

人事簡訊

第 211 期：民國 114 年 03 月 31 日



公告：

- 清明連假期間，**敬祝各位同仁有個美好的假期。**
- 【轉發】國立高雄科技大學 114 年 03 月 17 日高科大人字第 1143100426 號：「遇見，戀愛加密」二梯次未婚聯誼活動」活動內容摘要如下：(一)活動日期：第一梯次 114 年 4 月 27 日(星期日)、第二梯次 114 年 5 月 25 日(星期日)。(二)活動地點：屏東縣潮州日式文化園區、高雄市奧兒享空間。(三)人數：40 人(男、女各半為原則)，並視報名情形(如男、女人數懸殊或報名不足等情形)由主辦及承辦單位視實際狀況彈性調整。(詳情請參閱人事室行政網頁>最新消息項下)
- 【轉發】教育部 114 年 03 月 24 日臺教技(三)字第 1142300679 號：114 年度師鐸獎評選及表揚活動報名期限，將延長至 114 年 3 月 28 日(星期五)截止。
- 【轉發】國立陽明交通大學 114 年 03 月 25 日陽明交大人字第 1140010127 號：114 年「陽光戀愛 Bar」單身聯誼活動實施計畫。可至上置國際旅行社網站 (www.unijoys.com.tw) 報名。

法令規章增/修訂

- 本校『舉辦研習(討)會暨教師參加研習(討)活動辦法』業經 114 年 03 月 26 日 113 學年度第 2 學期第 2 次校教評會議審議通過並函送各單位公告，法規電子檔可於【教師資訊系統／人事室／表格下載／研習研究(討)／項下參閱】。

溫馨提醒：

依照本校職員工年資休假實施辦法第三條辦理，年資休假以到職日起一年內使用完畢為原則，惟於該期限內未用盡者，得保留至次一年使用。

- ★ 提醒各位同仁，若您的年資休假期限將近，請盡早於期限內安排休假，若期限內無法排休者，請於期限截止前兩週向人事室提出『職員工年資休假遞延實施申請』。
相關表單下載可至：人事室網頁>表格下載>其他>職員工年資休假遞延實施申請單，申請單簽核後請逕擲人事室，以利辦理後續事宜，謝謝您。
- ★ 若年資休假已遞延至次一年度實施者，於次一年度終結或契約終止仍未休之日數，請提出申請並由【單位預算】換發工資。
- ★ 因加班補休無法申請遞延，建請申請者於申請核定後一年內進行補休申請，如未休之日數，請提出加班費請領單之申請並由【單位預算】換發工資。
- ★ 經奉校長核定免簽到、免簽退職員工，如須申請【加班】，建請依職員工出勤管理要點第五條加班規範第三項第三款辦理。

佳文分享：



快樂從餐桌開始！10種多巴胺食物助你減壓抗憂鬱

忙碌的生活壓力經常使人筋疲力盡，但透過攝取能夠提升多巴胺的食物，我們可以啟動大腦的快樂神經，享受愉悅。那麼，究竟應該吃些什麼呢？

文章 恩 銀天下 發布時間：2025-02-28

圖片來源：shutterstock

原文連結：

<https://www.cw.com.tw/aging/article/5130090>



線上差勤應注意事項：

- 一、 本校**職員工如於上班時段須申請【外出】**，請依照本校職員工出勤管理要點第三條與第四條規定辦理，除特殊情形經一級主管及經校長核准外，每日應於規定上班時段內提供必要之行政服務。
- 二、 本校**教、職員工(含兼任教師) 申請【請假】**，請依照本校職員工出勤管理要點第五條規定辦理，請務必提前於 WEB 人會總系統內之【差勤系統】完成請假申請作業(含各單位之簽核作業)。
- 三、 本校**教、職員工(含兼任教師) 【請假】**，請**注意以下幾點**:
 - (一) 同仁請假、公假或休假，應由本人填具假單，所遺課(職)務應委託適當人員代理，**經簽核流程完成後方得離校，並請留意簽核流程時間。**
 - (二) 若有急病或緊急事故，經報備主管後得由其同事代辦或於『**二日內**』補辦請假手續。
 - (三) 若有請假所需，為顧及同仁權益，在**非特殊情況下**，請考量簽核流程時間，煩請儘早填具假單。
 - (四) **請假系統填寫方式**：
 - ①請注意是否選取正確時間，避免該日出現**曠職**情況。
 - ②選好請假時間後，務必記得點選【**計算**】，方能顯示正確的請假天數及時數。
 - ③填好假單後系統會呈現為【新單】，請務必再次進入該單內的【**簽核**】標籤點選【**轉簽核送出**】，假單方能進行簽核流程。
 - ④如有【**修改假單**】內容，請記得重新載入調補課明細及簽核流程。
 - ⑤如**同一假別請假二日(含)以上**，請填寫一張請假單，**勿分開填寫**。
 - ⑥假單送出後請**通知代理人簽核**，請留意簽核流程是否完成，以避免造成出勤狀況異常。
- 四、 教師請假如請他人代課，鐘點費於「**是否由學校撥款**」請記得勾選【**是**】或【**否**】。
- 五、 申請公(差)假，請務必記得在線上差勤系統裡加入佐證附件(公文及有日期之議程)，以利請假簽核流程辦理。
- 六、 本校教職員工，如請公假、公差假需使用紙本假單核銷經費時，請於提前於 WEB 人會總系統內之【差勤系統】完成請假作業(含各單位之簽核作業)。如有公文來文需因公參加研討會、講習、出差等，請**必提前填寫電子假單**，電子假單須於出差前完成各級關卡簽核流

- 程，請於【請(休)假單區】列印出具有簽核時間的紙本假單，以此印出之假單辦理核銷作業之假單外，無須再送空白紙本假單簽核。
- 七、 教師因擔任校外公民機構各類委員至校外開會，請以【公假】辦理，並以不影響學生課業為前提，勿以『公差假』提出申請。
 - 八、 教職員參加獎補助款之校外研討會請以【公假】辦理，線上差勤系統假單附件『校外研習申請表』須校長核批後。
 - 九、 本校教職員如有研習、講習、會議等需申請經費核銷者，請務必至【差勤系統】完成請假手續(即使是例假日也要請假)。
 - 十、 職員無論請甚麼假，只要當日有來學校，上班時請簽到，離開學校時請務必簽退，簽退時請注意指紋機是否設定為下班。
 - 十一、 請教職員填寫加班申請單、請(休)假單時注意簽核流程是否正確，是否有重複之情形，若有重複或異常情況，請將單號告知人事室，教職員如有超過兩週以上之加班申請單尚未核准，請記得提醒審核單位簽核。
 - 十二、 『差旅結報申請』黏存單需乙份，並請檢附相關憑證，如車票。
 - 十三、 非屬緊急或突發之請假作業請及早提出，送出後請記得通知代理人並確認已上網簽核，以避免延誤假單簽核流程。
 - 十四、 教職員至校外參加會議，請依會議開會時間、地點斟酌提前交通時間請假。例如：下午 2 點會議於臺北科技大學，請假時間可於中午 12 時至下午 17 時止，並非自上午 8 點至下午 5 點。
 - 十五、 職員每日出勤狀況可於差勤系統內【出勤紀錄】中查詢，請留意是否有出勤異常狀況。
 - 十六、 本校職員申請【加班】，請依照本校職員工出勤管理要點第五條規定辦理，請務必提前於 WEB 人會總系統內之【差勤系統】完成加班申請作業(含各單位之簽核作業)。
 - 十七、 【加班】完成後，請檢附佐證資料匯入 WEB 人會總系統內之【差勤系統】原申請之加班單號，以利系統做核銷流程。(如未上傳佐證資料，系統將不列計加班時數)
 - 十八、 【加班】計算方式，請依照本校編制外人員工作規則第三十二條及職員工出勤管理要點第五條辦理，日間部職員工作日申請加班，應於下班時間後(18 時 00 分)開始計算；進修部職員工作日申請加班，應於上班時間前 30 分(14 時 00 分)結束，實際延長工作時數以差勤機紀錄為憑，以每半小時為單位計給。



健保須知

健保有愛 攜手跨機關合作 關懷弱勢民眾

中央健康保險署(下稱健保署)持續推動關懷，及時援助弱勢，透過設置「弱勢民眾通報平台」，並跨機關共同合作協助弱勢民眾解決健保欠費。法務部行政執行署士林分署透過「弱勢民眾通報平台」通報個案，健保署臺北業務組接獲後，立即啟動協助申請健保愛心專戶清償健保欠費，以解燃眉之急，保障民眾醫療權益及安心就醫。

住在臺北市北投區劉女士，離婚失業中，母親過年前受傷臥病在床達 3 個月，至今無法行走。劉女目前除全力照顧母親外，尚須扶養一名國中就學的女兒及負擔每月房租 1 萬餘元，生活陷入困境，無力繳納健保費。今天(3 月 18 日)健保署臺北業務組與士林執行分署共同訪視劉女士及其家人並致上關懷。同時健保署以愛心專戶補助 3 萬 1,660 元協助繳清健保欠費。劉女士表示，內心非常感謝各界的愛心援助，同時健保署用心與相關單位共同協助幫助全家度過難關，滿滿感受到社會的溫暖。

臺北業務組與轄區執行分署攜手合作，以跨機關共同關懷協助弱勢民眾。當執行分署得知民

眾因逢變故，生活陷入困境，無力繳納健保費時，分署透過「弱勢民眾通報平台」或以電話、傳真等通報，健保署收到後立即啟動弱勢協助措施。據統計近3年，共計1,166位（含眷屬）保險對象受惠，協助繳納金額達2,812萬餘元。健保未來秉持守護弱勢理念，持續與跨機關合作，以更多元管道協助經濟困難民眾得到援助。

李純馥組長強調，關懷弱勢是全民健保願景之一，健保愛心專戶累積社會各界善款，匯集眾人力量，共同守護弱勢家庭，協助度過難關。同時，健保署對所有捐款者表達誠摯的敬意，並審慎運用每筆善款，讓愛心持續綿延不斷。

公保須知

114年1月2日以後請領年金案需俟變俸完成再行審理，請轉知被保險人見諒。

茲因公教人員待遇調整會影響前10年平均保俸(薪)額之計算，致114年1月2日以後退保且適用請領年金之案件，本部暫不處理，俟要保機關辦妥變俸後始進行審理。

勞保須知

有不明人士偽造「勞動部勞工保險局電子信箱驗證通知」寄發惡意郵件，請民眾提高警覺

勞保局近日接獲反映，有不肖人士冒用勞保局名義，以電子郵件寄發「勞動部勞工保險局電子信箱驗證通知」，意圖誘騙民眾點擊郵件附檔內之惡意連結。勞保局強調，該局不會以電子郵件寄送附檔再請民眾點選附檔中連結下載驗證，民眾若接獲可疑郵件，千萬不要打開，請直接刪除，避免受騙。

勞保局進一步說明，為保護電子郵件傳輸過程中無法竄改或竊取，該局寄發的電子郵件已導入「數位簽章」機制，收件者查看電子郵件時，能看到郵件安全認證的圖示，點擊安全認證圖示將會出現驗證郵件真實性的相關資訊。以Outlook為例，民眾開啟郵件前，可由「標章」圖示判別該封郵件是否受認證，開啟郵件後點選「標章」圖示，可查看數位簽章，再點選「詳細資料」即可看到認證機構，以辨識電子郵件的真偽，並驗證寄件者身分（詳附件）。

勞保局再次呼籲，開啟電子郵件時，請提高警覺。如有疑慮，請電洽該局e化服務系統諮詢專線02-23961266分機3400洽詢。

人事異動

新進	學務處資源教室陳樂悠小姐 114年03月03日到職。 總務處事務組許恆章先生 114年03月20日到職。
離職	總務處事務組吳志堅先生 114年03月01日離職生效。

113 學年度第 2 學期 一、二級主管名單

行政單位	職稱	主管姓名	聯絡分機
校長室	校長	段葉芳	788
	副校長	林憲陽	809
	副校長	張遵偉	839
國際事務處	國際事務處處長	張遵偉	839
	國際專修部	林世偉	837
秘書室	主任秘書	呂冠瑩	768
教務處	教務長	林帥月	699
	圖書管理組組長	侯雅萍(代理)	519
	教務行政組組長	林益彰	686
	教學資源中心主任	顏瑞棋	222
學生事務處	學生事務長	李建德	648
	生活輔導組組長	陳慧峰	640
	課外活動指導組組長	邱明文	631
	衛生保健組組長	章瑞陽	611
	諮商中心主任暨資源教室主任	劉緯武	615
	校安中心主任	劉芳(代理)	540
總務處	總務長	林全信(代理)	567
	保管暨安全衛生組組長	彭秉鈞(代理)	579
	出納組組長	洪淑貞(代理)	559
	事務組組長	尹衍傑(代理)	589
	營繕組組長	許記堯(代理)	551
研究發展處	研究發展處處長	林憲陽	809
	職涯發展組中心主任	姚素娟(代理)	508
	產學暨創新創業中心主任	林永誼	502
資訊中心	資訊中心主任	廖文淵	539
	網路管理組組長	陳永滄(代理)	537
人事室	人事室主任	許道欣	756
	人事室組長	林若喬(代理)	755
會計室	會計室主任	黃啟芳	777
體育室	體育室主任	邱豐傑	605
學生入學服務中心	學生入學服務中心主任	林昇立	673
	公關室主任	蔡顯榮	676
	綜合業務組	徐歆怡	670
	招生暨推廣教育組	徐歆怡	670

稽核室	稽核室主任	李培銘	820
-----	-------	-----	-----

113 學年度第 2 學期 一、二級主管名單

教學單位	職稱	主管姓名	聯絡分機
餐旅學院	院長	蘇金豆	816
	餐旅管理系(科)	餐旅管理系主任	鍾碧姮
	餐飲廚藝系(科)	餐飲廚藝系(科)主任	蕭漢良
	會展活動管理系(科)	會展活動管理系(科)主任	李培銘
	休閒事業管理系(科)	休閒事業管理系主任	邱豐傑
	應用英語系、應用外語科	應用英語系、應用外語科主任	楊小慧
不動產學院	院長	鄭建銓	5606
	不動產經營系	不動產經營系主任	陳英杰
	土木工程系(科)	土木工程系(科)主任	洪盟峯
	室內設計系	室內設計系主任	洪盟峯
	建築科	建築科主任	洪盟峯
	企業管理系	企業管理研究所所長	劉尚銘
		企業管理系主任	劉尚銘
	園藝系	園藝系主任	陳英杰
工程學院	院長	林文一	743
	資訊工程系(科)	資訊工程系(科)主任	臧意周
	機械工程系(科)	機械工程系(科)主任	陳育堂
	電腦與通訊工程系	電腦與通訊工程系主任	謝文旭
	創意產品設計系	創意產品設計系主任	林文一
通識教育中心	通識教育中心主任	林珊姩	665