

112年新進行政人員講習 新進人員權益義務介紹

報 告 單 位：人事室

日 期：112年3月27日



簡報大綱

壹、前言

貳、公務人員之權益

參、校務基金進用人員之權益

肆、宣導及配合事項

伍、結語



壹、前言

- ▶ 本校行政人員含有公務人員、校務基金進用人員（含行政類、管理類、技術類及資訊類等）、聘用人員以及技工工友，後二者不再進用，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俸給/薪水、考績/考核、給假、加班、福利等事項介紹。

貳、公務人員之權益

公務人員適用法規

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

公務人員請假規則

本校職員獎懲要點

本校職員差勤管理要點

本校公務人員在職進修實施要點



貳、公務人員之權益

公務人員俸給

公務人員俸給

=

本俸
(年功俸)

+

加給

- 新進考試分發人員須經4個月實務訓練，成績及格始發給考試及格證書。
- 取得考試及格證書仍有6個月的試用期。

高考一級：薦九本一或薦八本四
高考二級：薦七本一或薦六本三
高考三級：薦六本一或委五本五
普考：委三本一
初考：委一本一

專業或技術加給
職務加給
地域加給

貳、公務人員之權益

公務人員考績/考核

等次/種類	年終考績	另予考績
甲等 (80分以上)	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 (70-79分)	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 (60-69分)	留原俸級。	不予獎勵。
丁等 (未達60分)	免職。	免職。

貳、公務人員之權益

公務人員各類假別(一)

- ▶ 事假：每年准給7日。其家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照顧時，得請家庭照顧假，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。（得以時計）
- ▶ 病假：每年准給28日。女性公務人員因生理日致工作有困難者，每月得請生理假1日，全年請假日數未逾3日，不併入病假計算，其餘日數併入病假計算。其超過者，以事假抵銷。（得以時計）

貳、公務人員之權益

公務人員各類假別(二)

- ▶ 婚假：因結婚者，給婚假14日，應自結婚之日前10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。**(因疫情嚴峻致無法於期限內請畢者，得經機關同意，於疫情結束後1年內請畢；得以時計)**
- ▶ 喪假：因父母、配偶死亡者，給喪假15日；繼父母、配偶之父母、子女死亡者，給喪假10日；曾祖父母、祖父母、配偶之祖父母、配偶之繼父母、兄弟姐妹死亡者，給喪假5日。**(因疫情致無法於百日內請畢者，得經機關同意，於親屬死亡之日起1年內請畢；得以時計)**

貳、公務人員之權益

公務人員各類假別(三)

- ▶ 產前假：於分娩前，給產前假8日，可分次申請，不得保留至分娩後。（得以時計）
- ▶ 娩(流產)假：女性同仁分娩後，給娩假42日；懷孕滿二十週以上流產者，給流產假42日；懷孕十二週以上未滿二十週流產者，給流產假21日；懷孕未滿十二週流產者，給流產假14日。分娩前已請畢產前假者，必要時得於分娩前先申請部分娩假，並以12日為限，不限一次請畢。（娩假及流產假應一次請畢）

貳、公務人員之權益

公務人員各類假別(四)

- ▶ 陪產檢及陪產假：因配偶分娩或懷孕滿二十週以上流產者，給陪產假7日，得分次申請。但應於配偶分娩日或流產日前後合計十五日(含例假日)內請畢。(得以時計)
- ▶ 捐贈骨髓或器官假：視實際需要給假。
- ▶ 休假：
(得以時計)
 - 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。

貳、公務人員之權益

公務人員休假補助費(一)

- ▶ 公務人員每年具有10日以下休假資格者，應全部休畢；具有10日以上休假資格者，至少應休假10日，並依應休天數核給強制休假補助費，以每日新臺幣1,600元計算，全年合計補助總額最高以新臺幣16,000元為限。公務人員當年無休假資格或休假資格未達2日者，酌給2日休假之補助3,200元。
- ▶ 休假逾10日部分之國內旅遊核與休假補助費，依國內休假日數，按日支給休假補助費新臺幣600元；未達一日者，按休假時數比例支給，於年終一併結算。

貳、公務人員之權益

公務人員休假補助費(二)

- ▶ 公務人員當年所具休假資格在5日以下者，其補助總額(8000元以下)均屬自行運用額度；逾5日之休假補助，屬觀光旅遊額度(最高8000元)，限用於旅行業、旅宿業、觀光遊樂業之刷卡消費。
- ▶ 應休假日數以外之休假，如確因機關公務需要未能休假者，得依規定核發未休假加班費。
- ▶ 公務人員本人、配偶或直系血親因身心障礙、懷孕或重大傷病，於當年確實無法參加觀光旅遊，經服務機關認定者，當年補助總額均屬自行運用額度。



貳、公務人員之權益

公務人員生活津貼

- ▶ 結婚補助、生育補助：均為給予2個月薪俸額。但生育補助應優先申請女性之社會保險補助。
- ▶ 喪葬補助：父母或配偶死亡者給予5個月薪俸額；子女死亡給予3個月薪俸額，惟檢具相關證明。

貳、公務人員之權益

公務人員生活津貼

► 子女教育補助費

- (一)依子女就讀學制，得申請500元至35,800元不等之補助費，惟應以在職期間其子女已完成當學期註冊手續為要件。
- (二)若已獲有軍公教遺族就學費用優待條例享有公費、減免學雜費之優待，或已領取其他政府提供之獎助，或全免或減免學雜費者，不得申請子女教育補助。
- (三)夫妻同為公教人員者，其子女教育補助應自行協調由一方申領，以報領一份為限。

貳、公務人員之權益

公務人員退休

- ▶ 112年7月1日以前已具有公務年資者，適用現行退休制度。
- ▶ 公務人員個人專戶制退休資遣撫卹法規定以112年7月1日以後**初次**依公務人員任用法及其相關法律任用，並經銓敘審定或經法律授權主管機關審定資格之人員。
- ▶ **非**屬公務人員個人專戶制退休資遣撫卹法之適用對象
 - (一)112年6月30日前曾任公務人員並經銓敘審定者（例如現職公務人員或離職公務人員）。
 - (二)112年7月1日後初任公務人員，但具有適用現行確定給付制年資者（例如112年7月1日後始由適用陸海空軍軍官士官服役條例之軍職人員轉任公務人員者）。
 - (三)初任公務人員於依法銓敘審定前，具有**編制內有給專任人員**依公務人員退休資遣撫卹法令得併計退撫新制實施前、後年資者（前述年資已結清者，亦不適用個人專戶制）。

肆、宣導及配合事項

公務人員資料服務電子化

- ▶ 行政院人事行政總處規劃各機關使用人力資源管理系統（或稱WebHR）完成派免令核定後，由系統自動傳輸派免令資料至MyData，提供各機關公務人員線上閱讀、查詢及列印派免令資料。
- ▶ eCPA網站(網址<https://ecpa.dgpa.gov.tw>)以自然人憑證、健保卡或行動自然人憑證登錄，進入應用系統之「公務人員個人資料服務網(MyData)」，選取「派令資料查詢」，於同意書按下「同意」按鈕。
- ▶ MyData也有提供個人資料校對、敘獎令下載及證明書申請查詢功能，歡迎多加利用(申請後請來電確認)。

肆、宣導及配合事項

1

行政院人事行政總處
人事服務網 eCPA

最新公告 | 下載專區 | 機關組織

重要訊息：本系統之個人資料僅供作必要人事資料管理之用，台端利用本系統之個人資料時，請留意遵守個人資料保護法之相關規定，於使用完畢後，儘速刪除銷毀，避免外洩，如有違法致生損害，本總處將依法求償。

自然人憑證
機關憑證

請輸入PinCode

登入

忘記密碼
自然人憑證
機關憑證GCA、XCA

健保卡登入

請輸入健保卡註冊密碼

登入

忘記密碼
登入說明文件
安裝健保卡元件

行動自然人憑證

請輸入身分證字號

登入

如何使用自然人憑證註冊？
如何使用行動自然人憑證？
有其他使用問題？

帳號密碼登入

請輸入eCPA帳號

請輸入密碼

登入 首次登入說明

忘記密碼

2

應用系統

我的最愛系統

人事資料填報及考核

人事資料服務

機關設定及申請

其他人事總處業務

人事總處暨所屬機關

非人事總處機關及系統

測試應用系統

B6:PICS人事資訊系統客服網 (含掛號室)

掛號、講義、教材、申請表、操作說明、參考文件、常見問題、檔案下載、版更

公務人員個人資料服務網 (MyData)

MyData、獎勵令、履歷表、退休年資計算、證明書

1. 點選應用系統「B人事資料服務」

2. 點選「公務人員個人資料服務網 (MyData)」

3

個人校對

待送出人事人員校對：無

待人事人員處理：無

獎令/派免令檢視

未檢視獎令：無

未檢視派免令：1筆

證明書

待人事人員處理：無

人事人員已處理：無

公務生涯

個人資料

資料查詢及校對

修改進度查詢

獎勵資料查詢

待遇/補助

待遇表查詢

健康檢查補助紀錄查詢

考核/陞遷

陞遷資料分數查詢

派免令資料查詢

考績(成、核)查詢

求職

簡要自述維護

履歷表下載

事求人

4

線上檢視訊息

為落實政府無紙化節能減碳政策，達成人事作業流程簡化及奠定公務電子履歷之基礎，本人同意

人事派免令

由機關核定後，經由系統以電子郵件方式主動通知本人登入「公務人員個人資料服務網 (MyData)」進行查詢、列印資料

經點選同意由MyData系統為收受派免令者，將以該電子派免令進入MyData之時間為送達時點

同意

行政院人事行政總處 令

受文者：[redacted]

發文日期：中華民國111年12月13日

發文字號：人總令字第1111209001號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：普通

主旨：核定 [redacted] 1員派免如下：
(P29994****)

一、異動類別：調派代(1201)，自112年1月1日生效。

二、原職：行政院人事行政總處(A58000000A)，人事資訊處，專員(1086)，薦任第7職等至第9職等(P07-P09)。

三、新職：行政院人事行政總處(A58000000A)，人事資訊處，科長(1078)，薦任第9職等(P09)，職務編號(A640070)，資訊處理(B702)，暫支薦任第9職等本俸1級，490俸點。

四、其他事項：

說明：

一、測試電子化派免令

二、台端如有不服本派代(免)令，依公務人員保障法相關規定，得於收受本派代(免)令之日起30日內向本處(權責)機關提起申訴(或依公務人員保障法相關規定，向公務人員保障暨培訓委員會提起復審)

三、公務人員保障暨培訓委員會置有公務人員保障事件線上申辦平臺，如有需要，可前往該會全球資訊網(網址：<https://www.csptc.gov.tw>)參考運用。

正本：行政院人事行政總處人事資訊處科長 [redacted]

副本：行政院人事行政總處秘書室、行政院人事行政總處人事室

17



貳、公務人員之權益

公務人員公務福利e化平台

The screenshot shows the homepage of the 'Public Welfare e-Platform' (公務福利e化平台) under the Directorate-General of Personnel Administration, Executive Yuan. The page features a blue and green polka-dot background. At the top, there is a navigation bar with the logo and name of the Directorate-General of Personnel Administration, Executive Yuan, and a 'Return Home' link. Below the navigation bar is a large banner for '貼心相貸' (Heartfelt Lending), which is a loan service for public employees. The main content area is divided into four colored circles, each representing a different category of services: 政策 (Policy), 保險 (Insurance), 貸款 (Loans), and 其他 (Others). Each circle contains a list of services. At the bottom, there are two buttons: '最新消息' (Latest News) and '相關連結' (Related Links).

行政院人事行政總處
Directorate-General of Personnel Administration, Executive Yuan

回首頁 行政院人事行政總處

公務福利e化平台

貼心相貸 全國公教員工消費性貸款

政策

- 政策性福利措施
- 友善家庭服務

保險

- 公教團體保險
- 公教長期照顧保險
- 公教旅遊平安卡

貸款

- 中央公教急難貸款
- 公教房屋貸款
- 公教消費性貸款

其他

- 公教健檢
- 優惠商店
- 文康活動

最新消息 MORE+ 相關連結

參、校務基金進用人員之權益

校務基金進用人員適用法規

勞動基準法暨其施行細則

勞工退休金條例及其施行細則

性別工作平等法

勞工請假規則

本校校務基金進用人員實施要點

本校行政人員獎懲案件審議原則

本校職員差勤管理要點

個別契約規定

參、校務基金進用人員之權益

校務基金進用人員薪給(一)

- ▶ 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。
- ▶ 另所有晉級應於該年度任職滿十二月，且年終考核成績達80分以上，於次一年度1月1日晉薪。

參、校務基金進用人員之權益

校務基金進用人員薪給(二)

單位：新臺幣

職稱	薪級	級距	薪點	折算薪額
行政助理	7級	5薪點	205-235	26,589元 ~ 30,480元
行政組員(專科級)	10級	5薪點	215-260	27,886元 ~ 33,722元
行政組員(大學級)	10級	5薪點	255-300	33,074元 ~ 38,910元
行政組員(碩士級)	10級	5薪點	305-350	39,559元 ~ 45,395元
行政專員(大學級)	9級	10薪點	270-350	35,019元 ~ 45,395元
行政專員(碩士級)	9級	10薪點	310-390	40,207元 ~ 50,583元

※薪點折核率以每點折算129.7元計算

參、校務基金進用人員之權益

校務基金進用人員薪給(三)

單位：新臺幣

職稱	薪級	級距	薪點	折算薪額
行政經理(大學級)	7級	16薪點	376-472	48,767元 ~ 61,218元
行政經理(碩士級)	7級	16薪點	392-488	50,842元 ~ 63,294元
專案經理	月支報酬按行政院核定之每月基本工資數額26,400元支給			

※薪點折核率以每點折算129.7元計算

參、校務基金進用人員之權益

校務基金進用人員考績/考核

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	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，於簽奉校長核定後，即予解僱。
備註	年度內已改敘較高薪級有案者，不再晉敘薪級。

參、校務基金進用人員之權益

校務基金進用人員各類假別(一)

- ▶ 事假：一年內合計不得超過14日。事假期間不給工資。
家庭照顧假，每年准給7日，其請假日數併入事假計算。
(得以時計)
- ▶ 普通傷病假：未住院者，一年內合計不得超過30日。
住院者，二年內合計不得超過一年。未住院與住院傷
病假二年內合計亦不得超過一年。一年內合計超過30
日部分，薪資折半發給。超過30日部分，應按日扣除
薪資。(2日以上之病假應檢具證明)

參、校務基金進用人員之權益

校務基金進用人員各類假別(二)

- ▶ 生理假：女性同仁因生理日致工作有困難者，每月得請生理假1日，全年請假日數未逾3日，不併入病假計算，其餘日數併入病假計算。其超過者，以事假抵銷。
(得以時計)
- ▶ 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。(因疫情嚴峻致無法於期限內請畢者，得經機關同意，於疫情結束後1年內請畢；得以時計)

參、校務基金進用人員之權益

校務基金進用人員各類假別(三)

- ▶ 喪假：因父母、配偶死亡者，給喪假8日；繼父母、配偶之父母、子女死亡者，給喪假6日；曾祖父母、祖父母、配偶之祖父母、配偶之繼父母、兄弟姐妹死亡者，給喪假3日。
(因疫情致無法於百日內請畢者，得經機關同意，於親屬死亡之日起1年內請畢；得以時計)
- ▶ 公傷假：勞工因職業災害而致失能、傷害或疾病者，其治療、休養期間，給予公傷病假，工資照給，其假期視實際需要定之。

參、校務基金進用人員之權益

校務基金進用人員各類假別(四)

- ▶ 產檢假：有懷孕事實者，給產檢假7日，可分次申請，不得保留至分娩後。（得以時計）
- ▶ 娩假：女性同仁分娩後，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。（含例假日，且應一次請畢）
- ▶ 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。（含例假日，且應一次請畢）

參、校務基金進用人員之權益

校務基金進用人員各類假別(五)

- ▶ 陪產檢及陪產假：應於配偶分娩之當日及其前後15日期間內擇其中之7日請假。(得以時計)
- ▶ 特別休假：
 - 3天：連續服務滿6個月，自滿半年起。
 - (得以時計) 7天：服務滿1年，自滿1年起。
 - 10天：服務滿2年，自滿2年起。
 - 14天：服務滿3年，自每年度期滿起。
 - 15天：服務滿5年，自每年度期滿起。
 - 16-30天：服務滿10年，自第11年期滿起每年加1天，加至30天為止。

COVID-19常見請假狀況彙整表

112.3.20修正

狀況	因應措施及期限	假別	薪水
本人快篩陽性	(輕症或無症狀) 0+n自主健康管理	①0日及次日起5日內：授權單位主管決定是否正常工作或居家辦公及天數安排，或請病假、休(補休)假。(註1、2) ②次日起第6日後：仍快篩陽性並有症狀者，如就醫看診並取得醫師證明，比照上述0日及次日起5日內之病假處理方式，或授權單位主管參考醫囑以居家辦公專案處理。	居家辦公及休、補休假給薪/ 病假依個別規定，又 (公務人員：0日及次日起5日內之病假不列入年度病假日數計算及考績等次之考量) (勞工：普通傷病假，0日及次日起5日內不得扣發全勤獎金但扣半薪，不列入成績考核之考量)
	(中重症)	依隔離治療通知書所載日期核給	公假
同住家人確診且生活不能自理需人照顧(註3)	(輕症或無症狀) 0+n(配合病人快篩陽性自主健康管理期間)	授權主管視同仁狀況給予居家辦公； 或請防疫照顧假； 或請事假(家庭照顧假)、休(補休)假	居家辦公給薪； 防疫照顧假不給薪； 休、補休假給薪/事假(家庭照顧假)依個別規定
	(中重症)	依隔離治療通知書所載日期核給	防疫隔離假；必要時授權主管視同仁狀況給予居家辦公
本人接種疫苗	自接種之日起至接種次日24時止	疫苗接種假/事、病、休或補休	疫苗接種假不給薪，其餘依個別規定
子女(具學生身分)接種疫苗有親自照顧需要	自接種之日起至接種次日24時止	防疫照顧假	防疫照顧假不給薪

- 註：1. 篩檢陽性者，自主健康管理期間快篩陰性可提早解除，單位主管得依快篩結果、業務需要及辦公場域（如鄰座距離較短/空間通風狀況/其他染疫風險等）等條件，決定是否可到校正常上班或給予居家辦公，經單位主管同意入校上班，仍請遵守相關防疫規範。
2. 依行政院人事行政總處112年3月14日總處培字第1123024982號函，請假時以快篩陽性(如：標示當事人姓名及快篩日期之家用抗原快篩試劑照片)作為證明即可，不須要求出具醫生開具之診斷證明。
3. 請檢附不能自理需人照顧證明，受隔離者另附隔離通知書。
4. 各項防疫措施實施天數，均依中央流行疫情指揮中心規定辦理。

參、校務基金進用人員之權益

校務基金進用人員加班及補休(一)

- ▶ 加班應經過主管核准，始得至差勤系統完成加班登記程序。
- ▶ 勞工正常工作時間每日不得超過8小時，每週不得超過40小時。延長之工作時間連同正常工作時間，一日不得超過12小時(即平常日加班不得逾4小時)；延長之工作時間，一個月不得超過46小時。
- ▶ 本校各單位適用勞基法人員之出勤，依勞資會議之決議，適用4週彈性工時，即在4週內得排定4例4休，連續出勤不得超過12天。



參、校務基金進用人員之權益

校務基金進用人員加班及補休(二)

- ▶ 適用勞基法人員繼續工作4小時，至少應有30分鐘之休息，例假日除因天災事變或突發事件外，不得出勤。
- ▶ 平常及休息日之加班得申請加班費，**出勤前2個小時加班費，另再加給1又1/3；第3個小時起加班費另再加給1又2/3**。亦得選擇補休方式，補休期限至當年度12月31日止，不得無限期遞延。
- ▶ 加班因事涉工資的計算及經費支出，本校各單位依學分學雜費獎勵要點分配各單位額度內請領加班費，其餘加班時數以補休辦理，請把握時效於年底前休畢。



參、校務基金進用人員之權益

校務基金進用人員勞保現金給付

► 勞保現金給付：包含7大類給付項目，各類項目之請領資格、申請表件得洽詢總務處事務組或逕洽勞保局。

- 1、生育給付。
- 2、傷病給付(含普通及職業傷病)。
- 3、失能給付。
- 4、老年給付。
- 5、本人死亡給付。
- 6、家屬死亡給付。
- 7、育嬰留職停薪津貼。

肆、宣導及配合事項

行政人員行為規定

- ▶ 行政中立：依據公務人員行政中立法，本校行政人員務必遵守依法行政、執行公正、政治中立。
- ▶ 廉政倫理：依據公務員廉政倫理規範，不得要求、期約或收受與其職務有利害關係者餽贈財物，亦不得假借職務上之權力、方法、機會圖本人或第三人不正之利益。
- ▶ 其他義務：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。

肆、宣導及配合事項

行政人員出勤規定(一)

- ▶ 上班日到勤時數為8小時，除中午休息時間，均應在辦公場所或工作場所執勤。彈性上班時間：8時30分至9時；彈性下班時間：17時至17時30分。
- ▶ 每日出勤應以教職員識別證依實際到勤、退勤時間親自刷卡各一次。未攜帶者，請至人事室紙本簽到退，簽到退時間以到人事室的時間為準。
- ▶ 忘記刷卡或漏未簽到退每人每年最多可申請三次，超過者應依規定辦理請假登記。

肆、宣導及配合事項

行政人員出勤規定(二)

- ▶ 上班時數未達每日應到勤時數，應辦理請假手續，並以時計算單位，不滿1小時以1小時計算。
- ▶ 請假、休假或出差人員，應事先辦妥差假手續，始得離開辦公場所。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。
- ▶ 人事室每月不定期至本校一至二個單位查勤。如經查勤發現同仁未依規定辦理請假手續，而不在工作崗位且無法提出說明，應以曠職論處。



肆、宣導及配合事項

行政人員學習時數規定

- ▶ 公務人員每人每年最低學習時數為20小時，請於當年度7月底前完成。
- ▶ 必修課程10小時：當前政府重大政策(1小時)、環境教育(4小時)及民主治理價值課程(5小時)，其中民主治理價值課程包含性別主流化、廉政與服務倫理、人權教育、轉型正義、行政中立、多元族群文化、公民參與等課程，未規定個別課程時數，合併計算達5小時即可。
- ▶ 其他業務相關課程10小時。



肆、宣導及配合事項

性別主流化

- ▶ 行政院為配合精進及整合性別平等業務，就實施機關、實施對象及實務運作全盤檢討，修訂「各機關公務員性別主流化訓練計畫」為「各機關性別平等訓練計畫」，並修正實施對象由政務人員、一般公務人員擴大至各機關自僱且不具公務人員身分之人員。
- ▶ 每人每年至少施以2小時以上之訓練課程。
- ▶ 今年預定於6月辦理「防治性騷擾」講座，歡迎踴躍參加。

肆、宣導及配合事項

性別工作平等－禁止性騷擾



禁止性騷擾

Anti-sexual Harassment

性騷擾防治措施 申訴及懲戒辦法

本校內部申訴管道為：

電話：02-22829355分機5913

傳真：02-22891757

電子信箱：nouagee@mail.nou.edu.tw



國立空中大學

The National Open University

肆、宣導及配合事項

職場霸凌防治宣導

- ▶ 職場霸凌：指發生在工作場所中，藉由權力濫用與不公平之處罰，造成持續性之冒犯、威脅、冷落、孤立或侮辱行為，使被霸凌者感到受挫、被威脅、羞辱、被孤立及受傷，進而折損其自信並帶來沈重之身心壓力。
- ▶ 為防治職場霸凌行為，提供員工免於職場霸凌之工作環境，本校設置職場霸凌申訴管道如下：
電話：02-22829355分機5913
傳真：02-22891757
電子信箱：a885@mail.nou.edu.tw

伍、結語

感謝聆聽
敬請指教

如仍有疑問，請逕至本室網頁查詢
<https://www106.nou.edu.tw/~person/>



國立空中大學
The National Open University