

# 花蓮縣立玉里國民中學 105 學年度第 1 學期 期末校務會議人事室報告事項

## 一、重要宣導事項：

- 1、請同仁依規定準時上班、下班，不可遲到早退，不克到勤應辦妥請假手續，除急病或緊急事故，得由同事或親友代辦或補辦請假手續外，應先申請請假，經學校核准後，始得離校，以維護自身權益。請假人員與職務代理人員應事先交接業務，以落實職務代理制度，並保障同仁權益。
- 2、休假最小單位為半日，其他請別最小單位原則上為小時，未滿一小時以一時計。
- 3、若因公外出請填寫公出登記簿。「公出登記簿」之使用應為：A. 處理公務需要 B. 兩小時以內 C. 事前核准再離校。
- 4、進修碩博士學位教師注意事項：
  - (1)於本校服務超過 1 年擬參加研究所進修之教師，請於報名前二週，檢附申請表件及甄試簡章影本，向學校提出申請，經學校審核核可後始得報考。
  - (2)錄取人員，請即檢送錄取通知單送人事室，
  - (3)教師取得較高學位時，請即檢齊證件通知人事室，憑以辦理提敘，提敘生效日以申請日起算。
  - (4)參加進修教師，無論以何種形式進修（含全時、部份辦公時間、公餘時間、寒暑假進修等），進修動態（如休學、修課時間改變或變更進修方式）均必須書面或檢證向學校報備，以免影響提敘事宜。
  - (5)依 102.09.26 府教學字第 1020170749B 號規定基於維護教學品質，並兼顧學生學習受教權益與維持校務正常運作，**本縣各校代理教師其代理職務係以全部時間為之，不得利用上班、上課時間請假前往大學、研究所進修學分或學位。**
- 5、為強化辦公室紀律，教師及行政人員（含職員）應依規定準時上下班辦公時間內，不得擅離職守、喝酒（含午休時間），且嚴禁從事與業務無關之行為（例上網聊天、電腦遊戲、購物等），如經查獲第 1 次勸告，第 2 次應以書面糾正，第 3 次起送考核（考績）委員會審議，並依相關法規懲處。
- 6、依據「公立各級學校專任教師兼職處理原則」規定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，並事先以書面報經學校核准，於期滿續兼或兼職職務異動時，應重行申請。
- 7、具有專業證照者（技師、律師、會計師、藥師、護理師……等）應主動向所屬服務機關申報。公務員不得違法兼職亦不得出租專業證照，違者依規定議處。
- 8、行政人員（含工友）申請赴大陸地區，應七日前據實填具申請表；申請人返臺後，應於一星期內填具赴大陸意見反應表。在大陸地區遭遇特殊問題或發現可疑情事，儘速向本校反應；教師出國應事前繕具出國請示單陳核，以利學校事務聯繫（寒暑假亦需申請），返校日因故無法到校者，請辦理請假手續。
- 9、結業式後仍在上班時間，學校教職員工依規定應仍須於辦公處所執行公務或辦理教學業務之準備工作，惟如需離開工作場所仍應依相關請假規則提出申請。
- 10、**離職人員之薪轉帳戶，敬請勿立即結清，以利後續撥款。**
- 11、公教人員滿 40 歲以上健康檢查每人每 2 年得檢查 1 次（名額 17 名），並給予 3,500 元補助及公假 1 天登記，敬請符合資格有意願申請之同仁至人事室登記依縣府核定人數請領，若同仁登記後無法執行時請告知人事可將名額轉由後補人員。
- 12、為維持人員正確資料，各位同仁的戶籍地址、通訊處及連絡電話、手機號碼等等的個人資料有異動，或有更新的學歷證書、經歷證明文件，請隨時向本室更新。

- 13、請同仁發生請領結婚、生育及眷屬喪葬等津貼事實時，儘早告知人事，俾利填報需求，以利核發
- 14、105學年第2學期子女教育補助申請，敬請同仁於完成註冊後提出申請
- 15、敬請同仁妥善保管有關自己的各項文件例如：**考績通知書、核薪通知書**等。
- 16、本校長期代理教師（3個月以上），因故無法接受教育召集，可依規定向本縣後備指揮部及後備服務中心提出免除本次召集申請。
- 17、106年起國旅卡由中國信託改為玉山銀行，敬請同仁注意，請勿刷錯卡；國旅卡核銷方式更動，敬請同仁詳閱國旅卡Q&A。

## 二、法規宣導：

### 1、法令依據：花蓮縣政府員工廉理規範(要過年了，敬請各承辦人員多加注意)

公務員不得要求、期約或收受與其職務有利害關係者餽贈財物。

受贈之財物市價在新臺幣五百元以下；或對本機關（構）內多數人為餽贈，其市價總額在新臺幣一千元以下。因訂婚、結婚、生育、喬遷、就職、陞遷異動、退休、辭職、離職及本人、配偶或直系親屬之傷病、死亡受贈之財物，其市價不超過正常社交禮俗標準(正常社交禮俗標準：指一般人社交往來，市價不超過新臺幣三千元者。但同一年度來自一來源受贈財物以新臺幣一萬元為限。)

下列情形推定為公務員本人受贈財物：(1)以公務員配偶、直系血親、同財共居家屬之名義收受者。(2)藉由第三人收受後轉交公務員本人或前款之人者。(3)同財共居家屬：不以有血緣關係者為限(4)可以舉反證推翻

- 2、與其職務有利害關係者所為之餽贈，應予拒絕或退還，並簽報其長官及知會政風機構。
- 3、有關教師因安胎事由經醫院診斷建議在家長期休養並申請延長病假期間，得否前往進修碩士學位疑義，考量安胎係指透過各種方式或醫療行為，以避免早產風險產生，故常以住院治療或在家臥床休息方式實施。既病情狀況已適宜進修學位，原申請安胎病假之原因自然消失，為免於寬濫，應更改為適當之假別。(教育部 101.9.27 臺人(二)字第 1010176112 號函)
- 4、依高級中等以下學校相關規定，各處、室主任均由教師兼任，尚不得由職員專任，基於尊重各該法規之立法意旨及法定性之考量，國立高級中等以下學校教師兼任主任請假期間，尚不得由不具教師身份之職員代理(依據教育部 99.09.30 台人(一)字第 0990144281)。
5. 公務人員酒後駕車相關行政責任建議處理原則
  - (1)為維護行政團隊良好形象，各機關應落實平時宣導教育及督導，具體明確要求公務人員以身作則，貫徹政府杜絕酒後駕車之決心，特訂定本處理原則。
  - (2)公務人員如有酒後駕車情事，請各機關本權責查證後，參考本處理原則所定之懲處基準，依公務員懲戒法、公務人員考績法及其施行細則、各類專業人員獎懲標準表或各機關職員獎懲規定所訂標準，衡酌事實發生原因、動機或對政府形象之影響程度予以嚴厲處分。
  - (3)公務人員酒後駕車經警察人員取締者，應履行公務員服務法第五條誠實之義務，於事發後一週內主動告知服務機關人事單位。
6. 法務部全球資訊網之資訊公開項下已建置「貪污治罪條例第4條第1項第3款案例分享」專區，避免公務員違犯圖利罪，請同仁自行參閱。