



公務人員核心價值：廉正、忠誠、專業、效能、關懷



● 行政院人事行政總處因應嚴重特殊傳染性肺炎(武漢肺炎)疫情，訂定有關公務人員差勤管理及加班費核給因應措施

一、依公務人員請假規則(以下簡稱請假規則)及中央流行疫情指揮中心(以下簡稱疫情指揮中心)109年1月27日公布之武漢肺炎「具感染風險民眾追蹤管理機制」(將隨疫情狀況滾動修正)，依對象區分請假規定如下：

- (一)確定病例者：應實施強制隔離，隔離期間核給公假。
- (二)符合通報定義者：醫療機構進行通報後，檢驗結果確認前，於醫院隔離期間核給公假。
- (三)與確定病例接觸者：應實施14日居家隔离，核給公假。
- (四)無症狀但有「湖北省」旅遊史(按：應以疫情指揮中心後續公布最新規定之一、二級流行區為準)者：應實施14日健康關懷(居家檢疫)，核給公假。惟疫情指揮中心前已於109年1月25日宣布避免前往湖北省，如仍前往者，屬可歸責當事人情形，不核給公假。
- (五)中港澳(按：應以疫情指揮中心後續公

布最新規定之地區為準)入境有發燒或呼吸道症狀者：應實施14日健康追蹤，以病假辦理，且不列入年度病假日數及考績計算。

(六)屬通報個案但已檢驗陰性且符合解除隔離條件者，或中港澳(按：應以疫情指揮中心後續公布最新規定之地區為準)入境但無症狀者：應實施14日自主健康管理，以病假辦理，且不列入年度病假日數及考績計算。

(七)學校停課，有照顧子女需求者：得依請假規則，以家庭照顧假辦理。

二、為慰勉參與防疫工作人員之辛勞，各機關實際辦理防治工作人員(含簡任以上首長、副首長)，防疫期間得覈實支給專案加班費，不受各機關加班費支給要點第4點第1項及第5點有關時數及人員規定之限制。另本府簡任以上首長及副首長於防疫期間支領加班費部分，請依本府及所屬各機關員工加班費管制要點第6點第3款規定之程序辦理。

三、各機關聘僱人員及工友(含技工、駕駛)比照前開規定辦理。

(本府109.1.31府授人考字第1090104474號函轉、依疫情指揮中心公布內容及行政院人事行政總處通知滾動修正)

●配合嚴重特殊傳染性肺炎疫情指揮中心公布全國高中職(含)以下學校延後開學兩週，有關各級機關(構)同仁於延後開學期間，有照顧 12 歲以下學童之子女需求之請假因應措施

- 一、因應中國大陸新型冠狀病毒肺炎疫情嚴峻，及國內防疫需要，疫情指揮中心依據災害防救法第31條第1項第11款規定，決定全國高中職(含)以下學校延後開學，並規定於109年2月11日至24日期間，如有照顧12歲以下學童之需求，家長其中1人得請防疫照顧假，此假乃為防疫應變緊急處置之特別措施。
- 二、基於防疫需要，各級機關(構)人員，於109年2月11日至24日期間有子女照顧需求者，除得依現行各類人員所適用之請假規定以事假(家庭照顧假)、休假或加班補休辦理外，如有照顧12歲以下學童之需求，家長其中1人亦得選擇申請防疫照顧假，各機關不得拒絕，且不得影響考績或為其他不利處分。
- 三、又因新型冠狀病毒之傳播途徑及特性尚未明朗，疫情發展仍有許多未知狀況，為維持政府機關、學校及事業機構等運作穩定，申請防疫照顧假不予支薪，期盼公務同仁共體時艱，共同為防疫努力。

(本府 109.2.5 府授人考字第 1090105201 號函轉)

●修正「臺北市政府補助所屬員工英語能力檢測項目總表」

參照辦理相關英語能力檢測項目機構公告資訊配合修正總表之部分內容，以符實際情形。

(本府 109.1.10 府授人考字第 1083011605 號函)



●為更有效做好嚴重特殊傳染性肺炎(武漢肺炎)疫情防治，請各位同仁注意自己及親人健康，並隨時注意疫情指揮中心公告訊息，關心疫情變化

- 一、務必不要發布、散播、轉傳未經證實或來源不明之有關因大陸地區武漢市新型冠狀病毒感染之肺炎疫情資訊，避免觸法受重罰或刑罰。如有發布、散播、轉傳疫情假訊息情形者，會立即行政懲處；情節嚴重者，以一次記兩大過免職。
- 二、如有發燒或呼吸道症狀者，可撥1922防疫專線電話；至有關差勤管理事項，應先行向服務機關人事單位詢問，切勿撥打1922防疫專線詢問，以避免影響防疫工作推行。
- 三、在密閉空間時，戴一般外科口罩即可，不需戴N95口罩，不需要搶購和囤積口罩。
- 四、遵守疫情指揮中心根據不同感染風險程度所訂的追蹤管理機制。
- 五、本處網站已於「最新消息區」刊登「武漢肺炎差勤管理措施」相關資料及最新訊息，敬請同仁自行上網查閱。另各機關人事主管及差勤承辦人應熟知武漢肺炎差勤管理措施，並隨時至上開網站瞭解最新資訊，以維同仁權益。

●訂定或修正職務說明書注意事項

為提升填報職務說明書之正確性，並避免補正作業影響時效，請各機關學校於訂定或修正職務說明書時，除依職務說明書訂定辦法規定填寫外，並依銓敘部近期審核意見辦理。有關該部審核意見如下：

- 一、「所在單位」欄：機關首長、副首長、主任秘書等不隸屬各單位之職務，應填寫「本機關」，請勿填寫「局本部」或「處本部」。
- 二、「官等職等」欄：請填寫職務歸系表所列職務列等，職務跨列同官等2個以上職等時，官等毋須重複填寫，職等請以中文數字書寫，例如：委任第一職等至第三職等。
- 三、「職系」欄：毋須填寫「職系」2字，例如：「綜合行政」即可。
- 四、「工作項目」欄：
 - (一)以不超過5項為原則。
 - (二)每項工作註明百分比，並依百分比由高至低填寫。
 - (三)第1項為主要工作，須填列與職系相符之工作內容，百分比至少50%以上為原則；如第1項工作未達50%以上，必須於其他項目明確填列與職系相符之工作內容，並合計達50%以上。
 - (四)最後1項請填列「其他臨時交辦事項」。
- 五、「所需知能」欄：請配合職務所歸職系填寫。
- 六、「日期」欄：為職務說明書之填表日期，非指職務歸系生效日期。
- 七、「核章」欄：如係單位主管之職務說明書，單位主管核章欄部分應由該單位主管核章，例如：秘書室主任之職務說明書，單位主管核章欄應由秘書室主任核章。

●行政院人事行政總處108年12月27日修正國民旅遊卡相關事項Q&A，並自109年1月1日生效，請轉知並加強宣導

修正重點如下：

- 一、納入「使用檢核系統相關事項」及「『不合格交易』相關事項」二大類。
- 二、跨年度使用國民旅遊卡刷卡消費，係依實際刷卡消費日期之年度作為請領該年度休假補助費之依據，預購型交易已不再適用，如仍欲訂購預購型商品，請依實際刷卡日期之年度作為請領該年度休假補助費之依據，不得擇一年度請領。
- 三、同筆消費如已請領休假補助費，不得再重複請領差旅費、辦公費、業務費或其他公款，以免觸犯貪污治罪條例。
- 四、109年國民旅遊卡新制自109年1月1日起先行實施1年，請於到職時(或到職前)儘速先行向發卡機構提出申請辦理國民旅遊卡，務必於當年12月31日前取得國民旅遊卡並至特約商店刷卡消費後，始得核實補助。

(本府108.12.31府授人考字第1080166350號函轉)



●行政院所屬機關(構)學校徵才及人員應徵辦理事宜

- 一、有關行政院所屬機關(構)學校徵才及人員應徵自109年1月1日全面實施線上作業一案，本處業於108年6月21日以北市人任字第1083005700號函及108年11月22日以北市人任字第1083010413號函轉各機關學校人事機構，並檢附行政院人事行政總處函影本在案，請各機關學校確實依照上開函辦理徵才案件(含簡任人員遴選案)。
- 二、辦理徵才方式，現職公務人員採線上作業應徵方式辦理；學校教育人員、非現職公務人員、技工工友、聘僱人員、臨時人員、職務代理之職缺，由各機關學校自行決定作業方式。
- 三、為避免爭議，請於刊登徵才資訊時敘明辦理徵才方式，以及上傳資料不齊或現職公務人員未以線上報名，而逕寄紙本履歷資料等未符甄選作業要求情形之處理方式(例如：「上傳資料不齊，恕不受理報名」等文字，請自行依業務需要加註)。

●為配合節能減碳政策，推動人事作業無紙化，本府各機關學校辦理公開甄選時，建議以電子化方式收受應徵資料

自109年1月1日起，現職公務人員徵才已全面實施線上作業，至非現職公務人員與應徵技工工友及約聘僱人員等職缺，則由各機關自行決定作業方式，惟為配合節能減碳政策，於辦理上開職缺公開甄選時，建議提供收受應徵資料之電子化投件管道(如公開承辦人電子信箱以供求職者以電子郵件投遞等，勿僅以收受紙本資料為限)，另

為避免爭議，請於收受電子化投件之徵才公告中提醒求職者應再以電話確認職缺機關業已收受資料。

(本處109.1.17北市人任字第10930004962號函)

●檢送「全國軍公教人員生活津貼申請暨稽核系統」108學年度第2學期子女教育補助申請資料報送時程表1份，請查照並配合辦理

為利勾稽查核作業及避免申請人重複請領政府各類助學金，各機關應告知申請人依「全國軍公教員工待遇支給要點」附表九「子女教育補助表」說明二規定之申請期限(下學期於4月10日前)辦理，並確實查核其是否有上開補助表說明五不得申請之情形；至教育部查核有異常時，亦請依旨揭時程確認及修改。

(本府109.1.30府授人給字第1093000824號函轉)



●有關109年公務人員學習時數相關事宜規定，請確實要求所屬同仁於本年度內配合完成

一、重新檢視業務相關學習時數登錄作業：公務人員終身學習入口網站有關「機關業務知能訓練（具專業訓練性質）」及「自我成長及其他（人文素養）」類別代碼部分，請各機關按年度依機關業務需要於核定後（以人事機構為總管理窗口），於該網站後台「人事單位」-「類別維護（與業務相關）」覈實勾選是否與業務相關，並請加強對同仁之宣導，鼓勵參與與業務相關之學習活動。（本府 105.12.20 府授人考字第 10516088200號函轉）

二、滾動修正專業核心能力及訓練發展規劃地圖(含主管能力地圖)：請各機關持續依建構之專業核心能力發展相關訓練課程模組及規劃對應之專業班期課程，並要求新任及擬任之主管人員確實完成一定比例之專業及管理核心能力訓練課程，以提升渠等工作適任性，另請滾動式修正專業核心能力及主管能力地圖。（本府106.1.3府授人考字第10531488100號函）

三、公務人員每人每年最低學習時數及業務相關學習時數情形(與業務相關之學習活動仍維持20小時)：其中民主治理價值課程部分，自行選讀性別主流化、廉政與服務倫理、人權教育、行政中立、多元族群文化或公民參與等課程，合計時數須達5小時以上。（本府 107.11.7府授人考字第 1072137438號函轉）

四、依本府暨各機關構落實性別主流化暨推展性別平等工作總計畫(109-112 年)規定，每位同仁須自行選讀 3 小時性別主流化課程(至於性別議題聯絡人及辦理性平業務相關人員部分，每年應完成 18 小時，其中 6 小時須為進階課程)(可併入前開民主治理價值課程計算)。另本府同仁 109 年尚應完成 2 小時原住民相關數位課程。

●請各機關人事機構要求現職人員於定期(每年或間年)，以及新進人員於就(到)職時填具「公務員經營商業及兼職情形調查表」，並加強宣導請同仁自行檢視有無違反公務員服務法經營商業及兼職限制等情事，以落實公務員服務法相關規範

(本處107.5.23北市人考字第1076001552號函轉)



海洋委員會海巡署偵防分署人事室游科員雅筑調任中山區五常國民小學人事室主任，派令自 109 年 1 月 13 日生效。

內湖高級工業職業學校人事室顧主任秀琴於 109 年 1 月 16 日退休，所遺職缺由石牌國民中學人事室李主任育慧調任，派令自 109 年 1 月 16 日生效。

士林高級商業職業學校人事室許組員淑婷調陞新民國民中學人事室主任，派令自 109 年 1 月 20 日生效。



●109 年 1 月核頒重要榮譽獎章

※一等功績獎章

鄧前副市長家基

※三等功績獎章

張前秘書長哲揚

