

# 人事簡訊

第 167 期：民國 109 年 02 月 27 日



## 公告：

- 109 年 02 月 28 日為和平紀念日之連續假期，**敬祝同仁假期愉快。**
- 因應武漢肺炎防疫措施，學校需確實了解教職員於寒假假期的旅遊和身體狀況，特設計 Google 表單填答網址：<https://forms.gle/4NPPrQYky9R6LHmT7>，感謝專兼任同仁配合，已全數填答完畢。
- 本學期欲提出進修補助申請之教職同仁，敬請於 109 年 03 月 18 日(三)前填妥申請表並檢附學生證正反面影本(需蓋本學期註冊章)及繳費證明送至人事室，以利提校教評會(教師)或人評會(職員)審議後辦理補助；已核准進修之專任教師煩請於開學後兩週內(109 年 03 月 18 日(三)前)填寫「進修進度報告」，並檢附當學期進修證明資料經主管簽核後送至人事室。「進修進度報告」格式檔案請至人事室網頁/表格下載/進修網頁下載。
- 為使學生了解教師留校時段，提供師生互動時間，煩請各專任教師及教學單位協助配合下列事項之辦理：  
【專任教師】：煩請依據本校『專任教師留校實施要點』之規定排定本學期之留校時段，並於 109 年 03 月 02 日(一)下班前將留校時段一覽表電子檔及紙本 2 份，逕送所屬教學單位，並請教學單位公告於系網頁，一份送交本室。
- 本校教職員同仁子女或配偶就讀本校且欲申請學費減免補助者，請依本校『教職員工之配偶、子女就讀本校獎助辦法』第三條規定於 109 年 03 月 18 日(三)前，檢附申請表、戶口名簿影本、成績單及學雜費繳費證明等資料至人事室辦理補助申請。
- 本學期欲提出升等申請之教師，請於 109 年 03 月 13 日(週五)前先送人事室彙整，再由人事室送交各系、院辦理。
- 轉達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 109 年 01 月 22 日儲金業字第 1090000064 號函：依 108 年 5 月 1 日總統公布修正之「學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例」第 20 條第 3、9 項及教育部 108 年 12 月 19 日核定通過之「財團法人中華民國私立學校教職員退休金與資遣給與分期請領實施計畫」，配合修正退休給與申請書、資遣給與申請書及新增分期請領申請書，並經 109 年 1 月 13 日臺教人(四)字第 1080189662 號函核備。有關分期請領之相關訊息及申辦流程說明請參閱本會官網：<http://www1.t-service.org.tw/>，亦可逕至人事室/表格下載/退休撫卹離職資遣項下參閱。
- 轉達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 109 年 02 月 05 日儲金財字第 1091000230 號函：「人生週期基金宣導相關事宜」一、有關自主投資預設選項變更為人生週期基金一事，於本會執行相關作業前，若教職員仍未完成投資組合選擇，將依下列規劃時程及作業方式執行調整作業：(一)自 109 年

3月16日起，就教職員每月新增提撥儲金，其中未進行投資組合選擇者，則自動將資金配置於人生週期基金。(二)自109年7月16日起，就教職員持有之既有庫存部位，其中未進行投資組合選擇或既有庫存部位調整者，則採2年4次分批將庫存部位自動調整配置於人生週期基金，其產生之損益將由教職員自行承擔。



## ～教師授課著作權錦囊～

教師在學校授課時，常常會因為教學的需要而影印他人的書籍、文章，或利用他人的文章、圖片來製作教學教材，也有可能直接使用出版社提供的教材進行授課。在目前課堂教學素材多元化之發展下，教師使用的教材包含電子書、投影片、圖表、照片，甚至是影片、動畫、軟體等，這些素材的利用涉及了著作權法上的「重製」(例如：影印、下載、轉貼等)「公開演出」(例如：在課堂上播放音樂CD)、「公開上映」(例如：在課堂上播放影片DVD)及「公開傳輸」(例如：將檔案上傳網站、轉寄給學生)等著作利用行為，如果在合理使用的範圍內，不須經過著作財產權人的同意，可自由利用；但如果超過合理使用的範圍，就必須事先取得著作財產權人的授權，才不會侵害他人的著作權。

### 重製的合理使用

針對學校教師為授課而重製的情形，著作權法特別在第46條訂定合理使用的規定，明定依法設立之各級學校及其擔任教學之人，為學校授課需要，在「合理範圍」內，得重製他人已公開發表之著作。究竟什麼是出於學校授課需要而重製的合理範圍？法律並沒有明確的數量規定，通常來說，必須與老師上課的課程內容有關，而且依照著作的種類、用途及重製的質、量，不得傷害著作財產權人的利益，否則仍不符合該條合理使用的條件，例如上英文課時，影印1篇英文雜誌或報紙報導當講義，與課程內容相關，但上地理課時，影印數學方面的著作當講義，與課程內容無關，不能算是合理範圍；還有講10頁的課本影印了別人100頁的作品來當講義，恐怕也很難被認為是合理範圍。

### 教材上傳網路應注意事項

至於出版社提供的教學資源光碟或教學資源網站的內容，如圖表、照片、動畫、投影片、教學手冊、習題解答或試題答案等，通常業者之授權範圍僅供教師備課、在課堂授課時利用，教師若將這些數位檔案另行上傳到校園網路平台、雲端硬碟等網路空間供學生瀏覽、下載利用，或將這些檔案錄製於開放式課程中，均已構成公開傳輸的利用行為，現行著作權法對於為授課而公開傳輸的情形，並沒有單獨訂定合理使用的規範，僅能以著作權法第65條第2項的合理使用規定進行判斷，然而網際網路無遠弗屆，上述「公開傳輸」行為對於著作財產權人之權益影響甚大，得主張合理使用的空間實為有限。

### 授課錦囊

著作的利用原則上需要得到著作財產權人的授權，而授權的地域、時間、內容、利用方法等，依著作權法第37條的規定，由著作財產權人與利用人雙方進行約定，約定不明的部分，則推定為未授權。教師如為了授課需求，在課堂教室內利用教學光碟或教學網站所提供的各種教學資源，例如投影片、教學手冊、習題解答、題庫、圖檔、動畫或影片等，實務上，如果只是因應授課需要調整投影片、使用圖表、照片、動畫、影片等行為，通常是在出版社的授權範圍內。

此外，教師為授課或製作教材而另行重製他人的著作，除符合著作權法第46條合理使用之規定外，應得到著作財產權人的授權，否則可能構成侵害重製權的行為。本局為協助權利人與利用人對著作權法第46條規定所稱的合理範圍建立一具體明確的標準，曾分別於民國93年、94年及99年間多次邀集雙方進行協商，但是最終仍未達成協議。因此，在現階段國內對上述「合理範圍」尚未建立共識之情形下，如果著作權人與授課教師對於合理範圍的認知有異而發生爭議，最後還是要由司法機關來加以審認。此外，教師如須將教材上傳網路，應事先向出版社取得授權為宜，否則即有可能構成侵害公開傳輸權的行為。

教師授課時，到底可以重製多少別人的著作，本文依據美國和香港的實務界所建立、遵循的標準，歸納重點如附錄1；關於數位教材的製作、利用，則依據美國由權利人團體及教育機構等利用人協商討論提出的合理使用指南，歸納重點如附錄2，均供國內教師參考。另外，教師可善加利用「Creative Commons Taiwan 創意共享」授權機制利用著作，俾於教學或編製相關教材時有豐富資源可資運用。其運作模式可參考下列網址：<http://creativecommons.org.tw/>。

### 《附錄1》美國與香港教科書影印合理範圍標準摘要

#### 1、基本原則：

- (1) 上課指定之教科書不應以影印的方式代替購買。

(2) 教師為授課目的所影印的資料對於已經出版銷售的選集、彙編、合輯或套裝教材不應產生市場替代的效果。

(3) 應由教師自行衡量需不需要重製別人的著作，而不是接受第三人要求或指示而重製。

(4) 教師授課的合理使用，係出於授課臨時所生的需要，因受到時間的拘束和限制，無法合理期待及時獲得授權。

(5) 同一教師關於同一資料如在每一學期反覆重製、使用時，應徵求權利人授權。

(6) 影印本應註明著作人、著作名稱、來源出處、影印日期等，並應向學生說明著作資訊，及提醒學生尊重著作權，及不可再行影印或重製給其他人。

2、有關重製的數量或比例：

(1) 供教師自己使用時，限重製 1 份：

為供學術研究、教學或教學準備之用，可根據教師個人的需求，由其本人或他人，複製 1 份下列之著作：

1. 書籍之 1 章。2. 期刊或報紙中之 1 篇著作。3. 短篇故事、短篇論文或短詩，而不論是否來自集合著作。4. 書籍、期刊或報紙中之 1 張圖表 (chart)、圖形 (graph)、圖解 (diagram)、繪畫 (drawing)、卡通漫畫 (cartoon) 或照片 (picture)。

(2) 供教室內的學生使用時，可重製多份：

任課教師為供教學或討論之用，可由本人或他人重製下列之著作：

1. 所重製的影印本，限於相關課程的學生每人 1 份。2. 所利用的每 1 著作的比例要簡短：

A、詩：不超過 250 字；故事或文章：不超過 2500 字（前述作品的字數限制可以調高，以便重製一首詩未完的一行，或故事或文章未完的段落）。

B、藝術作品（包括插圖）：整份作品；如同一頁印有超過一份藝術作品，則可將整頁重製。

C、音樂作品：有關的節錄部分不超過作品總頁數 10%（可調高有關百分比，以便重製一整頁）。

D、其他作品：有關的節錄部分不超過 2500 字或作品總頁數 10%（包括插圖），以較少者為準（可調高有關字數限制或百分比，以便重製一整頁）。

2. 同一本書、期刊雜誌使用的比例：如為同一作者，短詩、文章、故事不超過 1 篇、摘要不超過 3 篇；同一本集合著作、期刊雜誌不超過 3 篇。如屬報紙上的文章，同一學年同一課程不超過 15 件著作。

4. 同一學年中，重製的著作件數不超過 27 件。

**《附錄 2》美國教育性多媒體授課合理使用指南(Fair use guidelines for educational multimedia)摘要**

1、基本原則：

(1) 教師為授課而製作教育性多媒體教材，得利用他人著作的一部分。

(2) 教師得在下列情況下執行、播放上述教育性多媒體教材：

A、教學活動，包括面對面教學、指派學生自修作業及遠距教學；B、研習活動或會議中與同事交流；C、個人升等審查或求職面試。

2、利用的限制

(1) 時間：教師自首次將教育性多媒體教材利用於教學活動後，最多可再利用二年，超過這段期間後即需要就該教材所利用之著作再取得授權。

(2) 動畫：部分不超過 10% 或 3 分鐘，以較少者為準。

(3) 文件：部分不超過 10% 或 1,000 字，以較少者為準；

(4) 詩：一首詩可使用 250 字以內，同一位詩人不超過 3 首詩，單一詩集裡不同詩人不超過 5 首詩；較大篇幅的詩，可使用 250 字以內，但同一個詩人不超過 3 段，單一詩集裡不同詩人不超過 5 段。

(5) 歌曲、歌詞及音樂影帶：單一音樂中的歌曲或歌詞不超過 10% (但不得超過 30 秒)，不論其附著於重製物、聲音或視聽著作。任何音樂的修改不應改變其基礎旋律或基本特質。

(6) 插圖及相片：單一作家或攝影師不超過 5 張圖片，單一編輯著作(圖集、攝影集)不超過 10% 或 15 張圖片，以較少者為準。

(7) 資料庫：不超過 10% 或 2,500 個欄位或儲存格，以較少者為準。

以上資料來源：經濟部智慧財產局首頁/著作權/著作權知識+/校園著作權/教師授課著作權錦囊

## 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。

## 法令規章增/修訂

- 本校『行政人員研習辦法、職員進修辦法』業經109年02月27日108學年度第2學期第2次行政會議審議通過。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／進修、研究、訓練項下】，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。**



## 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 日起調整為 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。



## 人事異動

異動	王良榮教師自 109 年 02 月 01 日起主聘園藝系。 陳秀美教師自 109 年 02 月 01 日起主聘園藝系。 陳昭元教師自 109 年 02 月 01 日起主聘園藝系。
恭喜	餐旅學院 夏家偉先生 108 年 12 月 13 日結婚之喜。 學務處課指組 江佳樺小姐 108 年 12 月 13 日結婚之喜。 資訊圖書中心圖管組 曾莉雯小姐 109.01.01 弄璋之喜。 學務處諮商中心 呂宜芳小姐 109 年 01 月 21 日結婚之喜。 總務處營繕組 彭秉鈞先生 109 年 02 月 04 日弄瓦之喜。 研發處 裴氏金蓮小姐 109 年 02 月 22 日結婚之喜。

新 進	招生中心 楊雯惠小姐 109 年 01 月 02 日到職。 學務處課指組 陳念慈小姐 109 年 02 月 01 日到職。 學務處 諮商中心 吳英睿先生 109 年 02 月 18 日到職。 學務處 資源教室 葉權先生 109 年 02 月 21 日到職。
退 休	機械工程系 李志良教師 109 年 02 月 01 日退休生效。 電子工程系 黃朝嘉教師 109 年 02 月 01 日退休生效。
離 職	學務處資源教室 邵嵐蘋小姐 109 年 01 月 11 日離職生效。 學務處 諮商中心 陳彥鵬先生 109 年 02 月 01 日離職生效。 招生中心 楊雯惠小姐 109 年 02 月 01 日離職生效。 人事室 陳雪芳主任 109 年 02 月 01 日離職生效。

### 108 學年度第 2 學期 一、二級主管名單

行政單位	職 稱	主管姓名	聯絡分機
校長室	校長	羅仕鵬	788
	副校長	林清芳	785
	副校長	張遵偉	671
秘書室	主任秘書	呂冠瑩	768
教務處	教務長	林帥月	699
	註冊組組長	吳淑惠(代理)	696
	課務組組長	林益彰	686
	教學資源中心主任	朱莉美	224
學生事務處	學生事務長	于毅生	648
	生活輔導組組長	劉芳	640
	課外活動指導組組長	任家荃	630
	衛生保健組組長	蔡佳君	611
	服務學習組組長	楊建隆	626
	諮商中心主任暨資源教室主任	徐依岑	615
	軍訓室主任暨校安中心主任	楊培德	548
總務處	總務長	林全信	567
	保管組組長暨安全衛生中心主任	黃政豪(代理)	565
	出納組組長	簡淑芬	559
	事務組組長	尹衍傑(代理)	589
	營繕組組長	洪錯墉(代理)	551
	文書組組長	林昇羚(代理)	577
研究發展處	研究發展處處長	林文一	806
	生涯發展中心主任	洪淑貞(代理)	508
	產學合作暨技轉育成中心主任	張添財	805
	國際與對外交流中心主任	何鈺櫻	509

進修部	進修部主任	林昇立	729
	總務組長	葉有為(代理)	739
	教務組組長	葉有為(代理)	739
	學生事務組組長	黃煥生(代理)	725
	推廣教育組組長	黃煥生(代理)	725
資訊圖書中心	資訊圖書中心主任	黃耀麟	539
	網路媒體組組長	陳永滄(代理)	537
	圖書管理組組長	侯雅萍(代理)	519
人事室	人事室主任	林憲陽	746
	人事室組長	林若喬(代理)	755
會計室	會計室主任	范秀滿	777
體育室	體育室主任	陳昭元	605
招生中心	招生中心主任	林昇立	671
	招生中心副主任暨公關室主任	蔡顯榮	5106
	事務組組長	邱明文	670
稽核室	稽核室主任	謝文魁	857
校務研究中心	研究中心主任	林憲陽	839
有效微生物應用研究發展中心	發展中心主任	葉慶鐘	373

### 108 學年度第 1 學期 一、二級主管名單

教學單位		職稱	主管姓名	聯絡分機
餐旅學院	餐旅管理系(科)	院長	林文一	819
		副院長	陳文蓉	809
		餐旅管理系(科)主任	陳文蓉	369
		餐旅管理系(科)副主任	鍾碧姮	203
	餐飲廚藝系(科)	餐飲廚藝系(科)主任	孫志祥	269
	會展活動管理系(科)	會展活動管理系(科)主任	李培銘	319
	休閒事業管理系(科)	休閒事業管理系(科)主任	邱豐傑	309
	應用英語系、應用外語科	應用英語系、應用外語科主任	施秀青	6606
不動產學院	室內設計系(科)	院長	林珊紋	665
		副院長	洪盟峯	289
	不動產經營系(科)	不動產經營系(科)主任	凌烽生	7206
	土木工程系(科)	土木工程系(科)主任	陳泓文	379
	室內設計系(科)	室內設計系(科)主任	洪盟峯	289
	建築科	建築科主任	洪盟峯	289
	企業管理系(科)	企業管理系(科)主任	陳慧如	5206
	園藝系	園藝系主任	王宣勝	8262-9655
園藝系副主任		江敬皓	8262-9882	

工程學院	電子工程系(科)	院長	鄭建銓	743
		電子工程系(科)主任	陸念華	389
	資訊工程系(科)	資訊工程系(科)主任	康才華	359
	機械工程系(科)	機械工程系(科)主任	李建德	395
	電腦與通訊工程系	電腦與通訊工程系(科)主任	謝文旭	299
	創意產品設計系	創意產品設計系主任	林有鎰	279
通識教育中心		通識教育中心主任	林珊蚊	665
語言中心		語言中心主任	施秀青	6606
				109.02 更新