



## 一、法規篇

- (一) 教師兼任行政職務如係由學校專任教師代理，因代理期間依法負有該代理主管職務之決策職權，基於權責衡平，爰渠於服務學校以外之機關(構)兼職，仍應受兼任行政職務教師相關規定之規範。【教育部 99.10.13 台人(一) 字第 0990143894 號函】
- (二) 「公立各級學校專任教師兼職處理原則」修正重點如下：1. 兼職範圍增列新創生技新藥公司，以專科以上學校教師為限，並應收取回饋金。2. 未兼任行政職務教師得擔任「已於我國第一上市(櫃)之外國公司或經股東會、董事會決議規劃於我國申請第一上市(櫃)之外國公司之獨立董事」。3. 新增教師留職停薪借調期間有關兼職事項之規範。【教育部 99.10.22 台人(一) 字第 0990110907C 號令】
- (三) 行政院人事行政局 99 年 9 月 17 日局力字第 09900644851 號函以，各機關學校執行「行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點」迴避進用規定，請依說明事項配合辦理；另國立大專校院以「國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則」進用之工作人員及以「國立大專校院行政人力契僱化實施原則」進用之人員，請參照臨時人員要點迴避進用規定，納入勞動契約中。【教育部 99.10.22 日台人(一) 字第 09900162558 號函】
- (四) 行政院勞工委員會 99 年 10 月 29 日勞動 2 字第 0990131565 號公告發布調整基本工資為每月新臺幣 17,880 元，每小時 98 元，並自 100 年 1 月 1 日生效。【教育部 99.10.25 台人(一) 字第 0990168631 號函】
- (五) 公務人員保障暨培訓委員會 99 年 10 月 22 日公保字第 0990014299 號函以，經依法停職之公務人員，於停職事由消滅後，服務機關或其上級機關即應回復其原職務；如原職務已調派他人擔任時，則應回復與其原職務職等相當之其他職務；且須確無相當之職等職務可予復職時，始得依公務人員任用法及公務人員俸給法有關調任之規定辦理。【教育部 99.10.29 台人(一) 字第 0990184473 號函】
- (六) 行政院人事行政局 99 年 10 月 21 日局力字第 0990053972 號函以，基於約僱人員與聘用人員之屬性相似，參酌銓敘部 90 年 12 月 13 日 90 銓四字第 2092816 號函釋意旨，約僱人員請婉假期間，其職務不宜再行進用職務代理人。【教育部 99.11.1 台人(一) 字第 0990183925 號函】
- (七) 公立大專院校院教師擔任營利事業機構或團體之獨立董事，收取學術回饋金是否有抵觸「證券交易法」或「公開發行公司獨立董事設置及應遵循事項辦法」規定，依「公立各級學校專任教師兼職處理原則」第 10 點規定，學校與教師兼職機構約定收取之學術回

饋金，係納入校務基金運用或公務預算繳庫，不致使教師與學校有直接或間接關係而有違反證券交易法之虞；另學校與兼職機構簽訂產學合作契約時，其內容是否使兼職教師與公司間有直接或間接之利害關係，影響其擔任獨立董事之獨立性行使，致違反證券交易法第 14 條之 2 第 2 項規定，應併予審酌。

【教育部 99.11.03 台人（一）字第 0990138272 號函】

(八)公務人員保障暨培訓委員會 99 年 9 月 28 日公保字第 0990012965 號函以，公務人員因公涉訟輔助之範圍包括民、刑事訴訟抗告（含再抗告）程序。

【教育部 99.10.13 台人(二)字第 0990167803 號函】

(九)中央選舉委員會函以，99 年 11 月 27 日(星期六)為 99 年直轄市市長、議員及里長選舉投票日，依規定是日非屬星期日或休息日者，為便利前往投票，選舉區內各機關、學校、團體、事業機構員工放假。【教育部 99.10.20 台人(二)字第 0990180692 號函】

(十)公務人員協會辦理公務人員協會法第 8 條規定事項，除依協會法規定請公假外，得否依其實際需求給予公假疑義一案，尚須由各機關依據公務人員請假規則第 4 條有關請公假之規定，個案審酌認定。【教育部 99.11.01 台人（二）字第 0990185526 號函】

(十一)行政院 99 年 10 月 5 日院授人給字第 09900234032 號函，為配合縣市改制直轄市，修正「各機關學校公教員工地域加給表」，並自 99 年 12 月 25 日生效。

【教育部 99.10.12 台人(三)字第 0990173510 號函】

(十二)行政院人事行政局 99 年 10 月 26 日局給字第 0990026563 號函以，有關公教人員及支（兼）領月退休金人員子女就讀中國醫藥大學、長庚大學等校中醫學系修讀西醫雙主修第 8 年級者，自 100 學年度起不得再請領子女教育補助。

【教育部 99.11.01 台人(三)字第 0990186897 號函】

## 二、動態篇

### (一) 人事動態

姓名	異動類別	新職及單位	原職及單位	生效日期
胡怡君	新進	台東中心工讀生		99.10.25
古文宏	商調	臺北縣政府財政局科員	秘書處組員	99.11.01
鄭小欖	商調	人事室組員	內政部少年之家課長	99.11.01
吳忠波	商調	秘書處技士	國立中正紀念堂管理處技士	99.11.12

## (二) 新夥伴介紹

### 🌸台東中心—胡怡君🌸

各位長官、同仁大家好：

我是台東中心新來的同仁怡君，

很高興加入空大這個大家庭！

剛踏入社會的我，工作經驗不多，

歷練也不夠，不過我會好好學習，

請大家多多指教！



### 🌸人事室—鄭小櫺🌸

各位長官、同仁大家好：

很高興能成為空大新鮮人，

與各位先進共事先前任職於內政部少年之家

從事高關懷少年服務工作

少年之歡笑、悲傷都會與我分享

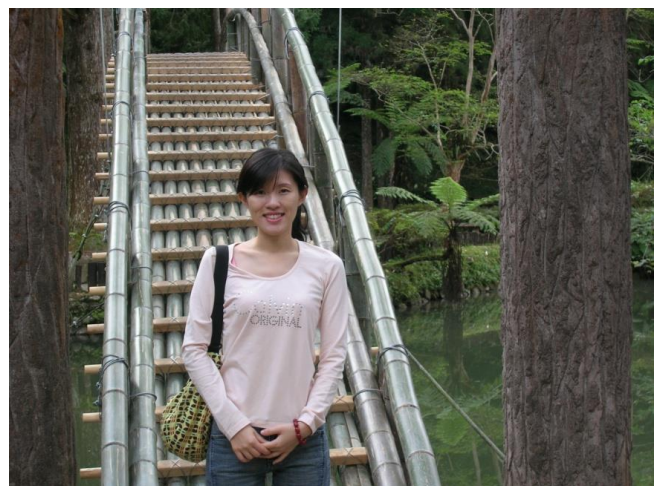
是我工作的使命感與動力

期冀藉由積極負責之學習態度

為各位先進及同仁提供優質人事服務

有任何問題歡迎各位先進不吝指教

謝謝



## ✿秘書處—吳忠波✿

各位長官、同仁大家好：

很榮幸來到國立空中大學，

擔任秘書處營繕保管組技士一職，

來此工作之前，本人曾服務於

臺北市大同區公所、國立中正紀念堂管理處，

這次因緣際會讓我到教育體系來服務，

感到很榮幸，相信可以帶給我更多學習與挑戰！

未來有不懂之處，尚請諸位師長、先進多多指導與照顧。



### (三)【人事獎懲】

單位	職稱	姓名	獎懲事由	獎懲額度
輔導處	秘書	林文玉	前任輔導處輔導員期間 1、除 98 年度本職計畫性業務經費外，積極爭取校外經費補助，減少本校經費開支。 2、全年度辦理 6 場不同主題之就業服務講座，服務對象除學生外，另嘉惠本校教職員工，提供公務研習進修機會。 3、從擬訂實施計畫各項細節、活動當天會場佈置、安排到活動結束後核銷結案，皆由林輔導員偕同相關人員承辦，勞心勞力、認真負責，殊堪嘉許以資鼓勵。 4、辦理 6 場講座成果相關資料，提供本校各學系系所評鑑參考。	嘉獎一次
秘書處	組長	廖明發	前任輔導處秘書期間 1、承接校本部輔導處委託辦理之非本職性專案活動，積極配合校務推展工作。 2、廣為推展就業輔導宣導，嘉惠所屬學生增加就業相關學養訊息，備受主管及學生肯定。	嘉獎一次



			3、從擬訂實施計畫各項細節、活動當天會場佈置、安排到活動結束後核銷結案，皆由廖秘書偕同相關人員承辦，勞心勞力，認真負責，殊堪嘉許以資鼓勵。	
花蓮學習指導中心	幹事	蕭玉芬	協助辦理「本校 98 年度性別平等教育實施計畫」，勞心勞力，認真負責。	嘉獎一次
新竹學習指導中心	專案計畫人員	周萌菲	協助辦理「98 年度身心障礙學生自強活動」，勞心勞力，認真負責。	嘉獎一次
台北學習指導中心	專案計畫人員	沈佑勵	協助辦理「23 校慶，二山健行」活動，勞心勞力，認真負責。	嘉獎一次
輔導處	輔導員	陳美娟	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 主動規劃辦理本校「服務學習」北區及中區兩場專題講座，配合教育部重要理念與政策，積極推展校務工作。</li> <li>2. 本講座自擬定實施計畫、聯繫專業講師、宣傳報名事宜、活動會場佈置、會後核銷結案等，皆由陳輔導員偕同相關人員承辦，認真負責、主動積極，殊堪嘉許以資鼓勵。</li> <li>3. 經由本講座活動，鼓勵空大 13 中心各學生社團幹部、社團指導老師及中心同仁，積極投入服務學習行列，持續落實社會服務及帶動中小學社團發展等相關工作。</li> <li>4. 參加人數台中場約 70 餘人、台北場多達 103 人，講座廣受熱烈迴響與肯定。</li> </ol>	嘉獎一次
輔導處	組長	梁美慧	99 年全國大專校院運動會聖火傳遞。配合承辦單位國立體育大學先行場勘、確認時點、規劃聖火隊到校傳遞活動儀式，指導表演節目彩排，連繫後勤準備事務。全大運聖火傳遞活動，展現空大力與美，簡單、活力、喜慶的傳遞儀式，圓滿順利。	嘉獎一次
輔導處	組長	劉天惠	自民國 98 年 1 月至民國 99 年 1 月代理輔導處秘書職務，代理期間共 12 個月。辦理學生輔導委員會、學生申訴評議、性別平等教育、性別平等委員會、校友會連繫、學生手冊印製、空專學生緩	嘉獎二次

			徵等業務。	
出版中心	組員	郭進旺	1.99年調任出版中心組員職務，仍兼辦節目製作組承辦業務近兩個月，負責盡職。 2.辦理組員業務移交，流程完備足堪嘉許。	嘉獎二次
出版中心	組長	周美雲	擔任出版組組長，工作認真，任勞任怨，自98年10月1日起，中心組織精簡，編輯組併入出版組，業務量驟增一倍，仍臨危授命，圓滿達成98下出書任務，殊堪典範。	小功一次
出版中心	編審	陳貞吟	工作認真，任勞任怨，已奉調出版組，仍支援99學年度教科書招標案擬定，細心負責，圓滿達成任務。	嘉獎一次
電子計算機中心	主任	林六明	督導所屬辦理教學大樓二樓機房區八樓備份機房整修與空調消防建置工程案，經教育部查核本校成績考列甲等，備極辛勞，著有績效。	記功一次
電子計算機中心	組長	陳志文	辦理教學大樓二樓機房區八樓備份機房整修與空調消防建置工程案，經教育部查核本校成績考列甲等，圓滿完成任務且備極辛勞，著有績效。	記功一次
秘書處	處長	吳政穎	督導所屬辦理教學大樓二樓機房區八樓備份機房整修與空調消防建置工程案，經教育部查核本校成績考列甲等，備極辛勞，著有績效。	記功一次
秘書處	組長	楊智文	辦理教學大樓二樓機房區八樓備份機房整修與空調消防建置工程案，教育部工程施工查核本校成績考列甲等，圓滿完成任務且備極辛勞，著有績效，足以獎勵	記功一次
電子計算機中心	組長	陳志文	擔任98年公務人員高等暨普通考試錄取人員實務訓練輔導工作績效良好。	嘉獎一次
秘書處	組長	楊智文	前於臺北市政府工務局公園路燈工程管理處工務科正工程司任內，擔任「臺北市工程施工規範」修編工作審查委員，認真負責圓滿完成任務，著有績效。	記功一次
秘書處	專員	鄭政偉	代理期間積極辦理各項採購開標、驗收及校園環境改善規劃事宜，努力不懈、犧牲休假，備極	嘉獎一次

			辛苦。	
秘書處	組員	宋寶秀	自民國 99 年 6 月 2 日至民國 99 年 8 月 3 日代理文書組組長職務，代理半個月以上。 除綜理督導組務外，並執行本校公文回溯建檔專案計畫等業務，負責盡職。	嘉獎二次
文書組	組長	廖明發	前任輔導處秘書期間 1. 代理期間除本職業務外，另承接學生輔導組織非本職範圍工作，並積極配合處務推展相關業務。 2. 辦理主題業務外並協助學生輔導組組務之就業及新生導師輔導業務、畢業典禮籌備、規劃及聯繫宣導與學生就學補助相關業務。 以上 2 項業務之各項細節規劃、提供意見、核稿、期程安排到計畫結束後結案核銷等，皆由廖秘書獨自或偕同相關人員承辦，勞心勞力，認真負責，殊堪嘉許以資鼓勵。	嘉獎一次
出版中心	組員	吳慧娟	一、99 年 3 月 22 日至 99 年 8 月 9 日，代理發行組組長職務，表現良好。 二、代理期間完成本中心年度重大案件「99 年度委託辦理教科書存貨、銷貨成本等計價查核」、「空大教材包裝寄發委外」等招標，並督導該組同仁達成 98 下發書任務，殊堪典範	嘉獎二次
教學媒體處	組員	吳昕倩	負責大師系列行政支援與預算掌控，圓滿完成任務。	嘉獎二次
教學媒體處	專案導播	張雲良	負責大師系列講座錄製與後製作業，圓滿完成任務。	嘉獎二次
教學媒體處	專案導播	李東山	負責大師系列講座錄製與後製作業，圓滿完成任務。	嘉獎二次
教學媒體處	技術指導	林富崇	協助大師系列講座錄製與後製工程支援，圓滿完成任務。	嘉獎二次
教學媒體處	技術指導	林富崇	協助採購攝影棚機具設備。	嘉獎一次
教學媒體處	助理導播	楊蕙真	協助大師系列講座前製與後製企劃工作，圓滿完成任務。	嘉獎二次
教學媒體處	攝影師	張雲偉	協助大師系列講座拍攝工作，圓滿完成任務。	嘉獎一次
教學媒體處	攝影師	邱世明	協助大師系列講座拍攝工作，圓	嘉獎一次

			滿完成任務。	
教學媒體處	組員	傅鳳飛	協助大師系列，負責盡職。	嘉獎一次
教學媒體處	組員	吳昕倩	代理編審職務，負責盡職。	嘉獎一次
教學媒體處	技術指導	林富崇	協助採購攝影棚機具設備。	嘉獎一次
教學媒體處	組長	陳定邦	於大師系列，領導協調有佳。	嘉獎一次


#### (四) 本校 11 份壽星名單


Happy  
birthday!




盧淑花小姐	田 玲小姐	劉慧平小姐	楊義隆老師	林煥炫先生
蔡延誠秘書	陳語嫻小姐	徐振琦先生	黃素秋組長	廖巧玲小姐
張敏如小姐	楊之昌先生	李欣靜小姐	吳復新老師	柯政伶小姐
曾展鵬老師	陳惠蓮小姐	陳麗玉小姐	王淑琴小姐	秦文儀小姐
陳昭伶小姐				

#### (五) 生活嘉言

 The leopard cannot change his spots.  
本性難移

 Judge not, that ye be not judged.  
不評人，人就不評你

 It is easy to be wise after the event.  
事後聰明很容易

(生活嘉言源於懂更懂學習英文網站)