

人事簡訊

第 156 期：民國 107 年 11 月 30 日



公告：

- 本校於 107 年 12 月 04 日(星期二)接受教育部『改名科大後第一次訪視』活動，敬請全體教職員工當日配合到校，若教師當日未排定留校，亦請務必配合到校。
- 本校 47 週年校慶活動已於 107 年 11 月 10 日舉行並圓滿完成。補假日為 107 年 12 月 07 日(週五)，敬祝各位同仁有個美好的假期。
- 為辦理『107 年度整體發展獎補助經常門經費』之結案作業，敬請同仁協助配合下列事項，以避免因經費結案，無法辦理經費核銷之困擾。
 - 一、107 年度申請研習補助獲准且已研習完畢，但尚未辦理經費核銷之同仁，煩請務必於 107 年 12 月 14 日(週五)下班前送出經費核銷。
 - 二、若研習(討)會尚未舉辦但業經核准補助經費者，務請於 107 年 12 月 10 日(週一)下班前先行告知人事室林若喬組長(分機 755)以利經費預留，並請配合於研習舉辦後次日送出經費核銷，預留之經費無法再作增減，請依預留經費核銷。
- 107 學年度第 2 學期擬申請校外兼課教師煩請於 108 年 01 月 25 日(週五)前填妥申請表送出申請，並請依勾選項目檢附「佐證資料」，逾期不再受理。
- 【轉發】財團法人中華民國私立學校教職員退休撫卹離職儲金資遣儲金管理委員會 107 年 11 月 08 日業字第 1071001663 號函：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及投資選擇(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教職員親簽或蓋章。自主投資平台操作時程，說明如下 1.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或調整庫存部位。2.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。3.自 107 年 9 月 28 日起，本會開放「年滿 55 歲」之「在職教職員」，以私校退撫儲金專戶之庫存部位投保年金保險商品。欲申請之教職員，請先至本會官網之在職年金商品專區填寫「個人資訊蒐集表單」，並於自主投資平台完成庫存部位調整，始完成申請投保作業。三、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)。四、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期利率，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，未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。四、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)。五、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(02-2396-2880)。

■【轉發】教育部 107 年 11 月 12 日臺教高(五)字第 1070184833C 號函：「教育部補助大專校院實施特殊優秀人才彈性薪資作業要點」業經本部於中華民國 107 年 11 月 12 日以臺教高(五)字第 1070184833B 號令發布，茲檢送發布令影本(含附件)1 份，電子檔於教育部網址/法令規章/教育部主管法規查詢/行政規則下載(網址：<http://edu.law.moe.gov.tw/index.aspx>)參閱。

■【轉發】轉知教育部 107 年 11 月 12 日臺教人(三)字第 1070141015 號來函：「學校辦理契約進用人員通報查詢作業注意事項」。一、依性別平等教育法(以下簡稱性平法)第 27 條規定：「(第 1 項)學校或主管機關應建立校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件及加害人之檔案資料。……(第 4 項)學校任用教育人員或進用其他專職、兼職人員前，應依性侵害犯罪防治法之規定，查閱其有無性侵害之犯罪紀錄，或曾經主管機關或學校性別平等教育委員會調查有性侵害、性騷擾或性霸凌行為屬實並經該管主管機關核准解聘或不續聘者。」是以，學校或主管機關得依上開規定，建立校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件加害人之檔案資料，且學校僱用契約進用人員時，應查閱渠等有无上開性侵害、性騷擾或性霸凌之紀錄。二、另為避免學校契約進用人員有性侵害、性騷擾或性霸凌行為，仍可於學校服務，致生校園安全威脅情事，本部前擬具性平法第 27 條之 1 修正草案，增訂學校聘任、任用之教育人員，或進用、運用之其他人員經調查確認有性侵害、性騷擾或性霸凌行為者，應予解聘、免職、終止契約關係或終止運用關係，並辦理通報、資訊之蒐集、查詢、處理、利用之事項。上開性平法修正草案，行政院前以 107 年 1 月 15 日院臺教字第 1060040610 號函請立法院審議在案。三、為期上開性平法第 27 條之 1 修正草案通過前，協助學校推動契約進用人員以契約約定方式，防制契約進用人員發生性侵害、性騷擾或性霸凌行為情事，並作為查詢通報依據，避免發生校園安全威脅之情事，爰訂定本注意事項。請學校相關單位應切實依本注意事項檢視並完備業管之規範。倘契約進用人員有本注意事項第 4 點各款所定情事，除應予以終止契約外，並應立即依本注意事項第 10 點第 1 款規定，會知人事單位辦理通報。四、為期上開性平法第 27 條之 1 修正草案通過前，協助學校推動契約進用人員以契約約定方式，防制契約進用人員發生性侵害、性騷擾或性霸凌行為情事，並作為查詢通報依據，避免發生校園安全威脅之情事，爰訂定本注意事項。請學校相關單位應切實依本注意事項檢視並完備業管之規範。倘契約進用人員有本注意事項第 4 點各款所定情事，除應予以終止契約外，並應立即依本注意事項第 10 點第 1 款規定，會知人事單位辦理通報。相關訊息可逕至人事室/最新消息項下參閱。

■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假辦法辦理。



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、本校**教、職員工(含兼任教師)**申請【請假】，請依照本校職員工出勤管理要點第五條規定辦理，請務必提前於 WEB 人會總系統內之【差勤系統】完成請假申請作業(含各單位之簽核作業)。
- 二、本校**教、職員工(含兼任教師)**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。
- 三、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】。
- 四、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。
- 五、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。
- 六、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。
- 七、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。
- 八、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)。
- 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，請於事後三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。
- 十六、本校**職員工申請【加班】**，請依照本校職員工出勤管理要點第五條規定辦理，請務必提前於 WEB 人會總系統內之【**差勤系統**】完成加班申請作業(含各單位之簽核作業)。
- 十七、【**加班**】完成後，請檢附佐證資料匯入 WEB 人會總系統內之【**差勤系統**】原申請之加班單號，以利系統做核銷流程。(如未上傳佐證資料，系統將不列計加班時數)

法令規章增/修訂

- 本校『教師申訴評議委員會組織及評議要點』之修訂條文業經 107 年 08 月 28 日 107 學年度第 1 學期第 1 次校務會議審議通過，相關法規電子檔可由【**教師資訊系統/人事室/法令規章/申訴內下載**】，煩請同仁撥冗參閱。
- 本校『勞資會議設置要點』之修訂條文業經 107 年 10 月 24 日 107 學年度第 1 學期第 7 次行政會議審議通過，相關設置要點公告於資訊系統「勞資會議專區」項目下，煩請同仁撥冗參閱。
- 本校『有學院設置辦法』之增訂條文，業經 107 年 11 月 08 日 107 學年度第 1 學期第 8 次行政會議通過，相關法規電子檔可由【**教師資訊系統/人事室/法令規章/組織編制內下載**】，煩請同仁撥冗參閱。
- 本校『行政人員研習辦法』之修訂條文業經 107 年 11 月 21 日 107 學年度第 1 學期第 9 次行政會議審議通過，相關法規電子檔可由【**資訊系統/人室/法令規定/整體發展獎補助內下載**】，煩請同仁撥冗參閱。

人事異動

新進	秘書室賴怡伶小姐 107 年 11 月 12 日到職。
離職	總務處保管組許記堯先生 107 年 11 月 01 日免職生效。
異動	總務處安衛中心施慧君小姐自 107 年 11 月 01 日起留職停薪。 學務處資源教室陳彥鵬先生自 107 年 11 月 01 日轉調學務處諮商中心。 學務處諮商中心陳柏廷先生自 107 年 11 月 01 日轉調學務處資源教室。