南投縣政府
Nantou County Government

113 年度擴大人事業務聯繫會報

中 華 民 國 1 1 3 年 1 0 月 1 6 日

南投縣政府113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
一一三年十月十六日（星期三）	07：50-08：10 【20分鐘】	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
	08：10-09：10 【60分鐘】	車程時間	本府人事處	南投縣政府→日月潭青年活動中心
	09：00-09：20 【20分鐘】	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20分前完成報到 影片宣導：職場霸凌宣導短片
	09：20-09：30 【10分鐘】	長官致詞	許縣長淑華	
	09：30-09：40 【10分鐘】	處長勉勵	李處長政憲	
	09：40-11：30 【100分鐘】	專題演講--預防職場霸凌之友善有效溝通技巧及態度 （主講者：彰化師範大學輔導與諮商學系鍾燕宜教授）		
	11：30-11：40 【10分鐘】	休息時間		
	11：40-12：10 【30分鐘】	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
	12：10-14：00 【110分鐘】	餐　敘		（團體合照後至餐廳用餐）
	14：30-15：30 【60分鐘】	向山行政暨遊客中心生態導覽課程		
	15：30～	賦　　歸 （登記搭乘專車者請於15時30分前上車）		

※表定時間視當天狀況調整

南投縣政府113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、113年03月08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）
何0儒	南投縣草屯鎮虎山國民小學幹事	南投縣立埔里國民小學人事室主任	113.03.15
陳0綸	南投縣政府衛生局助理員	南投縣立旭光高級中學組員	113.03.21
林0芳	南投縣魚池鄉公所課長	南投縣魚池鄉公所人事室助理員	113.04.01
陳0如	南投縣政府稅務局人事室科員	南投縣政府消防局人事室科員	113.04.08
賴0足	新竹縣竹東鎮竹東國民小學人事室主任	南投縣立大成國民中學人事室主任	113.05.02
吳0璇	南投縣立民和國民中學幹事	南投縣政府衛生局人事室助理員	113.05.29
韓0妤	南投縣政府人事處人力企劃科辦事員	南投縣政府稅務局人事室科員	113.06.14
謝0宜	南投縣名間鄉公所人事室課員	衛生福利部豐原醫院人事室主任	113.06.19
劉0芬	南投縣竹山鎮公所人事室課員		113.07.03（自願退休）
邱0雲	南投縣政府人事處任免銓敘科專員		113.07.16（屆齡退休）
曾0雅	南投縣政府人事處人力企劃科專員	南投縣政府人事處任免銓敘科專員	113.07.16
蔡0珮	南投縣政府人事處退休給與科專員	南投縣政府人事處人力企劃科專員	113.07.16

姓名	原任職務	新任職務	報到日期 （離職）
鄭０珠	南投縣竹山鎮前山國民小學 人事室主任		113.07.16 （屆齡退休）
林０博	南投縣立水里國民中學 人事室主任	南投縣政府人事處 退休給與科專員	113.08.01
林０庭	南投縣鹿谷鄉公所 人事室課員	南投縣竹山鎮公所 人事室課員	113.08.01
黃０盈	國立成功大學 人事室組員	南投縣名間鄉公所 人事室課員	113.08.10
田０琴	南投縣信義鄉公所 人事室主任	南投縣立水里國民中學 人事室主任	113.08.16
陳０祥	南投縣政府人事處 副處長	人事總處公務人力發展學院 組長	113.08.12
簡０欽	南投縣政府人事處 任免銓敘科科長	南投縣政府人事處 副處長	113.08.12
林０琡	南投縣政府人事處 考核訓練科科長	南投縣政府人事處 任免銓敘科科長	113.08.12
李０蓉	南投縣政府環境保護局 人事室主任	南投縣政府人事處 考核訓練科科長	113.08.12
江０萍	國家文官學院中區培訓中心 專員	南投縣鹿谷鄉公所 人事室課員	113.08.26
吳０憲	嘉義縣梅山鄉公所 村幹事	南投縣竹山鎮前山國民小學 人事室主任	113.09.01
陳０霜	南投縣議會 組員	南投縣信義鄉公所 人事室主任	113.09.19
洪０宏	南投縣草屯鎮公所 人事室主任	南投縣政府環境保護局 人事室主任	113.10.07
陳０輝	南投縣政府消防局 人事室主任	南投縣政府稅務局 人事室主任	113.10.09
李０凌	南投縣政府稅務局 人事室主任	南投縣政府消防局 人事室主任	113.10.09

二、原每月公告於人事服務網「最新公告」之人事人員動態為兼顧公務使用需要及個人資料保護，已改以 ECPA 登入後之「D 其他人事總處業務-人事人員動態專區」下載使用。

三、請 113 年度知識圈各圈長於 11 月底前推薦貴知識圈 114 年度知識圈圈長人選。

四、「南投縣政府人事處暨所屬人事機構人事人員陞任評分標準表」目前參考預定於 113 年 4 月 1 日生效之「行政院與所屬中央及地方各機關學校公務人員陞任評分標準表」修訂中，評分內容增加多項人事訓練評分，擬於人事考績會討論及呈核後實施。請各位人事同仁能參考評分內容，增加本職學能，多參與相關訓練。

五、短期三個月的人事主任(管理員)的代理工作，一直是辛苦的工作，在未發現更適切、更公平的方法前，仍請輪到的同仁多多配合、協助。另有多所非專任人事負責機關學校，因首長質疑人事管理員的專業能力，造成兼任幹事壓力倍增，感謝知識圈圈長、組長的輔導，類似案件，若輔導效果有限，將規劃直接派代專任人事 1 至 3 個月，協助處理後再返還業務。

六、各校若有重大事件請填報「南投縣政府人事處暨所屬機關學校重大事件回報表」(網址：https://forms.gle/Pipu7D7VmwncYi7TA)，並電話告知本處。

七、「南投縣政府及所屬各機關學校**臨時人員**進用及運用要點」於 113 年 7 月 1 日府人企字第 1130161352 號函修正為「南投縣政府及所屬各機關學校**約用人員**進用及運用要點」。主要修正內容如下：

(一)職稱修改：

約用人員職稱依工作性質區分為「**約用行政助理**」與「**約用專技助理**」。

(二)薪酬修改：

將現行日薪制臨時人員報酬原採勞動部公布每小時基本工資換算日薪改為**以薪點計月薪**。

(三)薪酬修改執行原則：

本要點發布生效(113 年 7 月 1 日)後進用人員：依其職責程度分別以一等 220 薪點、二等 240 薪點、三等 260 薪點、四等 280 薪點進用。

八、人事總處宣導(赴大陸)：公務員及特定身分人員管制赴陸，係基於維護國家安全利益及機密，並保障當事人安全，務請各人事主

管轉請所屬人事單位各向機關同仁加強宣導相關規定。檢赴大陸委員會及內政部移民署提供相關宣導懶人包及簡報。

九、人事總處宣導(處理性騷擾申訴案件)：落實公部門性騷擾防治，務請各人事主管轉請所屬人事單位加強宣導，並適時向首長說明相關規定。另如知悉下級機關對所屬公務人員遭受性騷擾而未予處理之情形，應監督下級機關即為處理，如確有隱匿不予處理之情形，依公務員服務法、公務人員考績法等相關規定辦理。

貳、任免銓敘科：

一、**有關113學年度縣外介聘至本縣之教師敘薪作業**：

(一)查教師待遇條例施行細則第3條規定略以，教師應於到職之日起30日內，檢齊學經歷證件及教師證書，送請學校辦理敘定薪級，各校應於收件之日起30日內，填具敘薪請示單，報由主管機關敘定薪級並製發敘薪通知書。

(二)因外縣市教師112學年度成績考核作業多未能於上開之期限內完成，爰本府係以111學年度之成績考核薪級作為依據，核定接續薪級。惟為維護人力資源管理資訊系統(WebHR)之教師敘薪主檔正確性，請各校於收到是類教師112學年度成績考核通知書後，檢送該成績考核通知書函報本府，俾憑於系統辦理改支新薪級事宜。

(三)又案係例行作業，嗣後將不再每年行文通知，請各校依本府113年9月30日府人任字第1130240986號函辦理。

二、**請多加利用南投縣教師敘薪AI智能客服系統：**

為達人事業務知識物件之擴散與分享，促進學習成長，爰本府建置「南投縣教師敘薪AI智能客服系統」，期建立共享文化，並提高問題解決能力，已於本(113)年2月23日上線提供服務，入口網址 https://n1999.nantou.gov.tw/?d=17；另為響應式網頁(RWD)設計，支援手機、平板等移動裝置，也支援語音輸入，請多加利用。

三、 填報考試職缺常見錯誤：

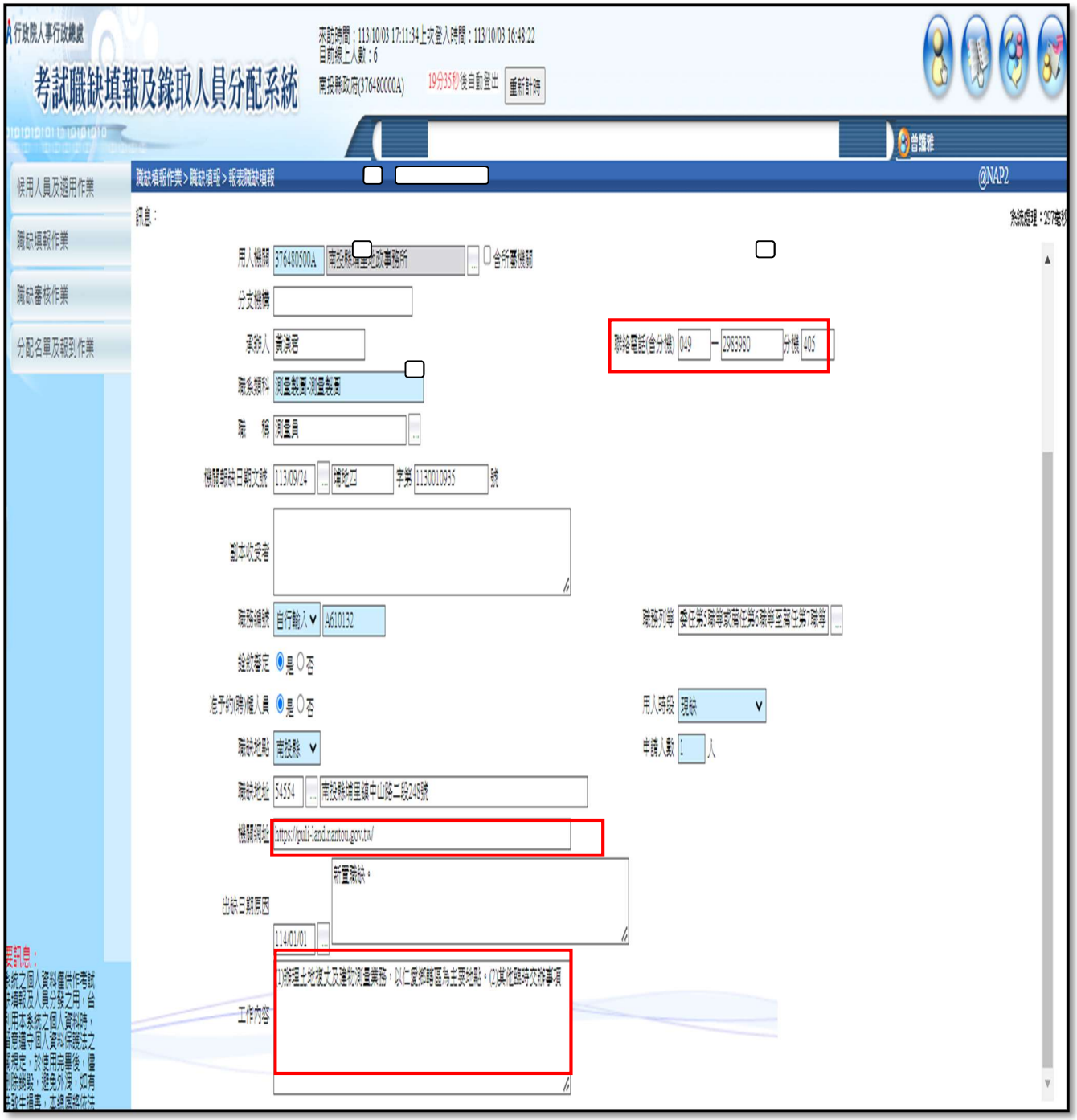
（一）工作內容：

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



參、考核訓練科：

一、依本府 113 年 5 月 10 日府人考字第 1130116434 號函修正「南投縣政府性別歧視與性騷擾防治案件申訴處理要點」如下：

（一）為因應「性別平等工作法」與「性騷擾防治法」於112年8月16日經總統修正公布，並配合相關施行細則、「工作場所性騷擾防治措施準則」、「僱用員工五百人以上事業單位工作場所性騷擾防治措施申訴及懲戒規範範本」、「行政院所屬中央及地方各機關（構）性騷擾案件申訴處理作業流程指引」等規範，爰重新檢視並修正本要點，以符法制。

（二）其中審酌本府所屬各機關學校、各鄉鎮市公所、各鄉鎮市民代表會應本權責自行訂定性騷擾申訴管道、相關防治措施、申訴及懲戒規範，爰刪除修正前之準用規定。

二、依本府 113 年 7 月 19 日府人考字第 1130179340 號函修正「南投縣各機關構學校公務員激勵要點」第 8 點如下：

為與模範公務員選拔規定有所區別，並配合現行實務及參酌本縣各機關學校意見與其他地方政府規定，爰修正本點第2項關於公務員個人及團體之獎勵名額、核定程序及表揚方式，並將工友、駕駛、測量助理及約用人員納入本點獎勵準用對象，以擴大激勵效果。

三、依本府 113 年 9 月 24 日府人考字第 1130233201 號函修正南投縣政府暨所屬各級機關學校公務人員平時獎懲案件處理要點」（以下簡稱處理要點）第 2 點與「南投縣政府暨所屬各機關學校公務人員平時獎懲標準表」（以下簡稱獎懲標準表）第 5-1 點、第 6 點、第 7 點：

（一）處理要點如下：

1. 查本府 103 年 3 月 10 日府人考字第 1030046549 號函規定略以，處理要點係通案、一般性之行政規則，依「特別法優於普通法」原則，如其他專業人員獎懲規定係由相關法律、中央法令授權訂定或由中央主管機關訂定並明文各地方機關學校得自行準用者，得優先適用之。

2. 為避免處理要點第 2 點後段「各專業人員獎懲標準表不予適用」之規範內容產生誤解，爰依上開函釋檢討修正，以臻明確。

(二)獎懲標準表：

為配合行政院108年11月4日院授人培字第1080047086號函修正「公務人員酒後駕車相關行政責任建議處理原則」(含附表)，以及公務人員考績法及其施行細則葉將「記一大功」、「記一大過」、「一次記二大功」與「一次記二大過」之構成要件明文規範，爰修正本標準表第5-1點、第6點、第7點，以臻完備。

四、**請各機關於明年度規劃辦理公務人員線上平時考核作業：**

為配合行政院人事行政總處推動各項重要人事資訊業務，本府各單位本(113)年度第2次公務人員平時考核作業已辦理，利用WebHR及eCPA「線上平時考核作業網站」實施線上作業；至於所屬各機關部分，請儘早因應，並於明年度規劃辦理。

肆、退休給與科：

一、有關工程人員待遇支給事宜，照行政院核示事項辦理，並自一百十三年八月一日生效。(依據行政院113年7月31日院授人給字第1134001215號函辦理)依核示事項，有關本府部分：

(一)專業加給：本府符合適用表(七)之工程機關(單位)實際從事工程業務之專業人員，自113年8月1日起，按月增支專業加給新臺幣3,000元。

(二)留任獎金：上開工程人員支領表(七)採計年資自113年8月1日起算，因經費龐大並涉及財政情形及經費估算，關於支給作業及扣減發等細節性作業，由各機關訂定。爰本府另案簽訂發給規定並供所屬機關參酌辦理。(本案擬參酌現況相近之地方政府意見研議訂定)。

(三)工程獎金：修正「本府工程獎金支給績效評核作業要點」，每人每年度提撥上限提高至5萬5千元；直接從事工程業務之人員每人每年發給限額提高至16萬元。

二、為因應少子女化現象，鼓勵生育政策並基於人倫之常，放寬公教人員於留職停薪期間得申請生育、喪葬補助規定，並自即日生效。公教人員於本函生效前依前開規定之事由辦理留職停薪，嗣於本函生效後之留職停薪期間發生配偶生育或眷屬死亡者，得依前開規定辦理。(依據行政院113年8月22日院授人給字第1134001549號

函）

三、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）

（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。

四、 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。(為配合明年農曆年節連續假期放假，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 113 年 11 月 8 日，請各學校依時程送件。

五、 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。

六、 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於明(114)年度起退休生效案，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。