

114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：114年8月20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

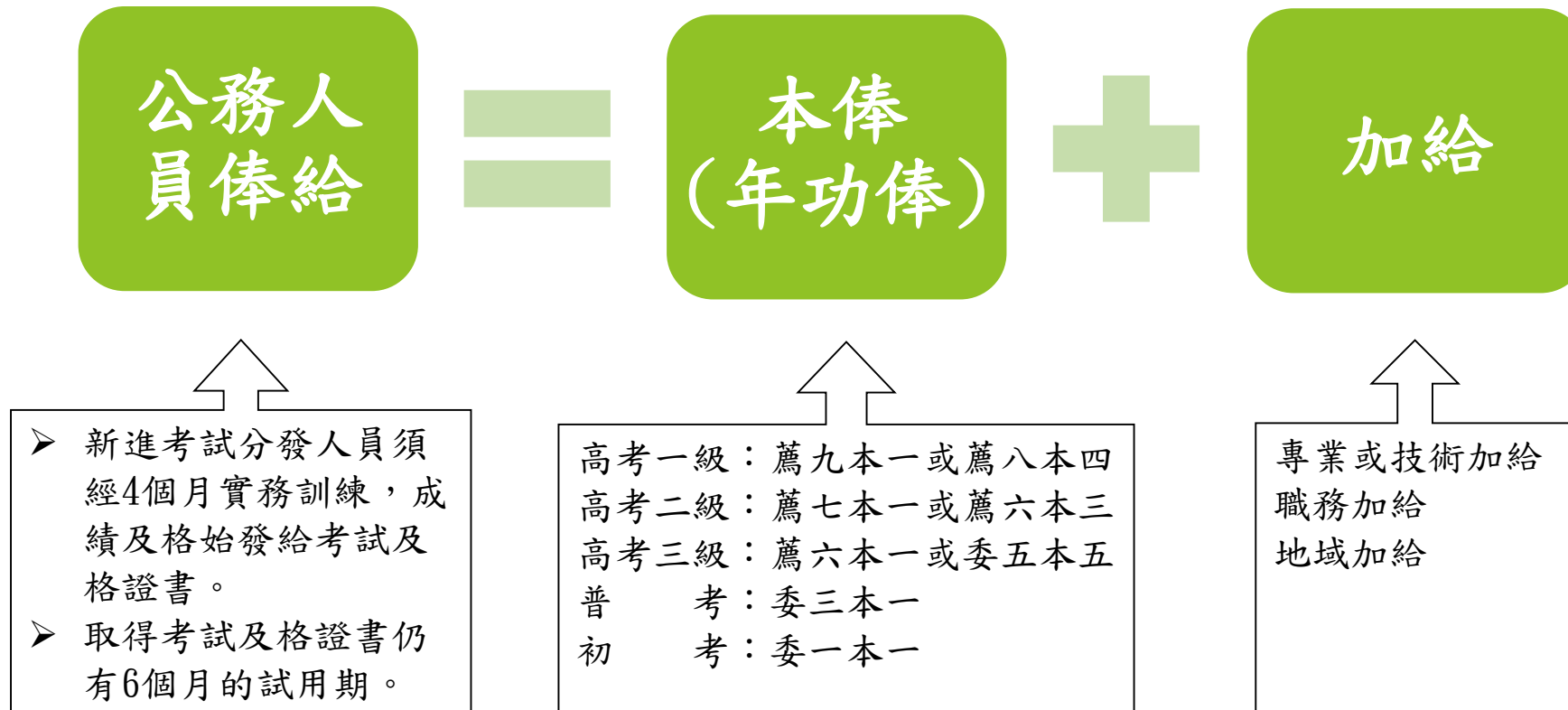
本校職員差勤管理要點

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



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。(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。(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

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用途，請於使用完畢後，儘速刪除資料，以免外洩。個人資料時，請留意遵守個人資料保護法之相關規定。

使用多元方式登入人事服務網eCPA

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
首次登入與瀏覽器設定

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

應用系統

選擇應用系統「公務人員個人資料服務網(MyData)」

公務人員個人資料服務網 (MyData)

可查詢個人的資料、獎勵令、履歷表、退休年資計算、證明書、個人資料校對、退休證

選擇應用系統「人事資料服務」

人事資料服務

機關設定及申請

其他人事總處業務

非人事總處機關及系統

待辦事項行事曆系統

待辦、待辦事項、行事曆、訊息、案件、指派

善用MyData，凡事不求人

考核 / 陞遷

派免令資料查詢

陞遷資績分數查詢

職缺甄選意願調查

考績(成、核)查詢

平時考核工作項目維護

待遇 / 補助

待遇表查詢

健康檢查補助申請及查詢

生活津貼申請

休假 / 退休

差假與加班統計查詢

可休假日數查詢

可退休日查詢

軍職年資併計服務獎章切結書

服務獎章查詢

數位退休(職)證查詢

勳章獎章獎勵金查詢與申請

個人資料

資料查詢及校對

修改進度查詢

獎懲資料查詢

證明書申請及查詢

擬任人員具結書與公務人員服務誓言

經營商業及兼職情形調查表

填寫初任人員調查表

填寫現職人員調查表

國立空中大學
防範公務員以專業證照違法兼職相關規定告知書

一、公務員持有依專門職業及技術人員考試法及其施行細則相關規定，經考試及格領有證書始能執業之各該證書，或依其他法令應領有證照始能執業之各該證照者，不得以專業證照違法兼職或將證照租借他人使用，亦不得以該專業證照經營兼利事業。

二、本人已瞭解前點及備註所列公務員服務法相關規定內容，並當遵守之。

服務機關及單位：姓名：

備註：
1. 公務員服務法第14條第1項：「公務員不得經營商業。」
2. 公務員服務法第15條第1項、第2項：「(第1項)公務員除法令規定外，不得兼任他項公職；其依法令兼職者，不得兼薪。(第2項)公務員除法令規定外，不得兼任領證執業及其他反應從事同種類行為之業務……」
3. 公務員服務法第29條：「公務員違反本法規定者，應依情節輕重，分別予以申戒或懲處，其構成刑事犯罪者，並依各該法令處罰。」

☒ 本人已瞭解告知書及備註所列公務員服務法相關規定內容，並當遵守之。

☒ 本人已瞭解相關規定並確實填寫，如有不實，願負法律責任。

回上頁 送出填寫



國立空中大學
The National Open University

肆、宣導及配合事項

國立空中大學 防範公務員以專業證照違法兼職相關規定告知書

- 一、公務員持有依專門職業及技術人員考試法及其施行細則相關規定，經考試及格領有證書始能執業之各該證書，或依其他法令應領有證照始能執業之各該證照者，不得以專業證照違法兼職或將證照租借他人使用，亦不得以該專業證照經營營利事業。
- 二、本人已瞭解前點及備註所列公務員服務法相關規定內容，並當遵守之。

服務機關及單位：

姓名：

備註：

1. 公務員服務法第14條第1項：「公務員不得經營商業。」
2. 公務員服務法第15條第1項、第2項：「（第1項）公務員除法令規定外，不得兼任他項公職；其依法令兼職者，不得兼薪。（第2項）公務員除法令規定外，不得兼任領證職業及其他反覆從事同種類行為之業務……。」
3. 公務員服務法第23條：「公務員違反本法規定者，應按情節輕重，分別予以懲戒或懲處，其觸犯刑事法令者，並依各該法令處罰。」

☒ 本人已瞭解告知書及備註所列公務員服務法相關規定內容，並當遵守之。

☒ 本人已瞭解相關規定並確實填寫，如有不實，願負法律責任。



國立空中大學
The National Open University

回上頁

送出填寫

肆、宣導及配合事項

兼職

均依軍公教人員兼職費支給表核給兼職費

* 兼職費支給作業SOP

★每月最多得領受2個兼職費，且總額以17,000元為限。

公務員服務法第14條

除法令所規定外，不得兼任其他公職或業務

依法令兼職者，不得兼薪及兼領公費

離去本職時，其兼職亦應同時免兼

公務員服務法第14條之2

公務員兼任非營利事業或團體受有報酬職務許可辦法

應經服務機關許可/機關首長應經上級主管機關許可

公務員兼任非營利事業或團體受有報酬職務申請書

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

政府投資或轉投資民營事業機構

直接監督關係者，不得兼任

財團法人、社團法人

非確屬業務需要，均不得再派員兼任

行政院限制所屬公務人員借調及兼職要點

各機關因業務特殊需要，商借其他機關現職人員

兼課

公務員服務法第14條之3

兼任教學或研究工作

應經服務機關許可/機關首長應經上級主管機關許可

不得兼任公私立學校專任教師

公務員服務法第14條之3

教學	於學校、補習班、訓練機構或民間公司傳授專業知識或生活技能。
時數限制	上班時間兼任教學工作者，每週以4小時為限，並應以請事假、休假或以加班補休方式為之。

公務員服務法第14條

公職	各級民意代表、中央與地方機關之公務員及其他依法令從事於公務者。
業務	不論是狹義的業務，如已取得各類證照之執行業務；或廣義的「以反覆同種類之行為為目的之社會活動」之行為均屬之

公務員服務法第14條之2

非營利事業或團體	1. 非以營利為目的之公營、私營或公私合營。 2. 公益社團及財團之組織或依其他關係法令經向主管機關登記或立案成立之事業或團體。
報酬	受有金錢給與或非金錢之其他利益。

♥ 貼心提醒：公務人員於辦公時間應聘至各訓練機構授課或專題演講，如與公務相關，係符合請假規則第4條第8款規定，經機關許可後，得核予公假前往授課，期間由機關視實際需要核給。

♥ 貼心提醒：如利用公餘時間以按件計酬方式，打工賺取薄利，倘無損公務員尊嚴，且本職所任工作非屬機關保密性及不可外洩民間之專業技術性，則與服務法無悖。

肆、宣導及配合事項

公務人員學習時數規定

- ▶ 公務人員每人每年最低學習時數為20小時，請於當年度8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平等、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。

貳、公務人員之權益

公務人員公務福利e化平台

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 全國公務員工消費性貸款

- 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	210-240	27,675元 ~ 31,725元
行政組員(專科級)	10級	5薪點	215-260	29,907元 ~ 36,166元
行政組員(大學級)	10級	5薪點	255-300	35,471元 ~ 41,730元
行政組員(碩士級)	10級	5薪點	305-350	42,426元 ~ 48,685元
行政專員(大學級)	9級	10薪點	270-350	37,557元 ~ 48,685元
行政專員(碩士級)	9級	10薪點	310-390	43,121元 ~ 54,249元

※薪點折核率以每點折算135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
資訊工程師	7級	16薪點	280-376	38,948元 ~ 52,302元
中級資訊工程師	7級	16薪點	376-472	52,302元 ~ 65,655元
行政經理(大學級)	7級	16薪點	376-472	52,302元 ~ 65,655元
行政經理(碩士級)	7級	16薪點	392-488	54,527元 ~ 67,881元
專案經理	月支報酬按行政院核定之每月基本工資數額28,590元支給			

※薪點折核率以每點折算139.1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，即予以解僱。
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。(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。**(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。

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。勞工繼續工作4小時，至少應有30分鐘之休息。
- ▶ 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。

國立空中大學 人事室 (單位)四週變形工時排班一覽表(範例1) 日期：107 年 5 月 21 日至 107 年 6 月 17 日

[illegible]

填表說明：

- 一、各單位如因公務有辦理或參與活動之必要，致同仁有連續出勤逾6日之情形，應事先徵得個別勞工同意，以4週為實施期間，排定本班表，調移「例假」及「休息日」。

二、日期請填「六日連續出勤」那週的星期一再往後算到第四週的星期日。

三、請於姓名欄填上實施本班表同仁姓名並於日期下方加註該位同仁的休息日及例假日。

四、休息日定義：可以加班、例假日；不得加班。

五、實施注意事項：

(一) 與同意的同仁約定實施4週變形工時之起迄期間。

(二) 4週變形工時實施期間內，例假、休息日出勤之規定如下：

- 1、例假及休息日之安排，以每7日為一週期（本校是週一至週日）。
- 2、四週內應有4日「例假」及4日「休息日」，並應符合「每2週內至少應有2日之例假」之規定。
- 3、每4週內例假日連同休息日至少8日。
- 4、經調移後之「休息日」，如因業務需求仍有出勤之必要，則依勞動基準法規定申請加班。

5、「例假日」僅限於勞基法第40條所列「天災、事變或突發事件」之極特殊狀況，才得出勤，如無該法定要件，縱然勞工同意，亦不得使勞工於例假日工作。

(三) 本班表各學習指導中心、校本部單位填寫一張，排定後經單位主管簽章，各學習指導中心請至本校差勤系統登錄再送人事室備查。校本部單位請送人事室備查。

(四) 本班表排定後如有調班需求，請填「國立空中大學四週變形工時調班一覽表」。排定後經同仁、單位主管簽章後，請至本校差勤系統登錄，再送人事室備查。

承辦人	單位主管	人事室	校長

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30分；彈性下班時間：17時至18時。
- ▶ 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十二次，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

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