

人事簡訊

第 170 期:民國 109 年 05 月 29 日



公告：

- **109 年 06 月 25 日 (星期四)** 為端午節放假日，敬祝同仁端午佳節愉快。
- 依行政院人事行政總處公佈:為施行端午節彈性放假，於 **109 年 06 月 26 日(五)彈性調整放假乙日**，並於 **109 年 06 月 20 日(六)補上班、上課**。若同仁 109 年 06 月 20 日(六)補班日因事無法前來，請依本校職員工出勤管理要點第五條規定辦理，務請提前於 WEB 人會總系統內之【差勤系統】辦理請假作業。
- 本校將於 **109 年 06 月 12 日 (星期五)** 下午 15 時舉行畢業典禮，因新型冠狀病毒疫情影響，典禮時程及地點另行公告。
- 依據專任教師聘約第二條規定：「**教師擬於聘約期滿後不再應聘時，應於聘約期滿 1 個月前以書面通知學校，逾限通知或於聘約存續期間內辭職者，應經學校同意且賠償學校二個月薪資總額之違約金後始得離職**」，特此提醒。
- 約聘僱人員於聘約期間，若因生涯規劃需離職時，敬請依所簽訂之契約規定於離職生效日一個月前以線上提出辭職簽呈，以避免違約之相關困擾。
- **109 學年度第 1 學期擬申請校外兼課之教師**，請依本校『**教師校外兼課職處理要點**』第五點規定於**109 年 07 月 31 日前**送出申請表，逾時不再受理，校外兼課時段應為非留校時段，且不得影響校內上課時段安排為原則，本校同意校外兼課後，若遇學校重要活動需教師配合協助時，仍應優先辦理校內活動。
- 本校將辦理 108 學年度教師評鑑作業，依規定專任教師除教師評鑑辦法第三條規定之免評人員外均為評鑑對象，其中第六款之人員需事先提出申請，敬請於 109 年 06 月 01 日至 109 年 06 月 15 日前送出免評申請。因 108 學年度教師評鑑評量表為第一次使用，特提供教師於 109 年 6 月 1 日~109 年 6 月 15 日期間上教師評鑑系統試評。

※108 學年度教師評鑑日程表規劃如下：

期程	實施內容	備註
109/06/01~109/06/15	試評	
109/07/20~109/08/02	佐證分數匯入(發放)	各單位匯入加分或發放佐證。
109/08/03~109/08/09	教師自評	1. 109 年 08 月 03 日 00:00 至 108 年 08 月 09 日 24:00 開放填寫辦理自評，教師可由資訊服務/人事會計總務系統/連結進去，相關連結網址： https://eoffice.hdut.edu.tw/alltop/index.php 2. 109/08/09 (24:00)關閉系統。
109/08/10~109/08/23	系院教評會 初評	請印出單位經主管簽章之 1. 成績總表 2. 系、院教評會紀錄影本 逕送人事室
109/08/24~109/09/10	審議小組複評	
109/09/30 前完成決評	校教評會決評	

- 轉發【教育部 109 年 04 月 30 日臺教人(三)字第 1090060437 號函】為因應 109 年防汛期來臨，行政院人事行政總處業修正「天然災害停止上班及上課作業 Q&A(問答資料)」，相關訊息可逕至人事室網頁/最新消息項下參閱。
- 轉發【教育部中華民國 109 年 05 月 05 日臺教文(四)字第 1090064037 號函】勞動部有關配合中央流行疫情指揮中心措施，自 109 年 3 月 21 日(含)以前已入境在臺從事履約工作之外國人，雇主申請其工作許可相關規定。相關訊息可逕至人事室網頁/最新消息項下參閱。
- 轉發【教育部 109 年 05 月 11 日臺教人(三)字第 1090066180 號函】109 年全國好人好事代表推薦。相關訊息可逕至人事室網頁/最新消息項下參閱。
- 轉發【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 05 月 15 日儲金業字第 1091000965 號函】109 年 1 月 1 日起業已全面開辦分期請領。一、本會官網業自 109 年 5 月 12 日起，於本會訊息及相關連結中新增「分期請領資訊」專區 (<http://www1.t-service.org.tw/news/131>)，並繕製「分期請領申辦流程指南」，提供教職員方便搜尋瀏覽可充分瞭解分期請領相關資訊、申辦選擇及申請書填寫方式。二、為協助教職員便於收悉重要訊息，謹附上本會官方 Line@ QR Code。相關訊息可逕至人事室網頁/最新消息項下參閱。
- 轉發【教育部 109 年 05 月 18 日臺教文(五)字第 1090072136 號函】「外國人從事就業服務法第四十六條第一項第一款至第六款工作資格及審查標準」部分條文，業經勞動部於本(109)年 5 月 18 日以勞動發管字第 1090503729 號令修正發布。相關訊息可逕至人事室網頁/最新消息項下參閱。
- 轉發【新北市政府社會局 109 年 05 月 19 日新北社團字第 1090908981 號函】「109 年新北市好人好事代表選拔活動實施辦法」。相關訊息可逕至人事室網頁/最新消息項下參閱。
- 轉發【中華民國私立教育事業協會 109 年 05 月 13 日(109)教協博字第 1090514018 號函：「109 年全國傑出教師「弘道獎」選拔及資深優良教師、模範教師獎勵案」。相關訊息可逕至人事室網頁/最新消息項下參閱。
- 轉發【私校教職員退休撫卹離職資遣儲金管理委員會 109 年 05 月 22 日儲金業字第 1091001009 號函】「自主投資制度到校宣導一事」，目前暫訂於 109 年 7 月 1 日(週三)下午 2 點 45 分-4 點 45 分舉辦，歡迎編制內教職員踴躍報名參加。報名作業將另行通知。
- 轉發【教育部 109 年 05 月 27 日臺教儲監字第 1090066611 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 6 月第 11 卷第 2 期「私校退撫儲金監理會會訊」，提供各校及相關人員參閱，有關會訊全文可自教育部網站(<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 6 月第 11 卷第 2 期)下載亦或至人事室網頁/最近消息項下參閱。

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】(週一至週六)**，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。**
- 十九、若需於**假日(週日)、國定假日(如:雙十節)**到校辦理公務，為避免違反勞基法第 36 條規定「勞工每七日至少應有二日之休息，其中一日為【例假】，一日為【休息日】」規定，煩請事先填寫『**勞雇雙方協商調整例(休)假同意書**』一式兩份，以利用印。

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。



學務處衛保組吳侑穎小姐 109 年 05 月 04 日到職。

恭賀

鍾碧姮教師自 109 年 04 月 01 日起升等副教授。
 蕭漢良教師自 109 年 05 月 01 日起升等副教授。
 臧意周教師自 109 年 05 月 01 日起升等副教授。
 不動產經營徐歆怡教師 109 年 05 月 04 日弄璋之喜。