



# 中興大學人事服務e報

第 10306 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

- 再次提醒同仁，103 年度政策性訓練必要研習課程包括：環境教育（含節能減碳、永續發展及生物多樣性等課程）、性別主流化相關課程（包含消除對婦女一切歧視公約等課程）、廉政倫理（含「公務倫理」及「公務倫理紀律規範」）、個人資料保護（含資通安全）及天然災害，以上 5 課程請編制內公務人員務須參加實體或線上數位（例如 e 等公務園、地方行政研習 e 學中心、文官 e 學苑、臺北 e 大... 等學習網站）課程，尚未參與本校已辦理實體課程者，請於 103 年 6 月 30 日前完成線上數位課程。
- 為促進本校未婚員工擴展社交生活領域，增進締結良緣機會，落實學校關懷員工之理念，辦理本校未婚員工增緣活動，歡迎至本室網頁「[增緣計畫系統專區](#)」登錄參加。
- 行政院人事行政總處函送「103 年中央機關辦理未婚聯誼活動實施計畫—愛戀 e 世紀幸福心旅行」、各梯次活動行程及報名表各 1 份，本校未婚同仁請踴躍報名參加，相關活動訊息請至人事行政總處最新消息區點閱。
- 本校 103 年度教職員工游泳訓練班，訂於 103 年 7 月 7 日至 7 月 18 日、8 月 11 日至 8 月 22 日止分兩期，週一至週五下午 3 時 30 分至 5 時 20 分上課，有興趣參加同仁請依訓練班計畫分配名額填妥報名表，經主管核章後於 6 月 25 日前送人事室完成報名。活動訊息請至人事室網頁最新消息區點閱。
- 103 年 6 月 18 日上午 10 時將於本校行政大樓一樓穿堂舉行 103 年退休人員感恩茶會，歡迎各位同仁踴躍出席，共襄盛舉。
- 本校 103 學年度工友考核委員會票選委員及技工工友申訴委員會選舉委員選舉預計於 103 年 7 月 7 日（星期一）上午 8 時至 7 月 9 日（星期三）下午 5 時舉行線上投票，請技工工友同仁至人事室網頁/最新消息進行線上投票。
- 本校第四屆第 9 次勞資會議預計於 7 月下旬日舉行，適用勞動基準法同仁如有提案或建議者可參考開會時程將提案送交人事室提會討論。

## 興大喜訊(含榮譽榜)

➤ 國立中興大學 103 學年度特聘教授名冊(聘期為 103.08.01-105.07.31)

序號	學 院	系 所	姓 名	聘任等級
1	農業暨自然資源學院	生物科技學研究所	徐堯輝	特聘教授 II
2	農業暨自然資源學院	應用經濟學系	張嘉玲	特聘教授 II
3	理學院	化學系	林寬鋸	特聘教授 II
4	工學院	電機工程學系	莊家峰	特聘教授 II
5	文學院	歷史學系	羅麗馨	特聘教授 III
6	文學院	中國文學系	林清源	特聘教授 III
7	農業暨自然資源學院	植物病理學系	詹富智	特聘教授 III
8	農業暨自然資源學院	食品暨應用生物科技學系	賴麗旭	特聘教授 III
9	農業暨自然資源學院	生物科技學研究所	蔡慶修	特聘教授 III
10	理學院	化學系	李茂榮	特聘教授 III
11	理學院	化學系	鄭政峯	特聘教授 III
12	理學院	統計學研究所	林宗儀	特聘教授 III
13	工學院	材料科學與工程學系	吳宗明	特聘教授 III
14	工學院	化學工程學系	蔡毓楨	特聘教授 III
15	工學院	化學工程學系	竇維平	特聘教授 III
16	工學院	機械工程學系	陳政雄	特聘教授 III
17	生命科學院	生命科學系	黃介辰	特聘教授 III
18	法政學院	教師專業發展研究所	梁福鎮	特聘教授 III
19	管理學院	財務金融學系	楊聲勇	特聘教授 III

➤ 國立中興大學 103 學年度講座教授名冊(聘期為 103.08.01-106.07.31)

(一)專任講座教授				
編號	院別	系所別	姓 名	擬聘講座等級
1	農業暨自然資源學院	土壤環境科學系	楊秋忠	中興講座
2	農業暨自然資源學院	食品暨應用生物科技學系	顏國欽	講座教授

3	農業暨自然資源學院	植物病理學系	葉錫東	中興講座
4	農業暨自然資源學院	植物病理學系	柯文雄	講座教授
5	工學院	電機工程學系	林俊良	講座教授
(二)特約講座教授				
1	文學院	台灣文學與跨國文化研究所	王德威	特聘講座 (國外特約講座)
2	法政學院	法律學系	黃東熊	講座教授 (國內特約講座)
3	農業暨自然資源學院	農藝學系	蔡新聲	講座教授 (國內特約講座)
4	農業暨自然資源學院	園藝學系	李金龍	講座教授 (國內特約講座)
5	理學院	物理學系	郭鴻基	中興講座 (國內特約講座)
6	生命科學院	分子生物學研究所	吳金洌	講座教授 (國內特約講座)
7			陳慶士	講座教授 (國外特約講座)
8	生物科技發展中心		侯景滄	特聘講座 (國外特約講座)
9			WILLIAM JOHN LUCAS	特聘講座 (國外特約講座)
10	工學院	電機工程學系	張建禕	傑出講座 (國外特約講座)

## 法令實務

### ➤ 考試、任免、敘薪、兼職

- ❖ 教育部函以，現職編制內專業技術人員及以校務基金進用之教學人員，如轉任編制內專任教師，仍須依教育人員任用條例第 26 條及大學法第 18 條之規定，於傳播媒體或學術刊物刊載徵聘資訊（教育部 103 年 5 月 28 日臺教人(二)字第 1030070776 號函）。
- ❖ 「教育部及所屬各機關(構)學校無給職顧問遴聘要點」業奉行政院 103 年 4 月 10 日院授人組字第 1030029570 號函核定在案；另停止適用「教育部顧問遴聘要點」，並自中華民國一百零二年一月一日生效。有關各機關(構)學校得遴聘顧問人數，以 100 年 1 月 18 日調查之人數為上限(教育部 103 年 6 月 6 日臺教人(二)字第 1030066314 號函)。

## ➤ 考績考核、訓練進修、差勤管理

- ❖ 本校102學年度兼任行政主管之教師，請於7月31日前完成國民旅遊卡消費事宜，俾利補助費之核發作業及維護自身權益。(本校103年5月20日興人字第1030600548號書函)
- ❖ 國家文官學院訂定「國家文官學院辦理學者及司法官訪問研究作業要點」，請點閱。(教育部103年5月29日臺教人(三)字第1030074925號函)
- ❖ 行政院修正「行政院選送優秀公務人員國外進修實施計畫」並自即日生效，請點閱。(教育部103年6月10日臺教人(三)字第1030077357號函)
- ❖ 修正「國立中興大學教師出國講學研究或進修辦法」條文，業經本校第69次校務會議審議通過，於103年6月12日以興人字1030600638號書函轉知各學術單位，並公告於人事室網頁法規專區提供下載參閱。
- ❖ 修正「國立中興大學教師評鑑準則」部分條文，業經本校第69次校務會議審議通過，並於103年6月12日以興人字1030600647號書函轉知各學術單位，並公告於人事室網頁法規專區提供下載參閱。
- ❖ 教育部函以，政府現階段並無規劃開放公務員赴大陸地區進修之政策，業經行政院大陸委員會簽奉行政院核定。(教育部103年6月10日臺教人(三)字第1030070697號函)
- ❖ 提醒本校公務員(含兼任行政主管)赴大陸地區相關規定及維護自身權益，有關注意事項及執行細節，請確依規定辦理。(本校103年6月10日興人字第1030008396號書函)
- ❖ 行政院人事行政總處書函重申公務人員提報強制休假補助費申請表時，應本誠信原則，審慎確認覈實請領，查「行政院與所屬中央及地方各機關公務人員休假改進措施」第5點略以，如休假期間以國民旅遊卡於審核通過之國民旅遊卡特約商店刷卡消費請領補助，其休假期間前後1日於特約商店刷卡消費之交通費，得核實併入補助。復查「國內出差旅費報支要點」第5點略以，因公奉派出差報支旅費，其交通費均按實報支。依上開規定，旨揭同仁如於出差之前後1日休假者，其交通費應由當事人就實際情形，本誠信原則審慎確認，擇一覈實請領，以避免重複請領交通費之情事發生。(本校103年5月30日興人字第1030007906號書函)
- ❖ 行政院訂定「行政院與所屬中央及地方各機關學校公務人員獎懲案件處理要點」，自103年5月7日生效(行政院103年5月7日院授人培字第1030032393號函訂定發布全文12點)。(教育部103年5月22日臺教人(三)字第1030068450號函)
- ❖ 公務人員保障暨培訓委員會函，公務人員訓練進修法施行細則部分條文業經考試院、行政院令會銜修正發布。(教育部103年6月12日臺教人(三)字第1030080566號函)。

## ➤ 待遇、福利、退休、撫卹

- ❖ 修正「國立中興大學績效獎金及績效管理實施計畫」(本校103年5月16日興人字第1030600542號書函)。
- ❖ 有關因應歐盟申根國家簽證新制規定，赴歐盟申根國家出差人員投保醫療險事宜。(教育部103年5月20日臺教人(四)字第1030065922號書函轉外交部103年5月1日外秘庶字第10335511920號函)。
- ❖ 行政院修正「全國軍公教員工待遇支給要點」第四點附表八「公教人員婚喪生育補

- 助表」，自 103 年 6 月 1 日生效，請點閱。(本校 103 年 6 月 10 日興人字第 1030008594 號函)。
- ❖ 有關建議修正公務人員因公傷殘死亡慰問金發給辦法，為工作確具危險性之國立大專校院教職員工（含建教合作計畫人員及臨時人員）投保額外保險，並以計畫經費或校務基金 5 項自籌收入及學雜費收入項下支應一案。(教育部 103 年 6 月 6 日臺教人(四)字第 1030077207 號書函依行政院人事行政總處 103 年 5 月 22 日總處給字第 1030033622 號函)。
  - ❖ 教育部核釋「學校教職員退休條例施行細則」第 12 條第 1 項第 2 款因辦公往返遇意外以致傷病之構成要件。(教育部 103 年 5 月 30 日臺教人(四)字第 1030079884 號函)。
  - ❖ 亡故退休公務人員遺族月撫慰金將自 104 年 1 月 1 日起，改為每 3 個月發給一次。(教育部 103 年 6 月 4 日臺教人(四)字第 1030079094 號書函)。
  - ❖ 公務人員退休法施行細則部分條文修正案，業經考試院於 103 年 5 月 8 日發布，請點閱。(教育部 103 年 6 月 5 日臺教人(四)字第 1030073502 號書函)。
  - ❖ 支領月退休金教師亡故後，其長期居住大陸地區遺族因家屬生病須照顧而無法親自返臺領取月撫慰金疑義一案，經銓敘部函釋略以，長期居住大陸地區之月撫慰遺族因家屬生病須照顧之情事，自始非該部 101 年 11 月 14 日部退一字第 1013660023 號書函從寬規範之適用範圍，無法再予放寬。(教育部 103 年 6 月 5 日臺教人(四)字第 1030075980 號書函)。

## ➤ 聘僱人員相關

- ❖ 為鼓勵女性勞工生育，勞工保險條例第 32 條修正條文業於在 103 年 5 月 30 日經總統公布生效；自 103 年 5 月 30 日（含當日）起女性勞工分娩或早產，給付標準由 30 日提高為 60 日，雙生以上者按比例增給。以現行最高投保薪資 43900 元計算，可以領到 87800 元，雙胞胎可領到 4 個月，3 胞胎可領到 6 個月，以此類推。
- ❖ 「勞工保險投保薪資分級表」將自 103 年 7 月 1 日起修正施行。新修正分級表第 1 級月投保薪資金額修正為 19,273 元，原表第 1 級 19,047 元及第 2 級 19,200 元刪除，原第 3 級 20,100 元遞移為第 2 級，餘級次均遞移。20,100 元以上維持原級距及金額，最高 1 級仍為 43,900 元，修正後分級表計 19 級。(勞動部 103 年 5 月 6 日勞動保二字第 1030140136 號令修正)
- ❖ 本校聘僱行政人員工作規則經臺中市政府 103 年 5 月 19 日府授勞動字第 1030087244 號函同意備查第 17 條條文，產假修正為四十二日（扣除例假日）。（請參考人事室網頁/人事法規/契約進用職員/聘僱行政人員工作規則）

## 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
宋嘉蓉	到職		國際事務處秘書	103.06.04
張維平	自願退休	總務處保管組		103.06.04
劉馨華	新進		國際事務處 行政辦事員	103.05.14
唐煥凱	新進		國際事務處 行政辦事員	103.05.14
鄭渝靜	新進		國際事務處 行政辦事員	103.06.10
鄭玉佩	新進		法律學系 行政辦事員	103.06.01
謝佩珊	離職	EMBA 行政辦事員		103.05.31
王咨婷	離職	國際事務處 行政辦事員		103.06.09
馬嘉蓮	離職	國際事務處 行政辦事員		103.06.10

## 工作權益

➤ 徵求及推薦大專校院校長候選人：

序號	徵求校長候選人學校	遞件期限	備註
1	弘光科技大學	103.06.19	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	華夏技術學院	103.06.22	
3	國立政治大學	103.07.14	
4	國立成功大學	103.07.15	
5	國立交通大學	103.07.31	

# 核心議題

## 辦公紀律、電話禮儀、公務倫理及個資保護應行注意事項

注意事項	參用法規	行為規範內容
辦公紀律	1、公務員服務法 2、公務人員請假規則 3、行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點 4、國立中興大學實施彈性上班同仁應行注意事項 5、本校聘僱行政人員工作規則第六至九條規定 6、本校工友工作規則第八至十九條規定	行為規範內容 1. 公務員服務法第 7 條規定：「公務員執行職務，應力求切實，不得畏難規避，互相推諉或無故稽延。」曾有同仁接到學生家長來電質疑行政業務處理不當情事，學校同仁接獲電話則將責任推卸至他單位，此種作法甚為不妥，學校是一個整體，任何單位發生錯誤情事，必須共同承擔，那個單位應該負責亦很容易查證，推諉卸責只會給外人不良印象，積極作法如屬本職業務應勇於承擔並誠懇說明，如非本職業務應轉請有權責之單位人員提出說明，如不知何單位人員辦理，應請其留下聯絡電話姓名，告知該單位秘書、專門委員、組長或工作同仁請其委婉回復妥慎處理。 2. 公務員服務法第 20 條規定：「公務員職務上所保管之文書、財物，應盡善良保管之責，不得毀損、變換、私用或借給他人使用。」本校同仁在校內辦理公務文書，請注意保管責任，校外人士（含退休人員）到學校單位內洽公，除非公務必要，不可讓其翻閱，以避免資料外洩，如有校外人士（含退休人員）未經同意翻閱公文書，應主動制止，請同仁加強注意。 3. 請假、公假或休假人員，應填具假單，經核准後，始得離開任所。但有急病或緊急事故，得由其同事或家屬親友代辦或補辦請假手續。 4. 人員請假期間應覓妥職務代理人並做好職務交代。 5. 人員應依規定時間準時上下班，並親自辦理簽到退，如有虛偽情事者應予懲處。於辦公時間內，不得擅離職守，因公外出須辦妥手續。 6. 上班遲到、早退、未辦請假者、公假或休假手續而擅離職守或假期已滿仍未銷假，或請假有虛偽情事者，均以曠職論。 7. 人員休假期間，如機關遇有緊急事故，隨時通知其銷假，並保留其休假權利。 8. 上班時間內均須嚴守工作崗位，盡心處理公務，如因公務離開座位時間較久（如：至其它處室處理公務或開會），請告知直屬主管或鄰座同仁。 9. 為維護公務紀律與服務品質，上班時間內，嚴禁賭博、提前用膳、擅離職守或從事與業務無關之行為。 10. 為維持良好辦公紀律，提升行政效能，不得於上班時間利用電腦網路設備從事與公務無關之行為。

		<ol style="list-style-type: none"> <li>11. 公務人員應嚴守行政中立，不得於上班時間內從事任何政黨或政治團體之活動。</li> <li>12. 處理「機密」文書應謹慎小心，非必要不予複製，且應善盡保密及保管之責，以避免發生洩密情事。</li> <li>13. 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。</li> <li>14. 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。</li> <li>15. 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。</li> <li>16. 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。</li> <li>17. 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。</li> <li>18. 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。</li> <li>19. 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。</li> <li>20. 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。</li> <li>21. 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。</li> <li>22. 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。</li> <li>23. 不得擅引外人進入本校參觀，及攜帶違禁物品進入本校。</li> <li>24. 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。</li> <li>25. 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。</li> </ol>
--	--	--

		26. 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。
電話禮儀	國立中興大學推行電話禮貌實施要點	<p>人員接聽電話應注意事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、接話時，應語調謙和、態度熱誠，清晰報明單位名稱或自己姓名（氏），說「您好」、「早安」等問候語。</li> <li>2、結束時，應有禮貌性用語（例如「謝謝」、「再見」、「不客氣」等），並讓來電者先掛電話。</li> <li>3、業務單位人員應答內容： <ol style="list-style-type: none"> <li>(1)業務承辦單位（或承辦人）接聽時，應詳盡解說（能具體、明確答復，或對所詢疑義之相關作業程序及主管法規能說明清楚）。</li> <li>(2)若非業務承辦單位（或承辦人）代接電話，應仔細聆聽了解來電者洽詢業務內容或問題，轉請承辦單位（或承辦人）給予詳盡回答，提供所需之資訊。</li> </ol> </li> <li>4、同仁接聽電話方面之禮貌，攸關本校形象，請單位主管負責督導考核，隨時轉請所屬同仁注意改進。如發現同仁於接聽電話時，有違反本要點規範情節重大者，得簽報懲處。</li> </ol>
公務倫理	公務員廉政倫理規範	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、公務員應依法公正執行職務，以公共利益為依歸，不得假借職務上之權力、方法、機會圖本人或第三人不正之利益。</li> <li>2、公務員不得要求、期約或收受與其職務有利害關係者餽贈財物。除因公務禮儀、長官之獎勵、救助或慰問（受贈財物在市價500元以下）、因訂婚、結婚、生育、喬遷、就職、陞遷異動、退休、辭職、離職及本人、配偶或直系親屬之傷病、死亡受贈之財物，其市價不超過正常社交禮俗標準係偶發而無影響特定權利義務之虞時，得受贈之。</li> <li>3、公務員遇有受贈財物，與其職務有利害關係者所為之餽贈，除前點但書規定之情形外，應予拒絕或退還，並簽報其長官及知會政風機構；無法退還時，應於受贈之日起三日內，交政風機構處理。</li> <li>4、公務員不得參加與其職務有利害關係者之飲宴應酬。</li> <li>5、公務員遇有請託關說時，應於三日內簽報其長官並知會政風機構。</li> <li>6、公務員除依法令規定外，不得兼任其他公職或業務。</li> <li>7、公務員出席演講、座談、研習及評審（選）等活動，支領鐘點費每小時不得超過新臺幣五千元。</li> <li>8、公務員違反本規範經查證屬實者，依相關規定懲處；其涉及刑事責任者，移送司法機關辦理。</li> </ol>
個資保護	國中興大學個人資料保護管理政策	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、個人電腦方面 <ol style="list-style-type: none"> <li>(1)每日更新電腦病毒碼。</li> <li>(2)每日清除寄件備份及資源回收筒。</li> <li>(3)電腦設定15分啟動螢幕保護程式，登入密碼至少6位數。</li> </ol> </li> </ol>

	<p>(4) IE 不得使用記憶密碼功能。</p> <p>(5) 共用資料夾分享權限需進行管控。</p> <p>(6) 備用資料之隨身碟，需妥善保管，不得放至於桌面。</p> <p>(7) 具有個資文件傳送，電子需加密，紙本需使用公文傳遞袋或親送。</p> <p>2、環境方面</p> <p>(1) 具有個資文件不得回收再利用。</p> <p>(2) 影印機、傳真機具有個資文件，完成後應馬上取走。</p> <p>(3) 下班或長時間離開座位時，應將個資文件上鎖。</p> <p>(4) 個資文件超過保存年限，需依規定進行銷毀。</p> <p>(5) (少量碎紙機；大量應集中後指定專業廠商銷毀)</p> <p>3、其他</p> <p>(1) 與委外廠商合作均應簽署相關保密協議</p>
--	---