

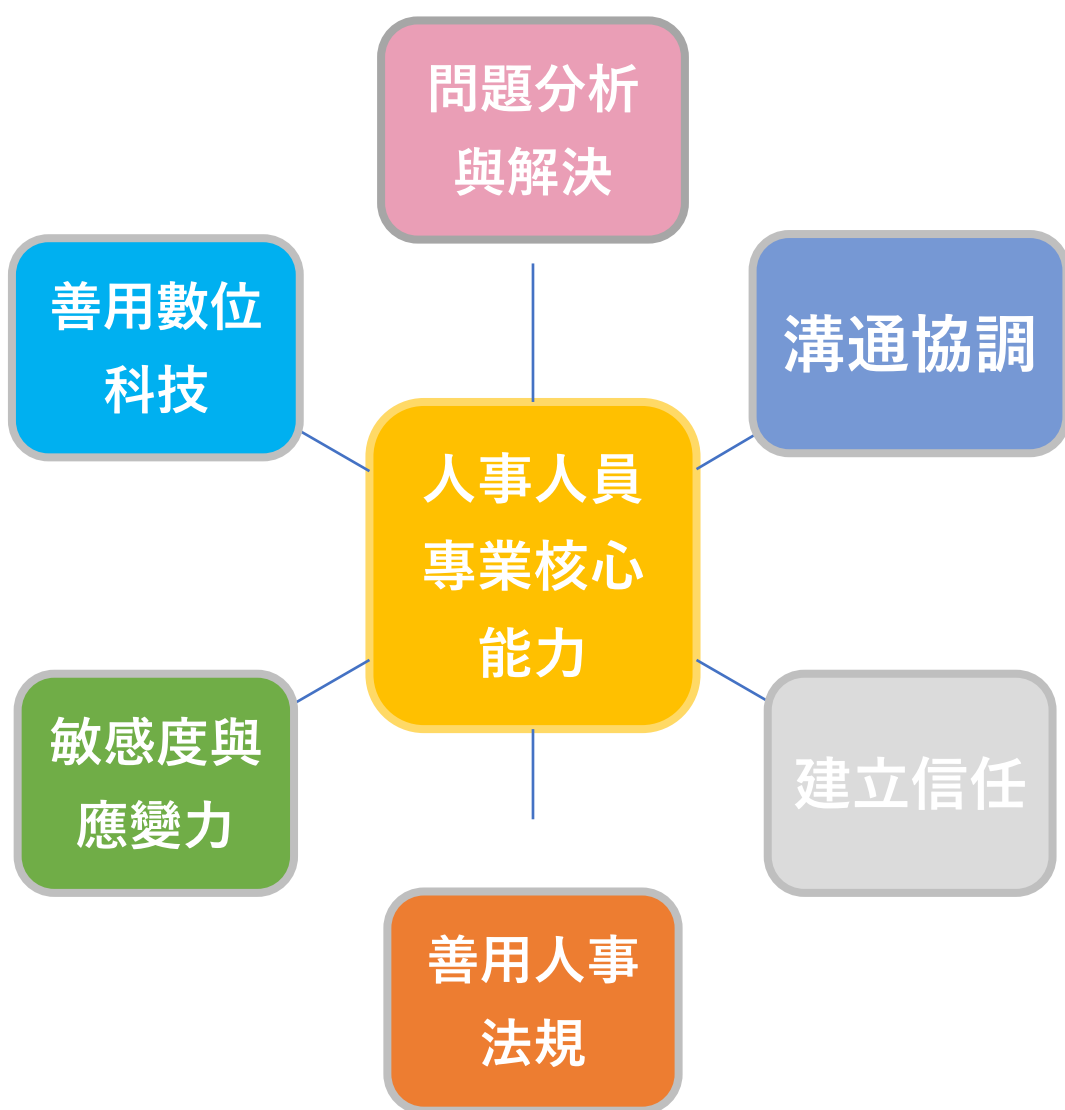


# 南投縣政府

Nantou County Government

## 114 年度擴大人事業務聯繫會報會議資料

---



中華民國 114 年 11 月 27 日

# 南投縣政府 114 年度擴大人事業務聯繫會報程序表

日期	時間	程序	主持人/講座	備註
一一四年十一月二十七日（星期四）	07：40-08：00	研習人員報到 （搭遊覽車）	本府人事處	登記搭乘專車者請於綜合大樓前之遊覽車停駐點報到
	08：00-09：30	車程時間	本府人事處	南投縣政府→飛牛牧場(1 個小時 30 分鐘)
	09：30-09：50	研習人員報到 （自行前往）	本府人事處	自行前往會場者請於 9 時 40 分前完成報到(飛牛牧場服務中心會議室)
	09：50-10：00	長官致詞		
	10：00-11：30	專題演講— 強化人事人員職場霸凌事件處理實務 (主講者：信實法律事務所--羅金燕律師)		
	11：30-11：40	休息時間		
	11：40-12：20	人事業務照過來	李處長政憲	新進同仁介紹、本處各科人事業務工作報告、提案討論
	12：20-14：00	餐 敘		(團體合照後至餐廳用餐)
	14：00-15：30	飛牛牧場環境教育課程		
	15：30～	賦 歸 (登記搭乘專車者請於 15 時 30 分前上車)		

# 南投縣政府 114 年度擴大人事業務聯繫會報會議資料

## ◎各科業務提示

### 壹、人力企劃科：

#### 一、114 年 4 月 1 日起迄今人事人員異動：

姓名	原任職務	新任職務	報到日期 (離職)
賴○筠	南投縣中寮鄉公所人事室課員	南投縣魚池鄉魚池暨新城國民小學合併設置人事室主任	114.04.01
莊○喬	南投縣政府人事處考核訓練科科員	南投縣議會人事室組員	114.04.02
陳○羽	南投縣政府人事處考核訓練科辦事員	南投縣政府人事處考核訓練科科員	114.04.02
林○華	南投縣草屯鎮草屯國民小學人事室主任	南投縣政府人事處任免銓敘科專員	114.04.11
潘○敏	南投縣立大成國民中學幹事	南投縣立埔里國民中學人事室主任	114.05.05
林○秀	南投縣政府消防局人事室科員	彰化縣政府人事處科員	114.05.07
張○毓	南投縣竹山鎮公所人事室課員	南投縣政府消防局人事室科員	114.05.07
李○珍	南投縣南投市公所人事室課員	南投縣草屯鎮草屯國民小學人事室主任	114.05.08
施○祥	南投縣立草屯國民中學人事室助理員	臺中市立豐南國民中學助理員	114.05.19
洪○真	南投縣立南投國民中學人事室主任		114.06.02 (自願退休)
林○英	南投縣南投市嘉和暨光復國民小學合併設置人事室主任		114.06.02 (自願退休)
劉○湘	南投縣名間鄉新街暨名崗國民小學合併設置人事室主任	南投縣南投市嘉和暨光復國民小學合併設置人事室主任	114.06.02
陳○玲	南投縣集集鎮公所人事室主任	南投縣名間鄉新街暨名崗國民小學合併設置人事室主任	114.06.02
蕭○卿	南投縣立營北國民中學人事室主任		114.06.16 (自願退休)
松○麗	南投縣立三光國民中學人事室主任	南投縣立營北國民中學人事室主任	114.06.16
許○聰	南投縣竹山鎮延平國民小學人事室主任	南投縣立三光國民中學人事室主任	114.06.16

姓名	原任職務	新任職務	報到日期 (離職)
林○莉	南投縣竹山鎮雲林暨中和國民小學合併設置人事室主任	南投縣竹山鎮延平國民小學人事室主任	114.06.16
藍○松	國立臺灣海洋大學人事室組員	南投縣竹山鎮公所人事室課員	114.06.30
黃○麗	南投縣政府文化局人事室主任		114.07.02 (自願退休)
翁○凌	南投縣政府衛生局人事室主任	南投縣政府文化局人事室主任	114.07.02
陳○宜	南投縣中寮鄉公所人事室主任	南投縣政府衛生局人事室主任	114.07.02
吳○群	南投縣竹山鎮竹山國民小學人事室主任	南投縣集集鎮公所人事室主任	114.07.04
林○好	南投縣政府消防局辦事員	南投縣政府人事處考核訓練科辦事員	114.07.07
劉○文	南投縣政府警察局秘書科辦事員	南投縣南投市公所人事室課員	114.07.18
鄭○月	南投縣政府人事處退休給與科科員	嘉義縣新港鄉公所人事室辦事員	114.07.29
林○韻	南投縣政府人事處任免銓敘科科員	南投縣立南投國民中學人事室主任	114.08.01
魏○娟	金門縣選舉委員會課員	南投縣立草屯國民中學人事室助理員	114.08.01
許○婷	南投縣立旭光高級中學人事室主任		114.08.06 (自願退休)
張○綺	南投縣政府人事處考核訓練科科員	南投縣竹山鎮雲林暨中和國民小學合併設置人事室主任	114.08.07
陳○霜	南投縣信義鄉公所人事室主任	南投縣中寮鄉公所人事室主任	114.08.11
曾○晉	南投縣社會及勞動局社會工作師	南投縣中寮鄉公所人事室課員	114.09.01
林○萱	海洋委員會海巡署艦隊分署人事室科員	南投縣政府人事處任免銓敘科科員	114.09.01
林○庭	南投縣竹山鎮公所人事室課員	南投縣竹山鎮竹山國民小學人事室主任	114.09.09
田○琴 Samingaz · Tanapima	南投縣立水里國民中學人事室主任	南投縣信義鄉公所人事室主任	114.09.12
沈○鈴	南投縣南投市公所人事室助理員	南投縣名間鄉公所民政課村幹事	114.09.22

姓名	原任職務	新任職務	報到日期 (離職)
全○娟	南投縣信義鄉人和國民小學 幹事	南投縣水里鄉公所人事室課員	114.09.26
簡○如	南投縣鹿谷鄉公所人事室主任	南投縣立旭光高級中學人事室 主任	114.10.01
松○麗	南投縣立營北國民中學人事室 主任	彰化縣立竹塘國民中學幹事	114.10.01
全○毅	南投縣立同富國民中學暨同富 國民小學合併設置人事室主任	南投縣立水里國民中學人事室 主任	114.10.15
尤○娟	彰化縣福興鄉衛生所科員	南投縣政府人事處考核訓練科 科員	114.11.01
張○程	南投縣立日新國民中學暨坪頂 國民小學合併設置人事室主任	南投縣鹿谷鄉公所人事室主任	114.11.20

二、銓敘部業於 114 年 5 月 29 日以部銓三字第 1145830672 號函簡化

「各機關職務代理應行注意事項」及 114 年 9 月 22 日部銓四字第 1145878623 號函依「公務人員留職停薪辦法」進用之約聘人員登記備查範圍，原依聘用人員聘用條例第 3 條及其施行細則第 3 條第 1 項規定，於其到職後 1 個月內，送銓敘部登記備。爾後旨揭約聘人員，須其當年 1 至 12 月係依本注意事項及其他規定（例如各機關職務代理應行注意事項、公務人員留職停薪辦法等）連（接）續於本機關聘用者，各機關始應於次年 1 月底前，依聘用條例相關規定列冊送銓敘部登記備查，其餘均毋須送銓敘部登記備查。

三、「各機關職務代理應行注意事項」業經銓敘部以 114 年 7 月 3 日部銓三字第 11458440041 號令修正發布。本處已於 114 年 7 月 15 日以府人企字第 11401646271 號函知，主要修正第五點，簡列如下，另其他相關修正內容，請參閱修正後法規：

（一）放寬各機關薦任以下非主管職務或雇員，有職務出缺或非職務出缺情形，得約聘或約僱人員辦理其所遺業務之規定；

(二)修正各級公立學校、原公立托兒所各類醫事人員僅置 1 人，有非職務出缺情形得約聘或約僱具有專業法規所定資格人員辦理其所遺業務；

(三)增列薦任以下主管人員有特定情形離開崗位期間，其所遺業務由現職薦任以下非主管人員代理時，該現職非主管人員之業務，得約聘或約僱人員辦理。

四、銓敘部業於 114 年 10 月 29 日以部銓五字第 1145881679 號函放寬預算員額內依聘用人員聘用條例(以下簡稱聘用條例)以年度契約定期聘用之人員，其與安胎事由之請假、產前假、流產假、娩假及育嬰留職停薪前後連接之各種假別、補休假及例假日期間所遺業務，得再進用聘用人員代理其職務。

五、本府暨所屬機關學校及本縣各鄉鎮市公所 115 年度聘僱計畫業經本府 114 年 8 月 22 日府人企字第 11401973581 號函核定在案，為配合貫徹行政院精簡員額政策，本縣各機關學校、各鄉鎮市公所約聘、僱人數逾員額 5%之機關應以遇缺不補為原則，並逐年減列至合理員額。

六、本府 114 年 11 月 3 日以府人企字第 1140251999 號函修正南投縣政府約用人員工作規則第 40 條規定，排除因事病假逾 14 日導致第 3 年年終考核乙等不得續僱規定。

七、前一年度考績考列丙等人員之輔導訓練實施計畫及執行情形表，請依規定時間函報相關單位。

八、請各知識圈圈長及組長依排定負責區域，主動協助各國中小新到任人事(含兼任、兼辦人員)適應環境及瞭解人事業務。另請各知識

圈於12月10日前推選115年度圈長人選。

九、本處業於112年9月12日以縣人企字第1120006010號函送有關「南投縣人事人員關懷及輔導協調小組設置要點」。如有人事業務輔導需求，可依本要點提出申請。

## **貳、任免銓敘科：**

一、銓敘部業於114年9月25日以考臺銓二字第11407001581號令修正「公務人員任用法施行細則」第21條有關公務人員指名商調規定如下，因與修正前規定及實務作業程序均已不同，請多加研讀注意：

(一) 原服務機關收受指名商調函後，應於次日起1個月內回復。除「擬調人員有自願放棄過調」、「擬調人員於原服務機關實際任職未滿6個月者」而不予同意或法律另有規定外，原服務機關應衡酌業務狀況、人力需求及交接時間，函復之過調日期至遲不得逾收受指名商調函之次日起3個月。

(二) 惟如有下列情形之一者，過調日期最多得延長3個月：

1. 經擬調人員、原服務機關及商調機關協商同意。
2. 擬調人員於原服務機關依規定支領地域加給。
3. 擬調人員經機關指派現正辦理重大災害搶救工作、處理緊急或重大突發事件、辦理重大專案業務。

(三) 原服務機關未於1個月內回復者，視為以收受指名商調函之次日起2個月之期滿日為過調日期。

(四) 另擬調人員於原服務機關實際任職未滿6個月者如有下列情形，

不適用上開機關得不同意之除外規定(即應予同意)：

1. 因原服務機關所在地與三足歲以下子女實際居住地未在同一直轄市、縣(市)，為親自養育該子女，擬調任至該子女實際居住地之其他機關服務。
2. 在原服務機關曾受性騷擾、職場霸凌，經認定成立。
3. 依其他法律規定其商調不得拒絕。

二、大陸委員會業於該會全球資訊網建置「常態化制度化查核軍公教人員不得在中國大陸設籍、領用中共相關身分證件」專區(<https://www.mac.gov.tw>)；另配合軍公教人員常態化、制度化查核機制訂於115年1月1日正式施行，「常態化、制度化查核人員範圍表」及「擬任(現職)人員在中國大陸設有戶籍、領用中國大陸護照、身分證、定居證或居住證情形具結書」亦予修正。爰自115年1月1日軍公教人員常態化、制度化查核機制正式施行後，應依新版範圍表及具結書辦理查核；行政院人事行政總處並將配合修正「公務人員個人資料服務網」(MyData)之線上具結書格式，提供機關同仁線上填寫，且開放人事人員統計及下載等服務，請各機關廣為宣導並鼓勵所屬同仁多加利用(行政院人事行政總處114年10月9日總處培字第1140022248號函)。

三、轉知近期教育部關於教師敘薪之重要釋示，並請配合辦理與主動通知符合條件得改敘薪級者，以確保當事人權利：

- (一)教育部114年9月22日教人(二)字第1144203091號函略以，該部業於114年5月14日以臺教人(二)字第1140041480A號令釋公立高級中等以下學校教師曾任公立幼兒(稚)園代理教師且服務成績優



良之年資，為教師待遇條例第9條第1項第4款所定經教育部認定等級相當之服務年資，每次期間3個月以上累積滿1年者，得提敘1級薪級。如於令釋發布時在職之公立高級中等以下學校教師，其職前有曾任公立幼兒（稚）園代理教師且服務成績優良年資，應於該函下達後3個月內依該令釋申請辦理改敘，並溯自114年5月14日生效；逾期申請者，自申請之日生效。另教育部114年11月12日臺教人(二)字第1144203876號函復全國教師工會總聯合會表示，經依師資培育法第22條第2項規定用以抵免修習教育實習者，亦適用之。

(二)教育部114年9月24日臺教人(二)字第1144203206號函略以，為擴大偏遠地區學校師資來源，偏遠地區學校代理教師嗣後擔任公立中小學教師時，其代理教師年資經依師資培育法第22條第1項規定用以抵免修習教育實習者，如符合教師待遇條例第9條第1項等相關規定，得採計提敘薪級；現職公立中小學教師如符合上開情形，得於3個月內申請改敘，並自114年9月24日生效，逾期申請者，自申請之日生效。

四、教育部國民及學前教育署為協助高級中等以下學校執行代理教師提敘薪級之新制規定，業於114年9月26日以臺教國署人字第1146003501號函檢送代理教師常見職前年資採計提敘原則及常見案例釋疑1份，請多加參考運用，以有效減少相關認定疑義(本府於114年9月30日以府人任字第1140225811號函轉知，諒達)。另依該署114年10月29日臺教國署人字第1140108761號函復本府有關代理教師職前曾任公立專任教師年資，仍應依「高級中

等以下學校兼任代課及代理教師聘任辦法」第 16 條第 3 項及比照教師待遇條例第 9 條規定，按年採計提敘薪級至所聘職務等級最高年功薪，無法依原公立專任教師敘定薪級銜接支薪。

## 五、重申填報考試職缺常見錯誤：

### (一)工作內容：

1、文字請接續填列，若需分點書寫請用 (1)…。(2)…。(3)…。分點之間以句號作結，並請使用全形標點符號。

2、各分點無需分行書寫且無需書寫各項工作百分比(%)。

(二)機關網址：係指用人機關網址，非機關地址及承辦人e-mail。

(三)聯絡電話：請寫機關電話(必含區域碼)及分機，勿留總機或手機。

## 範例圖式

行政院人事行政總處  
考試職缺填報及錄取人員分配系統

系統時間: 113/10/03 17:11:34 上次登入時間: 113/10/03 16:48:22  
目前線上人數: 6  
南投縣政府(376480000A) 19:23:59 後自動登出 重新對時

使用人員及適用作業  
職缺填報作業  
職缺審核作業  
分配名單及報到作業

訊息:  
用人機關: 376480000A 南投縣埔里地政事務所 ☐ 含所屬機關  
分支機構:   
承辦人: 黃漢恩  
職系類別: 測量製圖-測量製圖  
職 稱: 測量員 ☐  
機關開辦日期: 113/09/24 埔地口 字號: 1130010095 號  
副中收發者:   
聯絡電話: 自行輸入 36500132  
是否審定: ☒ 是 ☐ 否  
是否約聘/雇人員: ☒ 是 ☐ 否  
職缺地點: 南投縣  
職缺地址: 54554 南投縣埔里鎮中山路二段248號  
機關網址: https://poli-lanf.nantao.gov.tw/   
出缺日期原因: 新置職缺  
出缺日期: 114/01/01  
工作內容: 1.辦理土地複丈及建物測量業務，以仁愛鄉轄區為主要地點，2.其他該項業務事項

聯絡電話(含分機): 049-2963980 分機: 405  
用人時段: 現狀  
申請人數: 1 人

系統處理: 207筆

## 參、考核訓練科：

一、銓敘部業以 114 年 9 月 25 日部法二字第 1145877790 號函、114 年 10 月 9 日部法二字第 1145884567 函修正「公務人員請假規則」，第 3 條身心調適假部分自 114 年 10 月 10 日施行，其餘自 115 年 1 月 1 日施行。

修正要點如下：

- (一)修正請假規則之授權依據。(修正條文第一條)
- (二)增訂身心調適假，每年准給三日，其請假日數併入事假計算；公務人員請超過規定日數之事假前，應先請畢休假及補休，機關長官應綜合考量其請假事由之急迫性、必要性及全年上班日數之合理性，審慎決定。(修正條文第三條)
- (三)將機關長官核准延長之病假稱為延長病假；公務人員請延長病假前應請畢之假別包含補休；依第四條第五款規定所請公假修正文字為因公傷病請公假。(修正條文第三條、第五條及第十五條)
- (四)調整部分公假規定之款次並酌修內容；將依其他法規所定之公假，增列為請假規則所定公假事由。(修正條文第四條)
- (五)將留職停薪之復職修正文字為回職復薪。(修正條文第六條及第八條)
- (六)酌修二月以後到職之初任人員，其到職次年一月之休假日數計算表述方式；明定公務人員所具各類服務年資得採計為休假年資之範圍。(修正條文第七條)

(七)公務人員退離再任年資未銜接者及留職停薪後回職復薪者休假日數計算方式；依公務人員留職停薪辦法第五條第一項第一款至第三款規定留職停薪後回職復薪者視為年資銜接，接續核給休假；公務人員以外其他受有俸（薪）給之文職公務員、公營事業機構純勞工以外之人員、公立學校教育人員及志願役軍職人員，轉任公務人員當年度得以其年資按在職月數比例核給休假。

（修正條文第八條）

(八)公務人員未具休假三日資格者，每年給予休假三日。（修正條文第十條）

(九)延長病假或因公傷病之公假，其請假及銷假時之檢證採層級化規範；酌修請娩假、流產假、陪產檢及陪產假、骨髓捐贈或器官捐贈假及二日以上之病假或因安胎事由申請二日以上其他假別之假，其檢證規定。（修正條文第十一條）

(十)請假規則施行日期由考試院會同行政院定之。（修正條文第十九條）

二、行政院業以114年10月9日院授人培字第11400212793號函修正「行政院與所屬中央及地方各機關聘僱人員給假辦法」：參酌一百一十四年九月十八日修正發布之公務人員請假規則，爰修正聘僱人員給假辦法，其修正要點如下：

(一)增訂身心調適假，每年准給三日，其請假日數併入事假計算；請超過規定日數之事假前，應先請畢慰勞假及補休，機關長官應綜合考量相關因素後，審慎決定是否給假。（修正條文第三條）

(二)為期明確，酌修二月以後到職之初聘僱人員，其到職次年一月之

慰勞假日數計算規定。(修正條文第四條)

(三)增訂未具慰勞假三日資格者，每年給予慰勞假三日之相關規定。

(修正條文第五條)

(四)為期明確及避免適用歧異，酌修聘用住院醫師慰勞假年資採計之規定。(修正條文第六條)

(五)本辦法除第三條有關身心調適假部分自一百十四年十月十日施行外，自一百十五年一月一日施行。(修正條文第九條)

三、行政院業以 114 年 10 月 13 日院授人培字第 1143027364 號函修正「行政院與所屬中央及地方各機關公務人員休假改進措施」第三點、第五點，並自一百十五年一月一日生效：

(一)第三點修正說明：配合行政院組織調整，修正第二項規定。

(二)第五點修正說明：茲以一百十四年九月十八日修正發布之公務人員請假規則（下簡稱請假規則）第十條第三項、第四項，已增訂政務人員及民選地方行政機關首長以外之公務人員，未具休假三日資格者，除有請假規則第八條第二項及同條第四項但書所定情形外，每年均給予休假三日之規定。現行第二項已無規範必要，爰予刪除，即公務人員休假補助額度依第一項第一款第一目規定，按請假規則所定應給休假日數計算之。

(三)第五點附表修正對照表：為利公務人員瞭解國民旅遊卡可資運用之行業別資訊，並彰顯政府對文化、運動等百工百業的照顧及重視，同時刺激內需消費，爰其他業別部分，增列例示說明各行業別之種類。

四、公務人員保障暨培訓委員會業以 114 年 10 月 29 日公訓字第

1142160383 號函通知「公務人員考試錄取人員實務訓練期間比照公務人員請假規則辦理說明」：

(一) 按114年9月18日修正發布之公務人員請假規則，修正重點包含「增訂身心調適假」、「公務人員初任當年給予最低3日休假」、「放寬轉(調)任、再任公務人員年資未銜接者之休假核給規定」等，其中身心調適假配合世界心理健康日自114年10月10日施行，其餘條文則預定於115年1月1日施行。

(二) 事假部分：

(1) 按公務人員考試錄取人員訓練辦法(以下簡稱訓練辦法)第31條規定：「(第1項)受訓人員在實務訓練期間，得請事假、病假……及休假日數應按實務訓練月數占全年比例計算，未滿半日者以半日計，超過半日未滿1日者，以1日計。請假超過之日數仍應相對延長其實務訓練期間。(第2項)延長病假不得超過實務訓練期間二分之一。經銷假繼續訓練者，應相對延長其實務訓練期間。……(第5項)其餘實務訓練期間之請假規定，比照公務人員請假規則辦理。……」。

(2) 查身心調適假之給假及給薪，既係併入事假計算，爰考試錄取人員於實務訓練期間如請身心調適假，亦併入事假計算，並按上開訓練辦法第31條第1項規定，請事假日數應按實務訓練月數占全年比例計算。

(3) 舉例：某甲實務訓練期間為4個月，其於實務訓練期間得請事假(併計家庭照顧假及身心調適假)之日數為2.5日(按： $7\text{日} \times 4/12 = 2.3\text{日}$ ，以2.5日計)，超過之日數應相對延長實務訓練期間，逾7日

之事假，應扣除訓練津貼。

(三) 比照請假規則之規定，考試錄取人員須請畢病假、事假、休假及補休，始得請延長病假。

(四) 休假部分：

- (1) 按訓練辦法第29條第1項規定：「現職人員參加考試錄取，經分配至納入銓敘之機關（構）學校訓練，具擬任職務之法定任用資格，並經銓敘審定者，其訓練期間之權益依下列標準辦理：……二、休假及其他權益：（一）如與原任職年資銜接者，得繼續併計其年資給予休假。……」另公務人員任用法施行細則第21條之1規定：「現職人員經公務人員考試錄取分配訓練，具擬任職務法定任用資格者，得由權責機關依本法第24條規定先派代理，並依限送審。」
- (2) 有關現職人員參加考試錄取，具擬任職務之法定任用資格，並經銓敘審定，與原任職年資銜接者，按上開訓練辦法第29條規定，於訓練期間得繼續併計其年資給予休假。
- (3) 除此類人員外（例如現職公務人員以辭職方式至實務訓練機關報到者，或初次應考試錄取者），考量考試錄取人員於訓練期間亦有運用休假休養生息之需，爰比照請假規則第10條規定（未具休假3日資格者，每年應給休假3日），依訓練辦法第31條第1項規定，按實務訓練月數占全年比例計算，核給休假。

舉例：某乙為現職公務人員，其復應公務人員考試錄取，惟因於限制轉調期限內，爰以辭職方式於114年10月23日至實務訓練機關報到接受4個月實務訓練，訓練期滿日為115年2月22日，則其實務訓練期間，因與請假規則第8條第1項所定，公務人員轉（調）任、

再任公務人員之情形尚屬有別（按：某乙係原公務人員，惟訓練期間僅具考試錄取人員身分），依訓練辦法第31條第1項規定，請休假日數應按實務訓練月數占全年比例計算：

1. 114年10月23日至同年12月31日：因請假規則第10條係自115年1月1日施行，爰本期間不得請休假。

2. 115年1月1日至同年2月22日：得請休假0.5日（按： $3\text{日} \times 2/12 = 0.5$ 日），請休假超過之日數仍應相對延長其實務訓練期間。

#### 五、有關所屬公務人員與聘僱人員學習時數配合事項：

（一）現有學習時數相關政策，訂有公務人員每年每人最低學習時數、必須完成10小時課程類別、每年必須完成性別意識培力課程2小時、環境教育課程4小時等相關規定，如機關、學校業務或人事單位有辦理相關課程與研習，請人事單位務必至D6:終身學習入口網確實核發學習時數，以提升達成比率。

（二）為配合116年度行政院辦理縣(市)政府推動性別平等業務輔導獎勵評審作業(考核年度為113、114、115年度)，以爭取本府有關教育訓練項目得分，請各位人事主管轉知所屬本年尚未取得「性別主流化」學習時數2小時之公務人員、約聘僱人員及約用人員等，務必於年底前參加相關實體訓練或以線上學習方式取得學習時數。

#### 六、本府前以 114 年 4 月 14 日府人考字第 1140087258 函、同年 9 月 19 日府人考字第 1140219563 號及同年 30 日府人考字第 1140222315 號函（諒達），轉請加強宣導所屬公務員赴陸港澳地區相關規定，重點如下：



- (一)行政院人事行政總處114年4月10日總處培字第1140014105號函轉各機關加強宣導公務員赴陸港澳，不分平、假日均應於行前登錄差勤申請或獲得機關許可，並配合調整差勤系統相關頁面及增列警示文字。
- (二)行政院人事行政總處114年9月18日總處培字第1143027028號函轉行政院本年9月10日函修正「行政院及所屬各機關（構）人員赴香港或澳門注意事項」第3點、第4點，增訂非因公務事由赴港澳通報、會見或聯繫港澳特定人士之事前或事後通報等規定。
- (三)行政院業以114年9月22日院授人培字第1140002559號函訂定「行政院與所屬中央及地方各機關(構)學校公務人員違法(規)赴陸建議懲處原則」及「行政院與所屬中央及地方各機關(構)學校公務人員違規赴港澳建議懲處原則」，自115年7月1日生效，請廣為宣導所屬同仁知照。

#### **肆、退休給與科：**

- 一、請各機關學校持續落實完備 EAP 標準作業流程（如非自願、危機個案或主管轉介流程等）周延性、整備職場不法侵害事件協處資訊與增進敏感度訓練、積極宣導職場身心健康促進資源（如社區心理衛生中心、1925 安心專線等）引導同仁正向求助觀念，及審酌不同性別需求提供差異化服務等 EAP 推動重點，以深化落實 EAP 業務推動。另人事總處業製作「行政院人事行政總處員工協助方案業務宣導」影音短片，置於全球資訊網之 EAP 專區，供各機關參考運用。
- 二、修正「南投縣政府工程獎金支給及績效評核作業要點」第四點提撥

上限(列入交通技術職系)、第七點作業方式(刪除各單位自評)及第九點獎金核發作業(刪各單位自評配分，改由績效評核委員視各單位期末評核表考評，以文字說明取代分數自評)。本縣各鄉(鎮、市)公所及本府所屬各機關得參照本要點自行訂定作業規定。  
(114.10.22 府人退字第 1140241995 號)

三、訂定「南投縣政府及所屬機關工程人員留任獎金發給作業規定」，本縣各鄉(鎮、市)公所得比照本發給作業規定自行訂定支給作業及扣減發等細節性作業規定(114.08.01 府人退字第 1140179576 號)

四、為因應教育人員退休(職)證自 113 年 8 月 1 日起改為數位形式製發，爰請【退休人員於退休審定函】發文後第 3 日起，至行政院人事行政總處 eCPA 網站(<https://ecpa.dgpa.gov.tw>)之公務人員個人資料服務網(MyData)驗證身分後下載數位退休(職)證。請退休人員(本人)以自然人憑證或健保卡下載，並請學校人事人員協助系統操作。如有退休證遺失或更名申請補(換)發，請檢附退休審定函及退休證補(換)發申請書，由學校至「教育人員退撫管理系統→數位退休證→數位退休證補發申請」操作，並以函文報縣府申請數位退休證。並請轉知貴校教師於文到第 3 日起，至「行政院人事行政總處人事服務網 eCPA(<https://ecpa.dgpa.gov.tw>)」之「公務人員個人資料服務網(MyData)」驗證身分後下載數位退休證。

五、為辦理公務人員退休資遣撫卹法第 45 條第 4 項之遺屬年金領受人資格查驗，有關全國公教人員退休撫卹整合平臺之查驗檢核功

能，業請行政院人事行政總處協助開發完竣。爰各發放機關可至「退撫平臺/退休撫卹查驗系統/退休撫卹查驗結果查詢」項下查詢是項新增之查驗資料，俾辦理遺屬年金領受人是否同時支領定期性給付之查驗作業。(銓敘部 113 年 6 月 27 日部退四字第 1135718757 號函)

公教人員 退休撫卹整合平臺

現在位置：首頁 > 退休撫卹查驗系統 > 退休撫卹查驗結果查詢

查詢 輸出報表 113年10月

查詢方式 ☐ 依個人 ☒ 依查驗機關

發放機關 37648 南投縣

服務機關

身分證號

退撫類別

排除條件 ☐ 退休停發人員 ☐ 撫卹停發人員 ☐ 撫卹停發人員 ☐ 年終停發人員 ☐ 三節停發人員 ☐ 支領一次性退撫給與人員 ☐ 撫卹當事人 ☐ 撫卹當事人

排序 由小到大 由大到小

狀態 ☐ 異常資料(說明)

歷史資料 ☐ 歷史資料 年 期 ~ 年 期

\* 僅提供一年內之歷史資料查詢

\*\* 如要下載本機關所屬之查驗資料，煩請至「退撫基本資料維護作業之彈性選員」功能下載

戶政 入出境 司法裁判 司法通緝 公保 健保 勞保 法務通緝 法務權限 入監服刑 失蹤登記 死亡通報 重複支領定期性給付

養/ 年 月 身分證號 姓名 婚姻 配偶 特殊 記事日期 退撫人員 退撫 退撫人員 退撫類別

(一)如遇有下列情形時，應依前開規定辦理終止遺屬年金發給及追繳溢領給與等相關事宜：

1. 遺族先領受其他定期性給付，後再領受遺屬年金，嗣經查驗同時領有上述2項給與：

亡故退休人員原服務機關應確認遺族意願，遺族如欲繼續領取遺屬年金審定前已領受之其他定期性給付，應由原服務機關檢具相關證明文件，報請銓敘部或審定機關撤銷遺屬年金之審定，另由遺族改申領遺屬一次金；遺族如仍欲領取遺屬年金，

則應放棄其他定期性給付，並經權責機關同意，追溯至開始領取遺屬年金時生效。又本案遺族溢領之相關給與皆應繳回；改申領遺屬一次金者，應繳回溢領之遺屬年金。

2. 遺族先領有遺屬年金，後再領有其他定期性給付，嗣經查驗同時領有上述2項給與：

亡故退休人員之原服務機關應確認遺族意願，遺族如欲繼續支領後面領取之其他定期性給付，應自領有其他定期性給付之日起終止支給遺屬年金，並繳回溢領之遺屬年金。此時得由其餘遺族依規定請領亡故退休人員應領一次退休金之餘額，無餘額者，不再發給；遺族如仍欲繼續支領遺屬年金，應追溯放棄原已領取之其他定期性給付，並經權責機關同意，且遺族溢領之相關給與皆應繳回。

3. 各發放機關如有溢發遺屬年金情事，應依行政程序法所定5年請求權時效及前開退撫法等相關規定，儘速辦理追繳事宜。

(二)各發放或支給機關就退撫平臺操作事宜，如仍有疑問，可至該平臺之最新消息，下載「遺屬年金領受人重複支領定期性給付查驗操作手冊」參閱。

六、依公立學校教職員退休資遣撫卹條例第 21 條規定，教育人員除特殊原因外，其退休生效日以 2 月 1 日或 8 月 1 日為準。茲因退休案件須審慎檢視任職年資，為避免年資採計證件不齊，恐延誤退休時效攸關同仁權益，請轉知申請退休人員於退休生效日 3 個月前提出相關文件，服務機關先審查同仁退休資料後報送縣府辦理。本府教育人員申請明(114)年 2 月 1 日退休案，提前收件截

止日 114 年 11 月 5 日，請各學校依時程送件。尚有學校未送件者，請儘速送件，俾利縣府審核。

七、請各機關學校每月定期至「全國公教人員退休撫卹整合平臺」→退休撫卹查驗系統→退休撫卹查驗結果查詢→點選「自動停發建議清單」，若有亡故或需停發退撫給與者需進行註記，再至該平臺→退撫基本資料維護作業→「退休停發註記」與「優惠存款停發註記」(停發原因說明要填寫，不可空白)。本項退撫平臺系統停發註記，攸關每年因年改調降退休所得節省經費核算正確性。

八、為配 WebHR 人事資料校對鎖定後，「退休案減證作業」功能上傳之附件以精簡紙本證明文件，本縣所屬各學校教育人員退休案，由各校依新版「退休案檢核表」自我檢核作業，務必先行初核並確實核對相關資料：

(一)系統部分請於WebHR上傳：表1基本資料-兵役、戶謄、表5學歷、表7教師資格、表19經歷、表35動態及表38教師敘薪後，至「教育人員退休撫卹管理系統」使用「上傳附件」→「文件上傳【從WebHR取得】」→「文件類別」→「確認選取」。(表5、表19(最後一筆經歷)無法從WebHR取得，請各別在「退撫管理系統」上傳)。

(二)退休事實表、公保試算表、臺銀優存或一般存摺封面、退撫基金管理局資料卡等，請各別在「退撫管理系統」上傳。紙本送件審核請依規定份數置於信封報府。有關退休案所需全部表件，請至「本府網頁-人事處-表單下載-退休給與科」下載使用。

(三) 請務必詳實校對個人資料正確性，以維護人事資料鎖定作業完備，本府將辦理不定期抽查作業，並列入年度人事業務績效考核之參據。

\*\*\*\*\*

綜合性業務：為維持本縣人事資料正確性，請各人事機構〔含兼任人員〕務必配合於每月月初及月底，依下表所列期程說明確實填報。

※(表列考核項目資料，務請各知識圈圈長與組長協助督催完成)

考核項目 公務人員人事服務網(ECPA)	辦理期程	填報說明
A1：人事資料報送服務網/人事資料檢誤	每月 5 日前 每月第三週前完成更正	考核項目「銓敘部考績資料比對」及「銓敘部銓審資料比對」2 個項目。
D7：多元人力填報系統 —臨時人員 —勞務承攬	每季 5 日前 (1、4、7、10 月填報， 填報前 3 個月資料)	此報表由總務或相關單位填報。 (第四季於 9 月底前填報)
A4：調查表系統	不定期檢查	每周請檢查是否有新增調查表需報送。
D5：組織員額管理系統—現有員額填報調查表填報作業	每月 5 日前	年度預算員額變更須填列該系統—預算員額報表。
A7：人事資料考核系統/考核成績查詢	每周皆須檢查 2-3 次	人事資料正確性考核成績是否滿分，人事資料錯誤人員為 0。
WebHR： 個人資料校對紀錄處理	每周皆須檢查 2-3 次	核對人員資料正確性，必要時請當事人提供資料後更。

