

中華民國 114 年 10 月 01 日(第 0106 期)

法令宣導

一	教育部114年8月5日臺教人(三)字第1140082095號書函，檢送原住民族委員會公告「修正一百十四年度原住民族歲時祭儀放假日期」及常見問題集各一份，已於本室網站公告周知。
二	教育部114年8月5日臺教學(六)字第1142803507號函，「師鐸獎評選及表揚活動實施要點」業經該部於中華民國114年7月18日以臺教師(三)字第1142601613A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-portal公布欄及人事室網站公告周知。
三	教育部114年8月13日臺教人(五)字第1140084990號書函，有關中華民國全國公務人員協會與華南產物保險股份有限公司所簽並委由晨陽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福利方案，並增加超值失能險一案，已於本室網站公告周知。
四	教育部114年8月21日臺教人(四)字第1140088459號書函轉銓敘部函，有關民國114年1月1日公務人員領有勳章獎章發給獎勵金實施要點修正施行前已退休或死亡公務人員，其領有勳獎章發給獎勵金之標準一案，已於本校e-portal公布欄及人事室網站公告周知。
五	教育部114年8月25日臺教文(二)字第1140086104A號函轉勞動部「大陸地區工作禁止事項」宣導資料1份，請加強宣導並轉知所屬一案，已於114年8月27日函轉本校各單位。
六	教育部114年8月26日臺教人(一)字第1140090154號書函轉勞動部函，性別平等工作法第27條第4項規定解釋令一案，已於本校e-portal公布欄及本室網站公告周知。
七	教育部人事處114年8月26日臺教人處字第1144203006號書函，該處製作之「教育部所屬機關（構）學校勤休制度宣導」簡報電子檔，業上載於該部全球資訊網一案，已於本室網站公告周知。
八	教育部114年8月27日臺教人(二)字第1140089484號函，有關未設置考績委員會之實務訓練機關（構）學校，其受訓人員實務訓練成績倘經單位主管初評不及格，其後續成績考評程序，類推適用公務人員考績法第14條第1項但書規定。

業務報導

一	114 學年度第 1 學期子女教育補助已開始受理申請，請儘速於 114 年 10 月 13 日前提出申請。														
二	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。另教師如有至非以營利為目的之事業或團體(例如：基金會、學會…等)兼任董、監及理事等具決策或執行業務性質之職務，請依規定事先報經所屬系務會議審核通過，並依行政程序陳報校長核准後方得前往兼職。														
三	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：														
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #ffffcc;"> <th style="padding: 5px;">受訓對象</th> <th style="padding: 5px;">必修時數</th> <th style="padding: 5px;">課程內容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding: 10px;">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)</td><td style="padding: 10px; text-align: center;">20 小時</td><td style="padding: 10px;"> <ul style="list-style-type: none"> ● 14 小時： 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)： 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 四、資通安全課程 (3 小時) 五、職場霸凌防治 (1 小時) ● 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) </td></tr> <tr> <td style="padding: 10px;">專任教師</td><td style="padding: 10px; text-align: center;">6 小時</td><td style="padding: 10px;"> <ul style="list-style-type: none"> 一、性別平等 (2 小時) 二、資通安全 (3 小時) 三、職場霸凌防治 (1 小時) </td></tr> <tr> <td style="padding: 10px;">兼任行政職務教師</td><td style="padding: 10px; text-align: center;">7 小時</td><td style="padding: 10px;"> <ul style="list-style-type: none"> 一、性別平等 (2 小時) 二、資通安全 (3 小時) 三、廉政與服務倫理 (1 小時) 四、職場霸凌防治 (1 小時) </td></tr> </tbody> </table> <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。 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 10 月 7 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。 (本校 114 年 2 月 25 日中科大人字第 1140002648 號書函)</p>			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： 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)： 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 四、資通安全課程 (3 小時) 五、職場霸凌防治 (1 小時) ● 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) 	專任教師	6 小時	<ul style="list-style-type: none"> 一、性別平等 (2 小時) 二、資通安全 (3 小時) 三、職場霸凌防治 (1 小時) 	兼任行政職務教師	7 小時	<ul style="list-style-type: none"> 一、性別平等 (2 小時) 二、資通安全 (3 小時) 三、廉政與服務倫理 (1 小時) 四、職場霸凌防治 (1 小時)
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： 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)： 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 四、資通安全課程 (3 小時) 五、職場霸凌防治 (1 小時) ● 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) 													
專任教師	6 小時	<ul style="list-style-type: none"> 一、性別平等 (2 小時) 二、資通安全 (3 小時) 三、職場霸凌防治 (1 小時) 													
兼任行政職務教師	7 小時	<ul style="list-style-type: none"> 一、性別平等 (2 小時) 二、資通安全 (3 小時) 三、廉政與服務倫理 (1 小時) 四、職場霸凌防治 (1 小時) 													
四	衛生福利部國民健康署調查我國每年約 6 萬 2 千人死於三高相關慢性病（佔死亡人數 30%），為使公教人員能隨時掌握自身健康數值，或於就診時供醫師參考，														

	<p>以提供更精準之診療，建議將「個人健檢資料」傳送至全民健康保險資料庫，並填寫「勞工/公教健康檢查資料蒐集處理及利用同意書」交由健檢院所上傳。為提供多元宣導管道，前開同意書下載路徑業分置如下網頁，提供公教人員下載運用：</p> <ul style="list-style-type: none"> (一)行政院人事行政總處全球資訊網/公務福利e化平台/相關連結 (https://www.dgpa.gov.tw/eserver/index?mid=437)。 (二)公務人員個人資料服務網系統(MYDATA系統)/健康檢查補助申請及查詢。 (三)衛生福利部國民健康署成人預防保健暨慢性疾病防治資訊系統/健康醫院協助勞工將健檢資料上傳線上說明會/勞工/公教健康檢查資料蒐集處理及利用同意書 (https://hpdcos.hpa.gov.tw/Lobby/Basic/LB_download.aspx)。 詳情亦可至人事室網站/友善職場專區/員工協助專區/醫療保健專區項下參閱。(114年9月2日教育部人事處臺教人處字第1140090825號書函)
五	教育部人事處製作「教育部所屬機關（構）學校勤休制度宣導」簡報電子檔，業置放於教育部人事處全球資訊網「認識教育部/本部各單位/人事處/主題專區/勤休新制專區/相關法規」 https://reurl.cc/MzWWZX 。(教育部人事處114年8月26日臺教人處字第1144203006號書函)
六	本校教職員工申請因公或非因公出國請假事宜，請敘明請假事由及日數、辦妥職務代理並依程序完成請假手續。
七	本校教職員工加班請事先(緊急事由除外)申辦，並由一級主管視業務需要覈實指派。
八	為保障同仁健康權，請確依行政院與所屬中央及地方各機關（構）公務員服勤實施辦法規定，落實控管所屬公務員之例外延長辦公時數，並依公務人員保障法覈實給予加班補償。



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。