

人事服務簡訊

114年04月11日出刊



人事法令宣導

- 一、發布修正本校「教師教學實踐研究技術報告審查原則」，並自114年4月7日施行。(本校114年4月7日政人字第1140010376號函)
- 二、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)。
- 三、本校差勤系統簡介說明已更新並上傳至[人事室網頁/專區服務/差勤管理專區/一、差勤系統SOP](#)，請多加利用。
- 四、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〕](#)。

五、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。

六、教育部書函檢送「行政院與所屬中央及地方各機關身心障礙公務人員申請合理調整人事案件受理與執行注意事項」，詳參[人事室網頁/最新消息/法令宣導](#)項下。

七、教育部再次書函以，大陸委員會函有關本次專案宣導及清查現職軍公教人員未在中國大陸設籍、申領陸方證件一案，請確實依限辦理具結（本校 114 年 4 月 7 日政人字第 1140010360 號函）。





人事業務報導

- 一、 113 學年第 2 學期應接受績效評量教師共 27 位，業以本校 114 年 2 月 20 日政人字第 1140003599 號函轉知系（所）、學院（中心）依規定時程辦理，至遲應提 114 年 6 月 18 日第 409 次校教評會備查。
- 二、 114 學年度兼任、校外合聘教研人員再聘作業：相關清冊業函請各單位於 114 年 5 月 23 日（星期五）前循行政程序送人事室（第一組）彙辦。如有外籍教研人員需先辦理工作許可，得先行專案簽准再聘，惟仍須經系（所）教評會審議通過或報告。
- 三、 各學院對外公開徵求院長候選人：
 - （一） 文學院：自 114 年 3 月 19 日至 114 年 4 月 18 日下午 5 時止對外公開徵求院長候選人。（本校 114 年 3 月 19 日政人字第 1140008840 號函）
 - （二） 法學院：自 114 年 3 月 12 日至 114 年 4 月 11 日下午 5 時止對外公開徵求院長候選人。（本校 114 年 3 月 12 日政人字第 1140007789 號函）
 - （三） 外國語文學院：自 114 年 3 月 19 日至 114 年 4 月 18 日下午 5 時止對外公開徵求院長候選人。（本校 114 年 3 月 19 日政人字第 1140008823 號函）
 - （四） 傳播學院：自 114 年 4 月 1 日至 114 年 4 月 30 日下午 5 時止對外公開徵求院長候選人。（本校 114 年 4 月 1 日政人字第 1140010337 號函）
 - （五） 國際事務學院：自 114 年 4 月 1 日至 114 年 4 月 30 日下午 5 時止對外公開徵求院長候選人。（本校 114 年 4 月 1 日政人字第 1140010337A 號函）
 - （六） X 實驗學院：自 114 年 4 月 1 日至 114 年 4 月 30 日下午 5 時止對外公開徵求院長候選人。（本校 114 年 4 月 1 日政人字第 1140010337B 號函）

- 四、為本校 114 學年度第 1 學期系所主管遴選事宜，業函請應辦理遴選之系所於 114 年 5 月 29 日（星期四）下午 5 時前依規定完成程序，並將遴薦名單送人事室（第一組）彙辦。（本校 114 年 3 月 17 日政人字第 1140008345 號函）
- 五、本校第 408 次教師評審委員會訂於 114 年 5 月 14 日（星期三）召開，各單位之提案請於各會議召開日之 10 個工作天前陳核完竣送人事室（第一組），俾利彙整提會，逾期案件移下次會議（114 年 6 月 18 日）審議。
- 六、為辦理本校 114 學年兼任特聘教師第 2 次遴選聘任作業，業函請各學院於 114 年 5 月 2 日下午 5 點前完成程序，將推薦案送人事室（第一組）彙辦。（本校 114 年 3 月 27 日政人字第 1140009373 號函）。
- 七、本校 114 年教職員工社團活動時間表已公告於[人事室網站/專區服務/員工協助方案專區/五、員工福利/社團](#)，歡迎同仁參考利用。
- 八、本校 114 年行政人員暑休及相關配合事宜（114 年 4 月 7 日政人字第 1140009361 號函）：
- （一）依本校寒暑休規劃方案，114 年行政人員暑休 9 天，援例規劃共同排休 5 天及自行排休 4 天：
1. 共同排休：
 - （1）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）為維持業務正常運作，單位得經專案簽准將共同排休日調整為自行排休日。
 2. 自行排休：考量部分單位仍反應需利用暑假期間辦理大型活動或研討會，造成同仁於暑假期間無法充分使用自行排休之暑休，爰訂定使用期間自 7 月 1 日至 10 月 31 日止，並於 5 月下旬給假。暑休應於期限內休畢，未休畢視為放棄，不得要求其他補償。另有特殊業務需求者，得專案簽准調整自行排休之

休畢日期。

(1) 於 113 年 12 月 31 日以前到職者，4 天。

(2) 本年度新進及復職人員，依到職期間，按比例核給：

甲、 1 月 1 日至 3 月 31 日：4 天。

乙、 4 月 1 日至 4 月 30 日：3 天。

丙、 5 月 1 日至 5 月 31 日：2 天。

丁、 6 月 1 日至 6 月 30 日：1 天。

(3) 適用勞基法人員 113 年屆期之特別休假，如已休畢規定天數，則核給 114 年自行排休之暑休 4 天。

(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，各單位應配合辦理以下事項：

1. 公告共同暑休相關資訊於各單位網頁。
2. 確實落實職務代理人制度，以避免造成洽公人員不便或影響其權益，上班期間各辦公處所之電話不得無人接聽，以維持良好之服務品質。
3. 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）；教學單位、研究中心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。
4. 應建立緊急應變機制及即時維護緊急通聯網路，如遇緊急行政事件請通知相關人員處理，或請聯絡學安組或駐警隊。
5. 差勤管理人員於共同暑休日前，至新平台校務系統「勤假管理系統」辦理以下事項：
 - (1) 於「值班維護」設定輪值人員排班輪值以半日為單位〔班別代碼：9929（全日）、9930（上午）或 9931（下午）〕。
 - (2) 於「分機值班維護系統」設定當天電話轉接之分機號碼。

(3) 以上操作說明，詳見[人事室網頁/專區服務/差勤 SOP](#)。各單位請檢視勤假管理人員，如有變動，請逕填具需求向電算中心申請權限異動。

6. 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。

7. 至本校計畫專任人力人員：

(1) 高教深耕計畫者：比照本校行政人員暑休規劃方案辦理。

(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（共同及自行排休之暑休皆需）並經計畫主持人核准。

(3) 如有疑問，請逕洽人四組吳念恩小姐（分機：63517）。

九、 行政院性別平等處函送[性別友善職場圖文懶人包](#)及《[Look up! 拯救公司大作戰](#)》性別友善職場動畫短片，歡迎下載及宣導運用。



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)





活動資訊

一、[114 年度全校性戶外休閒活動--東眼山森呼吸 客家茶文化館一日遊](#)

(一) 參加人員：本校現職教職員工（不含專兼任計畫類人員）及退休人員，並得攜眷（限配偶及直系血親）隨行。（退休人員及眷屬自費）

(二) 報名連結：<https://bit.ly/4ht2stH>

(三) 參加費用：（一旦繳交自付金額，倘事後不參加皆不退費）

1. 本校現職教職員工（未申請本年度戶外休閒活動補助者）：每人自付 150 元。
2. 已申請本年度戶外休閒活動補助（1,000 元）者：每人自付 1,150 元。
3. 退休人員、教職員工眷屬：1,767 元。

※若為報名成功，將寄送繳費資訊，請於繳費期間內繳費，逾時視為放棄資格※

(四) 活動行程：

0720-0730 集合出發（行政大樓旁公車停等區）

0930-1130 東眼山森林遊樂區

1200-1300 糊口老街客家活魚餐館

1330-1500 龍潭客家茶文化館~~採茶體驗及參觀展館

1550-1730 大溪老街慢遊

~~~~~賦歸

二、國立陽明交通大學辦理 114 年「陽光戀愛 Bar」單身聯誼活動，詳參[該校首頁校園公告](#)查詢，歡迎有興趣之同仁踴躍報名參加。

三、國立空中大學辦理 114 年「晴空中♥遇見」2 梯次單身聯誼活動，詳參[活動報名網站](#)查詢，歡迎有興趣之同仁踴躍報名參加。



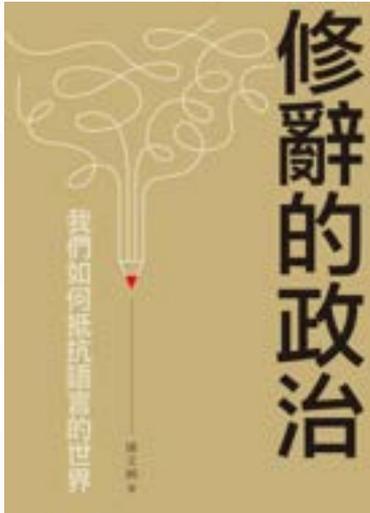
## 人事動態

### 1140311-1140410 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  | 創新國際學院 | 行政專員     | 周○君 | 114/03/13 | 原教務處綜業組<br>行政秘書 |
| 留職<br>留薪 | 1  | 科智所    | 教授       | 宋○志 | 114/03/29 | 出國研究            |
|          | 2  | 國際事務學院 | 教授       | 黃○菽 | 114/04/01 | 出國研究            |
| 留職<br>停薪 | 1  | 學務處    | 行政組員     | 王○婷 | 114/04/07 | 住宿組；育嬰留停        |
|          | 2  | 附設實小   | 代理教師     | 劉○欣 | 114/04/07 | 育嬰留停            |
| 復薪       | 1  | 營管碩    | 一級行政專員   | 傅○元 | 114/04/03 | 原侍親留停           |
|          | 2  | 學務處    | 一級行政組員   | 楊○潔 | 114/04/10 | 住宿組；原育嬰留停       |
| 離職       | 1  | 會計系    | 專案一級行政組員 | 陳○君 | 114/03/11 |                 |
|          | 2  | 總務處    | 技士       | 廖○萱 | 114/03/22 | 環安組             |
|          | 3  | 國關中心   | 一級行政專員   | 胡○瑋 | 114/03/24 |                 |
|          | 4  | 總務處    | 技術組員     | 甘○智 | 114/04/01 | 事務組             |
|          | 5  | 商學院    | 一級行政組員   | 歐○瑄 | 114/04/01 |                 |
|          | 6  | 國際金融學院 | 行政專員     | 高○  | 114/04/02 |                 |
| 新進       | 1  | 會計系    | 專案一級行政組員 | 張○秀 | 114/03/12 |                 |
|          | 2  | 總務處    | 一級技術組員   | 張○翔 | 114/03/24 | 營繕組             |
|          | 3  | 國際金融學院 | 行政專員     | 范○珉 | 114/03/26 |                 |
|          | 4  | 電算中心   | 技士       | 宋○謙 | 114/03/31 | 網路組             |
|          | 5  | 學務處    | 專案行政專員   | 劉○君 | 114/04/01 | 學安組             |
|          | 6  | 總務處    | 一級行政組員   | 金○君 | 114/04/02 | 事務組             |



## 公務人員專書閱讀每月一書



### 114 年 4 月 書 目

書名/修辭的政治

作者/康文炳

出版社/允晨文化

出版日期/2023

從傳統的政治宣傳到網路認知作戰，話語的修辭已經成為一種精良的政治武器；藉助社群媒體的活躍，傳播途徑的普及化，加深了社會意識形態的分裂。在這個意識形態驅動話語的時代，我們比過去任何一個時代更迫切地需要培養獨立思考的閱聽能力。

### 【114 年年度書目】





## 數位學習專區-e 等公務園+學習平台

| 類別   | 課程名稱                          | 認證時數 |
|------|-------------------------------|------|
| 溝通協調 | <a href="#">個案談判技巧與實務演練</a>   | 4 小時 |
|      | <a href="#">說話高手~口語表達技巧</a>   | 3 小時 |
| 實用英語 | <a href="#">第一線櫃檯服務人員英語會話</a> | 2 小時 |
|      | <a href="#">公務書信基礎英語</a>      | 2 小時 |





### 【放下就是解脫】

有一個小學老師在偏遠的鄉里教書，這天，她來到自己班上的教室，問班上的小朋友：「你們大家有沒有討厭的人啊！」小朋友們想了想，有的未作聲，有的則猛力地點點頭。

老師接著便發給每人一個袋子，說：「我們來玩一個遊戲。現在大家想想看，過去這一週，曾有那些人得罪過你？他到底做了怎麼樣可惡的事？想到後，就利用放學時間到河邊去找一塊石頭，把他的名字用小紙條貼在石頭上，如果他實在很過份，你就找一塊大一點的石頭，如果他的錯是小錯，你就找一塊小一點的石頭，每天把戰利品用袋子裝到學校來給老師看哦！」學生們感到非常有趣且新鮮，放學後，每個人都搶著到河邊去找石頭。

第二天一早，大家都把裝著從河邊撿來的鵝卵石的袋子帶到學校來，興高采烈地討論著。一天過去了，兩天過去了，三天過去了…，有的人的袋子越裝越大，幾乎成了負擔。終於，有人提出了抗議：「老師，好累喔！」老師笑了笑沒說話，立刻又有人接著喊：「對啊！每天背著這些石頭來上課，好累喔！」

這時，老師終於開口了，笑著說：「那就放下這些代表著別人過犯的石頭吧」。

孩子們有些訝異，老師又接著講：「學習寬恕別人的過犯，不要把它當寶一樣的記在心上，扛在肩上，時間久了，任誰也受不了…」。

這個星期，這班的同學上到了人生中極寶貴的一課。袋裡裝入越多、越大的石頭，心中存留越多、越深的仇恨，所造成的負擔就越重。

※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】**

Moving On

by Thomas Kuklinski

OIC, Part Time Assistant

Graduate Institute of Religious Studies, Master's Program

A : I made sure that I completed all the **required**<sup>1</sup> courses and elective courses.

I want to make sure that I am able to graduate this semester.

B : Have you completed your thesis?

A : Yes, I have. I have scheduled my oral defense for next month.

B : Good. Once you complete your oral defense, you can apply for graduation.

To do that, you need to go to iNCCU and look for the Graduation Procedure Checklist.

A : Okay, thank you!

B : There will be a list of offices and departments you need to visit to confirm that you can graduate. They will be listed on a form you can print out.

These make sure that you are all ready to leave NCCU!

A : Okay, I understand. Thank you

B : Do you have any more questions?

A : Yes. Am I able to stay in Taiwan to look for jobs after graduation?

B : Yes, of course. You just need to bring your **diploma**<sup>2</sup> to the Immigration Office and they will help you **extend**<sup>3</sup> your ARC for a year. You're allowed to extend your **ARC**<sup>4</sup> for a maximum of 2 years. Just remember, your **work permit**<sup>5</sup> is cancelled after you graduate. Any work after you graduate needs to be with a work permit from your new employer.

A : Oh, I see. Thank you for **clarifying**<sup>6</sup> .

- 
- |               |     |                                   |      |              |     |
|---------------|-----|-----------------------------------|------|--------------|-----|
| 1.required    | 必修  | 2.diploma                         | 畢業證書 | 3.extend     | 延期  |
| 4.work permit | 工作證 | 5.ARC(Alien Resident Certificate) | 居留證  | 6.clarifying | 講清楚 |