

人事服務簡訊

113 年 12 月 16 日出刊

人事法令宣導

- 一、教育部 113 年 11 月 20 日臺教資（一）字第 1132701474A 號令廢止「教育部補助人文社會科學相關領域專案計畫教學人員作業原則」，並自 114 年 2 月 1 日生效。相關事項請分別依教育部公告補助人文社會科學相關領域計畫徵件須知及專科以上學校進用編制外專任教學人員實施原則辦理。
- 二、教育部書函轉銓敘部書函以，有關申請早期支領一次退休金生活困難退休公教人員年節照護金之退休公教人員，所領之遺屬年金應納入年節照護金作業要點第 3 點之本人每月平均收入計算，詳參[人事室網頁/專區服務/退撫專區](#)項下。
- 三、教育部書函以，有關公教員工因公傷病住院醫療補助規定補充一案，詳參[人事室網頁/最新消息](#)項下。
- 四、國科會 113 年 10 月 22 日函修正「國家科學及技術委員會補助專題研究計畫研究人力約用注意事項」第 4 點，並自 114 年 1 月 1 日生效。有關國科會計畫進用之專任人員、大專學生及研究生兼任人員均不得低於國科會所訂最低金額（專任：專科級新臺幣 30,400 元、學士 36,300 元、碩士級 41,500 元；兼任：大專學生及研究生 6,000 元）之規定，詳參[人事室網站/人事法令/計畫人員/中央法規](#)項下。
- 五、教育部書函轉銓敘部函以，有關簡化公務人員申請補發銓敘審定證明書作業程序一案，詳參[人事室網站/最新消息/法令宣導](#)項下。



人事業務報導

- 一、 本校 113 學年度學院院長遴選事宜業函請文學院、法學院、外語學院、傳播學院及國際事務學院協助辦理籌組院長遴選委員會（本校 113 年 11 月 26 日政人字第 1130040123 號及 1130040123A 號函）。
- 二、 教師限期升等：截至 113 學年度第 1 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 113 年 11 月 12 日政人字第 1130038308 號函）
- 三、 113 學年第 1 學期教師績效評量：
 - （一） 本學期應評量（再評量）教師，請各院系所依規定將評量結果及會議紀錄至遲提 113 年 12 月 25 日第 405 次校教評會備查。
 - （二） 未通過或未提出績效評量教師，請所屬系（所）依本校教師績效評量辦法規定，通知教師以書面敘明理由，提系（所）教評會專案討論，並敘明後續輔導措施及所需支援，提院、校教評會備查。
- 四、 本校 114 學年度兼任特聘教師遴聘案，擬訂於 113 年 12 月 18 日（星期三）召開遴委會審議。
- 五、 本校第 405 次教師評審委員會訂於 113 年 12 月 25 日（星期三）下午 12 時 10 分召開。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事室（第 1 組），俾利彙整提會。逾期案件移下次會議（114 年 3 月 12 日）審議。
- 六、 有關教育部依監察院函請所屬公立學校要求兼任行政職務教研人員年度內上至少 50 分鐘之廉政與服務倫理線上課程，請各單位續予提醒尚未完成本年度廉政與服務倫理課程之兼任行政職務教研人員儘速至「e 等公務園+學習平臺」完成「[公務員法律責任個案檢討及防弊作為](#)」課程選讀，並將通過認證時數證書傳送至人事室（第 2 組）。（本校 113 年 11 月 14 日政人字第 1130038785 號函）

七、 本校職員、技工工友及駐衛警察人員 113 年度國旅卡旅遊補助，請於 113 年 12 月 31 日前完成刷卡消費，並儘速印出「國旅卡補助費申請表」送人事室（第 2 組）辦理撥款事宜。

八、 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）：

（一） 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。

（二） 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：

1. 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）。

2. 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。

（三） 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。

九、 重申本校差勤管理實施要點規定，請各位同仁應確實遵守：

（一） 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。

（二） 請單位主管督促所屬同仁確實遵守相關規定。

（三） 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。

十、本校 114 年寒休自排、共同排休及相關配合事宜如下：

(一) 自排及共同排休：

1. 自行排休：1 日，得於寒假期間排休（自 114 年 1 月 13 日起至 2 月 16 日止），每次至少半日，並應於期限內休畢，未休畢視為放棄，不得要求其他補償。（假別：寒休）
2. 共同排休：2 天，為春節假期前後各 1 日[114 年 1 月 24 日（星期五）及 2 月 3 日（星期一）]，單位確有特殊業務需求者，得專案簽准調整共同排休日。

(二) 因共同寒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：

1. 一級行政單位於共同排休日排定輪值人員到班（至少 2 人，其中 1 人為中階主管以上人員）；院級教學單位及二級行政單位由主管視業務需要安排人員輪值，並排定專人接聽單位公務手機。
2. 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。

(三) 各單位差勤管理人員於共同寒休日前應辦理事項，詳見新平台校務系統「勤假管理系統」（本校 113 年 10 月 15 日政人字第 1130034313 號函）

(四) 本校計畫專任人力人員：

1. 高教深耕計畫者：比照本校行政人員寒休規劃方案辦理。
2. 非高教深耕計畫者：如計畫主持人同意比照辦理，則由計畫專任人力上線填送假單（共同及自行排休之寒休皆需）並經計畫主持人核准。
3. 如有疑問，請逕洽人事室（第 4 組）吳念恩小姐（分機：63517）

(五) 114 年春節團拜訂於 2 月 4 日（星期二）（農曆正月初七）辦理。

十一、 本校 112 學年教師及研究人員傑出服務、113 年傑出行政人員遴選案，各單位檢送推薦人員名冊期間業於 113 年 12 月 12 日截止，請完成送交推薦名冊之單位於同年 12 月 18 日(星期三)前，續送推薦表、佐證資料清單及佐證資料等至人事室(第 2 組)辦理。

十二、 自 114 年 1 月 1 日起，各機關(構)公務人員每人每年學習時數規定仍聚焦於與業務相關之學習活動，又業務相關學習時數仍維持 20 小時，其內涵如下：

(一) 其中 10 小時必須完成當前政府重大政策、法定訓練及民主治理價值等課程：

1. 當前政府重大政策(1 小時)。
2. 環境教育(4 小時)。
3. 民主治理價值課程(5 小時)：人工智慧、性別平等、廉政與服務倫理、人權教育、轉型正義、行政中立、多元族群文化、公民參與等。

(二) 其餘 10 小時由公務人員自行選讀與業務相關之課程，各單位並得依施政重點、業務需要或同仁職能發展自行規劃。

十三、 本校職員、駐衛警察人員及約用人員 113 年年終考績(核、成)案，業函請各單位於 113 年 12 月 20 日(星期五)前完成初評，並將考績(核、成)表密送人事室(第 2 組)續提 114 年 1 月上旬之考績會初核。各單位如有獎懲建議案，請於 113 年 12 月 31 日前陳核完竣送人事室(第 2 組)，俾利彙整提會；逾期者提下次會議審議。

十四、 有關「113 年公務人員傑出貢獻獎表揚大會」海報，詳參[人事室網頁/最新消息](#)項下。

十五、 教育部書函以，「全國人事資訊網路作業標準規範」自 113 年 11 月 6 日停止適用，詳參[人事室網頁/最新消息](#)項下。

十六、 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，送人事室（第3組）辦理。

十七、教育部書函以，有關公務人員退休撫卹基金管理局114年1月1日開辦公教人員個人專戶制退撫儲金自主投資作業相關事宜，請參加儲金人員辦理相關作業，詳參[人事室網頁/最新消息](#)項下。

十八、行政院訂定「113年軍公教人員年終工作獎金發給注意事項」，自113年11月27日生效，詳參[人事室網頁/最新消息](#)項下。

十九、有關113學年度第2學期兼任教師加退保事宜（本校113年11月26日政人字第1130039180號書函）：

（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1月3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。

二十、本校113年度工友考核委員會議訂於113年12月24日（星期二）召開，另將進行差勤統計後印製考核表函送各單位，技工工友如有勤假事宜未處理完畢，請儘速辦理。

❄️ 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**），應於**赴陸前**[含進大陸地區（未入境）轉機（船）]：
 - （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 號及同年 9 月 30 日政人字第 1130029084 號函）

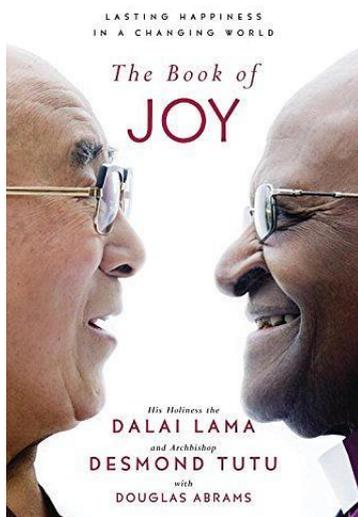


人事動態

1131111-1131210 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	學務處	一級行政組員	吳○珊	113/11/25	住宿組；原學務處職涯中心 行政專員
留職停薪	1	圖書館	組員	吳○潔	113/11/25	典閱組；侍親留停
復薪	1	學務處	約用心理師	陳○婷	113/11/29	身健中心；原育嬰留停
離職	1	國際金融學院	行政組員	李○云	113/11/14	
	2	國際金融學院	行政專員	吳○謙	113/11/15	
	3	學務處	一級行政組員	陳○仁	113/11/16	住宿組
	4	哲學系	行政專員	戴○如	113/11/16	
	5	學務處	組員	黃○齡	113/11/25	生僑組；調他校
	6	圖書館	約用職代	黃○誠	113/11/25	典閱組
	7	學務處	一級行政組員	楊○茵	113/11/26	職涯中心
	8	總務處	約用職代	鄭○儀	113/12/01	營繕組
	9	主計室	組員	陳○瑩	113/12/09	第一組；調他校
	10	人事室	組員	蔡○芬	113/12/09	第一組；調他機關
退休	1	教育學院	組員	林○瑛	113/12/02	師培中心
借調	1	風管系	教授	黃○智	113/11/19	
新進	1	韓文系	行政專員	林○廷	113/11/12	
	2	研發處	一級行政專員	劉○玲	113/11/14	學推組
	3	哲學系	行政專員	吳○樺	113/11/18	
	4	學務處	一級行政組員	何○樺	113/11/26	職涯中心
	5	圖書館	一級行政組員	黃○誠	113/11/27	徵集組
	6	學務處	定期約用人員	王○軒	113/11/28	住宿組
	7	教務處	編審	余○蓁	113/12/02	綜業組

🔔 公務人員專書閱讀每月一書



113 年度 12 月書目
書名/最後一次相遇，
我們只談喜悅
作者/達賴喇嘛·丹增嘉措、戴
斯蒙·屠圖、道格拉斯·亞伯
拉姆
出版社/天下雜誌
出版日期/2022
[【線上導讀課程】](#)

經歷痛苦與失去之後，仍能發自內心地快樂嗎？面對生命中各種無法避免的磨難，該如何超越痛苦，擁抱喜悅而活？心智與心靈上該要有怎樣的特質與觀點，才容易感受喜樂？如何讓喜悅從一種稍縱即逝的感受，化為恆久的存在？人生最終該靠什麼獲得滿足與意義？

上千個來自全球的提問，最多人的問題並非如何找到喜悅，而是在充滿各種苦難的世界，真的可能活在喜悅中嗎？兩位深受全球景仰的心靈導師，卻同樣經歷一生的苦難。達賴喇嘛二十四歲就被迫流亡，近六十年無法回家，卻仍擁有最有感染力的笑聲。屠圖大主教一生對抗種族隔離暴行，目睹人性的醜陋與絕望，卻堅定帶領南非走向寬恕的漫漫療傷之路。

籌劃一年，以慶生為由，他們兩人在印度達蘭薩拉相聚五天，這可能是一生最後一次相見，他們卻選擇毫無保留地回答來自全球上千個關於喜悅的問題。

年近九十，他們共同的體認，人生無法免除必然的苦痛與心碎，但是若能懷抱喜悅而活，即使困苦，也不會變得冷酷，雖然心碎，也不會因此崩潰。

【113 年度書目】



心靈小品

【成為湖泊】

一位年老的印度大師身邊有一個總是抱怨的弟子。

有一天，他派這個弟子去買鹽。

弟子回來後，大師吩咐這個不快活的年輕人抓一把鹽放在一杯水中，然後喝了它。

「味道如何？」大師問。

「苦。」弟子呲牙咧嘴地吐了口吐沫。

大師又吩咐年輕人把剩下的鹽都放進附近的湖裡。

弟子於是把鹽倒進湖裡，老者說：「再嚐嚐湖水。」

年輕人捧了一口湖水嘗了嘗。大師問道：「什麼味道？」

「很新鮮。」弟子答道。

「你嘗到鹹味了嗎？」大師問。

「沒有。」年輕人答道。

這時大師對弟子說道：「生命中的痛苦就像是鹽；不多，也不少。我們在生活中遇到的痛苦就這麼多。但是，我們體驗到的痛苦卻取決於我們將它盛放在多大的容器中。」

當你處於痛苦時，你只要開闊你的胸懷……不要做一個杯子，而要做一片湖泊。

※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Email寫作必殺技 大公開

陶韻惠

國合處合作交流組資深行政秘書／英文系兼任助理教授

clairet@g.nccu.edu.tw

✦ 【英文電子郵件書信簡報】 ✦

在國際化的現在，您是否為書寫英文郵件感到棘手或希望能提升自己的英文 Email 寫作能力呢？

不用再煩惱！本次特別由陶韻惠秘書幫助大家彙整了英文 Email 寫作全攻略，內容從信件基本架構到各式信件書寫方式的全部精華都彙集在裏頭了，快點選上方連結，一起提升英文 Email 寫作技巧吧。