

# 人事簡訊

第 176 期: 民國 110 年 02 月 26 日



## 公告：

- 110 年 02 月 28 日為和平紀念日之連續假期，**敬祝同仁假期愉快。**
- 為使學生了解教師留校時段，提供師生互動時間，煩請各專任教師及教學單位協助配合下列事項之辦理：  
【專任教師】：煩請依據本校『專任教師留校實施要點』之規定排定本學期之留校時段，並於 **110 年 03 月 08 日(一)下班前**將留校時段一覽表電子檔及紙本 2 份，逕送所屬教學單位。  
【教學單位】：各教師留校時段一覽表紙本 2 份經單位主管簽核後，一份留存系辦，一份請於 **110 年 03 月 15 日(一)下班前**送人事室，並請各教學單位於系(中心)網頁公告教師之留校時段，以便利學生查詢。
- 本學期欲提出進修補助申請之教職同仁，敬請於 **110 年 03 月 22 日(一)**前填妥申請表並檢附學生證正反面影本(需蓋本學期註冊章)及繳費證明送至人事室，以利提校教評會(教師)或人評會(職員)審議後辦理補助；已核准進修之專任教師煩請於開學後兩週內(**110 年 03 月 10 日(三)**前)填寫「進修進度報告」，並檢附當學期進修證明資料經主管簽核後送至人事室。「進修進度報告」格式檔案請至人事室網頁/表格下載/進修網頁下載。
- 煩請有需要「109 年度公(健)保繳費證明暨勞(健)保繳費證明」同仁於 **110 年 03 月 31 日(三)**前向人事室承辦人(分機 753 鍾岱真小姐)登記。
- 本學期欲提出升等申請之教師，請依升等程序及作業辦理，各系(中心)、院完成教評會審查作業後，煩請將教師升等相關資料、表件及系(中心)院教評會紀錄於 **110 年 03 月 26 日(五)**前逕送人事室辦理。
- 【轉發】教育部 110 年 02 月 17 日臺教人(五)字第 1100020305 號中央選舉委員會業決定 110 年全國性公民投票案投票日期為 110 年 8 月 28 日(星期六)，勞工當日之放假及出勤權益請依勞動部 107 年 11 月 8 日勞動條 2 字第 1070131393 號令辦理，以保障勞工行使投票權益。(詳情請參閱人事室行政網頁>最新消息項下)
- 【轉發】教育部 110 年 01 月 15 日臺教人(三)字第 1100006493 號檢送行政院人事行政總處修正之「天然災害停止上班及上課作業 Q&A (問答資料)」。(詳情請參閱人事室行政網頁>最新消息項下)
- 【轉發】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。(詳情請參閱人事室行政網頁>最新消息項下)
- 【轉發】教育部 110 年 01 月 18 日臺教人(五)字第 1100006889 號函：私立專科以上學校教師資遣作業相關表件。一、配合 109 年 6 月 30 日修正施行之教師法第 16 條、第 27 條及其施行細則第 6 條、第 13 條，以及學校法人及其所屬私立學校教職

員退休撫卹離職資遣條例(以下簡稱私校退撫條例)第22條規定,訂定相關表件。  
二、為協助各校審慎並確實處理資遣案件,以維護學生及教師權益,請各校辦理教師資遣案件時,依下列事項辦理:

(一)資遣案件報核作業:

1、輔導遷調:

(1)適用範圍:符合教師法第27條第1項第1款、第2款前段、私校退撫條例第22條第1款、第3款,學校系、所、科、組、課程調整或減班、停辦、解散,以及現職工作不適任等情事者。

(2)辦理程序:依前開規定辦理之資遣案件,對仍有意願任教且有其他適當工作可以調任之教師,應辦理輔導遷調作業,優先輔導至校內其他單位從事符合教師專長之教學工作;無適當教學工作者,得輔導至其他校內外單位工作或協助教師至全國大專教師人才網進行登錄。

(3)當事人如不願接受輔導遷調或選擇學校另行提供之優惠退離方案,請當事人以書面具結,以杜爭議。

(4)教師評審委員會審議:經完成前開教師輔導安置措施仍無法有效轉任遷調,或教師無意願接受前開輔導遷調措施者,依教師法規定,提送學校教師評審委員會(以下簡稱教評會)審議。

2、書面具結:考量校園和諧、避免紛擾,學校以儘量取得資遣具結書為原則,並向當事人妥為說明資遣原因及相關權益。

3、陳述意見:查教師法施行細則第9條規定:「教師評審委員會審議解聘、不續聘、停聘、資遣案件時,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,應依上開規定以書面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1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。

4、報送程序:

(1)學校函報資遣案件時(含重行報送之案件),應依式填列「私立專科以上學校教師資遣作業檢覈表」與「私立專科以上學校教師資遣提案表」,並檢附相關佐證資料(1式2份),以1人1案方式函報(電子檔併傳本部承辦人公務信箱)。

(2)學校應於教評會作成資遣決議之日起10日內,將資遣案件函報本部,並同時以書面通知當事人決議內容及提起申訴之方法、期間與受理單位。為維護教師權益,學校陳報資遣案件應於資遣生效日前函報本部,並以資遣生效日3個月前送達為原則。

5、資遣生效日:

(1)考量學生受教權,資遣生效日應配合學期,以2月1日或8月1日為原則;如經學校考量不影響學生受教權,得依當事人簽註生效日之日期辦理。又全部停招學校或停辦學校於當事人簽署資遣具結書,且不影響當事人權益及學生受教權之前提

下，亦同。

(2)本部核准資遣生效日，原則依學校所報日期，如因學校未於生效日3個月前報送、所報送之資料不全或有疑義，致審查期間超過學校所報日期，為維護教師權益，以學校書面通知送達當事人之次日生效。

(二)資遣給與作業：

1、學校應於收受本部核准資遣函3日內，以學校名義發文通知當事人及副知本部，並載明資遣生效日及救濟方法、期間與受理機關，以足供存證查核之方式送達當事人。另於收受本部核准資遣函後，將教職員資遣事實表及資遣給與選擇書，並檢附全部任職證件及相關證明文件，彙送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審定。

2、教師資遣生效日前，其權益應依教師法及相關法律(規)辦理。

三、基於資遣案件影響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，學校所報資遣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。學校有未依教師法規定審議，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。(詳情請參閱人事室行政網頁>最新消息項下)

■【轉發】教育部110年01月22日臺教人(五)字第1100009995號函：110年至112年「闔家安康-全國公教員工團體保險」，經公開徵選由中國人壽保險股份有限公司獲選承作。(詳情請參閱人事室行政網頁>最新消息項下)

■【轉發】教育部110年02月23日臺教師(三)字第1100000547C號函：「各級學校資深優良教師獎勵要點」，業經本部於中華民國110年2月23日以臺教師(三)字第1100000547B號令修正發布。(詳情請參閱人事室行政網頁>最新消息項下)

## 法律小常識：

### 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，屆期末改善，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。

轉載於 職場熊抱 by 人蔘小編一暎在旁編 2020-08-12

<https://www.518.com.tw/article/836>

轉載於 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

## ※依據經濟部智慧財產局110年2月22日智著字第11016002320號函規定※

- 一、依著作權法規定，著作人就其著作專有重製及公開傳輸之權利，掃描、影印、下載或上傳他人著作，涉及重製、公開傳輸等著作利用行為，除有符合著作權法第44條至第65條規定之合理使用情形外，如欲利用他人著作，應取得著作財產權人之同意或授權，始符合著作權法的規定。爰如係整本或為其大部分、化整為零之掃描、影印，或任意下載、上傳他人論文等，此等利用行為均已超出合理使用範圍。
- 二、有關校園著作權宣導資料，請參閱該局網站（網址：<http://www.tipo.gov.tw/>，取得路徑為：[首頁](#)/[著作權](#)/[著作權主題網](#)/[著作權知識+](#)/[校園著作權](#)），並將前開宣導資料連結至校內專屬智慧財產權網站（頁）專區，並應適時更新及於學校辦理相關活動時多加利用。



### 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。

### 法令規章增/修訂

- 本校『特殊優秀人才彈性薪資實施要點』業經教育部經教育部109年10月29日臺教技(三)字第1090157256號函同意備查。相關辦法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／升等、聘任項下】，煩請同仁撥冗參閱。
- 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。相關辦法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】，煩請同仁撥冗參閱。
- 本校『專任教師聘約』業經109年11月10日109學年度第1學期第2次校務會議修正通過。相關辦法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／升等、聘任項下】，煩請同仁撥冗參閱。
- 本校『舉辦研習(討)會暨教師參加研習(討)活動辦法』業經109年11月09日109學年度第1學期第4次教師評審委員會議通過，相關辦法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／整體發展獎補助】，煩請同仁撥冗參閱。
- 本校『短期約聘教師聘任要點』業經109年11月04日109學年度第1學期第7次行政會議修正通過。相關辦法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／升等、聘任項下】，煩請同仁撥冗參閱。
- 本校『職員工申訴評議委員會組織及評議要點』業經109年11月18日109學年度第1學期第8次行政會議通過。相關辦法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／申訴項下】，煩請同仁撥冗參閱。

- 本校『**教師授課時數及超鐘點費支給要點**』業經109年12月30日109學年度第1學期第10次行政會議通過。相關辦法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／其它項下】，煩請同仁撥冗參閱。
- 本校『**教師評鑑辦法**』業經110年01月14日109學年度第1學期第3次校務會議修正通過。相關辦法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／考核項下】，煩請同仁撥冗參閱。
- 本校『**教師升等及聘任辦法**』業經110年01月14日109學年度第1學期第3次校務會議修正通過。相關辦法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／升等、聘任項下】，煩請同仁撥冗參閱。
- 本校『**教師校外兼課職處理要點**』業經110年01月21日109學年度第1學期第4次校務會議修正通過。相關辦法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／差勤項下】，煩請同仁撥冗參閱。
- 本校『**工作場所性騷擾防治申訴及調查處理辦法**』業經110年01月21日109學年度第1學期第4次校務會議修正通過。相關辦法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／其他項下】，煩請同仁撥冗參閱。
- 本校『**工作場所性騷擾防治措施、申訴及懲戒辦法**』業經110年01月21日109學年度第1學期第4次校務會議修正通過。相關辦法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／其他項下】，煩請同仁撥冗參閱。

## 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】，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)。
- 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。



## 健保須知

自 110 年 1 月 1 日起因基本工資調升至 24,000 元，保險費率自 110 年 1 月 1 日起調整為 5.17%，兼職所得超過基本工資應給付補充保費 2.11%。



## 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。





## 人事異動

恭喜	學務處課指組 江佳樺小姐 110年01月07日弄瓦之喜。 餐旅學院 夏家偉先生 110年01月07日弄瓦之喜。 學務處課指組 陳念慈小姐 110年01月23日結婚之喜。 企業管理系 陳振耀教師 110年02月08日弄瓦之喜。
新 進	稽核室 黃正輝先生 110年02月01日到職。
退 休	不動產經營系 林文鎮教師 110年02月01日退休生效。
離 職	室內設計系 朱啟銘教師 110年02月01日離職生效。 餐飲廚藝系 蕭漢良教師 110年02月01日離職生效。 園藝系 莊智勝教師 110年02月01日離職生效。 學務處資源教室 蔡琺儀小姐 110年02月01日離職生效。