

人事簡訊

第 178 期:民國 110 年 04 月 30 日

公告：

- 本校 110 學年度專任教師預定授課時數暨續聘(不續聘)表暨短期約聘教師續聘建議表，將於 **110 年 05 月 06 日(週四)**將表格分送各單位，煩請各單位將本表填妥後，併同系(中心)、學院教評會會議紀錄影本於 **110 年 05 月 20 日(週四)**前送回人事室以利後續作業進行，相關表格請逕至人事室網頁/表格下載/專任教師預定授課時數暨續聘(不續聘)、短期約聘教師續聘建議表表項下載。
- 110 年 05 月 01 日勞動節適逢**星期六**，本校適用勞基法之職員工可於 **110 年 4 月 30 日至 5 月 31 日**前自行擇 1 日調移假期。
- 轉知教育部-【「教育部 110 年 04 月 22 日臺教社(三)字第 1100053322B 號函：社會教育貢獻獎實施要點】」、推薦作業流程圖、相關表件及徵件海報電子檔各 1 份，請踴躍申請推薦參加】相關訊息可逕至人事室/最新消息項下參閱。
- 轉知中華自然科學創意協會 110 年 04 月 29 日華科協字第 1100429002 號函：2021 年暑假舉辦科學夏令營，本校教職員報名即享優惠，相關訊息可逕至人事室/最新消息項下參閱。

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。
- ★ 經校長奉核後免簽到、免簽退職員，如須申請【加班】，建請依職員工出勤管理要點第五條加班規範第三項第三款辦理。

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

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%。



公保須知

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%。



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 110 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

新進	教務處教資中心陳佩如小姐 110 年 04 月 06 日到職。 進修部學務組簡碧幸小姐 110 年 04 月 06 日到職。 進修部學務組彭巧瑩小姐 110 年 04 月 06 日到職。 學務處資源教室張榮杰先生 110 年 04 月 12 日到職。
離職	學務處課指組陳緒泓先生 110 年 04 月 01 日離職生效。 總務處事務組林冠亨先生 110 年 04 月 04 日離職生效。
異動	學務處課指組江佳樺小姐 110 年 04 月 01 日留職停薪。