中華民國 114 年 04 月
每月出刊

國立中興大學人事服務e報

National Chung Hsing University Personnel Service E-Newsletter

第 11404 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、員工協助及關懷、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)

- 本校籌設「0 至 2 歲托嬰中心」:

  托嬰中心係屬前瞻基礎建設第 3、4 期特別預算「少子化友善育兒空間建設-建構零至二歲兒童社區公共托育計畫」申請保留經費，配合衛生福利部來文，於 114 年 4 月 11 日前掣據函報衛生福利部辦理撥款。
- 本校業於 114 年 3 月 27 日召開第 7 屆第 9 次勞資會議及第 8 屆第 7 次勞工退休準備金監督委員會。
- 114 年 4 月 25 日召開本校 114 年度第 1 次契約進用職員待遇審議小組，審議契約進用職員調整待遇案。
- 114 年 4 月 25 日召開 113 學年度第 4 次職員人事甄審委員會，審議公務人員職缺甄補案。
- 為提升本校同仁藝文素養，訂於 114 年 5 月 7 日及 5 月 14 日下午 3 點假圖書館七樓藝術中心，舉辦「鏢客與錦衣—臺灣豫劇的傳統與武俠新視野」及「客家曲藝與 Podcast 實作」藝文講座，歡迎同仁踴躍參加。
- 為辦理本校 114 年 8 月 1 日起聘之特聘教授及優聘教師申請案，各學院如欲推薦人選，請於 114 年 5 月 15 日(星期四)下班前送達人事室考試任免組辦理。另請各系、所、室、中心、學位學程等務必配合各學院收件截止時間辦理，並應將申請資訊充分轉知所屬教師知悉。

➢ 綜合企劃

❖有關教育部轉知外交部領事事務局出版新編 113 年度「為民服務白皮書」(第 25 期)之電子檔已置於該局全球資訊網。(教育部 114 年 4 月 1 日臺教人(一)字第 1140036052 號函)

➢ 考試、任免、敘薪、兼職

❖教育部轉大陸委員會函以，有關臺灣人民領有中共居民身分證或定居證，均屬違反臺灣地區與大陸地區人民關係條例第 9 條之 1 規定。

❖有關本校 114 學年度專任、兼任及專案教師續聘作業，業函知本校各學術研究及相關行政單位(本校 114 年 3 月 13 日興人字第 1140600322 號書函)，請依規定辦理並於 114 年 5 月 9 日前將續聘名冊暨會議紀錄送人事室彙辦。

❖為有效運用人力，增進行政同仁行政歷練，進而提升學校整體業務運作效率，爰修正本校職員職務輪調實施要點，將校務基金進用之契約進用職員納入職務輪調實施對象，並調整該要點相關用詞定義及職務輪調實施方式。(本校 114 年 4 月 11 日興人字第 1140600439 號書函)

「國立中興大學職員職務輪調實施要點」修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
一、國立中興大學(以下簡稱本校)為因應校務發展需要，有效運用人力，增進職員行政歷練，提高單位服務效能，並激勵業務創新與突破，訂定本要點。	一、國立中興大學(以下簡稱本校)為辦理職員之職務輪調，以強化人才培育及有效運用人力，增進行政歷練並激勵業務創新與突破，依公務人員陞遷法第十三條第二項規定，訂定本要點。	配合本要點擴大職務輪調對象為本校編制內公務人員及依本校校務基金進用之契約進用職員，酌修本點部分文字。

修正條文	現行條文	說明
二、本要點用詞，定義如下： （一）職員：指本校編制內公務人員及依本校校務基金進用之契約進用職員。 （二）單位：指本校組織規程規定之教學、研究、行政等單位，分類如下： 1.一級單位：係指學院、一級行政單位及校級中心。 2.學院所屬單位：係指學系、研究所、學位學程、附屬單位。 3.二級行政單位：係指一級行政單位所屬之組、室、中心。 （三）職務輪調：係指本點第二款各單位間之職務調動。 （四）任現職年資：擔任本點第二款現職單位職務之日起計算至辦理輪調作業前一年十二月三十一日止。	二、本要點所稱職務輪調，指本校編制內職員於各一、二級單位間職務列等相當之職務間之輪調。	修正本點內容，明訂職員、單位、職務輪調、任現職年資等用詞定義。

修正條文	現行條文	說明
本點刪除	三、實施輪調對象為本校全體編制內職員。但人事、會計人員各依其相關規定辦理。	茲因輪調對象已明訂於修正條文第二點第一款，爰刪除本點規定。
三、具下列情形之一者，得不列入職務輪調範圍： (一)依公務人員任用法規任用之主計人員、人事人員、醫事人員，各依相關法令規定辦理。 (二)二年內將屆齡退休者。 (三)懷孕中或分娩（流產）後半年內者。 (四)留職停薪及延長病假未銷假人員 (五)業務具特殊性或專業性或不可替代性或其他特殊情形，經專案簽准者。	四、單位業務性質特殊經簽陳校長核定者，得不予實施輪調。但該單位三至五年得實施一次內部人員業務輪調。	審酌部分人員因任用資格、工作條件、業務性質等，有其特殊性或專業性，並照顧懷孕、分娩、留職停薪等同仁需求，爰修正得不列入職務輪調範圍之特殊對象及情形，並將本點點次向前遞移為第三點。
本點刪除	五、本校人員應配合職務性質及業務需要實施下列各種輪調： (一)簡任非主管（簡任秘書、專門委員、技正）人員間之輪調。 (二)薦任主管（組長、組主任）間之輪調。 (三)薦任非主管人員間之輪調。	本點僅規定編制內公務人員輪調情形，惟修正後之職務輪調對象係包含編制內公務人員及校務基金進用之契約進用職員，爰刪除本點規定。

修正條文	現行條文	說明
	(四)委任人員間之輪調。	
本點刪除	六、本校各單位人員，除得不實施職務輪調人員外，任現職工作滿三年者，得依本要點規定實施職務輪調。但申請自願參加輪調者，或以書面聲明二年內自願退休或其他特殊情形，經單位主管同意並簽陳校長核准者，不在此限。	實施職務輪調情形及得不列入職務輪調範圍，已分別規定於本要點修正條文第四點及第五點，爰刪除本點規定。
四、職務輪調實施方式： (一)自願輪調： 有意願調換職務者，得填具輪調意願申請表（如附表一），由人事室建置職員輪調候用名冊，控管調整或配合陞遷後遞遺職務送職務出缺單位考量，並得列入跨一級單位輪調之優先參考名單。 (二)內部輪調： 一級單位主管得視業務需要，考量職員能力、訓練、專長及工作性質等，即時以跨單位方式，於一級單位本部、所屬二級行政單位或學院所屬單位	七、實施輪調方式： (一)申請自願輪調： 每年二月由人事室統一調查個人輪調意願一次，由人事室建置職員輪調候用名冊，控管調整或配合陞遷後遞遺職務送職務出缺單位考量，輪調意願申請表如附表一。但以於現職單位同一職務滿二年以上者為原則。 (二)各一級行政單位內部輪調： 各一級行政單位主管得視業務需要，就符合輪調條件者，考量其能力、訓練、專長及工作性質	一、修正本點第一項之職務輪調實施方式為「自願輪調」、「內部輪調」及「跨一級單位輪調」等三種。 二、本點第二項之輪調年資認定標準已另訂於修正條文第二點第四款，爰予刪除。 三、將本點點次向前遞移為第四點。

修正條文	現行條文	說明
之間調整其職務，且應簽陳校長核可，將輪調名單送人事室發布異動通報，但不得因此請增員額。 (三)跨一級單位輪調： 任現職年資四年以上者列入優先輪調參考名單，每次輪調人數以不超過本校職員人數百分之二十比例計算為原則，於辦理輪調作業當年度八月一日生效。必要時得組成職員輪調審查委員會，置委員若干人，其中一人為召集人，由校長或指派副校長一人擔任，人事主任為當然委員，其餘委員由校長遴聘校內現任或曾任一級主管擔任，負責協調及審議本款職務輪調案件。	等，於單位內部調整其職務，惟應知會人事室並簽陳校長核可後，將輪調名單送人事室發布異動通報。各學院所屬人員之輪調，由各學院參酌辦理。 前項輪調年資之認定以任現職至輪調前一年十二月三十一日為準。	

修正條文	現行條文	說明
五、輪調人員於簽陳校長核定後生效，應即前往新單位報到並確實辦理交代，不得以新職非個人志願為由拒絕輪調。輪調人員於調任新職後，二個月內應業務之需要得以部分時間返回原任單位輔導接任人員或協助處理原承辦業務。	八、輪調人員於簽陳校長核定後生效，應即前往新單位報到並確實辦理交代，不得以新職非個人志願為由拒絕輪調。如因情形特殊須在異動前後二單位相互支援者，經雙方單位主管協商，其工作時間依協商結果辦理，但期間不得超過二個月。	一、修正本點後段規定，明訂輪調人員於調任新職後，二個月內應業務之需要得以部分時間返回原任單位輔導接任人員或協助處理原承辦業務。 二、本點點次向前遞移為第五點。
本點刪除	九、本校職員擬陞任簡任非主管及薦任主管、或秘書、技正等職務，以具有二個以上單位之資歷者，人審會得酌加一分，於未分級辦事單位服務者，輪調承辦二個業務者得比照辦理。	本點規定編制內公務人員於陞任相關職務時，得因不同單位職務資歷，由人審會得酌予加分乙節，因屬公務人員陞遷作業程序事宜，且現行本校公務人員陞任評分標準表業已設置「職務歷練」評分項目，爰建議刪除。
本點刪除	十、本要點所稱任現職之年資，以九十四年八月十四日之後最新職務異動之日起計算。	輪調年資認定標準已另訂於修正條文第二點第四款，爰刪除本點規定。
六、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。	十一、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。	本點內容未修正，點次向前遞移為第六點。

附表一

國立中興大學職員輪調意願申請表(修正後)	
姓　　名	
單　　位	
職　　稱	
職　　系	（非公務人員免填）
現敘官職等	（非公務人員免填）
任現職日期	年　　月　　日
申請人簽章	
所、系、室、組、中心 主　管　簽　章	
院、處、館、室、中心 主　管　簽　章	
年　　月　　日	

❖修法說明：配合本修正要點第四點自願輪調規定，修正職員輪調意願申請表部分欄位及內容。

附表一

國立中興大學職員輪調意願申請表（修正前）

姓　　名		
單　　位		
職　　稱		
職　　系		
現敘官職等		
任現職日期	年　　月　　日	
擬輪調單位意願	第一優先	
	第二優先	
	第三優先	
申請人簽章		
所、系、室、組、中心主管簽章		
院、處、館、室、中心主管簽章		
年　　月　　日		

➢ 考績考核、訓練進修、差勤管理、保障

❖114 年本校公務人員每人研習時數應至少為 20 小時以上，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（含人工智慧、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；另自行選讀與業務相關之課程 10 小時，又鼓勵以數位學習為優先；本校業於 e 等公務園設定本校行政人員必修專區【網址：https://reurl.cc/xNElkb】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。(本校 114 年 3 月 28 日興人字第 1140600407 號書函)

❖教育部函轉行政院人事行政總處修正後「天然災害停止上班及上課作業 Q&A」114 年 3 月修訂版及圖卡版，該圖卡置於人事總處全球資訊網(路徑：政策與業務－培訓考用處－差勤獎懲)(https://www.dgpa.gov.tw/information?uid=107&pid=12340)，請多加利用。(教育部 114 年 3 月 31 日臺教人(三)字第 1140033796 號書函)

❖教育部函轉，鑒於中國大陸近年持續增修國安法令及擴張司法管轄範圍，頻傳國人赴陸失聯、遭留置盤查或疑被限制人身自由等情形，請本校教職員工提高赴陸風險意識及落實於赴陸前至陸委會「國人赴陸港澳動態登錄系統」(https://www.mac.gov.tw/cp.aspx?n=015A70099E11C8A8)登錄必要資訊，以保障赴陸後之人身安全。(教育部 114 年 4 月 9 日臺教人(三)字第 1140036644 號書函)

❖有關本校教授副教授休假研究，依本辦法第 12 條規定 「教師休假研究期滿返校服務者，應於返校三個月內就從事之學術研究提出書面報告，未提者或所提報告與原計畫不符者不得再申請休假研究。」教師休假研究申請業已線上化，提醒前次已完成休假研究之教師於返校三個月內至 NCHU HR 資訊網(https:/psf.nchu.edu.tw/NchuHR/Menu.jsp)成上傳休假研究報告，請完成休假研究之教師於 114 年 4 月 30 日前於系統上傳研究報告。（本校 114 年 2 月 7 日興人字第 1140600156 號書函)

❖因應公務員服務法第 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實施，有關勤休新制請本校編制內公務人員同仁配合下列事項：

一、平日加班之延長辦公時數，每日以 4 小時為上限；每月延長辦公(含專案加班)以 60 小時為上限。

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，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，且延長辦公時數上限每月不得超過 80 小時。

❖本校適用勞動基準法同仁於 114 年 5 月 1 日（星期四）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 114 年 10 月 31 日（星期五）前另擇 1 日放假，請督導所屬同仁於期限內完成放假事宜。

一、依勞動基準法第 37 條、紀念日及節日實施辦法及本校 106 年 4 月 25 日第 5 屆第 7 次勞資會議決議辦理。

二、依前開規定，本校適用勞動基準法同仁（含契約進用職員、技工工友、駕駛、博士後研究員、專任助理、勞動型兼任助理及臨時工）5 月 1 日勞動節當日應放假 1 天；另前開會議載以，勞動節當日依各單位人力調配或業務需要到勤者，應於 6 個月內另擇 1 日放假。114 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（星期四）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 114 年 10 月 31 日（星期五）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。

(三)勞動型兼任助理及臨時工如於當天出勤者，請於實際放假日之工作紀錄內容登打「勞動節放假」。

三、為維護勞動權益，並兼顧行政業務運作需要，請本校各單位妥為安排人力及落實職務代理制度，並督請所屬同仁於期限內儘速排定放假。

❖為配合本校資安管理作業，本校差勤系統入口將整併至興大入口(單一簽入系統)，自 114 年 5 月 5 日上午 10 點起，原差勤系統入口將停止使用，如有使用差勤系統需要，統一由本校新版單簽入口(https://portal.nchu.edu.tw/)，選擇「線上差勤」進入使用差勤系統。

➢ 待遇、福利、退休、撫卹

❖本校 114 學年度服務特優教師彈性薪資獎勵作業，請各學院（室、中心）於 114 年 6 月 6 日前完成初審及推薦，並將審查表及相關佐證資料送人事室待遇退撫組彙辦。(本校 114 年 3 月 18 日興人字第 0600351 書函)

❖本校適用勞退新制之技工工友、契約進用職員、博士後研究員及專任助理，如需調整勞工退休金自願提繳率者，請於本（114）年 5 月 9 日（星期五）前填妥「調整勞工退休金自願提繳率申請書」送人事室彙辦(本校 114 年 4 月 17 日興人字第 0600468 號書函)。

❖本校業製作技工工友退休時常見 Q&A，以利同仁規劃退休期程，並置於人事室網頁/專區/勞基法專區/Q&A，請同仁逕至上網查詢。（網址：https://person.nchu.edu.tw/areaRegulations.php?areaid=3&id=205）

工友（含技工）退休權益 Q&A

Q1：工友退休條件？

A1：1.自願退休：(1)任職滿 25 年以上。
(2)任職 5 年以上，年滿 60 歲。
2.屆齡退休：(1)任職 5 年以上，年滿 65 歲。
(2)身心障礙不堪勝任工作者。

Q2：舊制工友退休時可請領之給付項目？

A2：1.工友可支領一次退休金（由本校行文臺灣銀行信託部辦理）、退職補償金、已結算舊制年資之工友則向勞保局申請新制退休金。
2.勞工保險老年給付：由本校行文勞工局辦理結算。
3.結算未休畢休假折算工資。(休假 10 日可請領國旅卡休假補助費 16,000 元)

Q3：試算工友退休金網址

A3：至人事行政總處網址 https://world.dgpa.gov.tw/etsr/tsr0001m.aspx 輸入出生日期、初任日期、退休日期試算退休金。

Q4：不休假加班費是否可列入平均工資計算?

A4：1.勞基法第 4 項規定：「勞工之特別休假，因年度終結或契約終止而未休之日數，雇主應發給工資。」。
2.勞基法第 2 條第 4 款規定略以：「平均工資：指計算事由發生之當日前 6 個內所得工資總額除以該期間之總日數所得之金額。」。所稱「工資總額」，係指事由發生當日前 6 個月內所取得工資請求權之工資總額。基上，**於認定是否列入平均工資之計算，係以勞工所取得之工資請求權是否在事由發生之當日前 6 個月內為認定之標準。**
3.查勞動部 106 年 7 月 12 日勞動條 2 字第 1060131476 號函略以，勞工並未排定之特別休假日數，其於「年度終結」雇主發給之未休日數工

資，因係屬勞工全年度未休假而工作之報酬，於計算平均工資時，上開工資究有多少屬於平均工資之計算期間內，法無明定，由勞雇雙方議定之。本校於工友同仁申請辦理退休作業結算當年度未休畢工資，並列平均工資計算。

4.平均工資之計算方式：事由發生之當日前六個月內所得工資總額除以6。

案例說明:

（1）7月16日退休者:

工友甲君月支35,430元(含工餉17,690元、專業加給17,740元)並具備30日休假日數資格，已請休假5日。計算如下：35,430元*6 個月+29,525 元(不休假加班費：日薪 1,181 元*25 日）/6＝40,351元。

（2）1月16日退休者:

工友乙君月支35,430元(含工餉17,690元、專業加給17,740元)並具備30日休假日數資格，未請休假。計算如下：35,430元*6個月+35,430 元(不休假加班費：日薪 1,181 元*30 日）/6＝41,335元。

（3）9月3日退休者：

技工丙君月支38,110元(含工餉20,050元、專業加給18,060元)並具備30日休假日數資格，已請休假8日。計算如下:38,110元*6 個月+27,940 元(不休假加班費：日薪 1,270 元*22 日）/6＝42,767元。

Q5：工友擔任臨時人員年資，可否併入退休年資?

A5：1.工友於中華民國六十四年十一月三日前，已擔任本機關之臨時工友，並於編餘工友處理原則所訂七十年六月三十日期限前，改僱為本機關編制內工友，且年資銜接者，其年資可併入退休年資基數計算。

2.在上述期間外臨時人員於本機關改僱為工友，年資銜接者，得併計成就工友退休年資要件，但不核發退休金。

Q6：服兵役是否可以併入退休年資?

A6：曾任志願役、義務役軍職或曾任替代役之年資均可併入。

Q7：約聘僱人員年資，可否併入退休年資?

A7：於中華民國84年7月1日各機關學校聘僱人員離職給與辦法實施前，已擔任本機關依聘用人員聘用條例,或行政院與所屬中央及地方各機關約僱人員僱用辦法進用,或行政院及所屬機關以外機關比照上開辦法規定約僱之人員，且年資銜接者可併入退休年資。但84年7月1日以後之年資不予併計。

Q8：自願退休人員如何選擇退休生效日較為有利?

A8：

1.每月 2 日退休

(1)年資可多計算 1 個月：因退休年資採計，未滿 1 個月者，以 1 個月計，爰每月 2 日後退休較有利。

(2)年終獎金可多領 1/12 月：年終獎金按「在職月份比例」計算，當月只要在職 1 天即可增加 1 個月比例，爰每月 2 日退休較有利。

2.當年度任職滿 6 個月(6 月 2 日)可支領另予考核獎金。

3.案例說明:

(1)於 3 月 2 日退休者：

a.年終獎金：在職 2 個月又 1 日，發給 3/12 個月（即 0.375 個月）年終獎金。

b.考績獎金：因任職未滿 6 個月，無另予考績，爰沒有另予考績獎金。

(2)於 6 月 2 日退休者：

a.年終獎金：在職 5 個月又 1 日，發給 6/12 個月（即 0.75 個月）年終獎金。

b.考績獎金：因任職滿 6 個月，未滿 1 年，有另予考績，可支領另予考績獎金。

(3)於 12 月 2 日退休者：

a.年終獎金：在職 11 個月又 1 日，發給 12 月/12 月即 1.5 個月年終獎金。

b.考績獎金：因任職滿 1 年，故當年度有年終考績，可支領考績獎金。

退休日期	年終獎金（以1.5個月為例）	考績獎金	休假補助（以最高30天為例）	考績晉級
3月2日	3/12*1.5個月	任職未滿6個月無另予考績，亦無考績獎金	※國旅卡16000元 ※強制休假以外未休假加班費16天	沒有晉級問題
6月2日	6/12*1.5個月	任職滿6個月未滿1年另予考績，有考績獎金	同上	沒有晉級問題
12月2日	全年1.5個月	任職滿1年有年終考績及考績獎金	同上	因退休後其年終考績晉級無法於次年1月執行，得比照無級可晉，改發一個月獎金
隔年1月16日	1/12*1.5個月	任職未滿6個月無另予考績，亦無考績獎金	※以108年行事曆為例應上班日10天，如因公未休可支領10天未休假加班費 ※如休假可支領1143*10天休假補助費	以考績晉級後俸點辦理退休，如已敘年功俸最高級者無影響

其它提醒事項：

一、不要選擇週六、週日或國定放假日退休，最好是選擇順延至次 1 日上班日退休，如此可多領週六、週日或國定放假日之薪資。

二、不要選擇 6 月 1 日退休，因為 6 月 1 日退休，沒有另予考績，就沒有另予

考績獎金。最好是選擇 6 月 2 日退休，有另予考績，甲等或乙等皆有另予考績獎。

三、不要選擇 12 月 1 日退休，因為 12 月 1 日退休，為任職滿 6 個月，未滿 1 年，只有另予考績獎金，沒有年終考績獎金。

※很重要!若是已知政府即將要調薪，則千萬不要選擇調薪之前退休，最好是選擇調薪之次日退休，對退休金更為有利。

❖本校編制內教職員(含駐衛警)，於 113 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。

➢ 聘僱人員相關

❖有關本校計畫人員之人事管理及薪資給付宣導事項：

計畫人員之薪資給付，請計畫主持人按月核發。查勞動基準法第 23 條規定，薪資應按月給付，請各計畫主持人依上開規定每月支付受僱者薪資並按月扣繳保險費(勞、健保費及勞退金)，請勿跨月合併支付薪資例如：A 君聘期 1 月 26 日至 2 月 25 日，應分別請領其 1 月份(1 月 26 日至 1 月 31 日)及 2 月份(2 月 1 日至 2 月 25 日)之薪資。本校設置專人每月定期查核計畫人員及臨時人員未報薪情形，請各計畫主持人依前開規定核報薪資。

❖本校進用勞動型兼任助理臨時人員相關注意事項:

一、為落實聘保合一，各聘雇單位應於其所屬勞工到職當日辦理加保，離職當日辦理退保，未依規定辦理者，勞工因此所受之損失，應由雇主負責賠償之。

二、具有被保險人資格者(例如有工作或參加職業工會)，不得以眷屬身分投保。爰前揭人員於本校連續聘任達 3 個月以上，採按月聘任且每月投保級距已達基本工資者，若無其他專職工作，應於完成聘任案後，至本校勞健保異動申請系統申請健保加保。

❖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。

❖轉知各機關辦理 114 年單身聯誼活動，相關訊息已刊登本校電子公文佈告欄，歡迎同仁踴躍報名參加：

一、國立自然科學博物館於 5 月 25 日辦理 114 年「科博時光：重拾老派約會的浪漫」單身聯誼活動。

二、國立彰化師範大學與華邦電子股份有限公司中科廠於 114 年 4 月 26 日辦理單身聯誼活動。

三、內政部於 114 年 5 月至 10 月辦理 114 年「緣起相遇時」單身聯誼活動。

四、國立雲林科技大學 114 年 6 月 8 日辦理 114 年「相遇雲科遇見愛」單身聯誼活動。

五、國立政治大學於 114 年 6 月 28 日、7 月 12 日辦理 114 年「幸福，政好來了」單身聯誼活動。

六、國立宜蘭大學於 114 年 5 月 25 日、6 月 14 日辦理 114 年「宜愛之名 蘭情有約」單身聯誼活動。

❖本校員工協助方案心理諮詢/諮商資料一覽表

項目	說明
New 校外自費心理諮商補助	對象：本校 45 歲以上教職員工(未滿 45 歲者請申請衛福部「青壯世代心理健康支持方案」)，遇工作困難或壓力亟需心理諮商服務者。 次數：每人每年心理諮商服務 3 次，每次金額以 2,000 元為上限(未逾 2,000 元者，核實支付)，可逐次核銷。最遲請於每年 11 月底前完成核銷，核銷時須檢附諮商證明(收據)；依申請人送達人事室順序核銷，補助至經費用罄為止。

校內(緊急)心理諮詢服務	**【學務處健康及諮商中心(緊急)心理諮詢服務】** 一、學務處健康及諮商中心提供本校教職員工(緊急)心理諮詢服務，可於週一至週五 8:30-11:30/13:00-16:30，攜帶教職員工證件，親至惠蓀堂四樓健諮中心，值班心理師或社工師將提供一次性、以進行 30 分鐘為原則之心理諮詢服務(同一申請人每學期以使用一次服務為原則)，協助本校教職員工初步釐清心理困擾，並介紹可使用之資源。 二、使用此項服務前，請先致電健諮中心聯繫值班心理師或社工師(04-22840241 轉 39)，安排預計諮詢時段。
公部門免費心理諮詢/諮商資源	**一、臺中市政府衛生局「免費定點心理諮詢」** (一)居住臺中市之市民可使用，由心理師提供免費面對面心理諮詢服務，以 4 次為限。 (二)請參閱相關網頁資訊: https://www.health.taichung.gov.tw/2870132/post **二、財團法人職業災害預防及重建中心「勞工及工作者免費心理諮商服務」** (一)工作者(或有投保勞工職業災害保險者)可使用，由心理師提供每人 6 次免費心理諮商服務。 (二)請參閱相關網頁資訊:https://search.app/6A7FQs4aihXzNoWe8 **三、衛福部「青壯世代心理健康支持方案」** (一)15~45 歲有心理諮商需求者可使用，補助 3 次心理諮商費用。 (二)請參閱相關網頁資訊: https://sps.mohw.gov.tw/mhs
公部門免費心理諮詢專線	一、**臺中市勞工無憂專線**:0800-666-160，週一至週五 12:00-20:00，國定假日除外。 二、**全國張老師專線**:1980，週一至週六 9:00-17:00/18:00-21:00，週日 9:00-17:00，中華電信門號、市話撥打免費。 三、**衛生福利部男性關懷專線**:0800-013-999，每日 9:00-23:00。 四、**孕產婦關懷諮詢專線**:0800-870-870，週一至週五 8:30-17:30。 五、**衛生福利部安心專線**:1925，24 小時，免付費諮詢安心專線。 六、**全國生命線專線**:1995，24 小時，中華電信門號、市話撥打免費。
特約身心科診所	**【漸漸身心診所】** 一、位於臺中火車站對面、大魯閣新時代旁(地址:臺中市東區復興路四段 152 號，電話:04-22221368)，提供健保看診、自費成人專注力測驗及心理諮商服務。 二、門診免收掛號費，需自付部分負擔。

❖本校114年度與「財團法人法律扶助基金會」合作推動法律諮詢服務，除三月及十一月，配合該會時間於第三個星期二外，其餘月份固定安排於每月第二個星期二。

一、視訊場次：當日上午9時30分至11時30分，採現場系統取號方式，因屬全國性平台服務，不保證一定可諮詢，如順利取號，每人每次20分鐘諮詢時間。

二、實體場次：當日下午2時至3時，為法治教育宣導暨法律諮詢，另搭配集體諮詢方式辦理個別法律諮詢服務。

※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://reurl.cc/mMWzz9），歡迎同仁踴躍報名參與。

時間	主題	講師
114年5月6日 下午2時-3時	讓我們安心變老- 淺談成年監護制度	葉憲森
114年6月10日 下午2時-3時	認識法扶住宅租賃糾紛法律扶助專案- 民法租賃法律問題解析	許世昌
114年7月8日 下午2時-3時	讓我們安心變老- 淺談親屬繼承與遺產相關法律問題	王寶明
114年8月5日 下午2時-3時	家庭暴力不能忍- 認識家庭暴力防治法	劉芳茵
114年9月9日 下午2時-3時	認識法扶勞工訴訟扶助專案- 找工作應如何自保	石育綸
114年10月7日 下午2時-3時	認識法扶消費者債務清理條例法律扶助專案- 如何處理債務問題	馬偉桓
114年11月11日 下午2時-3時	認識法扶住宅租賃糾紛法律扶助專案- 民法租賃法律問題解析	鄭聿珊
114年12月9日 下午2時-3時	讓我們安心變老- 淺談民法扶養相關規定	林博劭

❖本校114年度教職員工社團活動時間自即日起開始展開，歡迎同仁踴躍參加。社團活動時間表請同仁至人事室網頁/教職員工社團活動資訊網/114年度教職員工社團活動時間參考。（https://person.nchu.edu.tw/areaSubItem.php?areaid=17&id=38）

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	侯伊俊		學生事務處 學生安全輔導室 校安老師	114.03.17
新進	劉國宗		學生事務處 學生安全輔導室 校安老師	114.03.17
新進	王逸然		學生事務處 健康及諮商中心 諮商心理師(職代)	114.03.19
新進	張毓薇		圖書館 參考組 副技術師	114.03.24
新進	吳玉玲		文學院 中國文學系 行政辦事員	114.03.25
新進	李佳樺		學生事務處 健康及諮商中心 諮商心理師	114.03.26
調他機關	張恆維	總務處 資產經營組 組員	內政部國土管理署 城鄉發展分署 工程員	114.04.01
離職	侯伊俊	學生事務處學生安全 輔導室校安老師		114.03.21
離職	蔡青蓉	理學院化學系事務助 理員(職代)		114.03.23

序號	徵求校長、院長、系主任候選人學校	徵求類別	遞件期限	備註
1	國立東華大學 人文社會科學學院	院長	114.04.25	請詳閱本校電子公文 系統/電子公佈欄，相 關推薦書表請於期限 前送達徵求學校。
2	國立臺北科技大學 機械工程系	系主任	114.04.25	
3	國立臺灣大學 光電工程研究所	所長	114.04.28	
4	國立臺灣大學 電子工程學研究所	所長	114.04.30	
5	國立臺北科技大學 應用英文系	系主任	114.05.01	
6	國立臺北護理健康大學 人類發展與健康學院	院長	114.05.07	
7	國立臺北科技大學 電資學院	院長	114.05.09	