

人事簡訊

第 164 期: 民國 108 年 10 月 31 日



公告：

■ 本校謹訂於 **108 年 11 月 09 日(週六)**假國際會議廳舉辦 48 週年校慶慶祝大會，敬請全校教職員同仁於 **當日上午 8 點 40 分前簽到入席就座**，當日 08:30 分以後管制車輛進入校園(**08:30 時以後禁止計程車進入校園**)，開車同仁建議及早到校。當日下午 01:30 分體育館四樓辦理教職員趣味競賽活動，歡迎同仁踴躍參加。

會場座位圖預計於 **11 月 07(週四)**下班前公告於人事室網頁，校慶當日適逢週六假期，校慶當日仍視為正常上班日，不克出席之教職員煩請述明事由後於 **108 年 11 月 05 日(週二)前辦理線上請假**以利座位之安排，不便之處敬請見諒，感謝同仁協助與配合。(職員工校慶當日刷退時間為下午 4:00 以後)。

★48週年校慶慶祝大會上在本校服務20、25、30、35年之資深教職員同仁及性平推動有功人員將上台接受表揚，48週年校慶慶祝大會上在本校服務20、25、30、35年之資深教職員同仁及性平推動有功人員將上台接受表揚，**當日請受獎同仁於受獎席就座**。[領獎同仁不克出席者，煩請務必事先告知]

35年	30年	25年	20年	
林郁欽老師 趙唯凱老師 李文喜老師 鄭章麟老師 簡守謙老師 左慧玲小姐	羅仕鵬老師 陳泓文老師 朱保龍老師 王岱淇老師 林文昌老師 林柳絮老師 胡世平老師 陳慧珠老師 陳淑貞小姐	洪盟峯老師 戴光老師 康才華老師 張遵偉老師 陳文三老師 孫鈺瑀老師 黃耀麟老師 謝文旭老師 洪文洋老師 蔡佳君老師 蘇金豆老師 李秀錦小姐 李雅琳小姐	林樹豪老師 許道欣老師 許興華老師 陸念華老師 吳邦彥老師 李志良老師 白慧嬰老師 周如萍老師 趙榮輝老師 范儷齡老師 簡世鳳小姐	
性平推動有功人員				
王良榮教師	林帥月教師	李如君教師	林慧娟教師	郭惠萍教師
郭瑋克教師	洪榮昌教師	曾麗君教師	陳雪芳主任	吳淑惠組長
彭秉鈞先生				

■ 轉發-教育部 108 年 09 月 26 日臺教文(四)字第 1080136053 號函：「轉請週知所屬因殊勳及具有高級專業歸化我國之外國人士故事相關報導【台灣人，真好！】等 4 篇文章」，相關訊息可逕至人事室網站/最新消息項下參閱。

■ 轉發-教育部 108 年 10 月 17 日 108 臺教人(四)字第 1080148919 號函：「各私立大專校院調整編制內專任教師各項加給，應確實依教師待遇條例第 17 條規定與個

別教師協議並納入聘約規範；如有違反，本部將依教師待遇條例及私立學校法相關規定處理」，相關訊息可逕至人事室網站/最新消息項下參閱。

■ 轉發-中華電信股份有限公司附設高雄職業訓練中心 108 年 10 月 13 日 108 高訓行字第 1080000019 號函：「無人機操控證照輔導班」招生及專家交流說明會資訊(如附件二)，敬邀貴校教職員生及眷屬：(1)組團前來參訪最新「智慧綠能園區 AIOT 各項主題展示」；(2)同享中華電信集團高 CP 值之「訓練課程、會議場地、餐廳、住宿會館等」服務；(3)報名今年 11 月 3 日的免費說明會」，相關訊息可逕至人事室網站/最新消息項下參閱。

■ 轉發-教育部 108 年 10 月 24 日 108 臺教人(一)字第 1080149303 號函：「中央選舉委員會已公告第 15 任總統、副總統選舉事項，各機關(構)學校人員應嚴守教育及行政中立相關事宜」，相關訊息可逕至人事室/最新消息項下參閱。

■ 轉發-教育部 108 年 10 月 25 日臺教高(五)字第 1080148807E 號函：「外國特定專業人才具有教育領域特殊專長」公告，相關訊息可逕至人事室/最新消息項下參閱。

■ 專任教師若需至他校兼課或在校外兼職，請依本校『教師校外兼課職處理要點』規定於期限內提出申請並經學校同意後辦理，以免違反教師聘約規定。

法令規章增/修訂

- 本校『教師評鑑辦法』業經 108 年 09 月 20 日 108 學年度第 1 學期第 1 次校務會議審議通過。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/考核項下】，煩請同仁撥冗參閱。



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。**
- 十九、依照勞基法第 32 條第 2 項規定辦理，煩請同仁注意**當日工作時間連同加班時間，一日不得超過 12 小時，加班時間，一個月不得超過 46 小時。**

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%。

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%。



	<p>資訊圖書中心圖管組王皓霆先生 108 年 09 月 25 日到職。 教務處註冊組陳可淨小姐 108 年 10 月 02 日到職。 研究發展處裴氏金蓮小姐 108 年 10 月 09 日到職。 創意產品設計系謝亞熹小姐 108 年 10 月 28 日到職。</p>
<p>恭 賀</p>	<p>李如君教師自 108 年 10 月 01 日起升等助理教授。</p>
<p>離職</p>	<p>教務處註冊組黃鈺婷小姐 108 年 10 月 01 日離職生效。 電腦與通訊工程系陳柏蓁小姐 108 年 10 月 07 日離職生效。 創意產品設計系黃紫緜 108 年 10 月 05 日離職生效。</p>