

人事服務簡訊

113年10月15日出刊

人事法令宣導

1. 教育部 113 年 8 月 16 日函以，為落實所屬公立學校對兼任行政職務者之法令宣教，請於教師兼任行政職務前辦理法令宣教，並要求簽名具結；揭此，特彙整本校「教研人員兼任行政職務權責事項」，併函附教育部來函及本校「兼任行政職務之教研人員應注意事項切結書」，請於 113 年 10 月 16 日（星期三）前回傳人事室。（本校 113 年 10 月 9 日政人字第 1130032580 號函）
2. 教育部 113 年 9 月 23 日修正專科以上學校教師解聘、不續聘、停聘案「作業流程圖」、「作業流程檢覈表」、「提案表（含範例）」及「常見錯誤態樣一覽表」各 1 份，表件電子檔得逕至教育部人事處網站/教師解聘不續聘停聘及資遣相關規定專區下載使用。（本校 113 年 10 月 15 日政人字第 1130032313 號函）
3. 銓敘部令以，自 114 年 1 月 1 日起，各機關於核計公務人員休假日數時，其曾服務於所列財團法人或事業機構職務之全時專任年資，得採計為公務人員休假年資。（本校 113 年 9 月 24 日政人字第 1130031439 號函）
4. 教育部書函轉行政院人事行政總處函以，自 114 年 1 月 1 日起，聘僱人員慰勞假年資採計，準用銓敘部 113 年 9 月 5 日部法二字第 11357408341 號令及同日部法二字第 11357408342 號函規定辦理。詳

參[人事室網頁/最新消息](#)項下。

5. 教育部書函轉行政院人事行政總處函以，為倡導公教人員正當休閒活動，維護身心健康，並培養人文氣息，建請依同仁需求及「中央各機關學校員工文康活動實施要點」規定，適度運用文康活動費，自行規劃或鼓勵同仁參加政府部門或民間團體舉辦之藝文活動。(本校 113 年 9 月 23 日政人字第 1130032008 號函)
6. 重申本校公務人員勤休相關規定(詳見本校 113 年 1 月 8 日政人字第 1120042158 函)：
 - (1) 本校公務人員辦公時數連同加班時數，每日不得超過 12 小時，當月加班超過 20 小時，需依本校員工加班管制要點第 6 點規定專案簽請校長核准，每月加班時數不得超過 60 小時。
 - (2) 如有下列情形，需另案專簽辦理，俾及時於事由發生起一個月內函報教育部。
 - i. 為搶救重大災害、處理緊急或重大突發事件、辦理重大專案業務，因有急迫必要性，且人力臨時調度有困難，致每日辦公時數超過 14 小時（不得連續超過 3 日）。
 - ii. 為搶救重大災害、處理緊急或重大突發事件、辦理重大專案業務，致每月延長辦公時數超過 60 小時。
 - (3) 請各單位務實檢視所屬人員加班之合理性及必要性，透過檢討非必要勤務、業務流程簡化、資訊化或委外化等方式，於維持行政效率及服務品質之前提下，逐步降低公務員加班時數，維護同仁健康權。
7. 重申本校差勤管理實施要點規定，請各位同仁應確實遵守：
 - (1) 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。
 - (2) 請單位主管督促所屬同仁確實遵守相關規定。

- (3) 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。
8. 行政院修正「中央公教人員急難貸款實施要點」第4點，並自113年9月4日生效一案，詳參[人事室網頁/最新消息/法令宣導](#)項下。
 9. 教育部113年8月15日令修正發布「教育部補助大專校院實施特殊優秀人才彈性薪資作業要點」，並自即日起生效，詳參[人事室網頁/最新消息/法令宣導](#)項下。
 10. 教育部書函以，有關修正「教育部推動業務委託民間辦理之督導考評作業要點」第6點附表，並自113年9月18日起生效，詳參[人事室網頁/最新消息](#)項下。
 11. 教育部函轉銓敘部修正之「公務員經營商業及兼職情形調查表」(以下簡稱調查表)及「問答集Q&A」一案，該調查對象，依公務員服務法第2條及第26條規定，為受有俸給之文武職公務員、公營事業機構對經營政策負有主要決策責任之人員，以及其他法令規定或經認定屬公務員服務法適用對象者；但不包括公營事業機構之純勞工、中央研究院未兼任行政職務之研究人員、研究技術人員及公立學校兼任行政職務教師，請符合適用對象者，遵守相關規定。(本校113年9月26日政人字第113003084號函)。
 12. 勞動部113年9月19日勞動條2字第1130148668號公告發布：自114年1月1日起，每月最低工資調整為新臺幣28,590元，每小時最低工資調整為190元。

人事業務報導

1. 為促進本校國際學術合作，活躍教師媒合，並鏈結可與本校重點發展目標(含校務發展)合作或參與高教深耕計畫研究團隊之國際學者，於113年11月8日(星期五)下午2時，於商學院6樓頂尖學園義育廳舉辦「特聘教授(研究員)及玉山(青年)學者座談茶會」。

2. 本校 113 學年第 2 學期系所主管改選遴薦事宜，業於 113 年 9 月 19 日以政人字第 1130031813 號函請單位於同年 11 月 29 日（星期五）前依規定完成程序，將遴薦名單送人一組彙辦。
3. 本校 114 學年兼任特聘教師第 1 次遴選聘任作業，業於 113 年 9 月 25 日以政人字第 1130031465 號函請各學院推薦人選，並於同年 11 月 13 日（星期三）前，將完成推薦程序之推薦案（依推薦優先順序排列）送人一組彙辦。
4. 本校第 403 次教師評審委員會訂於 113 年 10 月 23 日召開（星期三下午 12 時 10 分）。各單位之提案請於會議召開日之 10 個工作天前陳核完竣送人一組，俾利彙整提會。逾期案件移下次會議（同年 11 月 20 日）審議。
5. 教育部書函檢送交通部觀光署辦理「振興花蓮觀光產業計畫」及「放寬公務人員國民旅遊卡休假補助費措施規定」懶人包圖卡各 1 份，詳參[人事室網站/最新消息](#)項下。（本校 113 年 9 月 19 日政人字第 1130031520 號函）
6. 重申為推動校園國際化，本校「鼓勵行政人員提昇外語能力實施方案」，業於 113 年 4 月 22 日修正，每年外語訓練最高補助額度提升為 2 萬元，且由英語擴大至各種外語，請同仁踴躍參與外語學習、提升外語能力。
7. 本校 114 學年教授、副教授休假研究及 113 學年第 2 學期教研人員出國講學研究進修案，請各學院（中心）於 113 年 10 月 31 日（星期四）前將申請表送人二組彙辦。
8. 教育部人事處書函以，為響應政府節能減碳永續發展政策，行政院人事行政總處全球資訊網之「[辦公日曆表](#)」專區提供多元設計圖樣之「中華民國 114 年政府行政機關辦公日曆表」圖檔，請依需要自行下載使用。詳參[人事室網頁/最新消息](#)項下。

9. 行政院函以，有關工程人員待遇支給事宜照核示事項辦理，並自 113 年 8 月 1 日生效一案，詳參[人事室網頁/最新消息](#)項下。
10. 行政院人事行政總處函以，有關新修正之「工程獎金支給表」於 113 年 8 月 1 日生效後，113 年度每人最高提撥額度補充說明一案，詳參[人事室網頁/最新消息](#)項下。
11. 行政院人事行政總處書函檢送「工程人員留任獎金支給表疑義及說明表」一份，詳參[人事室網頁/最新消息](#)項下。
12. 教育部書函檢送「113 年公教個人專戶退撫新制宣導講習會實施計畫」一案，詳參[人事室網頁/最新消息](#)項下。
13. 教育部書函以，為因應少子女化現象，鼓勵生育政策並基於人倫之常，放寬公教人員於留職停薪期間得申請生育、喪葬補助規定，並自 113 年 8 月 22 日生效，詳參[人事室網頁/最新消息](#)項下。
14. 銓敘部函以，公教人員保險之保險費率，業經考試院會同行政院重行釐定並自民國 114 年 1 月 1 日起，依精算結果調整一案，詳參[人事室網頁/最新消息](#)項下。
15. 本校 40 歲以上之編制內專任教職員工（含技工、駕駛），113 年度符合申請健康檢查費用補助申請同仁，請填寫[健康檢查補助申請表](#)（請至[人事室網頁/表格下載/各類人員福利](#)項下）併附健檢繳費證明，送人三組辦理。
16. 為使各單位辦理公務人員進用案時，符合法令規範，爰依本校職員遴用及陞遷辦法、職員外補評分標準表及內陞及外補案作業流程圖等規定，訂定本校「公務人員進用案應檢附表件一覽表」，請用人單位辦理時應依該表逐一檢核，俾利程序完備以縮短用人時程，表件詳參[人事室網頁/表格下載/公務人員/進用、升遷、輪調](#)項下。



赴陸港澳注意事項

1. 重申本校赴陸管制對象(含**兼任行政職務教師及公務人員**)，應於**赴陸前**(**含進大陸地區轉機**)：
 - (1) 依職務職等填送「政務人員、直轄市長、涉及國家安全、利益或機密人員(含上開三類退離職人員)、縣(市)長或簡任(或相當簡任)第**十一職等以上公務員**進入大陸地區申請表」或「**簡任第 10 職等**及警監 4 階**以下**未涉及國家安全機密之公務員及警察人員赴大陸地區申請表」，並務必於出發當日前 7 個工作日之前送達人二組續辦。
 - (2) 另赴大陸地區**行程(日期、天數或活動內容)變更者**，應於赴大陸地區前或行程變更前將變更行程之上開申請表送至人二組完成變更申請作業。
 - (3) 另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，請併同必要佐證資料影本(行程表及其他有助於說明活動性質之文件，如邀請函)，循行政程序函知教育部，以利教育部依限至「公務人員赴陸許可線上申請系統」申請。(本校 112 年 8 月 14 日政人字第 1120024679 號函)
 - (4) 如**未經許可**進入大陸地區，處**新臺幣 2 萬至 10 萬以下罰鍰**。
2. 行政院修正「行政院及所屬各機關(構)人員**赴香港或澳門注意事項**」，並自 113 年 8 月 26 日生效，**兼任行政職務教研人員及公務人員**應於**出境日三週前**填具**因公赴港澳申請單及檢附相關資料**(含行程、活動內容、成員名單及聯絡方式等)，並於出境三週前送達人事室(第 2 組)，俾依限函報大陸委員會。(本校 113 年 9 月 30 日政人字第 1130029084 號函)
3. 大陸委員會自 113 年 6 月 27 日起調升中國大陸、香港、澳門地區旅遊警示為「**橙色**」燈號，建議國人避免非必要之旅行。如確有赴陸港澳需求，應依各類人員請假規定辦妥請假手續。不論請假或於例假日赴陸港澳，均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，並**影送人二組留存**，以利必要時及時提供協助。詳參**[人事室網頁/最新消](#)**

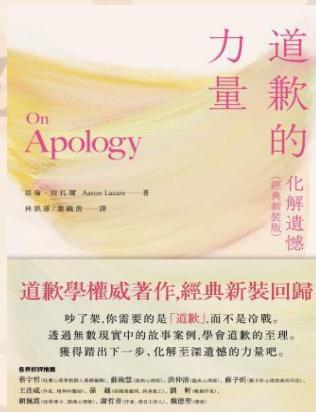
息項下。(本校 113 年 7 月 8 日政人字第 1130022201 號及同年 9 月 30 日政人字第 1130029084 號函)

 人事動態

1130911-1131010 教職員異動名單

| 動態 | 序號 | 單位 | 職稱 | 姓名 | 生效日期 | 備註 |
|----------|----|------|----------|-----|-----------|------------|
| 留職 留薪 | 1 | 應數系 | 教授 | 符○克 | 113/10/05 | 出國研究 |
| 留職 停薪 | 1 | 政治系 | 助理教授 | 錢○群 | 113/09/18 | 育嬰留停 |
| | 2 | 總務處 | 技正 | 楊○霏 | 113/10/01 | 營繕組；照護子女留停 |
| 復薪 | 1 | 學務處 | 約用心理師 | 許○瑜 | 113/09/19 | 身健中心；原育嬰留停 |
| | 2 | 圖書館 | 行政專員 | 李○樺 | 113/09/01 | 研發組；原育嬰留停 |
| 離職 | 1 | 學務處 | 約用職代 | 王○羽 | 113/09/19 | 身健中心 |
| | 2 | 附設實小 | 教師 | 洪○男 | 113/09/27 | |
| | 3 | 總務處 | 組長 | 張○庭 | 113/09/30 | 環安組 |
| | 4 | 會計系 | 專案一級行政組員 | 吳○慧 | 113/10/01 | |
| | 5 | 教務處 | 行政專員 | 王○穎 | 113/10/01 | 綜業組 |
| | 6 | 國合處 | 資深行政秘書 | 葉○玲 | 113/10/01 | |
| | 7 | 人事室 | 組員 | 許○良 | 113/10/01 | 第四組 |
| 退休 | 1 | 國關中心 | 專員 | 許○翔 | 113/10/02 | |
| 新進 | 1 | 商學院 | 行政專員 | 顏○靜 | 113/09/19 | |
| | 2 | 學務處 | 輔導員 | 黃○鈞 | 113/09/19 | 職涯中心 |
| | 3 | 主計室 | 組長 | 黃○芳 | 113/09/20 | 第三組 |
| | 4 | 會計系 | 專案一級行政組員 | 陳○君 | 113/10/01 | |
| | 5 | 外語學院 | 約用職代 | 劉○婕 | 113/10/07 | |
| 代理 | 1 | 總務處 | 技正 | 蔡○榮 | 113/09/30 | 代理環安組組長 |
| 聘兼 | 1 | 應數系 | 副教授 | 曾○彬 | 113/10/01 | 聘兼應數系系主任 |
| 免兼 | 1 | 應數系 | 教授 | 班○超 | 113/10/01 | 免兼應數系系主任 |

公務人員專書閱讀每月一書



113 年度 10 月書目

書名 / 道歉的力量

作者 / 亞倫·拉扎爾

出版社 / 好人出版

出版日期 / 2022

[【線上導讀課程】](#)

你知道道歉有時必須受到傷害，又或者傷害別人嗎？所謂的道歉不是完美無缺的和解，而是有沒有勇氣面對與接受。

作者綜合上千項研究資料以及多年來觀察各領域關於「道歉」的成功與失敗案例，寫出關於「道歉學」最為平易近人的讀物。家庭、職場與社會中有無數個「道歉」與「原諒」的例子，文學、藝術裡也是。「道歉」的歷史早已存在百年以上，而現在我們終於真正重視它。這不只是一門專業心理諮商，而是所有人都需要學習的必修課。

理解並承認自己的過失不是難事，拋開自尊，以最真誠的言語敞開心胸，使道歉轉化為真正的力量，而不只是一個隻字片語。

[【113 年度書目】](#)

【山木與雁】

莊子行於山中，看見一棵枝葉繁茂的大樹。站在一旁的樵夫卻沒有想要動手砍了這樹。聽聞理由，原來是「沒什麼用處」。莊子說：「此木因為不材而得以終享天年。」

莊子下山，留宿友人家中。朋友大喜而囑咐童僕殺一隻雁來宴客，童僕請示主人說：

「有兩隻雁，一隻會叫，另一隻不會叫，要殺了哪一隻？」

「殺了不會叫的那隻」，主人回道。

隔天，弟子問莊子說：

「昨日山中之木以不材得終其天年，今主人之雁，以不材死。老師在『有用』與『無用』之間又將如何處之？」

莊子笑著回說：

「我將處在『有用』與『無用』之間。但這麼做，看似合乎道理，實則不能免於偏執而受累。若能順從自然之道，浮遊於世，則不至如此。超乎他人的誇讚和毀謗，時而像龍一樣騰行於空，時而像蛇一樣蜇伏於地，與時俱化而不偏執自專。一上一下，以和為貴，遊心於萬物的根源，主宰外物而不被外物所使役。如此一來又怎麼會受累？」

※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。

英文短文

What's for Lunch?

by Thomas Kuklinski

OIC, Part Time Assistant

Graduate Institute of Religious Studies, Master's Program

What's for Lunch?

The **classic** Taiwanese **bento** box is a perfect example of takeout — a hot fresh meal wrapped and ready to go. The short walk to the restaurant gives you an **excuse** to leave the office, making this the most popular lunch choice in Taiwan. If you need something faster, head to a convenience store for some **grab and go** food. Just pick something from the **cold case**, put it in the microwave, and your lunch is ready in minutes.

Maybe you don't have time to go out for lunch, or maybe you're **tired of** the options nearby and want to **switch things up**. Food delivery services are all over Taiwan and you can order pretty much anything. Delivery can be kind of expensive, since you're paying for both the food and the delivery fee. For the **penny pinchers**, taking **leftovers** from last night's dinner is both easy and cheap.

Hopefully you're not so busy that you have to **skip** lunch. While we all can't have a nice **sit down** lunch every day, you at least have to make sure that you have the energy to make it through the afternoon!

classic

經典

bento

便當；通常英文的 lunch box 指的是保冷袋，台灣常見便當因樣式偏向日式便當所以稱之 bento

excuse

藉口

grab and go

拿了就走

cold case

開放式冷藏

tired of

膩了

switch things up

換口味

penny pinchers

節儉的人；稍微負面，通常形容自己，形容別人的意思是小氣

leftovers

剩餘的食物

skip

跳過（某一件事、lunch、class、work 等等）

sit down

（較正式用餐）內用，不是速食、便當、小吃