

人事簡訊

第 152 期: 民國 107 年 05 月 28 日



公告:

- 107 年 6 月 18 日 (星期一) 為端午節放假日，敬祝同仁端午佳節愉快。
- 本校將於 107 年 6 月 9 日 (星期六) 上午 8 時 40 分，假體育館四樓大禮堂舉行 107 級畢業典禮，敬邀全體教職員工蒞臨觀禮，敬請同仁於當日上午 8 時 25 分前準時進入會場，為畢業學子獻上最誠摯的祝福。當日活動為學校重要慶典，敬請教職員同仁務必準時出席，為畢業學子致上祝福，當日不克出席之同仁煩請辦理請假手續。
- 107 年度『私立技專校院整體發展獎勵補助經費』業已撥付，敬請已完成研習但尚未辦理請款之教師同仁，依本校研習補助規定，檢附申請表及附件、收據、核准公假單、研習成果報告及相關憑證，於 107 年 06 月 01 日起辦理請款核銷作業，研習期間若為例假日，亦請務必填寫請假單，假單內之經費來源請勾選「教育部」選項。
- 專任教師同仁若因個人生涯規劃於 107 學年度不再接受本校續聘，敬請依據專任教師聘約規定於 107 年 6 月 29 日 (週五) 下班前線上送出辭職簽呈，以避免違約之相關困擾。
- 約聘僱人員於聘約期間，若因生涯規劃需離職時，敬請依所簽訂之契約規定於離職生效日一個月前以線上提出辭職簽呈，以避免違約之相關困擾。
- 依據「學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條」規定，教職員所撥繳之款項，不計入撥繳年度薪資所得課稅，本校已依國稅局規定將該提繳自個人所得扣除且列示於個人扣繳憑單欄。
- 107 學年度第 1 學期擬申請校外兼課之教師，請依本校『教師校外兼課職處理要點』第五點規定於 107 年 7 月 31 日前送出申請表，逾時不再受理，校外兼課時段應為非留校時段，且不得影響校內上課時段安排為原則，本校同意校外兼課後，若遇學校重要活動需教師配合協助時，仍應優先辦理校內活動。
- 【轉發教育部 107 年 05 月 07 日臺教學(一)字第 1070066992 號函】有關行政院修正「全國軍公教員工待遇支給要點」第 4 點附表 7「各機關學校公教員工地域加給表」，並自 107 年 4 月 1 日生效：依行政院 107 年 3 月 31 日院授人給字第 10700367611 號函辦理，檢附原函及附件影本各 1 份。相關資料可逕至人事室/最新消息項下參閱。
- 【轉發教育部 107 年 05 月 09 日臺教高通字第 1070047657 號函】有關大學法第 19 條辦理不續聘之程序案：一、本部經會商司法院針對旨揭辦理程序，參酌近年最高行政法院實務見解(106 年度判字第 246 號判決、105 年度判字第 150、210、280 號判決，104 年度判字第 99、320 號判決，103 年度判字第 290、431、583 號)略以，依教師法第 14 條第 1 項規定，教師聘任後，除有該項各款法定事由之一者外，不得解聘、停聘或不續聘，既係為維護公益(包括教師工作權及講學自由)，而對學校是否終止、停止聘任教師之契約，以及是否繼續簽訂聘任教師之契約之自由與權利，所為公法上限制，其中教師法第 14 條第 1 項第 14 款將「違反聘約」與「情節重大」並列的目的，即係以「情節重大」作為平衡尊重契約自由與維護教師工作權的緩衝機制。故大學法第 19 條雖規定：「大學除依教師法規

定外，得於學校章則中增列教師權利義務，並得基於學術研究發展需要，另定教師停聘或不續聘之規定，經校務會議審議通過後實施，並納入聘約。」但各大學依前開規定所另定教師限期升等之不續聘規定，並以教師「違反聘約」規定的義務為由，擬將其解聘、停聘或不續聘時，仍應受「情節重大」的限制，避免濫用契約自由與大學自治，並兼顧教師工作權。二、大學依大學法第 19 條將教師限期升等納入不續聘之事由，仍應符合教師法第 14 條第 1 項第 14 款所定「違反聘約」且「情節重大」之要件及第 14 條之 1 有關「報部核准」之程序。爰嗣後學校函報個案到部時，應說明學校教師評審委員會就個案違反聘約相關事由判斷該違反聘約行為，業依「公益性」、「必要性」、「符合比例原則」、「符合正當法律程序」等原則審酌個案違反聘約「情節重大」之情形，俾利本部審核。

■【轉發新北市政府 107 年 05 月 10 日新北府勞輔字第 10708760181 號函】有關 107 年度「新北市身心障礙模範勞工選拔活動計畫」，如有意申請請於 107 年 07 月 01 日前將相關資料送室本室：一、依據「新北市身心障礙模範勞工選拔及表揚計畫」辦理。二、旨揭活動為鼓勵及肯定本市身心障礙勞工堅守崗位、敬業樂群，凡現職工作地於新北市、有一定雇主且已加入勞工保險之身心障礙勞工，均具備參選資格，即日起至 7 月 31 日（二）下午 5 時止（以郵戳為憑），歡迎各機關團體踴躍推薦。三、活動資訊及參選人員推薦表請逕至新北勞動雲網站 (<http://ilabor.ntpc.gov.tw/>) 身心障礙就業輔導專區下載，獲選之身障模範勞工將於本府勞工局 107 年度身心障礙就業促進成果發表會暨身障模範勞工表揚大會中公開發揚，並頒發獎座乙座及獎金 5,000 元。四、以上如有相關疑問，請洽本府勞工局身障就業輔導科，電話：(02)29603456，轉分機 6332 陳先生。相關資料可逕至人事室/最新消息項下參閱。

■轉發教育部 107 年 05 月 14 日臺教高(五)字第 1070070768 號函】有關外國人從事就業服務法第四十六條第一項第一款至第六款工作資格及審查標準」部分條文，業經勞動部於中華民國 107 年 5 月 9 日以勞動發管字第 10705029041 號令修正發布：一、依據勞動部 107 年 5 月 9 日勞動發管字第 10705029044 號函辦理。二、檢送「外國人從事就業服務法第四十六條第一項第一款至第六款工作資格及審查標準」部分條文修正條文、總說明及條文對照表各 1 份。相關資料可逕至人事室/最新消息項下參閱。

■【轉發內政部 107 年 05 月 16 日台內戶字第 10712016974 號函】有關 107 年「緣來愛是你」單身聯誼活動第 11、12 梯次於 107 年 6 月 11 日至 6 月 20 日受理報名，請單身男女踴躍參加：一、旨揭活動第 11 梯次「燦爛手作花束—永不凋零的愛半日遊(7 月 28 日，臺北劍潭海外青年活動中心)」、第 12 梯次「我在遇見你／妳的日子—天氣晴半日遊(7 月 29 日，臺北劍潭海外青年活動中心)」，均於 107 年 6 月 11 日至 6 月 20 日受理報名，本部分擔 2 成費用，請惠予協助宣傳並鼓勵年滿 20 歲以上在臺設有戶籍之單身者踴躍參加，活動詳情及報名請參閱活動網頁 (<https://www.ris.gov.tw/love107>) 或本部戶政司全球資訊網 (<https://www.ris.gov.tw>)。二、基於行政一體，請貴屬機關(單位、機構)、各大專院校惠予賡續協助透過 LED、電子視訊牆或電子字幕機於公共場所密集宣傳「內政部 107 年『緣來愛是你』單身聯誼活動第 11、12 梯次於 107 年 6 月 11 日至 6 月 20 日受理報名(活動網址 <https://www.ris.gov.tw/love107>)，歡迎單身男女踴躍參加。相關訊息可逕至人事室/最新消息項下參閱。

■【轉發臺灣銀行公教保險部 107 年 05 月 22 日公保規字第 10700023493 號函】為提供公保被保險人更多元的管道登入使用「公教人員保險網路作業 e 系統」(以下稱本作業系統)，本部預定於本(107)年 5 月 21 日新增健保卡驗證登入功能：本作業系統自 105 年 8 月 30 日開始提供所有公保被保險人以自然人憑證 IC 卡登

入網路作業服務功能，服務項目有個人保險資料查詢、現金給付請領案件查詢及各項給付試算等，透過本作業系統可下載公教人員保險(以下簡稱公保)年資紀錄表、查詢個人公保年資明細、基本資料、育嬰留職停薪遞延保費、近6個月現金給付案件辦理進度，以及近2年已領現金給付紀錄等，並可試算各項公保現金給付金額，自上線以來，頗獲被保險人好評。為提供被保險人更多元且便利的登入方式，本作業系統預定於本(107)年5月21日新增被保險人健保卡驗證登入功能，以更便利的方式提供被保險人查詢公保資訊。二、本作業系統服務時間為每日7:00-24:00，連線方式如下：(一)請至臺灣銀行全球資訊網(網址 <http://www.bot.com.tw>)，點選右側「客戶登入」項下之「公保e系統」，進入本作業系統首頁，再點選右側「被保險人網路試算及查詢作業」。(二)請至臺灣銀行全球資訊網(網址 <http://www.bot.com.tw>)，點選左側「公保服務」項下之「公保e系統被保險人登入」。(三)連結網址 <https://gnweb.bot.com.tw/GNWeb/pen>。三、個人電腦之作業系統版本須為Windows 7、Windows 8、Windows 8.1或Windows 10版本；以自然人憑證IC卡驗證登入，瀏覽器須使用IE 8.0以上版本(網路傳輸加密通訊協定提昇至TLS1.1及TLS1.2等級)並安裝SmartPKI多憑證安控模組；以健保卡驗證登入，瀏覽器須使用IE 11.0以上版本或Chrome，請先至中央健康保險署網站下載安裝健保卡驗證元件，並完成健保卡註冊及設定密碼。系統設定及元件安裝等操作方式詳附件。

■【轉發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05月29日儲金業字第1071000758號函】有關教職員自主投資相關作業，並於107年6月25日前，將所填具之「風險屬性評估暨投資選擇申請書」逕送至本室以利寄至該會。一、為期瞭解各校教職員自主投資參與情形【**本校目前未完成風險評估人數8人、未完成風險評估比率3.7%；已完成風險評估，但未選擇自主投資組合人數127人、未選擇自主投資組比率58.8%**】二、為保障教職員權益，請貴校通知所有符合私校退撫條例規定但尚未完成風險屬性評估之教職員，可選擇下列方式完成評估：(一)每月1日至15日登入本會委任之信託銀行(中國信託商業銀行，以下簡稱中信銀)網站-私校儲金管理委員會「自主投資平台」，完成個人風險屬性評估(登入及操作說明)。(二)無法線上作業者，請至本會官網下載「風險屬性評估暨投資選擇申請書」，填具完成後交至學校人事室統一寄送本會，若有修正塗改處並請親簽或蓋校正章。三、自主投資平台操作時程，說明如下：(一)每月1日至15日教職員均可登入自主投資平台，重新進行風險屬性評估、重新選擇當月投資標的組合及調整庫存部位轉換(操作說明詳如附件五、六)。(二)每年1月配合人生週期投資組合屆齡轉換作業，系統暫停執行「教職員退撫儲金專戶」之庫存部位調整。四、從未完成風險屬性評估、或已完成風險屬性評估，卻未選定投資標的組合之教職員，本會將依據「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自主投資實施辦法」第4條規定，將教職員個人專戶中之儲金本息及日後撥繳款項，自動轉入經本會評定風險程度最低之投資標的組合(保守型)。五、另，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10條規定，儲金統一管理運用及自主投資實施後選擇經本會評定風險程度最低之投資標的組合(保守型)，該收益不得低於當地銀行二年期定存利率，如有不足，由國庫補足之。惟「個人增額提撥退撫儲金專戶」及「個人暫不請領專戶」內之提撥金運用結果，由教職員自負盈虧，不得享有當地銀行二年期定期存款利率之最低收益保證，請務必告知教職員，俾利教職員選擇適合之投資標的。六、為增進教職員瞭解與實行自主投資，歡迎各校與本會聯絡(電話：02-2396-2880分機29)，本會將配合各校需求，指派講師免費到校宣導。七、自主投資相關問題查詢專線如下：(一)自主投資專屬平台操作、網銀註冊及儲金帳務等問題，請撥中信

銀私立學校教職員退撫儲金制度客服專線(02-2558-0128)。(二)自主投資運用退休規劃及理財諮詢等問題，請撥群益證券投資信託公司諮詢專線(02-2706-0759)。八、相關資訊請至本會官網首頁「私校教職員自主投資網站」查詢或電洽本會(02-2396-2880)。

法令規章增/修訂

- 本校『教職員工請假辦法』業經106學年度第2學期第5次(107/05/09)行政會議修正通過。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／差勤項下】，本辦法自107年06月01日起適用，煩請同仁先行撥冗參閱。
- 本校『職員工年資休假實施要點』業經106學年度第2學期第6次(107/05/23)行政會議修正通過。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／差勤項下】，煩請同仁撥冗參閱。

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

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%。



公保須知

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%。



人事異動

異動	不動產經營系胡芮旖小姐自 107 年 05 月 23 日轉調創意產品設計系。
新進	葉慶鐘副校長 107 年 05 月 01 日到職。 總務處事務組(警衛)孫豐洲先生 107 年 05 月 01 日到職。 總務處保管組陳建宏先生 107 年 05 月 16 日到職。
升等	創意產品設計系劉芸華老師自 107 年 05 月 01 日起升等助理教授。
離職	總務處保管組林恆生先生 107 年 05 月 16 日離職生效。 研發處國際與兩岸交流組岑敏鈺小姐 107 年 05 月 19 日離職生效。

教職員工請假相關規定(107 年 06 月 01 日起適用)

【教師部分】依照「教師請假規則」及「性別工作平等法」等規定訂定之

假別	請假條件	請假日數上限	說明	佐證
事假 (按在職比例)	因有事故，須本身處理者。	7 日	到職不滿一學年者，應在該年內按在職比例計算。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 ■視情況而定
家庭照顧假 (按在職比例)	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。		請假日數併入事假計算， <u>全年以七日為限</u> ，但該假不列入考績評核。	註：事假及家庭照顧假合計超過七日者，應按日扣除薪給，其所遺課務代理費用應由學校支付。

病假 (按在職比例)	因普通傷害、疾病需治療或懷孕期間需安胎經醫師診斷確有需要休養者得請病假，每學年合計之日數上限及相關規定如右：	最多28天	因罹患重病非短時間所能治癒或因安胎經醫師診斷確有需要請假休養者，於依規定核給之病假、事假及休假均請畢後，經學校核准後得延長之，其延長期間自第一次請延長病假之首日起算，二年內合併計算不得超過一年。	<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。	每月得1天	前三次生理假不併入病假計算，第四次起併入病假計算，但該假不列入考績評核。	<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 視情況而定
公傷病假	因職業災害致傷害、疾病或殘廢者，其治療、休養期間，得請公傷病假。	參考病假辦理		<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 視情況而定
婚假	結婚者給予婚假。	14天	除因特殊事由經校長核准延後給假者外，應自結婚日前十日起三個月內請畢，且不得扣除寒暑假及未留校之日數，「結婚日」的起算得以「結婚證明書」或戶籍登記等相關文件登記日起算或以「喜帖」宴客日起算。	
產前假	因懷孕者，於分娩前，給產前假	8天	得分次申請，不得保留至分娩後，教職員工可依需求以小時或半日為單位請假，擇定請假單位後，不得變更。	
產假	分娩後	產假42天	產假及流產假應一次請畢，且不得扣除寒暑假及未留校之日數。分娩前，已請畢產前假者，必要時得於分娩前先申請部分產假，並以二十一日為限，且不限一次請畢，惟每次請假應至少半日。但流產者，其流產假應扣除已請之產假日數。	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 視情況而定 代課費學校支付
	20週以上流產	流產假42天		
	12週以上未滿20週流產	流產假21天		
	未滿12週流產	流產假14天		
陪產假	因配偶分娩前或懷孕20週以上流產，給予陪產假	5天	得分次申請，但應於配偶分娩之當日或流產日之前後合計十五日(含例假日)內請畢。	
喪假	父母、配偶	15天	得分次申請，死亡之日起百日內請畢	
	繼父母、配偶之父母、子女	10天		
	曾祖父母、祖父母、配偶之祖父母、配偶之繼父母、兄弟姊妹	5天		
器官捐贈	因捐贈骨髓或器官者		視實際需要給假	
休假	教師兼任主管者 寒假—8天 暑假—12天		行政職員工之服務年資休假依本校「職員工年資休假實施辦法」規定辦理；另行政職員工因公務加班經主管同意後得於六個月內辦理補休假。	<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 視情況而定
公假 (公差假)	一、參加政府召集之集會或執行公務者。 二、政府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、奉派參加與其職務有關之訓練進修，其期間在一年以內者。 六、奉派考察或參加國際會議。 七、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。 八、參加政府機關舉辦之活動，經學校核准者。 九、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		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
曠職	未依規定請假而擅離職守或假期已滿仍未銷假，或請假有虛偽情事者，均以曠職論；無故缺課者，以曠課論。		曠職或曠課者，應扣除其曠職或曠課日數之薪給。	免附

【職員工部分】依照「勞工請假規則」、「勞動基準法」及「性別工作平等法」等規定訂定之

假別	請假條件	請假日數上限	說明	佐證
事假 (按在職比例)	因有事故，須本身處理者。	14日	到職不滿一學年者，應在該年內按在職比例計算。 【不給薪】	
家庭照顧假 (按在職比例)	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。		請假日數併入事假計算， <u>全年以七日為限</u> ，但該假不列入考績評核。 【不給薪】	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input checked="" type="checkbox"/> 視情況而定
病假 (按在職比例)	因普通傷害、疾病需治療或懷孕期間需安胎經醫師診斷確有需要休養者得請病假，每學年合計之日數上限及相關規定如右：	未住院最多30天 【半薪】	職員：住院者二年內合計不得超過一年，惟未住院及住院病假合計，二年內不得超過一年；經醫師診斷，罹患癌症(含原位癌)採門診方式治療或懷孕期間需安胎休養者，其治療或休養期間，併入住院病假計算。	<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。	每月得1天 【半薪】	前三次生理假不併入病假計算，第四次起併入病假計算，但該假不列入考績評核。	<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 視情況而定
公傷病假	因職業災害致傷害、疾病或殘廢者，其治療、休養期間，得請公傷病假。	參考病假辦理		<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 視情況而定
婚假	結婚者給予婚假。	14天	除因特殊事由經校長核准延後給假者外，應自結婚日前十日起三個月內請畢，且不得扣除寒暑假及未留校之日數，「結婚日」的起算得以「結婚證明書」或戶籍登記等相關文件登記日起算或以「喜帖」宴客日起算。	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 視情況而定
產前假	因懷孕者，於分娩前，給產前假	8天	得分次申請，不得保留至分娩後，教職員工可依需求以小時或半日為單位請假，擇定請假單位後，不得變更。	
產假	分娩後	產假42天	產假及流產假應一次請畢，且不得扣除寒暑假及未留校之日數。分娩前，已請畢產前假者，必要時得於分娩前申請部分產假，並以二十一日為限，且不限一次請畢，惟每次請假應至少半日。但流產者，其流產假應扣除已請之產假日數。	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 視情況而定
	20週以上流產	流產假42天		
	12週以上未滿20週流產	流產假21天		
	未滿12週流產	流產假14天		
陪產假	因配偶分娩前或懷孕20週以上流產，給予陪產假	5天	得分次申請，但應於配偶分娩之當日或流產日之前後合計十五日(含例假日)內請畢。	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 視情況而定
喪假	父母、養父母、繼父母、配偶	8天	得分次申請，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
	祖父母、子女、配偶父母、配偶養父母、繼父母	6天		
	曾祖父母、兄弟姐妹、配偶祖父母	3天		
器官捐贈	因捐贈骨髓或器官者		視實際需要給假	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 視情況而定
休假	行政職員工之服務年資休假依本校「職員工年資休假實施辦法」規定辦理	以小時為單位	行政職員工之服務年資休假依本校「職員工年資休假實施辦法」規定辦理；另行政職員工因公務加班經主管同意後得於六個月內辦理補休假。	<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 視情況而定

公假 (公差假)	一、參加政府召集之集會或執行公務者。 二、政府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、奉派參加與其職務有關之訓練進修，其期間在一年以內者。 六、奉派考察或參加國際會議。 七、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。 八、參加政府機關舉辦之活動，經學校核准者。 九、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	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
曠職	連續曠職滿三日或一個月內累積曠職滿六日者	予以解聘或免職。	免附

106 學年度第 2 學期 一、二級行政單位主管名單

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	葉慶鐘	373
	副校長	林清芳	699
	副校長	鄭建銓	806
教務處	教務長	林清芳	699
	註冊組組長	吳淑惠(代理)	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
	軍訓室主任	楊培德	548
總務處	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	洪鍔墉(代理)	551
	文書組組長	林昇羚(代理)	582
研究發展處	研究發展處處長	鄭建銓	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	陳英杰	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	于毅生	519
秘書室	主任秘書	林帥月	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
公關室	公關室主任	呂冠瑩	5106

106 學年度第 2 學期 一、二級教學單位主管名單

教學單位		職稱	主管姓名	聯絡分機
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	