

# 人事簡訊

第 157 期:民國 107 年 12 月 28 日



## 公告：

- 107 年 12 月 29 日至 108 年 1 月 1 日為連續假期，**敬祝同仁假期愉快。**
- 107 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「107 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 107 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 107 年 12 月 28 日匯入受獎助教師之個人帳戶。
- 107 學年度第 2 學期擬申請校外兼課教師煩請於 108 年 01 月 15 日(週二)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 107 年 11 月 28 日臺教儲監字第 1070207268 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 12 月第 9 卷第 4 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 35 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 12 月第 9 卷第 4 期)下載。
- 轉發教育部 107 年 11 月 30 日 臺教文(五)字第 1070210327 號函:「勞動部有關非屬就業服務法第 43 條規定，無須申請工作許可之行為函文及附表各 1 份，基於全球化及經濟社會時空環境改變，外國人在臺從事與社會、經濟、文化等相關行為類型已趨多樣化，勞動部經彙整各式態樣，收集相關函釋及各界意見，爰在不影響秀國人工作機會情況下，符合附表所列情形之行為，尚非屬本法第 43 條規定之範疇，無須申請許可。倘若不在附表列舉範圍內，仍應依該部改制前行政院勞工委員會 95 年 2 月 3 日勞職外字第 0950502128 號函釋及個案事實認定之。相關訊息可逕至人事室/最新消息項下參閱。
- 轉發教育部「108 度原住民族歲時祭儀放假日期重行公告」1 份。依原住民族委員會 107 年 12 月 7 日原民綜字第 1070074955 號函辦理。相關訊息可逕至人事室/最新消息項下參閱。
- 轉發「臺灣地區無戶籍國民申請入國居留定居許可辦法」第 18 條條文，業經內政部於 107 年 12 月 5 日以臺內移字第 10709444792 號令修正發布，如需修正條文，請至行政院公報資訊網（網址 <http://gazette.nat.gov.tw>）下載，依據內政部 107 年 12 月 5 日臺內移字第 10709444795 號函辦理。相關訊息可逕至人事室/最新消息項下參閱。
- 轉發教育部 107 年 12 月 10 日臺教文(五)字第 1070215212 號函：「函轉內政部「外國人停留居留及永久居留辦法」第 22 條、第 22 條之 1 條文業經該部修正發布之函文 1 份」(一)第 20 條：「外國人來臺投資，或依就業服務法第四十六條第一項第一款至第七款、第四十八條第一項第一款、第三款或外國專業人才延攬及僱用法第五條第一項但書、第六條第一項應聘來臺，或經外交部專案核准居留，於居留效期屆滿前，本人及其原經核准居留之配偶、未成年子女及滿二十歲以上，因身心障礙無法自理生活之子女，得以書面敘明理由，向移民署申請延期，經許可者，其外僑居留證之有效期間，自原居留效期屆滿之翌日起延期六個月；延期屆滿前，有必要者，得再申請延長一次，總延長居留期間最長為一年。」(二)第 22 條之 1：「(第 1 項)外國人來臺就學，於居留期限屆滿前，有必要者，得以書面敘明理由，向移民署申請延期。(第 2 項)依前項規定申請居留延期經許可者，其外僑居留證之有效期間，自原居留效期屆滿之翌日起延期六個月；延期屆滿前，有必要者，得再申請延長一次，總延長居留期間最長為一年。」

- 轉發教育部 107 年 12 月 10 日臺教文(四)字第 1070215235 號函：「臺灣地區無戶籍國民申請入國居留定居許可辦法」第 18 條條文，業經內政部於 107 年 12 月 5 日以臺內移字第 10709444792 號令修正發布，如需修正條文，請至行政院公報資訊網（網址 <http://gazette.nat.gov.tw>）下載」主要依據內政部 107 年 12 月 5 日臺內移字第 10709444795 號函辦理。
- 轉發教育部 107 年 12 月 14 日臺教人(四)字第 1070131190 號函：「公立學校退休教職員再任私立學校董事會職務，是否須受公立學校教職員退休資遣撫卹條例(以下簡稱退撫條例)第 77 條第 1 項第 3 款規定停止領受月退休金等權利疑義」說明：一、查退撫條例第 70 條第 3 項規定：「支領一次退休金或公保一次養老給付並辦理優惠存款之退休人員有暫停、停止、喪失、依法撤銷或廢止其請領退撫給與之情事者，其優惠存款應同時停止辦理，至原因消滅時恢復。」第 77 條規定：「(第 1 項)退休教職員經審定支領或兼領月退休金再任有給職務且有下列情形時，停止領受月退休金權利，至原因消滅時恢復之：……三、再任私立學校職務且每月支領薪酬總額超過法定基本工資【按：目前為新臺幣 22,000 元】。(第 2 項)本條例施行前已有前項第 3 款情形者，自本條例施行後之下個學年度起施行。(按：再任私立學校職務之限制，係自 107 年 8 月 1 日起施行)……。」以及同條例施行細則第 111 條規定：「本條例第 77 條第 1 項第 3 款所稱私立學校，指依私立學校法規定，經主管機關許可設立之國內各級、各類私立學校。」二、次查私立學校法(以下簡稱私校法)第 2 條規定：「各級、各類私立學校之設立，除法律另有規定外，應由學校財團法人(以下簡稱學校法人)申請之。(第 2 項)前項學校法人，指以設立及辦理私立學校為目的，依本法規定，經法人主管機關許可設立之財團法人。」第 15 條規定：「(第 1 項)學校法人董事會，置董事 7 人至 21 人，並置董事長 1 人，由董事推選之；董事長對外代表學校法人。(第 2 項)董事會得置辦事人員若干人，並得納入所設私立學校員額編制。」及第 87 條第 1 項規定：「本法中華民國 96 年 12 月 18 日修正之條文施行前已依本法設立之財團法人私立學校，仍維持原一法人設一學校者，得以其原法人組織及名稱，繼續辦學，其性質等同於本法所稱之學校法人，且適用本法修正施行後之規定，其組織與運作等事項，不符本法修正後之規定者，應於本法施行後 3 年內完成調整。」三、據上，97 年 1 月 16 日私校法修正後，將原一法人一學校之型態修正為一法人多學校，學校法人設董事會，辦理並監督其所設私立學校，兩者似應視為不同主體；又本部補助私立學校之獎補助費，學校應依相關指定用途運用(不包含董事會運作相關經費)，又退撫條例第 77 條第 1 項第 3 款規定之意旨在於合理限制退休教職員再任範圍，爰退休教職員再任「私立學校董事會職務」，與退撫條例第 77 條第 1 項第 3 款所定「再任私立學校職務」有別。惟如退休教職員再任私立學校之董事會職務，係依私校法第 15 條第 2 項規定納入私立學校員額編制之董事會辦事人員，則仍屬退撫條例第 77 條第 1 項 3 款所定私立學校職務範圍。
- 轉發臺灣銀行公教保險部中華民國 107 年 12 月 21 日公保承一字第 10700070253 號函：「為應公教人員保險(以下簡稱公保)之保險費率自民國 108 年 1 月 1 日起調整之需，本部業已將調整後新保險費率相關書表置於本行全球資訊網「公保服務」項下」說明：一、依銓敘部本(107)年 12 月 14 日部退一字第 1074673209 號函辦理(檢附原函)。二、考試院會同行政院於本(107)年 12 月 7 日會銜重行釐定公保之保險費率如下：(一)不適用年金規定之被保險人調整為 8.28%。(二)適用年金規定之被保險人調整為 12.53%。(三)以上費率之調整自 108 年 1 月 1 日起實施。三、配合本次保險費率之調整，本部業已更新公保網路作業 e 系統(以下簡稱 e 系統)，要保機關於 e 系統進行 108 年 1 月當期保費試算時，凡異動生效日在 107 年 12 月 31 日以前者，依原保險費率核收，無異動人員及異動生效日在 108 年 1 月 1 日以後者，依新保險費率核收。另配合調整公保相關書表明細如下，均自 108 年 1 月 1 日起使用：(置於本行全球資訊網([www.bot.com.tw](http://www.bot.com.tw))「公保服務」中「表格資料」之「承保類」項下)(一)號次 7：公保保險俸(薪)額及保險費分擔計算表(費率 8.28%、費率 12.53%—年金適用對象)(二)號次 8：公保保險(薪)額及保險費分擔計算表—私校(費率：12.53%)(三)號次 9：公保保險俸(薪)額及保險費分擔計算表—退休(職)已領養老給付且於 103 年 6 月 1 日以後再加保人員(費率 8.28%、費率 12.53%—年金適用對象、費率 12.53%—私校)(四)號次 10：公保繳納保險費清單(整月)(費率 8.28%、費率 12.53%—年金適用對象)(五)號次 11：公保繳納保險費清單(整月)—私校(費率 12.53%)(六)號次 12：公保繳納保險費清單(破月)(費率 8.28%、費率 12.53%—年金適用對象)七)號次 13：公保繳納保險費清單(破月)—私校(費率 12.53%)



- 轉發教育部中華民國 107 年 12 月 21 日臺教高(五)字第 1070226367 號函：「函轉衛生福利部 107 年度人體研究倫理審查委員會查核合格名單 1 份」一、依據衛生福利部 107 年 12 月 21 日衛部醫字第 1071668466A 號函辦理。二、旨揭名單另於衛生福利部網站(<http://www.mohw.gov.tw>)公告。有關經該部查核合格之審查會相關資訊，請逕至財團法人醫院評鑑暨醫療品質策進會網站查詢。

## 法令規章增/修訂

- 本校『出差旅費報支規則』業經107年12月12日107學年度第1學期第10次行政會議通過。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／差勤項下檢索下載】，煩請同仁撥冗參閱。



### 健保須知

自 108 年 1 月 1 日起因基本工資調升至 23,100 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%，自 108 年 1 月 1 日起調整為 12.53%。



自 108 年 1 月 1 日起基本工資調升至 23,100 元，保險費率自 108 年 1 月 1 日起調整為 10%。



### 線上差勤應注意事項：

- 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)。
- 本校教、職員工(含兼任教師)請假，請注意以下幾點：
  - 請注意是否選取正確時間，避免該日出現曠職情況。
  - 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。
  - 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。
  - 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。
  - 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。
  - 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。
- 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】。
- 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。
- 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。
- 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。
- 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。
- 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)

## 人事異動

### 離職

總務處事務組王榮亮先生 107 年 12 月 21 日離職生效。