

人事簡訊

第 177 期：民國 110 年 03 月 31 日



公告：

- 依人事行政局規定 110 年 04 月 04 日為兒童節與清明節，適逢週日，故彈性調整放假至 110 年 04 月 02 日週五及 110 年 04 月 05 日週一連續假期，**敬祝各位同仁有個美好的假期。**
- 轉達-私立學校教職員退休撫卹離職資遣儲金管理委員會 110 年 03 月 02 日儲金業字第 1101000273 號函：有關分期請領制度相關宣導事宜一一、依「依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」第二十條及「學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣儲金自主投資及退休金與資遣給與分期請領實施辦法」第二條規定，退休金及資遣給與開放分期及延後請領，業已退休或資遣之教職員，亦得繳回原已領之退休金或資遣與辦理分期請領。二、本會自 109 年 1 月 1 日起業已全面開辦分期請領，提供教職員多元投資組合，各投資組合類型自成立以來(102 年 3 月 1 日至 110 年 2 月 25 日)報酬率為保守型 16.92%、穩健型 58.97% 及積極型 64.22%。三、承上，本會官網「分期請領資訊」(<http://www1.t-service.org.tw/news/131>)及「私校退撫條例修正(新三法)專區」(<http://www1.t-service.org.tw/detail/news/30080>)提供教職員方便搜尋瀏覽可充分瞭解分期請領相關資訊、申辦選擇及申請書填寫方式。(詳情請參閱人事室行政網頁>最新消息項下)
- 轉達-教育部 110 年 03 月 10 日臺教人(三)字第 1100028095 號函：有關專科以上學校辦理教師解聘、不續聘、停聘案件應注意事項如說明一一、依教師法規定，專科以上學校教師解聘、不續聘、停聘案應報本部核准。因是類案件涉及學生受教品質及教師工作權益甚鉅，為求審慎，本部均詳加確認，務求案件程序及實體完備，如有疑義，均請學校釐明補正。為使是類案件處理時效合宜，爰訂定下列案件時程管制規範，請確實遵守辦理：(一)案件經本部審查有程序不完備或實體需補充資料，經函請釐明補正者，學校應於收受本部公文後 1 個月內函復；如需重行召開教師評審委員會(以下簡稱教評會)，應於 2 個月內補正，並自決議作成之日起 10 日內報部。(二)前開補正以 1 次為限，倘學校未依限函復、未依規定處理或怠於補正說明，本部即檢還原卷，以不符規定，核復學校於法不合。教師原經學校依教師法第 26 條第 5 項規定暫時繼續聘任者，應即回復聘任關係。二、109 年 6 月 30 日教師法修正施行後，學校所報案件常見瑕疵情形如下，爰請各校辦理此類案件時，審慎處理，以杜爭議：(一)教評會審議教師依教師法第 16 條規定解聘或不續聘，其情節是否以資遣為宜時，未評估教師接受資遣意願：學校應以書面方式徵詢教師接受資遣意願，並敘明經核給資遣給與之任職年資，日後再任教職員不得採計核給退離給與之規定；如教師無接受資遣意願，應敘明理由。教評會審議時，應就上開教師接受

資遣意願及理由予以評估，並載明於會議紀錄中。(二)教評會依教師法第 15 條或第 18 條規定議決不得聘任為教師或停聘期間時，未審酌案件情節：1、查最高法院 107 年度判字第 177 號判決理由略以：「……依前揭教師法第 14 條第 2 項之規定，具有該條第 1 項第 13 款、第 14 款之事由，除情節重大外，應併審酌案件情節議決『1 年至 4 年』不得聘任為教師。是以議決不得聘任期間時，除情節重大外，應審酌情節為適當之裁處。……該校教評會究竟如何審酌本件情節而議決上訴人不得聘任為教師之期間為 4 年，無從依會議紀錄得悉，……。」2、爰學校依教師法第 15 條規定作成教師解聘之決議，或依第 18 條規定作成教師終局停聘之決議，應於教評會紀錄載明如何審酌案件情節，而議決 1 年至 4 年不得聘任為教師，或議決停聘 6 個月至 3 年。(三)教評會審議教師有教師法所定「行為違反相關法規」而有解聘或終局停聘之必要時，未審酌該行為如何損及教師專業尊嚴或倫理規範：1、查教師法第 14 條第 1 項第 11 款「行為違反相關法規，經學校或有關機關查證屬實，有解聘及終身不得聘任為教師之必要」之立法說明略以，教師違反相關法規之行為，除由學校主動就違反法規行為是否已損及教師之專業尊嚴或倫理規範查處確認外，亦可能係學校於收受或知悉權責機關認定違反法令後，學校再就該違反法規行為是否已損及教師之專業尊嚴或倫理規範查處確認。2、爰學校依教師法第 14 條第 1 項第 11 款、第 15 條第 1 項第 5 款作成教師解聘之決議，或依第 18 條規定作成教師終局停聘之決議，應於教評會紀錄載明該違反法規行為，如何損及教師之專業尊嚴或倫理規範。(四)教師涉性別事件，學校未依教師法第 22 條第 1 項規定召開教評會審議是否暫時予以停聘：為避免涉性別事件之教師持續於校園中接觸相關人員，影響學生受教權，另為利調查程序進行，同時兼顧教師個人權益，學校接獲通報教師疑似涉有教師法第 22 條第 1 項各款情形之日，應依該項規定召開教評會審議是否暫時予以停聘。未依上開規定辦理者，本部將依教師法施行細則第 16 條第 3 項規定，追究學校相關人員責任。三、本部 109 年 11 月 26 日臺教人(三)字第 1090143687 號書函檢送「專科以上學校教師解聘、不續聘、停聘案作業流程檢覈表」及「提案表(含範例)」併同前開措施修正，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，請確實依檢覈表所列項目逐項檢覈，詳實制作提案表。嗣後此類表件之修正，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。(詳情請參閱人事室行政網頁>最新消息項下)

■ 轉達-教育部 110 年 03 月 15 日臺教文(五)字第 1100035840 號中華民國 110 年 1 月 27 日修正公布之「入出國及移民法」部分條文，行政院定自 112 年 1 月 1 日施行。(詳情請參閱人事室行政網頁>最新消息項下)

■ 轉達-教育部 110 年 03 月 16 日臺教人(一)字第 1100035417 號函：有關行政院辦理「挺身而進·女力交流-110 年公私部門女性人才交流研習」一案旨揭研習係為鼓勵及培力女性參與公共事務之能量與意願，提升女性人才進入公共決策階層之機會，行政院預計邀請政府機關政務人員、資深高階文官、相關領域專家學者及企業代表

等擔任講座，提供包括國家重大政策介紹、進入政府體制之管道與溝通方法、傑出女性人才經驗分享等。(詳情請參閱人事室行政網頁>最新消息項下)

■ 轉達-教育部 110 年 03 月 23 日 110 臺教高(五)字第 1100027942 號函：有關教師於未滿 65 歲前申請教師資格審定，審查完成後已屆齡退休，是否符合送審資格一一、依教育人員任用條例第 30 條規定略以，學校教師經任用後，應送由服務學校轉報本部審查其資格，以及專科以上學校教師資格審定辦法（以下簡稱審定辦法）第 2 條規定，教師經學校聘任，且實際任教得申請資格審定；又依專科以上學校教師資格送審作業須知（以下簡稱作業須知）第 3 點第 4 款第 9 目規定「教師資格送審以年齡未屆滿六十五歲為限。但在報本部審定當學期開始尚未屆滿六十五歲者，准予從寬處理。奉准延長退休者，以未屆滿屆齡退休生效日者，不在此限。」二、依上開意旨，教師聘任或升等須先經由學校任用且審查通過後報本部審查或發證，即聘審一致原則。又實務作業上，部分學校於受理教師資格審查後暫以原職級聘任，於審定通過後再追溯聘任者，亦符聘審一致原則，惟其追溯之證書起資仍應符合審定辦法第 42 條規定，自報部當學期或最低一級教評會通過之年月起計。此外，依作業須知規定，教師送審年齡以學期開始前未滿 65 歲為限。三、是以，教師於屆滿 65 歲退休前有實際聘任或追溯聘任，且經學校審查通過者，仍得依審定辦法第 42 條規定報部審定或請證，如教師於屆滿 65 歲前，無聘任事實或追溯聘任情形，則未符送審規定。惟基於保障教師權益，教師於屆滿 65 歲前已提出升等之申請，學校得審酌依「公立專科以上學校校長教授副教授延長服務辦法」或「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」辦理教師延長服務或採兼任教師身分聘任，以符聘任規定。(詳情請參閱人事室行政網頁>最新消息項下)

法令規章增/修訂

- 本校『學術及行政主管遴聘辦法』業經 110 年 03 月 24 日 109 學年度第 2 學期第 3 次行政會議審議通過並函送各單位公告，法規電子檔可於【教師資訊系統／人事室／法令規章(聘任)/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。
- ★ 因加班補休無法申請遞延，建請申請者於申請核定後一年內進行補休申請，如未休之日數，請提出加班費請領單之申請並由【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】**，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

復職	總務處安全衛生中心施慧君小姐自 110 年 03 月 01 日復職。
離職	學務處課指組蕭暉霓小姐自 110 年 03 月 01 日離職生效。 會計室陳靜宜小姐自 110 年 03 月 20 日離職生效。 總務處事務組黃韻蓉小姐自 110 年 03 月 23 日離職生效。 電腦與通訊工程系施欣妤小姐自 110 年 03 月 24 日離職生效。
異動	進修部學務組鄭亦真小姐自 110 年 03 月 02 日轉調學務處課指組。 進修部學務組姚素娟小姐自 110 年 03 月 15 日轉調電腦與通訊工程系。