

人事服務簡訊

114 年 6 月 16 日 出刊



人事法令宣導

- 一、重申本校公務人員勤休相關規定，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。詳見[人事室網頁/最新消息/法令宣傳/《勤休新制宣導》](#)。
- 二、教育部書函轉銓敘部函以，「各機關學校聘僱人員離職給與辦法」部分條文，業經考試院、行政院於 114 年 5 月 15 日會同修正發布，詳參[人事室網頁/法令宣導](#)項下。
- 三、教育部人事處書函以，檢送「公立專科以上學校教師因公傷病命令退休及因公撫卹案件之『職責繁重因子』補充審查指標」，詳參[人事室網頁/專區服務/退撫專區/相關函釋/退休](#)項下。
- 四、教育部書函以，有關中華民國全國公務人員協會與宏泰人壽保險股份有限公司簽定長期照顧保險專案，並委由精聯保險經紀人股份有限公司負責推廣及服務一案，詳參[人事室網頁/最新消息](#)。



人事業務報導

- 一、114 學年度專任教研人員、助教續聘及兼任教師續（再）聘名冊刻正彙整中，俟簽奉核定後致送聘書。
- 二、教師限期升等截至 113 學年度第 2 學期止，屆滿 6 年/8 年以上尚未通過升等之助理教授及副教授，業函轉各當事教師及其單位，請儘速於規定期限內完成升等，另依規定不予晉薪；不得在校內外兼職

兼課；不得擔任各級教評會委員；不得申請借調、出國研究、講學或進修。（本校 114 年 5 月 26 日政人字第 1140015691、1140015691A 號函）

三、為本校 114 學年副主管及院屬單位主管推薦事宜，業函請各相關單位於 114 年 6 月 30 日（星期一）下午 5 時前，依規定完成程序，並將推薦表送人事室(第 1 組)彙辦。（本校 114 年 6 月 10 日政人字第 1140019198 號函）

四、本校 114-115 學年度校務會議代表改選案業以 114 年 5 月 29 日政人字第 1140017594 號函轉本校各單位，說明如下：

（一）請各學院及體育室於 114 年 6 月 30 日（星期一）下午 5 點前完成院系所教師代表改選事宜，將校務會議代表選舉結果回復單送人事室(第 1 組)彙辦；至有關學生代表改選事宜，請學務處協助學生會於上開期限內完成改選事宜，並於上開期限內將校務會議代表選舉結果回復單送人事室(第 1 組)彙辦。

（二）全校教師代表、研究人員代表、行政人員代表預訂於 114 年 6 月 23 日上午 9 時起至 114 年 6 月 27 日下午 5 時止。以本校電算中心提供之問卷系統(萊 Survey 問卷平台)進行線上匿名投票，於 114 年 6 月 30 日(星期一)開票。

五、本校教研人員申請於 114 年 8 月 1 日升等，依本校教師聘任升等評審辦法第 16 條及研究人員聘任升等評審辦法第 17 條規定，院級(中心)教評會審查通過後於每年 6 月 15 日前報請校長提交校教評會審議。單位因故未及依上開規定送校者，請於 114 年 6 月 16 日（星期一）前填妥展期名冊 1 份送人事室(第 1 組)彙辦。（本校 114 年 6 月 3 日政人字第 1140018194 號函）

六、教育部及各區公所函請本校鼓勵所屬同仁擔任 114 年全國性公民投票投開票所工作人員之相關函文及附件資料，詳參[人事室網站/最新消息](#)項下。

- 七、「紀念日及節日實施條例」業奉總統 114 年 5 月 28 日華總一義字第 11400053171 號令公布，並已刊載於總統府公報。至「紀念日及節日實施辦法」，經內政部於 114 年 6 月 6 日以台內宗字第 1140561349 號令廢止，詳見[人事室網頁/法令宣導](#)項下。
- 八、本校兼任行政職務教研人員及助教 113 學年度國旅卡旅遊補助，請於 114 年 7 月 31 日（星期四）前完成刷卡消費，並於 114 年 8 月 7 日（星期四）前印出「國旅卡補助費申請表」送人事室（第 2 組）辦理撥款事宜。
- 九、為辦理本校「113 學年度教學優良教師獎」，校園網站業增設「教學優良教師遴選問卷調查」系統，於 114 年 5 月 19 日至 114 年 6 月 30 日下午 5 時止，開放大學部及研究所（不含在職專班）在校學生填答。請各單位鼓勵學生上線填答。（本校 114 年 5 月 16 日政人字第 1140016128 號函）
- 十、本校 112 學年度教師及研究人員傑出服務、112 學年度教學優良教師、114 年度資深優良教師、113 年度傑出行政人員等獎項，業於 114 年 5 月 20 日於商學院玉山國際廳舉辦之校慶慶祝大會頒獎表揚獲獎者。
- 十一、本校 114 年行政人員暑休及相關配合事宜（本校 114 年 4 月 7 日政人字第 1140009361 號函）：
- （一）本校寒暑休規劃方案，114 年行政人員暑休，依援例規劃：
1. 共同排休 5 日：訂於 7 月 18 日、7 月 25 日、8 月 8 日、8 月 15 日及 8 月 22 日，共 5 日全日暑休。
 2. 自行排休 4 日：使用期間自 7 月 1 日至 10 月 31 日止。
（本年度新進及復職人員，依到職期間，按比例核給）。
- （二）因共同暑休日仍為各機關正常辦公日，為保留彈性並維持業務正常運作。
- （三）當日之排班輪值以半日為單位，正常上班時間內或於當日排定

接聽單位公務手機之值勤人員（不到校上班）不得申請加班。輪值者，倘差勤正常，則依輪值類別核予輪值補休，並應於 6 個月內休畢，不得折算工資。

（四）本校計畫專任人力人員如有相關疑問，請逕洽人事室第 4 組吳念恩小姐（分機：63517）。

十二、教育部函以，檢送行政院人事行政總處編印之「全國軍公教員工待遇支給要點手冊」一案，詳參[人事室網頁/最新消息](#)項下。

十三、教育部函以，行政院人事行政總處為透過多元方式宣導公教員工福利服務措施，製作公教員工福利服務措施一覽表、短片及懶人包，請同仁參考運用，詳參[人事室網頁/最新消息](#)。

十四、本校 40 歲以上之編制內專任教職員工（含技工、駕駛），114 年度符合申請健康檢查費用補助申請者，請至本校「教職員工津貼補助系統」（路徑：iNCCU/行政管理系統/教職員工津貼補助系統），上傳健檢繳費證明並列印申請表簽名，送人事室（第 3 組）辦理。

十五、有關 114 學年度第 1 學期兼任教師加退保事宜（本校 114 年 5 月 28 日政人字第 1140016560 號函）：

（一）請各開課單位自即日起至教職員資訊系統/進用單維護/兼任教師加保登錄系統填寫，並應於 114 年 7 月 11 日（星期五）前完成加保登錄系統，另將系統產製之加保表核章後送達人事室（第 4 組）（系統與紙本皆須完成），俾利辦理加保事宜。

（二）另依勞工保險條例規定，勞保無法追溯，爰如逾兼任教師聘期起日將加保表送至人事室，人事室將依加保表送交之日為加保日。

十六、重申本校「人員薪資或學習津貼清冊（轉帳清冊）」及「工讀金清冊（轉帳清冊）」因已增加相關進用資料欄位，自 114 年 5 月起上述轉帳清冊免再檢附「進用證明單」，適用人員類別計畫人力（計畫專、兼任人力、研究獎助生）、行政兼任助理(AA)，詳參[人事室網頁/人事法令/計畫人員/進用](#)項下。

十七、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。

赴陸港澳注意事項

一、重申本校赴陸管制對象(含**兼任行政職務教師及公務人員**)不論**平、假日赴陸**，應於赴陸**前**[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)**]：

- (一) 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「**簡任第十職等**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事室(第 2 組)續辦。
- (二) 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事室(第 2 組)完成變更申請作業。
- (三) 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)
- (四) 如**未經許可**進入大陸地區，處**新臺幣 2 萬至 10 萬以下罰鍰**。

二、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）

- 三、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**影送人事室（第 2 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 114 年 9 月 30 日政人字第 1130029084 號函）



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	團隊合作	1 小時
	媒體溝通與宣傳	3 小時
實用英語	公務英文-會議篇	2 小時
	英語導覽解說技巧	2 小時

活動資訊

1. 114 年單身聯誼活動  幸福，政好來了  因為你來～幸福就政好來了
//2025 Single Mixer Event（詳見[人事室網頁/最新消息](#)，或本校
114 年 4 月 15 日政人字第 1140011618A 號函）→[報名連結](#)



- ♥ 本校為鼓勵專任教職員工同仁（含計畫類人員）參與，凡報名成功且
全程參與者，即可獲補助 1,610 元（報名費用 1,760 元，自付 150
元。活動後一週內需將收據正本於空白處註明單位、員工編號並簽名
後送人事室第 2 組吳小姐俾核發補助）

♥ 梯次：

- 第一梯次：114. 06. 28(六) 花漾蓮華美味關係一日遊
- 第二梯次：114. 07. 12(六) 幸福運轉水教堂情一日遊

♥ 集合資訊：

- 第一梯次：AM 08:30 臺大醫院捷運站 4 號出口(228 公園)
- 第二梯次：AM 08:30 國父紀念館站 4 號出口(忠孝東路四段)

- ♥ 活動費用：幸福優惠 1760 元/人，含遊覽車資、膳食、大王蓮乘坐、
烘焙 DIY、門票、蜜餞手作 DIY、場租、人員保險等。

2. 他機關(學校)辦理之未婚聯誼活動，請詳參[人事室網頁/最新消息](#)項下。



人事動態

1140511-1140610 教職員異動名單

動態	序號	單位	職稱	姓名	生效日期	備註
調職	1	總務處	專員	陳○芬	114/06/02	事務組；原任總務處
	2	圖書館	組員	胡○萍	114/06/04	組織組；原任徵集組
	3	圖書館	組員	潘○如	114/06/04	徵集組；原任組織組
	4	圖書館	約用職代	劉○仔	114/06/04	組織組；原任徵集組
復薪	1	主計室	行政專員	林○芸	114/06/01	第三組；原育嬰留停
離職	1	資訊系	約用職代	麥○文	114/06/01	
	2	主計室	約用職代	李○怡	114/06/01	第三組
退休	1	總務處	專員	廖○瑞	114/06/02	事務組
	2	研發處	組長	劉○賢	114/06/03	學推組
新進	1	教務處	約用職代	黃○儒	114/05/19	註冊組
	2	人事室	行政專員	郭○伶	114/05/26	第三組
	3	總務處	組長	林○寰	114/05/29	事務組
	4	理學院	一級行政專員	李○陵	114/06/02	
	5	教務處	約用職代	葉○容	114/06/02	
	6	學務處	專案行政專員	邱○逸	114/06/06	學安組
代理	1	學務處	秘書	古○幸	114/06/01	代理學安組組長及性平會核稿秘書
	2	圖書館	編審	徐○琳	114/06/02	推廣組；代理系統組組長
	3	研發處	秘書	高○敏	114/06/03	代理學推組組長
調陞	1	教育學院	專案行政專員	李○萱	114/06/03	原專案一級行政組員
聘兼	1	財政系	教授	朱○妍	114/05/13	聘兼研發處企畫組組長
免兼	1	法學院	教授	朱○芳	114/06/01	法律系；免兼法學院副院長



公務人員專書閱讀每月一書



114 年 6 月書目

書名/移工築起的

地下社會

作者/簡永達

出版社/春山

出版日期/2023

【[114 年年度書目](#)】

從二〇一六到二〇二三年，從臺灣到越南，獨立記者簡永達持續跨國追蹤臺灣移工議題，除了描繪鮮活的移工故事、他們在工作中所面臨的困境與危機外，也深入制度面，討論職災補償機制與移工寶寶所觸及的人權議題。

此外，本書更從國際政經結構出發，討論族裔經濟的興起、跨國遷移的仲介角色、國際搶工的趨勢以及國際品牌對於供應鏈勞權的關注，如何影響臺灣移工的處境，是近年來理解臺灣移工與勞動現場全面且重要的調查報導。



【父親的三碗粥】

小明的父親是一個地地道道的農民，對待莊稼表現出了超乎尋常的珍惜和敬畏。

但是有一件事，卻讓小明始終很不理解。

每次收完莊稼後，父親總會在地裡留下一些乾癟的稻穀。剛開始，小明以為是父親不小心遺漏的，便提醒父親。父親卻說：「別管了，讓它們留在那兒吧！」後來，小明才明白，那些乾癟的稻穀是特意為鳥雀留下的，是牠們安全過冬的保障。

父親精於耕作，莊稼常常能獲得大豐收。有一年，鄰縣因天災糧食歉收，一些人不得不外出謀生計。

那段時間，父親總會在院子外面掛一個竹籃，籃子裡面有時放著兩個饅頭，有時是兩塊紅薯，或者是幾個馬鈴薯。

「把食物放到外面，不怕別人偷了去嗎？」小明疑惑地問。父親搖搖頭，笑著說：「為了填飽肚子而伸手的，那不算偷。我們把食物放在外面，就是為了能讓過路的外鄉人填一填肚子，如果能吃飽飯，誰願意離鄉背井呀！」

有一次，小明透過窗戶看到一個衣衫襤褸、風塵僕僕的路人拿出了籃子裡的饅頭，狼吞虎咽地吃完之後，朝著他家的房子深深地鞠了一個躬。

如今，父親年事已高，他告訴小明：「人要活得善良一點、大氣一點。假如人生有三碗粥，一碗自己吃，一碗給家人親友吃，剩下的那一碗要分給那些與你毫不相干的路人吃。」

※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】

Summer Work Assignments

by Thomas Kuklinski

OIC, Part Time Assistant

Graduate Institute of Religious Studies, Master's Program

A: Do you have any plans for the summer?

B: Other than the normal work schedule, nothing much. **You?**¹

A: I will be helping **coordinate**² a summer program with the department.

B: Oh that sounds interesting. What kind of program is it?

A: It's a summer camp for high school students.

We let them take classes with a few NCCU professors, they stay in the dorms, and get to **experience life at NCCU**³.

B: That sounds like a lot of work.

A: Yeah, it's definitely gonna keep me busy. But programs like this are important because they help with **recruitment**⁴.

B: That's true, what will you be doing in the program?

A: I'll be an administrative assistant to the department.

I'll be helping with billing, **student intake**⁵, and other miscellaneous paper work.

B: Oh wow. That's really a lot of work.

A: I know. Our office is less busy in the summer, my boss is going to

Reassign⁶ me to this program.

B: Well hopefully you can catch a break sometime soon!

A: Thanks, you too! Good luck with the summer program.

1. You? 有時候問彼此一樣的問題，可以省略很多單字，Do you have any plans this summer? 變成 You?

2. coordinate 協調 3. experience life at NCCU 體驗政大生活

4. recruitment 招生 5. student intake 學生入學 6. reassign 調整工作分配