

# 人事簡訊

第 174 期:民國 109 年 11 月 30 日



## 公告：

- 為辦理『109 年度整體發展獎補助經常門經費』之結案作業，敬請同仁協助配合下列事項，以避免因經費結案，無法辦理經費核銷之困擾。
  - (一) **109 年度**申請研習補助獲准且已研習完畢，但尚未辦理經費核銷之同仁，煩請務必於 **109 年 12 月 15 日(週二)**下班前送出經費核銷。
  - (二)若研習(討)會尚未舉辦但業經核准補助經費者，務請於 **109 年 12 月 10 日(週四)**下班前先行告知人事室林若喬組長(分機 755)以利經費預留，並請配合於研習舉辦後次日送出經費核銷，預留之經費無法再作增減，請依預留經費核銷。
- 109 學年度第 2 學期擬申請校外兼課教師煩請於 **110 年 01 月 22 日(週五)**前填妥申請表送出申請，並請依勾選項目檢附「佐證資料」，逾期不再受理」。
- 【轉發】教育部 109 年 11 月 25 日臺教人(三)字第 1090143687 號函：檢送專科以上學校教師解聘、不續聘、停聘案之「作業流程圖」、「作業流程檢覈表」及「提案表(含範例)」各 1 份，請查照並確實遵守案件時程管制規範。
  - 一、因應教師法及相關子法涉及旨揭案件之實體規範及作業程序，前於 109 年 6 月 30 日修正施行在案。為協助學校掌握處理教師解聘、不續聘、停聘案之相關作業流程，減少程序瑕疵情形，爰修正旨揭表件。
  - 二、復為協助各校審慎並確實處理此類案件，以維護學生及教師權益，茲就邇來通案性相關作業疑義，重申應行注意事項，及此類案件處理時程管制規範如下：(一)陳述意見部分：1、查教師法施行細則第 9 條規定：「教師評審委員會(以下簡稱教評會)審議解聘、不續聘、停聘案件時，應分別適用或準用行政程序法有關陳述意見……之相關規定。」為維護教師權益及確保學校措施之正確性，教評會審議時，除有行政程序法第 103 條列舉得不給予陳述意見機會之情形外，應依上開規定通知當事人陳述意見，並視實務需要預留其合理之準備期間(第一次陳述意見，以 7 日為原則)。當事人列席教評會陳述之意見及教評會對陳述意見之回應，應於會議紀錄中詳實載明，以完備教評會審議過程。2、另查 109 年 6 月 4 日最高行政法院 109 年判字第 312 號判決略以，非校教評會成員，又非案件關係人，卻於校教評會為無關審議內容之意見表達，足以影響該會作成正確決定，且傷及校教評會決定之客觀公信力，已然有悖設置大學教評會專業評斷之立法精神，違反公正作為之程序義務。爰教評會不宜邀請非案件關係人列席陳述意見，以免影響教評會實質決定之公正與公平，而有程序違法之瑕疵。(二)上級教評會變更下級教評會決議部分：1、查大學法第 20 條第 2 項規定：「學校教師評審委員會之分級、組成方式及運作規定，經校務會議審議通過後實施。」復查本部 98 年 12 月 24 日台人(二)字第 0980216714 號函略以：「……教師解聘、停聘或不續聘案如事證明確，而系(所)教評會所作之決議與法令規定顯然不合或顯有不當時，院教評會得逕依規定審議變更之，校教評會對院教評會有類此情形者亦同，並得納入學校教評會設置辦法中明確規範。……。」2、以上級教評會有糾正下級教評會認事用法之功能，上級教評會變更下

級教評會決議或退請重為審議時，應於會議紀錄載明下級教評會所作決議未合法令或不當之情事。另為避免教評會怠於審議，學校應衡酌於校內教評會設置辦法中，妥為就此類案件之處理期限，以及未如期完成之處置明定相關規範。(三)教師解聘、不續聘或停聘案送達及生效日部分：1、學校應於收受本部核准函後3日內以學校名義發文通知當事人及副知本部，並詳載救濟方法、期間與受理機關。其解聘或停聘生效日，為書面通知送達當事人之次日。2、教師聘約期滿，經學校暫時繼續聘任者，依本部101年5月21日臺人(二)字第1010076271A號函規定，暫時繼續聘任之聘期，應自前次聘約期滿之次日起至該教師解聘、不續聘、停聘案經主管機關核准並由學校以書面通知送達當事人之日止。是以，渠等之解聘、不續聘、停聘生效日期應為書面通知送達當事人之次日。3、另教師離職後始辦理解聘者，依教師法施行細則第7條第1項規定：「本法所稱解聘，指教師在聘約存續期間，經服務學校依規定程序終止聘約。」以及本部109年10月21日臺教人(三)字第1090129679號書函略以，解聘生效日應以聘約存續期間為限，並應溯至教師離職之前1日為解聘生效日；管制不得聘任為教師之起算日，為該解聘送達教師之次日。(四)不適任教師通報部分：1、依不適任教育人員之通報資訊蒐集及查詢處理利用辦法第8條第1項規定，教師有教師法第14條第1項、第15條第1項、第18條第1項、第19條第1項、第2項規定之情事，且該案件未登載於不適任教育人員資料庫者，其服務學校應於解聘或停聘之書面通知送達後7日內，至該資料庫登載通報資料，並上傳本部核准函、核准後學校通知教師函、身分證明文件、教師證書、送達證明等相關處理證明文件。2、為期學校或本部核准案件後之通報作業確實執行，本部將指定專責人員定期查核，並列為年度相關業務績效考核評分參據。3、另學校依教師法第21條、第22條核准(暫時)停聘之案件，考量部分案件須視調查結果，續為必要處置，爰均請於核准時副知本部。

三、基於前述案件關係學生受教品質及教師權益甚鉅，外界對相關處理流程及時效亦多所關注，為利審議作業之確實及有效管制處理時程，學校所報解聘、不續聘、停聘案經書面初審有疑義者，除限期補正外，必要時將安排學校到部協助釐明。學校教評會有教師法第26條第4項規定應審議或復議而未如期處理，或未依限補正、補正資料仍疏漏舛誤，或經本部核准後延宕未即以學校名義發文送達，或有未依規定辦理通報及其他疏失者，均依情節輕重追究學校相關督導及執行人員責任。

四、各校於辦理教師解聘、不續聘、停聘案時，請確依旨揭作業流程圖及相關表件審認辦理。基於相關作業表件配合實務問題與處理流程即時調整精進之需要，嗣後類此表件之修正，除有特殊情形外，原則將於相關網站上載更新並採即時通訊軟體群組通知，不另行文，請學校函報此類案件前應先行檢視更新表件。

五、學校函報本部核准時，應檢附填妥之作業流程檢覈表、提案表及相關佐證資料一式3份，俾利審核。相關表件電子檔請逕至本部人事處網站/教師解聘不續聘停聘及資遣相關規定專區(<https://depart.moe.edu.tw/ED4200/Default.aspx>)下載使用。相關訊息可逕至人事室網站/最新消息項下參閱。

■ 為避免影響學生受教權益，教師各種假別，均需辦理調補課或代課，公差假亦然，相關規定請參閱本校教職員工請假辦法辦理。



## 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。



## 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，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。

## 人事異動

### 新進

創新創業中心陳沛宇先生 109年11月02日到職。  
創新創業中心蔡依純小姐 109年11月02日到職。  
國際事務處茹明遠先生 109年11月09日到職。  
會計室陳靜宜小姐 109年11月09日到職。  
學務處事務組課指組陳緒泓先生 109年11月25日到職。