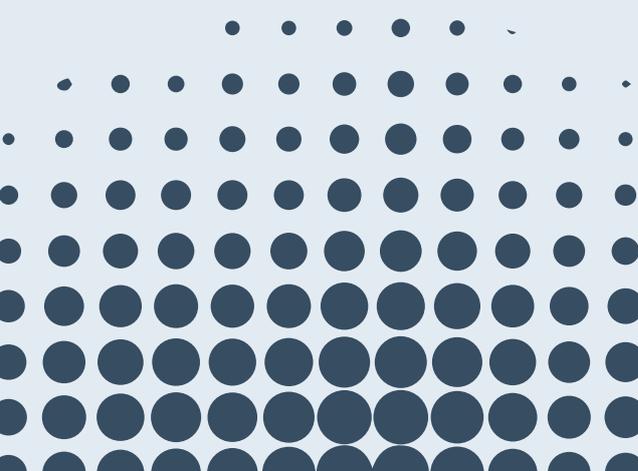


110年度教育人事法令實務

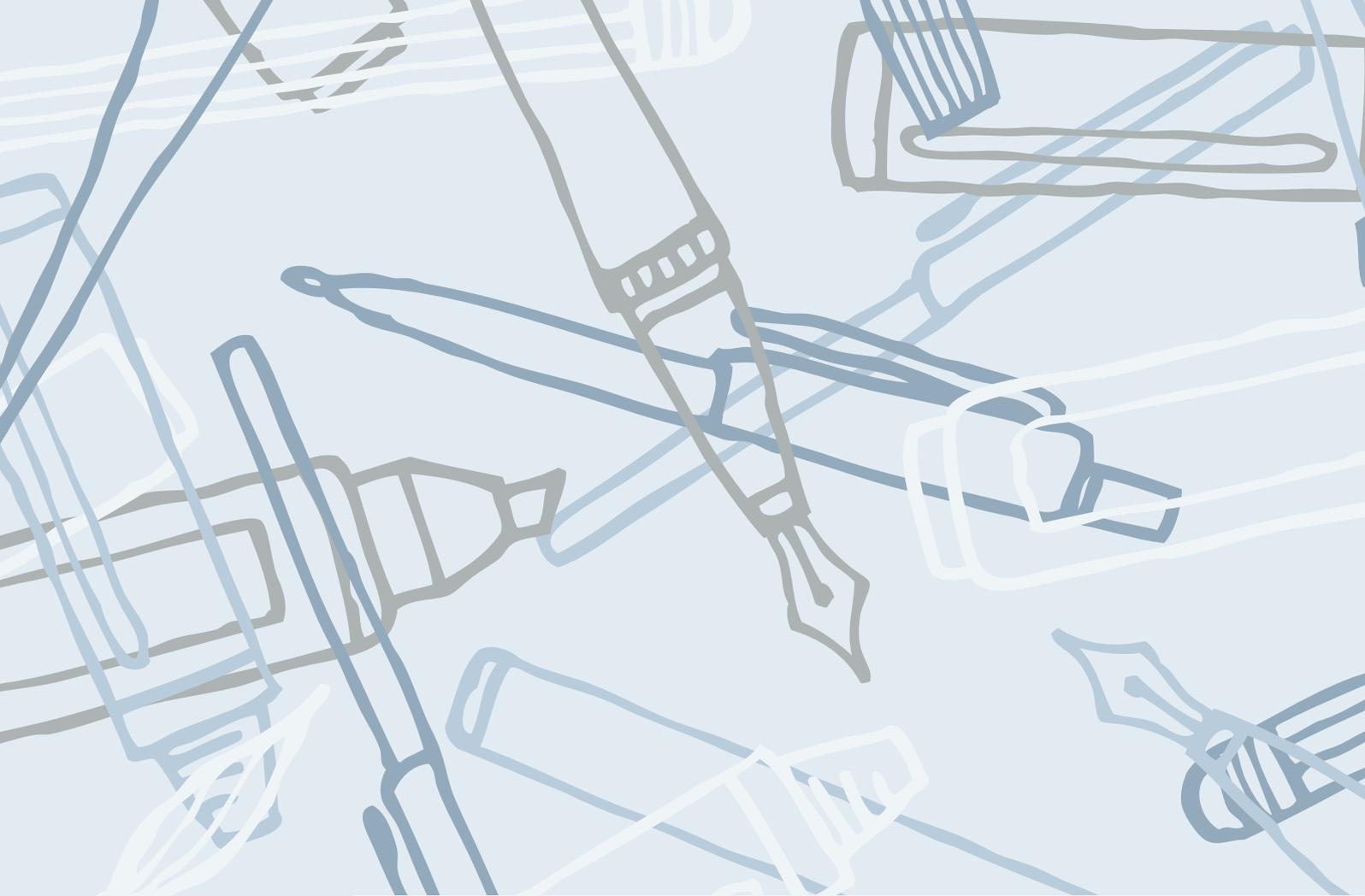
作業手冊彙編工作圈

成果報告



國立中央大學人事室

110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 **4**
- 伍、遭遇的問題與困難 **22**
- 陸、檢討與建議 **23**
- 柒、附錄 **24**

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」，自109年度成立工作圈，責由中央大學予以統整規劃，並由教育部所屬機關學校人事機構擔任圈員，蒐錄兼職、借調、兼課、留職停薪、差假等5項主題之法規、作業流程、具有適用及參考性之解釋令(函)及常見錯誤案例，並於110年度新增不適任教育人員及補繳退撫基金2項主題，目前共計有七大主題供教育部同仁、各機關(構)人事人員及相關人員應用參閱。

茲因本手冊彙編迄今已歷時1年，各相關人事法規已有修正或增訂，為保持手冊內容之正確性及實用性，經本工作圈同仁逐一謹慎檢查，補充及更新相關內容。另為進一步了解使用者之閱讀體驗，110年度起增加電子書之使用者回饋機制，藉提供使用者填寫滿意度及相關建議，以供本工作圈未來改善之參考。

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

不適任 教育人員

成功大學 蘇義泰主任
(現臺北教育大學主任秘書)
屏東大學 黃坤秀組長
臺灣藝術大學 李珮瑢秘書
高雄餐旅大學 葉哲靜秘書
臺北護理健康大學 劉利娜秘書
臺灣科技大學 林怡君組員
中正大學 蔡永駿專員
彰化師範大學 曾羿瑜專員
臺灣師範大學 陳月鈴組員

更新 維護

臺東專科學校 李志郎主任
臺東專科學校 王慧伶專員
臺中科技大學 蔡宜秝組員
臺北大學 黃裕銘組員
政治大學 侯品禕組員

中央大學 圈長

徐宗鴻主任
統籌彙整組
胡建豪組長
黃秋慈組員

補繳退撫 基金業務

臺南藝術大學 廖雪霞主任
(現雲科大主任)
臺北商業大學 鍾淑惠主任
臺北教育大學 陳怡君主任
體育大學 邱文亭秘書
中山大學 黃宇婕組員
中興大學 盧逸斌組員
臺灣戲曲學院 陳莉芳組員
雲林科技大學 劉思瑜組員
臺中教育大學 張瑋君組員
海洋大學 陳璟美行政專員

版面 編排美化

宜蘭大學 陳勁穎專員
澎湖科技大學 歐楚意組員

參、預期目標達成情形

本工作圈109年蒐錄兼職、借調、兼課、留職停薪、差假等5項主題之法規、作業流程、具有適用及參考性之解釋令(函)及常見錯誤案例，共有五大主題，採紙本印刷及電子書(<http://www.cdway.com.tw/gov/ncu/b001/>)發行二途徑，而電子書可經由行動裝置或電腦進行即時全文檢索。

110年度除持續更新兼職、借調、兼課、留職停薪、差假等五項主題之法規、作業流程、具有適用及參考性之解釋令(函)及常見錯誤案例，並新增不適任教育人員及補繳退撫基金二項，合計七大主題供教育部同仁、各機關(構)人事人員及相關人員應用參閱。另於電子書介面提供使用者回饋機制，使其整體使用上更增便利及實用功效。



肆、執行成果

一、工作圈分工

圈長

中央大學 徐宗鴻主任

統籌彙整組

小組長 中央大學 胡建豪組長

黃秋慈組員

不適任教育人員

臺灣藝術大學 李媿瑢秘書

高雄餐旅大學 葉哲靜秘書

臺北護理健康大學 劉利娜秘書

臺灣科技大學 林怡君組員

中正大學 蔡永駿專員

彰化師範大學 曾羿瑜專員

臺灣師範大學 陳月鈴組員

小組長 成功大學 蘇義泰主任

(現臺北教育大學主任秘書)

副小組長 屏東大學黃坤秀組長

補繳退撫基金業務

小組長 臺南藝術大學 廖雪霞主任

(現雲林科技大學主任)

副小組長 臺北商業大學 鍾淑惠主任

臺北教育大學 陳怡君主任

體育大學 邱文亭秘書

中山大學 黃宇婕組員

中興大學 盧逸斌組員

戲曲學院 陳莉芳組員

雲林科技大學 劉思瑜組員

臺中教育大學 張瑋君組員

海洋大學 陳璟美行政專員

更新維護

臺東專科學校 王慧伶專員

臺中科技大學 蔡宜秣組員

臺北大學 黃裕銘組員

政治大學 侯品禕組員

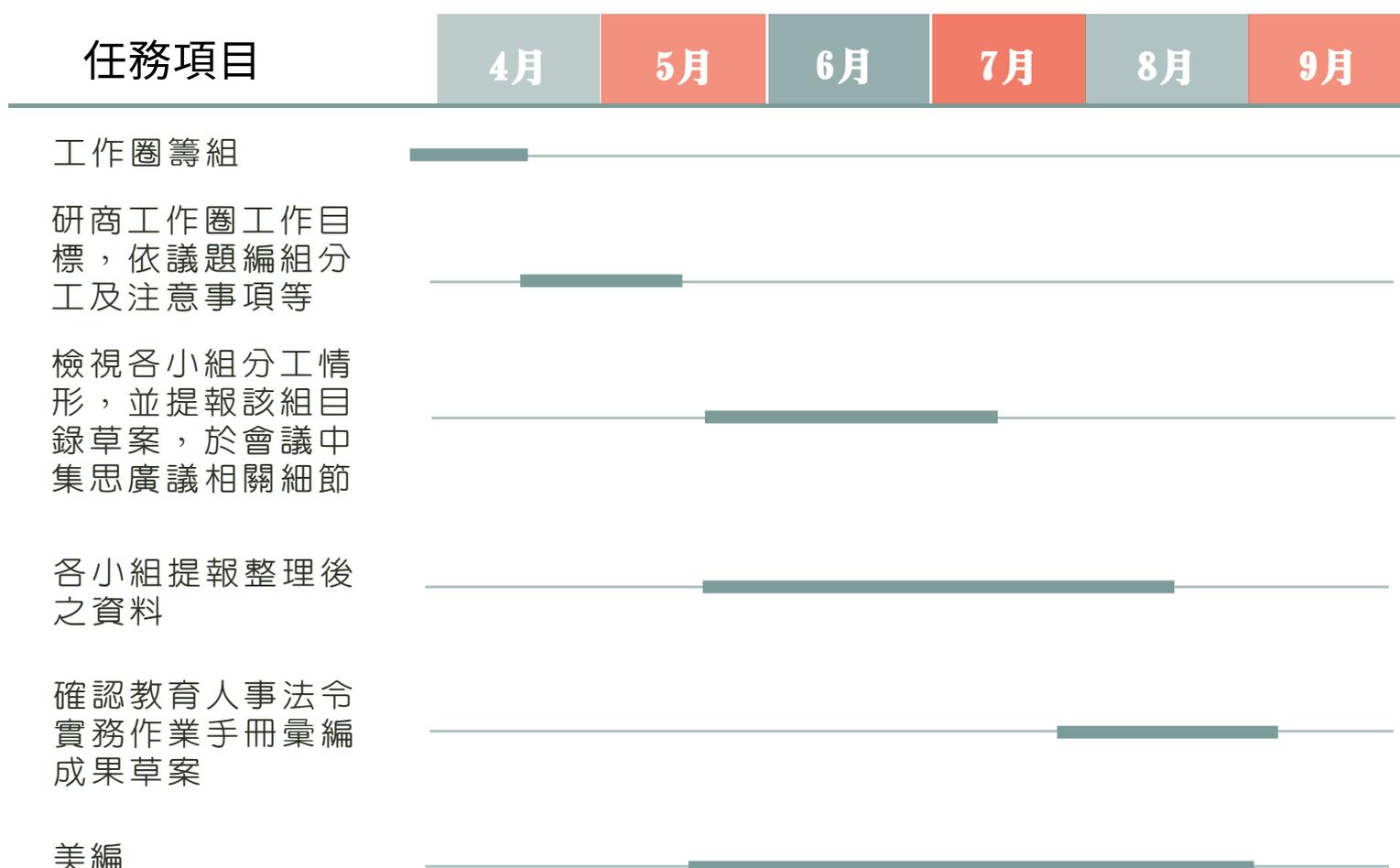
小組長 臺東專科學校 李志郎主任

版面編排美化

小組長 宜蘭大學 陳勁穎專員

澎湖科技大學 歐楚意組員

二、本工作圈甘特圖



三、歷次會議執行情形

第一次會議 (3月31日)

1. 研商工作圈彙編手冊之內容及範圍，並依議題編組分工及提醒注意事項等。
2. 會議重要決議如下：
 - 新增之「補繳退撫基金年資」、「不適任教育人員」等2項主題，仍以法規、作業流程、釋例及實務與案例為內容。體例格式將另案傳送各小組。
 - 將圈員依議題及工作目標分為四小組，分別由國立成功大學蘇義泰主任(不適任教育人員)、國立臺南藝術大學廖雪霞主任(補繳退撫基金業務)、國立臺東專科學校李志郎主任(更新維護)及國立宜蘭大學陳勁穎專員(版面編排及美化)擔任各組小組長。
 - 今年度新增版面編排及美化小組，負責最後格式之調整及美化。請各小組成立LINE 群組進行聯繫、內部分工及召開小組會議，並訂定執行進度。各組別如有今年度新增主題補繳退撫基金業務及不適任教育人員主題之常見錯誤案例，亦請協助提供給負責之小組。

三、歷次會議執行情形

第二次會議 (5月18日)

1. 本工作圈作業期程修正及檢視各小組分工情形，並提報該小組內容草案，於會議中集思廣議相關細節。
2. 會議重要決議如下：
 - 法規、作業流程、釋例及常見錯誤事項及案例分享適用對象以教育人員為主，「補繳退撫基金」小組之釋例部分，依相同補繳年資類別排序後，再依時間序調整。
 - 「補繳退撫基金」小組請依教育部人事處建議修正，法規部分增加公立學校教職員退休資遣撫卹條例第8條及第14條。請再檢視更新作業流程相關內容，又有關手冊內納入之補繳退撫基金費用權益通知書，其所列相關可補繳年資亦請重新檢視是否屬現行相關規定得申請補繳之年資。實例及案例第1案與補繳退撫基金主題無關建議刪除，另其他案例如有引用相關條例請引用最新規定。
 - 「版面編排及美化」小組可以參考敘薪工作圈109年度所彙編之教師敘薪手冊之編排形式，構思本次彙編手冊之排版與色調。

三、歷次會議執行情形

第三次會議 (7月21日)

- 1.各小組提報整理後之法令、作業流程、函釋、案例整理分類及美編初稿設計。
- 2.會議重要決議如下：
 - 教育部人事處為期各人事機構協助服務機關（構）學校投入防疫工作而停辦部分項目，考量本圈各主題業已完成相關內容，仍依原訂目標完成各主題之電子書送教育部人事處參考。
 - 請各小組再檢視各主題之常見錯誤事項及案例部分，其案例之題目設定與解答敘述，應具邏輯關聯性。
 - 請「補繳退撫基金」小組之作業流程篇之內容與公務人員有關部分刪除。有關補繳退撫基金通知書，因年改之後法令變動，基金管理委員會亦不再更新修訂通知書版本，請於該通知書上加註「僅供參考，依各主管機關法令規定為準」等相關提醒文字。有關補繳退撫基金函釋內容人事處將再行提供最新資料與工作圈更新彙整。

三、歷次會議執行情形

第三次會議 (7月21日)

- 「版面編排及美化」請增加各主題目錄之美編，另因各主題之常見錯誤事項及案例部分，其內容或文字較多，僅需於頁首及頁尾稍微美編設計，與其它美編內容具一致性。
- 於本工作圈之電子書增設給予使用者滿意度回饋機制，以提供分析改善之建議。

三、歷次會議執行情形

第四次會議 (9月22日)

1. 提報本工作圈彙編之110年度「教育人事法令實務作業手冊」成果，請各小組再次檢視完成後之版本。
2. 會議重要決議如下：
 - 請各小組再次檢視法規是否更新到最新版本。
 - 請本工作圈統籌彙整組及「版面編排及美化」小組再次確定各手冊之版面一致性。
 - 另為提高電子書內容正確性，由各小組互相檢視內容是否疏漏，請「不適任教育人員」小組檢查「補繳退撫基金」小組之法規彙編，「補繳退撫基金作業」小組檢查「更新維護」小組之法規彙編，「更新維護」小組檢查「不適任教育人員」小組之法規彙編，經交互檢視其他組別之法規彙編後，如有錯漏，請各小組將需修正之處及頁碼，於110年9月27日前傳送電子檔至統籌彙整組做統一修正。

四、各小組彙整提報數量



+ 新增

項目	數量
法規	11
作業流程	10
釋例	50
常見錯誤事項及 案例分享篇	10



+ 新增

項目	數量
法規	2
作業流程	1
釋例	51
常見錯誤事項及 案例分享篇	9



更新

項目	數量
法規	1
作業流程	1
釋例	14
常見錯誤事項及 案例分享篇	5

四、各小組彙整提報數量



 更新

項目	數量
法規	3
作業流程	1
釋例	37
常見錯誤事項及 案例分享篇	6



 更新

項目	數量
法規	8
作業流程	3
釋例	89
常見錯誤事項及 案例分享篇	12



 更新

項目	數量
法規	22
作業流程	4
釋例	118
常見錯誤事項及 案例分享篇	10

四、各小組彙整提報數量



項目	數量
法規	73
作業流程	5
釋例	45
常見錯誤事項及 案例分享篇	12



五、各小組彙整提報勘誤數量

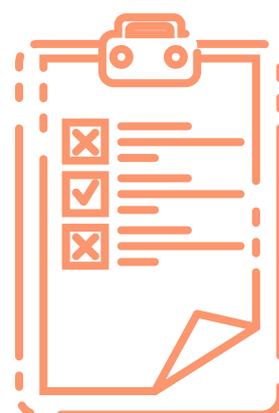


原始頁碼	修正頁碼 / 內容
17	17-19 / 修正法規名稱、更新 QR-CODE、法條 §1、6
52	52 / 釋例 1. 內文第 2 行字體縮小
61	61-63 / 新增釋例 11
70	72 / 釋例 5. 「字」錯字修正為「字」
74	74-75 / 新增釋例 7
78	79 / 釋例 5. 內文第 3 行「教師」間空格刪除
79	82-85 / 新增釋例 2、4、5，餘編號遞移
108	114-116 / 新增釋例 15-18
117	125 / 案例分享 Q2. ○ 下面框拉大，因有些字未顯示
121	129 / 案例分享 Q6. ○ 往上移動一點
	132-135 / 新增常見錯誤事項及案例分享

五、各小組彙整提報勘誤數量



原始頁碼	修正頁碼 / 內容
8	8/ 教師請假規則於 109 年 6 月 28 日修正，將第 4 條第 1 項第 13 款移至同條同項第 12 款，並新增法規修正框。
6	/ 修正函釋年月日格式； 10/ 釋 3 刪除書函「民國」及「 0 」。 14/ 新增函釋 2 ，釋號遞移。
16	16/ 修正為「 Q1 」文字。
	17-20/ 新增常見錯誤事項及案例分享。



五、各小組彙整提報勘誤數量



原始頁碼	修正頁碼 / 內容
12-13	12/ 刪除再行借調須滿一定年限以上之規定，及依教育部人事處110年4月更新之人事業務SOP酌予修正。
15-16	依教育部人事處110年4月更新之人事業務SOP酌予修正。
29	29/ 倒數第2行「條例第13條第1巷第8款規定」，「巷」修正為「項」。
42	(新增) 42-44/ 借調至財團法人之年資於回任教職到職支薪後，得申請補繳退撫基金費用。
51	52/ 茲函釋主旨係有關可否採計為「教學」年資，爰修正為「...教學年資...」，較符主旨。
65	(新增) 66-67/ 借調至公營事業機構及行政法人辦理留職停薪之年資，得於回任教職到職支薪後，補繳退撫基金費用本息。

五、各小組彙整提報勘誤數量



原始頁碼

修正頁碼 / 內容

65

(新增) **68** / 教師借調期間以遠距教學方式授課，並無排除實際任教之認定。

71-74 / 新增常見錯誤事項及案例分享。



原始頁碼

修正頁碼 / 內容

46

46 / 「政府機關(構)人員從事兩岸交流活動注意事項」
88年沿革之函號有誤，爰修正。

51-52

51-52 / 「簡任第十職等及警監四階以下未涉及國家安全機密之公務員及警察人員赴大陸地區作業要點」之法規名稱等已有修正，爰配合修正。

56

56 / 參照教育部人事處及人事行政總處網站之人事業務 **SOP** 酌予修正。

60

61 / (按貳、差假作業流程_「二、作業程序說明表增頁，餘頁配合遞移)

五、各小組彙整提報勘誤數量



原始頁碼

修正頁碼 / 內容

93-95 / 新增教育部函釋 2 則。

99

102 / (按差假釋例_「三、臺灣地區公務員及特定身分人員進入大陸地區許可辦法 & 政府機關(構)人員從事兩岸交流活動注意事項 & 簡任第十職等及警監四階以下未涉及國家安全利益或機密之公務員及警察人員赴大陸地區作業要點」)，並配合修正部分法規名稱。

118-119 / 新增常見錯誤事項及案例分享

115-119 **120-124** / 修正案例序號

125-126 / 新增 2 則案例

五、各小組彙整提報勘誤數量



原始頁碼	修正頁碼 / 內容
1-3	1-3 / 增列教師法施行日期、修正公教人員保險法部分條文沿革及配合法規修正部分內容
15	15 / 修正性別工作平等法第23條
19	19 / 修正性別工作平等法第38-1條
20	20 / 修正公務人員訓練進修法第4條
23	23 / 修正公務人員訓練進修法第13條
28	28 / 修正教師待遇條例第9條
40	40 / 修正公務人員請假規則第12條
44	44 / 修正教師請假規則第3條
56	56 / 修正公務人員訓練進修法施行細則第9條
65	65 / 修正全民健康保險法施行細則第28條
66	65-71 / 修正公務人員留職停薪辦法沿革、QR CODE及法規內容等
76	77 / 修正教育人員留職停薪辦法第6條
79	80 / 修正沿革

五、各小組彙整提報勘誤數量



原始頁碼	修正頁碼 / 內容
87-90	88-91 / 修正教師借調處理原則第2條、教師借調處理原則第4條、各級學校資深優良教師獎勵要點日期、沿革及法規內容
92-97	93-98 / 修正各級學校資深優良教師獎勵要點、109年軍公教人員年終工作獎金發給注意事項第六點，並更新年度、發布日期、沿革、QR CODE及法規內容
98	99 / 依教育部人事處110年4月更新之人事業務SOP酌予修正
101-102	102-103 / 新增流程圖路徑說明
104-184	104-182 / 修正文字
107	108 / 修正部分釋例註釋內容
139	140-141 / 新增銓敘部函釋及相關註釋
188-211	186-209 / 修正文字、209新增釋例24註釋
229-246	226-243 / 修正文字
	255-256 / 新增常見錯誤事項及案例分享

六、工作圈參考範本

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。

本工作圈相關內容擬參考以下資料

(一)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」

(二)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。

(三)釋例：參考教育部人事處提供之函釋檔。

(四)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"內容。

聘僱人員管理作業參考手冊

行政院人事行政總處
中華民國 108 年 11 月 編印

常用任免法規釋例及作業程序參考手冊

行政院人事行政總處
中華民國 108 年 10 月 編訂

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

108年敘獎

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。

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

108年考績

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

應由借調機關B機關將其平時考核、考績考績等資料送由本機關A機關辦理年終考績，甲等比例及受考人數均計算於本機關A機關。

TIPS

行政院掌印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，其平時考績與考績由原借調機關辦理，並於每年年終借調期間彙轉送時，將平時考績及考績考績有關資料，送其本機關，作為獎及考績之依據，遇有具體功績發生時，則依上述程序及權責辦理。

伍、遭遇的問題及困難

一、法令更新，需併同檢視相關函釋，耗時耗力

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，函釋數量更是龐雜，需請各小組密切注意法令修正動態，以避免法令及函釋更新不全。

二、主題變多，函釋數量亦增加相當多，需注意是否仍然適用

本工作圈含括借調、兼職、兼課、留職停薪、差假、不適任教育人員、補繳退撫基金等七項主題，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，搭配七大主題，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，但細節性討論如能召開實體會議，對於精進作業手冊較有助益。

陸、檢討與建議

一、使用者的意見即時反應

因法令不定時會有新修正，相關作業流程及其他函釋等，亦會隨之變動，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」之電子書，新增使用者回饋機制，讓使用者亦有管道能將意見反應，不受紙本限制能立即修正。

二、資訊科技發展的進化

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。本工作圈除將七大主題翻印成冊外，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。

三、各項關鍵字詞搜尋

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。

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、不適任教育人員、補繳退撫基金業務七本手冊彙編。

