



人事簡訊

第 141 期: 民國 106 年 02 月 14 日



公告:

-  本校 106 年 02 月 06 日舉辦「106 年新春團拜」活動，活動圓滿完成，感謝所有參與同仁，敬祝大家雞年順心如意，身體健康。
-  106 年 02 月 27-28 日為配合和平紀念日調整放假之連續假期，敬祝同仁假期愉快。
- 本校 106 年度私立技專校院整體發展獎勵補助經費尚未核撥，若同仁有使用經常門經費(如研習補助...)，煩請暫緩辦理核銷請款，俟經費核撥至本校後，會將相關訊息以 Email 方式公告。
- 為使學生了解教師留校時段，便利師生互動及學生輔導，敬請各專任教師及教學單位協助配合下列事項之辦理：
 - (1) **專任教師**：煩請依據本校『專任教師留校實施要點』之規定，排定本學期之留校時段，並於 106 年 02 月 17 (週五) 下班前將留校時段一覽表電子檔(請至人事室/表格下載/差勤/留校時間表(範本)下載)及紙本 2 份，逕送所屬教學單位。
 - (2) **教學單位**：各教師留校時段一覽表紙本 2 份經單位主管簽核後，一份留存系辦，一份請於 106 年 02 月 24 日 (週五) 下班前送人事室，並請各教學單位於系 (中心) 網頁中及各教師研究室門口公告教師之留校時段，以便利學生查詢。
- 本校「增額提撥金辦法」業經教育部 105 年 12 月 16 日臺教儲(一)字第 1050174647 號函同意備查，並與財團法人中華民國私立學校教職員退休撫卹離職資遣儲金管理委員會 106 年 01 月 17 日儲金業字第 1061000099 號來函完成簽訂「委託保管契約」，個人自願增額提撥儲金將自 106 年 01 月 01 日生效，煩請同仁務必於 106 年 02 月 17 日(星期五)下班前將【**編制內教職員個人自願增額提撥儲金選擇意願調查表**】送回人事室，以利後續提撥儲金作業。
- 105 學年度第 2 學期欲提出升等申請之教師，請於 106 年 03 月 10 日 (週五) 前將升等送審資料及系教評會議紀錄逕送人事室。升等著作內容務必依「專科以上教師資格審定辦法」各項規定辦理。
- 本學期欲申請教職員進修補助同仁，敬請於 106 年 03 月 10 日 (週五) 前填妥申請表並檢附學生證正反面影本(需蓋本學期註冊章)及繳費證明送至人事室；核准進修之專任教師煩請於開學前兩週內填寫進修進度報告，並檢附當學期進修證明資料經主管簽核後送至人事室，進度報告格式檔案請至人事室網頁/表格下載/進修網頁下載，不清楚之處可洽詢本室業務承辦人(分機 755 林若喬組長)。
- 子女或配偶就讀本校之同仁，本學期若欲申請就學獎助，敬請於 106 年 3 月 10 日(週五)前填妥申請表並備齊證明文件後逕送本室辦理，相關規定敬請參閱本校「鼓勵教職員工之配偶、子女就讀本校獎助辦法」或洽詢本室業務承辦人(分機 754 張嘉巖先生)。
- 轉發教育部 105 年 12 月 30 日臺教人(四)字第 1050184514 號函公告:有關 2017 2019「健康 99—全國公教健檢方案」特約醫療院所及其規劃辦理之健檢方案，

相關資料請逕至本室網頁/人事至/最新消息項目下參閱。

- 轉發教育部 106 年 01 月 16 日臺教人(二)字第 1050175287C 號函公告：「大專校院講師以上教師採計曾任國內外私人機構年資提敘薪級原則」，業經本部於中華民國 106 年 1 月 16 日以臺教人(二)字第 1050175287B 號令廢止。說明：依教師待遇條例第 9 條規定：「(第 1 項)公立學校教師於職前曾任下列職務且服務成績優良之年資，按年採計提敘薪級至所聘職務等級最高年功薪：…四、其他經教育部認定等級相當之服務年資。(第 2 項)公立大專教師職前於具有規模之國內外私人機構性質相近、服務成績優良及等級相當之任職年資，得按年採計提敘薪級至所聘職務等級最高年功薪。…(第 4 項)第 1 項及第 2 項性質相近、服務成績優良及等級相當年資採計提敘辦法，由教育部定之。…」爰本部以 105 年 12 月 13 日臺教人(二)字第 1050164406B 號令訂定發布「教師職前年資採計提敘辦法」，以明確規範教師職前年資與現職性質相近、服務成績優良及等級相當之意義，及教師職前於具有規模之國內外私人機構之任職年資採計提敘之程序等事項，旨揭原則已無繼續適用之必要，爰予廢止。
- 轉發教育部 106 年 01 月 16 日臺教人(二)字第 1050183154C 號：「教師待遇條例」第 9 條第 1 項第 4 款規定解釋令，相關資料請逕至本室網頁/人事至/最新消息項目下參閱。
- 轉發教育部 106 年 01 月 25 日儲金財字第 1060000109 號函公告：南山人壽保險股份有限公司 106 年 1 月 16 日(106)南壽團二字第 A002 號函 1 份，有關其提供替換年金保險商品之相關資訊，相關資料請逕至本室網頁/人事至/最新消息項目下參閱。
- 轉發教育部 106 年 01 月 23 日臺教人(二)字第 1060003251 號函公告：所詢貴校教師職前於同一國立大學擔任不同建教合作機構及執行計畫之博士後研究人員，其年資得否併計提敘薪級疑義一案。說明：一、查教師待遇條例第 9 條規定：「(第 1 項)公立學校教師於職前曾任下列職務且服務成績優良之年資，按年採計提敘薪級至所聘職務等級最高年功薪：…三、中小學教師曾任代理教師年資，每次期間 3 個月以上累積滿一年者，提敘一級。四、其他經教育部認定等級相當之服務年資。…(第 3 項)第 1 項年資採計方式，除第 3 款外，不足一年之月數不予採計。…」次查教師職前年資採計提敘辦法(以下簡稱提敘辦法)第 4 條規定：「本條例第 9 條第 1 項…第 4 款…年資之採認，…未辦理年終(度)考績(成、核)者，配合其進用方式，以曆年制、學年制或會計年度制為採計基準；非以曆年制、學年制或會計年度制進用者，以任職期間為準。…」二、據上，教師於同一國立大學擔任不同建教合作機構及執行計畫之博士後研究人員，其連續未中斷之服務年資，得按年採計提敘薪級；另，各類專案計畫項下聘用研究人員未辦理年終(度)考績(成、核)且其進用方式非以曆年制、學年制或會計年度制為準，其服務年資之採認，依上開提敘辦法規定，係以任職期間為準。爰所詢疑義，請依上開規定辦理。
- 轉發教育部 106 年 01 月 26 日臺教人(四)字第 1060013054 號函公告：有關私立學校教師申請自願退休後，復於核定退休生效日前申請撤回，學校得否拒絕當事人撤回退休申請之相關疑義一案。說明：一、查學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例(以下簡稱私校退撫條例)第 3 條規定：「本條例所稱教職員，指已立案私立學校編制內有給專任現職校長、教師、職員及學校法人之職員。」第 15 條規定：「(第 1 項)教職員有下列情形之一者，應准其自願退休：一、年滿 60 歲。二、任職滿 25 年。(第 2 項)配合私立學校組織變更、停辦或合併依法令辦理精簡者，其未符前項規定而有下列情形之一，得

准其自願退休：一、任職滿 20 年以上。二、任職滿 10 年以上，年滿 50 歲。三、任本職務年功薪最高級滿 3 年。……」次查私校退撫條例施行細則第 22 條第 1 項規定：「教職員依本條例第 15 條、第 16 條及第 18 條規定辦理退休，應於退休生效前 3 個月填具退休事實表 3 份，連同全部任職證件及有關證明文件，由服務學校彙轉儲金管理會審定後，報監理會轉本部備查；……」二、究私校退撫條例所定自願退休意旨，私立學校教職員申請自願退休並領取退休給與，係法律賦予私立學校教職員之權利，凡合於該條例第 15 條第 1 項自願退休要件之私立學校教職員申請自願退休，服務學校應准其自願退休並協助彙轉相關資料予學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣儲金管理委員會(以下簡稱儲金管理會)，以為保障；惟若當事人申請自願退休後，復於退休生效日前申請撤回，亦屬前開規定之保障範圍，服務學校應允許當事人撤回退休申請。至於同條例第 15 條第 2 項所定彈性退休部分，以彈性退休之立法意旨，主要係為提供教職員多樣化退休選擇機會，促進新陳代謝、暢通人事升遷管道，爰於原自願退休條件之外，增列彈性退休條件，並明定應以配合學校組織變更、停辦或合併依法令辦理精簡之人員為適用對象，並賦予學校得基於業務銜接及人力調配等因素，裁量是否准其辦理彈性退休，是若當事人欲撤回是項退休申請，涉及學校人力調配及首長用人權責，服務學校就當事人撤回退休申請自具有准駁權。另，本部 100 年 7 月 26 日臺人(三)字第 1000125634 號函與本次解釋意旨不符部分，應停止適用。

■ 轉發教育部 106 年 02 月 07 日臺教人(二)字第 1060003991C 號函公告：本部 93 年 6 月 21 日台人(一)字第 0930070899 號令、94 年 1 月 11 日台人(一)字第 0930175267C 號令及 94 年 12 月 14 日台人(一)字第 0940151536C 號令，業經本部於中華民國 106 年 2 月 7 日以臺教人(二)字第 1060003991B 號令廢止。說明：一、查教師待遇條例(以下簡稱待遇條例)業經行政院 104 年 12 月 25 日院授人給字第 10400539021 號令定自 104 年 12 月 27 日施行，本部並依該條例第 9 條第 4 項規定於 105 年 12 月 13 日訂定發布教師職前年資採計提敘辦法(以下簡稱提敘辦法)。茲依提敘辦法第 4 條規定，公立學校教師職前曾任各類專案計畫項下研究人員年資之採認，係以任職期間為準，爰將旨揭 93 年 6 月 21 日令予以廢止；另，後備軍人轉任公立學校教師，採計軍職年資提敘薪級時，其等級相當之對照，依提敘辦法附表「各類人員與教師等級相當年資採計提敘薪級對照表」辦理，爰將旨揭 94 年 12 月 14 日令予以廢止。二、復依司法院釋字第 707 號解釋，公立學校教職員敘薪辦法有關高級中等以下學校教師部分之規定，業失其效力；又公立大專校院校師職前年資之採計及薪給起支等事項，業明定於待遇條例，爰將旨揭 94 年 1 月 11 日令予以廢止。

■ 同仁若聯繫方式變動(如地址、電話或 E-mail)，煩請告知本室同仁並至本校網頁/資訊服務/教職員/教職員基本資料修改，以利聯繫資料更新及最新訊息之傳遞。

法令規章增/修訂

- ▶ 本校『提昇教師素質經費使用原則、獎助教師取得專業證照辦法、教學績優教師獎勵辦法、專任教師改進教學獎助辦法、獎補助教師研究實施辦法』業經 106 年 1 月 23 日 105 學年度第 1 學期第 4 次教師評審委員會審議修正通過，相關資料可於【教師資訊系統/人事室/法令規章/整體發展獎補助】中下載參閱。

- 本校『獎助專任教師學術成果辦法』業經 106 年 1 月 23 日 105 學年度第 1 學期第 4 次教師評審委員會審議通過廢止。



線上差勤應注意事項：

- 一、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)。
- 二、教師參加校外因擔任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』(彈性補課)提出申請。
- 三、教職員參加獎補助款之校外研討會請以【公假】辦理，經費來源選擇【教育部】線上差勤系統假單附件為經校長簽核後之『校外研習申請表』。
- 四、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(即使是例假日亦請辦理請假程序)。
- 五、本校教職員請假，請注意以下幾點：
 - (一) 請注意是否選取正確時間，避免該日出現曠職情況。
 - (二) 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。
 - (三) 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。
- 六、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】。
- 七、非期中、期末考週，教師請假若需調補課，請注意【請假日期資訊】及【改授日期資訊】是否為同一日同一節。
- 八、如需期中、期末考週請假之教師，因系統設定仍會帶出教師授課課程，請教師填寫線上假單時，設定調補課同一天同一節，以利期末請假作業之進行。
- 九、申請公(差)假，請務必記得在線上差勤系統裡加入佐證附件，以利請假簽核流程辦理。
- 十、職員非全日請假，當日若有到校簽到，離校時請務必辦理簽退。
- 十一、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，電子假單於各級簽核關卡簽核完成，可於【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。
- 十二、請教職員填寫加班申請單時注意簽核流程是否有重複之情形，若有重複情況，請將單號告知人事室。
- 十三、教職員如有超過兩週以上之加班申請單尚未核准，請記得提醒單位長官簽核。
- 十四、『差旅結報申請』黏存單需乙份，並請檢附相關憑證，如車票。
- 十五、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。
- 十六、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，可於中午 12 時開始請假，請假時間並非自上午 8 點至下午 5 點。
- 十七、如緊急緊急或突發之請假，請於事後三日內完成補請假手續。



健保須知

自 106 年 1 月 1 日起因基本工資調升至 21,009 元，兼職所得超過基本工資應給付補充保費 1.91%。(衛生福利部中央健康保險署/重要訊息)



公保須知

轉知臺灣銀行公教保險部函，公保承一字第 10400045043 號函，自民國 106 年 1 月 1 日起調整保險費費率，適用年金規定之私校被保險人，保險費率自 106 年 1 月 1 日起調整為 12.25%，自 107 年 1 月 1 日起調整為 13.4%。



人事異動

新 進



調 任

留職停薪

離 職

退 休

休閒事業管理系陳全壽講座教授 106 年 02 月 01 日到職。
 學生事務處課外活動指導組呂雅鈴小姐 106 年 01 月 17 日到職。

通識教育中心林文鎮教師 106 年 02 月 01 日起主聘不動產經營系。
 休閒事業管理系趙曼白教師 106 年 02 月 01 日調任會展與觀光系。
 餐飲廚藝系鍾岱真小姐自 106 年 02 月 16 日調任人事室。
 人事室游珮瑜小姐自 106 年 02 月 16 日調任資訊圖書中心圖管組。

學生事務處衛保組楊琇惠小姐自 106 年 01 月 01 日起留職停薪。
 餐旅管理系馬光宜老師自 106 年 02 月 01 日留職停薪。

總務處事務組戴桂芳先生 106 年 02 月 01 日離職生效。
 總務處營繕組熊全奇先生 106 年 02 月 01 日離職生效。
 資訊圖書中心圖管組林琇玫小姐 106 年 02 月 01 日離職生效。

應用英語系陳淑貞老師 106 年 02 月 01 日退休生效。
 研究發展處職涯發展組李秋菊組長 106 年 02 月 01 日退休生效。

105 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	羅仕鵬	788
	副校長	林清芳	699
教務處	教務長	林清芳	699
	註冊組組長	謝文旭	696
	課務組組長	林益彰	686
	綜合業務組組長	邱明文	670
	教學資源中心主任	朱莉美	224
學生事務處	學生事務長	李建德	648
	生活輔導組組長	張吟如	640
	課外活動指導組組長	任家荃	630
	衛生保健組組長	蔡佳君	611
	服務學習組組長	楊建隆	626
	諮商中心主任暨資源教室主任	王良榮	618
總務處	軍訓室主任	張吟如	548
	總務長	凌烽生	567
	保管組組長	孫鈺瑀	565
	出納組組長	簡淑芬	559
	事務組組長	林全信(代理)	589
	安全衛生中心主任	孫鈺瑀	565
研究發展處	營繕組組長	洪錯墉(代理)	551
	研究發展處處長	陳鴻進	806
	職涯發展組組長	陳文三	508

	產學合作暨技轉育成中心主任	朱保龍	805
	國際與兩岸交流組組長	陳相如	807
進修部	進修部主任暨休閒餐旅學群召集人	林昇立	729
	總務組組長	葉有為(代理)	725
	教務組組長	葉有為(代理)	725
	學生事務組組長	黃煥生(代理)	725
資訊圖書中心	資訊圖書中心主任	黃耀麟	539
	網路媒體組組長	陳永滄(代理)	537
	圖書管理組組長	林麗惠	519
秘書室	主任秘書	于毅生	768
人事室	人事室主任	林憲陽	756
	人事室組長	林若喬(代理)	755
會計室	會計主任	范秀滿	777
體育室	體育室主任	逢廣華	309

105 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
休閒餐旅學群	餐旅管理系(科)	餐旅管理系(科)主任	陳文蓉	369
	餐飲廚藝系(科)	餐飲廚藝系(科)主任	孫志祥	269
	休閒事業管理系(科)	休閒事業管理系(科)主任暨體育室主任	逢廣華	309
商管學群	應用英語系、應用外語科	商管學群召集人	賴淑芬	6201
		應用英語系、應用外語科主任	陳慧珠	6606
	企業管理系(科)	企業管理系(科)主任	呂冠瑩	5201
	會展與觀光系(科)	會展與觀光系(科)主任	劉尚銘	319
	不動產經營系(科)	不動產經營系(科)主任	凌烽生	7201
電資學群	資訊工程系	學群召集人暨資訊工程系(科)主任	張遵偉	359
	電子工程系(科)	電子工程系(科)主任	陸念華	389
	電腦與通訊工程系	電腦與通訊工程系主任	楊萬興	299
工程與設計學群	室內設計系、室內設計科	學群召集人暨室內設計系(科)主任	洪盟峯	289
		土木工程系(科)	土木工程系(科)主任	陳建成
	創意產品設計系	創意產品設計系主任	林有鎰	279
	機械工程系(科)	機械工程系(科)主任	蔡有藤	395
		機械工場場長	林柳絮	397
通識教育中心		通識教育中心主任	林郁欽	665
語言中心		語言中心主任	陳慧珠	6606

本校教職員工請假相關規定

假別	請假條件	天數	佐證
事假	因有事故，須本身處理者。	全學年 7 日，不滿一年按在職比例計算	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input checked="" type="checkbox"/> 視情況而定
家庭照顧假	1.下列情形得請家庭照顧假 家中成員(1)預防接種 (2)發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照顧時。 2.必要時，本校得要求提供證明，證明無法及時取得時；可於事後補送。 3.申請「家庭照顧假」應詳述請假事由，以利依個案事實判定。	全學年 7 日，併入事假天數，不滿一年按在職比例計算	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input checked="" type="checkbox"/> 視情況而定
病假	因疾病必須治療或休養者。但非短期能治癒者經醫院診斷證明屬實者，得核准延長，期限不得超過半年。	全學年 28 日，不滿一年按在職比例計算	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input checked="" type="checkbox"/> 視情況而定
生理假	女性教職員工因生理日，致工作有困難者。	每月最多 1 日，併入病假天數	<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 視情況而定
婚假	結婚者給予婚假。	婚假共 14 日，結婚之日起 1 個月內請畢	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 視情況而定
產假	分娩前(產前假) 8 日 分娩後 & 5 個月以上流產者 42 日 3 個月~未滿 5 個月流產者 28 日 未滿 3 個月流產者 14 日	不得日後申請補假，1 次請畢不扣寒暑假日數	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 視情況而定
陪產假	因配偶分娩者，給予陪產假	應於配偶分娩之當日及前後合計 15 日期間內，擇期中之 5 日請假	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 視情況而定
喪假	父母、配偶 15 日 繼父母、配偶之父母、子女 10 日 曾祖父母、祖父母、配偶之祖父母、配偶之繼父母、兄弟姊妹 5 日	得分次申請，但應於死亡之日起百日內請畢	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 視情況而定
公假 (公差假)	一、政府召集之集會或執行公務者。 二、舉辦與職務有關之考試，經學校核准者。 三、依法受各種兵役召集。 四、參加政府依法主辦之各項投票。 五、因執行職務或上下班途中發生危險以致傷病，必須修養或療治，其期間在兩年以內者。 六、奉派參加與其職務有關之訓練進修，其期間在一年以內者。 七、奉派考察或參加國際會議。 八、應國內外機關團體或學校邀請，參加與其職務有關之各項會議、活動，或基於法定義務出席作證、答辯，經學校核准者。 九、參加政府機關舉辦之活動，經學校核准者。 十、依教育部訂定之激勵法規規定給假者。	公假中若為履行政府法令經學校核准或學校指派處理公務者，謂之公差假	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 視情況而定