

## 國立空中大學校長與員工有約作業要點

- 一、國立空中大學（以下稱本校）為加強與員工間面對面溝通機制，以主動發掘問題，了解員工需要，建立以顧客為導向之服務性、親和性工作團隊，特訂定校長與員工有約作業要點（以下稱本要點）。
- 二、本要點所稱員工，係指本校編制內之教師、職員、約聘僱人員、工友（含技工、駕駛）及校務基金進用之人員。
- 三、本校員工可透過與校長有約機會，以具體方式建議下列事項：
  - （一）對於本校興革之建議。
  - （二）對於本校違失之舉發。
  - （三）對於員工權益之維護。
  - （四）對於員工個人生活上的問題與需求。
  - （五）其他因職場上所衍生之問題與需求。
- 四、建議事項有下列情事之一，得不予受理：
  - （一）陳述內容涉及司法偵查、起訴或已判決之案件。
  - （二）陳述內容涉及行政救濟中或判決確定之案件。
  - （三）同一事由，經予適當處理，已明確答覆，仍一再陳情者。
  - （四）非屬本校權責事項者。
- 五、實施方式
  - （一）員工欲申請約見校長，向人事室預約登記並填寫申請表（如甲表）。
  - （二）人事室每年 1、3、5、7、9、11 月擇一期日並擇定單位，安排校長與員工座談並填寫登記表（如乙表）。
  - （三）如有需要，校長得不定期約詢各單位員工聽取建議。
- 六、處理流程
  - （一）員工約見校長或校長與員工座談所提建議事項，將先交付各相關單位研議，並於 10 日內將執行處理情形表（如丙表），送人事室彙陳校長核閱後回復員工。如有特殊原因無法如期送交者，須簽請校長核准延長後復知人事室及提案員工。

(二)校長約見(或座談)當日，並得邀請相關單位主管或承辦人員列席說明。

(三)約見(或座談)結束，如仍有建議事項，則依第(一)款程序辦理管考事宜。

七、本要點奉校長核定後實施，修正時亦同。

附表 1

申請國立空中大學校長與員工有約登記表(甲表)範例			
受理日期：101 年 8 月 10 日		受理編號：01	
申請人 或單位	<input checked="" type="checkbox"/> 個人	姓名或代表人：	電話：2211
	<input type="checkbox"/> 團體	單位名稱：花蓮學習指導中心	
建議事項  摘要(本表  可延伸使  用)	建請各單位配合招生工作。		
初步瞭解  處理情形	本案送請教務處註冊組酌處。		
	承辦人：	人事主任：	
校長核閱			



附表 3

國立空中大學校長與員工有約執行處理情形表(丙表)範例		
受理編號 (提案單位 或人員)	第 0 案(花蓮學習指導中心 000)	
建議事項 重點陳述：	請各單位配合招生工作	
校長裁示	(准駁決定)	
執行單位	教務處	
執行情形 (本表可延 伸使用)	<p>請教務處註冊組 10 日內將執行情形回復：</p> <p>一、 提出具體可行之招生方案。</p> <p>二、 答復當事人本校後續作法。</p> <p>承辦人：_____ 單位主管簽章：_____</p>	
後續處理	<input type="checkbox"/> 結案 <input type="checkbox"/> 追蹤列管 <input type="checkbox"/> 其他：_____	
人事室承辦人	人事主任	校長核閱

## 國立空中大學校長與員工有約執行處理情形表(丙表)

受理編號 (提案單位 或人員)	第      案	
建議事項 重點陳述：		
校長裁示	(准駁決定)	
執行單位		
執行情形 (本表可延 伸使用)	<p style="text-align: center;">承辦人：_____ 單位主管簽章：_____</p>	
後續處理	<input type="checkbox"/> 結案 <input type="checkbox"/> 追蹤列管 <input type="checkbox"/> 其他：_____	
人事室承辦人	人事主任	校長核閱