

# 國立中興大學人事服務 e 報

第 10311 期  
人事室編印

「人事服務e報」內容涵蓋各類活動訊息、教職員工喜訊、人事法令宣導、人事動態、工作權益、核心議題、生活新知等。各單位如有需要同仁瞭解事項，都可透過本報轉知，本報為溝通之橋樑，每月透過電子郵件傳送全體同仁參考，如有任何訊息，歡迎來信提供及指教。  
(來信信箱：people@dragon.nchu.edu.tw)

## 活動動態

- ▶ 辦理本校第 15 任校長遴選作業：
  - [本校第 15 任校長遴選 e 報第 2 期業於 103 年 10 月 23 日出刊，敬請點閱。](#)
  - [本校第 15 任校長遴選 e 報第 3 期業於 103 年 11 月 20 日出刊，敬請點閱。](#)
  - 公開徵求校長候選人並接受推薦時間，將自 103 年 11 月 24 日（星期一）至 103 年 12 月 23 日（星期二）止，請推薦人或參選人注意把握時間。
- ▶ 103 年 10 月重新彙編本校職員工通訊錄，並於本校 103 年 11 月 11 日以興人字第 1030601214 號書函通知各一二級單位領取。另為即時提供最新聯絡資訊，並得於本校首頁/電話簿/人員查詢系統查詢(網址：<http://www.nchu.edu.tw/tel.php?id=M01&mid=128>)。
- ▶ 各單位本(103)年 7 月至 12 月如有符合本校「績效獎金及績效管理實施計畫」第 3 點及第 6 點第 1 項各款者，請填寫個人績效獎金推薦表【請至人事室網頁點選表格下載→綜合業務→個人績效獎金推薦表 (<http://www.nchu.edu.tw/~person/table-RA.htm>) 下載填列】，依行政程序核章，並於 103 年 12 月 2 日前送人事室彙辦，另推薦表電子檔請傳送至 [lin3777@dragon.nchu.edu.tw](mailto:lin3777@dragon.nchu.edu.tw) 信箱。

## 法令實務

- ▶ 考試、任免、敘薪、兼職
  - ❖ 為利各單位辦理教師著作外審作業實務需求，本校「教師以學術著作送審教師資格審查意見表」、「教師以教學著作送審教師資格審查意見表」、「教師以技術報告送審教師資格審查意見表」及「教師代表著作(成果或教材)及最近七年參考著作(成果或教材)目錄一覽表」等 4 份表件，已另製英文版於人事室網頁/表格下載/教師新(改)聘、升等項下 (<http://www.nchu.edu.tw/~person/table-RC.htm>)。(本校 103.10.21 興人字第 1030601171 號書函)
  - ❖ 教育部修正發布「大專校院講師以上教師採計曾任國內外私人機構年資提敘薪級原則」

第 2 點，條文修正重點係明定所稱國內外私人機構包括大學辦理國外學歷採認辦法所定參考名冊或香港澳門學歷檢覈及採認辦法所定認可名冊所列之國外與港澳地區大專校院。(教育部 103.10.27 臺教人(二)字第 1030132186C 號函)

- ❖ 公立大學研究人員職前曾任機要職務人員，其與研究人員職務等級相當，且服務成績優良年資，每滿 1 年得提敘一級，並受研究人員本職最高年功薪限制。(教育部 103.10.27 臺教人(二)字第 1030151878 號函)
- ❖ 自 103 年 1 月 1 日起，公務人員考試(含特種考試身心障礙人員考試)錄取分配機關占缺訓練之人員，依身心障礙者權益保障法第 38 條規定，不得計入該機關員工總人數及身心障礙者人數，請 查照。(教育部 103.11.10 臺教人(二)字第 1030162791 號函)

### ➤ 考績考核、訓練進修、差勤管理

- ❖ 教育部函轉行政院修正「政府機關調整上班日期處理要點」第 4 點，並自即日生效(本校 103.10.29 興人字第 1030016410 號函)。
- ❖ 教育部函轉修正「中華民國 104 年政府行政機關辦公日曆表」1 份，調整 104 年 1 月 2 日為放假日，並於 103 年 12 月 27 日補行上班(教育部 103.11.4 臺教人(三)字第 1030160417 號函)。(請點閱)
- ❖ 為因應 103 年 12 月 27 日(星期六)補行上班，在不影響本校服務品質及業務正常運作下，除控留必要人力外，各單位同仁可依實際需要辦理請假手續；調整明(104)年 1 月 2 日(星期五)為放假日，並於 103 年 12 月 27 日(星期六)為補行上班日(本校 103.10.31 興人字第 1030016539 號書函)。
- ❖ 教育部函釋有關服務學校或主管機關對於教師申請育嬰留職停薪之起迄期間，是否有權責審酌變更疑義一案，教師申請留職停薪之期間，應以學期為單位，但因特殊事由經服務學校或主管教育行政機關核准者，不在此限。復查勞動部 103 年 9 月 26 日勞動條 4 字第 1030077582 號函以，性別工作平等法第 16 條規定並無起迄時間之限制，育嬰留職停薪起迄時間應依受僱者實際需求而定(教育部 103.10.13 臺教人(三)字第 1030143384 號函)。
- ❖ 內政部 103 年 10 月 28 日台內移字第 10306063582 號令修正發布「臺灣地區公務員及特定身分人員進入大陸地區許可辦法」第 8 條條文，相關修正發布條文，請至行政院公報資訊網(網址 <http://gazette.nat.gov.tw/egFront/index.jsp>)下載(本校 103.11.4 興人字第 1030016854 號函)。
- ❖ 勞動部提供勞動教育相關課程資源，建置「全民勞教 e 網」(網址：<http://labor-elearning.mol.gov.tw>)，歡迎同仁多加利用。為鼓勵公務人員學習，提供公務人員終身學習認證功能(教育部 103.11.5 臺教人(三)字第 1030160207 號函)。
- ❖ 有關公教人員曾服軍職年資併計請頒服務獎章一案，基於平等原則及維護公教人員依法服兵役之權益，公教人員曾服義務役軍職、替代役人員年資及志願役軍職年資均得併計年資核頒服務獎章。至志願役軍職年資之併計，因志願役軍職年資得依陸海空軍勳賞獎條例核頒忠勤勳章，爰仍須以其獲頒忠勤勳章後之積餘年資(含未達獲頒忠勤勳章之年資)為限。又依獎章條例及其施行細則所定服務成績優良規範意旨，上開軍職年資如有依國防部訂定陸海空軍懲罰法及其施行細則之規定受懲罰，應不予採計(教育部 103.10.21 臺教人(三)字第 1030153572 號函)。

### ➤ 待遇、福利、退休、撫卹

- ❖ 公務人員保障暨培訓委員會訂定之「公務人員一般健康檢查實施要點」(<http://www.csptc.gov.tw/pages/detail.aspx?Node=45&Page=8658&Index=4>)，自 104

年1月1日生效(教育部 103.10.30 臺教人(四)字第 1030158339 號書函)。

- ❖ 有關「駐衛警察人員退職補償金發給辦法」第6條條文，增列第3項「前項戶籍謄本得以電腦處理查詢者，得免予提出」(內政部 103.11.07 以台內警字第 10308729273 號令修正發布)。
- ❖ 教育部於 103.11.12 以臺教人(四)字第 1030143675B 號令修正「學校教職員退休條例施行細則」第39條、第55條，「學校教職員撫卹條例施行細則」第14條、第27條、第32條及「公立學校退休教職員一次退休金及養老給付優惠存款辦法」第8條、第14條。
- ❖ 衛生福利部中央健康保險署製作「退休軍公教人員優惠存款利息所得扣取補充保險費之反映意見與回應說明」<http://www.nchu.edu.tw/~person/off.htm> (教育部 103.11.07 臺教人(四)字第 1030162548 號函)。
- ❖ 有關公教人員遇留職停薪，其生育補助基準應如何計算一案，為期生育補助之補助基準計算期間與公教人員保險法生育給付衡平一致，本案生活津貼生育補助計算基準「按事實發生當月起，往前推算6個月薪俸額之平均數」之規定，有關往前推算6個月薪俸額，係以實際在職月份之薪(俸)額支給基準為準，不包括全月留職停薪之月份(例如，公務人員敘薦任第9職等本俸5級，於102年6月16日至103年6月15日止留職停薪，嗣於103年7月15日發生生育事實，則其生育補助之計算基準為，103年7月、6月、102年6月、5月、4月及3月等6個月薪俸額之平均數【計算方式： $(36,425+36,425+36,425+36,425+36,425+36,425) \div 6$ 】)(教育部 103.11.12 臺教人(四)字第 1030163856 號函)。

## ► 聘僱人員相關

- ❖ 為保障被保險人之保險給付權益，申請失能年金給付加發眷屬補助者，其配偶或子女符合勞工保險條例第54條之2第1項所定之條件時，若無罹於時效或其他法所明定之事由，該眷屬補助得自符合加發條件之當月起發給。至如停止發給原因消滅後，重新向保險人申請者，自停止發給原因消滅之當月起發給(勞動部 103.10.27 勞動保2字第 1030140399 號函)。
- ❖ 關於勞動部函轉多胞胎之哺乳時間計算疑義一案，請查照。(教育部 103.11.12 臺教人(四)字第 1030163856 號函)。(請點閱)

## 人事動態

| 姓名  | 異動類別 | 原職單位及職務 | 新職單位及職務          | 生效日期      |
|-----|------|---------|------------------|-----------|
| 陳弘毅 | 新進   |         | 物理系技士            | 103.10.24 |
| 吳佳樺 | 新進   |         | 人事室<br>行政辦事員     | 103.10.21 |
| 曾翎凱 | 新進   |         | 圖書館<br>行政辦事員     | 103.10.22 |
| 黃祥銘 | 新進   |         | 實習商店<br>行政辦事員    | 103.11.01 |
| 羅巧佳 | 新進   |         | 產學營運總中心<br>行政辦事員 | 103.01.01 |

| 姓名  | 異動類別 | 原職單位及職務      | 新職單位及職務        | 生效日期      |
|-----|------|--------------|----------------|-----------|
| 陳建成 | 新進   |              | 運動健康所<br>行政辦事員 | 103.11.01 |
| 黃慈云 | 新進   |              | EMBA<br>行政辦事員  | 103.11.01 |
| 林建元 | 離職   | 計資中心<br>副技術師 |                | 103.10.31 |

## 工作權益

| 序號 | 徵求校長候選人學校 | 遞件期限      | 備註                                      |
|----|-----------|-----------|---|
| 1  | 國立臺南大學    | 103.11.30 | 請詳閱本校首頁/公告事項/電子公文佈告欄，相關推薦書表請於期限前送達徵求學校。 |
| 2  | 國立高雄餐旅大學  | 103.12.08 | 請詳閱本校首頁/公告事項/電子公文佈告欄，相關推薦書表請於期限前送達徵求學校。 |
| 3  | 國立臺中科技大學  | 103.12.08 | 請詳閱本校首頁/公告事項/電子公文佈告欄，相關推薦書表請於期限前送達徵求學校。 |
| 4  | 國立臺南藝術大學  | 103.12.12 | 請詳閱本校首頁/公告事項/電子公文佈告欄，相關推薦書表請於期限前送達徵求學校。 |

## 核心議題

### 計畫人員報到差勤薪資系統之推動及注意事項

近年來，專兼任助理之管理受到中央主管機關要求及審計單位之查察日益頻繁，且要求收回專兼任違法兼職費用，如不借用資訊科技協助，本校及計畫主持人恐無法負荷，本校為迎合各計畫主持人之期望並符合各主管機關之要求，委請計資中心協助，設計計畫人員（專、兼任助理及臨時工）ezcome 報到系統及差勤管理系統，並規劃明年度上線之薪資系統，**將審計單位查核本校專兼任助理及臨時工酬勞核發、差勤及兼職管理規劃系統管控機制**，目前本校訂定「本校專、兼任計畫工作人員線上差勤實施計畫」，**將兼任助理及臨時工差勤管理方式由過去紙本簽到退改為「出勤紀錄系統」登錄**，已於 103 年 10 月 16 日以興人字第 1030601143 號函轉知本校一、二級單位自 103 年 10 月 13 日起試辦，並將自 104 年 1 月 1 日起正式實施，為避免各位師長誤解本項線上出勤紀錄系統有影響師長對專兼任之管理，特予說明如下：

- 一、計畫人員 ezcome 報到系統，可以讓報到以電腦化系統傳送，避免過去報到資料傳送各單位逾月，卻不知跑到哪裡或查不出哪個單位延誤情形，有助於網路稽催，提升工作效能，**未**

來專兼任助理離職再任或轉任職務，因系統已有人事資料，其人事資料不必再次輸入，只需要登錄跟上傳聘任相關資料，有助於專兼任助理之經歷管理，未來將廣續規劃計畫人員變更系統，讓計畫人員管理更臻完善。

- 二、線上出勤紀錄系統延續紙本差勤管理之精神，選擇紙本簽到退之專任助理、博士後研究人員、兼任助理或臨時工之同學可由出勤紀錄系統紀錄工作時間，只要有電腦就可以上網登錄，與過去專任助理之「線上簽到退」刷卡須鎖住 IP 不同，與現行紙本簽到退之精神相同，對專兼任助理言，隨時可以上網登錄工作時數，與紙本簽到無異，對計畫主持人言，亦可隨時上網查察計畫人員資訊，不會製造計畫主持人及計畫人員之困擾，有助於電腦化資訊管理，做到差勤統計及檢誤。
- 三、本校另規劃於明年初上線之薪資系統，可藉由上述線上出勤紀錄系統登錄之出勤情形，做到差勤統計及檢誤，有助於薪資統一造冊，各單位不用再以紙本方式個別薪資造冊，而係於固定時間線上確認計畫人員薪資相關資訊後，由系統統一造冊(但計畫經費不足或計畫主持人要求另外處理者除外)，不會再有同仁或同學追著薪資清冊跑的情形，利用系統也可控管提醒專兼任助理依規定兼職及合法支領經費，以因應審計單位、主計單位或其他管理單位(函計畫主持人)有效管控經費發給。
- 四、本校兼任助理及臨時工人數眾多且異動十分頻繁，為利稽核該類人員身分及工作時間不重複，避免造成溢領情事，造成學校及計畫主持人之困擾，設計上述三個系統，應可創造多贏之局面。

茲因本案事涉過去採行紙本簽到退同仁之權益，本室已於 10 月 6、7 日助理講習會說明計畫人員聘任系統及出勤紀錄系統系統操作方式並製作使用手冊，使用者可至人事室網頁/最新消息查詢該系統教育訓練資料(第 7 頁到第 11 頁)，各位師長或所屬同仁如仍有任何不明瞭之處，歡迎電話洽詢人事室四組(楊組長，校內分機 569；廖先生，校內分機 570)洽詢。

## ➤ 公務紀律

### 契約進用職員：本校聘僱行政人員工作規則第六至九條規定

- 第六條 聘僱行政人員應依規定時間服勤，不得遲到早退、無故離開工作崗位；每日上、下班應簽到、簽退。
- 第七條 聘僱行政人員服務期間應忠勤職守，遵守本校相關規定，並保守業務或職務上的機密；並應尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。  
聘僱行政人員不得有侵害本校智慧財產權之行為，違者應負相關民刑事責任，並依勞動基準法及相關法規議處。
- 第九條 聘僱行政人員於聘僱期間非經本校同意不得在校外兼職、兼課致影響勞動契約之履行。如因本校業務需要且在不影響其本職工作情形下，得經專案簽准於校內兼任其他相關計畫工作人員，兼職以一個為限，兼職酬勞總額不得超過其薪資之三分之一。

## 工友：本校工友工作規則第八至十九條規定

- 第八條 工友應依規定時間服勤，勤奮盡責，不得遲到早退、無故離開工作崗位。請假應先向服務單位提出，經工友管理單位核准後，始得離去。
- 第九條 工友於上班時間應在指定處所工作或待命，不得聚眾嬉戲、酗酒賭博、高聲喧嘩。
- 第十條 工友應服從管理人員調度及長官指示，不得逃避推諉，並應專心本職工作，除交辦任務外，不得從事外務或藉故在外遊蕩。
- 第十一條 儀容衣履要整潔，禮貌要週到，態度和藹；遇有來賓接洽詢問，應親切接待，妥為說明，並立即通報。
- 第十二條 接聽電話、詢答應對，均應謙和有禮。
- 第十三條 傳遞公文，對於文件內容，不得翻閱，並不得延誤時效；對於公物用品，應保管愛護，節約使用。
- 第十四條 同事間要和睦相處，互助合作；不得爭吵打架或謾罵威脅，並應尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，且不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突；如有上述事項，依本校「性騷擾防治措施、申訴及懲戒辦法」辦理。
- 第十五條 不得洩漏本校業務機密，及對外發表批評政府或本校之言論。
- 第十六條 不得擅引外人進入本校參觀，及攜帶違禁物品進入本校。
- 第十七條 不得從事任何破壞團體紀律，及影響機關聲譽之行為。工友應遵守「行政院及所屬各機關學校工友及臨時人員辦理事務維持中立注意事項」及其他有關辦理事務維持中立之規定。
- 第十八條 擔任駕駛工作者，應遵守道路交通規則及相關規定；並應對保管之車輛善盡維護保養之責任。
- 第十九條 工友每日上、下班應親至指定處所簽到、簽退或刷卡。但因工作性質特殊，經單位主管核准者不在此限。