



**TAIWAN TECH**  
NATIONAL TAIWAN UNIVERSITY OF SCIENCE AND TECHNOLOGY

# 人事服務簡訊

115年1月出刊

## 目錄 CONTENTS

- 1 重要訊息** Important Information
- 1-2 法規及政策宣導** Regulations and Policies
- 3 人事動態** Staff News
- 2 英文佳句** Useful Phrases in English
- 3-4 本校人員赴陸、港澳注意事項**
- 5 專書閱讀專區** Book Recommendation
- 5 員工協助方案(EAP)專區** Employee Assistance Program

**人事室**



## 重要訊息

### 編號

### 主旨/重點摘錄

為辦理 114 學年度教師研究獎之獎勵，教師如擬參與本獎項評選，請先行詳閱本獎項作業說明，備妥推薦表與相關資料，並依各系所/學院通知之院級規定及期程進行優良獎審議，如獲選為優良研究獎獲獎人，由學院備妥被推薦人資料（併電子檔）及會議紀錄，於 115 年 2 月 24 日前送交人事室辦理傑出研究獎評選作業，如逾時或資料不全者，將不予受理。校級辦法請至人事室內網/相關法規/三、考核、獎懲項下查閱。

為辦理 114 學年度教師教學獎之獎勵，請學院及共教會於 115 年 6 月 26 日前，完成優良獎遴選作業，將教學優良獎獲獎名冊及會議審議紀錄，循行政程序送校核定。辦理期程、推薦資格及各單位獎勵名額請至人事室內網/相關法規/三、考核、獎懲項下查閱。

轉知財團法人徐有庠先生紀念基金會「第 24 屆有庠科技獎」徵選，即日起至 115 年 1 月 30 日止受理線上申請，活動說明及規定請至徐有庠先生紀念基金會網站查詢：<https://yzhsu.feg.com.tw/Registration/Index.html>。

本學年度職員寒休實施期間自 114 年 12 月 22 日（星期一）寒假開始起至 115 年 2 月 20 日（星期五）寒假結束止，扣除 2 日共同寒休（115 年 2 月 12 日及 2 月 13 日），餘 3 日提供同仁於寒假期間自由運用，未休畢者可保留至暑假期間運用，在職未滿一年者核假日數依比例計算。另 115 年度春節連續假期為 2 月 12 日（星期四）起至 2 月 22 日（星期日）止計 11 日。另本校約用工作人員寒休日數及實施方式比照職員辦理，惟須參酌前一年度特別休假狀況核給。



## 法規及政策宣導

### 編號

### 主旨/重點摘錄

教育部補助大專院校延攬國際頂尖人才作業要點」，業經教育部於中華民國 114 年 11 月 27 日以臺教高(五)字第 1142203297A 號令修正發布。

**【教育部 114 年 11 月 27 日臺教高(五)字第 1142203297B 號函】**

公務人員留職停薪辦法第 5 條、第 6 條、第 9 條條文，業經考試院、行政院民國 114 年 11 月 12 日考臺銓一字第 11400043161 號、院授人培揆字第 11400028512 號令修正發布。

**【教育部 114 年 11 月 24 日臺教人(三)字第 1140122598 號函】**

「專門職業及技術人員考試及格之現職技術人員改任作業要點」自中華民國一百十五年一月一日停止適用。

**【教育部 114 年 12 月 3 日臺教人(二)字第 1140127632 號函】**

考選部函送 114 年 11 月 24 日修正之「公務人員考試增列需用名額處理要點」、修正總  
4 說明及對照表各 1 份。

[【教育部 114 年 12 月 9 日臺教人\(二\)字第 1140129313 號函】](#)

銓敘部補充說明該部 85 年 7 月 20 日 85 台中法二字第 1332483 號函就公務員服務法  
5 原第 14 條之 1（現為第 16 條）規定「職務直接相關」之認定標準一案。

[【教育部 114 年 12 月 15 日臺教人\(二\)字第 1140132491 號書函】](#)

「育嬰留職停薪實施辦法」第 2 條、第 9 條，業經勞動部 114 年 11 月 21 日勞動條 4  
6 字第 1140149019 號令修正發布，檢送原函、發布令影本及修正條文各 1 份，請參閱  
附件。

[【教育部 114 年 11 月 26 日臺教人\(三\)字第 1140123781 號書函】](#)

「各機關辦理公務人員考績(成)作業要點」業經銓敘部 114 年 11 月 24 日令修正發布  
7 生效。

[【教育部 114 年 11 月 27 日臺教人\(三\)字第 1140124907 號書函】](#)

公務人員考績法第 3 條、第 11 條及第 12 條業經總統 114 年 11 月 19 日令修正公布

[【教育部 114 年 12 月 3 日臺教人\(三\)字第 1140127635 號書函】](#)



## 人事動態

### 一、主管名單

本校 114 學年度第 1 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。



## 英文佳句

“Do not wait for the perfect moment. Take the moment and make it perfect.”

「別等待完美的時刻，把當下變成完美。」

— George Bernard Shaw (蕭伯納，劇作家)

“Happiness depends upon ourselves.”

「幸福取決於我們自己。」

— Aristotle (亞里斯多德，哲學家)



# 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 <b>第 11 職等(含)以上</b>	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)]	<p>1、<b>赴陸前，10 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 赴陸通報表)，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。</p> <p>2、<b>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登錄證明。</b></p> <p>3、<b>返台後，7 日內：</b> 填寫「返臺通報表」並送至人事室存查。</p>	<p>1、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 萬元以下罰緩。</p> <p>2、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。</p>
1、兼任編制內行政主管教師： 相當簡任 <b>第 10 職等(含)以下</b> 2、公務人員		<p>1、<b>赴陸前，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 赴陸申請表)經學校核准後再行赴陸，並上傳差勤系統辦妥請假程序。</p> <p>2、<b>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登錄證明。</b></p> <p>3、<b>返台後，7 日內：</b> 填寫「返臺通報表」並送至人事室存查。</p>	
備註：			<p>1、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）。</p> <p>2、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。</p> <p>3、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。</p>

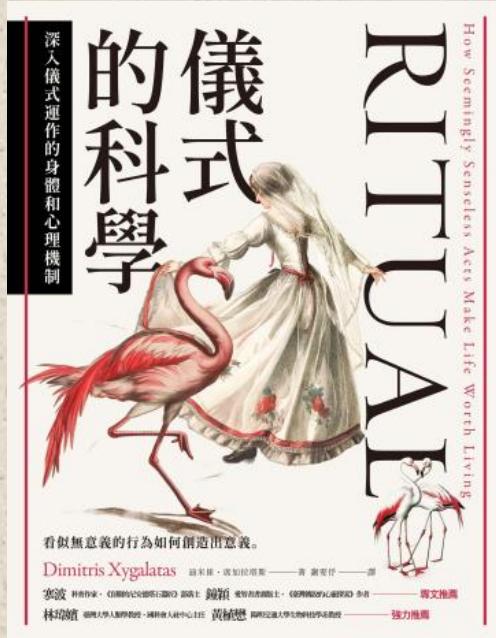
## 二、赴港澳地區【含入境轉機及不入境轉機(過境轉機)】

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  公務事由	兼任編制內行政主管教師：相當簡任第 12 職等(含)以上	1、 <b>赴港澳前，出境日前 3 週：</b> 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、 <b>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。</b>	臨時會見或聯繫未經事前通報者，請於 <b>返臺後 3 日內</b> 主動填寫前開通報表，循行政程序簽准俾函報陸委會。
		兼任編制內行政主管教師：相當簡任第 11 職等(含)以下	1、 <b>赴港澳前，出境日前 2 週：</b> 專簽敘明赴港澳時間、行程、活動內容、成員名單及聯絡方式等，俾函報陸委會 2、 <b>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。</b>	
		公務人員	1、 <b>赴港澳前，出境日前 3 日：</b> 填寫「行政院及所屬各機關公務人員非因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、 <b>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。</b>	
		非因公務事由	1、 <b>赴港澳前，出境日前 5 週：</b> 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、 <b>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。</b>	
		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.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、 <b>赴港澳前，出境日前 2 週：</b> 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、 <b>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。</b>	
	<b>備註：</b>			
	1、 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）。			
	2、 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。			
	3、 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。			
4、 因於報送陸委會時程，申請作業惠請提前。				



## 專書閱讀專區

### ◆ 114 年 12 月公務人員專書閱讀每月一書



書目 / 儀式的科學

作者 / Dimitris Xygalatas

出版社 / 鷹出版

出版日期 / 2024

儀式是人類文化史上最古老也最神祕的泉源，幾乎在每個人類文化中都存在。而儀式的存在，滿足了基本人類需求，也幫助我們解決問題。但我們仰賴這些禁得起時間考驗的傳統，並不是因為它們具有邏輯，而是因為它們對我們來說很有用。即使這些儀式行為對於物質世界沒有直接影響，卻改變了我們的內在世界，透過身體實踐過程中，產生秩序、歡愉、黏著、幸福感等心理機制，形塑了我們的社會角色，以深刻又微妙的機制將所有人連結在一起。

本書由先驅人類學家帶領讀者踏上一段「引人入勝」的旅程，穿越人類儀式的豐富掛毯，向我們展示儀式的運作邏輯，說明儀式這種看似最不合理的行為，為何對我們來說如此重要。

【本書簡介資料摘自[國家文官學院](#)】



## 員工協助方案 ( EAP ) 專區

### ◆ 國立臺灣科技大學 115 年度員工協助方案(EAP)心理諮詢服務

項目	說明
辦理依據	依據行政院所屬及地方機關學校員工協助方案、本校員工協助方案實施辦法辦理。
本校心理諮詢特約機構	本校已與國立臺灣師範大學社區諮詢中心「心田心理諮詢所」完成簽約程序，該諮詢所為本校教職員工心理諮詢特約機構，將提供專業心理諮詢服務。同仁無須自行墊付或辦理核銷事宜，由心田心理諮詢所直接向本校請款，身分絕對保密，敬請多加利用。
服務對象	本校教職員工及計畫案經費項下臨時專任助理或經本校轉介特殊個案(心理諮詢時教職員工請出示本校教職員證、專任助理請出示該年度聘用契約或在職證明)。
服務方式	有諮詢需求之同仁請逕自填寫線上表單申請服務： <a href="https://forms.gle/a2UP8dXogHf27Y8Y7">https://forms.gle/a2UP8dXogHf27Y8Y7</a> 或電洽 02-7749-5720。
服務費用	1. 個別諮詢：每人每年 6 次(每次 50 分鐘)免費，超過次數之諮詢費用由同仁自行負擔。伴侶/家庭商：每人每年 3 次(每次 90 分鐘)免費，超過次數之諮詢費用由同仁自行負擔。
心田心理諮詢所地址	臺北市大安區青田街 5 巷 16 號