

中華民國 114 年 5 月 28 日（第 0103 期）

法令宣導

一	教育部114年4月1日臺教人(二)字第140034866號函轉大陸委員會函，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。
二	教育部114年4月16日臺教人(二)字第140038783號書函轉勞動部訂定「身心障礙者職場合理調整行政指導」，並自114年7月1日生效。
三	教育部114年4月21日臺教社(三)字第1142400921B號，「教育部社會教育貢獻獎實施要點」部分規定，業經該部於中華民國114年4月21日以臺教社(三)字第1142400921A號令修正發布，檢送發布令影本及行政規則修正規定各1份，已於本校e-porta公布欄及人事室網站公告周知。
四	教育部114年4月22日臺教人(三)字第1140039419A號書函轉行政院人事行政總處114年4月10日總處培字第1140014105號函及大陸委員會114年4月7日陸法字第1140400343號函，各機關公務員不論平、假日赴中國大陸，均應於赴陸前申請許可或報經服務機關同意，並於差勤系統登錄，請配合辦理。本校已於差勤系統公佈欄公告暨人事室網站公告周知。
五	教育部114年4月28日臺教人(五)字第1140045218號書函轉中華民國全國公務人員協會114年4月23日全公協字第1141001801號函，有關中華民國全國公務人員協會與宏泰人壽保險股份有限公司所簽並委由精聯保險經紀人股份有限公司負責推廣及服務之自費團體保險長照方案，自114年5月1日續保調整保費，已於人事室網站公告周知。
六	衛生福利部中央健康保險署114年4月28日健保中字第1148404089號函，有關行政院核定114年全國軍公教人員調薪3%，自114年1月1日生效一案，請依規定正確申報投保金額，已於人事室網站公告周知。
七	臺灣銀行公教保險部114年4月28日公保承一字第11400005625號函，114年度公教人員待遇調整案業奉行政院核定自114年1月1日起實施，公教人員保險被保險人之保險俸（薪）額依法應自同日起調整，已於人事室網站公告周知。



業 務 報 導



一	重申本校教師、職員(含公務人員、契僱及約用人員)兼職、兼課應事先報經學校同意或備查。
二	<p>陸委會函以，各機關公務員不論平、假日赴中國大陸，均應於赴陸前申請許可或報經服務機關同意，並於差勤系統登錄，請配合辦理。</p> <p>一、依臺灣地區與大陸地區人民關係條例（以下簡稱兩岸條例）第9條及內政部訂（函）頒之「臺灣地區公務員及特定身分人員進入大陸地區許可辦法（以下簡稱許可辦法）」及「簡任第十職等及警監四階以下未涉及國家安全機密之公務員及警察人員赴大陸地區作業要點」（以下簡稱作業要點），對於公務員赴陸分別訂有相關管理規定，合先敘明。</p> <p>二、除簡任（或相當簡任）第11職等以上公務員應依許可辦法規定經內政部（或內政部審查會）許可外，各機關應加強簡任（或相當簡任）第10職等以下未涉密公務員赴陸之管理，同仁應於預定赴大陸地區前填具申請表，並詳閱公務員及特定身分人員進入大陸地區注意事項後簽章，向所屬機關（構）申請，機關首長應向直屬上級機關申請，經機關（構）核准後，方得赴陸。</p> <p>三、另為強化人員赴陸風險意識，各機關人員不論平、假日赴陸（按：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】），均應於差勤系統登錄。各機關請於本年5月底前於自行開發之差勤管理系統，加入陸委會函附之警示文字。</p> <p>四、警示文字：</p> <div data-bbox="244 1154 975 1709" style="border: 1px solid black; padding: 10px;"><p>依會議決議提供行政院人事行政總處協助轉知各機關於差勤系統加入警示文字稿</p><p>一、中共近年持續增修國安法令、濫權擴張司法管轄權，國人赴陸遭非法逮捕、留置或盤查的案件有增加的趨勢；加以中共又發布懲獨22條意見並鼓勵舉報等相關作為，更加劇國人赴陸遭莫名入罪之人身安全風險。</p><p>二、建議您赴陸港澳前應謹慎評估自身安全風險，並可參考大陸委員會建置之「國人赴陸港澳風險專區」瞭解最新資訊。</p></div>
三	為提供單身員工多元聯誼管道，擴展社交生活領域，本校訂於114年6月8日及6月29日辦理2梯次未婚聯誼活動，校內同仁參加費用由本校全額補助，歡迎單身同仁踴躍報名參加。詳情請至人事室網站/最新公告項下參閱，網址： https://shorturl.at/dUd8i 。
四	為落實推動性別平等政策，倡導婚姻及家庭中的性別平等價值，促進平等互惠的家務分工，形塑平權的家庭環境，請雙親共同分擔家務與子女照顧責任，並鼓勵男性申請家庭照顧假及育嬰留職停薪，相關宣導資源如下：
	1. 行政院人事行政總處業製作懶人包及短片，並已置於本校人事室網站/性別主

流化宣導專區/性別友善專區項下，請同仁自行參閱：

- (1)公務人員家庭照顧假及工作彈性化措施（懶人包）。
- (2)公務人員育嬰留職停薪大哉問短片。
- (3)「超級奶爸闖關去」宣導短片。

2. 檢附本室育嬰留職停薪資訊宣導摺頁一份供參。

育嬰留停相關規定及職場友善措施

留職停薪年限
期間最長至子女滿3足歲止。
申請均以二年為限，必要時得延長一年。

雙親得同時申請育嬰留職停薪
本人及配偶得同時申請育嬰留職停薪

補助津貼
停留期間前6個月可請領8成薪的津貼。

雇主不得將申請育嬰留停視為缺勤
同仁申請育嬰留職停薪，機關不得拒絕，不得視為缺勤而影響其全勤獎金、考績或為其他不利之處分。

機關得視需要聘僱職務代理人
同仁可安心育嬰。

保障原有職務
育嬰留停人員之復職，除因服務機關業務調整而精簡、整併、改制（隸）、裁撤、移撥其他機關或經當事人書面同意外，以回復原職務為限。

保障休假權益
復職當年度及次年休假，均按「前一在職年度」實際任職月數比例核給。

陞遷權益
只要能在陞任新職務當天實際任職，育嬰留停也能參加陞遷。

◎ 人事室

五	為協助本校同仁解決子女托育事宜，以期安心工作並積極服務，本室與多所托嬰托育中心簽訂本校員工優惠合約，員工特約托育（課後）機構優惠一覽表請逕至人事室網站/友善職場專區/員工協助專區/職場托育服務專區項下查看。
六	人事室網站建置有友善職場專區，內容包含員工協助專區（含心理諮商相關訊息及聯絡方式）、法律諮詢服務專區、醫療保健專區、公教人員保險及國民旅遊卡相關訊息、勤休制度專區、「主管及教師兼主管」與「行政職員」數位學習專區，整備各種同仁可能需要之服務項目，請參考運用。
七	心理諮商相關訊息及聯絡方式如下圖，有需要之同仁請參考運用。



心理諮詢相關訊息

在人一生的成長過程中，會面臨各種不同的挑戰、抉擇，在現代社會生活步調繁湊之下，我們往往遭來不及擋住一次的挫折情緒，就得打起精神面對下一個挑戰，長期壓抑之下，可能導致心理健康問題，進而誘發身體疾病。

若您有上述心理不舒適的情形，就讓我們在一個安全、具有隱私的空間裡，透過諮詢師藉由心理學的專業知識與技巧引導，協助一步一步將問題釐清，進而自我探討、成長；這個過程就像是整理毛球一樣，慢慢一點一滴把毛球（心結）打開，進而重新找回自信、了解怎麼處理問題，甚至做出改變。

● 本校身心科醫師駐校免費諮詢服務預約表單：
<https://pse.is/5y5wca>

● 本校諮詢e化系統 - 個別諮詢申請 (請由本校E-portal 進入)

● 衛生福利部安心專線
心理健康問題諮詢
0800-788-995

● 內政部男性關懷專線
男性焦慮與失落等心理健康問題諮詢
0800-013-999
(每週二~週六下午二至十點)

● 臺中市政府衛生局社區心理衛生中心
04-2515-5148

● 教育部全國家庭教育諮詢專線
家庭問題、婚姻溝通、性別交往、自我調適、親子關係、人際關係等溝通問題諮詢。 412-8185 (手機+02)

● 臺中「張老師」中心
免付費諮詢專線：直接撥打 1980
免付費「面對面」晤談預約專線：
04-22033050

● 臺中市生命線協會
免付費諮詢專線：直接撥打 1995
免付費「面對面」(豐譽症) 咨談預約專線：04-22089595

● 勵馨基金會中區諮詢專線
性侵害、家庭暴力及未婚懷孕心理諮詢
04-2223-9595

● 晴明社會福利基金會
(老人諮詢服務中心) 老朋友專線
高齡心理健康問題諮詢
0800-228-585



人事室

重申禁止任何職場性騷擾事件發生，檢附性騷擾相關責任宣導摺頁一份供參。

不以嚴懲遏止性騷擾

行政責任

權勢性騷擾：
6萬元至60萬元罰鍰。

權勢性騷擾以外之性騷擾：
1萬元至十萬元罰鍰。



民事責任

對他人為性騷擾者，
負損害賠償責任。
雖非財產上之損害，亦得
請求賠償相當之金額。

名譽被侵害者，並得請求
回復名譽之適當處分。

屬權勢性騷擾者，法院並
得因被害人之請求，依侵
害情節，酌定損害額一至
三倍之懲罰性賠償金。



刑事責任

惡意性騷擾，乘人不及抗拒而
為親吻、擁抱或觸摸其臀部、
胸部或其他身體隱私處之行為
者：處二年以下有期徒刑、拘
役或併科新臺幣十萬元以下罰
金。

權勢或機會而犯之者，
加重其刑至二分之一。

不同行為態樣亦可能觸犯刑法
公然猥褻罪、公然侮辱罪、毀
謗罪、妨害秘密罪及妨害性隱
私及不實性影像罪等。



為透過多元方式宣導公教員工福利服務措施，行政院人事行政總處製作公教員工福利服務措施一覽表、短片及懶人包，請逕至該總處全球資訊網/公務福利e化平臺 / 政策 / 友善家庭服務項下 (https://www.dgpa.gov.tw/eserver_submenu?uid=440) 參閱。(114年5月22日教育部臺教人(五)字第1140054963號書函)

依據本校114年度教職人員教育訓練實施計畫，教職人員必修課程如下：

受訓對象	必修時數	課程內容
行政人員(公務人員、 契僱人員、約用人員、 約僱人員、工友等) (含空中進修學院)	20 小時	<ul style="list-style-type: none"> ● 14 小時： <ul style="list-style-type: none"> 一、當前政府重大政策 (1 小時) 二、環境教育 (4 小時) 三、民主治理價值 (5 小時)：

		<p>性別平等 2 小時、擇下列 3 項課程達 3 小時：人工智慧、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</p> <p>四、資通安全課程 (3 小時)</p> <p>五、職場霸凌防治 (1 小時)</p> <p>● 6 小時：選讀與業務相關課程（限「政策能力訓練」及「領導力發展」類別）</p>
	專任教師	6 小時
	兼任行政職務教師	7 小時
<p>1. 人事室已於「e 等公務園+學習平臺」組裝各類人員必修套裝課程，以方便同仁選讀並達成時數規定，詳細資訊請至人室室網站/教育訓練專區/ 114 年教職人員教育訓練實施計畫項下參閱，請轉知所屬完成課程。</p> <p>2. 另有關時數 100 小時獎勵措施，有意願申請者請依限於 114 年 9 月 30 日前，將終身學習時數敘獎名冊及獎懲建議表送至人事室彙整辦理敘獎，逾期不受理。</p> <p>（本校114年2月25日中科大人字第1140002648號書函）</p>		
十一	為建構健康友善之職場環境， 職場霸凌防治課程 為全校教職員必修課程，敬請同仁踴躍於 <u>114年8月20日前</u> 至e等公務園+學習平臺完成線上課程選讀。（教育部人事處114年3月11日臺教人處字第1144200677號函及本校114年4月15日中科大人字第1140007496號書函）	
十二	為因應AI人工智慧時代來臨， 人工智慧課程 為公務人員必讀課程，敬請公務同仁於 <u>114年8月20日前</u> 至e等公務園+學習平臺完成線上課程選讀。（教育部人事處114年3月11日臺教人處字第1144200677號函及本校114年3月25日中科大人字第1140005684號書函）	

公務員勤休制度 及實務案例宣導



十三

公務員服務法 § 12

辦公時數

- 每日8小時
- 每週40小時
- 每週應有2日之休息日

延長辦公時數

- 平日加班上限4小時
- 假日加班上限8小時
- 每日工時上限12小時
- 每月加班上限60小時

延長辦公時數要件



- 經主管指派

加班指派考量急迫、必要及合理性，並應併同檢視同仁當月加班情形。

- 於法定工作時間以外
- 執行職務



辦公時數

例外情形

服勤辦法 § 4





► 事由發生之日起 1 個月內報教育部備查

搶救重大災害

處理緊急重大突發事件

辦理重大專案業務

急迫必要、人力調度困難

每日工時上限 14 小時
每月加班上限 80 小時

每日工時不受 14 小時之限制
(不得連續超過 3 日!!)

★ 依上開例外情形原因消滅後優先排定給予適當之補休假

特殊重大專案

☆(審慎評估運用)

3個月加班上限 240 小時

(不受每月加班上限 80 小時限制)

以『曆月』為單位計算

(每 3 個月係以連續 3 個月為一週期)

例如：4 月 1 日起至 6 月 30 日止；
再次 1 週期為 7 月 1 日至 9 月 30 日



辦理季節性、週期性業務

每日工時上限 12 小時
每月加班上限 80 小時

(不受每月加班上限 60 小時限制)

以 2 個月為限，
必要時得再延長 1 個月
總期間不得超過 3 個月

★ 依上開例外情形原因消滅後優先排定給予適當之補休假

加班補償方式 (擇一)

★★★
加班費
按小時基準支給

★★★★★
補休假 ⇒ 各機關人員應於
按加班時數核給 加班後**2年內**補休完畢
不另支給加班費

★★★★★ **行政獎勵**

加班時數以補休假為補償方式者，因必要範圍內之業務需要而無法於補休假期限內補休完畢（須舉證曾依限申請補休，並留存否准事證），且因預算限制致無法結算加班費之補休假時數，符合以下各款之一者予以行政獎勵：

- (1) 全年累計加班時數**40小時以內**者嘉獎1次
- (2) 全年累計加班時數**40小時以上**者嘉獎2次

實務案例

Q :

本校各教學單位因開學週需協助學生加退選業務而延長辦公，請問可加班時數上限為多少？

A :

- 因辦理季節性、週期性業務，每日工時上限12小時，每月加班上限80小時（可不受每月加班上限60小時限制），至多2個月為限。
- 學校應俟每一週期將屆時檢討其必要性，如確有需要再另行報請主管機關同意為宜。
- 上述原因消滅後須優先排定給予適當之補休假，以維護相關人員之健康。

Q :

組員陳小姐當日上午請事假4小時，下午上班，下班後又因業務需要經指派加班，請問辦公時數上限應如何計算？

A :

- 依公務員於機關規定之辦公時間內依相關法規請假情形，請假時數仍應計入當日辦公時數，並依服務法及服勤辦法規定之每日辦公時數(含加班時數)上限計算。
- 每日8小時，平日加班上限4小時，每日工時(含加班)合計不得超過12小時。
- 因此陳小姐上班時數計算方式為：請事假4小時+辦公4小時+加班4小時 = 12小時。

Q :

本校總務處公務員吳先生因業務需常指派加班，請問有哪些方式可於加班結束後安排補償？

A :

方案一：加班費

- 按小時基準支給

方案二：補休假

- 按小時基準支給，並應於加班後2年內補休完畢，不另支給加班費

例外情形-行政獎勵

• 加班時數以補休假為補償方式者，因必要範圍內之業務需要而無法於補休假期限內補休完畢(須舉證曾依限申請補休，並留存否准事證)，且因預算限制致無法結算加班費之補休假時數，符合以下各款之一者予以行政獎勵：

1. 全年累計加班時數40小時以內者嘉獎1次
2. 全年累計加班時數40小時以上者嘉獎2次

Q :

公務員王先生是教務處的職員，負責統籌校慶活動，因活動訂於週六舉辦，前一日（週五）準備至晚間 20:30，活動當日（週六）從早上 08:30 至下午 17:30 全程值勤支援，請問加班時數暨補休條件該如何處理？

A :

一、王先生累計加班時數為：

- 週五加班：17:00-20:30，共 3.5 小時
- 週六加班：08:30-17:30，共 8 小時(中午休息1小時)
- 合計加班時數：11.5 小時

二、補償方式：

- 王先生選擇「補休」，按小時基準支給加班補休 11.5 小時。
- 應於加班後**2年內**補休完畢，並不另支給加班費。

定期檢討

勤休制度妥適性

◦1 檢討非必要勤務

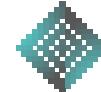
◦2 業務流程簡化

◦3 資訊化

◦4 委外化



人 事 動 態



詳細資料請至本校網站(<http://www.nutc.edu.tw>)

My Portal 教職員資料管理系統參閱。