

廉正、忠誠、專業、效能、關懷

- | | | |
|---|------------|--------|
|  | 重要代誌報您哉 | P1 |
|  | 南投好幸福快樂向前行 | P2-3 |
|  | 人事活動花絮 | P4-7 |
|  | 人事園地 | P8 |
|  | 人事動態 | P9 |
|  | 員工加油站 | P10-14 |
|  | 人事法規照過來 | P15-18 |

發行人：劉蓬期
總編輯：李政憲
副總編輯：石維倫
編輯委員：簡紹欽、林育瑜、高蓉蓉、陳俊輝
洪怡真、黃中亮、田秀琴、陳美足
張雪綺
美術編輯：廖國文

Nantou



南投縣

信義鄉「雙龍七彩吊橋」

2020年4月以後啟用 圖文/石維倫



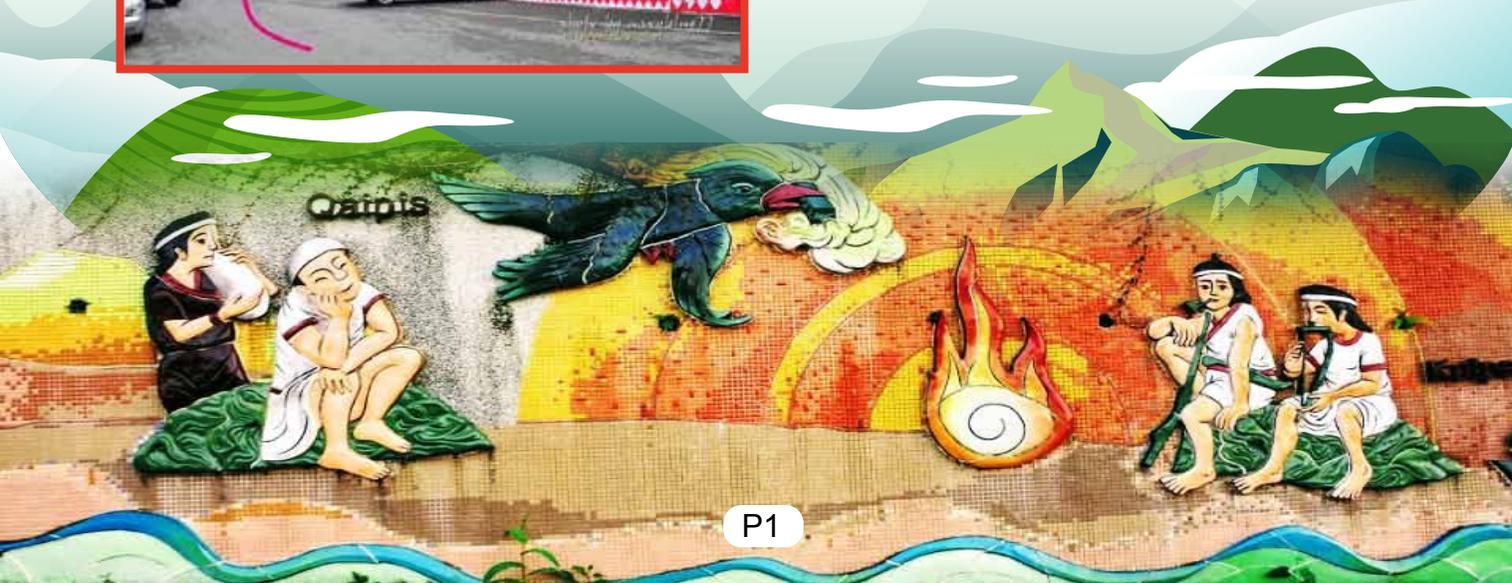
南投縣信義鄉「雙龍七彩吊橋」目前施工進度已達到90.43%，這座號稱全台最長最深的吊橋全長342公尺、深度達110公尺，從最底部算上來將近40層樓高，縣府風景區管理所表示，考量吊橋周邊仍有部分工程尚未完成，為維護遊客安全及旅遊服務品質，雙龍吊橋預計2020年4月以後將正式全面開放，屆時遊客就能體驗吊橋與雙龍瀑布的壯麗景觀。

雙龍瀑布是國內非常熱門的景點，縣府與日月潭風管處、信義鄉公所共同籌措約5,500萬元，在原水管橋旁新建雙龍行人吊橋，以彩虹七彩顏色配色，七彩顏色的橋面，紅橙黃三色已完成組裝，目前正在安裝綠色橋面，周邊遊憩設施也陸續加緊趕工完成中。

信義雙龍吊橋總長度達342公尺，並採階梯式橋面，合計420階，深度達110公尺，長度深度都居全國之冠，將成為南投縣具代表性的景觀吊橋之一，民眾休假到此可爬山運動，欣賞壯麗的大自然景觀，未來日月潭到地利村將有專車接駁，遊客到日月潭旅遊可串連雙龍瀑布，為南投縣觀光再添亮點。



由於該園區腹地不大無法容納很多遊客的車輛，因此縣府在附近租用0.6公頃土地備作停車場，園區開放後，遊客每日採總量管制，門票酌收100元，遊客開車到停車場，將提供5部接駁車接送遊客。南投縣長林明濤非常歡迎全國民眾利用休閒假期前往旅遊或體驗。



南投縣第67屆全縣運動會

「南投縣全運會」林明濤縣長領跑秀活力

南投縣水里鄉公所人事室/林素玫主任



南投縣第67屆全縣運動會聖火108年10月31日在藍田書院由副縣長陳正昇點燃，交給教育處長陸正威，再由南崗國中特教生選手圍成圈、點燃6支聖火火把，將全部7支聖火傳遞給第1棒的五育高中聖火隊後出發，展開繞行13鄉鎮市的聖火傳遞工作。

11月2日在縣立體育場由縣長林明濤主持開幕式，全縣選手及教練將比賽場地進行各種類別競賽，縣長希望透過運動盛會，展現南投縣不斷挑戰創造自我的勇氣與精神，也期許選手在未來的各項體育競賽中破大會紀錄締造佳績。開幕典禮中，縣內各鄉鎮市長、縣議員、縣府各



局處長、祕書、參議等都共同參與盛會，縣政府也特別邀請縣內績優選手及教練們，在大會中接受公開表揚，並與縣民分享榮耀。為展現南投活力，林縣長還帶領貴賓繞全場跑一圈，沿途並與參賽選手打招呼，展現南投縣的熱情活力與行動力。



公務人員透過全縣運動會的競賽活動，讓熱愛運動的公務人員有其運動舞台，走出戶外展現亮點，更能展現活力發揮團隊精神促進友誼；感謝南縣政府每年舉辦全縣運動會，讓本縣同仁養成規律運動習慣，迎接一年一度的活動盛事，針對南投縣第67屆全縣運動會本所同仁進行問卷調查，所獲成效宏大，增進運動健康觀念提高同仁自我



自信心，且能有效推廣運動有益身心健康。

做運動的好處可以增進生、心理健康，提昇學習與工作表現，增加肌肉質量，讓身體曲線更佳優美緊實，增添自信帶來正向的影響與改變。運動帶來的身心健康、學習工作表現提升，也會連帶讓人擁有成就感、增添自信的光芒，而這樣的改變也會帶來更多美好的事物。就像蝴蝶效應一樣，為了各自目的開始運動，之後會帶來的正向影響卻可能是我們無法想像的！

經過本屆運動會後我們更應該常做運動，當我們常做時，我們的身體就會流汗。同時，我們體內的器官也能操作得更順暢。此外也能使我們的體格變得強壯及意志力變得更堅定



。由此，我們便能專心致志於工作上。因此，我們的學習能更見效果。況且透過運動能夠減少壓力能促使一個人變得更平靜及積極，當我們面對問題時，便能理智地處理它。多參與運動項目能讓我們認識更多的朋友，就能夠多交流與溝通，並且能夠促進團結，期許多利用空閒時間來做運動，幫助我們擁有更健康的體魄及頭腦！



「愛share知識圈」以第四知識圈為例

南投縣立同富國民中學人事室/松敏麗主任



壹、緣起

管理大師彼得·杜拉克(Peter F. Drucker)曾言：「20世紀的企業，最有價值的資產是生產設備；21世紀的組織，最有價值的資產將是組織內的知識工作者和他們的生產力。」由此可知，組織裡的成員以及這些成員所具備的智慧與生產力足以影響組織整體之運作及方向。因此，組織學習、知識管理、學習型組織等議題開始被人關注與討論。

南投縣政府人事處108年1月15日縣人企字第1080000264號函訂「南投縣政府人事處暨所屬人事機構108年度強化人事人員核心能力實施計畫」，希望達到以下三項目的：

第一、本縣因幅員遼闊，路途遙遠，各級學校兼辦人事人員、新進人事人員、人數眾多，新進退離頻繁，為使其增進專業知能及技術，進而落實各機關學校員工的服務需求與期待。

第二、建構多元學習環境，帶動學習氣氛；推動「愛share知識圈」，藉由師徒傳承方式，養成人事人員在工作中學習態度並增進人事人員參與度。

第三、人事人員應能因應環境需求與時代變遷，持續精進專業知能，提供創新性解決思維方式，將人事人員角色由傳統人事管理，轉型為積極人力資源管理策略與規劃功能。

自本計畫實施後，各知識圈依據地域而區分不同知識圈，經由人事處統籌各項業務推動，由各知識圈圈長及圈組長協助各人事人員推動

機關業務，透過團體的討論與合作，進而推動「愛share知識圈」，藉由師徒傳承方式，養成人事人員在工作中的學習態度並增進人事人員參與度。提升本府人事人員之專業性。

貳、實務運作

為達成前述目的，本計畫藉由提供多元學習管道，強化人事人員個人核心能力，進而擴散至人事服務團隊，並將傳統人事機構型塑為持續學習與轉化的學習型組織，強化人事人員角色，以第四知識圈(集集、水里、信義)為例推動方式說明如下：

- 一、辦理專題演講與研習課程：積極參與人事處辦理之人事業務相關法令宣導說明會、人事業務經驗分享討論會、各類人事業務相關專題講座，本知識圈也會針對特定議題如性別主流化、資訊安全及個人資料保護法等法紀教育、行政中立等辦理講座與分享，由於本知識圈多數為規模及班級數較小之學校組成，受限於經費與人力限制，多鄉鎮公所主辦相關研習課程，其他知識圈成員協助及參與。
- 二、辦理人事業務聯繫會報：每年人事處均辦理人事業務會報及研討會、辦理各類人事業務專題聯繫活動，鼓勵知識圈人事人員踴躍參加。
- 三、辦理標竿學習：參訪各主管機關人事機構業務績效考核成績評定績優之人事機構、參訪本處所屬機關(構)人事機構業務績效考核績優之單位。
- 四、辦理人事法規測驗。
- 五、成立「愛share知識圈」

(一) 知識圈業務職掌

1. 圈長：知識圈係以任務編組方式組成，各圈設圈長1人為無給職，任期1年，由人事處統一指派，協助統籌調配該知識圈工作分配，並為人事處之聯絡窗口；集思論壇召開之通知及主持；協助人事處推動人事資料正確性、完整性；協助人事處辦理各項政策性訓練；人事處臨時交辦事項。



目前本知識圈主要以LINE群組作為訊息傳達的工具輔以公文及其他聯絡方式，遇即時待辦事項，透過圈長LINE傳送，圈長轉發訊息後，由本知識圈組長協助確認、督促各學校人事人員於期限內完成，組員之間也會互相叮嚀與協助，知識圈消息傳達相當迅速。



2. 圈組長：協助圈長辦理上述人事業務之推動，協助所屬小組成員所遇相關問題。

(二) 知識圈分組：本縣知識圈依地域分成五個知識圈，執行所有與人事業務相關知活動。

(三) 集思論壇：各知識圈定期由圈長召集集思論壇，每四個月至少一次，除研討主題外，並得對执行人事業務之實務經驗、具體成果，或所遭遇之問題、困難交換工作心得與經驗分享，目前本知識圈每年辦理至少三次集思論壇，每一次活動知識圈組員出席率高達九成，活動內容包含各項業務提示，由圈長針對近日重要的法規修正及待辦事項進行說明；業務及經驗分享與交流，藉由資訊的交換達到組織成員互相學習，群策群力之效用；知識圈團康活動，集思論壇結束透過健走、導覽與其他參訪與分享活動，除了增進人事人員之間之情誼，也可在工作之餘提供人事人員放鬆與休息之途徑。

參、效益

本知識圈推動以來成效有目共睹，歸納其效益茲分述如下：

- 一、知識的保存：知識圈除了定期的集思論壇，整理近期法規修正的內容、人事業務的提示，歸納整理後都是知識圈重要的資產，成員不僅可以在會議中提出觀點或疑問，透過腦力激盪、集思廣義，成為成員有形與無形的智慧累積；成員於LINE中討論的內容與蒐集的資料，貼心的成員互相協助將有用的資訊儲存於知識圈LINE群組記事本，成員隨時可以觀看與參考，達到資源共享的功用。
- 二、訊息有效的傳遞：隨著資訊科技發達，知識圈善用網際網路傳遞迅速的功能，成立知識圈LINE群組，群組



討論議題舉凡人事業務個案討論、研習資訊傳達、法規修正研討與釋疑，甚至成員婚喪喜慶之祝賀與慰問、生活好物分享與團購，LINE群組成了本知識圈良好的互動管道，在群組內大家都可以針對討論的議題發表個人看法與觀點，如有意見相左，成員互相提供函釋與規定，用數據來佐證論述，討論區提供了成員專業的對話場域。

三、情感的交流與歸屬：有時候組織中成員的歸屬感與組織規模大小有著緊密的關係，在較大的組織中，許多成員礙於各種不同的因素較少發表意見，成員之間互動也較不緊密，但本知識圈的規模適中、氣氛融洽，組織成員都是承辦人事業務，工作性質相同，業務執行可能遭遇的困難大多可以體會與理解，知識圈成為另類的情感抒發與聯繫的途徑，成員相互分享彼此的生活樂事，也一起慰問彼此工作、家庭與生活的困境，知識圈確實強化成員間關係的緊密與歸屬感。

肆、結語

知識圈推動以來除了上述所談及的效益，事實上多少也會遇到一些困境，例如少數成員過度依賴知識圈，遇到問題無法自行查閱相關法規或尋找解決方法，直接於知識圈LINE拋出問題，等待現成的結果，阻礙成員訓練解決問題的能力；此外，團體討論內容若無專人立即歸納整理，相關知識容易流失，難以保存，甚至過去討論的問題容易重複討論，降低成員進入討論的意願，因此，知識圈推動需要組織成員一起不斷地檢視和調整，保存知識圈優良的做法，遇到困境尋求改變的契機。

助同仁在一個平衡的狀態上面對各種不同的挑戰，相信定能達成『南投好幸福，快樂向前行』的目標。



人事園地



一、本縣108年度各主管機關人事機構業務績效考核，成績經行政院人事行政總處核定榮獲「特優」第1名(縣市政府組共計16個受考機構)，名列前矛。



南投縣政府人事處劉蓬期處長接受行政院人事行政總處施能傑人事長表揚。

二、本處所屬人事機構108年度人事業務績效經考核成績各組前三名：

組別 名次	機關組	中學組	小學組
第一名	南投縣信義鄉公所 人事室	南投縣立日新國民中學 人事室	南投縣魚池鄉魚池國民小學 人事室
第二名	南投縣政府消防局 人事室	南投縣立延和國民中學 人事室	南投縣南投市平和國民小學 人事室
第三名	南投縣政府衛生局 人事室	南投縣立國姓國民中學 人事室	南投縣草屯鎮炎峰國民小學 人事室



南投縣政府108年11月至12月薦任第8職等以上人員動態

姓名	原任職務	新任職務
簡宏倫	南投縣政府環境保護局稽查科科长	南投縣政府衛生局藥政及毒品防制科技士
陳文治	南投縣政府政風處專員	南投縣魚池鄉公所政風室主任
張力文	經濟部水利署中區水資源局副工程司	南投縣政府營繕工程科科长
張力文	南投縣政府營繕工程科科长	南投縣政府觀光處技正
張宏光	南投縣政府農業處技正	南投縣政府秘書



南投縣立水里國民中學人事室/林志博主任



書名：在工作中自我療癒：心理醫生為你解決26個最常見的職場困擾，從此揮別倦怠，找回熱忱

作者：作者：張立人

簡歷：臺大醫學士暨中國文學系輔系，臺北「欣漾自然醫學診所」院長，兼任臺灣大學醫學系講師、臺大醫院精神科主治醫師，曾任臺大醫院雲林分院精神科主任，專長：職場舒壓、心理治療、身心靈自然療癒

出版社：商周出版



內容介紹：

給努力工作卻成效不彰，深感沮喪憂鬱，或陷入倦勤，做什麼事都提不起勁的你。

逃避、漠視、壓抑，只會逐漸毀掉自己，難解的問題，就交給專業的來解決。

本書針對職場常見各種影響身心健康面向，包含工作效能、情緒管理、成就動機、同事互動、主管互動、面對客戶及領導能力等不同的情境，從「心理學」、「營養學」或「醫學病症」的角度出發，以生動的案例，帶你看清問題背後的真相，剖析其原因，並且提供自我療癒的練習，本書列舉了26種常見症狀，並做出適度的療癒處方，內容包括：

一、工作效能處方：

- ◆症狀1：實在忍不住，又滑了一下手機。
- ➔療癒處方：告別數位分心現象。
- ◆症狀2：為什麼老是不專心？
- ➔療癒處方：提升專注力的訣竅。
- ◆症狀3：拖，拖，拖，到底要拖到什麼時候？
- ➔療癒處方：克服拖延的非理性思考。
- ◆症狀4：我快把自己給逼瘋了！
- ➔療癒處方：修練不完美的智慧。

二、情緒管理處方：

- ◆症狀5：壓力好大，快喘不過氣啦！
- ➔療癒處方：從自律神經了解身心狀態。
- ◆症狀6：吃這個也癢、摸那裡也痛，怎麼辦？
- ➔療癒處方：改善自律神經健康的方法。
- ◆症狀7：同事都說我情緒會暴衝。
- ➔療癒處方：面對憤怒海嘯的技巧。
- ◆症狀8：個性就是愛生氣。
- ➔療癒處方：轉化憤怒為生命能量。
- ◆症狀9：我感覺自己好緊張。
- ➔療癒處方：找回你的正念本能。
- ◆症狀10：我心情很鬱悶，人生沒希望了……
- ➔療癒處方：熟練正念減壓技巧。



三、成就動機處方：

- ◆ 症狀11：我工作上癮了嗎？
- ➔ 療癒處方：從存在心理學思考人生。
- ◆ 症狀12：我好想離職！
- ➔ 療癒處方：克服職場疲勞症候群。
- ◆ 症狀13：想到工作，我就覺得好倦怠
- ➔ 療癒處方：改善慢性疲勞症候群。
- ◆ 症狀14：我就是不想工作。
- ➔ 療癒處方：衝動一點，現在就開始改變。
- ◆ 症狀15：不管了，我一輩子只想打電動。
- ➔ 療癒處方：運用艾瑞克森學派催眠技巧。

四、同事互動處方：

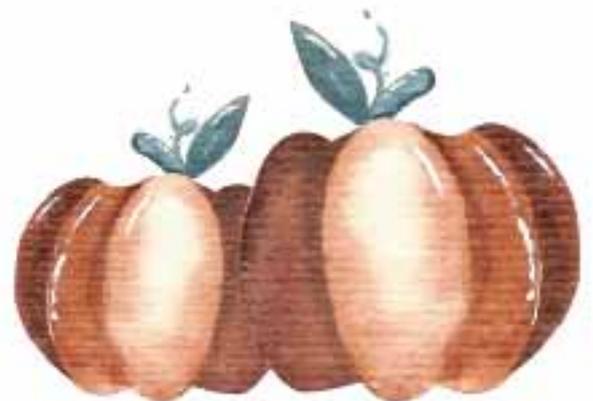
- ◆ 症狀16：跟那個同事一起，我就頭痛。
- ➔ 療癒處方：與自戀型人格者相處的技巧。
- ◆ 症狀17：同事認為我自以為是。
- ➔ 療癒處方：如何改善過度的自戀。
- ◆ 症狀18：我真的很想跟他大吵一架。
- ➔ 療癒處方：掌握有效人際關係技巧。
- ◆ 症狀19：我該堅持？還是退讓？
- ➔ 療癒處方：面對人際衝突的戰略。

五、主管互動處方：

- ◆ 症狀20：我好害怕遇到主管。
- ➔ 療癒處方：改善社交焦慮的技巧。
- ◆ 症狀21：實在不知道怎麼跟主管相處？
- ➔ 療癒處方：和權威者相處的策略。
- ◆ 症狀22：我覺得主管實在太過分了。
- ➔ 療癒處方：拿出勇氣對抗職場霸凌。

六、面對客戶處方：

- ◆ 症狀23：完了，又遇到奧客。
- ➔ 療癒處方：同理心的溝通技巧。
- ◆ 症狀24：客戶說我不會看人眼色。
- ➔ 療癒處方：發揮自閉特質的優勢。



七、領導能力處方：

◆ 症狀25：沒辦法，那些員工就是管不動。

➔ 療癒處方：恩威並施的魅力領導。

◆ 症狀26：為什麼我的員工不快樂？

➔ 療癒處方：平衡「負荷／控制／支持」的智慧領導。

以上列舉的各項症狀，十分貼近職場常常碰到的情境，不管你的身分是員工還是主管，不管你是業務單位或者是幕僚單位，不論你是主管職務與部屬，不管你擔負何種職責程度，都可能會碰到各式各樣內在或外在的困擾因子，自我因素包含做事不專心、情緒管理不佳、成就動機不足、想要離職等等，外在因素包含同事相處問題、辦公室氣氛問題、主管領導問題以及民眾過度要求等等問題，在在影響到工作效能，進而可能產生職場倦怠，如果舒緩不了，可能會導致辦公效率不彰，除了影響考核成績外，亦會影響民眾對整體公部門的觀感。

而本書採取深入淺出的方式，以淺顯易懂的文字，描繪出職場常見的困擾，隨著作者具備的醫學背景，本書探討各種職場困擾，不只從心理層面探究，也從生理層面探究，結合心理學、精神醫學、營養學及復健醫學、資訊科技等等，除了探究其可能產生的成因，並提供簡單明瞭的解決處方，作為改善問題的方案，不只從自我內部的療癒著手，也可改善整體工作環境氛圍，並有效增進整體職場效能。

在內在因素層面，我們日常的職場工作中，往往都會產生各種自我干擾因素，例如工作一段時間，就忍不住滑手機、上網等等，做事情常常不夠專注，並且常常拖延成性，亦或有時感到工作壓力太大，而在為民服務業務部門，面對民眾無理要求時，容易產生憤怒等情緒反應，本書針對以上各項現象，利用心理學、復健醫學、營養學等知識，提出很多實用建議，像針對專注力，可先整理好桌面物品，減少分心誘因，並擬定重要工作項目，一次只做專注做好一件事、善用科技軟體如EXCEL公式等等，來增進工作效率、並善用零碎的時間，不要只想著等有足夠時間時才去處理事情等等，可增加真正有效的工作時間，不知不覺事情就處理完畢了。而針對情緒方面的困擾，還可進行自我的自律神經功能問卷評估，評估是否生理方面有異常，如評估出來的分數過高建議尋求專業協助，並可利用各種簡易的飲食療法、運動療法、物理治療等等方式，來改善身心症狀。而面對憤怒情緒，可找出建設性憤怒方式，將憤怒轉換成有益的處理措施，亦或將的憤怒記錄寫下來，可適度舒緩當下的劇烈情緒。透過這些各式各樣的改善措施，可有效改善自我內在的干擾因子，達到增進職場工作效

能的目的。

而外在干擾因素部份，包括了同事間的互動關係，可能有部份同事就是跟我相處不來，溝通上也常常會有落差，及各式各樣職場整體的環境問題、為民服務過程產生的衝突、甚而包括主管的領導統御問題等等。外在干擾一樣會影響個人的工作動機和熱忱，要解決外在因素問題一樣有很多的策略可用來改善，如面對同事關係問題，便可去了解同事的個性，針對其人格特質做不同的因應措施，並善用溝通技巧而不是直接大吵一架，且如果是在不可避免的職場衝突中，亦可儘可能的學習對方優點，將衝突轉換成為自我成長的契機。而在為民服務中，在不違反法令的前提下，可利用各種同理心的溝通技巧，去認同並了解民眾內心真正的需求，並去留意民眾的肢體語言等非語言的訊息，釐清民眾最迫切的需求，儘最大可能的去協助民眾，並解決問題。而針對主管的各式各樣合理或不合理的要求，可培養臨機應變的能力，及培養幽默感處事，好好經營職場關係，儘量將衝突情境轉換為溝通情境，來建立順暢溝通管道，當然如果真的遇到職場霸凌現象，可尋求各種救濟管道，而非一味的隱忍。並且主管亦可能犯錯，可善用機會在主管的錯誤中學習，等將來有機會擔任主管職務時，務必提醒自己不要犯相同的錯誤。

以上種種各式各樣職場常見的困擾問題，本書都做了相當多的實例探討，並且結合了多種不同領域的知識和學理，來做出最合適的因應措施和處理模式，而且提出很多的實用小技巧，簡單又容易執行，可提供讀者在職場上參考和應用，並善用各種學科統整出的各種因應技巧，來有效改善職場困境，並找回工作的熱情，進而增加整體公部門的績效。本書提出的各種職場困境處方，相當程度的切合了日常的職場氛圍，只要用心去經營並尋求改善，面對問題而不是一味的去逃避問題，職場工作中所產生的各種困擾，將會是自我成長的重大契機，探索好自我的內在性格及外在壓力來源，並了解及尋求各種改善方式，除了可以改善工作中產生的倦怠感，亦可改善職場環境對自我的影響，進而可在工作中產生自我成長，本書提出很多種有用的觀點，可以應用在多數的職場情境上，本書相當值得一讀。





人事法規照過來

任免銓敘科

有關民國109年1月16日專門職業及技術人員考試及格人員得轉任公務人員考試類科適用職系對照表(以下簡稱專技轉任對照表)修正施行後，專門職業及技術人員轉任公務人員(以下簡稱專技轉任人員)適用職系之認定原則

- 一、依據本府人事處案陳銓敘部108年11月25日部特二字第1084864323號函辦理。
- 二、按考試院於108年1月16日修正發布職系說明書、職組暨職系名稱一覽表，以及銓敘部會同考選部於同年9月12日修正發布專技轉任對照表，均訂自109年1月16日施行。
- 三、有關專技轉任對照表109年1月16日修正施行後，專技轉任人員之適用職系，除另有規定從其規定外，認定原則如下：
 - (一) 109年1月16日以後初次轉任人員，依109年1月16日修正施行之專技轉任對照表認定其所得適用之職系；另依專技轉任對照表附則5規定，於專技轉任對照表修正施行後1年內(按：110年1月15日以前)，都市計畫技師得適用原都市計畫技術職系調整後之都市計畫職系，水土保持技師得適用原水土保持工程職系調整後之土木工程職系。
 - (二) 109年1月15日以前已轉任之專技轉任人員，依專技轉任對照表附則4規定，以其曾依專門職業及技術人員轉任公務人員條例經銓敘部銓敘審定有案之職系調任時，該職系如有調整，應參照該部108年9月18日部法三字第10848560642號函附件「職系檢討調整情形對照圖」認定調整後之新職系。至於上述人員於95



人事法規照過來

年1月15日以前銓敘審定有案之職系，應先參照該部94年7月11日部法二字第0942453815號令訂定「配合職系說明書及職組暨職系名稱一覽表修正施行相關作業注意事項」之附表2「職系檢討調整情形對照表」認定調整後之職系；如細分為2個以上職系時，得適用細分後之職系，再參照上開銓敘部108年9月18日函附件認定109年1月16日職系調整後之新職系。

- (三) 95年1月15日以前轉任且銓敘審定有限定適用特定工作之職系有案者，該職系於95年1月16日經調整後之新職系，前經銓敘部94年8月1日部法二字第0942519482號令釋在案；至其於109年1月16日經調整後之新職系，依「民國95年1月15日以前轉任且銓敘審定有限定適用特定工作之職系得予適用之修正後職系對照表」（如附件）認定之。



人事法規照過來

考核訓練科

一、銓敘部於108年11月25日以部法一字第1084876512號函轉知關於公務員服務法(以下簡稱服務法)第14條所稱「法令」、「公職」與「業務」之認定標準：

(一) 法令部分：

- 1、指法律(法、律、條例、通則)、法規命令(規程、規則、細則、辦法、綱要、標準或準則)、組織法規(組織法、組織條例、組織通則、組織規程、組織準則、組織自治條例、編制表及依中央行政機關組織基準法訂定發布之處務規程、辦事細則)、地方自治團體所定自治條例及與上開法規處於同等位階者。
- 2、前開法令所規範之內容，須明確規定該等職務或業務得由公務(人)員兼任、由政府機關(構)指派兼任，或公務員為政府機關代表等，足資認定該等職務或業務係由具公務員身分者兼任時，始得作為公務員兼職依據。

(二) 公職部分：

- 1、依司法院釋字第42號解釋，指各級民意代表、中央與地方機關之公務員及其他依法令從事於公務者。
- 2、前開所稱「依法令從事公務者」，應由各該職務設置依據法令之權責機關(構)認定之。

(三) 業務部分：經綜整司法院以往就業務之個案所為解釋、公務員懲戒委員會及法院等相關判決，包括醫師、律師、會計師等領證職業，以及其他反覆從事同種類行為之事務。

(四) 其他：

- 1、依司法院釋字第71號解釋意旨，無論是否為通常或習慣上所稱之業務，祇須與本職之性質或尊嚴有妨礙之

人事法規照過來

事務，公務員均不得為之。

2、非屬服務法第14條所定公務員不得兼任他項公職或業務之情形，包括：

- (1) 經權責機關(構)認定為任務編組或臨時性需要所設置之職務。
- (2) 反覆從事同種類行為之事務，係屬具社會公益性質者。
- (3) 從事同種類行為之事務，係不具「經常」及「持續」性者。
- (4) 公務員於公餘時間因從事或參與社會公益性質之事務而依各該專業法規辦理相關事宜(如執業登錄、加入公會等)者。

二、行政院人事行政總處於108年12月27日以總處培字第1080051325號函轉有關國民旅遊卡109年新制(109年1月1日生效)使用注意事項如下：

- (一) 同筆消費如已請領休假補助費，不得再重複請領差旅費、辦公費、業務費或其他公款。(公務人員申請休假補助費時，應就休假補助費申請表內容予以確認，並自負責任)
- (二) 遵守辦公紀律，執行職務時間不刷卡消費，但午休時間、上班前及下班後不在此限。
- (三) 尊重同仁休假自主權，惟應休畢日數(10日)之休假仍以國內休假為優先；另國外旅遊及相關消費均不得申請國旅卡補助。
- (四) 申請應休畢日數(10日)以外之休假補助費(每日600元)僅限於國內休假。