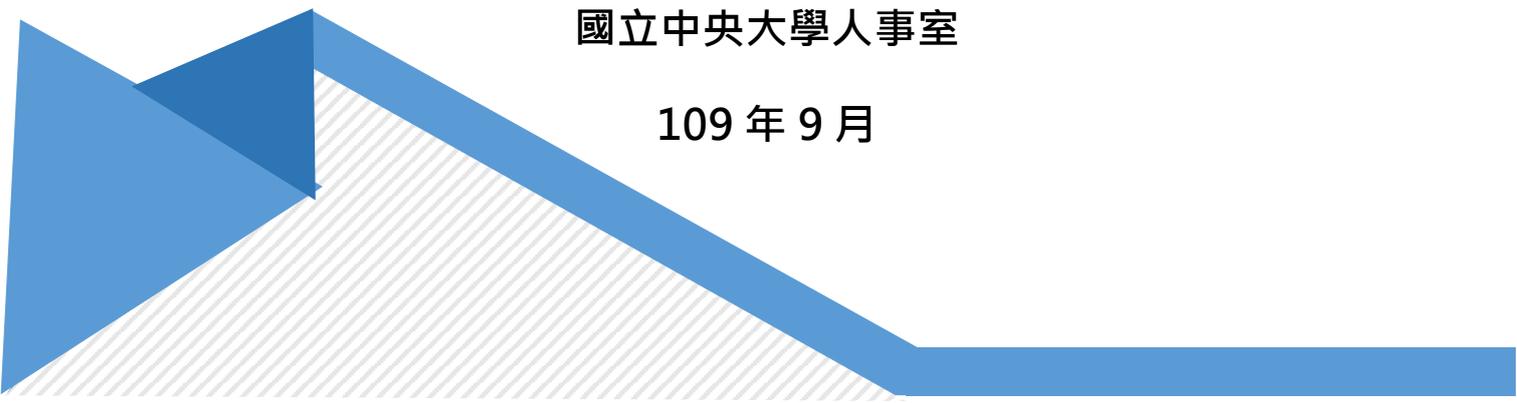


109 年度教育人事法令實務 作業手冊彙編工作圈 成果報告

國立中央大學人事室

109 年 9 月

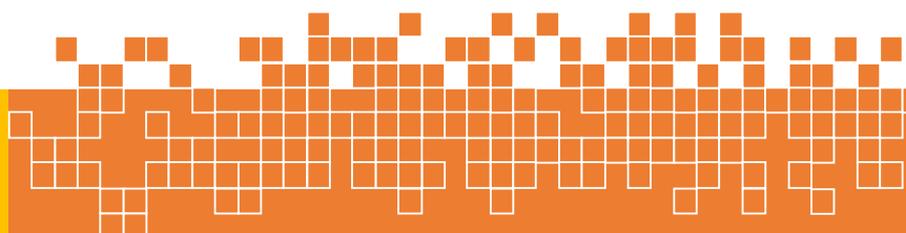


目錄

壹、前言.....	1
貳、工作圈成員.....	2
參、預期目標達成情形.....	3
肆、執行成果.....	3
伍、遭遇的問題與困難.....	9
陸、檢討與建議.....	10
柒、附錄.....	10



圖片：中央大學百花川步道





壹、前言

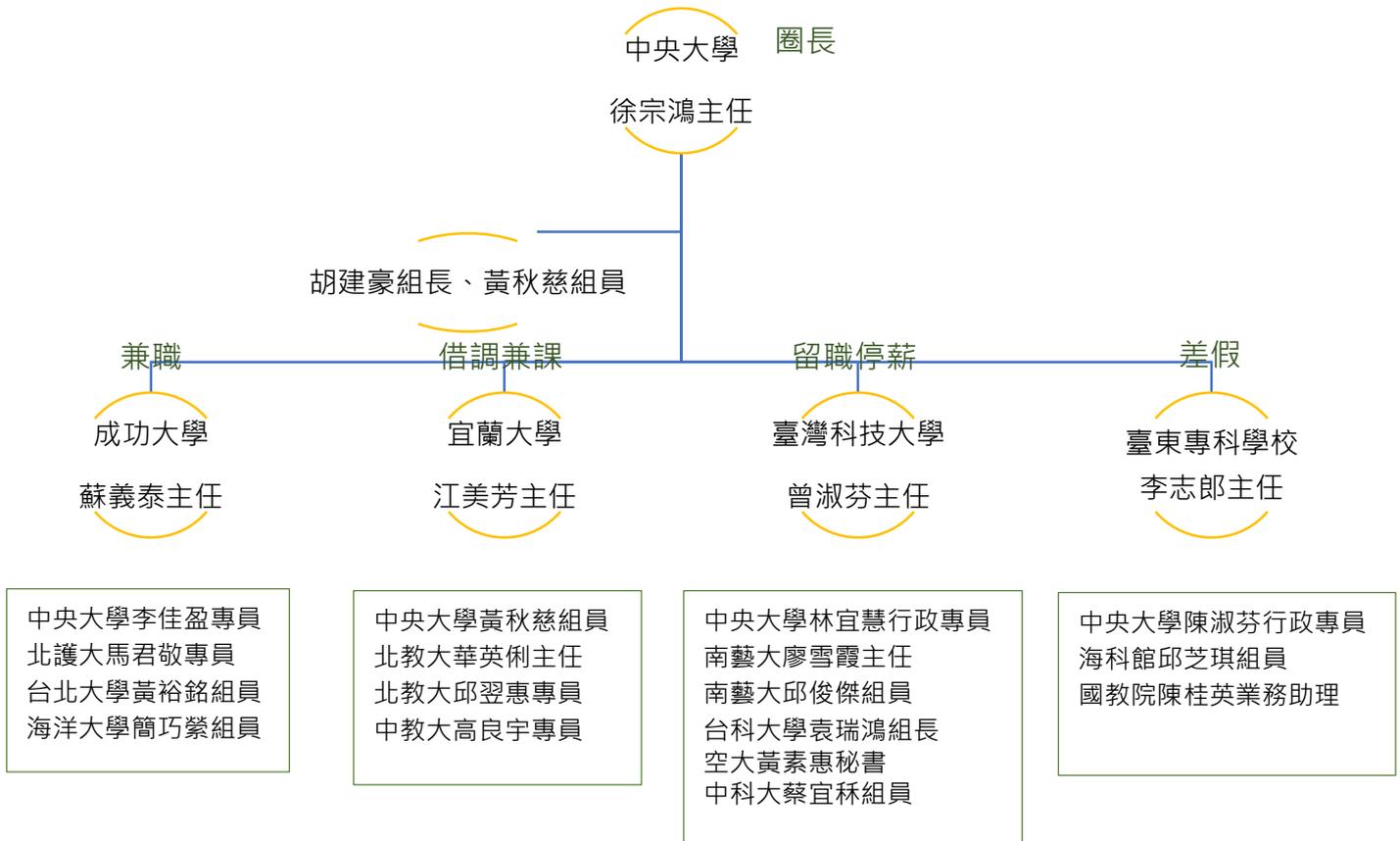
教育部為主管全國教育事務之最高行政機關，以推展全國教育、體育與青年發展事務，提升整體教育品質及國家競爭力為使命。教育部人事處為提昇人事行政品質，就銓敘部、行政院人事行政總處及教育部人事處主管之各項業務之相關釋例，規劃編印「**教育人事法令實務作業手冊彙編**」，本年度彙編係蒐錄**兼職、借調兼課、留職停薪、差假**等 4 大主題之法規、作業流程、具有適用及參考性之解釋令(函)及常見錯誤案例，供教育部同仁、各機關(構)人事人員及相關人員應用參閱。

為統籌規劃本彙編，教育部人事處於 109 年成立工作圈，責由國立中央大學人事室擔任圈長，予以統整規劃，並由教育部所屬機關學校人事機構擔任圈員，蒐集四大主題之法規、作業流程、釋令(函)及常見錯誤案例，並逐一詳慎檢查，收錄至 109 年 8 月 1 日止，且四項主題各自成冊。

另為進一步提昇本彙編應用效能，除紙本印刷外，另製作成電子書置於網路 (<http://www.cdway.com.tw/gov/ncu/b001/>)，可經由行動裝置或電腦進行即時全文檢索，歡迎人事同仁查閱。在此，除對於教育部人事處長官的不吝指導，及工作圈同仁的積極規劃與負責盡職，表達謝意外，由於內容繁多，且受限於時間，本彙編之內容如有舛誤，以原案為準；本彙編校對已極注意正確性，尚祈先進賢達，不吝指教。



貳、工作圈成員





參、預期目標達成情形

教育人事法令及函釋多如牛毛，如何將其轉換成易讀、易懂、易記的作業手冊，協助人事同仁在短時間內知悉相關規範，規劃以借調、兼職、兼課、留職停薪、差假等五項主題，並以法令及函釋為經，輔以實務案例為緯，經緯交錯成綿密的教育人事法令實務作業手冊，希能成為人事同仁的最佳指引。



肆、執行成果

一、工作圈分工

	學校/機構	職稱	姓名	分組	小組長
1	國立中央大學	主任	徐宗鴻	彙整組	✓
		組長	胡建豪		
		組員	黃秋慈		
2	國立臺北大學	組員	黃裕銘	第一組 兼職	
3	國立臺灣海洋大學	組員	簡巧縈		
4	國立臺北護理健康大學	專員	馬君敬		
5	國立成功大學	主任	蘇義泰		✓
	國立中央大學	專員	李佳盈		
6	國立臺北教育大學	主任	華英俐	第二組 借調兼課	
7		專員	邱翌惠		
8	國立宜蘭大學	主任	江美芳		✓
9	國立臺中教育大學	專員	高良宇		
	國立中央大學	組員	黃秋慈		
10	國立臺南藝術大學	組員	邱俊傑	第三組 留職停薪	
11	國立臺灣科技大學	主任	曾淑芬		✓
12	國立空中大學	秘書	黃素惠		
13	國立臺中科技大學	組員	蔡宜秣		
	國立中央大學	行政專員	林宜慧		
14	國立臺東專科學校	主任	李志郎	第四組 差假	✓
15	國立海洋生物博物館	組員	邱芝琪		
16	國家教育研究院	業務助理	陳桂英		
	國立中央大學	行政專員	陳淑芬		



二、歷次會議執行情形

(一)第一次會議(4月9日)，研商工作圈工作目標，依議題編組分工及注意事項等。會議重要決議如下：

- 1.將圈員依議題分為四小組，分別由國立成功大學蘇義泰主任(兼職)、國立宜蘭大學江美芳主任(借調兼課)、國立臺灣科技大學曾淑芬主任(留職停薪)及國立臺東專科學校李志郎主任(差假)擔任各組小組長。
- 2.考量法令及案例查詢方便，並精進成果展示方式，決議以部分紙本送印成冊，以另製電子書方式，將本手冊上網，供使用者隨時查詢。

(二)第二次會議(5月13日)，檢視各小組分工情形，並提報該組目錄草案，於會議中集思廣議相關細節。會議重要決議如下：

- 1.法規請以法律位階進行編排，請各小組確認法規排序。
- 2.作業流程部分，因教育部人事處網頁 SOP 專區於 3 月更新，將索取 WORD 檔供各小組參考運用，亦請各小組再次檢視內容更新。
- 3.釋例部分，如使用教育部人事處提供之釋例 excel 檔，仍請各小組補上函釋日期；亦可使用教育人事法規釋例查詢系統。另請各小組將釋例整理分類，並給予小標題，以利使用者查詢。
- 4.常見錯誤事項及案例分享部分，參考總處/說(個案)故事人事案例/專區之內容，請各小組盡量將案例之正確及錯誤做法以圖示方式顯示，用淺顯易懂的圖文，讓使用者更快上手。
- 5.本工作圈「教育人事法令實務作業手冊」之各篇，規劃以各自成冊方式呈現。

(三)第三次會議(6月30日)，各小組提報整理後之法令、作業流程、函釋、案例整理分類並去識別化等資料。會議重要決議如下：

- 1.體例格式及內容修正：
- 

(1)法規部分：請各小組再次檢視，是否為最新修正發布之法規，並由各小組決定採用全部或部分條文，另法規名稱之格式如下：

a.採用全條文：○○○○法。

b.摘錄 2 條以上法規條文：「○○○○法部分條文」。

c.僅摘錄單條條文：「○○○○法第○條」。

(2)作業流程部分：

a.請各小組依教育部人事處最新修正之標準作業流程內容，除作業流程圖外，再加入「作業流程說明表」及「內部控制制度自行檢查表」。

b.請各組將流程圖重新美編，適用對象以教育人員為主。

(3)釋例部分：請各小組再行檢視分類標題之必要性及合理性。

(4)案例部分：

a.請以橫式呈現，亦可使用表格或圖形化呈現該案例限制、許可情形，適用對象以教育人員為主。

b.如案例說明已清楚明瞭，可省略對、錯符號，避免版面過於累贅或造成使用者誤解。

c.案例下方除列出適用法令外，另視情況需要加入相關函釋補充說明。

2.手冊印製部份：以紙本及電子書並行，並依主題各自成冊。

(四)第四次會議 (7 月 24 日)，確認教育人事法令實務作業手冊彙編成果草案。會議重要決議如下：

1.相關法令:法令之排序原則以法律位階進行編排，惟如有更佳排序方式，仍得以其他方式進行編排(例如主題式)。

2.函釋:

(1)函釋若有更新註記，各組得統一註記方式。

(2)函釋應載明發文日期、文號及函釋機關名稱。

(3)請各組依現行法規及適用對象檢視收錄之函釋保留或刪除及加註。

3.作業流程:各組之作業流程說明表、作業流程圖及內部控制制度自行
檢查表標題開頭一致為「國立大專校院...」。

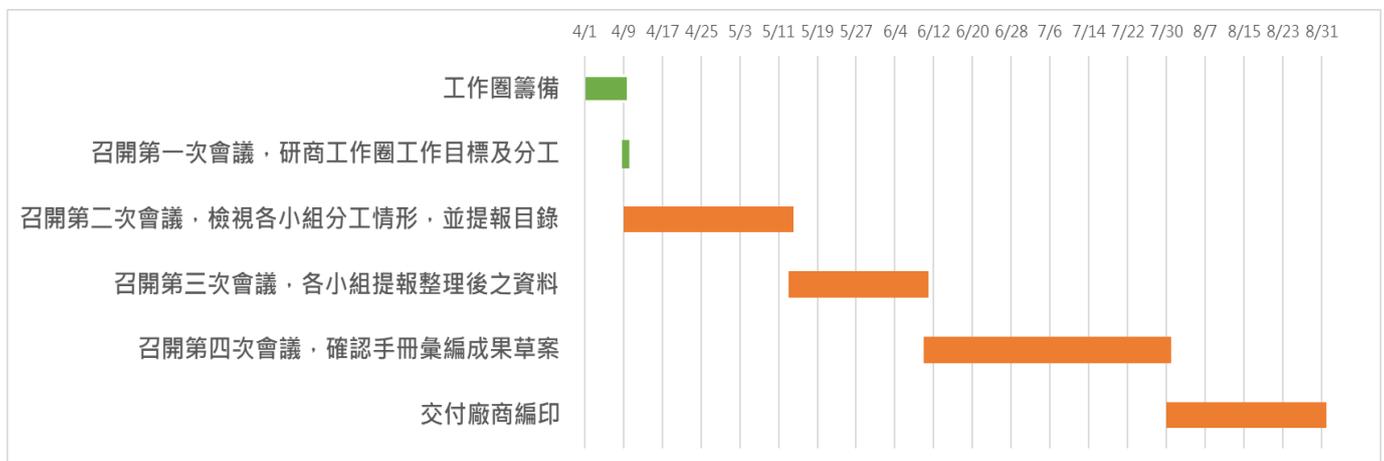
4.常見錯誤事項及案例分享內容:

(1)案例呈現邏輯各組請一致。

(2)請各組提供 1 個案例給借調兼課組參考加入。

5.各冊封面標題:加入所屬主題。

工作圈甘特圖



三、工作圈參考範本

(一)本工作圈係於既有盤點法規資料基礎，進一步將相關人員權益規範部分(包括法規、作業流程、釋例、實例及案例等)彙編成冊，以資提供本部及所屬人事機關(構)人事人員參考運用，並以借調、兼職、兼課、留職停薪、差假等五項主題，由各校分工合作彙編作業手冊。

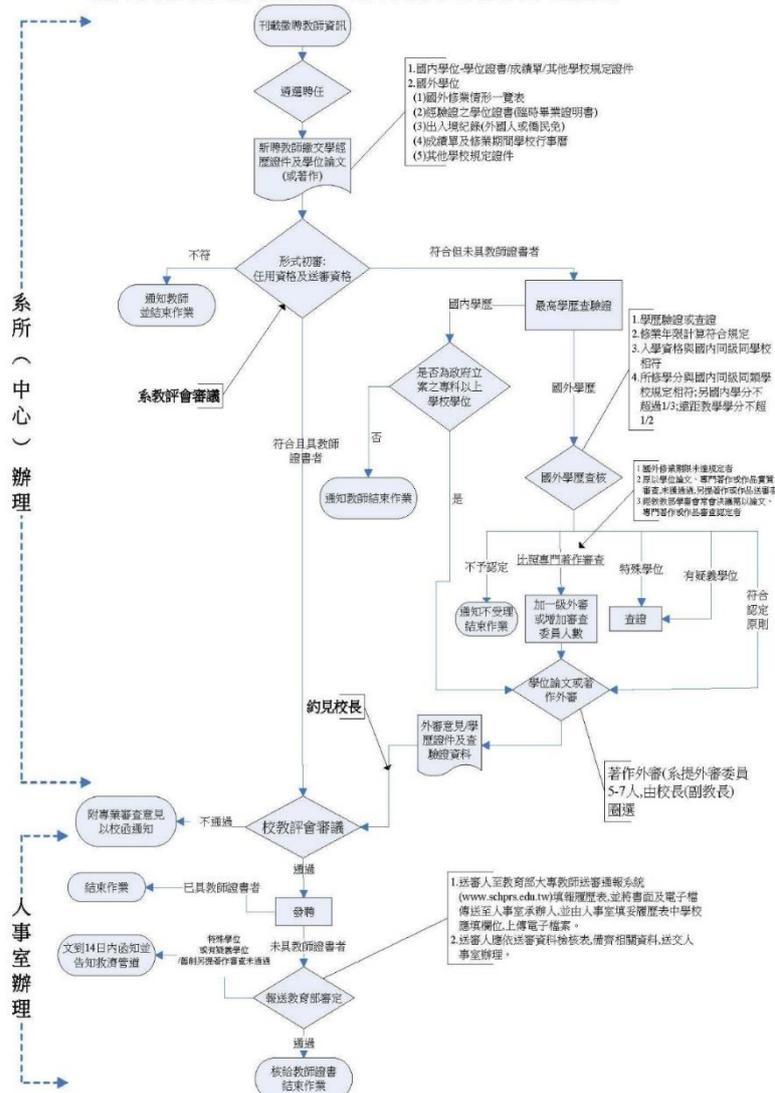
(二)本工作圈相關內容擬參考以下資料

1.體例格式：參考行政院人事行政總處「聘僱人員管理作業參考手冊」、「常用任免法規釋例及作業程序參考手冊」等資料。

2.作業流程：參考教育部人事處網頁，人事業務 SOP→教育人事業務 SOP 之相關資料；專科以上學校教師資格審查工作手冊等資料。



教師資格審查作業流程 新聘教師聘任及學位送審



3.釋例：參考教育部人事處提供之函釋檔。

4.實例及案例：行政院人事行政總處網頁，人事個案智慧共享整合平臺

→說（個案）故事人事案例/專區之內容。

小明於A機關服務，並於108年1月1日至108年12月31日借調至B機關，並在B機關表現良好。



因於借調機關B機關表現良好，應由B機關辦理敘獎，發布獎令。



108年敘獎



應由借調機關B機關將其具體功績事實等資料送由本職機關A機關辦理敘獎，發布獎令。

因其整年於借調機關B機關服務，應在B機關辦理年終考績。甲等比例及受考人數均計算於借調機關B機關。

108年考績

應由借調機關B機關將其平時考核、差假勤惰等資料送由本職機關A機關辦理年終考績。甲等比例及受考人數均計算於本職機關A機關。



行政院限制所屬公務人員借調及兼職要點第9點規定，借調人員於借調期間，其平時考核與差假由借調機關負責辦理，並於每年年終或借調期滿歸建時，將平時考核及差假勤惰有關資料，送其本職機關，作為獎懲及考績之依據，遇有具體功過發生時，則依上述程序及權責隨時辦理。

四、各小組彙整提報數量

(一)法規篇：

次標題	提報數量
一、兼職	8
二、借調兼課	3
三、留職停薪	21
四、差假	8

(二)作業流程篇：

次標題	提報數量
一、兼職	2
二、借調兼課	2
三、留職停薪	2
四、差假	7

(三)釋例篇：

次標題	提報數量
一、兼職	97
二、借調兼課	61(44+17)
三、留職停薪	124
四、差假	53

(四)常見錯誤事項及案例分享篇：

次標題	提報數量
一、兼職	8
二、借調兼課	2
三、留職停薪	9
四、差假	6



伍、遭遇的問題與困難

一、法令更新頻繁

因法令不定時會有新修正，而本工作圈係由各小組分工進行彙整，且法令數量較多，需請各小組密切注意法令修正動態，以避免法令更新不全。

二、函釋過多

本工作圈含括借調、兼職、兼課、留職停薪、差假等五項主題，其歷年各主管機關之函釋眾多，部分函釋亦不合時宜、或業已廢止、或法令已變更等因素，需由各小組逐一檢視。

三、尋找合適常見錯誤事項及案例分享

本工作圈參考行政院人事行政總處說(個案)故事人事案例/專區之內容，搭配四大主題，需集思廣義尋找合適之常見錯誤事項及案例分享，

並將其圖像化。

四、因疫情影響，成員討論困難

受疫情影響，實體會議於上半年均不召開，雖可召開視訊會議，但細節性討論如能實體召開，對於工作圈進行有一定幫助。



陸、檢討與建議

一、使用者需求的改變

因資訊化發展快速，人事法令雖多如牛毛，但使用者已從紙本翻查，改變成線上查詢。本工作圈除將四大主題翻印成冊外，亦開發電子書，以提供使用者於電腦、手機、平版的裝置亦能查詢。

二、關鍵字搜尋

人事業務相當繁雜，單項業務亦可能涉及多個法令，加上資訊化的發展，使用者如具關鍵字搜尋功能，對於辦理人事業務，將具一定助益。本工作圈開發之電子書，除具一般查詢功能外，亦新增關鍵字查詢。

三、即時更新

因法令不定時會有新修正，為維持辦理人事業務之正確性，法令應能即時更新。本工作圈「教育人事法令實務作業手冊彙編」之電子檔亦新增法令連結，讓使用者亦可連結到最新法令，比對手冊是否為最近之版本。



柒、附錄

一、本工作圈第 1 次至第 4 次會議記錄。

二、借調、兼職、兼課、留職停薪、差假 4 本手冊彙編。



圖片：工作圈成員於中央大學太遙中心合影