

# 國立高雄大學人事服務簡訊

人事室編印

## 人事法令宣導

### 一、考試、任免、敘薪、兼職

- （一）有關公務人員考試錄取人員實務訓練期間承辦公文，請依公務人員考試錄取人員實務訓練輔導要點第 2 點第 2 款及 102 年公務人員高等暨普通考試錄取人員訓練計畫第 13 點第 2 項第 1 款規定，受訓人員於實習階段，以不具名方式協助辦理所指派之工作；於試辦階段，應在輔導員輔導下具名試辦所指派之工作等規定辦理。（教育部人事處 102.11.13 臺教人（一）字第 1020165642 號函）
- （二）「公務人員考試須具備專門職業證書始得應考類科審核標準」業經 102 年 9 月 5 日考試院第 11 屆第 252 次會議決議並於同年 9 月 9 日訂定發布，各用人機關依前揭審核標準提列之公務人員相關考試職缺，均應由各該機關現有預算員額內提列，以免遭受外界質疑藉提列考試職缺而擴增政府員額。（教育部 102.11.20 臺教人（二）字第 1020169075 號函）
- （三）各機關擬修訂編制表草案釐定編制員額時，各機關編制職務之設置，應確實依考試院訂定之職務列等表及「各機關職稱及官等職等員額配置準則」等規定辦理。（教育部 102.11.20 臺教人（二）字第 1020169465 號函）
- （四）有關行政院人事行政總處函送修正之「事求人機關徵才系統」登錄職缺資料注意事項，修正重點如下：（教育部 102.11.27 臺教人處字第 1020175785 號函）
  - 1.徵才系統僅得以自然人憑證或機關憑證方式登錄職缺資料，系統將自動於職缺有效期間內公告。
  - 2.徵才系統係提供各機關登錄公開徵才職缺資料之服務平台，各機關應對登錄之內容負審核之責，衍生之相關責任，亦應由各機關自行負責。
  - 3.各機關如對性別等徵才條件設有限制，應符合性別工作平等法第 7 條（雇主對求職者或受僱者之招募、甄試、進用、分發、配置、考績或陞遷等，不得因性別或性傾向而有差別待遇。但工作性質僅適合特定性別者，不在此限。）及其他相關法令規定，不得與法令抵觸，以免受罰。
- （五）公務人員保障暨培訓委員會函以，為應實務作業需要，修正「公務人員考試錄取人員訓練成績考核要點」第 4 點，並自 102 年 11 月 27 日生效。（教育部 102.12.3 臺教人（二）字第 1020178425 號函）
- （六）銓敘部函以，為推動性別平等，各機關於組設甄審及考績委員會時，委員之任一性別比例原則上不得低於三分之一，應依下列原則辦理：（教育部 102.12.4 臺教人處字第 1020177260 號函）
  - 1.各機關依法組設甄審及考績委員會時，委員之任一性別比例不得低於三分之一；各該機關人員（受考人）任一性別比例未達三分之一時，委員之任一性別人數，以委員總人數

乘上該性別人員（受考人）占機關人員（受考人）比例計算，計算結果未達 1 人者，均予以進整，該性別人員（受考人）人數在 10 人以上者，至少 2 人。但該性別人員（受考人）以書面拒絕擔任委員致性別不符比例者，不在此限。

2. 為期各機關甄審及考績委員會得以順利組設及運作，並維護其民主性及代表性，各機關宜先選舉票選委員，續就票選委員之當選人及當然委員之性別比例加以計算後，再由機關首長視上開計算結果圈選指定委員，以達成甄審及考績委員會委員任一性別比例不得低於三分之一之政策目標。

3. 各機關甄審及考績委員會之組設，得於本屆各該委員會委員任期屆滿後，始依前開性別比例原則辦理。

（七）教育部「教育人事法規釋例」查詢系統（<http://140.111.1.138/search.aspx>）業已建置於教育部人事處網站「教育人事法規/釋例」專區中，請轉知並鼓勵所屬人員踴躍上網參閱及運用。（教育部 102.12.5 臺教人(一)字第 1020181816 號函）

（八）有關契僱化人力約用期間屆滿後之繼續約用，是否適用公務人員任用法（以下簡稱任用法）第 26 條之 1 有關限制任用人員之疑義，「考量任用法第 26 條之 1 規定機關首長不得任用或遷調人員期間之立法意旨，主要係在合理規範機關首長卸任前之用人權，以避免機關首長更動時，乘機大量安置私人，影響機關人事安定。參酌上開條文之規範精神，機關首長於任用法第 26 條之 1 不得任用或遷調人員之期間，亦不得新進用臨時人員；至於現有臨時人員是否續進用（現有人員續約），由各機關依勞動基準法等相關法令核處。」。有關所詢現有契僱化約用工作人員繼續約用是否屬公務人員任用法第 26 條之 1 第 1 項規定不得遷調或任用職務之範圍，請依上開規定辦理。（教育部 102.12.6 臺教人(二)字第 1020173702 號函）

（九）教育部函釋公立學校專任教師採計職前曾任私立學校專任教師年資提敘薪級，需為編制內、經主管教育行政機關審定、登記、檢定合格或核定有案、職務等級相當及服務成績優良者始得採計提敘，教師職前曾任私立大學約聘助理教授年資，因非屬編制內專任合格教師，尚不得採計提敘薪級。（教育部 102.12.9 臺教人(二)字第 1020163903 號函辦理）

（十）教育人員任用條例第 19 條修正條文，業奉 總統 102 年 12 月 11 日華總一義字第 10200225081 號令公布，修正條文刊載於總統府公報第 7117 期（請見總統府網站 <http://www.president.gov.tw> 公報與法令/總統府公報/公報查詢）。

## 二、考績考核、訓練進修、差勤管理

（一）學校教師器官捐贈術後之休養及追蹤檢查期間，應屬術後之必要休養過程，得由服務學校衡酌實際需要，核給器官捐贈假。（教育部 102.11.8.臺教人(三)字第 1020158814 號函）

（二）各機關辦理 102 年度公務人員考績(成)作業相關事宜，請確實依現行公務人員考績法規、各機關辦理公務人員考績(成)作業要點辦理；另有關實務運作時應配合相關規定辦理如下：(教育部 102.11.18 臺教人處字第 1020170676 號函)

1. 各機關對於受考人之違法失職行為，對受考人課予行政責任，且該等懲處係自權責機關獎懲令核定發布時生效，並作為當年度考績評定之依據；機關對於受考人違失事實發生年度之考績，仍應綜合衡量其年度內之平時考核紀錄及獎懲或其他具體事蹟，評定適當考績等次，不宜逕以其有應受懲處事由為由，據以評定考績等次，如受考人違失行為及獎懲非屬同一年度時，應避免重複考評，並依銓敘部 93 年 11 月 26 日部法二字第 0932430317 號書函釋辦理。

- 2.各機關評定考績時，應備置詳載受考人工作、操行、學識、才能等 4 項優劣事實之平時成績考核紀錄表及公務人員考績表並綜合上開 4 項予以評分。
  - 3.各機關辦理考績時，應衡酌受考人獎勵次數，其平時考核獎懲，應併入年終考績增減總分；對受考人之平時考核獎懲紀錄應詳實填載於公務人員考績表。
  - 4.各機關辦理借調或支援同仁之考績，應由本職單位主管評擬，送考績委員會初核，機關首長覆核。
  - 5.各機關辦理考績之覆核程序，應依考績法第 14 條及其施行細則第 18 條、9 條規定辦理。
  - 6.各機關考績委員會組織之人數、票選委員資格等，應依考績委員會組織規程規定辦理。
- (三) 教育部檢送行政院人事行政總處「103 年行政院選送中高階公務人員組團出國專題研究及密集英語訓練國外課程班別一覽表」。(教育部 102.12.4 臺教人(三)字第 1020177018 號函)
- (四) 102 年年終考績請各機關落實考績法綜覈名實、信賞必罰之精神，並以同官等作比較，切勿流於形式。另於考績年度內請娩假者，其考績自機關受考人數扣除，且不列入機關考績考列甲等人數計算；如請娩假跨越年度者，以考績年度內請娩假之日數為計算基準，分娩之考績年度內請娩假達 21 日以上者，即列入該年度計算；反之則列入次一考績年度計算，惟機關對於請娩假者之考績，除依考績法施行細則第 4 條第 6 項規定，不得以所請產前假、娩假及因安胎事由所請之事假、病假(含延長病假)等作為考績等次之考量因素外，仍請本於考績綜覈名實、信賞必罰之旨，依其考績年度內工作績效表現覈實考評。機關對於身心障礙受考人之考績，除考量其工作績效、學識、操行、才能等因素外，宜適度衡酌其身心障礙情形是否與一般人員所得承擔之業務輕重有別，而予以從寬考量後覈實考核。(教育部 102.12.6 臺教人(三)字第 1020181476 號函)
- (五) 考試院 102 年 11 月 25 日考臺組參一字第 10200098291 號令修正發布「薦任公務人員晉升簡任官等訓練辦法」等 4 項晉升官等訓練辦法。(教育部 102.12.9 臺教人(二)字第 1020181174 號函)
- (六) 有關教育部轉知公務人員保障暨培訓委員會函以，「委任公務人員晉升薦任官等訓練遴選要點」及「警佐警察人員晉升警正官等訓練遴選要點」，業經該會 102 年 12 月 11 日公訓字第 1022161034 號令廢止。(教育部 102.12.30 臺教人(二)字第 1020187129 號函)
- (七) 「教育部教育文化專業獎章頒給辦法」第 2 條、第 4 條及第 3 條附表 1、第 5 條附表 3，名稱並修正為「教育部教育專業獎章頒給辦法」，業經教育部於中華民國 102 年 12 月 18 日以 1020174115B 號令修正發布施行，電子檔得於教育部主管法規查詢系統網站 (<http://edu.law.moe.gov.tw/>) 下載。
- (八) 教育部函請各機關(構、學校)辦理所屬公務人員考績(成)時，應落實依法行政，避免發生考績(成)辦理程序之疏誤，以保障公務人員權益。(教育部 102.12.24 臺教人(三)字第 1020193195 號函)

### 三、待遇、福利、退休、撫卹

- (一) 為保障被保險人領取公保給付之權益，請將「公保給付請求權時效宣導」資料確實轉知所屬被保險人。(教育部 102.11.20 臺教人(四)字第 1020172182 號書函)
- (二) 工友於 72 年 4 月 29 日事務管理規則修正前服務 5 年以上經依法轉任編制內公立學校教師及未經銓敘審定職員現仍在職者，得於 102 年 12 月 1 日以前檢具相關證明文件，向原工友服務機關學校申請先行辦理工友退職。102 年 12 月 2 日後，適用事務管理規則(現為工友管理要點)之機關學校編制內職員或駐衛警察人員，其曾任未核給退職給與之工

友年資，應回歸行政院 88 年 11 月 25 日台 88 人政給字第 211328 號函頒之「工友依法改任適用事務管理規則之機關學校編制內職員後，依公務人員退休法辦理退休，其曾任工友年資之處理原則」之規定，於依法辦理職員退休（職）、撫卹或資遣時再予處理。（教育部 102.11.30 臺教人(四)字第 1020178517A 號）

（三）補充規定教育部 102 年 9 月 16 日臺教人(四)字第 1020116450A 號函所定發放原則及執行事項之相關事宜：（教育部 102.12.4 臺教人(四)字第 1020178517A 號）

1.補充教育部 102 年 9 月 16 日臺教人(四)字第 1020116450A 號函規定：月撫慰金領受人亡故時，其在發放金額所涵蓋之期間內，已發之該期月撫慰金不予追繳(即不適用 102 年 9 月 16 日教育部前開函所定僅得發給至死亡當日止之規定)；至於月撫慰金應予喪失或停止之消極條件，以及月退休金、年撫卹金各項退撫給與之發放與追繳機制，仍照 102 年 9 月 16 日教育部前開函規定辦理。

2.月撫慰金定期發放時程由現行每 6 個月發給一次之規定改為按季發給部分，教育部刻依各主管教育行政機關意見，研修學校教職員退休條例施行細則，俟修正發布後，將自發布後之第二個原發放定期日起施行，以資緩衝；屆時亦請依修正發布之規定辦理月撫慰金發放事宜。

（四）「大陸地區遺族或法定受益人請領亡故公立學校教職員一次撫卹金一次撫慰金及公教人員保險死亡給付作業規定」，業經教育部於中華民國 102 年 12 月 11 日以臺教人(四)字第 1020165082B 號令修正發布。（教育部 102.12.11 臺教人(四)字第 1020165082C 號函）

（五）有關公務人員退休撫卹基金管理委員會與第一商業銀行、合作金庫商業銀行合作辦理之「參加退撫基金人員指定用途貸款」，延長申請期限至 103 年 12 月 31 日止。（教育部 102.12.18 臺教人(四)字第 1020185411 號書函）

（六）學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例第 8 條及第 41 條修正條文，業奉 總統 102 年 12 月 11 日華總一義字第 10200225091 號令公布。（教育部 102.12.18 臺教人(四)字第 1020186951 號函）

## **政風資訊宣導**

一、教育部函請加強對同仁宣導考績（成）之評定屬公職人員利益衝突迴避法（下稱本法）第 4 條所稱之利益，公職人員知有利益衝突時應即自行迴避。（教育部 102.12.5 臺教政(一)字第 1020181616 號函）

二、為提升政府優質廉能形象，請各單位同仁於佳節期間遵守旨揭規範內有關「受贈財物」與「飲宴應酬」等相關規定。該規定中與機關有職務上利害關係之個人、法人或團體餽贈財物或邀宴應酬，原則上應予拒絕並落實知會登錄程序，「受贈財物、飲宴應酬、請託關說及其他廉政倫理事件登錄表」置於教育部政風處網頁「廉政倫理規範專區」項下，請自行下載運用。

三、依公務員廉政倫理規範第 4 點第 1 項第 1 款規定，公務員於偶發而無影響特定權利義務之虞時，得因公務禮儀受贈財物，惟部分公務員因所受贈之財物價值不菲，認為不宜收受，而欲捐贈機關，其程序依「國有公用財產管理手冊」第 15 點規定，機關受贈財物，須填明該財物價格，如原價無法查考或根本無原價者，得由財產管理單位會同有關單位予以估列，而所受贈財物如屬文物、古蹟等珍藏品，其價值估列困難，可依下列方式處理：

（一）機關受贈如具有文化資產價值之文物、古蹟等，按「文化藝術獎助條例」第 28 條第 2 項規定，其價值由文化部認定並出具證明。

- (二) 機關受贈財物如屬珍貴收藏品，可協調國立故宮博物院文化部等機關推薦專家，擔任鑑價委員協助鑑價。

## 人事資訊與宣導

- 一、有關 103 年度至 105 年度本校教職員之「國民旅遊卡」業奉准由原簽約銀行-玉山銀行繼續為本校同仁服務，該行提出多項優惠措施(百分之一現金回饋、失卡免自負額免掛失費、高額旅行平安險、免費汽車道路救援服務、全球機場貴賓室服務...等)，詳情可至該行國民旅遊卡專區查詢 <http://www.esunbank.com.tw/credit/traveler/>。
- 二、本室訂於本(103)年1月17日假漁故鄉餐廳舉辦歲末聯誼餐會，屆時請本校長官、同仁踴躍參加。
- 三、教育部函轉公務人員傑出貢獻獎表揚大會海報及專屬網站舉辦「插畫猜猜」抽獎活動，相關活動訊息請上本室網頁。
- 四、高雄市政府農業局推在地農產(蜜棗)，歡迎有興趣同仁踴躍訂購，相關活動訊息請上本室網頁。
- 五、教育部 102 年 12 月 17 日臺教資(五)字第 1020188264 號書函轉知內政部各項戶政便民措施，詳細資訊請上本室網頁。
- 六、本校 103 年下半年度敘獎名單：

編號	單位	職稱	姓名	具體優劣事蹟	適用獎懲法規及條款	考績會決議
一	秘書室	組長	榮珮琪	主辦性別平等教育及性別平等事件調查業務，改進相關作業流程，聯繫協調得宜，克服困難，達成任務。	本校職員獎懲辦法第 5 條第 4 款	嘉獎 2 次
		行政助理	潘筱琳	協辦性別平等教育及性別平等事件調查業務，認真負責，圓滿達成任務。		嘉獎 1 次
	學生事務處	行政助理	柯慈嫻	協助性平會順利完成校園性別事件調查，及各方溝通聯繫與個案(申請人)關懷輔導。		嘉獎 1 次
		行政助理	鄭嫻瑋	協助性平會順利完成校園性別事件調查，及各方溝通聯繫與個案(行為人)關懷輔導。		嘉獎 1 次
二	教務處	組員	郭姿杏	規劃執行 102 學年度指定科目考試試務工作，工作辛勞得力，圓滿達成任務。	本校職員獎懲辦法第 5 條第 3 款	嘉獎 1 次

編號	單位	職稱	姓名	具體優劣事蹟	適用獎懲法規及條款	考績會議
三	學生事務處	護理師	蘇淑芬	參加高雄市衛生局舉辦「2013 救你一生-CPR+AED 宣導影片大賽」，榮獲校園組第2名及網路最佳人氣獎共2個獎項	本校職員獎懲辦法第5條第6款	嘉獎 1 次
四	學生事務處	校安人力	李玄建	獲得「教育部 102 年度友善校園--優秀新進學務人員」	本校職員獎懲辦法第5條第6款	嘉獎 1 次
五	總務處	組長	蘇榮宗	督導辦理綠色採購業務成績優異，經奉教育部來函辦理敘獎。	本校職員獎懲辦法第5條第3款	嘉獎 1 次
		組員	周龍清	協助辦理綠色採購業務成績優異，經奉教育部來函辦理敘獎。		嘉獎 1 次
		行政助理	張夏甄	協助辦理綠色採購業務成績優異，經奉教育部來函辦理敘獎。		嘉獎 1 次
六	總務處	組長	李幸財	積極推動校園永續發展，興建綠建築校舍，其中「人文社會科學院大樓新建工程」代表本校參賽，榮獲二項大獎，為校爭光	本校職員獎懲辦法第5條第6款	嘉獎 2 次
七	總務處	技士	謝勝雄	積極執行校園節能減碳政策，維護法學院大樓太陽能光電系統得宜，申請第一屆「高雄市光電智慧建築標章」，榮獲銅級獎項，為校爭光	本校職員獎懲辦法第5條第6款	嘉獎 1 次
八	國際事務處	組長	顧慈惠	負責協助辦理「南區僑生春季活動」與「102學年度中央有關機關聯合訪視僑生活動」，圓滿達成任務	本校職員獎懲辦法第5條第3款	嘉獎 1 次
	學生事務處 畢輔組	行政助理	何若菱	前僑外組任內，負責協助辦理「南區僑生春季活動」，並圓滿達成任務	本校職員獎懲辦法第5條第3款	嘉獎 1 次
	國際事務處	行政助理	孫葆烈	負責辦理「102學年度中央有關機關聯合訪視僑	本校職員獎懲辦	嘉獎 2 次

法第5條第3款

編號	單位	職稱	姓名	具體優劣事蹟	適用獎懲法規及條款	考績會議
				生活動」，並圓滿達成任務。		
		行政助理	李飛	負責辦理「102 學年度中央有關機關聯合訪視僑生活動」，並圓滿達成任務。	本校職員獎懲辦法第 5 條第 3 款	嘉獎 1 次
九	財經法律學系	行政助理	鍾心茹	辦理國內研討會：102 年 4 月 25 日科技時代財經法律學術研討會與 102 年 11 月 7 日智慧財產權國際學術研討會	本校職員獎懲辦法第 5 條第 4 款	嘉獎 1 次
十	資訊管理學系	行政助理	陳明君	協助舉辦「2013 第八屆國際組織知識管理研討會」，活動圓滿成功。	本校職員獎懲辦法第 6 條第 7 款	記功 2 次
		行政助理	王珮茹	協助舉辦「2013 第八屆國際組織知識管理研討會」，活動圓滿成功。	本校職員獎懲辦法第 5 條第 5 款	嘉獎 2 次
十一	資訊管理學系	行政助理	陳明君	積極任事，主動協助本系與波克城市建立產學合作與學生實習計畫	本校職員獎懲辦法第 5 條第 5 款	嘉獎 1 次
十二	生命科學系	行政助理	劉明坤	辦理研討會活動圓滿達成	本校職員獎懲辦法第 5 條第 4 款	嘉獎 1 次
		行政助理	張美純	辦理研討會活動圓滿達成	本校職員獎懲辦法第 5 條第 4 款	嘉獎 1 次

## 人事動態

### 一、本校異動名冊如下：

姓名	動態	新職單位 職稱	原職單位 職稱	生效日期	備考
侯美黛	陞遷	總務處文書組 組長	圖書資訊館 秘書	102.12.18	
蘇永銘	陞遷	總務處事務組 組長	總務處 秘書	102.12.18	
賴靜如	到職	工學院 行政助理		102.12.16	

姓名	動態	新職單位 職稱	原職單位 職稱	生效日期	備考
卓佳君	到職	圖書資訊館 職務代理人		102.12.23	
顏允武	到職	體育室 職務代理人		103.01.01	
林美瑩	調任	學生事務處 行政助理	工學院 行政助理	102.12.13	
洪佳緯	轉任	人文社會科學院 行政助理	人文社會科學院 行政佐理	103.01.01	
陳俊翔	轉任	理學院 行政助理	理學院 行政佐理	103.01.01	
李侑珊	轉任	工學院 行政助理	工學院 行政佐理	103.01.01	
黃惠新	離職		推廣教育中心 職務代理人	102.12.24	
藍源旭	離職		學生事務處 校安人力	103.01.01	
蔡佳恬	離職		電機工程學系 行政助理	103.01.02	
傅曉菁	留職 停薪		體育室 行政助理	103.01.01	至 103.06.30 止
陳清松	退休		總務處營繕組 技士	103.01.16	
黃惠新	離職		推廣教育中心 職務代理人	102.12.24	
藍源旭	離職		學生事務處 校安人力	103.01.01	
蔡佳恬	離職		電機工程學系 行政助理	103.01.02	