

人事服務簡訊

113 年 11 月 20 日出刊



人事法令宣導

1. 本校「新聘教師應檢附表件一覽表」業依教育部於 113 年 8 月 12 日修正發布「專科以上學校教師資格送審作業須知」配合修正，請各單位於辦理貴屬教研人員提聘及升等案時，先行檢視表件是否為最新版本。電子檔可逕至[人事室網頁/表格下載/教研人員/聘任項下](#)下載參用。
(本校 113 年 10 月 17 日政人字第 1130035173 號函)
2. 本校「新聘博士生兼任講師提名表」業配合 113 年 6 月 11 日修正發布之本校「聘任本校博士生擔任兼任講師作業要點」修訂，請各單位於辦理提聘案時，先行檢視表件是否為最新版本。電子檔可逕至[人事室網頁/表格下載/教研人員/聘任項下](#)下載參用。(本校 113 年 11 月 5 日政人字第 1130037953 號函)
3. 有關職名章使用及授權，請依本校職名章、單位章(補發)申請書內所附「職名章使用須知」辦理，詳參[人事室網頁/表格下載/教研人員/服務證、職名章、證明書項下](#)下載參用；另計畫專任助理原則不提供職名章，如執行公務確有必要，得經專簽核可發給。離職時，請將職名章一併繳回。



人事業務報導

1. 本校國際關係研究中心中心主任自 113 年 11 月 8 日起由國際事務學院東亞研究所教授、國際關係研究中心合聘研究員王信賢擔任，任期至 116 年 7 月 31 日止。
2. 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，業於 113 年 11 月 8 日在商學院頂尖學園義育廳辦理特聘教授（研究員）及玉山（青年）學者座談茶會，詳細報導請參[校首頁/校園新聞](#)。
3. 本校 114 學年專任講座教授遴選聘任案業經 113 年 10 月 22 日本校 113 學年講座教授遴聘委員會第 1 次會議審議完竣，講座名單公告於[人事室網頁/公告資訊/榮譽榜/講座教授名單項下](#)。
4. 教研人員升等業務：
 - (1) 113 年 8 月升等生效：校教評會審議通過升等教研人員共計 14 名，業報請教育部核發教師證書，並將代表著作函送國家圖書館及本校圖書館典藏。
 - (2) 114 年 2 月升等生效：經依本校審查時程，於 113 年 9 月 15 日前向所屬系（所、學程、室、中心）提出申請名單送校者計有 16 人，請系所/學院/中心依本校規定作業時程辦理（分別為 113 年 9 月前及 12 月 15 日前）送院、校，將集中提 114 年 3 月 12 日校教評會審議。
5. 各學院（中心）113 學年第 1 學期教研人員績效評量（再評量）案，請依規定將評量結果及評量會議紀錄送校教評會備查（113 學年第 1 學期最後 1 次校教評會開會時間為 113 年 12 月 25 日）。
6. 本校第 404 次教師評審委員會訂於 113 年 11 月 20 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事室（第 1 組），俾利彙整提會。逾期案件移下次會議（同年 12 月 25 日）審議。

7. 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。
 - 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。
- (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。

8. 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。

9. 本校 114 年寒休自排、共同排休及相關配合事宜如下：

- (1) 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。

- 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。
- (2) 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。
- (3) 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）
- (4) 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。
- (5) 如有疑問，請逕洽人事室（第 4 組）吳念恩小姐（分機：63517）
- (6) 114 年春節團拜訂於 2 月 4 日（二）（農曆正月初七）辦理。
10. 教育部書函以，轉知外交部領事事務局於 LINE 官方帳號辦理「波鴿家族 X 嘎嘎貓」靜態貼圖免費下載及「出國登錄月月抽」活動一案，詳參[人事室網頁/最新消息項下](#)。
11. 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。

12. 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：
- (1) 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。
 - (2) 其餘 10 小時由公務人員自行選讀與業務相關之課程，各機關並得依施政重點、業務需要或同仁職能發展自行規劃辦理相關課程。
13. 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，業函請各單位推薦，辦理期程如下：
- (1) 113 年 12 月 12 日（星期四）前，請檢送推薦人員名冊。
 - (2) 113 年 12 月 18 日（星期三）前，請檢送推薦表、佐證資料清單及佐證資料等。
14. 本校 113 年度職員、駐警、約用人員及技工工友年終考績（核）訂於 113 年 12 月上旬辦理，將進行差勤統計後印製考績（核）表函送各單位，同仁如尚有勤假事宜未處理完畢，請儘速辦理（近期若有請假規劃，建議先行填寫假單，以免考績表產製時因假單尚未核定，致有差勤異常紀錄）。考勤資料查詢方式請詳參[人事室網頁/專區服務/差勤管理/差勤系統 SOP 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，送人事室（第 3 組）辦理。

16. 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，請本校參加儲金人員辦理相關作業，詳參[人事室網頁/最新消息](#)。
17. 重申有關 113 年度高教深耕計畫執行至 113 年 12 月 31 日止，高教深耕辦公室已函轉本校各單位知悉，有關本年最後計畫人力進用期限至 113 年 11 月 20 日止(含博士後研究人員、專兼任人力、研究獎助生等)。



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(未入境)轉機(船)**]：
 - (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。
 - (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事室(第 2 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

114 學年度新聘講座教授

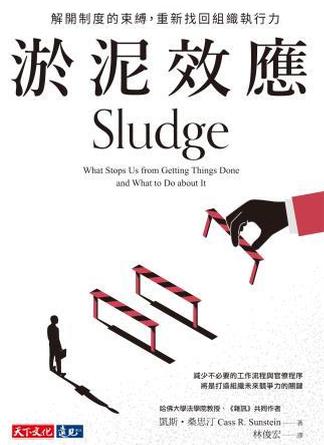
單位	姓名	職稱
英文系	陳音頤	專任講座教授

1131011-1131110 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	民族系	副教授	張○復	113/10/12	出國研究
留職停薪	1	教務處	行政專員	蕭○如	113/10/17	註冊組；育嬰留停
復薪	1	學務處	行政專員	陳○帆	113/11/01	生僑組；原育嬰留停
	2	附設實小	組員	吳○信	113/11/01	原育嬰留停
	3	圖書館	編審	毛○惟	113/11/04	創新組；原育嬰留停
離職	1	神科所	行政專員	江○時	113/10/15	
	2	韓文系	行政專員	許○菱	113/10/16	
	3	人事室	一級行政組員	官○錦	113/10/21	第三組
	4	圖書館	約用職代	郭○婷	113/10/23	研發組
	5	總務處	一級技術組員	吳○田	113/10/30	營繕組
	6	學務處	約用職代	潘○仔	113/10/31	課外組
	7	總務處	技士	廖○潔	113/10/31	營繕組；調他機關
	8	哲學系	行政專員	戴○如	113/11/01	
	9	學務處	約用職代	王○文	113/11/01	生僑組
	10	附設實小	約用職代	蔡○玲	113/11/01	
	11	圖書館	約用職代	林○緹	113/11/02	創新組
	12	圖書館	一級行政組員	周○揚	113/11/08	徵集組
死亡	1	總務處	一級行政組員	呂○宇	113/10/29	
新進	1	產創總中心	行政秘書	張○諺	113/10/15	
	2	人事室	組員	鄭○軒	113/10/25	第四組
	3	圖書館	組員	周○	113/10/25	研發組
	4	人事室	組員	徐○淳	113/10/30	第二組
	5	總務處	技士	廖○萱	113/10/30	環安組
	6	國際金融學院	行政專員	吳○謙	113/10/30	
	7	國際金融學院	行政組員	李○云	113/10/30	
	8	學務處	行政專員	王○萱	113/11/04	
聘兼	1	法學院	副教授	吳○雯	113/10/30	法律系；聘兼永續辦公室主任
免兼	1	歐語系	教授	古○玄	113/10/21	免兼學務處學安中心主任



公務人員專書閱讀每月一書



113 年度 11 月書目

書名 / 淤泥效應

作者 / 凱斯·桑思汀

Cass R. Sunstein

出版社 / 天下文化

出版日期 / 2022

[【線上導讀課程】](#)

繁文縟節、不必要的流程就是作者所謂的「淤泥效應」(sludge)，在許多領域造成無效率，就像社會的慢性病，受害者有時是企業，有時是企業的員工或顧客，有時則是社會裡的弱勢群體，但最終危害的是整體社會。

不論哪個組織都有淤泥效應存在。像是有些公司讓消費者輕易訂閱產品，但取消訂閱的時候卻困難重重。雖然有些官僚流程有其必要，但大多數都會引發反感，而且造成不好的影響。

其實只要立即改變都會有很大的成效，因此作者建議每個組織都該建立「淤泥效應稽核」制度，衡量淤泥效應造成的影響，思考如何將不必要的淤泥效應消滅。減少淤泥效應的危害，將讓公私立部門與組織更有競爭力！

【113 年度書目】

【成功是一種狀態】

懸崖上有一個鷹巢。一隻老鷹生育了兩隻小鷹，一隻長著黑爪，一隻長著花爪。老鷹年紀大了，牠感到自己來日無多。牠想，必須抓緊一切時間，訓練小鷹的飛翔本領，使牠們儘快地獨立生活。當小鷹長得大一些的時候，老鷹就鼓勵小鷹展翅飛向對面的懸崖。老鷹對小鷹說，誰能飛到對面的懸崖上，誰就是一個成功者。在牠的鼓勵下，兩隻小鷹開始試飛。可是，小鷹總是飛出不遠就跌到山谷裡。老鷹便將牠們抓上來，重新進行練習。

幾天以後，黑爪小鷹不再練習了。在牠看來，由於年齡太小，根本不能飛到對面的懸崖。每一次飛翔，都是徒勞無功的。再說了，自己遲早會長大的，長大了自然就會飛翔了。所以，牠放棄了飛翔。花爪小鷹一直沒有放棄試飛。牠覺得，只要自己不斷地練習，總有一天會飛到對面懸崖上去的。

由於牠每天都在練習，所以摔得遍體鱗傷，有時連走路都很困難。遺憾的是，牠一直沒有成功，牠反反覆覆地跌到山谷裡。當然，每一次試飛都比上一次飛得更遠一些，跌得更輕一些。花爪小鷹意識到，自己在不斷地進步。

這一天，老鷹把兩隻小鷹叫到自己身邊。牠說：「我老了，以後不能照顧你們了。花爪小鷹是一個成功者，黑爪小鷹你要向牠學習呀。」黑爪小鷹不解地問：「飛到對面的懸崖上才算成功，但花爪小鷹沒有飛到那裡呀。」老鷹意味深長地說：「成功是一種狀態，而不是一種結果。」說完，牠就死去了。

此時，一陣狂風襲來，亂石砸向了鷹巢，情況萬分危急。花爪小鷹拍了拍翅膀，飛了起來，很快地轉移到安全的地方。黑爪小鷹只能坐以待斃，不一會兒，可憐的黑爪小鷹被亂石擊碎了頭顱，隨著鷹巢跌落到山谷裡去了。

※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】

Business Casual

by Thomas Kuklinski

OIC, Part Time Assistant

Graduate Institute of Religious Studies, Master's Program

What do you wear to work? Do you like to get dressed up? Most people in Taiwan dress very casually. I rarely see suits, ties, or skirts around the office. Most people choose to wear a very casual form of “business casual” dress. Business casual is a term popularized in America in the late 20th century, and usually refers to the following garments: a collared shirt for men, a nice* blouse for women, dress pants, and dress shoes. No skirts, blazers, or neck ties required.

Business casual wear became increasingly popular because it is more comfortable than formal office wear. Now, business casual is getting even more casual. While some people still adhere to the collared shirts and dress pants rule, its becoming more and more common to see people wearing jeans, t-shirts, and sneakers.

There are many interesting ways to look presentable for work and dress appropriately for the tropical climate. In Hawaii, the Aloha Shirt grew in popularity as an alternative to more formal business wear common in America. In Taiwan, people often carry a pair of sandals for their commute, lest their dress shoes get ruined by a rainy ride on a scooter. This is a common trend around the world, as the temperature increases, the formality decreases. As people around the world dress more and more casually, I guess we can all agree that what you do at work is more important than what you wear to work.

<u>get dressed up</u>	打扮	<u>dress shoes</u>	正裝鞋
<u>casual, casually</u>	休閒	<u>garments</u>	衣服
<u>suits</u>	一套西裝	<u>collared shirt</u>	有領帶的上衣，襯衫 polo 衫
<u>dress pants</u>	西裝褲	<u>blouse</u>	比較正式的女性上衣
<u>blazer</u>	西裝外套	<u>adhere</u>	遵守
<u>sneakers</u>	運動鞋	<u>tropical</u>	熱帶
<u>Aloha Shirt</u>	夏威夷衫	<u>alternative</u>	備選
<u>lest</u>	免得	<u>sandals</u>	涼鞋、拖鞋
formality/ <u>formal</u> /formally,			正式/正式的/正式地

*Nice 用來形容衣著的時候的意思是，品質好一點、精緻一點、不隨便、比較正式或比較新；Nice 很常用來形容衣服表達「要打扮自己一點」。