課、兼職等。

結語  
謝謝聆聽