



# TAIWAN TECH

NATIONAL TAIWAN UNIVERSITY OF SCIENCE AND TECHNOLOGY

# 人事服務簡訊

115年 6月出刊

## 目錄 CONTENTS

1-2 重要訊息 Important Information

2 法規及政策宣導 Regulations and Policies

3 人事動態 Staff News

3-4 本校人員赴陸、港澳注意事項

5 英文佳句 Useful Phrases in English

5 員工協助方案(EAP)專區 Employee Assistance Program

# 人事室

### 重申本校公務人員勤休相關規定

一、本校公務人員加班依公務員服務法第 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及本校職員加班管制實施要點等相關規定辦理。

二、依本校規定，每人每日加班至多 4 小時，假日加班至多 8 小時，每月加班以 20 小時為限，因業務特性或工作性質特殊或為處理重大專案業務，或解決突發困難問題，或搶救重大災難，或為應季節性、週期性工作，需較長時間在規定上班時間以外延長工作，得以專簽申請專案加班。

三、如有下列情形，需另案專簽辦理，俾依規定於事由發生起一個月內函報教育部：

(一)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，因有急迫必要性，且人力臨時調度有困難，致每日辦公時數超過 14 小時（不得連續超過 3 日）。

1 (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，致每月延長辦公時數超過 60 小時（仍不得超過 80 小時）。

四、請各單位務實檢視所屬人員加班之合理性及必要性，透過檢討非必要勤務、業務流程簡化、資訊化或委外化等方式，於維持行政效率及服務品質之前提下，逐步降低公務員加班時數，維護同仁健康權。

五、另教育部書函以，請各單位加強宣導並督促所屬落實辦理以下事宜：

(一)人員加班請考量業務之急迫性及必要性覈實指派，並應避免有未經指派加班或先簽退下班後繼續執行職務之情事。

(二)為落實保障同仁健康權，維護加班補償權益，加班時數經以補休假為補償方式者，應確實督促當事人於加班補休期限 2 年內休畢。

(三)單位主管可於本校電子表單差勤系統/紀錄查詢項下查詢所屬人員出勤及加班情形，請多加利用。

一、為維護職場安全，打造友善平等環境，本校對於職場霸凌及性騷擾防治，分別訂定規範如下：

2 (一)職場霸凌：本校訂有[執行職務遭受不法侵害預防計畫](#)，同仁疑似或遭遇執行職務遭受不法侵害行為時，通報警衛人員及相關單位主管前來處理，並得填具事件通報/申訴單。專任教師、職員、約用人員、技工、工友申訴案件，由人事室轉送校內相關委員會調查處理；其他工作者提出申訴，人事室視事件樣態依行政院人民陳情案件要點辦理，校長得視事件樣態召集相關人員成立調查及處理小組，小組得由人事室、單位主管、職業安全衛生人員、勞工代表等人組成。

(二) 性騷擾防治：本校依據性騷擾防治法、性別平等工作法，分別訂定性騷擾防治及處理要點、工作場所性騷擾與性別歧視防治及處理要點，相關作業流程及表件請見[人事室/各類專區/性騷擾防治專區](#)。

二、近日部分機關/單位發生職場不法侵害事件，影響同仁權益並損及機關形象，請各級主管人員應運用合宜的領導管理方式、理性溝通，致力營造安心、健康、公平的友善職場環境。倘遭申訴職場不法侵害之情事，各單位須配合迅即依規定調查處理。凡經查證屬實者，並依規定予以必要之懲處或調整職務。



## 法規及政策宣導

編號	主旨/重點摘錄
1	檢送大陸委員會修正「常態化、制度化查核人員範圍表」，請參閱附件。 【 <a href="#">教育部 115 年 3 月 9 日臺教人(二)字第 1150024005 號函</a> 】
2	「教育人員留職停薪辦法」第 4 條、第 5 條、第 8 條，業於中華民國 115 年 2 月 13 日以臺教人(三)字第 1154200084A 號令修正發布，檢送發布令影本及修正條文各 1 份，請參閱附件。 【 <a href="#">教育部 115 年 2 月 13 日臺教人(三)字第 1154200084D 號</a> 】
3	檢送行政院人事行政總處修正之「天然災害停止上班及上課作業 Q&A」(115 年 5 月修訂版)及「天然災害停止上班及上課作業 Q&A (圖卡版)」(115 年 5 月)。 【 <a href="#">教育部 115 年 5 月 7 日臺教人(三)字第 1150046893 號書函</a> 】
4	檢送行政院人事行政總處修正之「行政院與所屬中央及地方各機關(構)公務員服勤實施辦法 Q&A (115 年 5 月版)」。 【 <a href="#">教育部 115 年 5 月 7 日臺教人(三)字第 1150046243 號書函</a> 】
5	檢送「『行政院與所屬中央及地方各機關(構)學校公務人員違法(規)赴陸建議懲處原則』及『行政院與所屬各機關(構)學校公務人員違規赴港澳建議懲處原則』相關事項 Q&A」。 【 <a href="#">教育部 115 年 3 月 21 日臺教人(三)字第 150028493 號書函</a> 】
6	「教育業務志願服務獎勵辦法」第 2 條修正發布令及修正條文各 1 份 【 <a href="#">教育部 115 年 4 月 30 日臺教技(二)字第 1150045218 號函</a> 】

## 人事動態

### 一、主管名單

本校 114 學年度第 2 學期行政及教學單位主管異動情形，請至[人事室網頁/主管芳名錄](#)參閱。

### 二、教職員異動名單

本月教職員異動名單，請至[人事室內部資訊網](#)參閱。

## 本校人員赴陸、港澳注意事項

### 一、赴中國大陸地區【含入境轉機及不入境轉機(過境轉機)】

人員類別	事由	申請方式及時間	備註
兼任編制內行政主管教師： 相當簡任第 11 職等(含)以上	平、假日赴陸 [包含入境中國大陸、從中國大陸機場入境轉機及不入境轉機(過境轉機)]	<ol style="list-style-type: none"> <li>赴陸前，<b>15 個工作日前</b>： 填寫「簡 11 職等(含)以上公務人員進入大陸地區申請表」(以下稱簡 11 赴陸<u>通報表</u>)，檢附行程表、邀請函、會議議程等相關資料，循校內程序核准後送人事室俾依限報移民署審查，俟移民署許可後再行赴陸。</li> <li>赴陸前，至陸委會「國人赴陸港澳動態登錄系統」進行登錄，至本校電子表單差勤系統填寫出國申請單並上傳已<u>登錄證明</u>。</li> <li><u>返台後</u>，7 日內： 填寫「返臺通報表」並送至人事室存查。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>未依規定報經移民署核准者，依臺灣地區與大陸地區人民關係條例第 91 條第 2 項規定，得處 2 萬元以上 10 萬元以下罰鍰。</li> <li>大陸委員會通過「強化公務員赴陸港澳管理機制精進措施」，簡任第 11 職等以上未涉密人員，未經內政部許可，原則不准出境赴陸，並訂自 115 年 1 月 1 日起實施。</li> </ol>
<ol style="list-style-type: none"> <li>兼任編制內行政主管教師： 相當簡任第 10 職等(含)以下</li> <li>公務人員</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>赴陸前，<b>1 星期前</b>： 填寫「簡 10 職等以下未涉及國安公務員赴大陸地區申請表」(以下稱簡 10 赴陸<u>申請表</u>)經學校核准後再行赴陸，並上傳差勤系統辦妥請假程序。</li> <li>赴陸前，至陸委會「國人赴陸港澳動態登錄系統」進行登錄，至本校電子表單差勤系統填寫出國申請單並上傳已<u>登錄證明</u>。</li> <li><u>返台後</u>，7 日內： 填寫「返臺通報表」並送至人事室存查。</li> </ol>	
備註： <ol style="list-style-type: none"> <li>陸港澳地區旅遊警示為「橙色」燈號，建議國人避免非必要之旅行。如確有需求，各類人員不論平日、假日均需依請假規定辦妥請假手續（請併同上傳核定申請表或通報表、動態登錄證明）。</li> <li>赴大陸地區行程（日期、天數或活動內容）變更者，應於赴陸前或行程變更前將相關資料送至人事室完成變更申請，相當簡任第 11 職等以上人員行程變更須重新報經移民署核准。</li> <li>赴陸相關規定及表單公告於人事室網頁/最新消息置頂公告。</li> </ol>			

## 二、赴港澳地區【含入境轉機及不入境轉機(過境轉機)】

事由		人員類別	申請方式及時間	備註
平、假日赴港澳 [包含轉機及不入境轉機(過境轉機)]	無會見或聯繫特定身分人員	兼任編制內行政主管教師：相當簡任第12職等(含)以上	1、赴港澳前，出境日前3週： 填寫「行政院及所屬各機關公務人員因公赴香港澳門通報表」(簡稱因公赴港澳通報表)並循校內程序簽准後送人事室俾函報陸委會 2、赴港澳前，至陸委會「國人赴陸港澳動態登錄系統」進行登錄，至本校電子表單差勤系統填寫出國申請單並上傳已登錄證明。	臨時會見或聯繫未經事前通報者，請於返臺後3日內主動填寫前開通報表，循行政程序簽准俾函報陸委會。
		1.兼任編制內行政主管教師：相當簡任第11職等(含)以下 2.公務人員	1、赴港澳前，出境日前2週： <u>專簽</u> 敘明赴港澳時間、行程、活動內容、成員名單及聯絡方式等，俾函報陸委會 2、赴港澳前，至陸委會「國人赴陸港澳動態登錄系統」進行登錄，至本校電子表單差勤系統填寫出國申請單並上傳已登錄證明。	
	非因公務事由	1.兼任編制內行政主管教師 2.公務人員	1、赴港澳前，出境日前3日： 填寫「行政院及所屬各機關公務人員非因公公務事由赴香港或澳門通報表」(簡稱非因公赴港澳通報表)，循行政程序簽准俾予列管。 2、赴港澳前，至陸委會「國人赴陸港澳動態登錄系統」進行登錄，至本校電子表單差勤系統填寫出國申請單並上傳已登錄證明。	
	如有會見或聯繫特定身分人員	兼任編制內行政主管教師：相當簡任第12職等(含)以上	1、赴港澳前，出境日前5週： 填寫「行政院及所屬各機關公務人員赴香港澳門會見或聯繫特定身分人員通報表」經本校簽准俾函報陸委會。 2、赴港澳前，至陸委會「國人赴陸港澳動態登錄系統」進行登錄，至本校電子表單差勤系統填寫出國申請單並上傳已登錄證明。	
		1.兼任編制內行政主管教師：相當簡任第11職等(含)以下 2.公務人員	1、赴港澳前，出境日前2週： 填寫「行政院及所屬各機關公務人員赴香港澳門會見或聯繫特定身分人員通報表」經本校簽准俾函報陸委會。 2、赴港澳前，至陸委會「國人赴陸港澳動態登錄系統」進行登錄，至本校電子表單差勤系統填寫出國申請單並上傳已登錄證明。	

### 備註：

- 陸港澳地區旅遊警示為「橙色」燈號，建議國人避免非必要之旅行。如確有需求，各類人員不論平日、假日均依請假規定辦妥請假手續(請併同上傳核定通報表或專簽、動態登錄證明)。
- 以上所稱特定身分人員，包含港澳官方人士、港澳民意代表、擔任大陸地區黨務、軍事、行政或政治性機關構、團體之職務或為其成員者、或任職於中共駐港澳行政、軍事、黨務等其他公務機構者、海峽兩岸關係協會駐港澳人員。
- 赴港澳相關規定及表單公告於人事室網頁/最新消息置頂公告。
- 囿於報送陸委會時程，申請作業惠請提前。

## ABC 英文佳句

“If I looked compared to others far, is because I stand on giant’s shoulder.”

「如果我看得比別人遠，是因為我站在巨人的肩膀上。」— Newton 牛頓

“I disapprove of what you say, but I will defend to the death your right to say it.”

「我不同意你說的話，但是我願意誓死捍衛你說話的權利。」— Voltaire 伏爾泰(法國作家)



## 員工協助方案 (EAP) 專區

鄰近社區心理衛生中心

縣市	網址	心理諮詢專線	備註
臺北市	<a href="#">臺北市政府衛生局心理衛生中心</a>	02-33937885	每次諮商時間30分鐘。 優惠民眾條件：持有台北市各醫療院所、產後護理之家、臺北市健康服務中心及勞工局就業服務中心開立優免轉介單之民眾；或持有低收入戶、各科別重大傷病卡、及身心障礙手冊者。
新北市	<a href="#">新北市社區心理衛生中心</a>	02-2218-2158	新店：每周2次 中和：每周1次 三重、永和、新店：每周3次 新莊、板橋、土城、汐止、淡水、蘆洲：每周2次 鶯歌、中和、樹林：每周1次 五股、林口、深坑、三峽：每月3次 瑞芳、泰山：每月1次
桃園市	<a href="#">桃園市政府衛生局</a>	03-3325880	心理諮商對象限設籍或居住於桃園市民眾 收費方式：全額補助，名額有限，每位每年度上限4次 於每月16號開放下個月預約時段，採線上預約