

國立宜蘭大學兼任行政職務教師人事知識庫

為利本校兼任行政職務教師能儘速匯聚人事業務知識及瞭解自身權益，並得儘早熟悉所司主管職責及人事管理事項，爰彙整本知識庫以條列方式列明有關教師兼任行政職務之權責事項供參。

依司法院大法官釋字第 308 號解釋略以，公立學校兼任學校行政職務之教師，有公務員服務法之適用，亦適用公務員發表職務言論同意辦法及公務員懲戒法。

一、主管職務加給

相關規定：教師待遇條例及其施行細則、公務人員加給給與辦法

(一)兼任行政職務之專任教師及編制內公務人員，依其兼任主管層級、職責繁重程度及本職俸（薪）級核發主管職務加給。並依兼任職務類別與規範標準按月支給相對應之主管職務加給數額；未滿整月者按當月實際在職日數覈實折算。

(二)教師兼任主管職務加給支給標準：

公立各級學校校長及教師兼任主管人員主管職務加給表 (公立大專校院部分)						
行政院 106 年 3 月 7 日院授人給字第 1060039286 號函						
相當簡任 第 14 職等	相當簡任 第 13 職等	相當簡任 第 12 職等	相當簡任 第 11 職等	相當簡任 第 10 職等	相當薦任 第 9 職等	相當薦任 第 8 職等
大學校長	獨立學院 校長 大學副校 長	獨立學院 副校長 大學校院 教務長、 學生事務 長、總務 長、主任 秘書、圖 書館館長 大學校院 各學院院 長、學系 主任、研 究所所長	大學醫學 院學系內 學科主任 大學校院 教務分 處、學務 分處、總 務分處主 任 大學校院 分部主任		大學圖書 分館主任	
		大學校院體育室主任、 實習輔導處處長、進修 (推廣)部主任、實習 輔導室主任			大學校院處、室、館下 及依 94 年修正前之大 學法第 11 條第 3 項所 設單位下之組長暨同層 級單位主管	
		教授兼任	副教授兼 任		副教授以 上兼任	其他等級 教師兼任
附則： 一、公立大專校院教師兼任學校及其附設醫院組織法規（含編制表）所定主管職務者，按本表支給主管職務加給。但兼任主管職務未於本表明定者，由各校就組織層級及職責程度等因素，在不重領、不兼領及公教衡平之原則下，比照本表所列相當職務支給之基準審認，支給主管職務加給。 二、軍訓教官兼任主管職務者之主管職務加給，應在同層級單位主管職務列等範圍內，按其本職，依「陸海空軍軍官官等官階與公務人員職等對照表」所比照之公務人員職等數額支給。但本職比照之職等高於或低於該主管職務列等範圍時，應按該主管職務之最高或最低職等數額支給；如未列官職等者，按相當職務之職等數額支給。 三、公立大專校院教師兼任學校及其附設醫院主管職務者，如於行政院 88 年 3 月 15 日台 88 人政給字第 005064 號函核定之「公立各級學校校長暨教師兼任主管人員主管職務加給支給標準表」修正生效前已在職，並按該表修正生效前原訂數額支給主管職務加給者，改按本表數額支給，若較原支數額為低者，准予補足差額，其差額並隨同待遇調整而調整。調任其他機關學校或本校其他職務者，不得繼續支給待遇差額。 四、公立各級學校校長及教師兼任主管人員扣（減）發主管職務加給等細節性規定，由教育部另定之。 五、本表自 106 年 4 月 1 日生效。						

(三) 主管職務加給月支數額：

官等	職等	月支數額(元)
相當簡任	14	41,630
	13	33,730
	12	30,410
	11	19,710
	10	13,510
相當薦任	9	10,010
	8	7,750
	7	5,930
	6	4,870

(四) 注意辦理事項：

1. 請假未連續 10 個工作日者：主管職務加給照支。留職停薪或停聘期間應即停止支給。
2. 請假期間連續 10 個工作日以上者：參照公務人員作法，如未解除兼任主管職務，主管職務加給照支；依規定核派之代理人，在不重領、不兼領原則下，自實際代理之日起，依代理職務之職等支領主管職務加給。
3. 依教師請假規則所核給之各類假別，均屬上開所稱請假期間之範疇；至於所稱連續 10 個工作日，係指扣除例假日後，連續出勤合計達 10 個工作日（包含 10 個工作日）。
4. 主管人員接任、卸任或免兼職務之異動生效日，以人事派令或聘函「實際生效日」為準，並自該日起支給或停發主管職務加給。
5. 本校教師兼任二個以上編制內主管職務或功能性主管職務者，在不重領、不兼領原則下，擇一支領較高職務之主管職務加給。

二、健康檢查補助：

相關規定：公務人員一般健康檢查實施要點、中央機關(構)員工一般健康檢查補助基準表

(一) 本校校長、副校長每年補助 1 次，每次最高補助新臺幣 16,000 元（核實補助）。其餘編制內教職員工年滿 40 歲以上者，年齡計算以足歲採計至前一年度 12 月 31 日止，每 2 年（須間隔一會計年度）得申請核給公假 1 天，辦理健康檢查 1 次，每人每次補助以 4,500 元為上限，未達上限者，依實際檢查費用覈實補助。

(二) 符合規定者，請至經衛生福利部評鑑為合格之醫療機構、經勞動部認可辦

理勞工一般體格與健康檢查之醫療機構，或財團法人醫院評鑑暨品質策進會健康檢查品質認證之診所實施健康檢查。

- (三)有關補助費之請領，由受檢人先行墊付費用後，檢附醫療院所收據正本（載明健檢項目）」及填妥補助申請表，於當年度會計年度經費結報期限前，向人事室辦理核銷，逾期視同放棄，且同年度不得重複申領其他政府健檢補助。

三、校外兼職兼課：

相關規定：公立各級學校專任教師兼職處理原則、國立各級學校兼任行政職務教師兼職處理辦法、本校專任教師校外兼職及兼課處理要點

	未兼行政職務教師	兼任行政職務教師
兼職範圍	一、國內兼職之範圍： (一)政府機關（構）、公立學校及已立案之私立學校。 (二)行政法人。 (三)非以營利為目的之事業或團體： - 公營、私營或公私合營之事業。 - 依法向主管機關登記或立案成立之法人、事業或團體。 - 國際性學術或專業組織。 (四)營利事業機構或團體： - 與本校建立產學合作關係者。 - 政府機關（構）、公立學校、公法人、公營事業或其出資、信託或捐助之法人所投資之營利事業，或所投資之營利事業再投資之營利事業。 - 承接政府機關（構）研究計畫者。 - 公營事業機構之任務編組或臨時性組織。 - 經本校認定具一定學術地位之學術期刊出版組織。 - 依教育部訂定之課程綱要編輯教科用書、教師用書或教師手冊之出版組織。 (五)新創之生技醫藥公司。 (六)從事研究人員兼職與技術作價投資事業管理辦法所定企業、機構、團體或新創公司。	一、國內兼職之範圍： (一)政府機關（構）、公立學校及已立案之私立學校。 (二)行政法人。 (三)非以營利為目的之事業或團體： - 公營、私營或公私合營之事業。 - 依法向主管機關登記或立案成立之法人、事業或團體。 - 國際性學術或專業組織。 (四)營利事業機構或團體： - 與本校建立產學合作關係者。 - 政府機關（構）、公立學校、公法人、公營事業或其出資、信託或捐助之法人所投資之營利事業，或所投資之營利事業再投資之營利事業。 - 承接政府機關（構）研究計畫者。 - 公營事業機構之任務編組或臨時性組織。 - 經本校認定具一定學術地位之學術期刊出版組織。 - 依教育部訂定之課程綱要編輯教科用書、教師用書或教師手冊之出版組織。 (五)新創之生技醫藥公司。 (六)從事研究人員兼職與技術作價投資事業管理辦法所定企業、機構、團體或新創公司。

	未兼行政職務教師	兼任行政職務教師
兼職範圍	二、國外、香港或澳門地區兼職之範圍如下： (一)經當地主管機關設立或立案之學校。 (二)國際性學術或專業組織。 (三)經本校認定具一定學術地位之學術期刊出版組織。 (四)與本校建立產學合作關係並已於我國第一上市(櫃)之外國公司或經董事會、股東會決議規劃於我國申請第一上市(櫃)之外國公司。 (五)從事研究人員兼職與技術作價投資事業管理辦法所定企業、機構、團體。	二、國外、香港或澳門地區兼職之範圍如下： (一)經當地主管機關設立或立案之學校 (二)國際性學術或專業組織。 (三)經本校認定具一定學術地位之學術期刊出版組織。 (四)從事研究人員兼職與技術作價投資事業管理辦法所定企業、機構、團體。
兼職個數限制	教師(含兼任行政職務)兼任領有兼職費之兼職數目以 4 個為限；至營利事業機構或團體兼職數目，以 4 個為限。	
兼職時數限制	一、教師兼職不得影響本職工作，且須符合校內基本授課時數及工作要求；以執行經常性業務為主者，其兼職時數每週合計不得超過 8 小時。 二、寒暑假期間之兼職時數，經專案簽准者不受每週 8 小時之限制。 三、教師「兼課每週以 4 小時」為限之規定，係指教師於上班時間內，每週兼課不得超過 4 小時，尚無校內外之分。 (教育部台(89)人(二)字第 89095882 號書函)	
校內工作限制	為免影響本校教學及研究工作，教師有下列情形之一者，不得在校外兼職、兼課。但情形特殊，經簽奉校長核准者，不在此限。 (一)初聘兩年內者。 (二)前學年(或前學期)在校內未達基本授課時數者。 (三)未通過最近一次教師評鑑者。	
不得赴大陸地區學校兼職或兼課	現行與大陸地區公立學校交流政策，關於『研究、教學人員交流』部分僅限於一般交流常態之短期客座講學，請勿涉及聘任我方人員擔任教職或研究職務事宜，並未同意教師得赴大陸地區學校兼職或兼課。 (教育部 98 年 12 月 2 日台陸字第 0980203497 號函)	
至營利事業機構或團體兼職	一、該營利事業機構或團體與本校應具產學合作關係，但經政府或本校指派或代表政府或本校股份者，不在此限。 二、除經政府指派或代表政府、本校股份外，須經所屬系(所、中心)、學院(學部)主管審慎審評核章後，陳報校長核准，始得前往兼職。 三、除經政府指派或代表政府、本校股份外，若期間超過半年，本校應與教師兼職機關(構)訂定合作契約及約定回饋機制。	

	未兼行政職務教師	兼任行政職務教師
兼職要件及程序	一、教師兼職不得影響本職工作，且須符合校內基本授課時數及工作要求，應事先提出申請，並經學校書面核准；期滿續兼或兼職職務異動時，應重行申請。 二、兼職除相關法令規定隨職務異動或當然兼職者外，應事先填具「國立宜蘭大學教師校外兼職申請表」，經所屬系(所、中心)、學院(學部)主管審慎審評核章後，送會教務處、研究發展處、人事室陳請校長核准，核准後始得於校外兼職。 三、兼職如須經兼職營利事業機構或團體提名選任之前置作業程序，教師於應邀提名選任該等職務時，亦應依前開規定循行政程序報請校長核定後辦理；如至非營利事業機構或團體兼職時，教師得比照前開規定辦理；未獲選任該等職務，教師應通知本校。 四、各系級教評會應於每學年度終了時，對於教師在校外兼職情形進行評估檢討，作為本校是否同意教師繼續兼職之依據。 五、教師違反在校外兼職、兼課規定，應提各級教評會進行審議。違反規定期間所支領之兼職費，應納入校務基金運用或公務預算繳庫，並由本校列入聘約規範予以追繳。 六、兼職費（含車馬費、出席費等）依規定一律由本校轉發，不得由兼職機關（構）學校直接支給。但採電連存帳方式支付，並經兼職機關（構）學校支付後函知本校者，不在此限。	
兼職免經核准要件	教師兼職對其本職工作、學術名譽及尊嚴無不良影響，亦無與其本職不相容之下列情形者，得免依規定報經本校核准： (一)非常態性應邀演講或授課，且分享或發表內容未具營利目的或商業宣傳行為。 (二)兼任政府機關（構）、學校、行政法人之任務編組職務或諮詢性職務，或擔任政府機關（構）、學校，行政法人會議之專家代表。 (三)所兼任職務依法令規定應予保密。 (四)應政府機關（構）、學校、行政法人或非以營利為目的之事業或團體之邀請，兼任非決策或執行業務之職務，僅支交通費或出席費，且無其他對價回饋。 (五)應政府機關（構）、學校、行政法人或非以營利為目的之事業或團體之邀請擔任非常態性之工作。 (六)擔任各級公私立學校學生家長會職務。 (七)依公寓大廈管理條例所定住戶身分擔任管理委員會職務或管理負責人。	
兼職應不予核准或於兼職期間廢止其核准要件	教師兼職有下列情形之一者，本校應不予核准或於兼職期間廢止其核准： (一)與本職工作性質不相容。 (二)教師評鑑未符合本校標準。 (三)對本職工作有不良影響之虞。 (四)有損本校或教師形象之虞。 (五)有洩漏公務機密之虞。 (六)有營私舞弊之虞。 (七)有職務上不當利益輸送之虞。 (八)有支用公款或不當利用本校公物之虞。 (九)有違反教育中立之虞。 (十)其他經本校教師評審委員會議決事項。	

四、出勤差假管理：

相關規定：教師請假規則、公務人員請假規則、勞動基準法及施行細則、本校約用人員管理辦法、本校約用人員工作規則、本校差假及加班申請注意事項

(一)兼行政職務教師休假補助

1. 教師兼任行政職務者，得併計公務人員年資、公私立學校專任教師服務年資核給休假，服務年資滿學年者，自第二學年起，每學年應給休假七日；服務滿三學年者，自第四學年起，每學年應給休假十四日；滿六學年者，自第七學年起，每學年應給休假二十一日；滿九學年者，自第十學年起，每學年應給休假二十八日；滿十四學年者，自第十五學年起，每學年應給休假三十日。
2. 兼任行政職務教師，休假得以時計。其休假應於寒暑假期間實施為原則。如其兼行政職務未滿一學年，當學年度之休假日數按實際兼行政職務月數比例核給。教師兼任行政職務當學年度未具休假三日資格者，應給休假三日。
3. 當學年度具有超過 10 日以上之休假資格，且於國內休假消費者，休假補助費額度為 16,000 元，使用期間以學年度為準，於觀光旅遊額度及自行運用額度各 8,000 元之範圍內消費並覈實補助。當學年度未具休假 10 日以上資格者，其全年最高補助總額按所具休假日數依比例核發，以每日 1,600 元計算，且補助總額在 8,000 元以內屬自行運用額度，其餘則屬觀光旅遊額度。
4. 相關注意事項：
 - (1)自行運用額度：持國民旅遊卡至交通部觀光局（以下簡稱觀光局）審核通過之各行業別國民旅遊卡特約商店刷卡消費，始得按刷卡消費金額予以核實補助。
 - (2)觀光旅遊額度：持國民旅遊卡至觀光局審核通過之旅行業、旅宿業、觀光遊樂業或交通運輸業國民旅遊卡特約商店刷卡消費，始得按刷卡消費金額予以核實補助。
 - (3)國民旅遊卡刷卡消費日雖放寬使用不限於休假日，惟仍應注意遵守辦公紀律，不得於執行職務期間刷卡消費。已申請休假補助費者，不得重複請領差旅費、辦公費、業務費或其他公款。
 - (4)消費刷卡後，請於 14 個工作天之後，至「國民旅遊卡檢核系統」印「補助費申請表」，申請表經確認用印後，逕送人事室辦理後續補助事宜。

(二)教職員出勤差假規定

1. 各單位主管應依確實督導所屬行政人員依規定出勤及有效執行各項業務。

2. 職員上下班應於辦公處所內依實際到離校時間親自簽到退，不得委託他人代為之或代人簽到退，一經查證若發現有代簽到退情事，或本人未到辦公處所前，以其他不符規定之方式簽到退，經查證屬實，本人及代人簽到退者應予議處，被代簽到退者以曠職登記。
3. 教職員請假(含休假)應填具假單事先申請，經學校核准後，始得離開。但有急病或緊急事故，得由同事或親友代辦或補辦請假手續。茲考量行政流程及其他因素，同仁如須請假請於事前儘早至本校線上差勤系統填具假單及選擇適當之職務代理人，並依據假別檢附證明文件。
4. 教師及研究人員依教師請假規則規定，每學年給事假 7 日，家庭照顧假 7 日及身心調適假 3 日（後兩者併入事假計算）超過者按日扣薪；病假每學年給 28 日，女性教師因生理日致工作有困難者，每月得請生理假 1 日，全學年請假日數未逾 3 日，不併入病假計算，其餘日數併入病假計算，超過以事假抵銷。患重病非短時間所能治癒或因安胎經醫師診斷確有需要請假休養者，於依規定核給之病假、事假及休假均請畢後，經學校核准得延長之；婚假給 14 日；產前假 8 日，得分次申請；產假 42 日；陪產檢及陪產假 7 日；喪假則按親屬不同分別給假，最長 15 日，並於百日內請畢。
5. 依公務人員請假規則，公務人員每年給事假 7 日，家庭照顧假 7 日及身心調適假 3 日（後兩者併入事假計算），超過者按日扣薪；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。因重大傷病非短時間所能治癒或因安胎確有需要請假休養者，於依規定核給之病假、事假、休假及補休均請畢後，經學校核准得延長之；婚假給 14 日；產前假 8 日，得分次申請；娩假 42 日；陪產檢及陪產假 7 日；喪假則按親屬不同分別給假，最長 15 日，並於百日內請畢。
6. 約用人員之給假，依勞動基準法、性別平等工作法、勞工請假規則及本校相關規定辦理。個人加班補休應於當年度（採曆年制）終結，未休畢之加班補休應給付工資，所需經費由各單位業務費支應。至於年度特別休假部分，則至多得予保留 1 年，且未休畢之天數，應發給特別休假未休日數工資。

（二）職員加班注意事項

1. 職員申請加班以「時」計，應事前敘明加班事由（以專案、季節性、重大或突發事件為限）後申請，並經主管同意，始得加班。如因緊急突發事件，得於加班後專簽敘明事由補辦加班申請作業；遇天災應優先考量同仁安全因素，適度調配人力。
2. 職員加班得選擇補休或支領加班費，加班費於各單位既有預算內以自有經費支應，不得影響單位原有業務之執行。

3. 公務人員每日加班連同正常工作時間，一日不得超過 12 小時。當月加班時數超過 20 小時者需專案簽准。適用勞基法之約用人員，每月加班不得超過 46 小時。
4. 職員加班計至分：在加班申請時數內，如有未滿 1 小時者，其分鐘數分別依序合併計算，以合併至「時」之次日為補休起算之始點。同一月份加班餘數得合併計算，不同月份不得合併。
5. 為符勞基法「一例一休」規範，適用勞基法之同仁不得使其連續工作逾 6 日。請各單位主管協助配合儘早於學期開始前預先規劃週六、週日及國定假日之活動日程表，若需調移工作日，需經當事人同意。
6. 公務人員加班補休期限以加班事實發生之日起算 2 年內補休完畢。約用人員加班應於當年度（採曆年制）終結，未休畢之加班補休，依加班當日之工資計算標準發給工資，所需經費由各單位業務費支應。

五、赴陸港澳管理措施：

- (一) 本校兼任行政職務教研人員及公務人員不論平、假日赴陸港澳包含入境轉機及不入境過境轉機，均應依限提出申請（通報）並獲許可，且辦妥請假手續後，始得前往。並應於行前至大陸委員會「國人赴陸港澳動態登錄系統」進行登錄後影送人事室留存。依據大陸委員會 114 年 9 月 30 日陸法字第 1140401146 號函，「強化公務員赴陸港澳管理機制」精進措施第 6 點略以，對教育人員宣導赴陸港澳相關管理規範，務必以告知本人及簽署方式進行，以保障其權益。

(二) 赴中國大陸地區（含入境轉機及不入境過境轉機）

人員類別		事由	申請時間	備註
兼任行政職務教師 公務人員	(相當)簡任第 11 職等(含)以上	平、假日赴陸(包含入境中國大陸、從中國大陸機場入境轉機及不入境過境轉機)	1. 依職務職等將申請表及佐證資料(行程表、邀請函、會議議程等)，送人事室。 2. 至遲應於赴陸 10 個工作日前將核定後之申請表送人事室，必要時請單位指派專人親送，俟移民署許可後再行赴陸。	1. 申請逾期或未獲許可而仍赴陸者，將處新臺幣 2 萬至 10 萬元罰鍰。 2. 大陸委員會通過「強化公務員赴陸港澳管理機制精進措施」，簡任 11 職等以上未涉密人員，未經內政部許可，不准出境赴陸，並定自 115 年 1 月 1 日起實施。 3. 返台後，請於 7 日內將「返臺通報表」送至人事室辦理。
	(相當)簡任第 10 職等(含)以下		赴陸 10 個工作日前，依職務職等將申請表及佐證資料(行程表、邀請函、會議議程等)，送達人事室，俟申請表奉校長核准後再行赴陸。	返台後，請於 7 日內將「返臺通報表」送至人事室辦理。

(三) 赴港澳地區 (含入境轉機及不入境過境轉機)

申請事由		人員類別		申請時間
平、假日赴港澳 (包含轉機及不入境過境轉機)	公務事由赴港澳	1. 兼任行政職務教研人員 2. 公務人員		出境日三週前, 填具申請表」及檢附相關資料 (含行程、活動內容、成員名單及聯絡方式等), 送達人事室, 俾依限函報大陸委員會
	非因公赴港澳, 未會見或連繫特定人員			出境日一週前, 將單位主管簽章之通報表送人事室存參
	赴港澳如有會見或連繫特定身分人員	兼任行政職務教師	(相當)簡任第12職等以上	出境日五週前, 將已簽章且具關防之通報表送人事室, 俾通報大陸委員會
		公務人員	(相當)簡任第11職等以下	出境日二週前, 將已簽章且具關防之通報表送人事室, 俾通報大陸委員會
	於港澳臨時會見或連繫未經事前通報之特定身分人員	兼任行政職務教研人員 公務人員		返臺三日內, 將已簽章且具關防之通報表送人事室, 俾通報大陸委員會

(四) 赴陸港澳相關規定, 請逕自參考大陸委員會網頁或人事室網頁資訊。

六、教師聘任：

相關規定：教師法暨施行細則、教育人員任用條例暨施行細則、專科以上學校教師資格審定辦法、專科以上學校教師資格送審作業須知、大學辦理國外學歷採認辦法聘任及升等辦法、本校教師服務規則、專科以上學校進用編制外專任教學人員實施原則、本校進用專案教學人員及研究人員實施要點、專科以上學校兼任教師聘任辦法、大學聘任專業技術人員擔任教學辦法、本校兼任教師聘任要點

- (一) 教師員額經小組審議確認後, 提聘系(所)應本公平、公正、公開之原則, 辦理公開徵選, 於傳播媒體或學術刊物刊載徵聘資訊(如：公告於國科會、教育部大專教師人才網、學校或系所首頁等處), 並提經三級教評會審議通過後聘任。
- (二) 編制外專案教師(以校控經費或計畫經費進用者)轉任編制內專任教師時, 應依新聘教師規定程序辦理公告, 並經三級教評會審議通過程序後聘任。
- (三) 新聘教師之起聘日期為8月(2月)者, 須於6月(12月)底前完成院、系教評會之審查, 提聘資料務請依確實詳實填寫, 以利提會討論, 避免因資料不齊須補件, 致延誤聘任作業時效。
- (四) 各單位應確實遵守就業服務法及性別平等工作法之相關規定, 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、性別或役畢等), 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)。

七、性騷擾防治：

相關規定：性別平等工作法及其施行細則、工作場所性騷擾防治措施準則、性騷擾防治法及其施行細則、性騷擾防治準則、本校性騷擾防治及處理要點、本校工作場所性騷擾防治及處理要點

(一)「性騷三法」之適用：

法律名稱	適用場域	適用對象	辦理單位
性別平等工作法 (下稱性工法)	職場	1. 雇主性騷受僱者或求職者。 2. 受僱者執行職務期間被他人騷擾。	人事室
性騷擾防治法	公共場所	不適用性工法及性平法之性騷擾案件。	人事室
性別平等教育法 (下稱性平法)	校園	1. 一方為學校校長、教師職員、工友或學生。 2. 另一方為學生。	學生事務處

(二)單位主管性騷擾防治義務與責任：

1. 職場性騷擾防治：

- (1)教育部訂頒「學校校長及教職員工違反與性或性別有關之專業倫理防治指引」，明定在與性或性別有關之人際互動上，校長及教職員工不得與學生發展有違專業倫理之關係，並提出應注意之基本原則及案例評析。
- (2)應提供受僱者及求職者免於性騷擾之工作環境，採取適當之預防、糾正、懲戒及處理措施，並確實維護當事人之隱私。請妥適利用集會、廣播、電子郵件或內部文件等各種傳遞訊息之機會與方式，加強對所屬人員有關性騷擾防治措施及申訴管道之宣導。
- (3)不論是否接獲被害人提出申訴，或是聽聞有性騷擾之情形，都要依性工法第 13 條第 2 項及工作場所性騷擾防治措施準則第 6 條第 2 項規定採取立即有效的糾正及補救措施，周延保護被害人，遏阻職場性騷擾事件發生，切勿主觀判斷，認為無須處理，或延宕不作為。
- (4)於指派所屬人員在非本校所能支配、管理之工作場所工作時，應為工作環境性騷擾風險類型辨識、提供必要防護措施，並於事前向所屬人員詳為告知。

2. 對轄管之公眾場所性騷擾防治：

依性騷擾防治準則第 4 條規定：「機構應就所屬公共場所及公眾得出入之場所，定期檢討其空間及設施，避免性騷擾之發生。」故請本校各場地管理單位應就所轄管公共場所及公眾得出入之場所，定期檢討其空間與設施，避免性騷擾之發生；於所轄管場所有性騷擾事件發生當時知悉者，應依性騷擾防治法第 7 條第 2 項規定採取有效之糾正及補救措施，

並注意被害人安全及隱私之維護；於性騷擾事件發生後知悉者，應依性騷擾防治法第 7 條第 3 項規定，檢討所屬場所安全。

八、重要宣導事項：

相關規定：職業安全衛生法、職場霸凌防治措施準則、公務人員執行職務安全及衛生防護辦法

(一)職場霸凌定義：(如發生類此狀況，請逕向環安衛中心通報/申訴)

1. 依職安法第 22 條之 1，職場霸凌係指勞工於勞動場所執行職務，因其事業單位人員利用職務或權勢等關係，逾越業務上必要且合理範圍，持續以冒犯、威脅、冷落、孤立、侮辱或其他不當之言詞或行為，致其身心健康遭受危害。但情節重大者，不以持續發生為必要。
2. 職場霸凌之認定，除應符合上述定義外，並應綜合審酌事件發生之背景、頻率、場所、行為人動機及目的，其樣態包含但不限於下列情形：社交排斥、職務干預、權力濫用、名譽侵害等。

(二)行政院訂定「公務人員酒後駕車相關行政責任建議處理原則」，各校應視涉案人員之具體違失情節，本於權責確依該處理原則及相關法規章則規定程序辦理。

(三)公立學校聘任之教師不屬於公務員服務法第 24 條所稱之公務員，惟兼任學校行政職務之教師，就其兼任之行政職務，則有公務員服務法之適用。準此，兼任學校行政職務之教師就其兼任之行政職務，如有違法執行職務、怠於執行職務或其他失職行為，抑或非執行職務之違法行為，致嚴重損害政府之信譽，將遭致依公務員懲戒法予以懲戒之結果。

九、主管在行政管理上應注意事項：

(一)職員(含公務人員、勞基法人員)加班，係由單位主管視業務需要審視加班之必要性，且事先覈實指派及填送加班申請單(敘明具體事由、工作內容及工作時數)，奉核准後始得加班。

(二)依本校職員差勤管理相關規定，每日工作時數為 8 小時，中午休息 1 小時，共計 9 小時。另依勞基法第 35 條規定，勞工繼續工作 4 小時，至少應有 30 分鐘之休息。故如於中午休息時間有開會或繼續處理公務之必要，務請職員於當日調整休息時間，或經單位主管視業務實際情況以書面同意調整上班時段，以為因應。

(三)依勞基法第 36 條規定，勞工每 7 日中應有 2 日之休息，其中 1 日為例假(不可以出勤加班)，1 日為休息日。是以，若連續週六、日辦活動或有參與公務活動之必要，請採取以下作法：

1. 請各單位將工作人員分為兩批，僅於休息日出勤。
2. 如人力無法調配，致勞基法同仁有連續出勤逾 6 日者，於事先徵得個別勞工同意之前提下，得實施 4 週彈性(變形)工時。即雙方協商以 4 週為

實施期間排定班表，調移「例假日」及「休息日」，惟應符合每 2 週內應有 2 日之例假。經調移後之「休息日」如因業務需求仍有出勤之必要，應以「休息日」之加班規定辦理。

(四)依就業服務法規定，職缺薪資未達新臺幣 4 萬元，於登載甄選公告時應載明揭示薪資範圍，例如：依本校約用人員待遇標準表規定敘明月薪數額。

(五)請確實督導所屬同仁工作狀況並落實平時考核，對於同仁交辦事項明訂達成期間及具體要求之標準(如品質、時間、數量等)，並定期追蹤執行情形。如發現同仁有工作不力致無法勝任職務之情事，得啟動工作績效輔導改善面談機制。新進人員應先予試用，以 3 個月為原則(應於徵才公告時敘明)，亦請派員輔導，並落實考核；執行業務如有疏失，即時以書面提醒並留下輔導紀錄。試用期間如明顯不適任，得隨時啟動期中考核提前資遣。

(六)終止勞動契約：

1. 用人單位非有勞動基準法第 11 條(資遣)或第 12 條(解僱)之各款事由，不得與員工終止勞動契約，並留存相關書面文件(例如：電子郵件、Line 對話紀錄、未達目標之工作成果、考評會議等)。相關終止程序，請循各類人員終止勞動契約作業流程辦理；另如與新進同仁約定試用期間 3 個月，至遲應於終止勞動契約前 15 日啟動作業流程，俾據處理後續資遣費計算及通報等事宜。辦理資遣作業，應確勞動基準法規定辦理，避免產生違法資遣情事。
2. 離職係以員工之自主意願為主，如其自請離職，且已在勞基法規定期間提前預告，並確認單位主管已接收到相關資訊，依勞基法規定毋需取得單位主管同意即生效力，故用人單位不應以任何理由不同意其離職而予留任，以免產生勞資爭議。