

人事服務簡訊



人事法令宣導

民國 100 年 7 月 15 日出刊

- 一、 本校擬於組織規程第6條第5款，國際合作事務處下設大陸事務組一案，經再報教育部，業於100年6月16日同意設置。
- 二、 教育部函以，國立大學兼任行政職務教師有公務員服務法之適用，應「依法」且「代表官股」始得兼任公營事業或公司代表官股之董事或監察人。依證券交易法第14條之2第3項之規定，代表政府擔任其投資公司行使股權之董事或監察人，不得擔任該公司之獨立董事。是以，國立大學兼任行政職務教師，除法律另有規定外，不得兼任官派獨立董事職務。
- 三、 本校專任教師、研究人員於校外兼課，應由兼課學校先商得本校同意後，始得前往兼課，另兼課時數，每週以四小時為限。
- 四、 銓敘部函以，有關自100年7月1日起，退休(職)公(政)務人員、資遣或繳付公教人員保險費滿15年，且年滿55歲之人員所領公保養老給付(未符合辦理優惠存款之給付案件)，得以直撥入帳方式辦理。
- 五、 銓敘部函示以，有關擇(兼)領月退休金人員如再任公立醫院醫療作業基金契約僱用人員，係屬由政府編列預算支給報酬者，其所任職務符合全職工作之認定標準，應屬公務人員退休法第23條及其施行細則第9條所定再任應停發月退休金規定之適用對象。

六、[銓敘部函示](#)以，有關擇(兼)領月退休金之退休公務人員如再任學校護理人員職務代理工作，須否停止領受月退休金一案，仍應視其再任職務是否為退休法所稱「專任公職」及「全職工作」範圍而定。

七、有關[退休公務人員退休再任公職](#)，依規定須停止領受月退休金及辦理優惠存款，其三節慰問金亦應同時停止發給，至再任原因消滅後恢復。

八、有關公務人員退休法修正施行後，公立學校教職員資遣與標準如何計算疑義，經[教育部函](#)以：學校教職員之資遣，應適用公務人員資遣給與辦法之規定，其中有關「教師」資遣之條件及程序，應依教師法第15條及其施行細則第21條規定辦理。另有關資遣給與之計算，在學校教職員退休條例修正草案尚未修法通過施行前，仍請參照90年5月14日修正公布之「[公務人員資遣給與辦法](#)」相關規定辦理，請詳人事室網頁。

九、有關支(兼)領月退休金人員如再任特約兼任醫師或部分工時護理人員，是否須停止領受月退休金乙節，經[銓敘部函示](#)以：

(一) 特約兼任醫師，僅以部分時間兼門診時間外之值班勤務，其工作性質屬兼任性職務，非屬全職性工作，無須停發月退休金及停辦優惠存款。

(二) 部分工時護理人員，係負責護理科行政工作，除應遵行內部管理規章，亦須在一定行政監督下，執行份內工作，其職務屬性核與全職工作之職員性質相當，自應依規定停發月退休金及停辦優惠存款。

十、行政院修正「[各機關學校公教員工地域加給表](#)」及「[公立大專校院夜間部專任臨時員工待遇表](#)」，並自100年7月1日生效。

人事業務報導

- 一、 [本校教師聘任升等評審辦法](#)業於6月13日修正發布施行，預訂於8月18日上午10時辦理說明會，請各院系所辦理聘任升等業務同仁務必報名參加，另擬於近日編印相關手冊，以利同仁參閱及新法之執行。
- 二、 本校100學年度主管聯合交接典禮，訂於100年8月1日（星期一）上午10時10分於行政大樓7樓第1會議室舉行，典禮中將由校長致送新、續任主管聘書暨卸任主管紀念獎牌，並安排各單位逐一進行交接儀式，屆時請各單位新(續、卸)任主管撥冗與會，當日[典禮程序表](#)可至人事室網頁查詢。
- 三、 100學年度特聘教授、特聘研究員推薦案，業經本校100年6月14日講座遴聘委員會99學年度第2次會議審議，獲遴薦計33人，通過率72%。聘期自100年8月1日起至103年7月31日止；聘期中每月支獎助費，並應負擔任務，致力提升本校教學、研究、服務水準。
- 四、 99學年第2學期教師基本績效評量辦理完竣，應受評之教師合計35位，其中32位已提校教評會通過備查，其餘3位教師應於下學期接受再評量。
- 五、 本校教師評審委員會下屆委員（推選委員聘期二年，聘期100年8月1日至102年7月31日）未符性別比例一案，經100年6月29日第290次校教評會決議以：請文學院依決議推選2名女性委員，名單彙整後將簽請校長核定後致聘。
- 六、 100學年度校務會議全校教師代表18名、研究人員代表4名、軍護人員代表1名及職員代表4名之選舉業辦理完竣，當選名單已於100年7月1



日函送本校各單位，代表任期兩年，聘期自100年8月1日起至102年7月31日止。

七、100學年度職員人事甄審委員會及考績委員會票選委員選舉，經校長敦請社資中心程麟雅組長及總務處林幸宜專員監票，業於100年7月11日進行開票，當選名單陳核後再函送本校各單位。

八、100學年度專任教師、研究人員、助教、合聘教師(研究人員)及專任約聘教學人員之續聘聘書，業函請各單位主管代為轉致，請教師於接到聘書後二星期內將應聘書填交人事室第一組。

九、有關辦理本校100年度行政人員職務輪調一案，經提本校100年7月7日第164次職員人事甄審委員會討論，決議內容略以：

(一)為促進經驗傳承、培育人才並避免人才斷層，本校持續推動行政人員職務輪調的政策不變，惟採循序漸進方式辦理，以符實際需求，希望主管及同仁均能支持此政策。

(二)就本年度輪調之後續相關作業具體決議，其中具輪調他單位意願之同仁共計16人，請意願單位於暑假期間完成面談等事宜，至於人員實際調任日期得由單位自行協調後簽請校長核定。

(三)助教為本校行政人力主力之一，惟目前尚無相關管理辦法、考核機制，建議成立專案小組建立法制。

(四)本校職員陞任評分標準表業經修訂，如具工作輪調經驗之同仁，甄審時工作輪調事由可列入加分參考。嗣後辦理甄審時應敘明擬陞任人員之輪調經歷，供人甄會審議。

十、為提供新進專任教師及研究人員完善之服務，訂於100年7月27日及28日辦理統一報到，請各聘任單位協助提醒新進教研人員，未能

於該時段報到者得另擇期辦理，但逾 100 年 8 月 1 日報到者自報到日起薪。



十一、100 學年度校教評會開會時間：100 年 9 月 14 日、100 年 11 月 9 日、100 年 12 月 21 日、101 年 1 月 11 日、101 年 3 月 14 日、101 年 4 月 18 日、101 年 5 月 16 日、101 年 6 月 13 日、101 年 6 月 27 日（均為中午 12:10）。各單位如有提案者，應於開會前 10 個工作天陳核完竣送至人事室，未依期限提案者，一律移下次會議審議。

十二、100 學年度人甄會開會時間：100 年 8 月 29 日、100 年 10 月 31 日、100 年 12 月 26 日、101 年 2 月 20 日、101 年 4 月 16 日、101 年 5 月 28 日、101 年 7 月 9 日（均為上午 11:10）。各單位如有提案者，應於開會前 10 個工作天陳核完竣送至人事室，未依期限提案者，一律移下次會議審議。

十三、本校 [100 年暑假學習](#) 假除暑假期間前後一週外，每週五為共同學習假期間，各單位受理各種申請案件(文件)之作業時間請於單位網頁公告（例如：○○○各類文件受理時間自即日起至 9 月 2 日期間調整為星期一至星期四上午 8 點 30 分至下午 5 點），必要時並得以電子郵件轉知服務對象，俾使洽公人員或學生知悉。

十四、暑假期間人事室規劃政策系列、大師系列、語文課程等 11 堂專題講座及埃及古文明、法鼓山一日參學等各 2 梯次知性之旅，[課程](#)豐富多元，請同仁踴躍至聯合報名系統報名參加。

十五、為有效運用數位學習工具，鼓勵同仁透過快速、便捷、友善之數位學習管道，並提昇本校同仁數位學習時數，本（100）年度特規劃[公務人員數位學習時數競賽活動](#)，本校公務人員於 100 年 8 月 15 日前修習完成限定課程，取得 E 等公務園認證時數達 20 小時以上者，即可

參加競賽。競賽獎勵計有圖書禮卷及精美筆記本等獎品，請同仁踴躍上網學習。

十六、100年度下半年全國軍公教員工待遇調增3%案，業經行政院100年6月22日院授人給字第10000406581號函核定，自同年7月1日生效，相關待遇差額將於作業完成後補發。

十七、本校退休人員100年度第二期月退休金、月撫慰金及年撫卹金發放作業，業依限審核造冊完竣，並於7月16日如期入帳，計發606人，共1億2527萬8,288元。

十八、本校99學年度第2學期歡送退休人員餐會，業於100年6月20日中午舉辦，共有退休人員暨眷屬21人參加，會中邀請陳木金老師彈奏感恩與祝福的樂章，校長並致贈退休人員紀念獎牌及伴手禮，氣氛融洽溫馨。

十九、國科會100年7月8日臺會綜二字第1000046048號函修正「國科會補助專題研究計畫專任助理人員工作酬金參考表」及「國科會補助專題研究計畫專任助理雇主應負擔勞保（含就業保險）及健保費用參考表」各1份，並自100年7月1日起實施，本次調整工作酬金參考表所增加經費，請於原核定計畫總經費勻支，如計畫總經費無法勻支且執行後未有結餘款者，始得於計畫執行結束後辦理經費結報時一併函報追加差額，惟以原核定專任助理經費總額3%為上限，101年度起核定之計畫依前項規定辦理，不得追加經費。

人事動態

1000610-1000710 教職員異動名單

序號	單位	職稱	姓名	動態	生效日期
1	學務處	組長	盧翠婷	調升	100/07/04
2	文學院	專案助理	陳詠絮	新進	100/07/06
3	歷史系	行政助理	張真榮	新進	100/07/06
4	應數系	行政助理	李偉慈	新進	100/07/06
5	商學院	專案助理	陳怡茹	新進	100/07/04
6	商學院	專案助理	李欣穎	新進	100/07/06
7	國際事務學院	專案助理	林湘妍	新進	100/06/09
8	學務處	行政助理	陳泓仁	新進	100/07/05
9	學務處	行政助理	謝育璐	新進	100/07/11
10	學務處	約用職代	蔡維庭	新進	100/06/22
11	總務處	專案助理	陳仲萌	新進	100/07/06
12	國合處發展	專案助理	盧文麗	新進	100/06/23
13	社資中心	專案助理	潘姿雅	新進	100/07/12
14	電算中心	專案助理	吳佳恩	新進	100/06/08
15	育成中心	專案經理	胡佛	新進	100/06/22
16	育成中心	專案助理	邱子瑜	新進	100/06/17
17	學務處	組長	李德惠	退休	100/07/04
18	總務處	隊員	陳輔華	離職	100/07/01
19	總務處	隊員	劉錦通	離職	100/07/01
20	人事室	組員	陳宥蓁	離職	100/06/30
21	附設實小幼稚園	教師	魏玉枝	退休	100/07/05



在今天，我們的房子越來越大，但是家庭越來越小。生活越來越方便，但是時間卻越來越少。我們的學位越來越高，常識卻越來越少。知識越來越多，判斷力卻越來越差。我們有更多的專家，但是也有更多的問題。醫藥越來越好，但健康越來越少。我們花費太多，歡笑太少。電視看得太多，禱告太少。我們所擁有的資產倍增，但是價值卻遞減。我們說得太多，但是愛心太少，且謊話連篇。我們學習如何經營生活，但沒有建造生命。我們在生命中加增歲月，卻沒有在歲月中增長生命。我們有越來越高的建築，但也有越來越低的 EQ。有更寬廣的高速公路，但有更狹窄的視野。我們可以登陸月球回來。但是卻無法拜訪對街的鄰居。我們可以征服外太空。但是卻無法掌控內心世界。我們可以分裂原子核，但是卻無法挪去心中的偏見。我們更多書寫，卻更少學習。更多計畫，卻更少成就。我們學會忙碌，但學不會等候。我們的收入更高了，但道德更低了。我們生產更多電腦，掌握更多資訊，複製更多拷貝，但我們的溝通卻更貧乏。我們的數量提高了，品質卻降低了。這是快速食品充斥卻消化不良的時代。高大的身軀與低劣的性格並存的時代。更多休閒卻更少歡樂。更多食物卻更少營養。更多雙收入家庭，但更高的離婚率。更多千萬豪宅，但卻更多破碎的家庭。我建議，在今天這樣的世代，你不要保留任何事情到特殊的場合才做，因為你活著的每一天都是特殊場合。勤加閱讀，追求知識，坐在你家的前廊上欣賞自然美景，無需汲汲營營於生活需要。多花時間與家人及好友在一起，享受喜歡的食物，到你喜愛的地方去遊覽。生命不只是為了存活，而是一連串愉快事件組成的鏈條。將你的水晶高腳杯拿出來，不要將妳最好的香水存起來，任何時候你想要用的時候就用它吧。把「有一天」「將來的某一天」從你的字典中刪除。現在就去寫那一封，你曾經想過要等到「有一天」才來寫的信。讓我們現在就告訴我們的家人我們多愛他們。不要將會帶給你歡笑及喜樂的任何事情拖延到未來。每一天，每一小時，每一分鐘都是特別的，而且你不知道那是否是你的最後一刻。