

人事簡訊

第 185 期: 民國 111 年 02 月 25 日



公告：

- 111 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，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】：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 **111 年 03 月 07 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 **111 年 03 月 14 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員同仁，敬請於 **111 年 03 月 07 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(**111 年 03 月 07 日(一)**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。
- 請有需要「110 年度公(健)保繳費證明暨勞(健)保繳費證明」之同仁於 **111 年 03 月 31 日(四)**前向人事室承辦人(分機 753 鍾岱真小姐)登記。
- 請各系轉知 110 學年度第二學期系聘任之兼任教師，如有需要投保健保與辦理兼任教師識別證者，請洽人事室承辦人(分機 753 鍾岱真小姐)。
- 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，請將教師升等相關資料、表件及系(中心)院教評會紀錄於 **111 年 03 月 25 日(五)**前逕送人事室辦理。
- 【轉發】教育部 111 年 01 月 03 日臺教高(五)字第 1100180331 號函：「外國特定專業人才具有教育領域特殊專長」。(詳情請參閱人事室行政網頁>最新消息項下)
- 【轉發】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 111 年 01 月 14 日儲金業字第 1111000062 號函：「111 年軍公教人員調薪，相關作業之配合調整一事」(詳情請參閱人事室行政網頁>最新消息項下)
- 【轉發】教育部 111 年 01 月 17 日臺教人(三)字第 1114200034A 號函：有關教師倘違反跟蹤騷擾防制法。(詳情請參閱人事室行政網頁>最新消息項下)
- 【轉發】教育部中華民國 111 年 01 月 26 日檢臺教人(五)字第 1110008878 號函：送中央選舉委員會函知 111 年直轄市長、直轄市議員、縣(市)長、縣(市)議員、鄉(鎮、市)長、直轄市山地原住民區長、鄉(鎮、市)民代表、直轄市山地原住民區民代表及村(里)長等 9 種地方公職人員選舉定於 111 年 11 月 26 日(星期六)

同日舉行投票，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，請查照轉知。(詳情請參閱人事室行政網頁>最新消息項下)

- 【轉發】教育部中華民國 111 年 01 月 26 日「臺教人(一)字第 1114200083D 號函：專科以上學校兼任教師聘任辦法」第 14 條，業經本部於中華民國 111 年 1 月 26 日以臺教人(一)字第 1114200083A 號令修正發布，茲檢送發布令影本(含法規條文) 1 份，請查照。(詳情請參閱人事室行政網頁>最新消息項下)
- 【轉發】教育部中華民國 111 年 02 月 07 日臺教文(四)字第 1110012128 號函：檢送內政部訂定發布「外國專業人才及其配偶子女申請永久居留無不良素行認定標準」來函如附，請查照並轉知所屬。(詳情請參閱人事室行政網頁>最新消息項下)
- 【轉發】教育部中華民國 111 年 01 月 03 日臺教高(五)字第 1100180331 號函：有關本部 110 年 12 月 17 日臺教高(五)字第 1100164262A 號公告修正發布「外國特定專業人才具有教育領域特殊專長」(以下簡稱本公告)，詳如說明，請查照。(詳情請參閱人事室行政網頁>最新消息項下)
- 【轉發】教育部中華民國 111 年 01 月 26 日臺教人(五)字第 1110007583 號函：勞動部於 111 年 1 月 18 日以勞動條 4 字第 1100131649 號令修正發布「產檢假與陪產檢及陪產假薪資補助要點」，檢送發布令(含行政規則)影本 1 份，請查照。(詳情請參閱人事室行政網頁>最新消息項下)
- 【轉發】教育部中華民國 111 年 01 月 21 日臺教人(一)字第 1110007617 號函：檢送勞動部有關性別工作平等法第 15 條第 4 項及第 5 項規定之解釋令如附件，請查照。(詳情請參閱人事室行政網頁>最新消息項下)
- 【轉發】教育部中華民國 111 年 01 月 22 日臺教人(一)字第 1110007705 號函：「性別工作平等法施行細則」第 7 條、第 9 條、第 15 條，業經勞動部於中華民國 111 年 1 月 18 日以勞動條 4 字第 1110140034 號令修正發布，請查照。(詳情請參閱人事室行政網頁>最新消息項下)
- 【轉發】教育部中華民國 111 年 01 月 22 日臺教人(一)字第 1110007717 號函：中華民國 111 年 1 月 12 日修正公布之「性別工作平等法」部分條文，業經行政院 111 年 1 月 17 日院臺勞字第 1110001084 號令，定自 111 年 1 月 18 日施行，請查照。(詳情請參閱人事室行政網頁>最新消息項下)
- 【轉發】教育部中華民國 111 年 01 月 22 日臺教人(三)字第 1110008889A 號函：有關性別工作平等法(以下簡稱性工法)第 15 條於 111 年 1 月 12 日修正公布並定自同年月 18 日施行後，教師請陪產檢及陪產假相關事宜，請查照轉知。(詳情請參閱人事室行政網頁>最新消息項下)

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『約聘僱人員聘用辦法』、『短期約聘教師契約書』、『約聘僱人員聘用辦法』、『編制外人員契約書』業經111年01月26日110學年度第1學期第8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『職員工成績考核辦法暨評分表』業經111年01月26日110學年度第1學期第8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／考核項下】，煩請同仁撥冗參閱。
- 『編制外人員契約書』、『提昇行政人員素質經費使用辦法』業經111年02月23日110學年度第2學期第1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、聘任及整體發展獎補助項下】，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) 若有請假需求，為顧及同仁權益，在非特殊情況下，請考量簽核流程時間，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」欄位請記得勾選【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』需先經校長核批。
- 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、考量交通時間斟酌提前請假。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111年1月1日起因基本工資調升至25,250元，保險費率自111年1月1日起維持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

轉知教育部函，臺教人(四)字第1100151578號函示，自111年1月1日起調整為10.16%。



勞保須知

- 1.自111年1月1日起基本工資調升至25,250元，保險費率自111年1月1日起維持10.5%。
- 2.因應111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111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/111年勞健保負擔一覽表下載。



人事異動

恭 喜

餐旅學院

陳嫻伊小姐 111年01月弄璋之喜。

教務處教資中心

陳亮言先生 111年01月弄璋之喜。

退 休	休閒事業管理系 康尚德教師 111 年 02 月 01 日退休生效。 土木工程系 王鐸元教師 111 年 02 月 01 日退休生效。
離 職	企業管理系 鍾懿芳教師 111 年 02 月 01 日離職生效。
異 動	餐旅管理系 鄭佳欣教師 111 年 02 月 01 日復職。 不動產經營系葉文芝教師自 111 年 02 月 01 日轉任編制內教師。 <u>因應進修部轉型</u> 進修部左慧玲小姐自 111 年 02 月 01 日至教務處。 進修部教務組黃愷均先生自 111 年 02 月 01 日至教務處註冊組。 進修部教務組陳稼蓁小姐自 111 年 02 月 01 日至教務處課務組。 進修部教務組范姜苓小姐自 111 年 02 月 01 日至教務處註冊組。 進修部學務組彭巧瑩小姐自 111 年 02 月 01 日至學務處課指組。 進修部學務組簡碧幸小姐自 111 年 02 月 01 日至研發處職涯發展中心。