

人事簡訊

第 168 期: 民國 109 年 03 月 31 日



公告:

- 依本校行事曆規定，109 年 4 月 2 日至 109 年 4 月 5 日為清明節連續假期，敬祝同仁假期愉快。
- 108 學年度教師評鑑，各項績效佐證之有效期限為 108 年 8 月 1 日至 109 年 7 月 31 日止，此次評鑑評量表為第一次使用，請教師務必撥冗參考各評量表之評量說明，及早準備，教師評鑑系統使用線上填報，系統連結位置於【校首頁／資訊服務／人事會計總務系統】帳號:薪資編號，密碼:預設為身分證字號，正式填報前會再另行公告。
- 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下載。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。
- 轉達-私校教職員退休撫卹離職資遣儲金管理委員會 109 年 03 月 02 日儲金業字第 1090000306 號函：南山人壽保險股份有限公司 109 年 2 月 26 日(109)南壽團一字第 A032 號函及商品文宣，有關屆退教職員年金商品相關資訊，亦可至本會官方網站「退休教職員年金保險專區」參閱。或至人事室網頁/最新消息項下參閱。
- 轉達-教育部 109 年 03 月 02 日臺教人(四)字第 1090028627 號函：108 年至 110 年「闔家安康」-全國公教員工團體意外保險，第 1 年度保險期間屆期一案，相關訊息可至人事室網頁/最新消息項下參閱。
- 轉達-教育部 109 年 03 月 03 日臺教人(三)字第 1090030407 號函：行政院人事行政總處（以下簡稱人事總處）函示，因應國際間 COVID-19（武漢肺炎）疫情持續擴大，自本（109）年 2 月 27 日起調整各機關（構）學校人員差勤管理事宜，相關訊息可至可至人事室網頁/最新消息項下參閱。
- 轉達-教育部 109 年 03 月 03 日臺教高通字第 1090030297 號函辦理，因應嚴重特殊傳染性肺炎中央流行疫情指揮中心指示，有關各校外籍教職員工生之健康管理及防疫措施，請學校依說明事項辦理，請查照。(相關資訊請參閱人事室行政網頁/最新消息)
- 轉達-教育部 109 年 03 月 04 日臺教人(三)字第 1090031443 號函：配合校園因應嚴重特殊傳染性肺炎（武漢肺炎）疫情停課，各機關（構）學校人員因停課延伸照顧子女需求，得申請防疫照顧假。一、依行政院人事行政總處 109 年 2 月 27 日總處培字第 1090027627 號函辦理，並檢附原函及附件影本 1 份。二、高中職（含）以下學校、幼兒園、短期補習班及兒童課後照顧服務中心於疫情停課期間，學生家長如有申請防疫照顧假之需求，可洽請上開學校及教育機構出具停課證明，以利向服務機關（構）學校請假。相關訊息可至可至人事室網頁/最新消息項下參閱。
- 轉達-教育部 109 年 03 月 13 日臺教人(三)字第 1090038670 號函：各機關（構）學校人員自 109 年 3 月 13 日起非因公奉派出國者，返國後經衛生主管機關列為自主健康管理對象，如需請假，回歸各類人員請假規則規定辦理。一、依行政院人事行政總處 109 年 3 月 12 日總處培字第 1090028602 號函辦理，並檢附原函影本 1 份。二、私立學校教職員返國配合疫情管制之給假，請各校秉權責參酌前開行政院人事

行政總處函規定辦理。相關訊息可至可至人事室網頁/最新消息項下參閱。

- 轉達-教育部 109 年 03 月 17 日臺教綜(五)字第 1090036745 號函辦理，「嚴重特殊傳染性肺炎員工防疫隔離假薪資費用加倍減除辦法」，業經衛生福利部會銜財政部於本(109)年 3 月 10 日發布，茲檢附該辦法條文、總說明及逐條說明各 1 份，請查照。(相關資訊請參閱人事室行政網頁/最新消息)。
- 轉達-私校教職員退休撫卹離職資遣儲金管理委員會 109 年 03 月 24 日臺教儲監字第 1090043422 號函：為使私立學校教職員與相關單位瞭解本部私校退撫儲金監理會之運作情形，並促進業務順利推展，已發行 109 年 3 月第 11 卷第 1 期「私校退撫儲金監理會會訊」，有關會訊全文可自本部網站(【<http://www.edu.tw/>】/本部各單位/私校退撫儲金監理會/監理會會訊/109年/109年3月第11卷第1期)下載。亦可至人事室網頁/最新消息項下參閱。
- 教職員同仁若聯繫方式變動(如地址、電話或 E-mail)，煩請告知本室同仁並至本校網頁/資訊服務/教職員/教職員基本資料修改，以利聯繫資料更新及最新訊息之傳遞。
- 配合往例並響應節能減碳政策，需要「108 年度公(健)保繳費證明或勞(健)保繳費證明」之同仁請於 109 年 4 月 10 日(週五)前來電或親洽人事室鍾岱真小姐(分機 753)登記，相關證明預定於 108 年 4 月 17 日(週五)發出。

法令規章增/修訂

- 本校『職員進修/行政人員研習辦法』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並函送各單位公告，法規電子檔可於【教師資訊系統/人事室/法令規章(進修、研究、訓練)】項下參閱。

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提出『職員工年資休假遞延實施申請』並將申請表送人事室辦理遞延。

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 如同一般別請假二日(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

新進	學務處諮商中心顏郁玲小姐 109.03.04 到職。 學務處生輔組宿舍(職代)姚維芳小姐 109.03.27 到職。 研發處產學合作暨技轉育成中心施羿辰先生 109.03.30 到職。
離職	進修部教務組葉有為先生 109.03.01 離職生效。
異動	陳慧峰教師兼進修部教組組長兼代推廣教育組組長。 黃煥生先生兼進修部學務組組長暨總務組組長。