

# 人事服務簡訊

114 年 03 月 17 日出刊

## 人事法令宣導

- 一、 教育部書函轉銓敘部函以，財政部再轉投資事業臺灣產物保險股份有限公司，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](#)。
- 二、 依據教育部 114 年 2 月 19 日臺教人(二)字第 1144200522 號函、臺教人(二)字第 1144200522B 號函、同年月 21 日臺教人(二)字第 11440020107 號函、臺教人(二)字第 1144200546 號函及同年月 24 日臺教人(二)字第 11440020850 號函等 5 函以，軍公教人員如已持有中國大陸居住證者，除因配合中共之要求而提供相關資訊，已對國家安全及公務安全維護造成高度風險。是以，政府重申**現職軍公教人員不得赴陸設籍、領用中國大陸護照、申領陸方身分證、定居證及居住證**，詳參[人事室網頁/最新消息/法令宣導項下](#)。
- 三、 教育部書函轉銓敘部函，機關如於事後始知悉所屬公務人員於過去考績年度內有性騷擾、職場霸凌等違法失職行為，經調查屬實後擬予懲處，仍請依該部 109 年 6 月 18 日部法二字第 1094946775 號令等相關規範辦理。(本校 114 年 3 月 14 日政人字第 1140006122 號函)
- 四、 114 年 5 月 1 日（星期四）勞動節本校適用勞基法人員依規定放假一日。(本校 114 年 3 月 6 日政人字第 1140006541 號函)
  - (一) 非有業務必要，請勿指派同仁到公。當日確有業務需要到公，並經主管事先指派於勞動節當日出勤者，應依加班規定辦理，事先至差勤系統完成加班申請程序，並得選擇加班補休或加班費。

(二) 勞動節出勤工資及補休屆期未休結算之工資，技工工友援例由各單位填寫印領清冊後於 114 年 6 月 5 日（星期四）前併加班單送人事室，由人事室統一造冊。至約用人員部分，由各單位在既有預算內以自有經費支應且自行造冊，不得影響單位原有業務之執行。

(三) 至本校適用勞基法之計畫人力與行政兼任人力，亦比照辦理；如有洽詢事項，計畫人力請洽人四組吳小姐（分機：63517）、行政兼任人力請洽李小姐（分機：62053）

五、重申本校公務人員勤休相關規定（本校 113 年 1 月 8 日政人字第 1120042158 號函）：

(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。

(四) 另行政院人事行政總處書函以，請各單位加強宣導並督促所屬落實辦理以下事宜：

1. 人員加班請考量業務之急迫性及必要性覈實指派，並應避免

有未經指派加班或先簽退下班後繼續執行職務之情事。

2. 為落實保障同仁健康權，維護加班補償權益，加班時數經以補休假為補償方式者，應確實督促當事人於加班補休期限 2 年內休畢。倘確因必要範圍內之業務需要，致同仁加班時數無法於補休假期限內補休完畢時，應依本校員工加班管制要點第 7 點規定辦理。
3. 本校主管可於 iNCCU/新平台校務系統/主管資訊系統/勤假管理/綜合勤假查詢/加班資料/中查詢所屬人員加班情形，請多加利用。

#### 六、重申本校差勤管理實施要點規定：

- (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) 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。
- (三) 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。
- (四) 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。

## 人事業務報導

- 一、 為本校 115 學年度專任（職）及兼任講座教授遴聘作業，各學院如有推薦人選，請於 114 年 5 月 9 日（星期五）下班前，將推薦案送人事室（第 1 組）彙辦。（本校 114 年 2 月 25 日政人字第 1140005428 號函）
- 二、 為本校 114 學年度特聘教授、副教授及特聘研究員、副研究員遴聘作業，各學院（研究中心）如有推薦人選，請於 114 年 4 月 25 日（星期五）下班前，將推薦案送人事室（第 1 組）彙辦。（本校 114 年 3 月 5 日政人字第 1140005392 號函）
- 三、 教研人員擬申請 114 年 8 月 1 日升等，請依下列時程辦理（本校 114 年 2 月 12 日政人字第 1140004132 號函）：
  - （一） 申請升等教研人員請於 114 年 3 月 15 日前向所屬單位提出申請。
  - （二） 系級教評會請於 3 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 6 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 4 月 9 日（星期三）下午 5 時前彙整送人事室（第 1 組）彙辦。
- 四、 本校第 407 次教評會訂於 114 年 4 月 16 日（星期三）召開，各單位如有提案，請於會議召開前 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 5 月 14 日（星期三）〕審議。
- 五、 為增進同仁自主健康管理，特規劃 114 年度到校健檢活動（亞東紀念醫院辦理），自即日起至 114 年 4 月 11 日（星期五）止受理報名（政大活動報名），詳參[人事室網頁/最新消息](#)。

- 六、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。
- 七、教育部書函以，114 年至 117 年「闔家安康」-全國公教員工團體保險，經公開徵選由凱基人壽保險股份有限公司獲選賡續承作，詳參[人事室網頁/最新消息](#)。
- 八、教育部書函以，114 年至 117 年全國公教員工及其親屬長期照顧保險方案，經公開徵選由國泰人壽保險股份有限公司獲選賡續承作，詳參[人事室網頁/最新消息](#)。

### 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)

## 榮譽榜

### 112 學年度教師及研究人員傑出服務獲獎名單

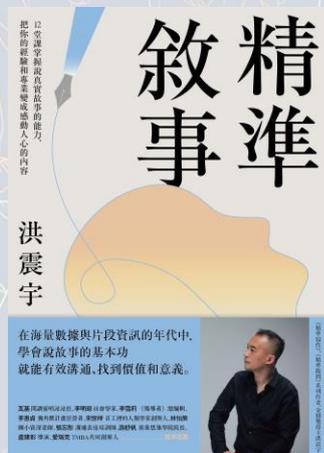
單 位	姓 名	職 稱
中文系	廖棟樑	教授
法學院	戴瑀如	教授
科管智財所	邱奕嘉	教授
傳播學院	陳百齡	教授
教育學院	詹志禹	教授
教育學院	傅如馨	副教授
資訊系	劉吉軒	教授

### 113 年度傑出行政人員獲獎名單

單 位	姓 名	職 稱
科管智財所	陳翠娥	組員
傳播學院	劉麗芳	一級行政組員
學務處	徐契舜	一級行政組員
總務處	周義寰	組員
研發處	郭重言	資深行政秘書
國合處	黃孝怡	編審
秘書處	葛靜怡	一級行政專員
圖書館	鄭如庭	行政專員
主計室	葉書滕	組員
電算中心	曾振芳	組長

### 1140211-1140310 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	附設實小	代理教師	沈○君	114/03/06	
調職	1	教務處	編審	蘇○秀	114/02/13	原教務處綜業組組長
	2	東南亞語文系	行政專員	梁○雅	114/02/13	原學務處學安組 學輔導師
	3	教務處	行政專員	陳○霞	114/02/21	綜業組；原理學院一 級行政專員
留職 留薪	1	中文系	教授	鄭○惠	114/02/28	出國研究
留職 停薪	1	營管碩	一級行政專員	傅○元	114/03/03	侍親留職停薪
復薪	1	學務處	一級行政組員	利○安	114/03/01	住宿組；原育嬰留停
離職	1	日學碩	行政專員	郭○宇	114/03/01	
退休	1	學務處	教官	莊○家	114/02/20	學安組
新進	1	俄研所	行政專員	范○琳	114/02/12	
	2	教務處	行政專員	陳○伊	114/02/17	綜業組
	3	學務處	組員	洪○茹	114/03/01	生僑組
	4	學務處	約用護理師	柯○鈴	114/03/07	身健中心
	5	日學碩	行政專員	林○哲	114/03/10	
代理	1	教務處	編審	陳○薇	114/02/13	代理綜業組組長
	2	總務處	專員	陳○芬	114/03/01	代理事務組組長
調陞	1	X 實驗學院	行政秘書	姚○翰	114/02/17	原秘書處第一組 一級行政專員
	2	教務處	一級行政專員	張○慈	114/02/24	綜業組；原行政專員
聘兼	1	公行系	教授	陳○源	114/02/12	聘兼社科院副院長



### 114年3月書目

書名/精準敘事  
作者/洪震宇  
出版社/漫遊者文化  
出版日期/2023

精準敘事是一套思考與表達的方法，幫助你把零碎的經驗與知識細節編成好故事。作者鼓舞每個讀者，有意識地細心栽培故事的種子，才能活出好故事，並能以開放的好奇心挖掘故事，為別人帶來驚奇與感動。

作者長年接觸不同業種的企業、學校、政府組織、社區與部落，與學員實際演練如何在工作與專業上運用敘事手法。本書的實戰篇提出五種情境，說明許多專業領域都需要敘事力的基本功：

- 用故事傳達你的專業：提案簡報如何能勝出？如何準備精彩的演講？
- 讓人有感的敘事寫作：如何寫出一般大眾看得懂的新聞稿和科學成果報告？
- 企業的內部溝通：以好故事供內部學習、做跨部門學習。
- 教室裡的敘事教學力：將故事融入教學，增進師生互動對話。
- 敘事創生力：找出地方街區與小鎮故事呈現地方特色，豐富導覽的趣味與深度。

【生命裡的碗】

有一個年輕人去買碗，來到店裡他順手拿起一個碗，然後依次與其它碗輕輕碰擊，碗與碗之間相碰時立即發出沉悶、渾濁的聲響，他失望地搖搖頭，然後去試下一個碗。

他幾乎挑遍了店裡所有的碗，竟然沒有一個滿意的，就連老闆捧出的自認為是店裡碗中精品，也被他搖著頭失望地放回去了。

老闆很是納悶，問他怎麼老是拿手中的這個碗去碰別的碗呢？

他得意地告訴老闆，這是一位長者告訴他的挑碗的訣竅，當一個碗與另一個碗輕輕碰撞時，發出清脆、悅耳聲響的一定是個好碗。

老闆恍然大悟，拿起一個碗遞給他笑著說：「小伙子，你拿這個碗去試試，保證你能挑中自己心儀的碗。」

年輕人半信半疑地依言行事。

奇怪！他手裡拿著的和每一個碗，都在輕輕地碰撞下發出清脆的聲響，他不明白這是怎麼回事，驚問其詳。

老闆笑著說：「道理很簡單，你剛才拿來試碗的那個碗本身就是一個次品，你用它試碗，那聲音必然渾濁，你想得到一個好碗，首先要保證自己拿的也是好碗，就像碗與碗的碰撞一樣，一顆心與另一顆心的碰撞，需要付出真誠，才能發出清脆悅耳的響聲。」

自己帶著猜忌、懷疑甚至戒備之心與人相處，就難免得到別人的猜忌與懷疑，其實，每個人都可能成為自己生命中的「貴人」。

前提條件是你應該與人為善，你付出了真誠，就會得到相應的信任，你獻出愛心，就會得到尊重，反之你對別人虛偽、猜忌甚至嫉恨，別人給你的也只能是一堵厚厚的牆和一顆冷漠的心。

※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。

【Campus Conversations】

Looking for the conference room

by Thomas Kuklinski

OIC, Part Time Assistant

Graduate Institute of Religious Studies, Master's Program

**Staff :** Hello! Are you okay? Do you need help finding something?

**Teacher:** Oh, Thank you. Yes, I am looking for the conference room. I have a meeting with other new hires<sup>1</sup>.

**Staff :** There are multiple conference rooms on this floor. Do you know the room number?

**Teacher:** The secretary said just to meet at the 7th floor conference room. This is the only one I found on this floor but nobody is here.

**Staff :** Two of the other conference rooms are down the hallway. Their entrance isn't facing<sup>2</sup> the hallway though. If you look at the corner, there are two conference rooms behind that door.

There's also a meeting room near the courtyard<sup>3</sup> on the other end<sup>4</sup> of the building.

**Teacher:** I understand. Thank you. Would you mind<sup>5</sup> showing me the way to the meeting room?

**Staff :** I'm sorry, I have a meeting in a few minutes. I don't have time. But it's not too difficult to get there. First go left down this hallway. Then walk through the lobby. On the other side of the lobby you'll see the sign for this conference room next to a water cooler<sup>6</sup>. It should be very easy to find.

**Teacher :** Thank you so much.

**Staff :** You're welcome!

---

<sup>1</sup>new hires

新聘的員工

<sup>2</sup>facing

某個東西面向另一個東西

<sup>3</sup>courtyard

中庭/庭院

例如：the window facing the

<sup>4</sup>on the other end

在某個地方

street, the door facing the

的另外一邊

hallway.

<sup>5</sup>would you mind

可不可以麻煩您...

<sup>6</sup>water cooler

飲水機