

# 國立中興大學人事服務e報

National Chung Hsing University Personnel Service E-Newsletter

第 11304 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

ACTIVITY UPDATES

- 原住民族委員會訂定「113 年度超額進用原住民族獎勵實施計畫」，舉辦公開表揚活動，獎勵各級政府機關（構）及廠商依《原住民族工作權保障法》進用原住民族人數超過法定比率，及促進非義務廠商共同保障原住民族就業機會。(教育部 113 年 3 月 18 日臺教人(二)字第 1130029512 號書函)
- 恭賀本校農業暨自然資源學院食品暨生技實習工廠趙傳銘技術師，當選「113 年臺中市模範勞工」。(臺中市政府 113 年 4 月 10 日府授勞資字第 1130089943 號函)
- 本校附中附農校長遴選會：
  1. 113 年 4 月 10 日召開本校附農校長遴選委員會資格審查小組會議，辦理校長候選人資格初審事宜，計由 10 位校長候選人參與。
  2. 113 年 4 月 11 日召開本校附中校長遴選委員會資格審查小組會議，辦理校長候選人資格初審事宜，計由 7 位校長候選人參與。
  3. 113 年 4 月 12 日召開本校附農、附中校長遴選委員會第 2 次會議，進行校長候選人資格複審及確認治校理念說明會辦理方式等事宜。
  4. 113 年 4 月 30 日分別於附農、附中舉辦通過資格審查之校長候選人治校理念說明會，歡迎同仁踴躍參與，相關資訊請逕至本校人事室網頁/附農、附中校長遴選專區 (<https://reurl.cc/8vGRNR>、<https://reurl.cc/1QVZG6>) 項下參閱。
- 113 年 4 月 12 日召開本校第 18 屆第 3 次契約進用職員考核會，審議約用人員敘獎事宜。
- 113 年 4 月 12 日召開本校 112 學年度第 3 次工友考核會，審議技工工友敘獎事宜。

- 113 年 4 月 26 日召開本校教師員額管理小組會議，審議教師員額核撥事宜。
- 本校 113 學年度服務特優教師彈性薪資獎勵作業自即日起開始受理，請各學院(室、中心)依規定辦理初審及推薦作業，並於 113 年 6 月 7 日(星期五)前完成初審及推薦，並將審查表及相關佐證資料送達本校人事室待遇退撫組彙辦。



## ➤ 綜合企劃

- ❖ 教育部轉知，配合「行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點」名稱修正為「行政院及所屬各機關學校約用人員進用及運用要點」，修正各機關（學校）約用人員工作規則及勞動契約範本。(教育部 113 年 3 月 26 日臺教人(五)字第 1130030670 號書函)
- ❖ 教育部轉知，勞動部 113 年 3 月 27 日勞動條 2 字第 1130147857 號令修正發布「勞動基準法施行細則」第 2 條條文。(教育部 113 年 3 月 29 日臺教人(五)字第 1130034281 號書函)
- ❖ 有關本校「籌設 0 至 2 歲托嬰中心」一事，目前業由總務處辦理設計監造技術服務案及場地出租委託經營案招標，廠商議價(約)及決標皆已辦理完竣。另簽奉專案核准指派張副校長照勤擔任召集人，由總務處、人事室及校外學者專家共同組成托嬰中心協調營運小組，負責設計監造與委託營運廠商兩造之協調與溝通。
- ❖ 本校為賡續營造友善幸福職場，促進員工身心健康，於 113 年度每月固定安排 6 日，請 2 位視障專業按摩師，於行政大樓 3 樓 308 室提供紓壓按摩服務。歡迎有意願的同仁逕至「研習暨演講活動報名系統」(網址：<https://ssur.cc/aeAxc8p>)預約申請。
- ❖ 本校 113 年度與「財團法人法律扶助基金會」合作推動法律諮詢服務，固定安排於每月第二週星期二，活動地點為行政大樓 3 樓 308 室，上午場(9:30-11:30)為視訊諮詢服務，下午場(13:30-16:30)為實體諮詢服務，同仁如需法律諮詢，請逕至「研習暨演講活動報名系統」報名(網址：<https://ssur.cc/aeAxc8p>)，歡迎同仁踴躍報名參與。

月份	日期	服務方式
1	9	一、服務對象：本校教職員工。
2	6	二、服務日期：
3	5	實體場次：固定安排每月第二個星期二，下午 1 時 30 分至 4 時 30 分，每人每次 20 分鐘諮詢時間。
4	9	視訊場次：固定安排每月第二個星期二，上午 9 時 30 分至 11 時 30 分，每人每次 20 分鐘諮詢時間。
5	7	
6	4	三、服務地點：本校行政大樓 3 樓 308 室。
7	9	四、申請方式：同仁如有法律諮詢需求，請逕自本校「研習暨演講活動報名系統」報名(報名網址： <a href="https://ssur.cc/aeAxc8p">https://ssur.cc/aeAxc8p</a> )。
8	6	五、服務費用：律師諮詢費由財團法人法律扶助基金會負擔，本校同仁無須另行付費，且不限任何案件類型，均可諮詢。
9	10	
10	8	六、另為廣為宣導法律諮詢服務，於本室網頁員工協助專區( <a href="https://rur1.cc/0j9tR">https://rur1.cc/0j9tR</a> )
11	5	同步提供免費法律諮詢服務連結資訊，歡迎上網瀏覽。
12	10	

## ➤ 考試、任免、敘薪、兼職

- ❖ 有關本校新進教師彈性薪資獎勵發放流程調整如下，請各單位主管務必提醒支領新進彈性薪資獎勵之教師，應符合本校基本授課時數相關規定（本校113年3月28日興人字第1130600436號書函）：
  - 一、上、下學期均符合基本授課時數者：均按時發放新進教師彈性薪資。
  - 二、單一學期授課時數不足；惟以另一學期相補後，符合基本授課時數者：授課時數不足之學期將暫不發放該學期之新進教師彈性薪資，將俟教務處課務組確同一學年度內如有補足授課時數後再行補發。
  - 三、全學年度之授課總時數不符合基本授課時數者：因未符合本校延攬、留住及獎勵特殊優秀人才彈性薪資辦法第9條第2項之規定，全學年度均無法支領新進教師彈性薪資，並提醒教師於任職3年內須做積極改善。
- ❖ 修正本校「各學院教師著作（成果或教材）校外審查委員系所推薦名單」及「各學院教師以教學著作升等校外審查委員教務處推薦名單」，新增「聘任別」之欄位，俾利於推薦名單中具體明確記載擬送審教師之聘任別。（本校113年3月29日興人字第1130600439號書函）
- ❖ 行政院人事行政總處於公務人員個人資料服務網建置「公務員經商及兼職情形調查表」，自113年4月1日上線，以提供機關同仁線上填寫、人事人員統計及下載等服務。（教育部113年4月2日臺教人(二)字第1130034811號書函）
- ❖ 有關本校公務人員陞任評分標準表修正說明如下，並自113年4月1日實施：（本校113年3月29日興人字第 1130600402號書函）
  - 一、參照行政院修正之公務人員陞任評分標準表，將本表名稱修正為「國立中興大學公務人員陞任評分標準表」（原：國立中興大學職員進用及陞遷評分標準表）。
  - 二、修正評比類別、項目、評分標準及配分：
    - (一)基本選項(12分)：包括學歷考試(4分)及年資(8分)項目。
    - (二)工作績效(擬任非主管職務38分/擬任主管職務28分)：包括考績(10分)、獎懲(擬任非主管職務最高8分/擬任主管職務最高5分)、重大殊榮(5分)、工作表現(擬任非主管職務最高15分/擬任主管職務最高8分)等4個項目。
    - (三)職務適任性(擬任非主管職務30分/擬任主管職務40分)：包括專業或技術能力(14分)、職務歷練(7分)、發展潛能(7分)、職務訓練及進修(2分)、領導及管理能力的(擬任主管職務10分)等5個項目。
- ❖ 有關本校辦理公務人員進用及陞遷甄審作業程序修正說明如下，並自113年4月1日實施：（本校113年3月29日興人字第 1130600402號書函）
  - 一、配合修正後之本校公務人員陞任評分標準表，賡續修正校內公務人員進用及陞遷甄審作業程序暨相關附件，並將校內辦理職員進用及陞遷甄審作業程序暨相關附件名稱之「職員」二字修正為「公務人員」。
  - 二、「陞遷」作業程序：酌修作業程序部分文字及評比項目名稱，並修正內陞意願書之欄位名稱及配分。

三、「外補」作業程序：就面試小組所需評分項目酌修作業程序部分文字，並修正徵才明細與外補考核評分表之評比項目及配分。

## ➤ 考績考核、訓練進修、差勤管理、保障

- ❖ 有關勤休新制請依公務員服務法第12條、行政院與所屬中央及地方各機關構公務員服勤實施辦法配合辦理，說明如下：
  - 一、一般加班之延長辦公時數，連同第一項辦公時數，每日不得超過12小時；延長辦公時數，每月不得超過60小時。
  - 二、為搶救重大災害、處理緊急或重大突發事件、辦理重大專案業務或辦理季節性、週期性工作等例外情形，每月延長辦公時數上限不得超過80小時，依業務性質不同，應於事前或因緊急情況事後提出申請並報主管機關同意或備查。
- ❖ 教育部函轉有關行政院人事行政總處113年4月修訂「國民旅遊卡相關事項 Q&A」及修正說明各1份，修正重點如下：(教育部113年4月9日臺教人(三)1130035925號書函)
  - 一、配合交通部觀光局改制為交通部觀光署，修正說明事項相關內容涉及之名稱。
  - 二、修正並新增部分題目及內容，詳如修正說明。
- ❖ 國家文官學院為推廣公務人員專書閱讀，113年度「每月一書」及「延伸閱讀」專書導讀課程已於「e等公務園+學習平臺」及「文官愛讀冊」Postcast 上架，請轉知所屬同仁加多運用。
- ❖ 本校適用勞動基準法同仁於113年5月1日(星期三)勞動節補假1天，當日因單位人力調配或業務需要到勤者，應於113年10月31日(星期四)前另擇1日放假，請督導所屬同仁於期限內完成放假事宜。(113年4月16日興人字第1130600501號書函)  
113年勞動節當日放假或調移放假應注意事宜說明如下：
  - 一、本校差勤系統設定5月1日(星期三)為工作日，爰本校同仁於當日放假者，請事先上網填寫假單，以免造成差勤異常情形；至當日因單位人力調配或業務需要到勤者，應於113年10月31日(星期四)前另擇1日放假。
  - 二、於本校差勤系統請假時，假別請選「勞動節放假」；申請放假，每次至少半日。
- ❖ 重申113年本校公務人員每人每年學習時數規定仍聚焦於業務相關之學習活動，又業務相關學習時數仍維持20小時以上，同時鼓勵參加數位研習，其法定規定時數內涵如下(本校113年3月26日興人字第1130600400號書函)：
  - 一、其中10小時必須完成「當前政府重大政策」1小時、「環境教育」4小時、「民主治理價值(含性別平等、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。)」5小時。
  - 二、自行選讀與業務相關之課程10小時。
  - 三、上開規定之訓練課程學習，以不影響業務推動為原則，並以數位學習為優先；本校業已於e等公務園設定本校行政人員必修專區(課程網址：<https://reurl.cc/kr6V4b>)套裝課程，請多加利用並於年度內完成規定時數，人事室亦將不定期稽查追蹤各單位同仁達成狀況。
  - 四、另本校契約進用職員依本校契約進用職員管理要點第18點規定：「為鼓勵終身學習，

約用職員應比照編制內職員參與經認證之學習機關(構)所開設學習課程，每人每年最低學習時數 20 小時，...。」爰本校鼓勵契約進用職員依上開事項主動參與學習。

- ❖ 本校於 4 月之期程開放申請之 113 學年度教授副教授休假研究申請作業，教師之線上申請時間至 113 年 4 月 30 日截止申請，各學院、系所、學位學程、體育室、師資培育中心及生物科技發展中心等單位於接獲教師申請通知後，應於 1 個月內召開教評會審議，並於 113 年 5 月 31 日前上傳會議紀錄，請各單位注意作業時效。(113 年 2 月 7 日興人字第 1130600195 號書函)

## ► 待遇、福利、退休、撫卹

- ❖ 教育部函，有關公務人員加給給與辦法部分條文修正條文案其現行條文共十六條，本次計修正四條，其修正要點如下：(教育部 113 年 4 月 9 日臺教人(四)字第 1130037206 號函)
  - (一)原行政院人事行政局業依行政院組織法第六條規定，於一百零一年二月六日組織調整為「行政院人事行政總處」，以及配合體例，修正相關文字。(修正條文第三條、第七條及第十四條)
  - (二)為激勵公務人員工作士氣及適度反映職責程度給與報酬，修正簡任(派)非主管人員比照主管職務核給職務加給之規定。(修正條文第九條)
- ❖ 本校編制內教職員(含駐衛警)，於 112 年 12 月 31 日止滿 40 歲以上者，每 2 年 1 次健檢補助，以新臺幣 4,500 元上限，凡符合者請至經衛生福利部評鑑合格或經勞動部認可醫療機構實施健康檢查。有關補助費之請領，請填寫支出憑證黏存單，於單位主管核章後，送人事室辦理。支出憑證黏存單請至人事室網頁/表格下載/教研人員或職員/各項補助/健康檢查補助表(支出憑證黏存單)下載。

## ► 聘僱人員

- ❖ 修正本校「計畫專任助理約用注意事項」第八點及附表一、附表二、附表三：(本校 113 年 4 月 16 日興人字第 1130600358 號函)
  - 一、依審查本校計畫人員彈性報酬實際作業流程，修正第八點-(三)-1:將「系所」主管修正為「所屬單位」主管，並配合修正附表二、附表三之相關欄位文字。
  - 二、於附表一之備註 1 增加「支給薪級由計畫主持人視計畫經費、業務職責及工作績效訂之，非以年資作為晉級依據」等文字說明。
- ❖ 國立中興大學博士後研究員進用及管理實施要點第 6 點業經本校 113 年 3 月 27 日第 462 次行政會議修正通過，本次修正重點係依審查本校計畫人員彈性報酬實際作業流程，第六點「系所」主管修正為「所屬單位」主管，並配合修正附表三、附表四之相關文字。(113 年 4 月 12 日興人字第 1130600469 號書函)
- ❖ 本校學生兼任助理，分為「學習型」兼任助理(教育部稱為「獎助生」)與「勞動型」兼任助理二類。前項所稱「學習型」兼任助理，係指本校學生依教育部指導原則第四點，參與以學習為主要目的及範疇之研究活動，或領取學校弱勢助學金參與服務活動之附服務

負擔助學生；所稱「勞動型」兼任助理，係指本校學生依教育部指導原則第十四點，與本校存有提供勞務獲取報酬之工作事實，且具從屬關係者。

- ❖本校(各單位、計畫主持人、教師)進用學生兼任助理時，應確認雙方關係(「學習型」或「勞動型」)，並充分告知相關權利義務。依規定本校學生兼任助理如為學習型兼任助理，所從事為學習為主要目的及範疇之研究活動，並無基本工資之問題。

論文指導教授與研究生之互動，應符合本校論文指導教授與研究生互動準則，至於屬於「勞動型」的兼任助理，應依勞動法令為兼任助理辦理相關權益保障事項。

## 人事動態

PERSONNEL UPDATES

異動類別	姓名	原職單位及職務	新職單位及職務	生效日期
新進	吳怡珣		獸醫教學醫院 住院醫師	113.04.01
新進	楊政翰		總務處駐衛警察隊 行政辦事員	113.04.08
新進	洪暄偉		總務處駐衛警察隊 行政辦事員	113.04.08
新進	洪銓佑		畜產試驗場 副技術師	113.04.08
新進	蔡芷縈		畜產試驗場 副技術師	113.04.08
新進	高英傑		秘書室 副技術師	113.04.09
退休	劉甄穎	總務處資產經營組 專員		113.04.08
退休	程子綺	研發處計畫業務組 行政組員		113.04.15

異動類別	姓名	原職單位及職務	新職單位及職務	生效日期
離職	張哲鈞	獸醫教學醫院 住院醫師		113.03.31
離職	陳盈穎	創新產業經營學士 學位學程 行政辦事員		113.03.31
離職	曾琬婷	教務處雙語教學 推動資源中心 行政辦事員		113.03.31