



主管百寶箱

主管
領導

主管重要
權益事項

教師
聘任
業務

職員任免
考核業務

其他注意事項

公務員服務法
公務員廉政倫理規範
教育基本法及行政中立
性別平等觀念
身障人員進用規定

主講人:人事室何主任慧婉

中華民國 1 1 1 年 2 月 2 2 日



國民旅遊卡

教評會

主管加給

內容綱要

考核及徵才

差假及赴大陸

兼職

同仁領導



壹、主管重要
權益事項

貳、小叮嚀
幫助您

國立嘉義大學



壹、主管重要權益事項

01

主管
職務
加給

02

請假與
申請差
旅費

03

國民旅
遊卡

04

兼職
規範

05

赴陸
申請

國立嘉義大學



一、主管職務加給-相關法規

公立各級學校校長及教師兼任
主管人員主管職務加給表

公務人員加給給與辦法

職務代理應行注意事項



一、主管職務加給-請假期間主管職務加給(1)

兼任(編制內)行政職務教師請假期間連續10個工作日(扣除例假日)以上者，代理人比照公務人員加給給與辦法支領主管職務加給。



一、主管職務加給-請假期間主管職務加給(2)

- 依教育部99年3月15日、99年4月28日及100年6月24日函釋重點說明如下：

1

請假期間代理，如屬短期、暫時性請假，**宜由同單位教師代理**。

2

由同單位教研人員或職員代理時，毋須具備代理職務之兼任資格；**如由他單位代理時，則須具備代理職務之兼任資格**。

3

代理主管職務**連續10個工作日(扣除事、病及休假等類別)以上**，在不重複、不兼領原則下，自實際代理之日，依代理職務之職等支給。



二、請假與申請差旅費

- 經核准後始得出國，未事先核准者，或學期中逾申請出國期限返校者，以曠職論。**(寒暑假期間亦同)**
- 因公出差應於**報請核准**後始可前往。
- 請各級單位主管審核同仁出國或差假案件時，**留意處理時效**，並應於核准後始予前往，避免發生延遲情形。

假別	核給天數	備註
休假	滿1學年者，第2學年起給7日，第4學年起14日，第7學年起21日，第10學年起28日，第15學年起30日	1. 兼行政主管期間得核給休假。 2. 專任教師年資得併計核算休假年資。



三、國民旅遊卡

1

兼任行政職務教師給予休假；未滿一學年者依按實際兼任行政職務月數比例核給。

2

休假10日以上者，全學年休假補助費為16,000元；休假未滿10日及兼行政職未滿1學年者，按比例核計。

3

補助總額分為自行運用額度及觀光旅遊額度。休假資格5日以下者，其補助總額均屬自行運用額度。

4

依教育部99年6月9日台人(二)字第0990095618號函釋略以，兼任行政職務教師因故於學期中卸除行政職後，其尚未休畢之休假日數，應於當學年度休畢及請領休假補助。例如：A師110學年度休假日數14日，111年2月1日卸任系主任，其休假日數按比例核計為7日，國民旅遊卡強制休假補助費為 $7 \times 1,600 = 11,200$ 元，得於111年7月31日前持用國民旅遊卡消費完畢。



四、兼職(1)

相關法規-

本校專任教師校外兼職及兼課處理要點

公立各級學校專任教師兼職處理原則

兼任行政職務之教師，依大法官釋字第308號解釋，有公務員服務法之適用，爰依公務員服務法第14條之2及第14條之3規定，兼任教學或研究工作或非以營利為目的之事業或團體之職務，應經服務機關許可，始得兼任，未事前核准者，**以校長核定之日為兼職生效日。**

(※兼任政府機關聘任之委員、顧問等，均須事先報准)



四、兼職(2)

- 依教育部108年7月22日臺教人(二)字第1080103232號函釋重點說明如下：

教師兼職如涉及有提名選任等前置程序者（例如：董事），於應邀提名選任該等職務時，即應以書面報經學校核准；未獲選任該等職務時，亦應通知學校。

- 前揭教師兼職如未及於事前核准者，以校長核定之日為兼職生效日。



五、赴大陸申請

- 依「臺灣地區與大陸地區人民關係條例」及「臺灣地區公務員及特定身分人員進入大陸地區許可辦法」辦理。
- 相當簡任第11職等以上(含一級行政單位及學術單位編制內主管、副主管)赴大陸地區前，務必依法定期限於預定赴陸日一週前向人事室提出申請，且經許可後始得赴陸。
- 赴陸轉機，無論屬入境轉機或不入境之過境轉機，自106年1月26日起均須於赴陸前申請許可報准。
- 違反者可處新臺幣2萬元以上10萬元以下罰鍰。



貳、小叮嚀幫助您

01

教師聘任業務

02

職員任免考核業務

03

主管領導

04

其他注意事項

國立嘉義大學



一、教師任審業務

(一)

相關規定

(二)

徵才注意事項

(三)

教評會作業—組成、召開、運作、
實務重點提醒



(一) 相關規定

編號	法規名稱
1	教師聘任及升等審查辦法
2	教師聘任及升等審查原則
3	新聘專任教師甄選作業要點
4	專任(案)教師遴聘作業時程
5	教師評審委員會設置辦法



(二)徵才注意事項(1)

- 專任教師8(2)月的聘任，務請配合本校教師遴聘作業時程。

新聘專任教師甄選委員會同意→學年度前完成系、院教評會審議
——→提送6(12)月最後一次校教評會

- 外語能力證明

外語能力檢定證書或其他足以證明之佐證資料，例如：

1、獲科技部補助赴國外從事博士後研究1年以上。

2、於國外從事研究工作1年以上。

3、至國外擔任訪問學者1年以上。

4、具外語授課經驗之佐證資料。

5、通過系教評會面試時全英文簡報或全英文試教，面試時應全程錄音、錄影，並留存備查。



(二)徵才注意事項(2)

- 專案教學人員三年聘期屆滿時，用人單位如有專任教師員額，得依公開徵選作業，針對表現傑出者優先考量納編。除特殊原因並經簽奉校長核准外，應於六年內檢討教師人力運用，對於優秀專案教師應優先考量納編。
- 各系（所、中心）辦理外籍專、兼任教師之聘任，應於三級教評會通過後，依教育部訂頒之「各級學校申請外國教師聘僱許可及管理辦法」函報教育部辦妥其聘僱許可，始得聘任。爰請預留其聘僱許可審核及公文往返時間，以免延誤聘任作業。



(三)教評會作業

1

組成

2

召開

3

運作

4

**實務重點
提醒**



(三)教評會-組成

- **【組成】** 系級教評會委員：教授占全體委員2/3以上；其餘院、校教評會委員：教授資格。
- **【校教評會推選方式】**

本校109年9月8日109學年度第1次校教評會決議，「自110學年度起統一由新學年度之院務會議代表推選同一學年度校教評會委員，各學院應於8月之第5個上班日前將推選委員名單送人事室彙辦。」111學年度校教評會各院推選委員，統一由111學年度之院務會議代表推選同一學年度校教評會委員，各學院應於8月之第5個上班日前完成校教評會委員代表推選，並將名單送達人事室。



(三)教評會-召開

全體委員 $2/3$ 以上出席，始可開議
(校教評會升等案為 $1/2$ 同意通過；
其他議案為 $2/3$ 同意通過)。

委員迴避時，不計入該項決議案
之出席人數；委員迴避後如不足
應出席人數，應依規定補足迴避
前人數。



(三)教評會-運作

- 聘任及升等案之審議不得低階高審，低階者不得參與審查及表決。

【溫馨小提醒】：

- 系主任為副教授職級(同時為系教評會當然委員兼召集人)，審議教師升等教授職級案件，應予迴避該案之審查及表決。
- 通過門檻：參加表決委員2/3以上同意(校教評會升等案為1/2)
- 升等案：如教師著作經發現或檢舉疑涉學術倫理時，應暫緩升等審議案，並啟動違反送審教師資格規定處理程序。



(三)教評會-運作(遵守迴避原則)(1)

- 迴避情形應詳載於會議紀錄
- 委員應自行迴避之規定：

各級教評會委員於審查有關委員本人或其配偶、前配偶、四親等內之血親或三親等內之姻親或曾有此關係者之事項時，或為送審人學位論文之指導教授，或代表作之共同作者，應自行迴避，不得參與評審。

(校教評會設置辦法第9條第1項)



(三)教評會-運作(遵守迴避原則)(2)

• 當事人得申請迴避之規定：

有具體事實，足認教評會委員對於評審案件有偏頗之虞者，當事人得向教評會申請該委員迴避，並應舉其原因及事實，並為適當之釋明；被申請迴避之委員，對於該申請得提出意見書，由該教師評審委員會決議之。

(校教評會設置辦法第9條第2項)



(三)教評會-運作(遵守保密原則)(1)

- 各級教評會獨立審查，參與教評會委員負有保密義務。

本校教師評審委員會設置辦法第14條
各級教評會委員對於會議評審過程、審查人及評審意見等相關資料，應予保密，不得有洩漏資料之情事，以維持評審之公正。



(三)教評會-運作(遵守保密原則)(2)

- 為保障各級教評會委員自由發言並維持校園和諧及容納各方意見之教育目的，重申各級教評會委員參與相關會議，除評審過程及審查人應予保密之外，相關會議資料及決議之討論過程均應予保密，不得錄音、錄影，會後不得透露會議內容，以維護審查之公正性。



(三)教評會-運作(外審委員產生)(1)

- 教育部104年9月30日函略以，「外審委員選任，係教評會權責，應由教評會或推薦教評委員選任，且不宜僅由1人選任，並應兼顧專業、公正及保密之原則」。
- 本校辦理教師著作外審作業注意事項第2點，明訂教師著作審查應送校外相關領域學者、專家評審。由著作審查小組以保密作業隨機決定審查人順序，依序送請3位審查人審查。



(三)教評會-運作(外審委員產生)(2)

- 升等申請人得敘明理由向院、系（所、中心）教評會提出二位認為不宜審查其學術著作（或作品、成就證明）、教學實務研究報告或技術報告之迴避名單。
- 升等申請人不得建議審查人名單。





(四)教評會實務-重點提醒(1)

教評會運作方面

- 1 審議教師權益事件，應有具體事證並敘明理由以及踐行當事人到場陳述意見之程序
- 2 教評會出席委員人數應符合各該教評會設置辦法規定
- 3 教師聘任及升等案不得有低階高審之情事
- 4 教評會會議紀錄載明應出席、實際出席委員、依規定迴避人數及參與投票人數及通過決議人數
- 5 審議教師權益事項之教評會會議紀錄應引據教師法或本校相關適用條款



(四)教評會實務-重點提醒(2)

【處理教師權益事項，**進行不利處分時**，應審視以下事項】

- 個案應已具備具體事實之認定，應經查證屬實，有人、事、時、地等資料，始列入教評會處分程序。
- 是否情節重大，應審查：

公益性

符合比例原則

必要性

符合正當法律程序



(四)教評會實務-重點提醒(3)

- 教師升等之評審決定，屬行政處分，升等未通過之「教師評審委員會教師升等審查意見表」應具體敘明未通過之理由，並以校函方式通知送審人。
- 學校評審過程、審查人及評審意見等相關資料，應予保密，以維持評審之公正性。但有下列情形之一者，不在此限：
 - (一) 將評審過程及評審意見，提供教師申訴受理機關及其他救濟機關。
 - (二) 將評定為不及格之評審意見，提供予送審人。



二、職員任免考核業務

(一)

徵才注意事項

(二)

考核

國立嘉義大學



(一)徵才注意事項-相關規定

編號	法規名稱
1	公務人員任用法
2	公務人員陞遷法
3	本校職員遴用及陞遷甄審要點
4	本校進用契僱人員及專案工作人員實施要點
5	本校專案員工工作規則



(一)徵才注意事項-公務人員

辦理方式	甄補流程	注意事項
內陞	◎簽辦表->上網公告->人事室審核應徵資料->用人單位辦理初審->職評會複審->陳校長圈定人選。	(1)各級主管長官之配偶及三親等以內之血親、姻親，在其主管單位中應迴避進用。
外補	◎職缺先辦理校內平調及陞遷後，若無人應徵再行辦理外補事宜。	(2)用人單位組成5人甄審小組(應至少含職員甄審及考績委員會委員1人及校內其他單位委員1人)公開辦理初審。 (3)不得要求提供非屬就業所需隱私資料(例:懷孕計畫或是否結婚等)。
考試分發	依行政院與所屬中央機關及地方各機關(構)學校提列公務人員相關考試職缺改進措施規定，應符合當年度公務人員相關考試提缺比例，並由各主管機關(教育部)控管提列缺額。考試分發人員報到前得依規定進用職務代理人	



(一)徵才注意事項-契僱及專案工作人員

辦理方式	甄補流程	注意事項
內陞	◎簽辦表->上網公告->用人單位審核應徵資料及辦理初審->專評會複審->陳校長圈定人選。	(1)各級主管長官之配偶及三親等以內之血親、姻親，在其主管單位中應迴避進用。
外補	◎職缺先辦理校內平調及陞遷後，若無人應徵再行辦理外補事宜。	(2)用人單位組成5人甄審小組(應至少含專案人員甄審及考評委員會委員1人及校內其他單位委員1人)公開辦理初審。 (3)不得要求提供非屬就業所需隱私資料(例:懷孕計畫或是否結婚等)。



(二)考核-公務人員

- 依公務人員考績法暨其施行細則、行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點辦理。

平時考核	主管人員每年4月、8月應考核屬員之平時成績，並將受考人之優劣事蹟記錄於平時成績考核紀錄表，密陳校長核閱
年終(另予)考績	考核當年1至12月任職期間之成績。年終考績應以平時考核為依據。平時考核就其工作、操行、學識、才能行之。公務人員之考績，應由主管人員就考績表項目評擬，遞送考績委員會初核，校長覆核，經由教育部核定。【與年度內連續任職已達六個月者之另予考績程序相同】



(二)考核-契僱及專案工作人員

- 依本校進用契僱人員及專案工作人員實施要點辦理。

平時考核	每年七月，對工作表現及績效予以考核，並由人事室密陳校長核閱。
年終(另予)考評	年終時辦理，衡量年度內之平時考核紀錄、獎懲或其他具體事蹟，予以初評，再提本校專案人員甄審及考評委員會覆評，陳校長核定【與連續任職達六個月者之另予考評程序相同】 (1)壹等及貳等者得予續聘，但貳等者不予晉級，參等者及連續二年貳等者不予續聘。 (2)考列貳等以下者，應將主要事實記載於年終考評表，並詳填具體事實表，提送專案人員甄審及考評委員會，並給予受考人申辯機會。



三、主管領導(1)

伴隨主管職務頭銜的重要問題

承擔責任

無法只做份內的事



三、主管領導(2)

肩負『團隊共好』價值之型塑任務

主管領導團隊當如木桶的「桶箍」，將各層級人物兜在一起合作，達成任務。

- 共同擬定規劃年度計畫：規劃以終為始的年度計畫，要以團隊方式進行，讓屬員得以信賴主管。
- 與屬員確認交辦任務內容、為何交辦任務、如何辦理任務以及任務之達成標準。
- 重要會議紀錄、個案等公文處理，應**建立良好檔案管理機制並列入移交**。



四、其他注意事項

(一)

公務員服務法

(二)

公務員廉政倫理規範

(三)

教育基本法及行政中立

(四)

性別平等觀念

(五)

身障人員進用規定



(一)公務員服務法(1)-執行職務態度

- ◆ 應力求切實
- ◆ 不得畏難規避
- ◆ 不得互相推諉
- ◆ 不得無故稽延

實例：簽辦校內外來文，應注意公文辦理時效，以免延宕公務。



(一)公務員服務法(2)-**保密義務**

- ◆ 不論**在職或退離職**，對機關機密事件均不得洩漏
- ◆ 不得任意發表有關職務之談話
 - **經長官許可者除外**
 - 不論以私人或代表機關名義均不得任意發表

實例:記者詢問與職務相關事務，應由學校發言人代表對外說明。(若只是主辦活動之採訪，不在此限)



(一)公務員服務法(3)-服勤知能

- ◆ 非因職務之需要，不得動用公物或支用公款。
實例:違法動用公款者，除違反公務員服務法外，尚涉刑事責任。
- ◆ 職務上所保管之文書財物，應盡善良保管之責，不得毀損變換私用或借給他人使用。

國立嘉義大學



(二)公務員廉政倫理規範(1)

一、適用對象及範圍

公務員	公務員服務法第24條之人員，不包括純勞工
與職務有利害關係者	指具有業務往來、指揮監督、費用補（獎）助、承攬、買賣契約等關係之個人、法人或團體

二、受贈財物規範

原則	應予拒絕
例外	公務禮儀500元以下；正常社交禮俗不超過3000元 同一年度同一來源受贈以1萬元為限



(二)公務員廉政倫理規範(2)

三、飲宴應酬規範

原則	不得參加與其職務有利害關係者之飲宴應酬；或與身分、職務顯不相宜者，仍應避免
例外	屬因公務禮儀之必要、或未超過正常社交禮俗標準者

四、行政倫理規範

- 出席演講及評審活動，支領鐘點費每小時不得超過5000元。
- 支領稿費者，每千字不得超過2000元。

五、遇有受贈財物情事，應予拒絕或退還。並簽報長官及知會政風人員；無法退還時，應於受贈之日起3日內，交政風機構處理。



(三)教育基本法及行政中立(1)-教育中立原則

教育基本法第6條

- 教育應本中立原則。
- 學校不得為特定政治團體從事宣傳或活動。學校亦不得強迫學校行政人員、教師及學生參加任何政治團體或活動。
- 公立學校不得為特定宗教信仰從事宣傳或活動。主管教育行政機關及公立學校亦不得強迫學校行政人員、教師及學生參加任何宗教活動。



(三)教育基本法及行政中立(2)-公務人員行政中立法

適用（直接適用）：

公立學校依法任用之職員

準用（在性質許可範圍內可適用）：

- 公立學校校長及公立學校兼任行政職務之教師
- 教育人員任用條例公布施行前已進用未納入銓敘之公立學校職員
- 各級學校之軍訓教官
- 公立學校依法聘用、僱用人員

國立嘉義大學



(三)教育基本法及行政中立(3)

不得從事之政治活動或行為(a)

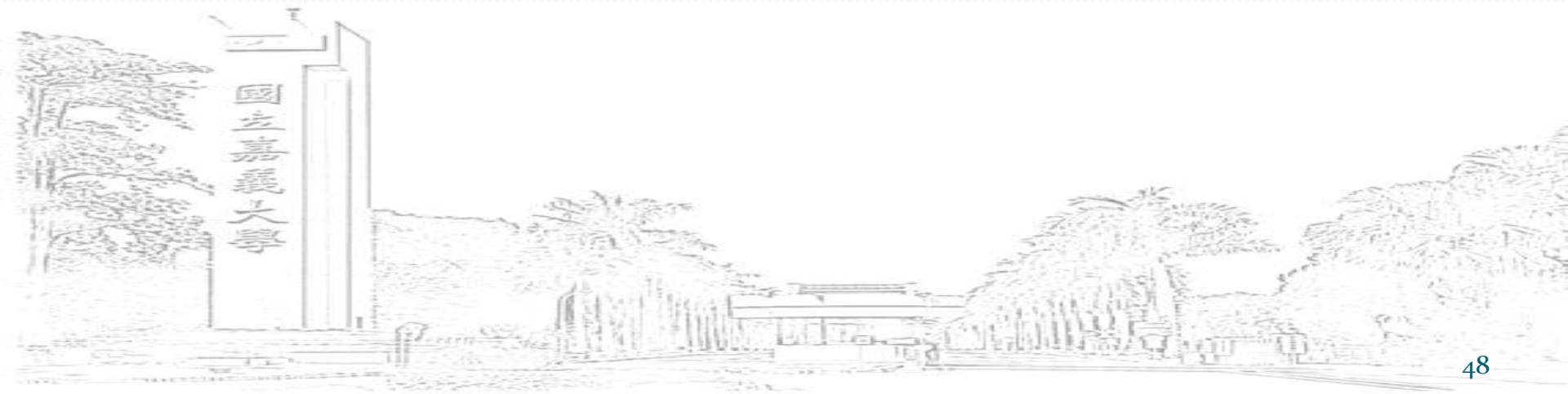
- 動用行政資源（行政上可支配運用之公物、公款、場所、房舍及人力等資源）編印製、散發（含各項網路資訊傳遞方式在內）、張貼文書、圖畫、其他宣傳品或辦理相關活動。
- 在辦公場所懸掛、張貼、穿戴或標示特定政黨、其他政治團體或公職候選人之旗幟、徽章或服飾。
- 主持集會、發起遊行或領導連署活動。
- 在大眾傳播媒體具銜或具名廣告。



(三)教育基本法及行政中立(4)

不得從事之政治活動或行為(b)

- 對職務相關人員或其職務對象表達指示。
- 公開為公職候選人站台、遊行或拜票。(擬參選人於登記為公職候選人前 不在此限，惟仍以儘量避免為宜)
- 其他經考試院會同行政院以命令禁止之行為。





(三)教育基本法及行政中立(5)

不得從事之政治活動或行為(C)

- 不宜於上班時間或以公家電腦上網連結臉書、Instagram(IG)等社交網站，從事與執行職務無關之相關網路行為。
- 不得利用職務上權力、機會或方法，要求他人加入公職候選人之「臉書」或「IG」之會員，或支持特定之政黨、政治團體或公職候選人。
- 得於下班時間，以非公家電腦上網連結臉書、嘆浪等社交網站，加入公職候選人粉絲團，或支持特定之政黨、政治團體或公職候選人，但不得具銜（足資辨識個人身分及職務）或具銜且具名。
- 為執行職務（如負責為民服務事項）或瞭解民意、推動政策等之需要，仍得於上班時間或以公家電腦上網連結臉書或IG。



(三)教育基本法及行政中立(6)-禁止造訪或競選活動

- 選舉期間應禁止政黨、公職候選人或其支持者之造訪活動。
- 應於辦公、活動場所之各出入口明顯處所張貼禁止競選活動之告示。





(四) 性別平等觀念

教師法第14條

- 第1項第8款：**知悉**服務學校發生疑似校園性侵害事件，未依性別平等教育法規定**通報**，致再度發生校園性侵害事件；或偽造、變造、湮滅或隱匿他人所犯校園性侵害事件之證據，經學校或有關機關查證屬實，依教師法第14條應予解聘，且終身不得聘任為教師。
- 性別工作平等法第16條及第21條
- 受僱者任職滿六個月後，於每一子女滿三歲前，得申請育嬰留職停薪，期間至該子女滿三歲止，但不得逾二年，**雇主不得拒絕**。



(五)身障人員進用規定(1)

- 依本校進用身心障礙人員實施方案辦理。
- 本校進用身心障礙者人次計算基準：

進用單位	以行政單位(合併為4個責任群組)、學術單位(以7個學院為計算單位)分別計算之
進用人數計算	依總務處提供當月1日(例假日順延，即當月第1個上班日為計算基準)之各進用單位勞保投保總人數(含具學生身分兼任研究助理、工讀生、臨時工等人力)除以30(即每滿30人應進用1人)，計算至小數點第1位四捨五入取整數，即為應進用人數。



(五)身障人員進用規定(2)

本校應繳納之差額補助費及進用身障人員人事費，由不足額進用之單位依未足額進用人數比例分攤金額。

本校身心障礙人數進用不足時，由人事室控管適當職缺優先進用身心障礙人員；必要時，將簽奉校長核定後，額外進用身心障礙人員，並分配至校內不足額進用之單位。並依款規定由不足額進用單位分擔其人事費。



人事概念 報告結束

~~謝謝聆聽~~

