

# 人事簡訊

第 165 期：民國 108 年 11 月 29 日



## 公告：

- 本校於 **108 年 12 月 03 日(星期二)**為「**校務評鑑活動**」，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。
- 為辦理『108 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、108 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 **108 年 12 月 12 日(週四)**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 **108 年 12 月 06 日(週五)**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。
- 108 學年度第 1 學期擬申請校外兼課教師煩請於 **109 年 01 月 20 日(週一)**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】教育部 108 年 11 月 01 日臺教人(四)字第 1080155160E 號函：修正「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」，名稱並修正為「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及退休金與資遣給與分期請領實施辦法」，業經本部於中華民國 108 年 11 月 1 日以臺教人(四)字第 1080155160B 號令修正發布，茲檢送發布令影本(含法規條文)1 份，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 11 月 01 日臺教高(五)字第 1080158613 號函：修正「大專校院聘僱外國教師許可」申請書格式，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 11 月 18 日臺教高(五)字第 1080166408 號函：專科以上學校教師違反送審教師資格規定案查核表，並自即日起適用，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 11 月 20 日臺教高(五)字第 1080168138 號函：函轉勞動部「加強大專校院對於勞動法令及身心障礙者權益保障相關規定」，相關訊息可逕至人事室網站/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 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%。



## 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)
- 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。

## 人事異動

### 新進

園藝系林語宸小姐 108 年 11 月 18 日到職。