

人事簡訊

第 153 期:民國 107 年 06 月 29 日



公告：

- 本校「107 級聯合畢業典禮」活動於 107 年 6 月 09 日（週六）上午於體育館 4 樓舉行並圓滿完成。
- 本校 107 年度暑假期間自 107 年 07 月 02 日（一）起至 107 年 09 月 17 日（日）止，教師需到校日及各項重要招生相關日程請參閱本校 106 年度暑假作息時間，另本校於 107 年 07 月 20 日（五）、07 月 27 日（五）、08 月 04 日（五）及 08 月 30 日（五）實施調整放假，若有各項業務之洽詢，建議提前或延後辦理，不便之處敬請見諒。
- 暑假期間行政人員上下班時間調整如下：
107 年 07 月 02 日~107 年 09 月 14 日依下列時間上下班，其它期間依平日上下班時段辦理
日間部 上午 8:00-下午 5:00。
進修部 下午 2:30-下午 9:30。
- 107 學年度第 1 學期申請升等教師，請依本校教師及升等辦法規定辦理，各系（中心）請於 107 年 9 月 19 日（週三）前完成教評會審查作業並將教師升等相關資料及表件於送人事室辦理。
- 106 學年度即將結束，請將所有 106 學年度應於 107 年 7 月底之經費辦理核銷，如：差旅費、工讀金、獎助學金、工作費、產學案經費、研習報名費、專題製作費、科技部專案、未核銷的預支經費、暑期教師或學生活動或跨學年度的專案補助計畫經費等，敬請全校教職員惠予協助在規定期限內核銷，請各單位協助辦理如下：
 1. 本學年度於 107/5/1-107/7/16 之前完成之經費請盡量於 107/7/18 星期三下班前核銷，另 7/17-7/31 前經費請於 107/8/2 星期四前核銷，（請預留給會辦單位簽核時間）。
 2. 本學年度所有核銷經費請於 107/8/2 星期四下班前請將支出憑證黏存單送達會計室以利結帳（請預留給會辦單位簽核時間）。若經費來源為整體發展獎補助款，請於 107 年 7 月 27 日（週五）下班前先逕送人事室檢核。
 3. 若有跨 7-8 月之所有經費請依憑證日期拆開核銷請款比照上述日期送達會計室。
- 獲核定 107 年度研習補助經費之同仁，若研習完畢，請在規定期限前將研習成果及經費核銷文件送至人事室審核，以利送會計室入帳。逾時因恐無法再辦理核銷；另教師參與研習（討）後辦理經費核銷時，需檢附研習成果報告但無需檢附研習講義，成果報告電子檔請寄至 ping@mail.hdut.edu.tw。煩請注意假單校長核准日期需於研習開始日前。
- 轉發教育部 107 年 05 月 30 日臺教儲監字第 1070066352 號函：「為使私立學校教職員與相關單位瞭解本部私校退撫儲金監理會之運作情形，並促進業務順利推展，已發行 107 年 6 月第 9 卷第 2 期「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 33 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 6 月第 9 卷第 2 期）下載。
- 轉發新北市政府 107 年 06 月 04 日新北府勞條字第 1071058636 號函同意核備本校新訂編制外人員工作規則，編制外人員工作規則公告於人事室網頁/法令規章/升等、聘任項目下。
- 轉發教育部 107 年 06 月 07 日臺教人(三)字第 1070085114 號函示：「108 年度原住民族歲時祭儀放假日期公告」，相關資訊可逕至人事室/最新消息項下參閱。
- 轉達教育部 107 年 06 月 21 日臺教技(三)字第 1070084496C 號函示：「技專校院提升師資素質實施要點」，業經本部於中華民國 107 年 6 月 21 日以臺教技（三）字第 1070084496B 號令廢止」。
- ★配合暑假假期，人事簡訊 107 年 07 月、08 月暫停。

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

	<p>研究發展處職涯發展組陸依嬋小姐 107 年 06 月 01 日到職。 研究發展處國際與兩岸交流組蔡昀璋先生 107 年 06 月 04 日到職。</p>
<p>恭賀</p>	<p>資訊圖書中心圖管組曾莉雯小姐 107 年 06 月 03 日完婚。 學生事務處生活輔導組施宜伶小姐 107 年 05 月 29 日弄璋之喜。</p>
<p>異動</p>	<p>學生事務處課外活動指導組呂雅鈴小姐自 107 年 06 月 20 日轉調研究發展處產學合作。 通識教育中心吳珮芬小姐自 107 年 06 月 20 日轉調秘書室。</p>
<p>留職停薪</p>	<p>應用英語系賴淑芬教師自 107 年 06 月 01 日起侍親留職停薪。</p>
<p>離職</p>	<p>研究發展處職涯發展組呂孟軒小姐 107 年 06 月 16 日離職生效。</p>