嘉義縣政府

人事服務 90-90-90 電子報

NOV 2017

第 10611 期

廉正 忠誠 專業 效能 關懷

【活動訊息網】「第 3 屆自製數位教材競賽」及「地方治理案例競賽」頒獎…。

【員工協助專區】善用早晨 30 分鐘，開啟美好的一天…。

【法規看過來】公務人員退休資遣撫卹法請求權時效之適用疑義、學校教職員退休資遣撫卹條例請求權時效之適用疑義…。

【人員在這裡】曾富香等 11 人異動。

【心得分享】《專書閱讀心得寫作－成就「精・簡・準」的人生》

員工協助專區

一天的成敗關鍵，就是你如何使用早晨的時間，可以試試底下早晨與自己相處的珍貴 30 分鐘，開啟美好的一天。

1、感恩：早上剛醒來、還沒下床之前，先說出 3 件讓你心懷感激之事。

2、冥想：利用超覺冥想清空你的思緒，讓你更專注當下。

3、思考長期目標：每天早上，提醒自己一下長期要去努力達成的方向。

4、訂出企圖：訂下當天的企圖，並告知那些可以督促你的人。

在一天開始的 30 分鐘裡，不該做哪些事，也和該做哪些事同樣重要。

在完成早晨的例常活動之前，千萬不要檢查語音訊息、簡訊或電子郵件，否則你會深陷於其他人的優先事項之中。

訊息預告網

日期	活動主題	地點
11 月 24 日	106 年度第 2 次人事會報	財政稅務局 3 樓大禮堂
11 月 24 日	樂活人生心靈影展-動物方城市	人力發展所 101 教室

活動訊息網

【本報訊】配合本府持續推動經驗傳承，培養同仁知識分享精神，形塑學習型組織文化，鼓勵同仁藉由標竿學習激發創新思維落實本府施政理念，於本年 10 月 31 日主管會報由縣長張花冠頒發本縣本年度「第 3 屆自製數位教材競賽」及「地方治理案例競賽」等優秀作品獎項。

◂縣長與嘉義縣政府 106 年度地方治理案例競賽活動獲獎人員合影。

▲縣長與第 3 屆自製數位教材競賽獲獎人員合影。

法規看過來	
概要	內容
於107年7月1日施行之公務人員退休資遣撫卹法(以下簡稱退撫法)第73條第1項所定請求權時效之適用疑義。	說明如下： 1、退休法或撫卹法所定之公務人員或其遺族請求權，於退撫法107年7月1日施行前發生，且其時效已於同年6月30日(含該日)以前完成者，因退撫法未有溯及適用之明文，基於法律不溯既往原則，其請求權即已消滅。 2、退休法或撫卹法所定之公務人員或其遺族請求權，於退撫法107年7月1日施行前發生，惟其時效於同年6月30日(含該日)以前尚未完成者，自同年7月1日(含該日)起，適用退撫法；其已進行之時效期間應接續計算；其時效期間合計為10年。 3、公務人員或其遺族請求權，於退撫法107年7月1日施行以後發生者，應適用退撫法；其時效期間為10年。 (銓敘部106年9月13日部退四字第10642551001函)
於107年7月1日施行之公立學校教職員退休資遣撫卹條例(以下簡稱退撫條例)第73條第1項所定教職員或其遺族請領退撫給與及優存利息等權利之請求權時效之適用。	說明如下： 1、現行學校教職員退休條例及其施行細則或學校教職員撫卹條例所定之教職員或其遺族請求權,於退撫條例107年7月1日施行前發生，且其時效已於同年6月30日(含該日)以前完成者,因退撫條例未有溯及適用之明文,基於法律不溯既往原則，其請求權即已消滅。 2、上述請求權於退撫條例107年7月1日施行前發生，惟其時效於同年6月30日(含該日)以前尚未完成者，自同年7月1日(含該日)起，適用退撫條例；其已進行之時效期間應接續計算；其時效期間合計為10年。 3、至於退撫條例107年7月1日施行以後發生者，應適用退撫條例；其時效期間為10年。 資遣給與及離職退費之請求權時效:依教育部102年10月4日臺教人(四)字第1020136162A號函規定略以，教職員請領資遣給與及申請發還退撫基金費用之請求權時效，係適用行政程序法之規定，爰退撫條例施行後，教職員資遣給與及離職退費之請求權時效，仍維持行政程序法所定10年之規定。 (教育部106年9月28日臺教人(四)字第1060132922A號書函)
修正「公務人員再申訴事件調處實施要點」名稱為「公務人員保障事件調處實施要點」,	為公務人員保障法於106年6月14日修正公布，其第五章調處程序，已增訂復審事件亦適用調處程序，爰配合修正「公務人員再申訴事件調處實施要點」名稱為「公務人員保障事件調

並修正全文，業經公務人員保障暨培訓委員會以民國106年10月11日公地保字第1061160265號令修正發布。	處實施要點」，並修正全文。 （公務人員保障暨培訓委員會106年10月11日公地保字第10611602651號函）
「公務人員訓練進修協調會報設置及實施要點」第四點，業經修正發布一案。	為使公務人員訓練進修協調會報(以下簡稱該會報)之辦理期程更具彈性，爰修正要點第四點規定，將該會報每半年至少舉辦1次，修正為每年舉辦1至2次，並經公務人員保障暨培訓委員會會同行政院人事行政總處以民國106年10月18日公訓字第1060013092號及總處培字第10600575022號令修正發布，並自即日生效。 （公務人員保障暨培訓委員會106年10月18日公訓字第1062160707號函）

宣導小站

教育部已建置「退休教育人員退休所得試算器」以及「現職人員退休所得及起支年齡試算系統」，刊登於該部人事處網站「年金改革專區」，供參考運用。
（https://depart.moe.edu.tw/ED4200/Content_List.aspx?n=77BFFB1DD55D1945）

配合國家文官學院數位學習服務政策調整，「公務機關數位學習共用平台」、「公務人力資源數位培訓支援平台」及「全民e學堂」將自107年1月1日起停止服務，「文官e學苑」自同日起服務對象以該學院當年度各項法定訓練受訓學員為限。
（國家文官學院106年9月13日國院數字第10608002051號函）

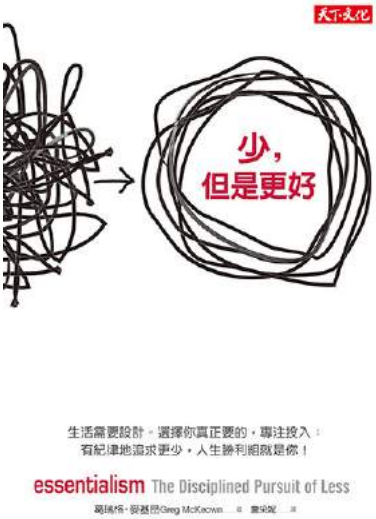
嘉義縣105年度專書閱讀心得寫作第三名

少，但是更好—成就「精・簡・準」的人生

-大林地政人事室主任　朱月中

壹、前言

拜科技與經濟高度發展所賜，現代社會由單一逐漸轉變為多元，人們可以做的選擇越來越多元，不再受限於單一選項，這本來是一件好的發展，但卻也造成我們必須作選擇的機會變多。例如：大學入學方式由單一的聯考制度轉變為多元入學方案，以前只要參加聯考就好，現在就必須在繁星推薦、參加學科能力測驗、參加指定科目考試之中作選擇。太多的選擇，會使我們做決定的品質變差，因此，如何作出較好的選擇，也就日益重要了。



圖片來源：天下文化

社會日益多元的趨勢，使我們的工作也越來越繁雜，雖然進步的科技可以幫助我們快速的完成工作及作出較佳的選擇。但是，大部份的人都會發現我們的工作並沒有因為科技的進步而變得輕鬆，相反的，我們會發現自己忙到分身乏術，工作過度卻沒有真正發揮實力，忙碌不堪卻不具生產力，大部份時間都在做一些不重要或雞皮蒜毛的事。這是因為社會越來越多元，我們能接觸的面向越來越廣，越來越多樣化，過多的的事物，缺乏選擇生活中最重要的事，使我們的能量超載，生活不但沒有更輕鬆愉快，甚至更累、更辛苦。虛擬世界(臉書或賴)的朋友越來越多，要花費回應的時間也越多，彼此的感情卻越來越淡薄。就像衣櫃裡的衣服一樣，我們不斷的買一大堆的衣服，裝滿了整個衣櫃，甚至於淹沒了整個房間，但是，當我們要找衣服外出穿時，卻常常感到缺少一件可以穿的衣服。再多的衣服，如果不是我們真正需要的那一件，都將變成負擔及占空間罷了。

隨著社會的多元發展，民眾對政府及公務員的要求樣貌日益多元，加上民主

意識的抬頭，民意已成為政府施政最重要的方向，民眾對政府及公務員的要求越來越高，公務員的工作也就日趨繁重，壓力也越來越大。身為公務人員的我們，面對此種時代趨勢與生活環境，要如何做選擇？如何辨別？如何取捨？如何使自己的實力能夠發揮，工作具有績效又能讓民眾感到滿意，繼而使公務生涯能夠輕鬆又愉快的度過，最終能夠體悟其中道理，使自己活出「精・簡・準」的快意人生？本書給我們很大的啟發。

貳、本書之重點探討

本書是專準主義(Essentialism)奉行者葛瑞格・麥基昂(Greg McKeown)從精簡生活的角度來探討「專準主義」的一本書，它不是在告訴我們如何以最短時間完成最多的事情，也不是在教我們時間管理及提升生產力的方法；而是在告訴我們如何只做最重要且最正確的事，在個人生活和專業領域中變得更有效能、更有生產力與影響力。全書分成四部，首先闡述專準主義者的核心思維模式，接著以精挑、簡化、準確執行三個步驟來解釋如何達到「專準主義」的狀態。本書 20 章，每一章都有令人驚喜的發現，非常適合我們運用在公務工作與家庭生活中，茲將本書重點內容歸納整理，臚列於後：

圖片來源：網路

第一部、追求本質—專準主義者的核心思維模式

本篇主要是在告訴我們，專準主義者的核心思維模式為何？專準主義不是教我們多做一件事的方法，而是一種不同的做事方法。當我們擺脫非專準主義者的意見，然後用專準主義的核心邏輯取而代之，專準主義之道就會自然而然出於本能的出現。本部共分 4 章，非常值得我們學習，茲概述如下：

第 1 章　如何成為「精・簡・準」的人

林語堂先生說的好，「生活的智慧，就在於消除那些不必要的東西。」本書告訴我們，要成為「精・簡・準」的人，首先要辨別多數瑣事與少數要事，接著排除瑣碎的多數，然後準確執行。

第 2 章　懂得選擇

美國作家麥德琳・蘭歌：「選擇的能力使我們成為人類」。選擇的能力具有強大的力量，無法被搶奪也無法送人，只會被遺忘，它是專準主義者的核心思維之一。

第 3 章　懂得辨別

《80/20 法則》作者李察・柯克認為世界上多數的事物都沒甚麼價值，但有些事情卻能出色地運作並造成巨大影響（Richard Koch，2014）。專準主義者認為一切幾乎都不重要，應將多數的瑣事與少數的要事分開。

圖片來源：網路

第 4 章　懂得取捨

兩者兼顧，忽略取捨的結果，往往是兩者皆失。取捨有時雖然令人痛苦難當，但也代表了一個重大機會。專準主義者將取捨視為生活中所必須的一部分，能捨才有得。

第二部　精挑—如何辨別瑣事與要事

本篇主要在教導我們，如何辨別多數瑣事與少數要事，共分成 5 章，概要如下：

第 5 章　逃離—留點空間，沒有人是無可取代的

「觀局者清，當局者迷」，跳脫框架才能看清事實與真相，通常以旁人的角度來看事情會比較有創意，因此，創造可以跳脫日常生活或工作的空間來思考問題和探索人生是必要的事情。

第 6 章　留意—看清真正重要的事

抓住重點，做事情才能事半功倍；否則就會事倍功半。專準主義者會在資訊中找出精隨所在，並聽見弦外之音，以釐清問題的關鍵所在。

第 7 章　玩樂

玩樂除了是壓力的解毒劑，還能激發創意、激勵探索，擴展選項的範疇。因此，寓教於樂，將工作與玩樂結合，用玩樂的方式來教育或工作，將獲得最大的效果。

第 8 章　睡眠

睡眠能孕育創造力，使心智做出最高程度的貢獻，因此睡眠是優先的事項，睡好才有精神投入工作。

第 9 章　嚴選

採取百分之九十法則，只對前百分之十的機會說好，如果答案不是明確的好，那就應該說不。

第三部　簡化—如何排除瑣碎的多數

本篇主要在告訴我們，如何將多數的瑣事予以排除，以保留更多的時間與精力來完成更重要的事，共分成 5 章，摘述如下：

第 10 章　釐清

不要千種備案，只要做出一個決定，朝著一個目標前進，才能到達彼岸。專準主義者會有一個清晰而具體的策略，做出一個一勞永逸的決定。

圖片來源：網路

第 11 章　膽量

專準主義者不會在社交上的尷尬和壓力下，答應每一件事；而會敢於堅定果決和優雅地說“不”，只對真正重要的事情說“好”。

第 12 章　取消承諾

「這一生，有半數的煩惱源自於答應的太快，而非拒絕的不夠快」美國 19 世紀幽默作家喬許・比林斯這麼說。取消承諾比一開始就不給承諾更難，但是，設定停損點，適時承認錯誤與取消承諾是避免傷害擴大的重要事情。

第 13 章　剪輯

持續剪輯我們的時間和活動，可以讓我們做出更多微小卻審慎的調整，因此，使刪減、濃縮和修正成為日常生活中的一部分，使剪輯成為我們生活中的自然節奏是必要的工作。

第 14 章　界限

專準主義者將清楚的界限視為自主權的提升，能讓自己的時間不受挾持，從說“不”的負擔中解脫，將注意力專注於真正重要的事情上。

第四部　準確執行—如何輕鬆自如進行要事

本篇主要在讓我們學習如何讓執行對的事情及必要的事情變得盡可能簡單又毫無阻力，共分成 6 章，簡述如下：

第 15 章　緩衝

專準主義者會進行情境規劃，做極為充分的前期準備，替預估的時間加上百分之五十，為意料之外的事件預留緩衝，以應付突發狀況。

第 16 章　減法

透過釐清必要意圖，找出阻礙的最大因素，加以移除，以便有所進展，專準主義者得以產出更多。而其手段是設法移除更多，而非做的更多。

第 17 章　進展

專準主義者不從遠大的目標著手，而是從小地方著手，專注於最低限度的可行進展，做最低限度的可行準備，逐步創造為小的勝利，最後達到豐碩的成果。

第 18 章　心流

建立流程，設計一套使自己牢記必要之事的慣例，並輕鬆自如的執行，使必要之事成為預設狀態，讓瑣事不費力地完成。

第 19 章　專注

一心多用，同時專注在兩件事情上是我們所難以做到的。因此，只專注於當下，與現在的重要事項協調一致，釐清當下何者為重，排定優先順序，把未來驅逐腦外，才能全神貫注在當下重要的事情上。

圖片來源：網路

第 20 章　存在

試著簡化生活的難題，辨識自己人生中真正重要的事情，投入時間與精力，專做重要的事情，以避免貧瘠的忙碌人生，活出有目標、有意義，真正要緊的人生。

叁、對本書的評價

本書作者葛瑞格・麥基昂是專準主義(Essentialism)的奉行者，美國矽谷知名企管顧問，曾獲世界經濟論壇任命為「青年全球領袖」。本書是葛瑞格・麥基昂從精簡人生的角度來探討「專準主義」的一本書，它不是在教我們如何以最短時間完成最多的事情，而是在教我們如何只做最重要的事；它沒有告訴我們什麼是最重要的事，而是提供一個系統性的方法，讓我們在個人生活和專業領域中變得更簡便、更精準與更有效率，幫助我們找到生命的意義。

「少，但是更好」一書，是作者宣揚「專準主義」的傑作，共分四部，20 章，主要在說明如何成為「精・簡・準」的人，透過精挑、簡化、準確執行的步驟，活出真正要緊的人生。本書點出現代人在工作與家庭生活繁雜糾結的難題，提供了實際可行的改善方法，全書用語淺白，條理分明，淺顯易懂，但卻富含哲理深義，引人深思；書的內容很實用且生活化，舉例豐富貼切，創見獨到；文章結構清晰，文理極為流暢，平實而有條理，循循引人入真理，確實給人豁然一新的感覺。工作過勞及生活負擔超載的人，若能依照本書傳授的理念，簡化工作，

改變優先順序，開啟工作新視野，將能使生活壓力大為降低，工作更具效率與生產力。

本書試圖將「專準主義」的理念，推廣運用至一般人生活中，創造出一套管理生活衣櫃的系統，首先透過精挑、探索和評估，辨別出真正重要的事情，接著簡化、排除那些不重要的事情，然後盡可能輕鬆的完成必要的事情，使我們過著忠於自己的生活，而不是別人期待的生活，將專準主義的理想付之實踐在職場、家庭的日常生活中，使工作效率更提升，工作與生活更於快，其影響頗為深遠，值得肯定。

另外，本書各章標題均貼心地附上與內容相關出自名人之手的雋語，使讀者在閱讀時，能加以運用與延伸，或許能從中發現作者的弦外之音，進一步去做更深一層的體察，除別具巧思外，亦生動有趣。

肆、讀後心得與感想

讀完了本書之後，對應到筆者目前的工作與家庭生活現況、環境，有幾點的心得與感想，分享如下：

一、要懂得說不

圖片來源：網路

我們常因為害怕傷了朋友的情誼或畏懼長官的權勢或想要獲得別人的掌聲而答應別人的請託。但是，人的能力與時間是很有限的，不可能面面俱到，輕易答應別人的結果，可能會變成承諾了妹妹隔天要幫忙接送小孩，卻造成自己來不及上班；答應朋友聚會，到傍晚卻因加班而爽約，惹來眾朋友不悅；接下主管私人的請託，卻發現自己公事一堆。不懂得拒絕他人，常常是因為太在意別人的看法，害怕讓別人失望，所以選擇委屈自己來滿足別人的需求。但是，如果承諾的事情因故無法完成，就可能反而傷害彼此的信任關係。因此，我們應該要懂得說不，學會畫界限與做有條件的幫忙，慎重衡量是否有能力完成別人的請求，再做答應與否的回覆，以避免幫人不成，先害了自己。

二、學會做事抓重點

為什麼我們工作的時間越來越長，但工作的成果卻越來越差？很可能就是因為做事沒有抓到要領與重點。通常學術研究論文的開頭，都會有所謂的關鍵字，

讓閱讀者能夠很快的抓住整篇論文的重點所在，不需浪費太多的時間去找出論文的核心思維。俗話說：「工欲善其事，必先利其器」，抓住重點才能達到事半功倍的效果。

每個人的能力與時間是有限的，要一個人在很短的時間內，把全部的事情做完是不可能的。以諸葛亮的聰明睿智，事必躬親的結果，也只是過勞死罷了，並不能真正達成統一天下的目標。我們做一件事，首先應該學會抓住重點，過濾出真正重要的點，以釐清問題的關鍵所在。例如出國旅遊，時間非常有限，應該先過濾出真正想去的地方，進行深度旅遊，而不是走馬看花，最後變成浮光掠影，不留痕跡。

三、能捨才有得

圖片來源：網路

孟子在告子篇說：「魚，我所欲也；熊掌，亦我所欲也。二者不可得兼，舍魚而取熊掌者也。生，亦我所欲也；義，亦我所欲也。二者不可得兼，舍生而取義者也。」世界上許多事都是無法兩者兼顧的，必須捨去其一，才能有所得。正如東晉陶淵明因為不願意為五斗米折腰，毅然決然放棄了追逐功名利祿的選項，才能每天過著「晨興理荒穢，帶月荷鋤歸」及「采菊東籬下，悠然見南山」的閒適田園生活。因此，我們必須取其重，捨其輕，能捨才有得，不至於兩者皆失。

四、精簡的生活，快意的人生

台灣社會經過幾十年的焠煉，已經可以在許多地方發現「慢活」的精神，例如：最近爆紅的單車旅行。（嚴長壽，民 97：162）越來越多的人開始注重休閒與養生，回到大自然，回到生活本身，尋找生活的美。（蔣勳，民 96：32）簡單生活就是充滿賞心樂事的生活，不是因為享有的物質更多，而是因為這些事物帶給我們的享受程度至少增加十倍（Marian Van Eyk McCain，2008：19），不是任何物質享受所能取代。我們在努力精簡繁雜的工作之後，也應利用休假，進行休閒活動與玩樂，除了紓解壓力、調劑身心以外，還能激發創意、激勵探索，擴展選項的範疇。生活自然能夠充實快樂，可謂一舉多得，何樂而不為呢。

精簡的生活並不需要太多的花費，只要在辦公場所或居家環境四周種滿美麗的花草與樹木，就可以做好綠美化的工作。典型的台灣農村景致，遠望常是一片

綠油油的田園或草地，非常賞心悅目，正如蘇東坡『赤壁賦』的句子：「江上之清風，與山間之明月，取之無禁，用之不竭，是造物者之無盡藏也」。如果身處都市叢林，亦可種植盆栽或美化辦公環境，轉換念頭，物質享受雖有限，精神享受卻取之不盡，用之不竭，改變一下心情與看法，世界就會變的不一樣的。

伍、結語

生活的智慧，就在於消除那些不必要的東西，我們公務人員從初任公職到光榮退休，大約有三、四十年的光陰，約佔去人生近二分之一的時間，如果能夠善加利用「少，但是更好」的精神，不斷地將複雜繁瑣的工作去蕪存菁，找出公務生涯真正重要的人、事、物，簡化排除不重要的業務，才能輕鬆而有效率的完成目標，提升自己的生活品質。如果能夠用心體會「專準主義」的理念，並將它內化為生活的慣例，則不僅能為人民做更好的服務，自己的公務生涯也會充滿愉悅，就如考試院前院長許水德的「水車哲學」一樣[1]，工作與生活兼顧，而沒有分別了。「助人為快樂之本」，所以公務同仁在為民服務，造福社會，幫助黎民百姓解決問題的同時，就能夠獲得莫大的快樂。但在忙碌的工作之餘，別忘了讓自己跳脫一下日常生活或工作的空間，因為「太忙」會使我們的心靈枯萎，停下來其實是回來做自己，可以讓我們來思考問題和探索人生。雖然我們不能像陶淵明一樣回歸田園生活，但偶而到戶外騎騎腳踏車，來一趟「慢活」之旅；或者與家人好好的吃一頓飯，跳脫一下工作環境，不但生活會更美，工做也會更有創意的，從而使我們的人生不再有遺憾。

圖片來源：網路

[1] 「水車哲學」是指理想與現實兼顧，本處衍伸為工作與生活兼顧。

人員在這裡

106 年 10 月份異動名單					
姓名	原任職務	新任職務	姓名	原任職務	新任職務
曾富香	建設處技正	建設處道路管理科科長 1061001	李紘宇	建設處道路管理科科長	建設處公共工程科科長 1061001
陳明生	建設處公共工程科科長	建設處道路管理科科長 1061001	楊淑雅	綜合規劃處管制考核科辦事員	嘉義縣水上鄉公所村幹事 1061002
曾郁婷	新北市政府警察局樹林分局書記	農業處農業團體輔導科書記 1061002	陳柏如	政風處行政科科員	台灣自來水股份有限公司第五區管理處政風室課員 1061002
蔡孟樺	水利處水土保持科技士	交通部觀光局雲嘉南濱海國家風景區管理處技士 1061003	陳思翰	政風處查處科科長	台灣自來水股份有限公司第五區管理處政風室主任 1061013
張志傑	經濟發展處開發科技士	錄取 106 高考三級考試分發他機關 1061026			

106 年 10 月份人事人員異動名單					
姓名	原任職務	新任職務	姓名	原任職務	新任職務
林耀淞	溪口鄉公所人事室主任	新港鄉公所人事室主任	劉崑田	新港鄉公所人事室主任	溪口鄉公所人事室主任

【稿約】本刊歡迎投稿發表心得或進行意見交流，投稿請逕送嘉義縣政府人事處人事服務 GO-GO-GO 電子報編輯小組收或 e-mail 至 william@mail.cyhg.gov.tw

發行人：劉燦慶
總編輯：黃杰男
編輯顧問：蔡佳璋、葉威廷、李學超
執行編輯：蕭璋緯
編輯小組：李佳燕、顧佳穎、謝青芬
發行所：嘉義縣政府人事處
地址：嘉義縣太保市祥和 1 路東段 1 號
電話：05-3620123＃445 傳真:05-3622701

檔　　號：
保存年限：

銓敘部　函

地址：臺北市文山區試院路1之2號
傳真：02-8236-6648
承辦人：林建源
電話：02-8236-6744
E-Mail：seven@mocs.gov.tw

受文者：嘉義縣政府人事處

發文日期：中華民國106年9月13日
發文字號：部退四字第10642551001號
速別：最速件
密等及解密條件或保密期限：
附件：

主旨：民國106年8月9日制定公布，並自107年7月1日施行之公務人員退休資遣撫卹法(以下簡稱退撫法)第73條第1項所定請求權時效之適用疑義，請查照並轉知所屬。

說明：

一、查退撫法第73條第1項規定：「公務人員或其遺族請領退撫給與及優存利息等權利，應於行政程序法所定公法上請求權時效內為之。」第95條第1項規定：「本法除第7條第4項及第69條自公布日施行外，其餘條文自中華民國107年7月1日施行。」次查行政程序法第131條第1項規定：「公法上之請求權，……於請求權人為人民時，除法律另有規定外，因10年間不行使而消滅。」

二、茲以前開退撫法第73條第1項所定請求權時效之修正，係將公務人員退休法(以下簡稱退休法)第27條第1項、第3項及公務人員撫卹法(以下簡稱撫卹法)第12條所定5年請求權時效延長為10年。據此，有關退撫法於107年7月1日施行後，公務人員或其遺族請領退撫給與及優存利息等權利之請求權時效，規定如下：

人事處組織任免科　收文:106/09/13
1060186752　無附件

(一)退休法或撫卹法所定之公務人員或其遺族請求權，於退撫法107年7月1日施行前發生，且其時效已於同年6月30日（含該日）以前完成者，因退撫法未有溯及適用之明文，基於法律不溯既往原則，其請求權即已消滅。

(二)退休法或撫卹法所定之公務人員或其遺族請求權，於退撫法107年7月1日施行前發生，惟其時效於同年6月30日（含該日）以前尚未完成者，自同年7月1日（含該日）起，適用退撫法；其已進行之時效期間應接續計算；其時效期間合計為10年。

(三)公務人員或其遺族請求權，於退撫法107年7月1日施行以後發生者，應適用退撫法；其時效期間為10年。

正本：中央暨地方各主管機關人事機構
副本：全國政府機關電子公布欄 電子公文交換章 2017-09-13 14:14:33

教育部 書函

地址：10051臺北市中山南路5號

傳　真：(02)23976946
聯絡人：李璟倫
電　話：(02)77365943

受文者：嘉義縣政府

發文日期：中華民國106年9月28日
發文字號：臺教人(四)字第1060132922A號
速別：最速件
密等及解密條件或保密期限：
附件：無附件

主旨：　有關107年7月1日施行之公立學校教職員退休資遣撫卹條例(以下簡稱退撫條例)第73條第1項所定請求權時效之適用事宜，請查照轉知。

說明：

一、查退撫條例第73條第1項規定：「教職員或其遺族請領退撫給與及優存利息等權利，應於行政程序法所定公法上請求權時效內為之。」第100條第1項規定：「本條例除第8條第4項及第69條自公布日施行外，其餘條文自中華民國107年7月1日施行。」次查行政程序法第131條第1項規定：「公法上之請求權，……於請求權人為人民時，除法律另有規定外，因10年間不行使而消滅。」。

二、有關退撫條例於107年7月1日施行後，教職員或其遺族請領退撫給與及優存利息等權利之請求權時效，規定如下：

(一)退休金、撫慰金及撫卹金之請求權時效：查現行學校教職員退休條例(以下簡稱退休條例)第10條、同條例施行細則第43條第1項及學校教職員撫卹條例(以下簡稱撫卹條例)第13條等規定，退休金、撫慰金及撫卹金之請求權時效為5年。配合退撫條例之施行，前開請求權時效規範如下：

１、退休條例及其施行細則或撫卹條例所定之教職員或其遺族請求權，於退撫條例107年7月1日施行前發生，且其時效已於同年6月30日（含該日）以前完成者，因退撫條例未有溯及適用之明文，基於法律不溯既往原則，其請求權即已消滅。

２、退休條例及其施行細則或撫卹條例所定之教職員或其遺族請求權，於退撫條例107年7月1日施行前發生，惟其時效於同年6月30日（含該日）以前尚未完成者，自同年7月1日（含該日）起，適

用退撫條例；其已進行之時效期間應接續計算；其時效期間合計為10年。

3、教職員或其遺族請求權，於退撫條例107年7月1日施行以後發生者，應適用退撫條例；其時效期間為10年。

(二)資遣給與及離職退費之請求權時效：依本部102年10月4日臺教人(四)字第1020136162A號函規定略以，教職員請領資遣給與及申請發還退撫基金費用之請求權時效，係適用行政程序法之規定，爰退撫條例施行後，教職員資遣給與及離職退費之請求權時效，仍維持行政程序法所定10年之規定。

正本：部屬機關(構)與學校及其附設機構、各直轄市政府教育局及各縣市政府、內政部、法務部、國防部

副本：人事處

公務人員保障暨培訓委員會 函

地址：11601臺北市文山區試院路1之3號

承辦人：馬先生
電話：02-82367143
傳真：02-82367159
電子信箱：alanis3@csptc.gov.tw

受文者：嘉義縣政府
發文日期：中華民國106年10月11日
發文字號：公地保字第10611602651號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如文 （11602651A0C_ATTCH16.pdf 11602651A0C_ATTCH15.pdf 11602651A0C_ATTCH12.pdf 11602651A0C_ATTCH13.pdf）

主旨： 修正「公務人員再申訴事件調處實施要點」名稱為「公務人員保障事件調處實施要點」，並修正全文，業經本會以民國106年10月11日公地保字第1061160265號令修正發布，檢送發布令影本、條文、總說明、修正條文對照表各1份，請查照並轉知所屬。

說明：

一、為公務人員保障法於106年6月14日修正公布，其第五章調處程序，已增訂復審事件亦適用調處程序，爰配合修正「公務人員再申訴事件調處實施要點」名稱為「公務人員保障事件調處實施要點」，並修正全文。

二、前開調處實施要點公告於本會網站（http://www.csptc.gov.tw）「最新消息」及「法規輯要 → 保障法規」項下，各機關公務人員可自行上網查詢或下載運用。

正本：中央及地方各主管機關

公務人員保障暨培訓委員會、行政院人事行政總處　令

發文日期：106.10.18

發文字號：公訓字第1060013092號

總處培字第10600575022號

修正「公務人員訓練進修協調會報設置及實施要點」第四點，並自即日生效。

附修正「公務人員訓練進修協調會報設置及實施要點」第四點

主任委員 郭芳煜

人事長 施能傑

會銜公文機關印信蓋用續頁表

發文日期：106.10.18

發文字號：公訓字第1060013092號
總處培字第10600575022號

主　　旨：修正「公務人員訓練進修協調會報設置及實施要點」第四點，並自即日生效。
附修正「公務人員訓練進修協調會報設置及實施要點」第四點

2	3
4	5

說明：2以上機關之會銜公文用印時，得依本表蓋用。

公務人員訓練進修協調會報設置及實施要點第四點修正規定

四、本會報由人事總處與保訓會輪流擔任召集機關，每年舉辦一至二次，必要時，得召開臨時會議。