



人事服務簡訊

業務宣導

- 一、108 學年度第 2 學期教師評審委員會議期定於 109 年 3 月 25 日(星期三)召開，請各科議案配合上開議期於同年月 18 日前逕送人事室彙整，逾期者，則列入下次會議審議。
- 二、108 學年度第 2 學期子女教育補助費受理申請至 109 年 3 月 31 日止，其申請表請逕至本校人事室網頁【學校首頁 - 行政單位 - 人事室 - 各類表格-子女教育申請】下載。
- 三、關於公務人員在公民投票程序中應恪守之行政中立規範，茲以公務人員應忠實推行政府政策，服務人民。對於公投案自應保持行政中立，依服務法第 5 條、第 19 條及中立法整體規範意旨，公務人員除應遵守中立法第 10 條及同法施行細則第 7 條規定外，亦不得「動用行政資源」、「利用職務關係」、「影響公務執行」或「使用職銜名器」支持或反對特定公民投票案（包含公投之提案、連署及投票）；又參照中立法第 9 條第 2 項規定，所稱行政資源，係包括行政上可支配運用之公物、公款、場所、房舍及人力等。（教育部 109 年 2 月 17 日臺教人(一)字第 1090020275 號書函轉銓敘部 109 年 2 月 10 日部法二字第 1094898588 號函）
- 四、鑒於過去曾發生政府發放急難救助或防疫物資，遭侵占或挪用之情事，請遵照行政院頒「物品管理手冊」等相關規定，謹慎處理防疫物資採購及發放，預先檢視

其領取資格登記或物品管理、使用等相關作業流程，確保物資公平分配，並覈實簽收及登錄管理，避免遭挪用或侵占情事。(教育部 109 年 2 月 21 日臺教政(一)字第 1090025748 號書函轉法務部廉政署 109 年 2 月 19 日廉政字第 10907002070 號書函)

五、因應國際間 COVID-19(武漢肺炎)疫情持續擴大，並審酌武漢肺炎國外疫情狀況變化快速，爰依據中央流行疫情指揮中心(以下簡稱指揮中心)本(109)年 2 月 24 日公佈之具感染風險民眾追蹤管理機制及本年 2 月 26 日公佈之國際旅遊疫情建議等級，基於個人健康避免遭受感染及降低國內防疫負擔等考量，自本年 2 月 27 日起，前往第一級注意(Watch)及第二級警示(Alert)國家、地區(含轉機)者：依指揮中心規定，回國後需實施自主健康管理 14 天，除因公奉派前往外，若非必要，避免前往，如仍前往者，屬可歸責當事人情形，不核給不列入年度病假日數及考績計算之病假。如需請假，依各類人員請假規則規定以休假、事假、病假或加班補休等假別辦理。(行政院人事行政總處 109 年 2 月 26 日總處培字第 1090027582 號函)

六、高中職(含)以下學校及相關教育機構(短期補習班、幼兒園及兒童課後照顧服務中心等)之學生家長，於學校因 COVID-19(武漢肺炎)疫情停課期間，如有照顧學童之需求，除得依現行各類人員所適用之請假規定以事假(家庭照顧假)、休假或加班補休辦理外，可比照延後開學期間之應變措施，家長得請防疫照顧假，其中申請對象、薪資及其他相關權益等之處理亦比照該措施之規定辦理。(嚴重特殊傳染性肺炎中央流行疫情指揮中心 109 年 2 月 27 日肺中指字第 1090030116 號函)

法令宣導

一、108 年 2 月份本校章則訂定及修正，已放置本校人事室網站/法令及規章：

(一) 修正「國立臺東專科學校員工加班(費)管制要點」第五點、第六點、第八點，並以 109 年 2 月 15 日東專人字第 1090001427 號書函知各單位查照。有關加班重點規定摘錄：

- 1、經單位主管依實際業務需要覈實指派延長工作者，應事先於差勤系統填報加班單，並經一級主管同意後，始得加班。
- 2、一般加班每月不超過 20 小時。
- 3、適用勞動基準法同仁未經許可，不得於例假加班；如業務需要，經當事人同意例假加班者，應事先填列「本校例假日調移申請單」經單位主管核章後送人事室留存及辦理差勤系統調移作業。
- 4、編制內同仁依規定經指派加班，得選擇在加班後 1 年內補假；適用勞基法同仁每月最後 1 日累計加班時數超過 8 小時，次月末休畢前不得申請加班。如因公務無法補休者，其所需加班費用由單位業務費勻支，或由當事人當年度之年終工作獎金扣抵減發。

(二) 修正「國立臺東專科學校分層負責明細表各單位共同事項)」部分規定，並以 109 年 2 月 15 日東專人字第 1090001428 號書函知各單位查照。有關分層負責共同事項重點規定摘錄：

- 1、請假及差假：
 - (1)一級主管請假、休假、公假、公差、公出登記及加班案件：校長核定。
 - (2)教職員工 4 日以上之請假、休假、出差請示案件：校長核定。

(3)教職員工(不含單位一級主管)未滿 4 日之請假、休假、出差請示案件及公出登記案件：單位一級主管核定。

2、加班：

(1)教職員工(不含單位一級主管)每月加班超過 20 小時之申請案件：校長核定。

(2)教職員工(不含單位一級主管) 每月加班 20 小時以下之申請案件：單位一級主管核定。

3、採購案件：

(1)10 萬元以上採購請示、核銷案：校長核定。

(2)未滿 10 萬元以下採購請示、核銷案：校長授權核章。

1 萬元以上至未滿壹拾萬元：校長甲章由副校長核章。

1 萬元以下：校長乙章由秘書室主任核章。

配合上開規定修正，刪除「公假案件均應先送人事室、主計室或教務處、事務組等有關單位」文字，準此，有關公(差)假公文免會人事室及主計室，一級主管或同仁 4 日以上陳校長核定，未滿 4 日由單位一級主管核定即可。請於奉核後，至本校差勤系統申請公(差)假併同檢附奉准之簽文及附件，循差勤系統程序辦理。

人事動態

姓名	異動類別	原職單位及職務	新職單位及職務	生效日期
劉譯翔	辭職	總務處技術員		109/2/1
黃復華	退休	高職部畜保科技士		109/2/1
張靖佳	新進		進修部專案助理	109/2/3
王智慧	新進		高職部畜保科技士職務代理人	109/2/3
陳家慧	新進		學務處衛保組護理師 聘用職務代理人	109/2/10
蘇玉畢	新進		學生事務處衛保組部 分工時護理人員	109/2/25

人事室網址：<http://personnel.ntc.edu.tw/>

公務信箱：peae@ntc.edu.tw