

# 人事簡訊

第 166 期:民國 109 年 12 月 30 日



## 公告：

- 110 年 1 月 1 日為元旦假期，**敬祝同仁假期愉快。**
- 109 年度整體發展獎勵補助經常門經費執行成果業經本校專責小組會議審議通過，執行清冊預計於 110 年 1 月底前公告於本校首頁左下方『整體發展獎補助經費』處，敬請同仁上網參閱『經常門』部份（資料公告方式將依據私立技專校院獎勵補助資訊網「109 年度學校財務公開資訊上傳」作業規定辦理，教師姓名、教師證書字號後三碼將隱藏，教師若有疑問，可洽各獎助業務承辦單位（教務處、研發處或人事室）詢問；另有關 109 年度教師推動實務教學、編纂教材、製作教具、研究等獎助經費已於 109 年 12 月 31 日前匯入受獎助教師之個人帳戶。

## 【重要通知】

**※重申本校教師兼課職、教師評鑑、留校時間等相關規定，請配合遵守。**

說明：旨揭事項相關法令及本校章則規定如下：

- 一、108 年 6 月 5 日修正公布之教師法第 32 條(修正前為第 17 條)第 1 項規定：「教師除應遵守法令履行聘約外，並負下列義務：  
(一)遵守聘約規定，維護校譽。……(六)嚴守職分，本於良知，發揚師道及專業精神。……。」
  - 二、教育人員任用條例第 34 條規定：「專任教育人員，除法令另有規定外，不得在外兼課或兼職。」
  - 三、教育部 99 年 5 月 13 日台高字第 0990081723 號函頒「私立大專校院校長及專任教師兼職問題之處理原則」，並於 102 年 9 月 4 日以臺教技(三)字第 1020130771 號及 104 年 08 月 27 日臺教技(三)字第 104113166 號函重申前開處理原則之規定，有關專任教師部分規定略以：1、私校專任教師應以專職為原則，不得在校外從事其他專職；學校應將該原則納入聘約規範。2、專任教師兼職之機關構性質、職位與職務內容，以及時數限制等相關事宜，應明定於學校相關章則中，經校務會議審議通過後實施。3、專任教師兼職不得影響本職工作，且須經評鑑符合校內基本工作要求，方得於校外兼職，並應事先以書面報經學校核准，…。
  - 四、本校教師校外兼課職處理要點第六點規定：「教師兼職須與教學或研究專長領域相關者為限，並應以學校名義與公民營機構完成簽約，每件契約至少須達 8 小時，並由合作單位提供學術回饋金納入本校帳戶，回饋金每小時以教師職級鐘點費計。」第七點規定：「教師兼職有下列情形之一者，本校應不予核准或於兼職期間廢止其核准：(一)與本職工作不相容。(二)教師評鑑等第為丙等以下。……。」
  - 五、本校專任教師聘約第 11 條規定：「專任教師除有教師法解聘、不續聘、停聘各條文之規定外，若有下列情形之一者，本校得提教師評審委員會審議後，予以停聘、解聘或不續聘：(三)連續二學年度教師評鑑成績為未通過者。……。」第 14 條規定：「本聘約未盡事宜，悉依有關法令暨本校所訂規章辦理。」
  - 六、本校教師留校時間實施要點第三點：「教師每週基本留校時間為三十二小時，且至少應分配於八個半天。」
  - 七、據上所揭規定，違反聘約可能之法律效果：如違反聘約情節重大者，依教師法第 16 條規定得予以解聘或不續聘；第 18 條規定，未達解聘之程度，而有停聘之必要者，得審酌案件情節，經教師評審委員會委員三分之二以上出席及出席委員三分之二以上之審議通過，議決停聘六個月至三年，並報主管機關核准後，予以終局停聘。
- 109 學年度第 2 學期擬申請校外兼課教師煩請於 110 年 01 月 15 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」，逾期申請不再受理。

- 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辦法辦理。
- 【轉知】教育部 109 年 12 月 09 日臺教儲監字第 1090170350 號函：/109 年 12 月第 11 卷第 4 期）「私校退撫儲金監理會會訊」，相關訊息可逕至人事室網站/最新消息項下參閱。
- 【轉知】銓敘部 109 年 12 月 11 日部退一字第 10953031001 號令：修正發布之「公教人員保險準備金管理及運用辦法」第 7 條修正條文、修正總說明、修正條文對照表及發布令影本各 1 份。相關訊息可逕至人事室網站/最新消息項下參閱。
- 【轉知】中華自然科學創意協會 109 年 12 月 04 日中華科協字第 1091204001 號函：合作夥伴倍思科學實驗室於 2021 年寒假舉辦科學冬令營，貴校教職員工報名即享優惠。相關訊息可至相關活動訊息請至以下網址觀看：<https://www.best-science.com.tw/>參閱或至人事室網站/最新消息項下參閱。
- 【轉知】財團法人農業科技研究院 109 年 12 月 14 日農科產字第 1092050550 號函：行政院農業委員會漁業署委託本院辦理「鱻魚購」電子商務平台，於本(109)年 12 月 31 日前購物滿額抽獎活動，檢送「買優質水產抽優質鍋具促銷活動 DM」1 份，相關訊息可逕至人事室網站/最新消息項下參閱。
- 【轉知】教育部 109 年 12 月 18 日臺教文(六)字第 1090182193 號函：美國西肯塔基大學徵聘 3 名華語教學助理，詳如本部 110 年選送華語教學助理赴國外學校任教第 110005A 號通告。相關訊息可逕至人事室網站/最新消息項下參閱。
- 【轉知】教育部 109 年 12 月 18 日臺教文(二)字第 1090183328 號函：檢送內政部移民署因應新式外來人口統一證號專案實施之「宣導海報」、「宣導手冊」及「宣導圖卡」各 1 份，請依來函說明事項辦理。並轉知所屬廣為宣導。相關訊息可逕至人事室網站/最新消息項下參閱。
- 【轉知】教育部 109 年 12 月 22 日臺教技(三)字第 1090184251 號函：函轉公益信託星雲大師教育基金「第九屆星雲教育獎」遴選辦法（辦法下載網址：<http://www.vmhytrust.org.tw>），請鼓勵教師踴躍參與遴選。
- 【轉知】臺灣菸酒股份有限公司新北營業處 109 年 12 月 24 日臺菸酒新北營銷字第 1090004472 號函：本公司現正辦理「2021 年春節全員行銷活動」，活動期間各項商品享有優惠折扣，有意訂購者請洽本處轄屬服務據點。有關「2021 年春節全員行銷活動 DM」、「聯絡資訊」及「訂購單」可至該網址下載：<https://reurl.cc/2g2V2a>。相關訊息可逕至人事室網站/最新消息項下參閱。
- 【轉知】教育部 109 年 12 月 25 日臺教高(五)字第 1090172541 號函：有關科技部補助人文學及社會科學經典譯注研究計畫能否列為專科以上學校教師資格審定之代表作。  
說明：一、依教育人員任用條例第 14 條規定略以，教師應以專門著作送審其教師資格；體育、藝術、應用科技等以技能為主之教師聘任或升等，得以作品、成就證明或技術報告代替專門著作送審。復依專科以上學校教師資格審定辦法（以下簡稱審定辦法）第 21 條第 2 項規定略以，專門著作包含已出版發行之專書、期刊論文及研討會論文集等；另於第 15 條至第 18 條規範作品、成就證明及技術報告之形式及內容要件。二、為推動多元升等，本部於 105 年 5 月 25 日修正審定辦法第 21 條第 1 項第 1 款規定，已將送審著作須具「...個人原創性，且非以整理、增刪、組合或編排他人著作而成之編著或其他非學術著作送審」修改為「...個人原創性，且非以整理、增刪、組合或編排他人著作而成之編著或其他非研究成果送審」，放寬研究成果即可送審，爰科技部補助人文學及社會科學經典譯注研究計畫成果，如符合上開要件，當可送審為代表作。三、綜上，本部 97 年 1 月 31 日台學審字第 0970017012 號函與上開規定有違，將另函予以停止適用；專科以上學校教師資格送審作業須知第 3 點第 9 款，因與上開法令牴觸，亦不再適用。
- 若有同仁欲異動 110 年度增額提撥金額，煩請逕至人事室/表格下載/(退休/撫卹/離職/資遣)/教職員工個人自願增額提撥儲金**變更**申請表下載，並請於 110 年 01 月 15 日(週五)前將申請表逕送回人事室，將自 110 年 1 月份薪資中辦理停(增)扣增額提撥金作業。



## 【職場霸凌你必須要知道】

### 一、「職場霸凌」的定義是？

我國勞動部將「職場霸凌」定義為在工作場所中發生的，藉由權力濫用與不公平的處罰，所造成持續性的冒犯、威脅、冷落、孤立或侮辱行為，使被霸凌者感到受挫、被威脅、羞辱、被孤立及受傷，進而折損其自信，帶來沉重的身心壓力之行為。在 4 種霸凌形態中，最常發生的就是言語霸凌，主管咆哮、威脅、公開羞辱、冷嘲熱諷，都會讓受害人心理產生壓力。

### 二、「職場霸凌」的種類通常有哪些？

一般來說，「職場霸凌」大致可區分成 2 種類型，一種是來自於雇主或直屬主管，也就是利用階級來濫用權力，並進行上對下的霸凌行為；另一種則是來自於身旁的同事，可能是某位同仁或是集結成小團體，持續以語言、文字、肢體動作等方式，營造對你不友善的職場環境。

#### (1)情緒管理不佳、語言表達帶刺，動不動就控制慾爆表的「問題」老闆或主管

「你是白癡嗎？連這麼簡單的事情都處理不好」、「你們誰敢幫他，就試試看！」以上都是我們可能在職場或多或少都曾聽過的辱罵話語，而這種在公開場合大聲批評員工的老闆或主管，其實大多抱持著「我是最大的！」、「照我說的去做！」的老大哥心態，因為相當以自我為中心，便時常透過動不動發怒、耍脾氣，或者用肢體動作來加強他的恐嚇效果。

然而這種公開的職場霸凌行為，不僅會狠狠傷透員工的心，還會令他在所有同事面前丟臉，是職場霸凌中最為嚴重的類型，也是最要不得的輕視行為。

#### (2)任何事都挑剔，還被自己的事推給你的「討厭」同事

遇到資深前輩把自己的業務丟給你做，你會選擇默默承受嗎？在職場上，某些同事會仗著自己的資歷深、在公司待的時間比你久，就刻意找一些新進員工的麻煩，像是不管你做得再好、再完美，他都可以從雞蛋裡挑骨頭；又或是當你不小心犯錯時，就把小錯誤放大到最大、無限上綱，讓上級對你產生不好的印象等。

### 三、面對「職場霸凌」有何解決辦法？

面對這些所謂的職場黑暗面，最好的方式就是勇於正視它，並可參考以下對付職場霸凌的 3 大策略：

#### (1)面對衝突，勇於為自己發聲

所謂的勇敢、堅強，並非在面臨職場霸凌時，逼迫自己一味地忍耐，而是勇敢地站出來反擊，否則只會讓自己越來越憂鬱而已。並且，請告訴自己，不是你不好，而是那些人只是純粹嫉妒你或討厭你罷了！

#### (2)適時尋求他人協助，往上申訴

就職場霸凌的類型中，仍以言語嘲諷或辱罵為最大宗，因此，下次遇到被主管公開責罵，不妨適時告訴熟悉的親友或可信任的同事，抒發一下負面情緒；然而，若遇到持續不講理、無法溝通的主管，那麼越級往上呈報，可能也是另一個解決問題的好方法。

#### (3)謹記及時蒐證，考慮離職

最後，也因為不是所有職場霸凌都能夠順利被解決，更不是所有公司或主管都願意面對問題，當你發現自己有可能正遭受被霸凌，也請記得把錄音筆準備好，並把所有訊息、電子郵件留一份備份當證據，畢竟職場霸凌可能涉及違反《勞基法》、《性別工作平等法》、《刑法》等規範，除了謹記適時留住證據，是保護自己的最佳防線；倘若最後真的還是無法接受，就請衡量個人的利弊得失後，決定去留吧！

### 四、相關法規規定

#### (一)《勞動基準法》及施行細則

根據《勞動基準法》第 12 條第 1 項規定，如果發生「對於雇主、雇主家屬、雇主代理人或其他工作之勞工，實施暴行或有重大侮辱之行為者」(第 2 款)或是「違反勞動契約或工作規則，情節重大者」(第 4 款)。

《勞動基準法》第 14 條第 1 項第 2 款、3 款及第 6 款規定：「有下列情形之一者，勞工得不經預告終止契約：…二、雇主、雇主家屬、雇主代理人對於勞工，實施暴行或有重大侮辱之行為者。三、契約所訂之工作，對於勞工健康有危害之虞，經通知雇主改善而無效果者。…六、雇主違反勞動契約或勞工法令，致有損害勞工權益之虞者。」

#### (二)職業安全衛生法法規

依據《職業安全衛生法》第 6 條第 2 項規定：「雇雇主對下列事項，應妥為規劃及採取必要之安全衛生措施：重複性作業等促發肌肉骨骼疾病之預防(第 1 款)。輪班、夜間工作、長時間工作等異常工作負荷促發疾病之預防

(第2款)。執行職務因他人行為遭受身體或精神不法侵害之預防(第3款)。避難、急救、休息或其他為保護勞工身心健康之事項(第4款)。」本條規定即雇主應採取必要的措施以避免發生前述情形，雇主有採取必要措施以預防「職場霸凌」之義務。倘若經勞動檢查發現有違反《職業安全衛生法》第6條第2項情事，經限期改善，屆期未改善，將會依同法第45條處罰鍰新台幣3-15萬元。

《職業安全衛生法施行細則》第11條規定，本法第6條第2項第3款所定執行職務因他人行為遭受身體或精神不法侵害之預防，為雇主避免勞工因執行職務，於勞動場所遭受他人之不法侵害行為，造成身體或精神之傷害，所採取預防之必要措施(第1項)。前項不法之侵害，由各該管主管機關或司法機關依規定調查或認定(第2項)。另依《職業安全衛生設施規則》第324條之3規定：「雇主為預防勞工於執行職務，因他人行為致遭受身體或精神上不法侵害，應採取下列暴力預防措施，作成執行紀錄並留存三年：

- 一、辨識及評估危害。
- 二、適當配置作業場所。
- 三、依工作適性適當調整人力。
- 四、建構行為規範。
- 五、辦理危害預防及溝通技巧訓練。
- 六、建立事件之處理程序。
- 七、執行成效之評估及改善。
- 八、其他有關安全衛生事項(第1項)。

前項暴力預防措施，事業單位勞工人數達一百人以上者，雇主應依勞工執行職務之風險特性，參照中央主管機關公告之相關指引，訂定執行職務遭受不法侵害預防計畫，並據以執行；於勞工人數未達一百人者，得以執行紀錄或文件代替(第2項)。」

### (三) 其他勞動法規

依據《勞工保險被保險人因執行職務而致傷病審查準則》第21之1條規定：「被保險人罹患精神疾病，而該項疾病與執行職務有相當因果關係者，視為職業病。」據此可知「職場霸凌」亦為職業災害之一種類型，勞工因遭遇「職場霸凌」之職業災害而致死亡(包括「自殺」)、殘廢、傷害或疾病時，雇主應予以補償。

依據《性騷擾防治法》第25條規定：「意圖性騷擾，乘人不及抗拒而為親吻、擁抱或觸摸其臀部、胸部或其他身體隱私處之行為者，處二年以下有期徒刑、拘役或科或併科新臺幣十萬元以下罰金(第1項)。前項之罪，須告訴乃論(第2項)。」本條乃是規定「職場霸凌」之性騷擾部分，雇主及同事有本條所述之性騷擾行為，也可能構成性騷擾防治第25條規定之違法事項。

承上，另依《性騷擾防治法》第7條至第11條規定(性騷擾之防治與責任)，要求雇主應採取必要之防治性騷擾及保護被害人措施，並有針對雇主未採取必要措施加以處罰及給予被害人求償之機會。

### (四) 其他民、刑事法規規定

#### 1. 刑事

**《刑法》第304條規定，以強暴、脅迫使人行無義務之事或妨害人行使權利者，處三年以下有期徒刑、拘役或九千元以下罰金(第1項)。前項之未遂犯罰之(第2項)。**

**《刑法》第309條規定，公然侮辱人者，處拘役或九千元以下罰金(第1項)。以強暴犯前項之罪者，處一年以下有期徒刑、拘役或一萬五千元以下罰金(第2項)。**

**《刑法》第310條規定，意圖散布於眾，而指摘或傳述足以毀損他人名譽之事者，為誹謗罪，處一年以下有期徒刑、拘役或一萬五千元以下罰金(第1項)。散布文字、圖畫犯前項之罪者，處二年以下有期徒刑、拘役或三萬元以下罰金(第2項)。對於所誹謗之事，能證明其為真實者，不罰。但涉於私德而與公共利益無關者，不在此限(第3項)。**

綜上得知，職場霸凌嚴重者有可能涉及刑法上恐嚇罪、公然污辱、誹謗或強制罪等。

#### 2. 民事

**《民法》第18條規定，人格權受侵害時，得請求法院除去其侵害；有受侵害之虞時，得請求防止(第1項)。前項情形，以法律有特別規定者為限，得請求損害賠償或慰撫金(第2項)。**

**《民法》第227條、227條之1及同法第483條之1規定，雇主對於工作環境具有管控的權力，並且對於勞工生命、身體、健康負有預防危險的義務(受僱人服勞務，其生命、身體、健康有受危害之虞者，僱用人應按其情形為必要之預防)。因此除了自己不得對勞工進行霸凌外，也負有防止其他勞工或同事對員工進行霸凌行為【註6】。若勞工受**

「職場霸凌」導致勞工生命、身體或健康的損害時，可請求雇主依《民法》第 227 條、227 條之 1 及同法第 483 條之 1 等債務不履行規定賠償勞工損害，並可終止契約而請求資遣費。再者，勞工若因此死亡(含自殺)、殘廢、傷害或疾病時，雇主應予以補償，並得終止契約，請求資遣費。

【資料來源：轉載於職場熊抱 by 人蔘小編—暎在旁編 2020-08-12<https://www.518.com.tw/article/836> 及傑報人力資源服務集團—淺談職場霸凌及其對應方式 2020/10/21 <https://reurl.cc/zz0KW0>】



## 健保須知

自 110 年 1 月 1 日起因基本工資調升至 24,000 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%，110 年維持 12.53%。



## 勞保須知

- 1.自 110 年 1 月 1 日起基本工資調升至 24,000 元，保險費率自 110 年 1 月 1 日起調整為 10.5%。
- 2.因應 110 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 1110 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/110 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

離職  
人員

學務處資源教室陳妍尹小姐 109 年 12 月 01 日離職生效。