

## 嘉義縣政府人事處暨所屬人事機構

### 112 年度分區（北平原區）專任人事人員聯繫會報會議紀錄

一、時間：112 年 8 月 11 日（星期五）上午 9 時 20 分

二、地點：嘉義縣民雄鄉公所 3 樓會議室

三、主持人：嘉義縣民雄鄉公所人事室主任盧志榮、課員 許承偉

四、出席人員：如會議簽到表

紀錄：課員 何曜廷

五、各分區提案：

#### 提案一

(一)提案機關：嘉義縣民雄鄉興中國小人事室

(二)提案案由：建議人事行政總處（以下簡稱總處）重新檢討推動員工協助方案項目。

(三)案由說明：

總處自推動員工協助方案以來，我覺得用意都非常好。但是今年總處函頒「推動員工協助方案落實「性別平等政策綱領」建議作為一覽表」，內容提到主要係為消彌性別不平等觀念，但是裡面項目以男性觀點看來卻充滿性別不平等，例如(三)教育、媒體與文化 2. 宣導育兒及家務共同分擔，鼓勵男性參與家務及家庭照顧，使家務分擔平等互惠。以現在社會育兒及家務並非女性在做，男性一樣在做家庭勞務，甚有過之，這樣的建議作為似有不妥。另(五)健康、醫療與照顧 2. 建構性別友善的健康、醫療與照顧的職場環境，改善勞動條件及性別隔離，加強人員的性別平等意識。1. 提供女性暖暖包、暖身飲品及女性生理用品，營造性別友善辦公環境。2. 辦理專屬女性同仁健康檢查，提供子宮頸抹片、乳房攝影等預防保健服務，並針對健檢結果提供醫療院所或醫事人員健康諮詢服務。試問難道

男性同仁就放生不管嗎？

總處政策用意良善，但實際到基層單位卻並非如此，可否建議總處重新審視建議作為，避免淪為性別不平等。

性平綱領推動策略	建議作為
<b>(三)教育、媒體與文化</b>	
<p>6. 認識、尊重及保障多元化的家庭型態，倡導婚姻及家庭中的性別平等價值，促進平等互惠的家務分工，形塑平權的家庭環境。</p>	<p>1. 倡導尊重多元化家庭型態及具性別平等觀念之家庭教育與親職教育，鼓勵家庭成員共同參與，形塑性別平等之家庭觀及生長環境。</p> <p>2. 宣導育兒及家務共同分擔，鼓勵男性參與家務及家庭照顧，使家務分擔平等互惠。</p> <p>3. 辦理婚姻關係、工作與家庭平衡、家庭性別角色與家務分工等教育訓練課程或心得分享，促進性別平權。</p>
<b>(五)健康、醫療與照顧</b>	
<p>1. 制定具性別觀點的人口、健康、醫療與照顧政策，提供公平的健康機會、醫療與照顧資源。</p>	<p>1. 辦理需求調查問卷，並針對不同性別需求進行分析歸納，提供符合需求之服務或措施。</p> <p>2. 關注不同性別者需求，審酌性別差異並納入年度相關工作計畫。</p> <p>3. 提供不同性別之心理師，同仁得依需求自由選擇，諮詢更安心自在。</p>
<p>2. 建構性別友善的健康、醫療與照顧的職場環境，改善勞動條件及性別隔離，加強人員的性別平等意識。</p>	<p>1. 提供女性暖暖包、暖身飲品及女性生理用品，營造性別友善辦公環境。</p> <p>2. 辦理專屬女性同仁健康檢查，提供子宮頸抹片、乳房攝影等預防保健服務，並針對健檢結果提供醫療院所或醫事人員健康諮詢服務。</p>
<p>3. 消弭性別刻板印象對身心健康的影響，減少社會文化成因造成的生理與心理健康威脅。</p>	<p>制服或工作服提供女性同仁裙裝或褲裝之選擇，不因性別限制衣著。</p>

#### (四)決議：

- 一、總處推動員工協助方案已多年，又性別平等係我國重要政策與法規要求，為此，總處自 110 年度起將審酌性別需求列入績效考核項目之一，112 年度起更進一步希望各人事機構可以扣合性別平等政策綱領設計符合機關內部性別需求的 EAP 服務。
- 二、該「性別平等政策綱領」建議作為一覽表係總處臚列建議之 EAP 作為供各人事機構參考運用，各機關可依其實際需要，自行訂定適用的 EAP 相關措施，合先敘明。
- 三、針對旨揭「性別平等政策綱領」建議作為一覽表(三)教育、媒體與文化及(五)健康、醫療與照顧所臚列之建議作為，係考量一般社會普遍存在之性別刻板印象，而非刻意漠視男性同仁之需求。
- 四、綜上，本處仍請各人事機構自行審酌各機關（學校）之需求，訂定適用之 EAP 相關措施，達到改善組織氛圍及工作效能之目的。

#### 提案二

(一)提案機關：嘉義縣大林鎮大林國小人事室

(二)提案案由：教師聘約能否有公版參考？

(三)案由說明：經查本縣早期公版聘約範本已不合時宜，大多學校雖會隨法令更迭而自行提會修正聘約；惟難免有疏漏或各校不太一致情形，尤其在代理部分無專任人事的學校時仍發現聘約維持在舊版本，欲提會修改之內容眾多且執行不易，聘約事關教師權益，能否再協助更新公版聘約內容，以利本縣所屬學校一同參考修正。

(四)決議：本案前請教育處提供意見，該處擬錄案研擬公版教師聘約。

### 提案三

(一)提案機關：嘉義縣大林國中人事室

(二)提案案由：建請增加員工協助方案課程之錄取名額或場次

(三)案由說明：

本縣近年度規劃之員工協助方案課程(如乾燥花手作紓壓工作坊、香氛課程等)報名踴躍，本校部分教職員反應報名未能錄取，為達協助教職員工紓解壓力之目的，建請增加相關課程之錄取名額或場次。

(四)決議：

本處辦理員工協助方案相關研習課程原則上希望盡可能讓有興趣的同仁都可參與，惟部分課程礙於本處經費因素及手作課程須維護上課品質，而設有人數限制；又本處辦理紓壓工作坊課程，本意係為協助同仁舒緩心理壓力，爰辦理此類活動時，亦請同仁填寫壓力檢測表，目的係為篩選出壓力指數較大的同仁，期能藉由提供課程，解決困擾同仁內心的壓力或情緒問題，讓同仁可以心無旁騖的專注於公務，提升整體組織績效，故無法開放讓所有同仁參加。

未來本處在經費許可之前提下，將盡可能開辦相關課程，希望可以使更多同仁受惠。

### 提案四

(一)提案機關：嘉義縣立新港國中人事室

(二)提案案由：建議超額教師可以原校超額。

(三)案由說明：

1. 說明：近年來因為少子化，本縣國中教師之超額問題已經過3年，目前

已邁入第 4 年。教師的超額問題已經導致教師心理不安，間接影響教學。學校也因處理超額問題而引起不安定。況且目前國中各校少有缺額情形，即使有，該校也想預留該缺額做為未來該校超額的準備，所以勉強請該校開缺，也只是暫時解決超額學校的問題。

2. 建議：超額教師可以原校超額之原因：超額學校之教師也年年逐步在退休，超額教師多出來之員額與退休減少之員額，僅需 1 至 2 年之時間即可互相抵銷。這段過渡期，可另做課程規劃、或超額學校教師至他校支援等辦法以茲因應。

#### (四)決議：

本案前會請教育處參採，該處表示業函文本縣一般地區國中申請「112-113 學年度嘉義縣一般地區國中英語數學及自然領域適性分組暨向下延伸試辦計畫」，預計每校可提供 1 至 2 名教師員額供原校超額。

#### 提案五

(一)提案機關：嘉義縣大林鎮平林國小人事室

(二)提案案由：建議本縣人事機構每月優缺點分析表增列行為樣態及救濟管道。

(三)案由說明：

1. 現行鈞處每月函送所屬人事機構優缺點分析表，其內容主要為「事由分析(如報送人事資料有誤)」及「項數(如 2 個人事機構)」。

2. 為齊一各人事機構服務品質、拓展知識共享平臺，及妥善督導考核機制，建議本案調整如次：

(1)事由分析欄位簡述行為樣態：

將現行「抽象性詞句」如報送人事資料有誤，調整為「敘事性文字」如進用身心障礙人員報表漏列員額凍結人數，俾利人事同仁借鑑參考。

(2)項數欄位運用去識別化符號標示各人事機構：

將現行「單純標記個數」如 2 個人事機構，調整為「臚列各人事機構去識別化符號」如 9527、1314(去識別化符號得以各人事機構主管人員身分證字號取其中 4 碼方式辦理)，於兼顧友善職場與資訊透明基礎下，賦予受考單位就特殊事件、漏植誤繕等情事提出申訴之空間，進而完善評核制度及減輕鈞府承辦人員負擔。

(四)決議:維持目前方式辦理。

## 提案六

(一)提案機關：嘉義縣民雄鄉公所

(二)提案案由：放寬各機關機要人員進用辦法所訂之資格條件

(三)案由說明：

1. 機要人員之進用，依公務人員任用法第 11 條規定略以，不受第 9 條任用資格之限制，機關長官得隨時免職。機關長官離職時應同時離職；機要人員職務範圍，依各機關辦理機要人員辦法第 4 條第 1 項規定略以，襄助機關長官實際從事機要事務相關工作，並以機關組織法規中所列行政類職務為限。

2. 實務上，各機關機要人員一般屬首長之親信人員，職務性質得以參贊尚未公布之重要決策、接觸各項機密文書與資訊、安排首長公務行程、接待媒體、處理陳情請願事項等，業務內容與機關首長關係密切，並同機關首長

進退，且無任期之保障，可隨時免職，與現行我國政務人員性質類似，參酌政務人員法草案對於政務人員之任用僅列有不得進用之消極條件，並未列有學經歷等資格條件；惟機要人員之進用，其資格條件仍受各機關機要人員進用辦法第 5 條至第 7 條所訂學經歷之限制。

3. 綜上，政務人員所負權責遠高於機要人員，卻無需其他學經歷限制，反而機要人員有設限，且任免權之機關首長，本就須就其任用人員良莠負政治成敗責任，爰建議放寬各機關機要人員進用辦法所訂之積極資格條件，在無公務人員任用法第 28 條消極資格情形下，由機關首長得自行遴用適當人選擔任機要人員，處理機關機要事務相關工作。

(四)決議：未來可建議放寬公所得任用政務人員。

## 提案七

(一)提案機關：嘉義縣立民雄國中人事室

(二)提案案由：建議修正學校教育單位差勤電子表單系統，於「週期性」差假單申請，增加週六及週日選項，除符實際需要，亦可達到簡化人事業務之效。

(三)案由說明：

1. 按現行差勤系統操作介面，於申請差假單編寫表單頁面，可以於週期性選項點選「是」，並進一步勾選差假起訖期間內的每週，以同一差假別及事由，進行週期性差假申請。

2. 茲本校教師屢有以週六、日請假參加如在職進修第二專長學分班等研習之需求，其課程為週期性循環。惟系統設定週期性表單申請介面為勾選式，並

僅提供每週一至五可勾選，遇六、日之週期性差假，必須逐筆送單。本案系統功能調整，不僅將減少申請人及批核單位負擔，亦可簡化批核作業，達到即時管理之效。

**(四)決議:**

本案俟業務科調查具普遍性需求與否後，再納入系統功能優化項目，爰依業科規劃辦理。

**提案八**

(一)提案機關：嘉義縣立民雄國中人事室

(二)提案案由：為落實公務人員終身學習理念，增進人員知能，建議研議公務人員完成每年數位學習必修時數及其他推廣研習活動(例如：專書閱讀、英文、員工協助…等)之獎勵措施，以提升同仁學習意願。

(三)案由說明：

人事人員肩負推廣機關(構)所屬同仁完成每年必修數位學習之責，惟同仁於繁忙業務之中，仍須完成數位研習，已造成同仁心理負擔，若主管機關(或授權所屬)訂定相關獎勵措施(例如：嘉獎、補休…等)，必能大大提升同仁學習意願。

**(四)決議:**

除本府各該年度數位學習必修套裝課程，係依行政院核定之學習範疇及時數辦理，而未訂定獎勵措施外，餘專書閱讀及英語數位套裝課程，均訂有獎勵或補償措施，爰本案免議。



## 提案九

(一)提案機關：嘉義縣民雄鄉民雄國小人事室

(二)提案案由：建請修正調高公務人員應休畢日數(十日)休假補助費為新台幣 20,000 元整，單日 2000 元，半日補助新台幣 1000 元整，以符物價指數。

(三)案由說明：

1. 依行政院 108 年 10 月 5 日院授人培字第 10800452101 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」第五點：公務人員每人全年合計補助總額最高以新臺幣一萬六千元為限。但未具休假十日資格者，其全年最高補助總額按所具休假日數，以每日新臺幣一千六百元計算。

2. 面對 40 年來最嚴重的通貨膨脹，導致原物料市場價格飆漲，各項物價指數不斷上升，為配合物價指數飆升，上開改進措施應休畢日數補助 16,000 元，已不符現今通貨膨脹指數所能購買的物價需求。

3. 因應通膨，物價指數不斷上升，為配合物價指數飆升，上開改進措施應休畢日數補助 16,000 元，建請調升為 20,000 元。

(四)決議：

查國民旅遊卡制度設立之旨，係為振興國內觀光產業、促進內需消費及鼓勵公務人員休假等。復以，休假補助費非屬待遇項目，爰與通貨膨脹及物價上漲等考量無涉。本案建議事項與國民旅遊卡制度之政策目的，尚屬有間，爰本案暫不予採納。

## 提案十

(一)提案機關：嘉義縣立大吉國中人事室

(二)提案案由：建請將高級中等以下學校組成校園事件處理會議（以下簡稱校事會議）依權責單位分工。

(三)案由說明：

1. 查「高級中等以下學校教師解聘不續聘停聘或資遣辦法」（以下簡稱解聘辦法）第 2 條第 4 款略以，學校接獲檢舉或知悉教師疑似有教師法第 14 條第 1 項第 8 款、第 9 款、第 10 款體罰學生、第 11 款、第 15 條第 1 項第 3 款體罰學生、第 5 款及第 16 條第 1 項情形，應於 5 日內召開校事會議審議及辦理後續調查事宜；至涉及教師法第 18 條第 1 項，則視所涉情形依解聘辦法第 2 條第 1 款至第 4 款規定調查。

2. 考量學校知悉或檢舉案件類型，涉及各專業法規之知能及處理經驗，校內組成校事會議權責單位之分工原則建議如下：

(1)涉有教師法第 14 條第 1 項第 8 款：學校學務處或人事室(承辦單位主管為當事人時)。

(2)涉有教師法第 14 條第 1 項第 9 款：學校學務處或人事室(承辦單位主管為當事人時)。

(3)涉有教師法第 14 條第 1 項第 10 款體罰學生、第 15 條第 1 項第 3 款體罰學生：導師由學校學務處；專任教師由教務處。

(4)涉有教師法第 16 條第 1 項第 1 款：導師由學校學務處；專任教師由教務處。

(5)涉有教師法第 14 條第 1 項第 11 款、教師法第 15 條第 1 項第 5 款、教師法第 16 條第 2 項情形：視案件之性質認定權責單位。

(6)涉有教師法第 18 條第 1 項：視案件之性質認定權責單位。

#### (四)決議：

考量校事會議係為調查教師是否該當教師法所定解聘、不續聘、停聘或資遣等情事，相關調查結果及處置建議仍須提送教評會審議。基於公正性之考量，前(校事會議)後(教評會)程序似不宜均由人事單位辦理，爰本案擬擇期邀集教育處及部分所屬學校研議校事會議權責分工後，再函請各校知照。

#### 提案十一

(一)提案機關：嘉義縣民雄鄉福樂人事室

(二)提案案由：配合推動節能減碳，建請考績通知書不核發紙本通知書給受考人員，請同仁自行至公務人員個人資料服務網(Mydata)確認查收、查詢下載。

(三)案由說明：

1. 查公務人員考績法施行細則第 21 條第 3 項規定，各機關考績案經核定機關核定送該部銓敘審定後，應以書面通知受考人。各機關發給考績通知書時，應切實要求受考人簽收並載明簽收日期。其考績通知書應依各機關辦理公務人員考績作業要點第 14 點規定加註相關教示文字。本案請確實依上開函規定辦理。

2. 現行科技資訊已完備，公務人員個人資料服務網(MyData)已經可查詢個人的資料、獎勵令、履歷表、退休年資計算、證明書、個人資料校對、退休證等功能。

3. 若考績通知書不核發紙本，以電子檔形式請受考人於期限內至公務人員

個人資料服務網(MyData)確認查收，以符合通知受考人確認及簽收時間日期。

4.可期待效益，不核發紙本通知可達節能省碳，以電子簽章方式確認更能精確掌握時效及保密，並能減少於核發紙本通知書時洩漏個人資料之疑慮。

(四)決議：本案建議事項刻正由人事行政總處規劃辦理，爰本案免議。

## 提案十二

(一)提案機關：嘉義縣新港鄉公所、嘉義縣溪口鄉公所

(二)提案案由：建請調高機關僱用員工的文康活動費的編列費用(新港鄉公所：3000元，溪口鄉公所3500元)，以因應通貨膨脹下文康活動辦理成本增加的實需，並落實政府維護身心健康的施政政策。

(三)案由說明：

1.查中央各機關學校員工文康活動實施要點第1點規定略以，為倡導…員工正當休閒活動，維護身心健康，培養團隊精神及鼓舞工作士氣…。

2.另查依112年度共同性費用編列基準表貳、業務費五規定略以，依照「中央各機關學校員工文康活動實施要點」規定，並按機關僱用之員工人數計列…各機關得在不超過左列基準上限(按：人年2000)及其僱用之員工總數內，視契約性質、業務需要、預算額度或財政狀況等另訂規範據以編列。

3.茲因新冠肺炎疫情及烏俄戰爭等長期事件影響，能源及民物資價格上漲，導致國內通貨膨脹情形嚴峻，不論車資、餐費等價格均上升有感，為避免降低休閒活動的辦理品質，使活動能確實達到維護同仁身心健康的實施效益(員工協助)，建請調高現行編列每人每年2000元文康活動費的預算編列上限，以符實需。

(四)決議：

查行政院主計總處訂定之各年度「共同性費用編列標準表」，該標準表係該總處每年度通盤考量民間整體物價等因素編列，並據以規範各費用項目預算編列基準上限，依據該標準規定，113 年業經調整為 3000 元，爰本案免議。

### 提案十三

(一)提案機關：嘉義縣民雄鄉秀林國小人事室

(二)提案案由：導師職務加給建議依法規統一每月於薪資發放 3000 元，而非各校作法不一致。

(三)案由說明：

1. 依據教師待遇條例及公立中小學校導師及特殊教育職務加給表，導師職務加給 107 年 8 月 1 日起調整為 3000 元，按規定應每月發放 3000 元，但實務做法卻各校不一或屢次更改發放方式。

2. 實務上發放作業常遇有的學校薪資清冊僅發 2000，之後再補發 1000 元；亦有學校每月薪資就直接發放 3000 元，不同學校就有不同做法，也有學校上半年直接發 3000 元，下半年說補助款沒有下來所以暫時不發放，實務做法似乎常與規定不符，經費來源或是補助款撥補時間不應作為扣留導師職務加給俟後再予發放的理由。

3. 建議導師職務加給每月薪資統一作法按規定發放 3000 元。而非以代收代辦的方式發給，以符合規定發放的數額。

PS: 因教育部國民及學前教育署補助國民中小學提高教育人力實施要點，課稅配套中補助每位導師 1000 元經費。

(四)決議：本案由本處會同本府主計處研處。

## 提案十四

(一)提案機關：嘉義縣大林鎮公所人事室

(二)提案案由：WebHR 辦理人事資料鎖定案件，非自動鎖定表號，上傳資料並人工鎖定後，公所人事人員皆有自行解鎖權限。

(三)案由說明：

1. 目前 WebHR 部份表號與銓敘部資料勾稽，經系統自動比對一致後由系統自動上鎖(例表 20 考績)，部分表號則由人事人員上傳資料後手動鎖定(例表 1 兵役、表 5 學歷等)，資料鎖定後若想修正，只能請有權限者解鎖，相當費時與不便，且萬一有權限者剛好請假公差，就需延遲更正時間，無法達成維護人事資料正確性、即時性目的。

2. 因此建議手動鎖定資料開放供公所人事人員皆有自行解鎖權限功能，以減少解鎖不便，亦可增加人事資料正確性。

(四)決議：

WebHR 人事資料鎖定之目的係為確保資料正確性，資料經鎖定後，不宜再隨意修改，以免日後須重複執行資料校正及鎖定工作。爰以本府人事處承辦人具解鎖權限，若開放解鎖權限給過多人員，將失去原鎖定之目的。為確保資料鎖定原意，宜維持現行做法。

## 提案十五

(一)提案機關：嘉義縣大林地政事務所人事室

(二)提案案由：建請修正軍公教人員年終工作獎金發給注意事項，按日計酬年度中在職日數合併計算未達三十日者，按 12 月份日薪×年度中工作

日數×1.5 個月×1/12 計算或 12 月月薪×(年度中工作日數／30) ×  
1.5 個月×1/12 計算。

(三)案由說明：

1. 依據一百十一年軍公教人員年終工作獎金發給注意事項，十三、按日計酬臨時人員之年終工作獎金依下列規定發給：

(1)年度中在職日數合併計算達三十日者，依其十二月份所支薪酬數額乘以一點五個月乘以實際在職月數比例計算發給；在職月數比例依當年度實際在職日數合併計算後，以三十日折算一個月，未滿三十日之畸零日數，以一個月計算，至十二月份所支薪酬數額均以日薪乘以三十一計算（例如日薪 982 元，1 月至 12 月間計在職 189 日；其當年應發給之年終工作獎金為 26,637 元。計算方式如下：日薪×31×1.5 個月×7/12）。

(2)年度中在職日數合併計算未達三十日者，依全年實際支給之薪酬數額乘以一點五個月乘以十二分之一計算發給（例如日薪 982 元，1 月至 12 月間計在職 27 日；其當年應發給之年終工作獎金為 3,314 元。計算方式如下：日薪×27×1.5 個月×1/12）。

2. 按上述規定，年度中在職日數合併計算達三十日者，十二月份所支薪酬數額以「日薪乘以三十一計算」。而年度中在職日數合併計算未達三十日者，則依「全年實際支給之薪酬數額」計算。二者因在職日數有無達 30 日計算基準有所差異。

3. 機關學校按日計酬的情形頗多，尤以學校年度中未達 30 日之短期代理教師。由於每月日數不同其日薪也有所差異，再則如年度中取得較高學歷，日

薪也隨之調整。為核發這類人員年終獎金，需由會計或出納費時翻找全年實際核發的資料再行計算核發，短代不同學校還得出具代理天數及實際支領數額證明，造成學校執行面的困擾。再則，該類人員按全年實際核發數額計算與按12月份日薪×日數計算，二者數額相差不大。

4. 綜上，建請修正軍公教人員年終工作獎金發給注意事項，按日計酬年度中在職日數合併計算未達三十日者，按12月份日薪×年度中工作日數×1.5個月×1/12計算或12月月薪×(年度中工作日數/30)×1.5個月×1/12計算。

#### 附註(案例)：

薪點 170，本薪 21920，學術研究費  $21530 \times 0.8 = 17224$  短代 20 日(30 日以內)現行：  
9 月日薪  $(21920 + 17224) / 30 = 1305 \times 2$  天 = 2610 元 10 月日薪  $(21920 + 17224) / 31 = 1263 \times 4$   
天 = 5052 元 11 月日薪  $(21920 + 17224) / 30 = 1305 \times 8$  天 = 10440 元 12 月日薪  
 $(21920 + 17224) / 31 = 1263 \times 6$  天 = 7578 元  $(2610 + 5052 + 10440 + 7578) = 25680 \times 1.5$  個月×  
1/12 = 3210 元 A 方案：12 月日薪  $1263 \times 20$  天 = 25260 × 1.5 個月 × 1/12 = 3158 元 B 方案：  
12 月月薪  $39144 \times 20 / 30 = 26096 \times 1.5$  個月 × 1/12 = 3262 元

(四)決議：本案業提報行政院人事行政總處「112 年軍公教人員年終工作獎金發給注意事項」草案之研處意見。

#### 提案十六

(一)提案機關：嘉義縣立溪口國中、嘉義縣大林鎮平林國民小學

(二)提案案由：建議運用 WebHR 系統簡化資深優良教師提報程序或建議教育部建構「資深優良教師」系統或者在 WebHR 增加「資深優良教師」表別。

(三)案由說明：



本縣現行資深優良教師提報作業，係兼採線上填報(自建「嘉義縣教師節活動管理系統」)及紙本郵寄雙軌報送方式，其中自建系統內所需欄位均包含於 WebHR 系統資料。

為落實國家淨零碳排政策、貫徹人事業務資訊化，及強化人事資料鎖定計畫之推行實益，提供本案 2 種簡化途徑分列如下：

1. 本案程序回歸 WebHR 系統作業

分享 WebHR 內獎懲作業子系統之資深教育人員權限予權責單位運用，將提報作業回歸 WebHR 系統線上單軌報送，免報紙本書面資料。

2. 介接自建系統與 WebHR 系統自建系統所需資料均介接自 WebHR 系統，將提報作業集中於自建系統線上單軌填報，免報紙本書面資料。

另公務人員服務獎章一生僅能申請 1 次，而且「服務獎章線上系統」可供查詢。「資深優良教師」每逢 10 年、20 年、30 年、40 年即可申請，請領與否或是否重覆請領，目前無任何系統可供查詢。

**(四)決議：本案資深優良教師提報係屬本府教育處權責，移請該處參酌辦理。**

## 提案十七

(一)提案機關：嘉義縣新港鄉新港國小人事室

(二)提案案由：文康活動經費補助建請納入臨時人員及長期代理教師。

(三)案由說明：

1. 臨時人員及編制外合理員額或是佔非懸缺長代並未獲文康活動補助，學校每次規劃文康活動，礙於未獲補助人數過多，此類人員皆排除在外，以新港國小為例，未獲文康活動補助人數達 11 人以上(編制外合理員額 4；學前巡迴

長代 1；特教巡迴長代 2；編餘缺 1；臨時人員 3)。

2. 會由處室主任幫忙代墊參加，但礙於現在物價高漲，家庭開銷大，無法長期代墊，且本校是由教職員自行發起文康活動，如這團假設參加者是沒獲補助居多到底該如何均分，會造成帶隊教師困擾。

3. 本縣機關已將臨時人員等納入文康補助，建請學校也能開放，使員工都能參加，維護身心健康。

#### (四)決議:

1. 查 112 年行政院主計總處「共同性費用編列標準表」文康活動費用項目編列說明一略以，係按機關「僱用」之人員計列。

2. 有關臨時人員、編制外合理員額代理教師及非懸缺長期代理教師人員文康活動費用編列一事，宜洽學校主計單位討論納列。

#### 提案十八

(一)提案機關：嘉義縣立溪口國中人事室

(二)提案案由：建議 WebHR 表二「現職」增加「限制轉調期間」欄位

(三)案由說明：

1、公務人員考試法第 6 條第 1 項規定略以，高普初等考試及格人員於服務三年內，不得轉調原分發任用之主管機關及其所屬。其他公務人員特種考試亦有不同的限制轉調規定。

2、師資培育公費助學金及分發服務辦法第 16 條第 1 項略以，公費生取得教師證書後，應於分發學校連續服務，其最低服務年限不得少於六年。

3、目前 WebHR 系統有關公務人員限制轉調，僅表\*34 銓審「銓敘部銓審

資料」中記載。而教師部份則無任何可查詢的資料。

4、公費教師分發公文上並無任何限制轉調註記，很容易讓人忽略。

5、建議：請教育處在分發公文上註記該名教師限制轉調期間並於 WebHR 表二「現職」增加「限制轉調期間」欄位。

#### (四)決議：

1. 本案經詢問本府教育處，目前公費教師分發公文上並無限制轉調註記。次按師資培育公費助學金及分發服務辦法第 7 條第 1、2、4 項規定略以，公費生於公費受領前，應與分發就讀之師資培育之大學簽訂行政契約書。師資培育之大學應將公費生名冊、契約書及相關文件妥善保存。又履約期間係以公費生與培育大學所訂契約為準，且該契約僅有公費生及培育大學持有，爰建請被分發學校於公費教師報到時，要求其提供契約書影本，以為留查。

2. 至 WebHR 表二「現職」增加教師「限制轉調期間」欄位，考量該欄位尚得由其他系統功能替代，建請緩議。

#### 提案二十

(一)提案機關：嘉義縣公共汽車管理處人事室

(二)提案案由：洽簽優惠商店，建議除使用縣府版本表件洽簽優惠事宜外，亦開放使用店家提供之簽約表件。

(三)案由說明：

洽簽優惠商店過程中，部分店家有專屬的簽約表件，不使用縣府提供版本，或是店家和縣府版本併用，增加溝通及作業上的困擾。

優惠商店洽簽，既屬員工福利一環，不應拘泥形式，建議除使用縣府版本表件洽簽優惠事宜外，亦開放使用店家提供之簽約表件。

#### (四)決議:

基於本府版本係參照行政院人事行政總處所訂契約範本，考量該總處所訂條款內容較為周全，為避免店家提供表件所訂內容權利義務不明確，致生糾紛，建請以本府表件洽簽為宜。

#### 提案二十一

(一)提案機關：嘉義縣福樂國小

(二)提案案由：有關國中及國小教師甄選錄取分發至本縣學校之教師，應實際於該校服務滿 6 年，方能申請縣內(外)介聘之規定，因規定於甄選簡章中，錄取分發教師並未能詳閱簡章無從得知此規範。建請教育處於教師分發完成後，函文轉知各校，由學校依據轉知分發之教師遵守應實際於學校服務滿 6 年之義務，並註記於人事資料中控管。

(三)案由說明：

1. 查嘉義縣 112 學年度國民中小學教師聯合甄選簡章第玖、附則：五、申請縣內(外)介聘規定：國中及國小教師甄選錄取分發至本縣學校，應實際於該校服務滿 6 年（其所稱實際服務 6 年，指實際服務現職學校期間扣除各項留職停薪期間所計算之實際年資。但育嬰或應徵服兵役而留職停薪期間之年資，得採計至多 2 年。）（服務年資採計至當年度 7 月 31 日），始可申請縣內（外）教師介聘。

2. 基於人事服務職責，依法維護同仁權益，並於新進同仁報到時告知相關權利與義務，或適時告知權益相關人員辦理申請各項福利。

3. 有關教師甄試分發教師，應實際於分發學校服務滿 6 年之規定對教師生涯規劃影響至鉅，必須明確讓新進教師知悉，人事人員對於同仁權利限制必須依法有據，建請教育處於教師分發完成後，函文轉知各校，由學校依據轉知分發之教師遵守。

**(四)決議:本案會請本府教育處參考辦理。**

六、各分區人事業務所遇到困難、特殊或錯誤案例分享單：如後附分享單

七、臨時動議：無。

八、散會：12 時 00 分