

# 人事簡訊

第 173 期: 民國 109 年 10 月 30 日



## 公告：

■ 本校謹訂於 **109 年 11 月 11 日(週三)**假國際會議廳舉辦 49 週年校慶慶祝大會，敬請全校教職員同仁於 **當日上午 8 點 40 分前簽到入席就座**，當日 08:30 分以後管制車輛進入校園(**08:30 時以後禁止計程車進入校園**)，開車同仁建議及早到校。當日下午 01:30 分於體育館三、四樓辦理教職員球類趣味競賽活動，歡迎同仁踴躍參加。

會場座位圖預計於 **11 月 06(週五)**下班前公告於人事室網頁，校慶當日仍視為正常上班日，不克出席之教職員煩請述明事由後於 **109 年 11 月 04 日(週三)前辦理線上請假**以利座位之安排，不便之處敬請見諒，感謝同仁協助與配合。

★49週年校慶慶祝大會上在本校服務20、25、30、35、40年之資深教職員同仁及性平推動有功人員將上台接受表揚，**當日請受獎同仁於受獎席就座**。[領獎同仁不克出席者，煩請務必事先告知]

40年	35年	30年	25年	20年
簡淑芬組長	凌烽生教師	鄭建銓教師 林憲陽教師 賴慧玲教師 王良榮教師 鄭淑女小姐 黃煥生先生	呂冠瑩教師 陳慧如教師 邱豐傑教師 陳秀美教師 劉尚銘教師 曾麗君教師 陳英杰教師 盧勤庸教師 簡守平教師 陳亮吟小姐	李建德教師 王佩琳教師 陳榮生教師 鍾俐玲教師 邱明文組長
性平推動有功人員				
王良榮教師	林永誼教師	李如君教師	林帥月教師	
高琦玲教師	黃煥生組長	林佩佩教師		

■ 專任教師若需至他校兼課或在校外兼職，請依本校『教師校外兼課職處理要點』規定於期限內提出申請並經學校同意後辦理，以免違反教師聘約規定。

## 法令規章增/修訂

※本校『教師升等及聘任辦法』業經 109 年 09 月 24 日 109 學年度第 1 學期第 1 次校務會議審議修正通過，修正後全條文，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/升等、聘任】項下參閱。

※本校『職員進修辦法』業經109年10月07日109學年度第1學期第5次行政會議修正通過，修正後全條文，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/進修、研究、訓練】項下參閱。

※本校『教職員工敘薪辦法』業經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10月21日儲金業字第1090002285號函審核通過，修正後全條文，已函送各單位公告單位公告，法規電子檔放置於【教師資訊系統人事室/法令規章/敘薪】項下參閱。

※本校『組織規程』業經教育部109年10月26日臺教技(二)字第1090149968號函准予核定，修正後全條文，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/組織規程】項下參閱。

※本校『特殊優秀人才彈性薪資實施要點』業經109年10月21日109學年度第1學期第6次行政會議審議通過，並經教育部109年10月29日臺教技(三)字第1090157256號函同意備查，修正後全條文，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/敘薪】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。

★ 提醒各位同仁，若您的**加班補休**期限將近，請盡早於期限內安排休假，以免喪失各人權益。



## 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，並提前於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**注意下列事項**：

(一) 申請請假、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，完成簽核流程後方得離校。

(二) 若有急病或緊急事故，經報備主管後得由其同事代辦請假手續或於『二日內』補辦請假手續。

(三) 為顧及同仁權益，請考量簽核流程時間，儘早填具假單、完成請假程序。

(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，其鐘點費務請於「**是否由學校撥款**」項下，勾選【**是**】或【**否**】。
- 五、申請公(差)假，請務必在線上差勤系統中加入佐證附件(如公文或有開會日期之議程)，以利簽核。
- 六、申請公假、公差假如需使用紙本假單核銷經費時，請於【**請(休)假單區**】列印出具有簽核時間之紙本假單，再以此假單辦理核銷作業，無須另送空白紙本假單簽核。
- 七、教師因擔任公民機構各類委員至校外開會，在不影響學生課業為前提下，請以【**公假**】辦理，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，其線上差勤系統假單中之『**校外研習申請表**』附件，並應經校長核准。
- 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、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應依會議開會時間、地點，斟酌交通時間辦理請假。例如：下午 2 點於臺北科技大學之會議，其請假時間應為中午 12 時至下午 17 時止，而非上午 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，並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。



### 異動

機械工程系王岱淇教師自 109 年 08 月 01 日主聘園藝系。  
建築科林慧娟教師更名為林永誼教師。

### 離職

學務處課指組林佳儀小姐 109 年 10 月 01 日離職生效。