

人事簡訊

第 169 期:民國 109 年 04 月 30 日

公告：

- 本校 109 學年度專任教師預定授課時數暨續聘(不續聘)表暨短期約聘教師續聘建議表，於 109 年 04 月 28 日(週四)將表格分送各單位，煩請各單位將本表填妥後，併同系(中心)、學院教評會會議紀錄影本於 **109 年 05 月 13 日(週三)**前送回人事室以利後續作業進行，相關表格請逕至人事室網頁/表格下載/專任教師預定授課時數暨續聘(不續聘)、短期約聘教師續聘建議表表項下載。
- 109 年度『私立技專校院整體發展獎勵補助經費』業已撥付，敬請已完成研習但尚未辦理請款核銷之教師同仁，依本校研習補助規定，檢附**申請表及附件、收據、核准公假單、研習成果報告及相關憑證**，於 **109 年 05 月 01 日起辦理請款核銷作業**，研習期間若為例假日，亦請填寫假單，假單內之經費來源請勾選「教育部」選項。
- 為辦理 109 學年度第 1 學期兼任教師聘任及投保作業，煩請各單位於 109 年 06 月 15 日(一)前將新(續)兼任教師遴薦表/建議表(電子檔請寄送黃鈺棋小姐)、兼任教師投保屬性調查表、系(中心)、院教評會議紀錄影本先行送至人事室檢核，以利後續作業辦理。
- 109 年 05 月 01 日勞動節適逢**星期五**，本校適用勞基法之職員工可於當日或 **109 年 5 月 22 日**前自行擇 1 日調移假期。
- 依據**性別工作平等法第 23 條規定辦理**，雇用人數超過 250 人企業或學校，必須設置托兒設施或提供適當之托兒措施，本校目前已與新北市私立培幼幼兒園簽訂企業托育服務，提供托育措施。相關優惠服務及幼教機構請至人事室網頁/最新消息下查詢。
- 轉知【教育部 109 年 03 月 25 日臺教文(五)字第 1090043999 號函】：轉知外交部領事事務局關於本(109)年 3 月 21 日(含)以前，以免簽證、落地簽證或持停留簽證入境我國，且停留期限尚未逾期之外籍人士，其在臺停留期限最新規定，及內政部移民署推動之擴大自行到案專案規定，詳情請參閱外交部領事事務局(<https://news.boca.gov.tw/news/5435>)及內政部移民署(<https://www.immigration.gov.tw/5382/5385/7229/7238/217253/>)。
- 轉知【私立學校教職員退休撫卹離職資遣儲金管理委員會 109 年 04 月 15 日儲金財字第 1091000735 號函及 109 年 04 月 27 日儲金財字第 1091000840 號函】有鑑於新冠肺炎疫情衝擊全球金融市場，本會提供私校教職員退休理財指引與因應：一、新冠肺炎疫情輪番肆虐全球，打亂投資人退休理財步伐，本會近期常接到教職員來電詢問相關情形，特別彙整教職員最關心的問題編製「當退休理財遇上新冠肺炎：關鍵四問，讓危機變轉機！」之問答集，提供教職員退休理財指引與因應。109 年 4 月 21 日美國原油期貨價出現史上首見跌破 0 美元，為協助教職員進一步在全球疫情延燒下可以收到本會公佈的重要訊息，特別製作附件 QR Code 文宣，請轉知所屬教職員透過行動裝置馬上加入本會好友。二、上述附件已於 109 年 4 月 15 日于本會官網/最新消息公佈，亦於當日完成 LINE 好友群組之訊息發放。(官網網頁：<http://www1.t-service.org.tw/detail/news/30142>)，相關訊息可逕至人事室/最新消息項下參閱。

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，請盡早於期限內排休，若期限內無法排休者，煩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)；若為**當日臨時加班**，請務必於**次日完成補申請程序**。
- 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	總務處營繕組林秉澤先生 109 年 04 月 15 日到職並擔任總務處營繕組代理組長。 招生中心游雅芳小姐 109 年 04 月 15 日到職。
離職	學務處衛保組杜淑萍小姐 109 年 04 月 06 日離職生效。 學務處學生宿舍林梅蕊小姐 109 年 04 月 25 日離職生效。
異動	<p>總務處營繕組洪鍇墉先生自 109 年 04 月 15 日調任至總務處保管組免兼總務處營繕組代理組長。</p> <p>總務處保管組陳建宏先生自 109 年 04 月 15 日調任至總務處營繕組。</p> <p>總務處保管組黃韻蓉小姐自 109 年 04 月 15 日調任至總務處事務組。</p> <p>總務處事務組吳明俊先生自 109 年 04 月 15 日調任至總務處保管組。</p> <p>總務處事務組黃錦源先生自 109 年 04 月 15 日調任至人事室。</p> <p>總務處事務組鄭金城先生自 109 年 04 月 15 日調任至人事室。</p> <p>總務處文書組林昇羚小姐自 109 年 04 月 15 日擔任總務處保管組代理組長。</p> <p>總務處安全衛生中心黃政豪先生自 109 年 04 月 15 日免兼總務處保管組代理組長。</p> <p>總務處出納組黃啟芳小姐自 109 年 04 月 06 日調任至會計室並擔任組長。</p> <p>會計室李秀錦小姐自 109 年 04 月 06 日調任至總務處出納組。</p> <p>研發處官家儀小姐自 109 年 04 月 01 日調任至校務研究中心。</p>