

人事簡訊

第 149 期:民國 107 年 1 月 8 日



公告:

- 為因應改名科大後自行審查副教授以下職級之教師資格、學術倫理態樣及處分，本校已於 106 年 11 月 27 日校務會議修正通過『教師升等及聘任辦法』，該項辦法修正案業經教育部 106 年 12 月 20 日臺教高(五)字第 1060177247 號函同意備查，同意自 106 學年第 2 學期(107 年 2 月)起向本校最低一級教評會申請者，授權自行審查前揭教師資格案。
- 106 年度整體發展獎勵補助經常門經費執行成果業經本校專責小組會議審議通過，執行清冊預計於 107 年 1 月底前公告於本校首頁左下方『整體發展獎補助經費』處，敬請同仁上網參閱『經常門』部份(資料公告方式將依據私立技專校院獎勵補助資訊網「106 年度學校財務公開資訊上傳」作業規定辦理，教師姓名、教師證書字號後三碼將隱藏，教師若有疑問，可洽各獎助業務承辦單位(教務處、研發處或人事室)詢問；另有關 106 年度教師推動實務教學、編纂教材、製作教具、研究等獎助經費已於 106 年 12 月 29 日匯入受獎助教師之個人帳戶。
- 配合自主投資平台基本資料確認暨 107 年度增額提撥變動調查表作業完成，本室已依同仁修正資料函送中國信託商業銀行，煩請同仁注意中國信託商業銀行所寄送自主投資平台驗證碼信件，完成代碼及密碼設定，以例後續作業操作；另 107 年度增額提撥變動，將依同仁交回調查表之個人意願，自 107 年 1 月份薪資中辦理停(增)扣增額提撥金作業。
- 106 學年度第 2 學期擬申請校外兼課教師煩請於 107 年 01 月 17 日(週三)前填妥申請表送出申請，並請依勾選項目檢附「佐證資料」，逾期申請不再受理。
- 為避免影響學生受教權益，教師各種假別均需辦理調補課或代課，公差假亦然，相關規定請參閱本校教職員工請辦法辦理。
- 轉發教育部 106 年 12 月 15 日臺教儲(一)字第 1060170918 號—本部出版「學校法人及其所屬私立學校教職員工退休撫卹離職資遣儲金監理法規輯要及釋例彙編」手冊，本案手冊 PDF 電子檔另掛載於本部私校退撫儲金監理會網站(<http://www.edu.tw/>本部各單位/私校退撫儲金監理會/資料下載/學校法人及其所屬私立學校教職員工退休撫卹離職資遣儲金監理法規輯要及釋例彙編)，提供下載與查閱。
- 轉發教育部 106 年 12 月 27 日臺教高(五)字第 1060180350 號函—有關私立大專校院應依法令及契約規定核實支給教師授課鐘點費案：一、依據大學法施行細則及教師待遇條例等規定辦理。二、私立學校教師受聘後，其教學、研究、輔導及服務等相關事項之權利義務，以及職務加給、學術研究加給之支給數額，應納入教師聘約規範；學校應本於職責協助教師排課，如因基本授課時數不足者，學校仍應依教師待遇條例規定，不得調減本薪，或片面調減學術加給，致有因教師基本授課時數不足而追回部分薪資情事。三、至教師超過基本授課時數之鐘點費未核實支給部分，依大學法施行細則第 18 條：「大學專任教師之基本授課時數，由各大學定之。」教師基本授課時數屬學術自治事項，各校應保障學生受教權益之前提下，衡酌教學品質及教師合理負擔，對於授課時數應有合宜規定，且明定超支鐘點上限及超支鐘點費之發放方式，並須依契約核實支給。四、另各校自行訂定有關授課時數規定，應修正「義務鐘點」或「義務教學」等內容，以避免外界誤解。

法令規章增/修訂

- 本校「**師生違反學術倫理案件處理辦法、有效微生物應用研究發展中心設置辦法增訂全條文及專任教師安置辦法**」業經 106 學年度第 1 學期第 2 次(1061127)校務會議審議通過。相關辦法條文已函送各單位公告，法規電子檔放置於【教師資訊系統/人事室/法令規章中檢索下載】，煩請同仁撥冗參閱。
 - 本校「**教學單位舉辦研習(討)會暨教師參加研習(討)活動辦法**」業經 106 學年度第 1 學期第 3 次(1061219)教師評審委員會會議審議後修正通過。相關辦法條文已函送各單位公告，法

規電子檔放置於【教師資訊系統/人事室/法令規章/整體發展獎補助項下】，煩請同仁撥冗參閱。



健保須知

自 107 年 1 月 1 日起因基本工資調升至 22,000 元，兼職所得超過基本工資應給付補充保費 1.91%。



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 105 年 1 月 1 日起調整保險費率，適用年金規定之私校被保險人，保險費率自 105 年 1 月 1 日起調整為 10.25%，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%。




線上差勤應注意事項：

- 一、無事先申請加班並經核准者，請依規定上下班時間辦理。
- 二、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**。
- 三、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。
- 四、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』**需校長核批後**。
- 五、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)。
- 六、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。
 - (四)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**。
 - (五)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**。
 - (六)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**。
- 七、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】。
- 八、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。
- 九、職員無論申請何種假別，只要當日有來學校，到校時請簽到，離校時請務必簽退，**簽退時請注意指紋機是否設定為下班**。
- 十、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，請記得提醒單位長官簽核。
- 十一、**「差派結報申請」**黏存單需乙份，並請檢附相關憑證，**如車票**。
- 十二、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。
- 十三、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。

十四、如遇緊急或突發之請假，請於事後二日內完成補請假手續。

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。

人事異動

	人事室陳雪芳副主任 106 年 12 月 11 日到職 總務處保管組林恆生先生 106 年 12 月 15 日到職 總務處營繕組王騰文先生 106 年 12 月 18 日到職
異動	葉玫琪教師自 106 年 12 月 04 日復職復薪
離職	總務處保管組林廷達先生 106 年 12 月 16 日離職生校