

人事服務簡訊

114 年 1 月 14 日 發刊



人事法令宣導

- 一、重申聘任專(兼)任外籍教研人員、行政及計畫人員，應分別依各級學校申請外國教師聘僱許可及管理辦法規定，聘僱外國教師應向主管機關申請核發聘僱許可；依就業服務法規定，新聘人員須於起聘日前展延。(本校 113 年 12 月 12 日政人字第 1130042776 號函)
- 二、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。
- 三、教育部書函以，有關 113 年公立專科以上學校教師年終工作獎金發給補充規定一案，詳參[人事室網頁/最新消息](#)項下。
- 四、發布修正本校「新進約用人員敘薪原則」，並自 114 年 1 月 1 日生效，詳參[人事室網頁/人事法令/約用人員/本校法規/進用、升遷](#)項下(本校 113 年 12 月 31 日政人字第 1130044730 號函)



人事業務報導

- 一、各學院辦理 114 年 2 月 1 日升等教研人員升等案，因故未及依限於 113 年 12 月 15 日前將升等案送校申請展期者，展期名冊業提 113 年 12 月 25 日第 405 次校教評會備查，另依專科以上學校教師資格審定辦法第 43 條規定，應自該學期開始 3 個月內報教育部審查始得追溯生效。
- 二、113 學年度第 2 學期新聘專任教研人員聯合報到訂於 114 年 1 月 15、16 日(星期三、四)上午 9 時至 12 時，於行政大樓 6 樓 613 會議室辦理。再以，114 年 1 月 24 日至 114 年 2 月 3 日適逢春節連續假期

及本校共同寒休，爰請至遲於 114 年 1 月 23 日(星期四)以前報到；未能如期報到者，請聘任單位確認後，出具書面說明並加蓋單位戳章通知人事室，另依教育部規定，自實際報到之日起薪。

三、本校各學院(中心) 114 年度兼任教師預算業於 113 年 12 月 17 日核定，並函轉各單位。114 學年度兼任特聘教師遴聘案業辦理完竣致聘，遴聘結果業函轉推薦單位知悉。(本校 113 年 12 月 25 日政人字第 1130044017 及 1130044017A 號及 113 年 12 月 26 日政人字第 1130044397 號函)

四、教育部函轉客家委員會 114 年度客語能力各級認證訂於 114 年之星期六或星期日辦理，為提升參與意願，本校同仁於休息日或例假日參加當年度客語能力各級能力認證給予補休，詳參[人事室網頁/最新消息項下](#)。

五、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，尚未核銷者請於 114 年 1 月 21 日前印出「國旅卡補助費申請表」送人事室(第 2 組)辦理撥款事宜。

六、本校職員、駐衛警察人員、技工工友及約用人員 113 年終考績(核、成)案，經各單位主管初評、考績(核)會初核後，續簽請校長覆核(核定)。年終工作獎金預定於春節前 10 日(114 年 1 月 17 日)發放，考績(核)獎金、未休假加班費暨逾 10 日以外之國內休假補助費預定於農曆春節前發放。

七、本校 114 學年教授、副教授休假研究案，計有 43 人符合，業函知申請人及其所屬單位。

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 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。

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。
3. 各單位差勤管理人員於共同寒休日前應辦理事項，詳見本校 113 年 10 月 15 日政人字第 1130034313 號函。

(三) 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)

十一、 本校 114 年(歲次乙巳，蛇年)農曆春節團拜相關事宜說明：

(一) 時間：114 年 2 月 4 日(農曆正月初七，星期二)上午 10 時整。

(二) 地點：本校四維堂。

(三) **參加對象：本校專任教職員工、專任計畫研究人力暨退休人員。**

(四) 注意事項：

1. 報到：活動當日上午 9 時 30 分開始入場。
2. **摸彩券領取方式：**
 - (1) **請攜教職員證、服務證或退休證感應報到後，領取摸彩券**

1 張(除各單位留守人員外,請勿代領),摸彩券領取及投箱截止時間為 10 時整。

(2) 如無以上證件者,請出示行動政大 app/會員管理/證號二維碼或證號條碼,或身分證掃描條碼。

(五) 團拜當天各單位如需人員留守,請於 114 年 1 月 17 日(星期五)下午 5 時前至 google 問卷填報「春節團拜留守人員調查表」(每二級單位留守人員以 1 人為限),逾時歉難受理。活動當日代領者需攜帶相關證件驗證。

十二、 本校 112 學年度教學優良教師遴選案,業函請各學院及教務處推薦,辦理期程如下:

(一) 114 年 2 月 27 日(星期四)前,請檢送推薦人員名冊。

(二) 114 年 3 月 4 日(星期二)前,請檢送審查機制說明表、實施要點、會議紀錄、推薦排序表、獲薦教師佐證資料表及佐證資料。

十三、 教育部書函以,有關 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,請依說明辦理,詳參[人事室網頁/最新消息](#)項下。

十四、 教育部書函以,有關公務人員退休撫卹基金管理局與第一商業銀行、合作金庫商業銀行合作辦理之「參加退撫基金人員指定用途貸款」,延長申請期限至民國 115 年 12 月 31 日止,詳參[人事室網頁/最新消息](#)項下。

十五、 教育部書函以,有關 114 年至 116 年「築巢優利貸」-全國公教員工房屋貸款,經公開徵選由臺灣銀行股份有限公司獲選承作,詳參[人事室網頁/最新消息](#)。

十六、 本校「教職員工津貼補助系統」自 114 年 1 月 2 日起開放使用,詳參[人事室網頁/最新消息](#)項下。

十七、 為配合本校行政流程數位轉型作業,自 114 年 1 月 7 日起,本校

行政兼任助理員額、進用申請作業改採線上系統申請，助理報到維持現場作業，相關說明請參閱[人事室網頁/人事法令/其他人員/進用項下](#)。(本校 114 年 1 月 8 日政人字第 1130045068 號函)



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

113 年度績優工友

單 位	姓 名	職 稱	備 考
圖書館	龐金龍	工友	特優
總務處	朱彬緯	技工	績優

活動資訊

1. 講座及訓練

主題	時間	地點
113 學年度技工工友座談會	114 年 1 月 14 日(二) 下午 2:30-5:00	行政大樓七樓 第五會議室

2. 第十三屆星雲教育獎自即日起至 113 年 3 月 31 日(星期日)止受理推薦，詳參[星雲大師教育基金首頁/星雲教育獎/※2025 第十三屆辦法](#)。

1131211-1140110 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	輔導員	邱○玲	113/12/16	學安組；原學務處輔導員
	2	學務處	專員	何○君	114/01/01	學安組；原學務處課外組輔導員
	3	學務處	輔導員	陳○民	114/01/01	課外組；原學務處學安組專員
	4	總務處	組長	張○勳	114/01/01	環安組；原總務處事務組組長
留職 停薪	1	學務處	一級行政組員	張○妮	113/12/19	課外組；其他情事留停
	2	中文系	助理教授	王○如	113/12/28	育嬰留停
復薪	1	總務處	技正	楊○霏	114/01/01	營繕組；原照顧子女留停
	2	政治系	助理教授	錢○群	114/01/06	原育嬰留停
離職	1	總務處	組長	蔡○達	113/12/31	規劃組；調他機關
	2	東南亞語系	行政專員	林○樺	114/01/01	轉任定期約用人員
	3	學務組	約用職代	游○庭	114/01/02	住宿組；轉任圖書館約用職代
退休	1	圖書館	組長	黃○蘭	113/12/19	特藏組
新進	1	附設實小	約用職代	蔡○玲	113/12/12	
	2	學務處	專員	蔡○娟	113/12/16	
	3	總務處	約用職代	鄭○儀	113/12/17	營繕組
	4	國關中心	一級行政組員	錢○安	113/12/18	
	5	國關中心	一級行政專員	翁○	113/12/20	
	6	總務處	一級行政組員	吳○慧	113/12/27	營繕組
	7	圖書館	約用職代	游○庭	114/01/02	典閱組
	8	學務處	行政專員	劉○佑	114/01/02	職涯中心
	9	學務處	定期約用人員	林○樺	114/01/01	職涯中心
代理	1	圖書館	編審	王○勛	113/12/19	代理特藏組組長
調陞	1	國關中心	一級行政專員	姜○紘	113/12/23	原行政專員
聘兼	1	中文系	教授	林○屏	113/12/25	聘兼雙多辦執行長
	2	英文系	教授	鍾○芳	113/12/25	聘兼雙多辦副執行長

動態	序號	單位	職稱	姓名	生效日期	備註
聘兼	3	圖檔所	教授	陳○銘	114/01/01	聘兼華元研中心主任
	4	中文系	教授	鄭○惠	114/01/01	聘兼華元研中心副主任
	5	歷史系	副教授	藍○齊	114/01/01	聘兼華元研中心副主任
	6	宗教所	教授	李○珍	114/01/01	聘兼華元研中心副主任
	7	科管智財所	教授	宋○志	114/01/01	聘兼華元研中心副主任
	8	國貿系	教授	譚○琪	114/01/01	聘兼企業永續管理研究中心主任
	9	國貿系	教授	施○真	114/01/01	聘兼企業永續管理研究中心副主任
	10	國貿系	教授	蘇○傑	114/01/01	聘兼企業永續管理研究中心副主任
	11	會計系	教授	吳○妮	114/01/01	聘兼企業永續管理研究中心副主任
	12	企管系	教授	別○蒂	114/01/01	聘兼企業永續管理研究中心副主任
	13	企管系	教授	胡○亞	114/01/01	聘兼企業永續管理研究中心副主任
	14	資管系	教授	李○惠	114/01/01	聘兼企業永續管理研究中心副主任
	15	財管系	教授	周○男	114/01/01	聘兼企業永續管理研究中心副主任
	16	財管系	教授	陳○如	114/01/01	聘兼企業永續管理研究中心副主任
	17	風管系	教授	許○明	114/01/01	聘兼企業永續管理研究中心副主任
	18	選研中心	研究員	陳○輝	114/01/01	聘兼台灣政經傳播研究中心主任



公務人員專書閱讀每月一書



114 年度 1 月書目
書名/沒有砲火的戰爭
作者/Mark Galeotti
出版社/高寶
出版日期/2023

使用槍枝、炸彈和無人機進行戰鬥的傳統衝突，已經變得太昂貴而無法發動，不受歡迎，也難以管理。

想對侵略者施加壓力、減輕外國影響力作戰的衝擊，就需要知道什麼時候我們正被蒙住眼睛、哄騙並操縱。要在大國博弈中夾縫求生、擴大影響力，必須掌握三種能力：

- 一、吸引力：我們要與哪個國家有共同點，並讓它喜歡我們。
- 二、正當性：哪個國家有正確的價值觀，或站在歷史上正確的一方。
- 三、議題設定：如何問出正確的問題。

國際安全與俄羅斯專家 Mark Galeotti 提供一套全面且開創性的調查，展示了新形態戰爭如何透過虛假信息、間諜活動到犯罪以及顛覆一切達到目的，並詳細說明該如何生存、適應和利用這一新現實所帶來的機會。



【袋鼠與籠子】

有一天動物園管理員們發現袋鼠從籠子裏跑出來了，於是開會討論，一致認為是籠子的高度過低。所以它們決定將籠子的高度由原來的十公尺加高到二十公尺。結果第二天他們發現袋鼠還是跑到外面來，所以他們又決定再將高度加高到三十公尺。沒想到隔天居然又看到袋鼠全跑到外面，於是管理員們大為緊張，決定一不做二不休，將籠子的高度加高到一百公尺。

一天長頸鹿和幾隻袋鼠們在閒聊，「你們看，這些人會不會再繼續加高你們的籠子？」長頸鹿問。

「很難說。」袋鼠說：「如果他們再繼續忘記關門的話！」

其實很多人都是這樣，只知道有問題，卻不能抓住問題的核心和根基。

※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】

Help with Paperwork
by Thomas Kuklinski
OIC, Part Time Assistant
Graduate Institute of Religious Studies, Master's Program

Student: “Um, excuse me, I need help with something.”

Administrator A: “Sure, how can I help you ?”

Student: “I need to submit a form¹, but I’m not sure, like², what the name of it is. Let me look.”

Administrator A: “No problem. Are you sure that you need to submit it to our office?”

Student: “Yeah, the secretary of my department told me to come here and find...Ms. Lin Pei-yu?”

Administrator A: “Oh, I see. Yup³, Ms. Lin works in this office. She works at that desk over there.”

Administrator B: “Hello, you need to submit a form to our office?”

Student: “Yes, it’s about an extracurricular program⁴ that my professor is hosting. She asked me to help her with the paperwork.”

Administrator B: “Do you have the form with you?”

Student: “Let me check. ...Oh yeah, here it is. Sorry, I couldn’t find it in my inbox. ⁵”

Administrator B: “That’s okay, we need to print it out and then stamp it. Send it to my email, lin.pei.yu1004@nccu.edu.tw Here, I wrote it out for you. ⁶”

Student: “Got it, thanks!...okay, I sent it. Did you get it?”

Administrator B: “Yes, I have it right here. Now all you need to do is fill out this information. ⁷”

Student: “Like this? ⁸”

Administrator B: “Yes that’s fine. You can leave this area blank. ⁹ We will fill in that information for you later.”

Student: “Okay, got it. ...Okay, I’m finished.”

Administrator B: “Alright! I’ll stamp it, and then you’ll be on your way. ¹⁰”

Student: “Awesome, thank you so much! ¹¹”

Administrator B: “No problem. ...Here you go! All finished. Do you need anything else?”

Student: “No, I think I’m good. Thank you though.”

Administrator B: “No problem. Thank you! Have a nice day.”

¹submit a form 交文件

²like 常常插在一句話中間，通常表示說話者不確定或者要想一想，沒什麼特別的意思

³yes, yeah, yup 都是肯定的意思但語氣稍微不同，yes 最正式，「對，是的」，yeah 比較不正式也比較靠近「嗯，好」或者同意對方的想法，也通常出現在一句話的最前面，yup 最不正式，出現在句子中間，常用在口語對話，不適合寫在 email 或訊息裡面，常用來確認對方的想法

⁴extracurricular program 課外活動

⁵inbox 收件匣

⁶一般講 email 或帳號名稱這些資訊時，字母和數字是分開一個一個念出來，像短文的 1004 不會說 one thousand four

※另講符號請注意：句點要說「dot」而不是「period」，@ 要說「at」，但通常最方便的方式是寫出來給他們看或給名片

⁷fill out information 填資料

⁸like 的另一個很重要的用語，like this? 像這樣嗎？

⁹leave this area blank 留空

¹⁰you’ll be on your way, 你就可以走了

¹¹awesome 太棒了

敬愛的師長及同仁們：

衷心感謝師長及同仁長期以來對人事室的支持與指導，使各項業務得以順利推展；農曆春節前夕，謹獻上最誠摯的祝福。

新春福瑞送吉祥，金蛇進家富滿堂
蛇舞千家迎富貴，春風萬里慶豐年



人事室全體同仁 敬賀
114年1月14日