

國立空中大學人事服務簡訊

<http://www.nou.edu.tw/~person/>

110年6月9日(第169期) 人事室編印《每季出刊》

人事法令

一、行政院修正「公務人員兼任政府投資或轉投資民營事業機構、財團法人及社團法人董、監事職務規定」第1點及第6點規定，自110年1月22日生效；並補充說明機要人員免兼董、監事及其他執行業務之重要職務，應於規定修正後6個月內覓妥接替人員，辦理改派。

【教育部110年1月26日臺教人(二)字第1100012366號書函暨110年2月24日臺教人(二)字第1100024696號書函】

二、銓敘部就公務員服務法第14條第1項所稱「法令」規範內容之補充解釋，請依銓敘部110年3月9日部法一字第11053313211號令辦理。

【教育部110年3月17日臺教人(二)字第1100034168號書函】

三、教師於教師法109年6月30日修正施行前涉校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件，於教師法修正施行後調查完成，其解聘自應依109年6月30日修正施行之教師法及相關規定辦理。【教育部110年2月26日臺教人(三)字第1100010824號書函】

四、考試院110年3月15日考臺組貳一字第11000016751號、行政院同日院授人培字第11000003472號令會同修正發布「公務人員留職停薪辦法」部分條文，明定育嬰留職停薪者，於復職時須回復原(主管)職務；訂定薦任以下主管人員育嬰留職停薪期間，由現職薦任以下非主管人員代理時，該代理人之業務，得約聘或約僱人員辦理；刪除公務人員申請育嬰留職停薪僅得以本人配偶之一方申請為限之規定；以及適度開放公務人員得以照顧3足歲以下孫子女為由申請留職停薪。

【教育部110年3月25日臺教人(三)字第1100039986號書函】

五、衛生福利部中央健康保險署公告全民健康保險法第23條規定之第6類保險對象適用之保險費為1,377元，並自110年1月1日起實施。

【教育部110年1月18日臺教人(四)字第1100005635號書函】

六、核釋公立學校教職員退休資遣撫卹條例第四十五條第四項所定「依本條例或其他法令規定核給之退休金、撫卹金、優存利息或其他由政府預算、公營事業機構支給相當於退離給與之定期性給付者，不得擇領遺屬年金」之規定，於依勞工退休金條例請領月退休金者，不適用之。【教育部110年1月20日臺教人(四)字第1090183459B號令】

七、支領或兼領月退休金人員於公務人員退休資遣撫卹法公布施行之日起1年後死亡，其符合擇領遺屬年金條件之遺族，如係依勞工退休金條例請領月退休金者，不適用該法第45條第4項規定。【教育部110年1月20日臺教人(四)字第1090183459D號函】

八、有關109年請延長病假未超過6個月而全年無工作事實者，其年終工作獎金應扣除延長病假日數後按實際在職月數比例發給。

【教育部110年2月1日臺教人(四)字第1100015484號書函】

九、「公教人員退休金其他現金給與補償金發放作業注意事項」業經銓敘部以110年2月25日部退二字第11053280431號令廢止，並自即日生效。

【教育部110年3月4日臺教人(四)字第1100027850號書函】

十、行政院函以，「行政院運用勞動派遣應行注意事項」，自110年2月1日停止適用。

【教育部110年2月4日臺教人(五)字第1100017302號書函】

十一、勞動部110年2月20日勞職授字第1090203794號公告修正「工作場所母性健康保護技術指引」，並自110年3月1日施行。

【教育部110年2月23日臺教人(五)字第1100024426號書函】

十二、勞動部110年2月2日勞動條3字第1100130044號函以，為因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情，有關勞工婚假請休期間，如無法於勞動部104年10月7日勞動條3字第1040130270號令規定期間內請畢者，得經雇主同意，於疫情結束後1年內請畢。

【教育部110年2月5日臺人(五)字第1100018057號書函】

嚴重特殊傳染性肺炎(COVID-19)--本校法令規章、防疫宣導

(本校防疫專區網址:<https://www2.nou.edu.tw/precaution/index.aspx>)

國立空中大學員工因應嚴重特殊傳染性肺炎 COVID-19 疫情居家辦公作業實施要點

110年5月18日簽奉校長核定後實施

- 一、國立空中大學(以下簡稱本校)為避免遭遇嚴重特殊傳染性肺炎(COVID-19)大流行,導致機關局部辦公場所或人員無法正常服勤,影響公務順利推展,特訂定本要點。
- 二、本要點所稱居家辦公者,係指經申請核准在個人住所處理公務之人員(含教職員、校務基金進用人員、聘僱用人員、技工工友、駕駛、駐衛警察等)。
- 三、居家辦公以透過資(通)訊設備處理或能夠獨立作業,自主性高、機密性低、毋須與民眾面對面接觸或需特殊設備之業務,經所服務單位主管審酌業務性質適合,並經校長核准實施者。
- 四、申請居家辦公者,以下列情事發生時為限:
 - (一) 因執行公務接獲疫情管制權責機關須通知受相關隔離或檢疫通知或處分者。
 - (二) 部分辦公場所遭隔離,禁止入內辦公,原規劃之替代辦公場所仍不敷使用時。
 - (三) 因疫情失控,致大眾交通運輸系統中斷或供應困難,影響通行、上班安全或有致災之虞者。
 - (四) 因重大緊急事故發生,原辦公場所無法正常運作。
 - (五) 當高級中等(含高中、高職、五專一、二、三年級)以下學校停止上課,家中有12歲以下幼童或就讀高級中等以下學校領有身心障礙手冊之子女,乏人照顧者。
 - (六) 其他特殊情況並經簽陳校長核可者。
- 五、居家辦公時間由居家辦公者自行調整,惟每日上班時數仍需達8小時,出勤管理以紙本(註記於工作日誌中)方式辦理。其相關規範如下:
 - (一) 居家辦公工作日數以1週為原則,期滿由原留守三分之二人力中,擇半數(不含一級以上主管)進行輪替,依此類推,並視疫情狀況彈性調整或停止,由有需要之當事人填具申請表向單位主管提出申請,或由各單位視業務自行規劃排定可居家辦公人員名單,經奉核可後送人事室登記。
 - (二) 各單位指定1人(非居家人員)為差勤窗口負責人,負責居家辦公人員差勤聯絡事宜。
 - (三) 各單位居家辦公人員應於每日彈性上、下班時間(以當時人事室差勤相關規定為準),登錄本校差勤系統完成上下班刷卡。
 - (四) 請假:每日工作時間應上足8小時,且於上班時間避免外出,如為處理個人事務須外出處理者,則應依規定請假,人事室得不定期查勤;居家辦公人員如於居家辦公期間需請假者,除應至本校差勤系統完成請假程序外,另應將請假日期、時間、假別及事由副知差勤窗口負責人,以利管控居家辦公人力彙整。
 - (五) 加班:居家辦公人員如需加班,應於工作日誌紀錄詳實登錄加班事由及日期、時間,經單位主管核准後,送人事室登記辦理。
 - (六) 差勤管理:居家辦公以各單位自主管理為主,由單位主管負責管理同仁居家辦公情形;必要時,得由人事室協助單位主管進行抽查。
 - (七) 居家辦公者於上班時間內應保持即時聯繫通訊管道暢通,服務單位及人事單位得以電話、社群通訊軟體、視訊通話等方式,瞭解其辦公執勤狀況,如經評估居家辦公人員未達業務需求或未遵守相關規定,將取消居家辦公資格,並依情節輕重按相關規定議處。
 - (八) 居家辦公者應配合業務或疫情需要,調整返回辦公場所辦公或參與視訊會議。
 - (九) 居家辦公者應每日自主測量體溫,當發生發燒(體溫超過37.5°C)或身體不適情形者,應立即就醫,並立即回報單位主管。

六、居家辦公與績效指標之聯結：

(一) 評核情形：

- 1、經分派為居家辦公或通知為居家隔離或自主健康管理者：依本職工作內容或指派工作項目，於每日下班前，將辦理情形登錄於「居家辦公工作日誌紀錄表」(附表1)以電子郵件傳送單位直屬主管控管。
- 2、各單位應自行保管工作日誌紀錄表，並應以每人每卷之書面方式存管，於居家辦公期間結束後陳核人事室得隨時抽查之。

(二) 落實平時成績考核作業：

- 1、各直屬主管以視訊或電話等方式，督導所屬居家辦公之同仁執行相關業務，並依工作績效及進度，做成考核紀錄，以為年終考核之參據。
- 2、如有特殊情事(包含業務或同仁身心等情況)，則即時陳報單位主管知悉。

八、申請居家辦公人數以不超過機關現有員額三分之一為原則，並應事先提出「居家辦公申請書」(如附表2)，及自備個人筆記型電腦(或使用單位筆記型電腦)、網路分享設備及自然人憑證讀卡機等，並於事前向本校資訊科技中心申請遠端連線核准後，經測試確實可上網進入本校員工入口網、公務電子郵件及公文系統等。

九、其他注意事項：

(一) 居家辦公者對工作中所涉之敏感性及機密性資料，應善盡保密義務，並使用符合資訊安全之軟硬體設備及網際網路，防止資訊外流，確保資訊安全。

(二) 違反本工作規範及保密責任者，應依相關規定懲處並負刑事與民事賠償責任。

十、要點經簽奉校長核定後實施，修正時亦同。

國立空中大學因應嚴重特殊傳染性肺炎 COVID-19 疫情
實施居家辦公工作日誌紀錄表

填表日期： 年 月 日

單位			
承辦人 職稱/姓名		直屬主管 職稱/姓名	
工作時間	執行內容摘要說明	本日工作進度或成果	備註
	1. 執行內容：	1. 工作進度或成果：	
	1. 執行內容：	1. 工作進度或成果：	
	1. 執行內容：	1. 工作進度或成果：	

二、加班申請：應詳述事由、起訖時間、工作內容及成果

三、其他：

1. 是否有工作滿 8 小時 是 否，原因：_____

2. 是否符合勞基法工作相關規定 是 否，原因：_____

3. 每日量測體溫：

早上： _____ °C 中午： _____ °C 下午： _____ °C 晚上： _____ °C

備註：

1. 工作日誌每日下班以電子郵件或傳真方式陳報單位直屬主管審核。若遇有執行困難或需討論時，隨時以社群通訊軟體、視訊或電話與直屬主管反映。
2. 表格不敷使用時請自行延長。
3. 結束居家辦公返回上班時，請將居家辦公期間之工作日誌列印紙本，陳請一級單位主管核章後，掃描送人事室 1 份留存。

填表人：

單位主管：

備註：

- 一、依「行政院人事行政總處訂頒「因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情人力運用及辦公場所應變措施指導原則」規範略以，居家辦公：
 - (一) 以透過資(通)訊設備處理或能夠獨立作業，自主性高、機密性低、毋須與民眾面對面接觸或需特殊設備之業務，經機關審酌業務性質適合居家辦公者始得實施。
 - (二) 依業務性質規劃部分人員利用網路、傳真、電話及視訊等工具居家辦公，每日人數以不高於機關現有員額三分之一為原則。
 - (三) 居家辦公者每日上班時數 8 小時，每週工作總時數 40 小時，各機關得視業務性質，對於居家辦公者明定其工作時間、工作內容、加班認定方式、建立工作紀錄(含工作目標、期程、執行情形等)及特殊情形須親赴辦公場所等工作規範，並使用符合資訊安全之通訊設備或軟體，於核心上班時間內保持即時聯繫，通訊管道暢通。
 - (四) 機關應建構網路資訊傳輸安全機制，重要公文書或資料應加密處理或加密隨身碟存取，防止資訊外流，並實施居家辦公員工之帳號與密碼等身分識別媒介控管作業，避免其他人員盜用或誤用。另應加強網路監測作業，預防網路惡意入侵行為，確認實施對象端及機關端間之網路資訊傳輸安全機制，以確保資訊安全。
- 二、本校同仁申請分區居家辦公，得借用本校資料中心之電腦或資訊設備，除填寫本申請表外，仍應填寫「資訊科技中心行動資訊設備借用申請單」；如於各學習指導中心任職同仁，申請分區居家辦公者擬借用各該中心筆記型電腦，亦同。
- 三、申請分區居家辦公同仁，需使用本校公文系統，得透過網路服務-VPN 連線服務登錄公文系統，該系統得由資料中心連線，至同仁使用的電腦，安裝公文系統及環境設定(包括檢查防毒軟體及 WINDOWS 更新)。

【為因應新冠肺炎疫情升溫，下週一(5月17日開始)規劃拉大彈性上班時間對應】

發佈日期：110-05-15

- 一、為因應新冠肺炎疫情升溫，有超前部署需要，下週一規劃拉大彈性上下班時間對應。
- 二、配合行政院人事行政總處 110 年 5 月 16 日新聞稿，本校自週一(5月17日)起，同仁可先依實際需要，彈性調整上班時間 7:30-10:00，則彈性為下班時間 16:00-18:30。

【鑒於國內疫情日趨嚴峻，為減少人員流動染疫風險，自 110 年 5 月 24 日起校本部(含臺北中心)同仁擴大實施居家辦公，相關規範詳如說明段，請查照配合辦理。】

發佈日期：110-05-23

- 一、依據本(110)年5月23日所開防疫規劃小組會議決議辦理。
- 二、校本部(含臺北中心)同仁實施居家辦公方式如下：
 - (一) 人力調配：以校本部(含臺北中心，但不含主計室)各單位為實施範圍，參與居家辦公(下稱居辦)人員以該單位全體人數(不含一級主管)1/2為原則，單位主管得視業務需要，排除屬員參與居辦。單位人員因所經辦業務屬性不適合居辦，亦得經主管同意，不參與居辦。
 - (二) 分區辦公仍予維持：現已實施分區辦公方式及被分配至北院實施分區辦公人員，仍維持現狀不變。
 - (三) 實施居辦之週期：居辦每次以1週為週期，期滿進行輪替。學系因人力結構因素，系主任得彈性訂定輪調週期，且每日應維持1人(含系主任)在校辦公。未兼行政職教師除臨時擔任系主任代理人外，一律列為居家辦公人員，其擔任導師或課輔工作或需處理教學研究相關事宜，得到校短暫停留。兼行政職務之教師，一律依其兼職之行政單位調度。
 - (四) 現已實施居辦者之例外處理：例外處理：自5/24起，各單位居家辦公以各單位所提名單為主，現因特事居辦者屬照顧幼兒5/24-5/28繼續實施居辦，毋庸個別再填申請表。
 - (五) 總務處提供文件必要閱讀：實施居家辦公同仁請詳閱總務處所提供之配套因應作法，如有疑問，請依性質分別詢問相關窗口人員。
 - (六) 本公告所列事宜及規定，如未臻周妥，當視需要，隨時滾動修正，並即時公告。
- 三、檢附校本部同仁實施居家辦公方案及總務處配套因應作法說明各1份。
(請參閱本校防疫專區)

守護空大夥伴四原則：一高二低三零四快



守護空大夥伴四原則：

一**高**--高警覺意識：避免外出少接觸

二**低**--低風險措施：戴好口罩勤洗手

三**零**--零破口防堵：通報疫情要即時

四**快**--快速應變力：配合政策行動快

※尤其請主管們辛苦轉知重大訊息以及調度動員，也請全校同仁配合協助，俾迅速轉換辦公型態

大家一起努力守護自己、家人和同事



◆人事異動◆

姓名	異動類別	新職單位 職稱(等級)	原職單位 職稱(等級)	生效日期
鍾采燕	新進	高雄中心屏東服務處 行政組員		110.03.02
王平湘	新進	宜蘭中心專案經理		110.03.12
吳政穎	聘兼	管理與資訊學系副教授兼 台北中心中心主任 海外服務中心主任	管理與資訊學系副教授兼 台北中心中心主任	110.03.15
葉佳格	他機關調進	人事室秘書	交通部觀光局北海岸及觀音山 國家風景區管理處人事室主任	110.03.15
劉書璋	新進	教學媒體處行政組員		110.03.15
黃鈴雅	職務調整	新竹中心行政組員	新竹中心行政助理	110.03.29
陳炳斐	職務調整	海外服務中心行政組員	台中中心彰化服務處 行政組員	110.04.01
詹曜昕	新進	圖書館行政組員 職務代理人		110.04.06
陳玉柔	職務調整	台中中心彰化服務處 行政組員	台中中心彰化服務處行政助理	110.04.12
陳建樺	本機關調升	學生事務處秘書	人事室專員	110.04.12
黃淑霞	新進	台中中心南投服務處 行政組員		110.04.23
盧虹君	職務調整	高雄中心行政組員	高雄中心行政助理	110.05.03
曾志強	新進	高雄中心專案經理		110.05.04
陳佳亨	調任他機關	臺中市豐原地政事務所 助理管理師	資訊科技中心技佐	110.05.10
王佳惠	新進	台中中心彰化服務處 行政組員		110.05.10
何駿逸	新進	資訊科技中心高級系統 維護師		110.06.01
張詠翔	新進	推廣教育中心行政組員		110.06.01

◆人事室重要活動集錦◆

日期	活動項目
110年4月1日(星期四)	新進人員講習
110年4月23日(星期五)	行政中立講座-《公務生涯不可不知的行政中立思維》
110年4月29日(星期四)	協辦管理與資訊學系、商學系期交所參訪活動
110年5月12日(星期三)	人權教育終身學習課程「電影賞析-幸福路上」
110年5月14日(星期五)	員工協助方案(EAP)理財篇系列講座-「理財投資三、二事--兼論價值投資」

☆8 大福利措施一覽表☆

序號	項目	說明
1	<p>築巢優利貸 (全國公教員工房屋貸款)</p>	<p>108年至110年「築巢優利貸」，由臺灣銀行股份有限公司承作。方案說明如下： 一、辦理期間：自108年1月1日起至110年12月31日止，為期3年。 二、適用對象：全國各機關、公立學校及公營事業機構所屬編制內員工（不含試用人員及約聘僱人員）。 三、貸款利率：按郵政儲金2年期定期儲蓄存款機動利率（1.560%）固定加碼0.465%計算，機動調整。 四、貸款期限：最長為30年。 五、洽詢電話： 客服中心24小時洽詢電話：免付費電話0800-025-168，付費電話02-21910025、02-21821901。</p>
2	<p>貼心相貸 (全國公教員工消費貸款)</p>	<p>「貼心相貸」，由臺灣土地銀行承作。方案說明如下： 一、辦理期間：自107年7月1日起至110年6月30日止，為期3年。 二、適用對象：中央及地方各機關、公立學校及公營事業員工。 三、貸款利率：按郵政儲金2年期定期儲蓄存款機動利率（1.6%）固定加碼0.505%計算，機動調整。 四、貸款期限：最長為7年。 五、洽詢電話：02-2314-6633（土銀各分行）。</p>
3	<p>闔家安康 (公教員工團體意外保險)</p>	<p>108年至110年「闔家安康」，由中國人壽承作。方案說明如下： 一、辦理期間：自108年4月1日起至110年3月31日止，為期2年。 二、適用對象：中央及地方各機關編制內現職員工（含各機關派駐海外人員、約聘僱人員）及其配偶、父母、子女。 三、洽詢電話：0800-098-889（中國人壽）。</p>

4	全國公務員 工網路購書 優惠方案	TAAZE讀冊生活-提供全國公教員工網路購書優惠方案 http://www.taaze.tw/gov_index.html · 不定期提供優惠措施。
5	全國公教健 檢方案	第一類人員： 中央機關政務人員（部長及政務次長）；中央 二 級機關以上簡任第12職等以上主管人員（常務次 長、 主任秘書及各司處主管人員），每年補助1次， 補助金額以新臺幣(以下同)1萬4,000元為限。 第二類人員： 編制內依法任用(派用)之40歲以上人員，2年補 助1次，補助金額以3,500元為限。 其他： 非屬從事危害安全及衛生顧慮工作之未滿40歲公教人 員、工友(含技工、駕駛)及約聘僱人員，自費參加健 康檢查者，得每2年一次給公假一天前往受檢。
6	全國公教員 工旅遊平安 卡	108年至111年全國公教員工旅遊平安卡優惠方案，由富邦產業 保險承作。方案說明如下： 一、 辦理期間： 自108年7月1日起至111年6月30日止，為期3 年。 二、 適用對象： 中央及地方各機關、公私立學校、公營事業 機構員工(含退休人員)及其配偶、父母(含配偶之父母)、 子女、兄弟姊妹。 三、 洽詢電話： 0809-019-888（富邦產業保險）。
7	守護公教團 體長期照顧 健康保險、 守護公教長 期照顧健康 保險	108年至111年「公教長期照顧健康保險」，由國泰人壽承作。 方案說明如下： 一、 辦理期間： 自108年2月22日起至111年2月21日止，為期3 年。 二、 適用對象： 中央及地方各機關、公私立學校及公營事業 機構員工及其配偶、父母(含配偶之父母)。 三、 洽詢電話： 0800-036599（國泰人壽）。

資料來源：教育部人事處人事服務簡訊第196期轉載資料

異地、遠距辦公之「新生活運動」

發佈日期：2021-05-26

因應新冠肺炎疫情警戒升級，許多職場及工作處所為確保營運不中斷，除遵守企業持續營運指引之防疫規定之外，也已升級為異地、分區、分流或遠距辦公。國民健康署吳昭軍署長提醒落實辦公防疫措施外，營造運動健康氛圍，才能使上班族累積足夠的健康資本，產生最大的生產力，提升健康防護力。

穩固的核心肌群(軀幹和骨盆)可維持良好的體態和脊椎健康，擁有靈活有力的上、下肢活動有助於預防下背痛和肩頸痠痛問題。國民健康署提供三式訓練核心肌群的運動，除了不定時動一動關節外，多利用職場環境隨手找張桌子、椅子和牆壁，以便隨時隨地動起來。

一、推牆抬腿跑：雙手緊貼辦公室牆壁，保持軀幹穩定快速交替抬腿跑步，約 10-15 秒，可訓練蹬地能力、抬腿能力，以及雙腿協調轉換能力。

二、桌邊伏地挺身：利用辦公室穩固的桌子，雙手與肩同寬伸直扶住桌子，向後退一步，背部挺直身體前傾下壓 45 度，再慢慢推回站立狀態，每次做 10-15 下，1 次做 1-3 組，可訓練上肢肌力及核心肌群。

三、椅上風火輪：坐在不會移動的椅子前端，雙手抓緊椅邊，上背微貼椅背，用腹部力量彎曲膝蓋並往胸部方向靠近，就像踩腳踏車一樣的動作，每次做 10-15 下，1 次做 1-3 組，可強化腹部肌群。

國民健康署呼籲，防疫期間異地辦公仍需維持適度的運動，並依個人健康狀況逐步增加運動的強度或次數。注意運動空間通風、出汗後保暖及適時補充水分並維持健康的體重，以更好的健康狀態共同抗擊疫情。



- 1.上班族健康操(影片)：<https://health99.hpa.gov.tw/material/5712>
- 2.只要 2 瓶礦泉水，我家就是健身房！(直播)：<https://reurl.cc/x0amnN>
- 3.我家也是健身房_故事篇(影片)：<https://health99.hpa.gov.tw/material/6483>
- 4.我家也是健身房_年輕人篇(影片)：<https://health99.hpa.gov.tw/material/6481>



110年度06月書目

書名 / 動盪

作者 / Jared Diamond

出版社 / 時報

出版日期 / 2019

「自由民主的芬蘭，為何對專制政權蘇俄敬畏三分，採行嚴格的言論審查？原篤信民主的智利，為何瞬間左傾，對政敵進行虐殺?.....」

當代最具權威性作家 Jared Diamond，參酌豐富的史料，以個人的獨特洞見，拆解 7 國（芬蘭、日本、智利、印尼、德國、澳洲和美國）如何挺過三大類危局（突發的內憂、外患和漸進型隱憂），剖析何以有的國家能浴火重生，有的國家卻一蹶不振。

動盪，是世界的日常：國家的力量興衰、國與國之間的關係改變、甚或全球共同面對的環境議題，都是身為世界一分子的我們無法切割的課題。身處在前景未明的動盪中，借鏡歷史，在動盪中找到曙光！

引自：國家文官學院/每月一書暨年度推薦經典