

國立空中大學 新任行政主管百寶袋

112.09.11

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

◎教師兼任行政職務者

服務年資	休假天數	小叮嚀	聯絡窗口
滿一學年	休假 7 日	1、本校公務人員者，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；休假得以時計。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、賴君恬 分機： 5916、5913
滿三學年	休假 14 日		
滿六學年	休假 21 日		
滿九學年	休假 28 日		
滿十四學年	休假 30 日		

◎公務人員

服務年資	休假天數	小叮嚀	聯絡窗口
滿一年	休假 7 日	1、初任人員於二月以後到職者，得按當月至年終之在職月數比例於次年一月起核給休假，任職未滿一年者，依在職月數比例計算後未滿半日者，以半日計；超過半日未滿一日者，以一日計。第三年一月起，依左列規定給假。 2、每年至少應休假十日，未達休假十日資格者，應全部休畢；休假得以時計。休假並得酌予發給休假補助。前項應休假日數以外之休假，當年未休假且未予獎勵者，得累積保留至第三年實施。但於第三年仍未休畢者，視為放棄。	人事室： 李雅婷、賴君恬 分機： 5916、5913
滿三年	休假 14 日		
滿六年	休假 21 日		
滿九年	休假 28 日		
滿十四年	休假 30 日		

(二) 請假

程序	小叮嚀	聯絡窗口
<p>1、以本校單一登入之帳號、密碼登入差勤系統。</p> <p>2、申請表單：差勤作業→請假申請。</p> <p>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。</p>	<p>1、請假應先經職務代理人同意後，再送上級主管核准。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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合法醫療機構就醫證明或醫師診斷證明書。 (2)病假：2日(含)以上須附合法醫療機構就醫證明或醫師診斷證明書。 (3)產前假：第1次請假時附醫師診斷證明書或孕婦健康手冊。 (4)陪產檢及陪產假：附合法醫療機構或醫師診斷證明書。 (5)娩假、流產假：附合法醫療機構或醫師診斷證明書。 (6)婚假：結婚登記之戶口名簿。 (7)喪假：訃聞或死亡證明書等證明文件。 (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>5、生理假：女性因生理日致工作有困難，每月得請生理假1日，全年請假日數超過3日者，併入病假(共28日)計算。超過病假日數者，以事假(共7日)抵銷，已無事假抵銷者，應按日扣除俸(薪)給。</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>	<p>人事室： 李雅婷、賴君恬 分機： 5916、5913</p>

(三) 出差

程序	小叮嚀	聯絡窗口
1、申請表單：差勤作業→公出差申請。 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。	請於事由內詳實填列計畫名稱及事由。	人事室： 李雅婷、賴君恬 分機： 5916、5913

(四) 出國及赴大陸申請

程序	小叮嚀	聯絡窗口
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。 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。	1、請於事由內詳實填列計畫名稱及事由。 2、本校教職員工出國，均應辦理出國申請手續。 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「政務人員、直轄市長、涉及國家安全、利益或機密人員(含上開三類退離職人員)、縣(市)長或簡任(或相當簡任)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。 4、赴大陸地區人員於返臺上班後7個工作日內應填寫「赴陸人員返臺通報表」，依序陳核後送人事室備查。	人事室： 李雅婷、賴君恬 分機： 5916、5913

※補充事項（人事室：李雅婷、賴君恬。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。
- 9、依勞動基準法第 30、32、35、36、40、79、80-1 條規定略以，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，每日不得超過 12 小時，一個月不得超過 46 小時，繼續工作 4 小時，至少應有 30 分鐘之休息，不得於例假日出勤，違反者處新台幣 2 萬元以上 100 萬元以下罰鍰，並應公布其事業單位或事業主之名稱、負責人姓名。請依上開規定控管加班，以避免受罰，如有違法受罰情事，由該單位自行負責。

第二挺、國民旅遊卡

小叮嚀	聯絡窗口
<p>1、兼任編制內行政職務教師及公務人員，依「行政院與所屬中央及地方機關公務人員休假改進措施」核發強制休假補助費，最高以 16,000 元為上限。</p> <p>2、自 109 年 1 月 1 日起使用國民旅遊卡刷卡消費日不限於休假日，使用國民旅遊卡刷卡消費雖不限於休假日惟仍應注意並遵守辦公紀律，不得於執行職務時間刷卡消費。</p> <p>3、教師兼行政職務以學年度(例如：112 學年度係指 112 年 8 月 1 日至 113 年 7 月 31 日止)為使用期間，逾期視同放棄，不得保留至下一學年使用。另公務人員以曆年制(例如：112 年係指 112 年 1 月 1 日至 112 年 12 月 31 日止)為使用期間，當年具有十日以下休假資格者，應全部休畢；具有十日以上休假資格者，至少應休假十日，應休而未休假者，不得發給未休假加班費。</p> <p>4、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>1、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 4,500 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>2、請領程序：填具申請表並檢附健康檢查收據，送人事室請領補助。</p> <p>3、未達 40 歲之教職員工雖不得請領補助，如自費參加健康檢查者，得每兩年一次給予公假一天前往受檢。</p>	<p>人事室：許心怡 分機：5917</p>

第四挺、徵才事項

(一) 專任(案)教師新聘作業原則

作業程序	法規依據	聯絡窗口
<p>1、徵聘編制內專任教師或編制外專案教師之需求名額、資格條件，系(所)應先循行政程序簽准後，送本校教師評審委員會審議。</p> <p>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。</p> <p>3、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。</p>	<p>國立空中大學教師聘任及升等審查辦法、國立空中大學校務基金進用專案教師及研究人員實施要點</p>	<p>人事室：徐志豪 分機：5915</p>

(二) 教師升等注意事項

注意事項	法規依據	聯絡窗口
<p>1、教師提請升等，須符合本校升等規定。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>國立空中大學教師聘任及升等審查辦法</p>	<p>人事室：徐志豪 分機：5915</p>

(三)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
1、教師聘任後，解聘、停聘或不續聘，依教師法相關規定辦理。 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。	國立空中大學教師聘任及升等審查辦法	人事室：徐志豪 分機：5915

(三)公務人員出缺遞補原則

作業程序	小叮嚀	聯絡窗口
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，應由用人單位先擬具資格條件及工作內容一覽表，簽會人事室就該職缺建議內陞或外補，陳請校長核定。 2、內陞程序： (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。 (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，由用人單位組成初試小組(成員需含 <u>甄審暨考績委員會</u> 至少1人)就應徵人員進行筆試、測驗或面試，初試後合格人員送行政人員甄審暨考績委員會進行評審，再報請校長就前三名中圈定陞補。 3、外補程序： (1)職缺所需資格條件等資料對外徵才(建議公告至少5個工作日)。 (2)應徵合格者，由用人單位組成初試小組(成員需含 <u>甄審暨考績委員會</u> 至少1人)就應徵人員進行筆試、測驗或面試，初試後合格人員送行政人員甄審暨考績委員會進行書面評審，再報請校長就前三名中圈定陞補，並得列備取人員。	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：葉佳格 分機：5912

(四) 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
<p>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）須先擬具資格條件及工作內容一覽表，簽會人事室、主計室經校長同意後，始能對外徵才（建議公告至少5個工作日）。用人單位組應組成初試小組（<u>學習指導中心</u>之初試小組成員需含<u>主任秘書</u>或<u>教務長</u>其中1人）就應徵人員進行筆試、測驗或面試，初試成績擇優三名以上簽奉校長核定進用，並得列備取人員。</p> <p>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。</p> <p>3、徵才公告，月支待遇4萬元以下，應公開揭示。</p>		人事室：葉佳格 分機：5912

第五挺、對所屬同仁考核、獎懲（人事室：賴君恬、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) 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。

(三) 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，於簽奉校長核定後，即予解僱。

工作人員到校服務滿 1 年且年終考核 80 分以上者晉薪級 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)。

*貼心小叮嚀：如對於上述落落長文字仍有疑問，歡迎電洽人事室業務聯絡窗口，亦可至人事室網站查詢：<https://www106.nou.edu.tw/~person/>

公務繁忙之餘，仍要注意身體健康呦~人事室關心您