

# 人事簡訊

第 150 期: 民國 107 年 03 月 31 日



## 公告：

- 依本校行事曆規定，因 107 年 4 月 4 日兒童節、4 月 5 日清明節放假，適逢週三、週四，爰 107 年 4 月 6 日（五）調整放假乙日，清明節連續假期為 107 年 4 月 4 日至 107 年 4 月 8 日，敬祝同仁假期愉快。
- 106 學年度教師評鑑，各項績效佐證之有效期限為 106 年 8 月 1 日至 107 年 7 月 31 日止，此次填報使用線上填報，系統連結位置於【校首頁／資訊服務／人事會計總務系統】帳號:薪資編號，密碼:預設為身分證字號，教師同仁可先行準備，正式填報前會再另行公告。
- 轉達教育部 107 年 01 月 04 日臺教人(四)字第 1060028139 號函「學校教職員退休條例」第 4 條之 1 第 1 項規定之解釋令 1 份，詳細資料可逕至人事室/最新消息項目下參閱。
- 轉達教育部 107 年 01 月 31 日臺教高(五)字第 1070016675 號函「各校教師資格審查自審案件辦理情形」：一、為強化學校學術自主責任、發展學校自我特色及順應國際潮流，本部依教育人員任用條例第 14 條第 2 項及教師法第 9 條第 2 項規定，推動教師資格審查授權學校自審，並訂定「教育部授權專科以上學校自行審查教師資格作業要點」。依要點第 2 點及第 3 點分別訂有部分授權及全面授權規定，分述如下：(一)有關部分授權自審，依前開要點第 2 點指將部分等級教師或依本條例第十六條至第十八條各款及第三十條之一不同規定送審者，分別授權大學、獨立學院或專科學校自行審查。部分授權時程與範圍，由本部公告之。歷年部分授權自審概況，說明如下：1、本部前於 95 學年度起，授權各專科以上學校自行審查依教育人員任用條例第 16 條第 1 款送審講師資格及第 16 之 1 條第 1 款送審助理教授資格者；96 學年度起，授權各大學自行審查依教育人員任用條例第 16 條第 2 及 3 款送審講師資格及第 16 之 1 條第 2 至 4 款送審助理教授資格者。2、另於 104 學年度起，再授權各大學自行審查依教育人員任用條例第 17 條第 2 款送審副教授資格及各學院、專科學校、軍警校院及宗教研修學院自行審查依教育人員任用條例第 16 條第 2 及 3 款送審講師資格及第 16 之 1 條第 2 至 4 款送審助理教授資格者。(二)有關全面授權自審，依前開要點第 3 點係指各等級教師資格均由各校自行審查。二、邇來，監察院及本部多有接獲各校授權自審後辦理案件之爭議陳情事項，為能瞭解各校自審後(包含部分授權自審案件)辦理情形，教師自 107 年 2 月 1 日(以最低一級教評會)起提出申請，請貴校將經審定為不通過之自審案件資料上傳至「大專教師送審通報系統」；另若非屬學校核予不通過處分者，例如教師自行撤案者，則毋須上傳。
- 轉達教育部 107 年 02 月 01 日臺教人(四)字第 1070018216B 號函「有關私立學校教職員待遇調整一案」：一、依行政院 107 年 1 月 31 日院授人給字第 10700000011 號函及同年月日院授人給字第 10700000019 號函辦理。二、查教師待遇條例(以下簡稱待遇條例)第 5 條規定：「本條例於公立及已立案之私立學校編制內，依法取得教師資格之專任教師適用之。」第 7 條第 2 項規定：「教師之薪級，依附表一(按：教師薪級表)規定。」爰私立學校教師之薪級架構，與公立同級同類學校教師相同。次查本部 102 年 10 月 24 日臺教人(四)字第 1020145899B 號令略以，私立學校教師

薪額給與之月支數額，應不低於公立同級同類學校教師標準。茲以行政院已核定調增 107 年度軍公教員工待遇，並俟中央政府總預算案俟總統公布後，溯自 107 年 1 月 1 日生效溯自 107 年 1 月 1 日生效，爰有關私立學校教師本(年功)薪之月支數額部分，請各校確依待遇條例相關規定調整至不低於公立同級同類學校教師標準。

三、另，私立學校教師各項加給部分，各校如欲調整加給支給數額，請依待遇條例第 17 條規定，與個別教師協議同意調整後納入聘約始生效力。又為提升私立學校競爭力，並延攬優秀師資，期各校於衡酌學校財務狀況下，比照或另訂高於公立學校教師加給之支給基準。本校業依規定於 107 年 2 月份薪資冊內調整並補發其差額。

■ 轉達臺灣銀行公教保險部 107 年 02 月 02 公保承一字第 10700006803 號函「107 年度公教人員待遇調整案業奉行政院核定自 107 年 1 月 1 日起實施，公教人員保險被保險人之保險俸(薪)額依法應自同日起調整，請依說明事項辦理保險俸(薪)額變更手續」：一、依據銓敘部 107 年 2 月 1 日部退一字第 1074306031 號函辦理。二、各類被保險人之保險俸(薪)額調整標準如下：(一)特任(派)人員暨中央民意代表(包括立法院院長、副院長、立法委員等)之保險俸(薪)額一律調整為 9 萬 8,160 元。(二)一般公教人員之保險俸(薪)額，分別按其「月支俸額」調整。(三)公營事業機構被保險人之保險俸(薪)額，依照公教人員保險法第 8 條規定，應比照一般行政機關保險俸(薪)額辦理調整。(四)經濟部及原臺灣省公營事業機構專任董(理)事、監事人員之保險俸(薪)額，比照簡任第十一職等本俸五級「月支俸額」調整為 4 萬 7,130 元。(五)私立學校教職員被保險人之保險薪額，依照公教人員保險法第 8 條規定，應比照公立同級同類學校同薪級教職員保險薪額辦理。(六)其他所支待遇標準不同之要保機關，應依照公教人員保險法第 8 條規定，比照一般行政機關保險俸(薪)額標準，送經銓敘部核定後，再行辦理變更。三、依考試院會同行政院於 104 年 7 月 17 日及 10 月 7 日會銜釐定公保之保險費率，本部自 107 年 1 月 1 日起按下列保險費率核計保費：(一)一般費率：8.83%。(二)年金費率：13.4%。

■ 轉達教育部 107 年 02 月 22 日臺教高通字第 1070021824 號函「各級學校聘僱原就業服務法第 46 條第 1 項第 3 款所定之外國教師工作許可，自 107 年 2 月 8 日起由勞動部改由本部核發，並請貴校依說明事項辦理」：一、據「外國專業人才延攬及僱用法」第 5 條規定：「(第一項)雇主聘僱外國專業人才在我國從事前條第四款第一目之專業工作，應檢具相關文件，向勞動部申請許可，並依就業服務法規定辦理。但聘僱就業服務法第四十六條第一項第三款之學校教師者，應檢具相關文件，向教育部申請許可，不適用就業服務法第四十八條第一項本文向勞動部申請許可之規定。(第二項)前項但書之學校教師資格、審查基準、申請許可、廢止許可、聘僱管理及其他相關事項之辦法，由教育部定之，不適用就業服務法第四十六條第二項及第四十八條第二項規定。」爰原就業服務法第 46 條第 1 項第 3 款所定學校聘僱外國人擔任教師之工作許可，改為向本部申請；另本部業訂定「各級學校申請外國教師聘僱許可及管理辦法」規範學校聘僱外國教師之資格、審查基準、申請許可、廢止許可、聘僱管理及其他相關事項。二、貴校倘需申請外國教師聘僱許可，請依「各級學校申請外國教師聘僱許可及管理辦法」辦理，並檢附申請書 1 式 2 份、聘僱契約書影本(載明受聘僱外國教師之職稱及聘僱期間等事項)、受聘僱外國教師最高學歷證明文件影本、受聘僱外國教師之護照影本及外國教師名冊等文件函報本部核處，無需繳交審查費。另有關線上申請聘僱許可，將俟本部線上申請系統建置完成後，另案函知各校。

■ 轉達教育部 107 年 02 月 27 日臺臺教人(三)字第 1070028315 號「107 年度原住民族歲時祭儀放假日公告」，詳細資料可逕至人事室/最新消息項目下參閱。

■ 轉達教育部 107 年 03 月 02 日臺教高(一)字第 1070029517 號函「教師授課著作權

錦囊」宣導說明詳細資料可逕至人事室/最新消息項目下參閱。

- 轉達教育部 107 年 03 月 12 日臺教儲(一)字第 1070027318 號函「私校退撫儲金監理會會訊」:一、旨揭會訊於 99 年 6 月份創刊(99 年 6 月第 1 卷第 1 期),本次係第 32 次出刊,請各校將會訊內容轉知所屬教職員及退休人員。二、有關會訊全文可自教育部網站(<http://www.edu.tw/>)/本部各單位/私校退撫儲金監理會/監理會會訊/107 年/107 年 3 月第 9 卷第 1 期)下載。
- 轉達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 107 年 03 月 16 日儲金業字第 1071000417 號函:有關暫不請領專戶開放自主投資一案」:一、依「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」第 25 條規定:「...符合離職、資遣教職員,得不領取其依規定核發之離職或資遣給與,於年滿六十歲之日起由儲金管理會發還其未領取離職或資遣給與本息...」。承上,非現職之教職員有未領取之離職或資遣給與,本會於其離職時將給與金轉入暫不請領專戶。二、為保障私校教職員老年退休生活,已開放上揭選擇暫不請領給與者得參加自主投資,可於私校儲金管理委員會自主投資平台進行相關投資選擇。三、因應暫不請領專戶開放自主投資,本會已更新離職給與選擇書(詳如附件一)、資遣給與選擇書(詳如附件二),並於本會官網公告,請貴校即日起使用最新版本。四、倘有自主投資專屬平台操作問題,請撥中國信託商業銀行私立學校教職員退撫儲金制度客服專線(02-2558-0128)。
- 轉達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 107 年 03 月 16 日儲金秘字第 1071000443 號函「107 年私校教職員退休理財暨年金保險宣導說明會」:旨揭宣導說明會時間為上午 9 時至下午 16 時(會場及交通資訊詳如附件),一、各場次日期、地點說明如次:
  - (一)北區:107 年 4 月 19 日(星期四)假實踐大學圖資大樓 B2 國際會議廳舉行(臺北市中山區大直街 70 號)。
  - (二)中區:107 年 5 月 10 日(星期四)假南山人壽教育訓練中心 2 樓 203 教室舉行(臺中市烏日區成功西路 300 號)。
  - (三)南區:107 年 5 月 11 日(星期五)假正修科技大學綜合大樓 12 樓國際會議廳舉行(高雄市烏松區澄清路 840 號)。
  - (四)請至本會官網(<http://www1.t-service.org.tw>)完成線上報名(議程詳如附件),可選擇全日及上、下午場次,上午著重業務宣導、自主投資績效解析及年金保險規劃,下午辦理投資理財專題講座。二、請至本會官網(<http://www1.t-service.org.tw>)完成線上報名(議程詳如附件),可選擇全日及上、下午場次,上午著重業務宣導、自主投資績效解析及年金保險規劃,下午辦理投資理財專題講座。三、參加對象除學校自主投資及年金保險種子教師外,歡迎新進教職人員、規劃退休或屆退人員及教育團體踴躍報名參加。詳細資料可逕至人事室/最新消息項目下參閱。
- 轉達臺北市政府公務人員訓練處 107 年 03 月 22 日北市訓綜字第 10730298000 號函:「臺北 e 大數位學習網」辦理「107 年度學習推廣活動—e 起學習樂無限」及「FB 粉絲專頁」:一、為使「臺北 e 大數位學習網」(以下簡稱「臺北 e 大」,網址:<https://elearning.taipei>)學習資源獲更有效之運用,本處於 107 年 3 月至 10 月辦理「e 起學習樂無限」學習推廣活動,每月推出主題課程選讀活動。二、使學員更即時獲知「臺北 e 大」最新學習訊息,本處成立「臺北 e 大 樂在學習」Facebook 粉絲專頁(網址:<https://www.facebook.com/elearning.taipei/>),於 107 年 2 月至 10 月配合「臺北 e 大」課程不定期推出系列學習推廣活動,敬請協助轉知並邀請同仁至「臺北 e 大 樂在學習」粉絲專頁「按讚」、踴躍參與相關活動。詳細資料可逕至人事室/最新消息項目下參閱。

- 轉達教育部 107 年 03 月 27 日臺教人(三)字第 1070042419 號函「挺身而進·女力交流-107 年公私部門女性人才交流研習」，詳細資料可逕至人事室/最新消息項目下參閱。
- 轉達教育部 107 年 03 月 28 日臺教人(三)字第 1070039305 號函「性侵害加害人登記資料查閱申請作業程序附件」：一、依內政部 107 年 3 月 13 日內授警字第 1070870687 號函辦理(相關文號：本部 101 年 6 月 29 日臺人(二)字第 1010116733 號函)。二、配合內政部警政署性侵害加害人管理平臺系統改版，請所屬各機關(構)學校及附設機構、各私立大專校院自旨揭之日起，擬依性侵害加害人登記報到查訪及查閱辦法第 14、15 及 17 條，函報本部核轉直轄市、縣(市)政府警察局查閱相關人員資料時，務請依修正後之表格報送，並將電子檔加密後另寄本部承辦人信箱，以利續處。
- 教職員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。
- 配合往例並響應節能減碳政策，需要「107 年度公(健)保繳費證明或勞(健)保繳費證明」之同仁請於 107 年 04 月 13 日(週五)前來電或親洽人事室鍾岱真小姐(分機 753)登記，相關證明預定於 107 年 4 月 20 日(週五)發出。

## 法令規章增/修訂

- 本校『教師升等及聘任辦法』業經教育部 106 年 12 月 20 日臺教高(五)字第 1060177247 號函同意備查，已函送各單位公告，法規電子檔可於【教師資訊系統/人事室/法令規章(升等及聘任)】項下參閱。本辦法及教師升等評審表表自 106 學年度第 2 學期(107 年 02 月 01 日)起適用。
- 本校『專任教師安置辦法』業經 107 年 01 月 11 日 106 學年度第 1 學期第 3 次校務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/法令規章(升等及聘任)】項下參閱。



## ~教師授課著作權錦囊~

教師在學校授課時，常常會因為教學的需要而影印他人的書籍、文章，或利用他人的文章、圖片來製作教學教材，也有可能直接使用出版社提供的教材進行授課。在目前課堂教學素材多元化之發展下，教師使用的教材包含電子書、投影片、圖表、照片，甚至是影片、動畫、軟體等，這些素材的利用涉及了著作權法上的「重製」(例如：影印、下載、轉貼等)「公開演出」(例如：在課堂上播放音樂 CD)、「公開上映」(例如：在課堂上播放影片 DVD)及「公開傳輸」(例如：將檔案上傳網站、轉寄給學生)等著作利用行為，如果在合理使用的範圍內，不須經過著作財產權人的同意，可自由利用；但如果超過合理使用的範圍，就必須事先取得著作財產權人的授權，才不會侵害他人的著作權。

### 重製的合理使用

針對學校教師為授課而重製的情形，著作權法特別在第 46 條訂定合理使用的規定，明定依法設立之各級學校及其擔任教學之人，為學校授課需要，在「合理範圍」內，得重製他人已公開發表之著作。究竟什麼是出於學校授課需要而重製的合理範圍？法律並沒有明確的數量規定，通常來說，必須與老師上課的課程內容有關，而且依照著作的種類、用途及重製的質、量，不得傷害著作財產權人的利益，否則仍不符合該條合理使用的條件，例如上英文課時，影印 1 篇英文雜誌或報紙報導當講義，與課程內容相關，但上地理課時，影印數學方面的著作當講義，與課程內容無關，不能算是合理範圍；還有講 10 頁的課本影印了別人 100 頁的作品來當講義，恐怕也很難被認為是合理範圍。

### 教材上傳網路應注意事項

至於出版社提供的教學資源光碟或教學資源網站的內容，如圖表、照片、動畫、投影片、教學手冊、習題解答或試題答案等，通常業者之授權範圍僅供教師備課、在課堂授課時利用，教師若將這些數位檔案另行上傳到校園網路平台、雲端硬碟等網路空間供學生瀏覽、下載利用，或將這些檔案錄製於開放式課程中，均已構成公開傳輸的利用行為，現行著作權法對於為授課而公開傳輸

的情形，並沒有單獨訂定合理使用的規範，僅能以著作權法第 65 條第 2 項的合理使用規定進行判斷，然而網際網路無遠弗屆，上述「公開傳輸」行為對於著作財產權人之權益影響甚大，得主張合理使用的空間實為有限。

### 授課錦囊

著作的利用原則上需要得到著作財產權人的授權，而授權的地域、時間、內容、利用方法等，依著作權法第 37 條的規定，由著作財產權人與利用人雙方進行約定，約定不明的部分，則推定為未授權。教師如為了授課需求，在課堂教室內利用教學光碟或教學網站所提供的各種教學資源，例如投影片、教學手冊、習題解答、題庫、圖檔、動畫或影片等，實務上，如果只是因應授課需要調整投影片、使用圖表、照片、動畫、影片等行為，通常是在出版社的授權範圍內。

此外，教師為授課或製作教材而另行重製他人的著作，除符合著作權法第 46 條合理使用之規定外，應得到著作財產權人的授權，否則可能構成侵害重製權的行為。本局為協助權利人與利用人對著作權法第 46 條規定所稱的合理範圍建立一具體明確的標準，曾分別於民國 93 年、94 年及 99 年間多次邀集雙方進行協商，但是最終仍未達成協議。因此，在現階段國內對上述「合理範圍」尚未建立共識之情形下，如果著作權人與授課教師對於合理範圍的認知有異而發生爭議，最後還是要由司法機關來加以審認。此外，教師如須將教材上傳網路，應事先向出版社取得授權為宜，否則即有可能構成侵害公開傳輸權的行為。

教師授課時，到底可以重製多少別人的著作，本文依據美國和香港的實務界所建立、遵循的標準，歸納重點如附錄 1；關於數位教材的製作、利用，則依據美國由權利人團體及教育機構等利用人協商討論提出的合理使用指南，歸納重點如附錄 2，均供國內教師參考。另外，教師可善加利用「Creative Commons Taiwan 創意共享」授權機制利用著作，俾於教學或編製相關教材時有豐富資源可資運用。其運作模式可參考下列網址：<http://creativecommons.org.tw/>。

#### 《附錄 1》美國與香港教科書影印合理範圍標準摘要

##### 1、基本原則：

- (1) 上課指定之教科書不應以影印的方式代替購買。
- (2) 教師為授課目的所影印的資料對於已經出版銷售的選集、彙編、合輯或套裝教材不應產生市場替代的效果。
- (3) 應由教師自行衡量需不需要重製別人的著作，而不是接受第三人要求或指示而重製。
- (4) 教師授課的合理使用，係出於授課臨時所生的需要，因受到時間的拘束和限制，無法合理期待及時獲得授權。
- (5) 同一教師關於同一資料如在每一學期反覆重製、使用時，應徵求權利人授權。
- (6) 影印本應註明著作人、著作名稱、來源出處、影印日期等，並應向學生說明著作資訊，及提醒學生尊重著作權，及不可再行影印或重製給其他人。

##### 2、有關重製的數量或比例：

- (1) 供教師自己使用時，限重製 1 份：  
為供學術研究、教學或教學準備之用，可根據教師個人的需求，由其本人或他人，複製 1 份下列之著作：

1. 書籍之 1 章。2. 期刊或報紙中之 1 篇著作。3. 短篇故事、短篇論文或短詩，而不論是否來自集合著作。4. 書籍、期刊或報紙中之 1 張圖表 (chart)、圖形 (graph)、圖解 (diagram)、繪畫 (drawing)、卡通漫畫 (cartoon) 或照片 (picture)。

- (2) 供教室內的學生使用時，可重製多份：

任課教師為供教學或討論之用，可由本人或他人重製下列之著作：

1. 所重製的影印本，限於相關課程的學生每人 1 份。2. 所利用的每 1 著作的比例要簡短：

A、詩：不超過 250 字；故事或文章：不超過 2500 字（前述作品的字數限制可以調高，以便重製一首詩未完的一行，或故事或文章未完的段落）。

B、藝術作品（包括插圖）：整份作品；如同一頁印有超過一份藝術作品，則可將整頁重製。

C、音樂作品：有關的節錄部分不超過作品總頁數 10%（可調高有關百分比，以便重製一整頁）。

D、其他作品：有關的節錄部分不超過 2500 字或作品總頁數 10%（包括插圖），以較少者為準（可調高有關字數限制或百分比，以便重製一整頁）。

2. 同一本書、期刊雜誌使用的比例：如為同一作者，短詩、文章、故事不超過 1 篇、摘要不超過 3 篇；同一本集合著作、期刊雜誌不超過 3 篇。如屬報紙上的文章，同一學年同一課程不超過 15 件著作。

4. 同一學年中，重製的著作件數不超過 27 件。

#### 《附錄 2》美國教育性多媒體授課合理使用指南(Fair use guidelines for educational multimedia)摘要

##### 1、基本原則：

- (1) 教師為授課而製作教育性多媒體教材，得利用他人著作的一部分。
- (2) 教師得在下列情況下執行、播放上述教育性多媒體教材：  
A、教學活動，包括面對面教學、指派學生自修作業及遠距教學；B、研習活動或會議中與同事交流；C、個人升等審查或求職面試。
- 2、利用的限制
- (1) 時間：教師自首次將教育性多媒體教材利用於教學活動後，最多可再利用二年，超過這段期間後即需要就該教材所利用之著作再取得授權。
- (2) 動畫：部分不超過 10%或 3 分鐘，以較少者為準。
- (3) 文件：部分不超過 10%或 1,000 字，以較少者為準；
- (4) 詩：一首詩可使用 250 字以內，同一位詩人不超過 3 首詩，單一詩集裡不同詩人不超過 5 首詩；較大篇幅的詩，可使用 250 字以內，但同一個詩人不超過 3 段，單一詩集裡不同詩人不超過 5 段。
- (5) 歌曲、歌詞及音樂影帶：單一音樂中的歌曲或歌詞不超過 10%(但不得超過 30 秒)，不論其附著於重製物、聲音或視聽著作。任何音樂的修改不應改變其基礎旋律或基本特質。
- (6) 插圖及相片：單一作家或攝影師不超過 5 張圖片，單一編輯著作(圖集、攝影集)不超過 10%或 15 張圖片，以較少者為準。
- (7) 資料庫：不超過 10%或 2,500 個欄位或儲存格，以較少者為準。
- 以上資料來源：經濟部智慧財產局首頁/著作權/著作權知識+/校園著作權/教師授課著作權錦囊



## 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、 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、 『**差旅結報申請**』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。



### 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%。



### 人事異動

恭賀	學務處服務學習組施宜伶小姐 107 年 01 月 28 日完婚。
異動	電子工程系林清芳教師、康才華教師、沈誦修教師、王振平教師、朱保龍教師自 107 年 02 月 01 日轉調資訊工程系。 研究發展處曹識勳先生自 107 年 02 月 01 日調任電子工程系。 電子工程系陳正雄先生自 107 年 02 月 01 日調任研究發展處。 學務處生活輔導組何禹甄小姐自 107 年 02 月 01 日調任學務處服務學習組。 學務處服務學習組施宜伶小姐自 107 年 02 月 01 日調任學務處生活輔導組。 人事室張嘉巖先生自 107 年 03 月 05 日調任總務處事務組。
新進	學生事務處諮商中心葉欣怡小姐(部專案)107 年 02 月 01 日到職。 學生事務處服務學習組洪郁婷小姐(職代)107 年 02 月 01 日到職。 學生事務處生活輔導組蔡季穎先生 107 年 02 月 21 日到職。 人事室黃鈺棋小姐 107 年 03 月 01 日到職。 學生事務處生活輔導組張苑翬小姐 107 年 03 月 01 日到職。 學生事務處服務學習組陳柏凱先生 107 年 03 月 12 日到職。 學生事務處資源教室羅靜仔小姐 107 年 03 月 26 日到職。
升等	電腦與通訊工程系謝文旭老師自 107 年 01 月 01 日升等副教授。 會展與觀光系謝麗玫老師自 107 年 03 月 01 日升等助理教授。
退休	電子工程系張良德教師 107 年 02 月 01 日退休生效。 餐旅管理系張忠正教師 107 年 02 月 01 日退休生效。

	<p>機械工程系張笑航教師 107 年 02 月 01 日退休生效。</p> <p>企業管理系陳相如教師 107 年 02 月 01 日退休生效。</p> <p>企業管理系林麗惠教師 107 年 02 月 01 日退休生效。</p>
離職	<p>餐飲廚藝系林經華小姐 107 年 01 月 01 日離職生效。</p> <p>電子工程系吳奕勳先生 107 年 01 月 01 日離職生效。</p> <p>學生事務處諮商中心陳淑蓮小姐 107 年 01 月 01 日離職生效。</p> <p>休閒事業管理系陳全壽講座教授 107 年 02 月 01 日離職生效。</p> <p>進修部雙軌中心沈枚均小姐 107 年 02 月 01 日離職生效。</p> <p>學生事務處服務學習組洪郁婷小姐(職代)107 年 02 月 13 日離職生效。</p> <p>資訊圖書中心圖館組洪擘先生 107 年 03 月 01 日離職生效。</p> <p>電子工程系曹識勳先生 107 年 03 月 16 日離職生效。</p> <p>進修部雙軌中心沈稚傑小姐 107 年 03 月 01 日離職生效。</p> <p>學生事務處生活輔導組鄭舒方小姐 107 年 03 月 01 日離職生效。</p> <p>學生事務處諮商中心蔡倩如小姐 107 年 03 月 23 日離職生效。</p>
留職停薪	<p>學生事務處生活輔導組王家慧小姐 107 年 02 月 01 日起育嬰留職停薪。</p>



## 106 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	陳昭元	648
	生活輔導組組長	劉芳	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	楊培德	548
	總務長	郭瑋克	567
	保管組組長暨安全衛生中心主任	許記堯(代理)	565
	出納組組長	簡淑芬	559
	事務組組長	林全信(代理)	589
	營繕組組長	洪鏞墉(代理)	551



研究發展處	研究發展處處長	陸念華	806	
	職涯發展組組長	洪淑貞(代理)	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	何鈺櫻	509	
進修部	民生學院院長暨進修部主任	林昇立	729	
	總務組組長	葉有為(代理)	739	
	教務組組長	葉有為(代理)	739	
	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	林帥月	519	
秘書室	主任秘書	于毅生	768	
人事室	人事室主任	林憲陽	756	
	人事室副主任	陳雪芳	754	
	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	
<b>教學單位</b>		<b>職稱</b>	<b>主管姓名</b>	<b>聯絡分機</b>
民生學院	餐旅管理系(科)	院長	林昇立	819
		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
	會展與觀光系(科)	會展與觀光系(科)主任	蔡顯榮	319
管理與設計學院	應用英語系、應用外語科	院長	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	楊富強	5201
	不動產經營系(科)	不動產經營系(科)主任	凌烽生	7201
	室內設計系(科)	室內設計系(科)主任	洪盟峯	289
	創意產品設計系	創意產品設計系主任	林有鎰	279
工程學院	資訊工程系(科)	院長	張遵偉	356
	資訊工程系(科)	資訊工程系(科)主任	王振平	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(科)主任	謝文旭	299
	土木工程系(科)	土木工程系(科)主任	陳建成	379
	機械工程系(科)	機械工程系(科)主任	李建德	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	