

正本

檔 號：
保存年限：

114.1.02-4

國立中興大學 書函

機關地址：40227臺中市南區興大路145號
承辦人：吳佳樺
聯絡電話：04-22840619
電子郵件：sonia@nchu.edu.tw

受文者：土木工程學系

發文日期：中華民國114年1月2日
發文字號：興人字第1130601736號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如文

擬定encil轉知教師、系辦同仁及任職3年以上
計畫專任助理，

如當日公假、留守及上課教師需於10日前完成申請。

行政劉元卉
114.1.2

副教授兼土木工程學系副系主任 宋欣泰 代
114.01.03

主旨：本校114年春節團拜訂於114年2月4日（星期二，農曆正月初七，春節上班後第2天）上午10時，在本校惠蓀堂舉行，請查照轉知。

說明：

一、依據本校113學年度第13次校務協調會會議決議及114年春節團拜工作計畫辦理，其重點摘要如下：

（一）114年春節團拜參加對象：本校專任教師（含專案教師）、行政職員（公務員及契約進用職員）、博士後研究員、技工工友、駐衛警、臨時專任人員、實驗林管理處人員、退休人員、行政單位、院辦、系辦負責行政事務之行政專任助理及任職3年以上之計畫專任助理參加。

（二）為提高摸彩品數量，請各一級單位主管提供至少2,000元現金紅包或等值禮品做為當日摸彩品。

（三）請各行政單位、教職員工社團或學生社團踴躍提供餘興節目。

二、依上述會議決議，為順利當日活動，請一級單位主管及各單位配合辦理下列事項：

（一）請各一級主管（含行政及教學）於114年1月15日（星期三）前提供2,000元現金紅包或等值禮品予人事室，

e
教
研

俾利彙整抽獎獎項。系所主管及二級單位主管亦歡迎提供抽獎獎項。

(二)有關參加團拜之行政單位、院辦及系辦負責行政事務之行政專任助理及任職3年以上之計畫專任助理，說明如下：

1、院辦及系辦負責行政事務之行政專任助理：依人事室調查「114年度寒暑假方案」之行政專任助理為原則，如有變動增刪，請所屬一級教學研究單位協助彙整，並請於114年1月10日（星期五）前將名冊送至人事室，逾期恕無法受理。

2、任職3年以上之計畫專任助理：服務年資將以採計至113年12月31日止滿3年者，即到職日為111年1月1日(含)前之計畫專任助理。（如需確認到職日期請洽本室考試任免組廖珮玲小姐，校內分機614。）

三、請參加人員當日務必攜帶教職員工識別證辦理報到；未領有識別證者，請攜帶國民身分證辦理報到。另為避免影響權益，請參加人員務必於抽獎前完成報到，並請於活動結束後領取餐盒。

四、當日參加人員一律提供餐盒（不含當日已完成線上申請奉派輪值、留守人員、上課教師及當日公差假等因公無法到場人員）。

五、基本獎兌換券之發放以團拜開始前親自到會場領取者為限，如團拜當日公差假者，須至人事差勤系統申請當日公差並核准，另奉派輪值、留守人員（各單位以1人為原則）及上課教師，請於114年1月10日（星期五）前至線上差勤系統完成線上申請，並請所屬單位主管最晚於當日（即114年1月10日）完成審核（<https://psf.nchu.edu.tw/PsnWeb/>），俟人事室完成確認後，將統一於114年1月17日（星期五）通知單位派員領回基本獎兌換券。

六、當日校長獎、頭獎至參獎及主管特別獎，除因公差假、奉派輪值、留守人員外，以本人現場領取者為限，不得代領。

七、獲摸彩獎品者，將依所得稅法之相關規定扣繳稅款；未獲獎者，可持基本獎兌換券，於114年5月31日(含)前，至本校實習商店兌換新臺幣200元等值商品，逾期以棄權論。

八、檢附114年春節團拜注意事項、惠孫堂現場示意圖及本校教學研究單位（院辦、系辦）負責行政事務之專任助理參加春節團拜名冊（空白表單）各1份。

正本：本校一、二級單位

副本：

國立中興大學