

# 人事簡訊

第 162 期:民國 108 年 06 月 28 日



## 公告：

- 本校「108 級聯合畢業典禮」活動於 108 年 6 月 15 日（週六）上午於體育館 4 樓舉行並圓滿完成。
- 本校 108 年度暑假期間自 108 年 06 月 24 日（一）起至 108 年 09 月 12 日（四）止，教師需到校日及各項重要招生相關日程請參閱本校 108 年度暑假作息時間，另本校於 108 年 07 月 26 日（五）、08 月 16 日（五）、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：  
108 年 06 月 24 日~108 年 09 月 12 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 10:00。
- 108 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 108 年 9 月 18 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。
- 107 學年度即將結束，**請將所有 107 學年度應於 108 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 108/7/16 之前完成之活動經費請於 108/7/18 星期四下班前請將支出憑證黏存單送達會計室（請預留給會辦單位簽核時間）。
  - (2) 本學年度於 108/7/16-108/7/31 完成之活動經費請於 **108/8/2 星期五下班**前請將支出憑證黏存單送達會計室（請預留給會辦單位簽核時間）。（**若逾期申請經費請自行負責**）。
  - (3) 若計畫及活動經費之**憑證日期跨 7-8 月依憑證日期 7 月及 8 月請拆開核銷**請款，比照上述日期送達會計室。（懇請各單位惠予配合）
- 獲核定 108 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](mailto: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 108 年 06 月 03 日臺教高(五)字第 1080067996 號函：為防範掠奪性出版，有關教師資格審定作業及各項獎補助事宜，請依說明辦理】一、本部 108 年 5 月 3 日臺教高(五)字第 1080047703 號函諒達。二、依專科以上學校教師資格審定辦法第 21 條第 2 項規定，專門著作應符合下列各款規定之一：「一、為已出版公開發行或經出版社出具證明將出版公開發行之專書。二、於國內外學術或專業刊物發表，或具正式審查程序，並得公開及利用之電子期刊，或經前開刊物，出具證明將定期發表。三、在國內外具有正式審查程序研討會發表，且集結成冊出版公開發行、以光碟發行或於網路公開發行之著作」。查掠奪性期刊或研討會係以投稿者付費出版方式牟利，因不重視論文品質，通常未具正式審查機制及適當保存內容的管道，可能涉及違反上開規定。請學校於辦理教師資格審定作業時確實審核著作所登載之期刊具正式審查程序及公開發表。學校於辦理各項獎補助案，應依相關規定把關論文及其所發表之期刊、研討會之品質，以避免助長掠奪性出版的發展。考量學校師生發表研究成果所需，建議學校依各學術領域及系所特性，建立優質出版社推薦名單，作為師生投稿參考，或蒐集疑義出版社名單、指標提醒教師注意，並提供諮詢管道。
- 轉發【中華民國 108 年 06 月 17 日臺教高(五)字第 1080073103 號函：教育部修正「教育部學術審議會設置要點」第五點】，本會必要時，得設工作小組，由本部部長依學術領域於委員中聘定七人至九人組成之，負責第二點第一款、第二款及第四款之日常性學術審議事項。本會為執行第二點第三款之任務，得設學術倫理工作小組，由本部部長於本會委員、學術倫理或學術專業等具聲望之專家學者中，選任九人至十一人組成，或於前項工作小組，增聘具聲望之學術倫理專家學者，協助推動。前項工作小組以共識決為原則。並自即日生效，請查照。相關訊息可逕至人事室網頁/最新消息項下參閱。
- 轉發【中華民國 108 年 06 月 05 日新北市表揚好人好事運動協會—新北市表揚好人好事運動協會『108 年新北市好人好事代表選拔活動』】，本會 108 年新北市好人好事代表選拔活動頒獎典禮，預定於 108 年 11 月 26 日（星期二）在新北市隆重舉行。推薦程序請依選拔辦法第六項相關規定辦理。如若表格不敷使用，可自行影印或至本會網頁下載。（[http://www.gpgd.org.tw/function.php?Function\\_Menu=3](http://www.gpgd.org.tw/function.php?Function_Menu=3)），有意推薦同仁，請於 108 年 07 月 05 日（週五）前將相關資料逕送本室。相關訊息

可逕至人事室網頁/最新消息項下參閱。

- 轉發【中華民國 108 年 06 月 06 日臺教儲監字第 1080072903 號函：教育部 108 年 6 月第 10 卷第 2 期「私校退撫儲金監理會會訊」】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 37 次出刊，請各校將會訊內容轉知所屬教職員及退休人員。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/108 年/108 年 6 月第 10 卷第 2 期)下載。相關訊息可逕至人事室網頁/最新消息項下參閱。
- 轉發【教育部 108 年 06 月 24 日臺教資(五)字第 1080090544 號函：108 年度校園雲端發票 e 起來】一、依據財政部 108 年 6 月 18 日台財資字第 1080001836A 號函辦理。二、本活動為財政部與本部共同主辦，期培養學生養成以載具儲存雲端發票之習慣，以落實發票無紙化及節能減碳政策。三、活動報名及相關訊息請參考活動網站(<https://www.einvoice178.nat.gov.tw>)，亦可逕洽各校地區國稅局。四、統一發票自本年 9-10 月期開始，每期針對雲端發票加開 40 萬組 5 百元獎，專屬獎金由 4 千 5 百萬元增加至 2 億 4 千 5 百萬元(百萬元獎-15 組、2 千元獎-1 萬 5 千組，5 百元獎-40 萬組)，中獎機率大幅提高。
- 轉發【全國私立學校產業工會 108 年 06 月 25 日私校工字第 1080600005 號函：「為私校點燈」活動】一、本會為促進私校教育發展、提升私校教育品質，舉辦「為私校點燈」活動，除為私校祈福，並向政府表達私校困境與教職員面臨之問題，同時提出興革建言，敬邀貴校教職員共襄盛舉。二、活動時間：108 年 7 月 5 日(五)11 時(10:30 報到)至 12 時。三、活動地點：教育部門口(台北市中正區中山南路 5 號)。四、活動簡介及報名：<http://bit.ly/2RzZ1H4>。
- 轉發【內政部 108 年 06 月 28 日台內戶字第 10802427763 號函：108 年「You & Me 愛就在一起」單身聯誼活動第 16 至第 18 梯次活動訂於 108 年 7 月 8 日至 7 月 17 日受理報名】一、旨揭活動第 16 梯次於新北市辦理之「幸福水果塔~手作幸福 you&me 一日遊」、第 17 梯次於宜蘭辦理之「綠舟戀旅~許你一個未來一日遊」、第 18 梯次於南投辦理之「日月潭夜未眠~月來月愛你二日遊」，均訂於 108 年 7 月 8 日至 7 月 17 日受理報名，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://sweethome.moi.gov.tw/love108>)或本部戶政司全球資訊網(<https://www.ris.gov.tw>)連結前往。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 108 年『You & Me 愛就在一起』單身聯誼活動第 16 至第 18 梯次訂於 108 年 7 月 8 日至 7 月 17 日受理報名(活動網址 <https://sweethome.moi.gov.tw/love108>)，歡迎單身者踴躍參加。」相關訊息可逕至人事室網頁/最新消息項下參閱。

### ★配合暑假假期，人事簡訊 108 年 07 月、08 月暫停。



#### 線上差勤應注意事項：

- 一、本校**職員工如於上班時段須申請【外出】**，請依照本校職員工出勤管理要點第三條與第四條規定辦理，除特殊情形經一級主管及經校長核准外，每日應於規定上班時段內提供必要之行政服務。
- 二、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)。
- 三、本校**教、職員工(含兼任教師)【請假】**，請**注意以下幾點**：
  - (一) 同仁請假、公假或休假，應由本人填具假單，所遺課(職)務應委託適當人員代理，經**簽核流程完成後方得離校**。
  - (二) 若有急病或緊急事故，經報備主管後得由其同事代辦或於『**二日內**』補辦請假手續。
  - (三) 若有請假所需，為顧及同仁權益，在**非特殊情況下，請考量簽核流程時間**，煩請儘早填具假單。
  - (四) **請假系統填寫方式**：
    - ①請注意是否選取正確時間，避免該日出現**曠職**情況。
    - ②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。
    - ③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。
    - ④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。
    - ⑤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**。
    - ⑥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。
- 四、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**】。

- 五、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。
- 六、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。
- 七、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』提出申請。
- 八、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。
- 九、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)。
- 十、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。
- 十一、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，請記得提醒審核單位簽核。
- 十二、『差旅結報申請』黏存單需乙份，並請檢附相關憑證，如車票。
- 十三、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。
- 十四、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)
- 十八、【加班】計算方式，請依照本校編制外人員工作規則第三十二條及職員工出勤管理要點第五條辦理，日間部職員工作日申請加班，應於下班時間後(18 時 00 分)開始計算；進修部職員工作日申請加班，應於上班時間前 30 分(14 時 00 分)結束，實際延長工作時數以差勤機紀錄為憑，以每半小時為單位計給。

### 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%。

### 勞保須知

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%。

### 人事異動

	總務處保管組吳方瑜小姐 108 年 06 月 03 日到職。
	總務處事務組尹衍傑先生 108 年 05 月 14 日獲喜麟兒。
	學務處資源教室葉權先生 108 年 06 月 01 日離職生效。 資訊圖書中心開發組江坤燦先生 108 年 06 月 11 日離職生效。