

人事簡訊

第 166 期:民國 108 年 12 月 31 日



公告：

- 109 年 1 月 1 日為元旦假期，**敬祝同仁假期愉快**。
- 108 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 108 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「108 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 108 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 108 年 12 月 31 日匯入受獎助教師之個人帳戶。
- 108 學年度第 2 學期擬申請校外兼課教師煩請於 109 年 01 月 15 日(週三)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。
- 【轉知】教育部 108 年 12 月 09 日臺教人(一)字第 1080176287 號函-客家委員會為籌擬「國家客家發展計畫」及未來計畫推動需要，建立「客家人才資料庫」，需協請大專校院之校長及教授等客家人上網查填問卷，相關訊息可逕至人事室網站/最新消息項下參閱。
- 【轉知】教育部 108 年 12 月 11 日臺教師(一)字第 1080180276 號函-「外國專業人才從事藝術工作應備文件」第 1 點、第 2 點，經勞動部於中華民國 108 年 12 月 9 日以勞動發管字第 10805165601 號令修正發布，相關訊息可逕至人事室網站/最新消息項下參閱。
- 【轉知】教育部「校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則」，業經本部於中華民國 108 年 12 月 24 日以臺教學(三)字第 1080162495B 號令修正發布（如附件，以下簡稱本準則），請查照並轉知所屬，相關訊息可逕至人事室網站/最新消息項下參閱。
- 【轉知】教育部 108 年 12 月 13 日臺教高(五)字第 1080180192 號函-有關本部授權學校依「專科以上學校教師資格審定辦法」自行辦理教師資格審查，學校依第 40 條第 2 項第 4 款規定辦理方式，相關訊息可逕至人事室網站/最新消息項下參閱。
- 【轉知】教育部 108 年 12 月 16 日臺教儲監字第 1080174591 號函-108 年 12 月第 10 卷第 4 期「私校退撫儲金監理會會訊」，相關訊息可逕至人事室網站/最新消息項下參閱。
- 【轉知】財團法人中華民國私立學校教職員退休撫卹離職資遣儲金管理委員會 108 年 12 月 13 日儲金財字第 1081001809 號-協助宣導自主投資預設選項變更為人生週期基金相關事宜，相關訊息可逕至人事室網站/表格下載/退休/撫卹/離職/資遣項下參閱。
- 若有同仁欲異動 109 年度增額提撥金額，煩請逕至人事室/表格下載/(退休/撫卹/離職/資遣)/教職員個人自願增額提撥儲金**變更**申請表下載，並請於 109 年 01 月 10 日(週五)前將申請表逕送回人事室，將自 109 年 1 月份薪資中辦理停(增)扣增額提撥金作業。
- 為讓編制內教職員更了解「人生週期基金」及「分期請領」，私校退撫儲金管委會特製動畫短片，歡迎點閱參考：
 - 1.什麼是人生週期基金？<https://youtu.be/sIbDk6KKBVA>
 - 2.分期請領有什麼好處？<https://youtu.be/6IrSprsuQG8>



健保須知

自 109 年 1 月 1 日起因基本工資調升至 23,800 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

- 1.自 109 年 1 月 1 日起基本工資調升至 23,800 元，保險費率自 109 年 1 月 1 日起為 10%。
- 2.因應 109 年最低基本工資調整，勞、健保及勞退費用亦有所變動，勞健保費試算表亦已更新 109 年度版本，並公告於人事室網頁，如有需要敬請自行至人事室網頁/表格下載/保險/勞保專區/109 年勞健保負擔一覽表下載。

溫馨提醒：

依照本校職員工年資休假實施辦法第三條辦理，年資休假以到職日起一年內使用完畢為原則，惟於該期限內未用盡者，得保留至次一年使用。

- ★ 提醒各位同仁，若您的年資休假期限將近，請盡早於期限內安排休假，若期限內無法排休者，請於期限截止前兩週向人事室提出『職員工年資休假遞延實施申請』。
相關表單下載可至：人事室網頁>表格下載>其他>職員工年資休假遞延實施申請單，申請單簽核後請逕擲人事室，以利辦理後續事宜，謝謝您。
- ★ 若年資休假已遞延至次一年度實施者，於次一年度終結或契約終止仍未休之日數，請提出申請並由單位預算換發工資。

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

新進人員

總務處保管組黃韻蓉小姐 108 年 12 月 01 日到職。
進修部教務組范姜苓小姐 108 年 12 月 01 日到職。
總務處營繕組詹鴻春先生 108 年 12 月 02 日到職。
資圖中心開發組徐欣群先生 108 年 12 月 16 日到職。