

人事簡訊

第 171 期:民國 109 年 06 月 30 日



公告：

- 本校「109 級聯合畢業典禮」活動於 109 年 6 月 12 日 (週五) 圓滿完成，感謝大家。
- 本校謹訂於 **109/07/08 (週三) 08:30~15:30** 規劃辦理教師及行政同仁教育訓練，教育訓練內容包含意外事故緊急救護危機處理、看見台灣環境的美麗與哀愁及認識身心障礙者特質講習，**敬請同仁務必撥冗參與並於當日上午 08:30 就位完畢**。各教師與職員工一學年期間所參與之研習(講座)情形列入教師評鑑及職員考核參考。不克出席同仁，請於 **109/07/06(週一)下班前** 依學校規定辦理請假事宜。
- 本校謹訂於 **109/07/15(週三)下午 14:00-16:00** 假瑋琪樓 B1 遠距教學中心辦理「私立學校教職員自主投資說明會」，以便本校編制內同仁了解『新修正之私校退撫條例相關辦法及投資組合說明』並熟悉自主投資平台操作。報名系統 https://signup.hdut.edu.tw/xoops2/modules/tad_form/index.php，歡迎踴躍報名與會。
- 本校 109 年度暑假期間自 109 年 07 月 06 日(一)起至 109 年 09 月 13 日(日)止，教師需到校日及各項重要招生相關日程請參閱本校 109 年度暑假作息時間。
- 109 學年度第 1 學期申請升等教師，請依本校教師及升等辦法規定辦理，各系(中心)請於 109 年 9 月 11 日(週五)前將升等相關資料及表件於先送人事室檢閱，以利辦理後續事宜。
- 108 學年度即將結束，**請將所有 108 學年度應於 109 年 7 月底之經費辦理核銷**，如:差旅費、工讀金、獎助學金、工作費、產學案經費、研習報名費、專題製作費、科技部專案、未核銷的預支經費、暑期教師或學生活動或跨學年度的專案補助計畫經費等，敬請全校教職員惠予協助在規定期限內核銷，請各單位協助辦理如下：
★ 本學年度即將結束，所有經費核銷最後截止日期為 **109/8/3 星期一**，提請各單位配合辦理事項如下：
(1)**109/7/16 前**相關經費請款核銷，請於 **109/7/20 星期一下班前**將支出憑證黏存單送達會計室。(請預留給會辦單位簽核時間)。
(2)**109/7/16-109/7/31** 相關經費請款核銷，請於 **109/8/3 星期一下班前**請將支出憑證黏存單送達會計室(請預留給會辦單位簽核時間)。
(請款系統將於 109/8/3-24:00 關閉，若逾申請時間請自行負責)。
(3)若為跨 7-8 月之經費請款核銷，**請依憑證日期 7 月及 8 月拆開核銷**並比照上述日期送達會計室。(懇請各單位惠予配合)
- 獲核定 109 年度研習補助經費之同仁，若研習完畢，請在規定期限前將研習成果及經費核銷文件送至人事室審核，以利送會計室入帳。逾時因恐無法再辦理核銷；另教師參與研習(討)後辦理經費核銷時，需檢附研習成果報告但**無需檢附研習講義**，成果報告電子檔請寄至 ping@mail.hdut.edu.tw。**煩請注意假單校長核准日期需於研習開始日前。**
- 轉發【中華民國 109 年 06 月 12 日教育部臺教人(三)字第 1090084772 號函】檢送「110 年度原住民族歲時祭儀放假日公告(含附件)」1 份，請查照轉知。(詳情請參閱人事室行政網頁最新消息項下。)
- 轉發【中華民國 109 年 06 月 05 日教育部臺教文(四)字第 1090081784 號函】勞動部預告修正「外國人從事就業服務法第四十六條第一項第八款至第十一款工作資格及審查標準」部分條文案草案，請查照。(詳情請參閱人事室行政網頁最新消息項下。)
- 轉發【109 年 06 月 11 日教育部臺教人(四)字第 1090080491 號函】銓敘部修正「公教人員保險被保險人一次性離退給與按月攤提計算所據平均餘命標準表」，並自 109 年 6 月 1 日起生效。(詳情請參閱人事室行政網頁/最新消息項下。)
- 轉發【109 年 06 月 28 日教育部臺教人(三)字第 1090083385E 號函】修正「不適任教育人員之通報與資訊蒐集及查詢辦法」(詳情請參閱人事室行政網頁/最新消息項下。)
- 轉發【109 年 06 月 28 日教育部臺教師(三)字第 1090084121E 號函】修正「教師進修研究獎勵辦法」(詳情請參閱人事室行政網頁/最新消息項下。)

- 轉發【109年06月28日教育部臺教高(五)字第1090084554E號函】「專科以上學校教師資格審定辦法」部分條文，修正發布(詳情請參閱人事室行政網頁/最新消息項下。)
- 轉發【109年06月28日教育部臺教法(三)字第1090084872E號函】「教師申訴評議委員會組織及評議準則」修正發布(詳情請參閱人事室行政網頁/最新消息項下。)
- 轉發【109年06月28日教育部臺教師(三)字第1090084128E號函】「教師法施行細則」修正發布(詳情請參閱人事室行政網頁/最新消息項下。)
- **★配合暑假假期，人事簡訊109年07月、08月暫停。**



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。