

人事簡訊

第 179 期:民國 110 年 05 月 31 日



公告：

- **110 年 06 月 14 日 (星期一)** 為端午節放假日，敬祝同仁端午佳節愉快。
- 本校原訂 **110 年 06 月 11 日 (星期五)** 畢業典禮，因新型冠狀病毒疫情影響，改為 6 月 18 日下午三點播放師長線上祝福影片。
- 依據專任教師聘約第二條規定：「教師擬於聘約期滿後不再應聘時，應於聘約期滿 1 個月前以書面通知學校，逾限通知或於聘約存續期間內辭職者，應經學校同意且賠償學校二個月薪資總額之違約金後始得離職」，特此提醒。
- 約聘僱人員於聘約期間，若因生涯規劃需離職時，敬請依所簽訂之契約規定於離職生效日一個月前以線上提出辭職簽呈，以避免違約之相關困擾。
- **110 學年度第 1 學期擬申請校外兼課之教師**，請依本校『**教師校外兼課職處理要點**』第五點規定於**110 年 07 月 31 日前**送出申請表，逾時不再受理，校外兼課時段應為非留校時段，且不得影響校內上課時段安排為原則，本校同意校外兼課後，若遇學校重要活動需教師配合協助時，仍應優先辦理校內活動。
- 本校將辦理 109 學年度教師評鑑作業，依規定專任教師除除教師評鑑辦法第三條規定之免評人員外均為評鑑對象；其中第六款之人員需事先提出申請相關規定如下：『評鑑期間遭遇重大變故、懷孕或生產、留職停薪超過四個月以上且提出免評申請經校長核定者』；敬請於 110 年 06 月 01 日(週二)至 110 年 06 月 15 日(週二)前送出免評申請。

※109 學年度教師評鑑日程表規劃如下：

期程	實施內容	備註
110/06/01~110/06/15	試評	
110/07/20~110/08/02	佐證分數匯入(發放)	各單位匯入加分或發放佐證。
110/08/03~110/08/09	教師自評	1. 110 年 08 月 03 日 00:00 至 110 年 08 月 09 日 24:00 開放填寫辦理自評，教師可由資訊服務/人事會計總務系統/連結進去，相關連結網址： https://eoffice.hdut.edu.tw/alltop/index.php 2. 110/08/09 (24:00)關閉系統。
110/08/10~110/08/23	系院教評會初評	請印出單位經主管簽章之 1. 成績總表 2. 系、院教評會紀錄影本 逕送人事室
110/08/24~110/09/10	審議小組複評	
110/09/30 前完成決評	校教評會決評	

- 轉發【**勞動部函轉總統 110 年 4 月 30 日華總一義字第 11000040931 號令公布制定勞工職業災害保險及保護法一案**】相關訊息可逕至人事室網頁/最新消息項下參閱。
- 轉發【**教育部 110 年 05 月 06 日臺教人(三)字第 1100062430 號函**】有關原住民族歲時祭儀及 110 年度調整布農族射耳祭放假日之相關疑義案，相關訊息可逕至人事室網頁/最

新消息項下參閱。

- 轉發【教育部中華民國 110 年 05 月 07 日臺教人(五)字第 1100064274 號函】有關勞動部函轉總統 110 年 4 月 30 日華總一義字第 11000040931 號令公布制定勞工職業災害保險及保護法一案，相關訊息可逕至人事室網頁/最新消息項下參閱。
- 轉發【教育部 110 年 05 月 07 日臺教人(三)字第 1100064388 號函】有關配合嚴重特殊傳染性肺炎中央流行疫情指揮中心（以下簡稱疫情指揮中心）決議，自 110 年 5 月 5 日起實施不支薪疫苗接種（含接種後發生不良反應）假（以下簡稱疫苗接種假）一案。相關訊息可逕至人事室網頁/最新消息項下參閱。
- 轉發【教育部 110 年 05 月 10 日臺教人(三)字第 1100064433 號函】有關 110 年全國好人好事代表選拔辦法、推薦表暨警察刑事紀錄證明申請書，貴機關（構）學校如擬推薦人選，請逕依該選拔辦法辦理。相關訊息可逕至人事室網頁/最新消息項下參閱。
- 轉發【教育部 110 年 05 月 10 日臺教人(三)字第 1100064073 號函】有關有關行政院人事行政總處修正「天然災害停止上班及上課作業 Q&A」一案。相關訊息可逕至人事室網頁/最新消息項下參閱。
- 轉發【私校教職員退休撫卹離職資遣儲金管理委員會 110 年 05 月 11 日儲金業字第 1101000840 號函】請貴校協助推動教職員增額提撥相關作業一事。說明如下：
 - 一、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」第九條第一項規定，私立學校應辦理教職員增加提撥退休、撫卹、離職及資遣給與準備金作業，並得斟酌財務狀況及學校發展重點撥繳該準備金，教職員另得提撥，其金額在不超過第八條第四項第一款規定撥繳額度內者，亦不計入提撥年度薪資所得課稅。
 - 二、為保障教職員之權益，惠請貴校加強宣導旨揭事宜，並依規定辦理增額提撥作業。有關增額提撥金作業要點及作業手冊，請參閱本會官網「增額提撥資訊」專區（網址：<http://www1.t-service.org.tw/increase>）或電洽各承辦人。
 - 三、另為增進教職員瞭解增額提撥、分期請領、投資組合預設選項（人生週期基金）、線上專屬平臺操作及投資理財概念等，惠請貴校擇適當時間與本會共同舉辦前揭業務之說明會，俾利教職員充分瞭解私校退撫儲金制度及相關權益（舉辦說明會聯絡電話：02-2396-2880 分機 50）。因疫情升溫，恐辦理成效不佳，將俟疫情較平緩時再行辦理。
- 轉發【私校教職員退休撫卹離職資遣儲金管理委員會 110 年 05 月 12 日儲金秘字第 1101000792 號函】有關 110 年度私校教職員自主投資宣導說明會」，相關訊息可逕至人事室網頁/最新消息項下參閱。
- 轉發【教育部 110 年 05 月 13 日臺教高(五)字第 1100057477A 號函】有關持期刊接受將定期發表之證明送審教師資格後續著作公開發行機制。說明：一、依專科以上學校教師資格審定辦法（以下簡稱審定辦法）第 25 條第 1 項規定略以，送審人持刊物接受將定期發表之證明（以下簡稱接受函）送審者，其代表作應自該刊物出具接受函起 1 年內發表，其因不可歸責於送審人之事由，而未能於 1 年內發表者，應於 1 年期限屆滿前，檢附該刊物出具未能發表原因及確定發表時間之證明，向學校申請展延，展延時間，至多以 3 年內為限；以及第 3 項規定略以，未依第 1 項規定辦理者，由本部廢止其教師資格，並追繳或

註銷該等級之教師證書。二、經查部分學校受理教師持接受函送審通過教師資格，未依上開規定辦理，為落實著作公開規範及保障教師權益，請確實遵循下列事項：(一)持期刊接受函送審者，應於期刊出具證明日起1年內完成發表，務請教師確認該期刊接受函之出刊期限符合規定，如接受函未敘明日期或預計刊登日期逾1年者，應請教師補正或不予受理。(二)教師送審通過後，應以書面載明其著作發表之1年期限到期日，並敘明未能於到期日前發表，有非可歸責於教師之事由時，應檢附刊物出具未能發表原因及確定發表時間之證明，向學校申請展延。如教師於1年屆期後著作仍未發表且未符展延要件者，則應報本部廢止其教師資格。(三)請建立持接受函送審通過者之追蹤機制，於屆期前主動提醒教師申請展延或促請期刊刊登。

■ 轉發【教育部110年05月17日臺教技(一)字第1100057681號函】有關技術及職業教育法(以下簡稱本法)第25條第1項但書有關技專校院適用疑義案。說明：一、本法於104年1月14日制定公布，其中第25條第1項之立法目的，係為避免技職校院從事專業科目或技術科目之任教教師授課內容與產業實際層面產生嚴重落差，爰定明渠等教師應具備1年以上業界實務工作經驗，以利具備指導學生動手操作之能力，惟如施行前已在職之專任合格教師，不在此限。二、本部復於108年12月31日修正公布本法第25條第1項，係為保障108年7月31日前已取得高級中等學校教育階段各該群科合格教師證書者之應徵(參與教師甄試)及受聘權益，同時考量本法104年1月14日公布，其中第29條規定：「本法自公布日施行。」，為臻明確，避免誤會係該次修正施行之日期，爰新增2款但書，即(第1款)明定本法104年1月14日施行前已在職之專任合格教師及(第2款)108年7月31日以前已取得高級中等學校教育階段各該類科合格教師證書應聘高級中等學校專任合格教師者，均得免具備1年以上與任教領域相關之業界實務工作經驗。三、據此，本法第25條第1項所定但書，皆係基於信賴保護原則，避免當時已任教技職校院專業科目或技術科目之教師，於本法施行後，有驟失時任技術型高級中等學校、普通型高級中等學校附設專業群科、綜合型高級中等學校專門學程、專科學校、技術學院或科技大學之任教資格之可能，或108年7月31日前已取得高級中等學校教育階段各該群科合格教師證書者，喪失應徵(參與教師甄試)及受聘技術型高級中等學校、普通型高級中等學校附設專業群科、綜合型高級中等學校專門學程之權益。四、究其立法理由，本法第25條第1項所規範，尚非指於本法104年1月14日施行前，已受聘為技職校院專業科目或技術科目之專任合格教師或108年7月31日前已取得高級中等學校教育階段各該群科合格教師證書者，希轉任至不同教育階段別任教皆可免具備1年以上與任教領域相關之業界實務工作經驗，係僅就渠等教師當時之任教資格或應徵(參與教師甄試)及受聘權益，訂定但書予以保障；復以，不同教育階段師資培育制度及任用資格不同，故技職校院新聘之專業科目或技術科目教師，屬不同教育階段之現職專任教師應聘者，仍應具備1年以上與任教領域相關之業界實務工作經驗，始具聘任資格。五、至有關技專校院聘用之教師是否符合與任教領域相關之業界實務工作經驗，則依「技專校院專業科目或技術科目之教師業界實務工作經驗認定標準」規定，本權責予以審認。相關訊息可逕至人事室網頁/最新消息項下參閱。

■ 轉發【教育部110年05月19日臺教人(四)字第1100014594B號函】有關私立學校校長、教師併計曾任軍警校院教師之任職年資，核給其退休金、撫卹金或資遣給與一案。相關訊息可逕至人事室網頁/最新消息項下參閱。

■ 轉發【教育部110年05月19日臺教人(四)字第1100014594號函】有關「公私立學校校長、教師相互轉任併計年資辦理退休、撫卹、資遣作業注意事項」，自即日停止適用。相關訊息可逕至人事室網頁/最新消息項下參閱。

■ 轉發【私校教職員退休撫卹離職資遣儲金管理委員會110年05月21日儲金業字第1101000902號函】有關請貴校協助教職員辦理退撫儲金線上專屬平台(又稱自主投資平台)開戶一事，相關訊息可逕至人事室網頁/最新消息項下參閱。

■ 轉發【教育部110年05月25日臺教人(三)字第1100069838號函】配合校園因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情停課，有關貴機關(構)學校人員因停課延伸照顧子女需求之請假規定。相關訊息可逕至人事室網頁/最新消息項下參閱。

轉發【教育部110年05月26日臺教高(五)字第1100073184號函】有關學校辦理教師資格審定報部請證或審查相關事宜，即日起建議改以電子文辦理。相關訊息可逕至人事室網頁/最新消息項下參閱。

法律小常識：

解僱懷孕貨產假期間員工恐違法！

衛福部宣布維持社交距離期間，民眾都避免外食，導致餐飲業者生意明顯下滑，前陣子一家知名食品公司傳出受疫情影響，用業務緊縮的理由資遣員工，但其中2名員工卻是孕婦。其中一名懷孕員工表示自己不願意接受資遣，公司還拒發薪水，且被資遣後公司還持續徵才，顯然是假借疫情影響為理由順勢資遣懷孕員工，公司涉及懷孕歧視(性平法§11)。

其實，為了避免孕婦受到職場中不平等對待，並保障其工作權，法令中有特別禁止解僱懷孕員工的規定：

1. 勞基法§13 規定：女性員工在分娩、懷孕、生產後或請產假期間，雇主不能解僱。違反者可罰9-45萬元。

2. 性平法§11 II 規定：雇主不能在契約或工作規則中事先約定員工有結婚、流產、懷孕、分娩或育嬰等事由就必須離職或留職停薪，也不能因為員工有上述情事而解僱。

有許多雇主擔心僱用孕婦會增加額外人事成本，會用調職減薪、增加工作量來逼退懷孕員工，或用無法勝任工作、表現不佳為由解僱，從上面幾條法令我們可以得知，這些都可能涉及間接歧視而違法，更何況法令也有規定員工在懷孕期間可轉任較輕鬆的工作(勞基法§51)。

另外，也曾有科技公司在發現女員工懷孕後，用其長期業績不佳為理由資遣，但員工向勞工局申訴時，公司卻無法提出證據，因此被認定有性別歧視，開罰30萬元。法院中不乏許多因解僱懷孕員工而敗訴的案例，有廣告公司認為某員工懷孕、無法勝任工作而資遣，員工向法院提告，最後公司被判須賠員工薪資10多萬元，還要給精神撫慰金20萬元。

但公司如果真的營業虧損，不能開除懷孕員工嗎？其實法令訂定的用意是禁止雇主利用其經濟上的強勢地位來單方面解僱員工，如果勞資雙方是合意終止契約並不算是違法，只是建議雇主還是要留意以下幾點，避免有爭議或後續被申訴：

1. 能舉證說明確實因虧損或業務緊縮須縮減人力。
2. 能舉證說明開除員工的合理理由，並非特意選擇解僱懷孕員工。
3. 能舉證說明確實沒有其他合適的、較輕鬆的職務可安置懷孕員工。

轉載於 職場熊抱 by Ching 2020-05-20 <https://www.518.com.tw/article/733>



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

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。