



# TAIWAN TECH

NATIONAL TAIWAN UNIVERSITY OF SCIENCE AND TECHNOLOGY

# 人事服務簡訊

110年3月出刊

## 目錄 CONTENTS

- 1-2 重要訊息 Important Information
- 2-3 法規及政策宣導 Regulations and Policies
- 3 人事動態 Staff News
- 4 公務人員專書閱讀每月一書 Book Recommendation
- 4 防疫專區 Epidemic Prevention Measures
- 4-5 員工協助方案(EAP)專區 Employee Assistance Program

## 人事室

編號

主旨/重點摘錄

1 單位如擬聘任校內教師擔任講座，請依本校「講座設置辦法」資格及程序辦理完竣，於 110 年 3 月 22 日（星期一）前送人事室，俾利辦理後續外審作業及提交同年 5 月 21 日（星期五）校教師評審委員會審議。相關規定請至本校[人事室內部資訊網站](#)/相關法規項下查閱；簽聘表件請至本校人事室網站/表單與連結/一、[聘任](#)項下下載。

2 為辦理 109 學年度教師教學獎之獎勵，請有意申請者至教學獎系統<https://tpro.ntust.edu.tw/award> 提出申請並備妥相關資料，依程序於 110 年 4 月 30 日（星期五）前送人事室彙辦。相關規定及詳細作業說明請至本校[人事室內部資訊網站](#)/相關法規項下查閱。

3 為辦理教育部 110 年師鐸獎評選及表揚活動，請有意申請者於 110 年 3 月 5 日（星期五）前備妥推薦表等資料送人事室彙辦。相關規定及表件請至人事室網站[最新消息](#)項下下載。

4 109 學年度第 2 學期子女教育補助已開始受理申請，為配合行政院人事行政總處「全國軍公教人員生活津貼申請暨稽核系統」報送時程，請務必於本(110)年 3 月 19 日（星期五）前提出申請。

5 本校清明連續假期實施方式：110 年 4 月 1 日起至 4 月 6 日止為校際活動週，其中 4 月 1 日係校慶運動會補假、4 月 2 日至 5 日為兒童節暨民族掃墓節連續假期、4 月 6 日配合全校停課 1 日調整休假，並自職員暑休日數扣除 1 日。

6 本校為提升同仁英語能力，茲訂於 110 年 3 月 10 日起至 5 月 26 日止共 12 週，每週 1 次，每次 2 節課，利用中午開辦「生活美語輕鬆學」研習班，每星期三 11：45-13：15 於國際大樓 IB411 教室，請同仁踴躍參加。

7 有關本校 110 年度「行政人員訓練實施計畫」、「行政人員訓練計畫一覽表」各乙份，詳參[人事室網頁/行政人員訓練專區](#)項下。

8 有關本校 110 年度「專書閱讀推廣活動計畫」乙份，詳參[人事室網頁/專書閱讀推廣專區](#)項下。

9 重申本校專案計畫經費項下臨時專任助理差勤管理相關規定，敬請依規定辦理：  
一、查本校「專案計畫經費項下臨時專任助理契約書」第 5 條規定：「乙方正常工作時間依甲方規定辦理，採彈性上下班，出勤時間為上午 7:50 至 9:00 彈性上班，下午 16:50 至 18:00 彈性下班，每日上班需滿 8 小時，上下班皆需簽到退。乙方應於起聘日起進入差勤系統簽到退，並應由本人親自為之，

不得由他人代行，若有代簽到退情事，視同曠職。乙方之請假依勞動基準法、性別工作平等法及勞工請假規則辦理，由計畫主持人或所屬單位主管負責督導、考核。乙方有正常工作時間以外工作之必要者，應經計畫主持人或單位主管依實際業務需要指派為之，經乙方同意得以事後補休方式處理。」爰請依專任助理差勤管理須知之規定，自起聘日起由專任助理本人於差勤電子表單系統（網址：<http://hreip1.ntust.edu.tw/EIP/>）簽到退，且不可有代替他人、委託他人或遠端簽到退等情事，否則應視同曠職。

二、至於因業務需要未能於正常班制出勤之情形之「非正常班制」專任助理，敬請填寫「本校專案計畫項下臨時專任助理非正常出勤班制申請表」，經奉核准可免適用本校電子表單差勤管理系統，是類人員出勤由計畫主持人自行控管並負相關責任，計畫主持人應於每月5日將前一個月之出勤管控紀錄（紙本簽到單、工作日誌或其他可資證明之書面表件）送交人事室列管備查。

三、請本校專任助理確實遵守出勤規定，並請計畫主持人督導所屬專任助理確實簽到退，覈實記載專任助理出勤紀錄，以應相關機關（勞工局、審計部等）查核，以免受罰。



## 法規及政策宣導

編號

主旨/重點摘錄

1 有關「教育部玉山（青年）學者計畫申請」案，各單位如有意提出申請，請於110年3月26日（星期五）下午5時前備妥教育部玉山（青年）學者計畫申請書中、英文版各1式10份及電子檔1份送人事室彙報教育部審查，詳請參閱本校110年2月5日函。

[【本校110年2月5日臺科大人字第1100001226號函、教育部函及相關表件】](#)

2 財團法人中技社辦理2021年「補助學研界客座人才」計畫申請案，請參閱該社書函。

[【財團法人中技社110年1月18日技工教字第1100002號書函】](#)

3 教育部函以，國立專科以上學校教師資遣作業相關表件各1份。

[【教育部110年1月18日臺教人\(四\)字第1100007702號書函】](#)

4 國家文官學院與國立政治大學等6校合辦公務學程學分班，提供各項晉升官等（資位）訓練之未來參訓人員預先研習相關課程案。

[【教育部110.2.18臺教人\(二\)字第1100020568號書函】](#)

5 檢送「保訓專業獎章頒給辦法」發布令（含法規條文及相關附表）影本、總說明及逐條說明各 1 份，請參閱附件。

[【教育部 110 年 1 月 26 日臺教人\(三\)字第 1100012233 號函】](#)

6 教育部函以，檢送「公立學校教職員退休資遣撫卹條例」第 45 條第 4 項規定之解釋令 1 份及函轉銓敘部 109 年 12 月 17 日令（關於符合擇領遺屬年金條件之遺族，如係依勞工退休金條例請領月退休金者，不適用前述規定）。

[【教育部 110 年 1 月 20 日臺教人\(四\)字第 1090183459C 號書函】](#)

7 因應肺炎疫情，勞工婚假得經雇主同意，於疫情結束後 1 年內請畢。

[【教育部 110 年 2 月 5 日臺教人\(五\)字第 1100018057 號書函】](#)

8 110 年全國性公民投票案投票日期為 110 年 8 月 28 日（星期六），勞工當日之放假及出勤權益請依勞動部令辦理。

[【教育部 110 年 2 月 17 日臺教人\(五\)字第 1100020305 號書函】](#)



## 人事動態

### 一、主管名單

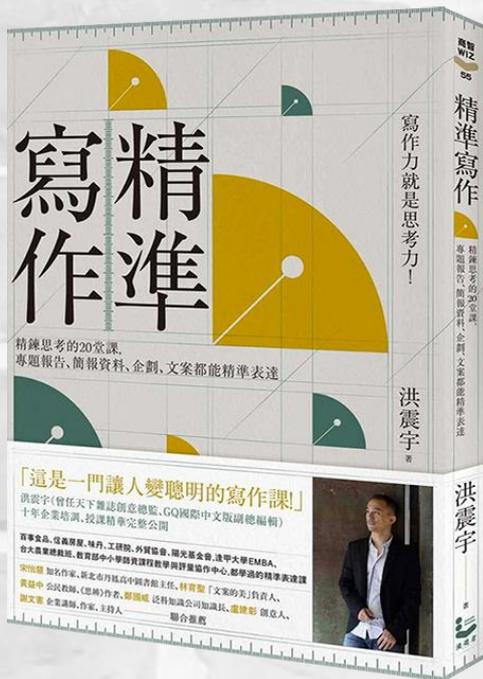
本校 109 學年度第 2 學期行政及教學單位主管請至人事室網頁/主管芳名錄參閱

### 二、人員異動名單

姓名	單位及職稱	動態	聘期/生效日期	備註
劉承剛	電子計算機中心 技正	調派代	110.02.01	原職新北市政府 交通事件裁決處 資訊室主任
蘇育頤	總務處營繕組 技士	派代	110.02.18	
彭 葦	學生事務處 行政專員	回職復薪	110.02.04	育嬰
張郁珮	研究發展處 行政組員	留職停薪	110.02.18-110.12.31	育嬰

## 公務人員專書閱讀每月一書

110年03月份



主管指派的報告主題，卻不知道該寫什麼內容？洋洋灑灑寫滿的企劃案，卻被批評沒有重點？客戶來的 email 不知道如何適切地回覆？只知道收集與整理資料，卻不知道如何說服客戶，讓他們受到感動？

寫作如同寫程式，一段一段都是嚴謹的邏輯條理，才能傳達精準的溝通與說服。資深文字人暨創意人洪震宇，整理出「精準寫作」的架構與步驟，帶領你，從構思、邏輯、情意、結構到觀點，扎下厚實的基礎能力，讓你透過寫作精鍊思考，有效解決工作問題，讓你寫的「精簡」、「精巧」與「精深」。

【本書簡介資料摘自 [國家文官學院](#)】

書名 / **精準寫作**

作者 / **洪震宇**

出版社 / **漫遊者**

出版日期 / **2020**



### 防疫專區

參酌教育部、人事行政總處及勞動部等規定，學校因應疫情差假管理措施將公告於本校防疫專區，請自行參閱。同仁如有自主健康管理 14 日之請假需求，仍以個案專簽方式申請，俾憑列管。



### 員工協助方案(EAP)專區

## 活動訊息

- ◆學務處衛保組 110 年 3 月 22-23 日 10:00-17:00 於宿舍前、3 月 24 日 10:00-17:00 於學校大門口舉辦「愛心捐血活動」，歡迎踴躍參加。
- ◆110 年 3 月 25 日(四)下午 12:00-14:00 學務處諮輔組假學務處會議室辦理 109-2 導師輔導知能研習-「學生職涯輔導分享—職涯規劃，啟動人生旅程」。

## 本校 110 年度員工協助方案(EAP)心理諮商服務

項目	說明
辦理依據	行政院民國 102 年 4 月 2 日院授人綜字第 1020029524 號函核定「行政院所屬及地方機關學校員工協助方案」辦理。
本校心理諮商特約機構	<ul style="list-style-type: none"><li>● 本校已與國立臺灣師範大學社區諮商中心「心田心理諮商所」完成簽約程序，該諮商所即日起已正式成為本校教職員工心理諮商特約機構，將提供專業心理諮商服務。</li><li>● <u>同仁無須自行墊付或辦理核銷事宜，由心田心理諮商所直接向本校請款，身分絕對保密，敬請多加利用。</u></li></ul>
實施方式	<ul style="list-style-type: none"><li>● <b>服務對象：</b>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（心理諮商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）。</li><li>● <b>服務方式：</b>有諮商需求之同仁請逕自填寫線上表單申請服務：<a href="https://forms.gle/a2UP8dXoqHf27Y8Y7">https://forms.gle/a2UP8dXoqHf27Y8Y7</a> 或電洽 02-7749-5720。</li><li>● <b>服務費用：</b><ol style="list-style-type: none"><li>1. 個別諮商：每人每年 6 次（每次 50 分鐘）免費，超過次數之諮商費用由同仁自行負擔。</li><li>2. 伴侶/家庭諮商：每人每年 3 次（每次 90 分鐘）免費，超過次數之諮商費用由同仁自行負擔。</li></ol></li></ul> <p>心田心理諮商所地址：臺北市大安區青田街 5 巷 16 號</p>

人事室關心您！

[本校員工協助方案專區](#)

