

人事服務簡訊

114 年 9 月 17 日出刊



人事法令宣導

- 一、本校校長遴選辦法第 3 條及第 12 條條文修正案，經教育部 114 年 8 月 11 日臺教人(二)字第 1140076685 號書函同意備查，自 114 年 8 月 19 日生效，詳參[人事室網頁/人事法令/教研人員/主管遴選/本校法規](#)項下。(本校 114 年 8 月 19 日政人字第 1140027065 號函)
- 二、原住民族委員會公告「修正一百十四年度原住民族歲時祭儀放假日期」及常見問題集並提供之「紀念日及節日實施條例」放假制度(歲時祭儀假 Q&A) 懶人包，詳參[人事室網頁/最新消息](#)項下。
- 三、教育部書函轉銓敘部函以，民國 114 年 5 月 15 日修正發布「各機關學校聘僱人員離職給與辦法」第 3 條之施行日期，業經考試院、行政院會同發布，定自 114 年 7 月 1 日施行，詳參[人事室網頁/法令宣導](#)項下。
- 四、教育部書函轉銓敘部函以，財政部再轉投資事業臺億建築經理股份有限公司，追溯自 102 年 9 月 16 日起，自政府捐助(贈)之財團法人或政府暨所屬營業、非營業基金轉投資事業彙整表中解除列管，詳參[人事室網頁/最新消息/法令宣導](#)項下。
- 五、教育部書函轉公務人員安全及衛生防護辦法，業經 114 年 6 月 29 日考試院考臺保一字第 11400022401 號及行政院院授人綜揆字第 11400012372 號令會同修正發布，名稱並修正為「公務人員執行職務安全及衛生防護辦法」，及該辦法於 114 年 7 月 1 日施行後，相關配套措施一案。(本校 114 年 7 月 28 日政人字第 1140023095 號函)



人事務報導

- 一、 本校第 410 次教評會訂於 114 年 9 月 24 日（星期三）召開；114 學年教師評審委員會開會時程公告於[人事室網頁/會議資訊/教評會項](#)下。各單位之提案請於 10 個工作天前陳核完竣送人事室（第 1 組）彙辦。
- 二、 教研人員擬申請 115 年 2 月 1 日升等，請依下列時程辦理（本校 114 年 8 月 26 日政人字第 1140028405 號函）：
 - （一） 申請升等教研人員於 114 年 9 月 15 日前向所屬單位提出申請。
 - （二） 系級教評會請於 114 年 9 月底前將審議通過之升等案報請院長提交院級教評會審議。
 - （三） 院級教評會審查通過後於 114 年 12 月 15 日前會教務處及人事室，報請校長提交校教評會審議。另各院（中心、室）升等名冊請於 114 年 10 月 9 日（星期四）下午 5 時前彙整送人事室（第 1 組）彙辦。
- 三、 本校李蔡彥校長第一任任期將於 115 年 7 月 31 日任期屆滿，並業依本校組織規程第 15 條之 1 規定，於 114 年 8 月 29 日第 235 次校務會議籌組完成本校校長續任委員會，前開委員會委員名單業函轉本校各單位知照。（本校 114 年 9 月 9 日政人字第 1140029926 號函）
- 四、 114 學年新進教師（研究人員）提限期升等報告：
 - （一） 新進副教授以下專任教師到校滿 1 年以上，迄至 113 學年截止尚未升等者，名冊業於 114 年 9 月 2 日以政人字第 1140028748 號函通知教師及其所屬院（中心）、系（所），請教師就教學、研究及服務各方面之進展提出書面說明。

(二) 請參考冊列「到校日期」欄位，依其到校年資填表，並完備相關程序如下：

1. 到校 4 年以內：新進教研人員勾選教學、研究、服務各項進展，並陳述心得或意見（無則免填），提系（所）、院教評會報告。院級教評會通過後，請系（所）影送新進教研人員及學院參考。
2. 到校第 5 年起：新進教研人員就教學、研究、服務各項進度綜合論述，包含遭遇的困難及所需提供的協助，提系（所）、院教評會報告後，續送校核定。核定後，請系（所）影送新進教研人員、學院及人事室。並請至遲於 114 年 12 月 1 日前送人事室（第 1 組）彙辦，俾利提校教評會報告（按：本學期校教評會最後一次開會日期為 114 年 12 月 17 日）。

五、教師工作彙整表暨績效評量事項：

(一) 114 學年工作彙整表：請教研人員至教師評量系統完成資料補充及檢視後，於 114 年 9 月 30 日前完成線上提交作業；學院應於 114 年 10 月 31 日前將經主管簽核之年度工作彙整表送教師參考。（本校 114 年 9 月 1 日政人字第 1140026645 號函）

(二) 114 學年第 1 學期應評量教師：本學期應受評教研人員計有 47 人，請各受評教師至教師評量系統確認並列印績效評量明細表，於 114 年 9 月 30 日前送系（所）、院（中心）辦理後續提教評會事宜，至遲提 114 年 12 月 17 日第 413 次校教評會備查。（本校 114 年 9 月 2 日政人字第 1140026643 號函）

六、重申本校專任教研人員、行政人員與計畫專任人員應依規定於開學前（按：本學期開學日期為 114 年 9 月 1 日）由兼課學校先商得本校同意後，始得赴校外兼課。（本校 114 年 8 月 25 日政人字第 1140027767 號函）

七、有關「教研人員兼任行政職務權責事項」，114 學年度兼任行政職務之教研人員，亦公告於[人事室網頁/公告資訊/學術行政主管](#)項下，請前開尚未繳交「本校兼任行政職務之教研人員應注意事項切結書」及「擬任（現職）人員在中國大陸設有戶籍、領用中國大陸護照、身分證、定居證或居住證情形具結書」之兼任行政職務教研人員儘快繳交。（本校 114 年 8 月 19 日以政人字第 1140026701 號函）

八、為辦理本校 114 學年度第 2 學期教研人員出國講學研究進修及 115 學年度教授、副教授休假研究案，請各學院/研究中心於 114 年 10 月 17 日（星期五）前將申請表送人事室（第 2 組）彙辦。（本校 114 年 8 月 26 日政人字第 1140028376 號及 114 年 8 月 26 日政人字第 1140028364 號函）

九、訂於 114 年 9 月 26 日（星期五）下午 3 時 10 分，於本校商學院玉山國際廳舉辦 114 年度仲尼獎頒獎典禮，114 年由國貿系郭炳伸老師榮獲仲尼傑出教學獎，歡迎全校教職員工踴躍蒞臨觀禮，並至[線上報名表單報名](#)。

十、本校 113 學年度教學優良教師遴選案，業函請各學院及教務處推薦，辦理期程如下：

（一）114 年 10 月 9 日（星期四）前，請檢送推薦人員名冊。

（二）114 年 10 月 14 日（星期二）前，請檢送審查機制說明表、實施要點、會議紀錄、推薦排序表、獲薦教師佐證資料表及佐證資料。

十一、教育部書函以，轉知外交部領事事務局於 LINE 官方帳號辦理「旅外安全宣導影片暨線上有獎徵答抽獎活動」及「出國登錄月月抽」活動，詳參[人事室網頁/最新消息](#)項下。

十二、教育部書函以，有關中華民國全國公務人員協會與華南產物保險股份有限公司所簽委由晨陽保險經紀人股份有限公司負責推廣及服務之自費團體保險福利方案，並增加超值失能險一案，詳參[人事室網頁/最新消息](#)項下。

十三、教育部書函以，公務人員保障暨培訓委員會修正「公務人員一般健康檢查實施要點」，並溯自 114 年 7 月 1 日生效，詳參[人事室網頁/最新消息](#)項下。

十四、教育部書函以，檢送 115 年度各醫院辦理「中央機關(構)員工一般健康檢查補助基準表」第一類人員及簡任第 10 職等或相當職等以上主管人員之健康檢查項目及收費標準一覽表，詳參[人事室網頁/最新消息](#)項下。

十五、重申國科會規定略以，研究生或大專學生如辦理休學，自學校開立休學證明書所載之日期起，不得擔任計畫兼任人力或研究獎助生；又新生未註冊前無法取得學籍或畢業後已不具學籍，難以配合界定其係參與學習活動或提供勞務獲取報酬，爰新生未註冊前及畢業生亦不得擔任計畫兼任人力及研究獎助生。

十六、重申計畫類人員進用事宜：

(一) 報到收件時間為周一至周五早上 9:00 至中午 12:00；下午 13:30 至 16:00。於休息日、例假日、國定假日及本校寒暑假共同排休日，不辦理進用報到程序。

(二) 依勞工保險條例規定，勞保無法追溯，故適用勞基法之計畫類人員如逾原訂聘期起日始至人事室辦理報到程序，則應以實際報到日為聘期起日。

十七、重申計畫類人員薪資/學習津貼相關說明：統一造冊之薪資/津貼入帳日期，原則上為次月 5 日，惟若報到日在每月 10 日後者（含計畫異動申請），其未發給之薪資/津貼將在次次月造冊時一併補發。

十八、重申 108 年 9 月 3 日政人字第 1080020694 號「本校勞動型臨時人力運用原則」，各單位辦理學術型或其他臨時、短期、一次型活動，或教研人員執行研究計畫所需，得聘用勞動型臨時人力。勞動型臨時人力工作期間不得超過 6 個月；如不具臨時或短期工作性質

者，應以專(兼)任助理聘僱之。詳參[人事室網頁/人事法令/其他人員/進用/本校法規/3. 本校勞動型臨時人力運用原則](#)。

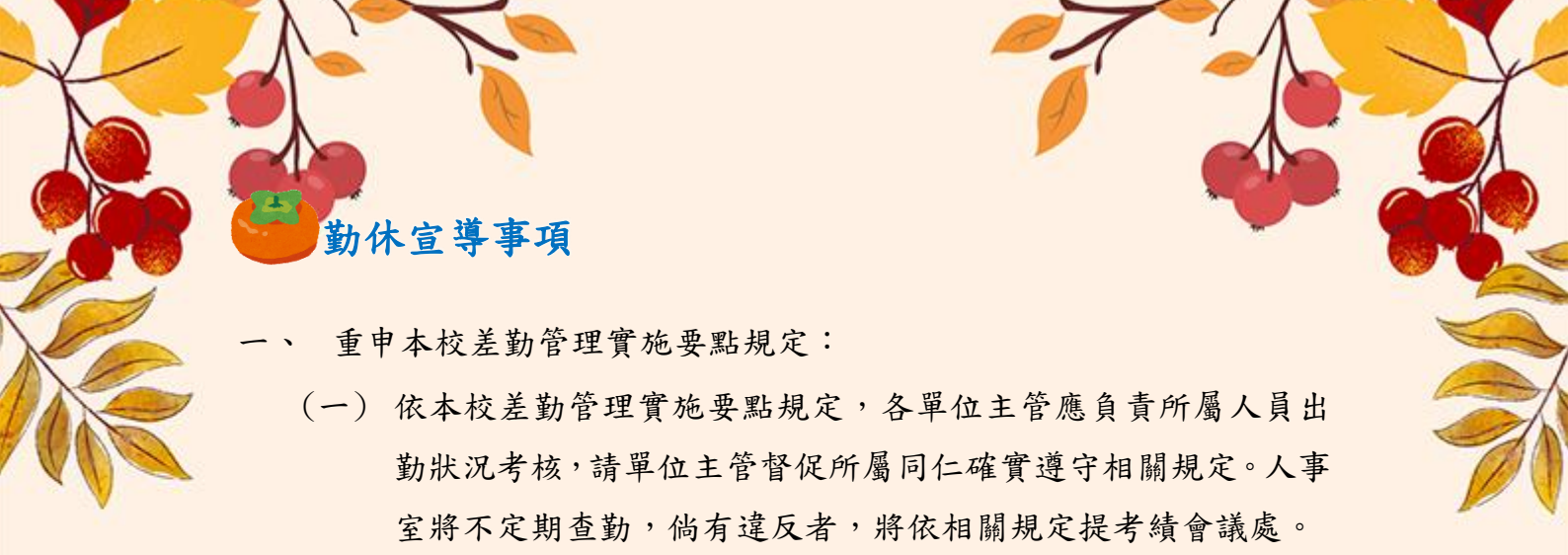
霸凌防治專區



本校專任教職員工心理諮詢(商)等服務，詳參[人事室網站/專區服務/員工協助方案](#)項下。

赴陸港澳注意事項

- 一、本校赴陸管制對象（含兼任行政職務教研人員及公務人員），不論平、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轉機（過境轉機）]均須於赴陸 10 個工作日前，依職務職等將申請表及佐證資料，送達人事室（第 2 組）：
 - （一）簡任(或相當簡任)第 11 職等(含)以上赴陸管制對象，至遲應於赴陸 5 個工作日前將「核定後之申請表」送達人事室，必要時請單位指派專人親送，俟移民署許可後再行赴陸。若申請逾期移民署申請系統不予受理，或未獲許可而仍赴陸者，如未經許可進入大陸地區，處新臺幣 2 萬至 10 萬以下罰鍰(本校 114 年 9 月 5 日政人字第 1140025999 號函)
 - （二）簡任(或相當簡任)第 10 職等(含)以下赴陸管制對象，請於赴陸 10 個工作日前將申請表及佐證資料送達人事室。
 - （三）赴大陸地區行程（日期、天數或活動內容）變更者，應於赴陸前或行程變更前將相關資料送至人事室（第 2 組）完成變更申請。
- 二、本校各單位倘有邀請教育部主任秘書以上長官赴陸參與會議或活動時，請詳參本校 112 年 8 月 14 日政人字第 1120024679 號函辦理。
- 三、因公赴港澳之兼任行政職務教研人員及公務人員應於出境日 3 週前將申請單及檢附相關資料送達人事室（第 2 組）辦理。(本校 113 年 9 月 30 日政人字第 1130029084 號函)
- 四、陸港澳地區旅遊警示為「橙色」燈號，建議國人避免非必要之旅行。如確有需求，應依各類人員請假規定辦妥請假手續。並於行前至陸委會「國人赴陸港澳動態登錄系統」進行登錄，以利必要時及時提供協助。(本校 114 年 9 月 30 日政人字第 1130029084 號函)
- 五、教師倘有需請假之情形應依相關規定辦理請假手續。請學校加強校內差勤管理規範之宣導，以維護教學秩序與教師權益；另請各校強化落實對教師赴陸相關法規之宣導。爾後倘發生類此違法赴陸案件且經查證屬實，將列入國立大專校院績效型補助款行政缺失扣減之重要參據。(本校 114 年 7 月 11 日政人字第 1140022383 號函)。



勤休宣導事項

一、重申本校差勤管理實施要點規定：

- (一) 依本校差勤管理實施要點規定，各單位主管應負責所屬人員出勤狀況考核，請單位主管督促所屬同仁確實遵守相關規定。人事室將不定期查勤，倘有違反者，將依相關規定提考績會議處。
- (二) 出勤簽到退依規定應由本人親自於辦公處所辦理，不得委託他人或代他人簽到，且上班時間內除公出、出差或請假者外，均應於辦公場所內執行公務，簽到後不得於辦公時間內隨意外出用餐或處理私人事務等，違規者依本校職員獎懲辦法第 7 條第 2 款予以記過處分。
- (三) 與他人共用手機簽到退，致有委託他人或代他人簽到退之嫌，爰予以禁止。嗣後與他人共用手機簽到退者，視為委託或代他人簽到退，將予以議處。
- (四) 請假、休假或出差人員，應「事先」辦妥請假手續，始得離開辦公場所。如因急病或緊急事故，應先口頭報告主管，並得委請同事或親友代辦或補辦請假手續，惟請於登打假單時於說明欄或假單核章處註明未事先請假之理由，以為主管准駁補請假申請之參據。

二、重申本校各單位如因天災、事變或突發事件使適用勞基法同仁延長工時或停止假期，務請於延長開始或停止假期後 24 小時內完成通報作業：

(一) 依勞動基準法相關規定：

1. 規定雇主延長勞工之工作時間連同正常工作時間，一日不得超過 12 小時；因天災、事變或突發事件，雇主有使勞工在正常工作時間以外工作之必要者，得將工作時間延長之。但應於延長開始後 24 小時內通知工會；…。延長之工作時間，雇主應於事後補給勞工以適當之休息。

2. 因天災、事變或突發事件，雇主認有繼續工作之必要時，得停止第 36 條至第 38 條所定勞工之假期。但停止假期之工資，應加倍發給，並應於事後補假休息。前項停止勞工假期，應於事後 24 小時內，詳述理由，報請當地主管機關核備。
3. 違反上開規定，處新臺幣 2 萬元以上 100 萬元以下罰鍰，如因違反上開規定致受裁罰，將由單位經費支應。

(二) 如有發生上開情形，請各單位於延長開始或停止假期後 24 小時內，填寫本校「[天災事變突發事件延長工時或停止假期通報表](#)」（下載路徑：[人事室網站/表格下載/約用人員/差勤](#)項下），經單位主管簽核後，將該表傳送至人事室（電子信箱：posman02@nccu.edu.tw）並確認是否收訖；延長工時者應將該表同時寄送通知本校工會（電子信箱：unionnccu@gmail.com）；如因違反上開規定致受裁罰，將由單位經費支應。

學習專區

1. e 等公務員+學習平台

類別	課程名稱	認證時數
溝通協調	跨域協調與合作	3 小時
	說話高手~口語表達技巧	3 小時
實用英語	國際會議英語會話研習(上)	2 小時
	國際會議英語會話研習(下)	2 小時

2. 行政院人事行政總處公務人力發展學院「114 年度訓練計畫」電子檔案置於該學院全球資訊網[人事室網頁/專區服務/差勤 SOP](#)之「檔案下載」頁面，歡迎下載應用。
3. 國家文官學院為推廣公務人員專書閱讀，114 年度「每月一書」及「延伸閱讀」專書導讀課程已於「[e 等公務員+學習平臺](#)」及「[文官愛讀冊](#)」Podcast 上架，請查照並轉知所屬同仁多加運用。



人事動態

1140811-1140910 教職員異動名單

動態	序號	單位	職稱	姓名	生效日期	備註
新聘	1	斯拉夫文系	助理教授級 約聘教學人員	瑪○○娃	114/08/11	
	2	土文系	交換講師	馬○強	114/08/27	
	3	中東中亞學程	助理教授	艾○拉	114/09/01	
留職 留薪	1	科管智財所	副教授	張○倩	114/09/01	出國研究
	2	傳播學院	教授	許○文	114/09/01	廣電系；出國研究
留職 停薪	1	歷史系	助理教授	周○齡	114/09/01	育嬰留停
	2	學務處	資深約用心理師	陳○婷	114/09/01	身健中心；育嬰留停
國科會 資聘	1	國際事務學院	客座教授	Ip○ Ga○	114/08/12	
復薪	1	國貿系	教授	施○真	114/08/01	原借調環境部
離職	1	財政系	一級行政組員	林○庭	114/08/11	
	2	國營碩	行政秘書	王○嫻	114/08/14	
	3	外語學院	約用職代	劉○婕	114/08/23	
	4	主計室	組員	葉○滕	114/09/01	第二組；調他機關
退休	1	電算中心	三等技術師	吳○豪	114/09/02	網路組
新進	1	商學院	行政專員	湯○恩	114/08/13	
	2	國關中心	一級行政專員	李○岑	114/08/14	
	3	台史所	約用職代	許○賢	114/08/18	
	4	學務處	約用職代	許○綺	114/08/18	身健中心
	5	財政系	一級行政組員	許○菲	114/09/01	
	6	商學院	行政專員	雷○淇	114/09/01	
	7	圖書館	編審	洪○理	114/09/01	研發組
調陞	1	學務處	專案行政專員	屈○齡	114/08/18	學安組； 原一級行政組員
聘兼	1	傳播學院	教授	施○仁	114/09/01	魏明光卓越發展基金 辦公室執行長
休假 研究	1	法學院	教授	何○傑	114/09/01	法律系

 公務人員專書閱讀每月一書



書名/AI 世界的底層邏輯與生存法則

作者/程世嘉

出版社/天下文化

出版日期/2024

AI 只是標配，思考才是你的武器，
取代你的人，是會用 AI 的人！

史丹佛電腦科學專家程世嘉，深入淺出，轉譯 AI 帶來的質變，搞懂 AI 世界的底層邏輯和生存法則，讓你在工作、學習、商業上全面超車。

【[114 年年度書目](#)】



【輕囊行遠】

一個小和尚要出門雲遊，但日期一推再推，已經過了半年了，還遲遲不肯動身。

方丈把他叫去問：「你要出門雲遊，為什麼還不動身呢？」

小和尚憂愁地說：「我這次雲遊，一去萬里，不知要走幾萬里路，跨幾千條河，翻幾千座山，經多少場風雨，所以，我需要好好地準備準備啊。」

方丈聽了，沉吟了一會兒，點了點頭說：「是啊，這麼遠的路，是需要好好的準備準備。」

又問小和尚說：「你的芒鞋備足了嗎？一去萬里，遠路迢迢，鞋不備足怎麼行呢？」，方丈吩咐寺裡的僧人，每人幫小和尚準備十雙芒鞋，一會兒就送到禪房裡來。

不一會兒，寺裡的僧人就紛紛送鞋來了，每人十雙，上百的僧人，很快就送來了上千雙芒鞋，堆在那裡，像小山似的。

方丈又吩咐大家說：「你們這師弟遠去，一路要經不知多少場風雨，大家每人要替他準備一把傘來」，不一會兒，寺裡的僧人便送來了上百把傘，堆放在方丈和小和尚的面前。

看著那堆得像小山似的芒鞋，還有那堆得像小山似的一大堆雨傘，小和尚不解地說：「方丈，徒兒一人外出雲遊，這麼多的東西，別說是幾萬里路，就是寸步，徒兒我也移不動啊！」

方丈微微一笑說：「別急，準備得還不算足呢，你這一去，山萬里，水千條，走到那些河邊，沒船又如何能到彼岸呢？一會兒，老衲我就吩咐眾人，每人給你打造一條船來。」

小和尚一聽，慌忙跪下一迭聲地說：「方丈，徒弟知道您的用心了，徒兒明白了，現在徒兒就要上路了！」

方丈會心一笑說：「一個人上路遠遊，一鞋一鉢就足矣，東西太多，就走不動了。人生一世，不也是一次雲遊嗎？心裡裝的東西太多，又如何能走得遠呢？輕囊方能致遠，淨心方能行久啊。」

※本文係由網際網路或轉寄之電子郵件擷取，未註明不許轉載或公開傳輸，亦無法確知作者及著作權之歸屬，並僅供非營利教育目的使用。如有侵權之虞，請即告知承辦人撤除。



英文閱讀

【Campus Conversations】

Student Life Suggestions

by Thomas Kuklinski

A : I just need to go to 7-11 to make copies. My professor requires that we print out the readings before class.

B : Why are you going to the convenience store? We're already at the library.

A : You can print at the library?

B : Yeah of course. On the second floor theres **a bunch of**¹ computers on the second floor.

A : How do I print?

B : Just log into a computer using your NCCU log in, then **pull up**² the document you need printed. Is it saved on Google Drive?

A : Yeah, Google Drive.

B : Yeah thats so easy. All you need to **do** is print it **as usual**³ from the computer. You can pay with your EasyCard, credit card, or coins, too.

A : Oh that's so convenient.

B : Plus, I hardly ever see a line at the printers in the library. For 7-11 printers, there's often a line to use the printer, then another line to pay. Also you need to walk all the way to the store to make copies. It wastes so much time.

A : Yeah that's so much easier. I hate spending so much time just to make copies.

B : **I know right**⁴? Also, it's a lot cheaper. I think it's about half price to print at the library.

A : Wow, so I can **save money**⁵ and time by printing it at the library. It's really a **no-brainer**⁶.

A : I can't believe I've been studying at NCCU for so long and am just now realizing that I can print at the library.

B : Haha, yeah I understand. It does take some time to understand how things work here, but I'm glad you're getting used to life at NCCU.

1. a bunch of 一大堆，很多

(量詞，可算的、不可算的)

2. pull up (a document, a file, a video, etc)

弄出來，打開 (一個文件、檔案、影片等數位媒體)

3. do _____ as usual 以正常的方式來做

4. I know right? 對吧

5. save time/money 省錢/時間

6. no-brainer 毫不費力的選擇

(不是沒有腦袋的意思)