

# 人事簡訊

第 209 期:民國 113 年 12 月 31 日



## 公告：

- 114 年 1 月 1 日為元旦假期，**敬祝同仁假期愉快。**
- 113 年度整體發展獎勵補助經常門經費執行成果業經本校專責小組會議審議通過，執行清冊預計於 113 年 1 月底前公告於本校首頁左下方『整體發展獎補助經費』處，敬請同仁上網參閱『經常門』部份（資料公告方式將依據私立技專校院獎勵補助資訊網「113 年度學校財務公開資訊上傳」作業規定辦理，教師姓名、教師證書字號後三碼將隱藏，教師若有疑問，可洽各獎助業務承辦單位（教務處、研發處或人事室）詢問；另有關 113 年度教師推動實務教學、編纂教材、製作教具、研究等獎助經費已於 113 年 12 月 31 日前匯入受獎助教師之個人帳戶。
- 113 學年度第 2 學期擬申請校外兼課教師煩請於 114 年 01 月 15 日(週三)前填妥申請表送出申請，並請依勾選項目檢附「佐證資料」，逾期申請不再受理。表格已更新勿用舊表。
- 為避免影響學生受教權益，教師各種假別均需辦理調補課或代課，公差假亦然，相關規定請參閱本校教職員工請辦法辦理。
- 【轉發】教育部 113 年 12 月 01 日臺教儲(一)字第 1137000372 號函：113 年 12 月第 15 卷第 4 期「私校退撫儲金監理會會訊」，有關會訊全文可自教育部網站(【<http://www.edu.tw/>】/本部各單位/私校退撫儲金監理會/監理會會訊/113 年 12 月第 15 卷第 4 期)下載。
- 【轉發】私立學校教職員退休撫卹離職資遣儲金管理委員會 113 年 12 月 13 日儲金業字第 1131002309 號函：「有關私校退撫儲金自主投資平台將於 114 年 1 月 11 日至 15 日開放「教職員專戶」庫存部位調整」。一、為讓教職員於 1 月份人生週期年齡配置轉換之餘，亦能轉換庫存部位，本會於 114 年 1 月 11 日至 15 日開放自主投資平台「教職員專戶」庫存部位調整功能。二、若教職員欲於 114 年 1 月份轉換庫存部位，請善加利用。
- 【轉發】私立學校教職員退休撫卹離職資遣儲金管理委員會 113 年 12 月 31 日儲金業字第 1131002541 號函：「有關本會分期請領制度，自 114 年 7 月起由半年發放改為每月發放」。一、依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辦理私立學校教職員退休金與資遣給與分期請領實施計畫第 5 點第 3 項第 1 款辦理。二、本會自 114 年 7 月起，分期請領由每半年(1 月底前及 7 月底前)發放改為「每月發放」。三、已申辦分期請領之教職員，自 114 年 7 月起，將依每月 15 日自主投資平臺設定之「每期給付金額」，按當月淨值(每月 17 日，遇例假日提前)贖回部分單位數，於當月底辦理定期給付。
- 【重申】教育部 110 年 12 月 17 日臺教高(五)字第 1100145243A 號函：**有關非特殊類科之必修課程及共同科目之授課教師。**一、依監察院 110 年 10 月 21 日院台教字第 1102430210 號函辦理。二、監察院上開糾正函略以，「107 至 109 學年大專校院兼任教師占教師總人數之比例，專任、兼任教師逼近 1:1，逾半私立大專校院兼任教師占比達 5 成以上，部分私校甚高達 8 成以上」、「專科以上兼任教師制度之主要目的，係因應課程所需投入額外之教學人力，如部分專業特殊性、產業實務經驗或實際教學需要，或為支援如藝術、戲劇類科及專任教師依規定排課後尚餘之時數，聘任符合教學需求之校外教師支援課程，增加課程實務技能與多元性，爰兼任教師係補充而非取代專任教師之性質；然目前部分學校以兼任教師教授非特殊類科之必修課程及共同科目等不合理情事，或為降低經營成本，疑似控留編制內員額等情，顯難謂符合兼任教師之目的，不利高教健全發展」，爰請各校嗣後**針對非特殊類科之必修課程及共同科目等，宜安排專任教師授課，避免逕由兼任教師教授；本部未來亦將每年就各校校務基本資料庫資料進行檢核，如兼任教師聘任數或教授必修課程數有異常增加現象，將納入後續教學品質相關查核參考。**
- 若有同仁欲異動 114 年度增額提撥金額，煩請逕至人事室/表格下載/(退休/撫卹/離職/資遣)/教職員個人自願增額提撥儲金**變更**申請表下載，並請於 114 年 01 月 10 日(週五)前將申請表逕送回人事室，將自 114 年 1 月份薪資中辦理停(增)扣增額提撥金作業。

## 法令規章增/修訂

- 本校『教學單位舉辦研習(討)會暨教師參加研習(討)活動辦法』旨揭辦法業經113年12月18日113學年度第1學期第4次學校教師評審委員會修正通過。法規電子檔放置於【教師資訊系統人事室／法令規章／整體發展獎補助項下】，煩請同仁撥冗參閱。



### 健保須知

#### 12月23日起 健保取消停復保規定 符合納保資格均應加保

全民健康保險屬強制性之社會保險，依社會互助、風險分攤之意旨，凡國人符合保險資格者，即有持續加保及繳納保險費之義務，不論其是否就醫或有無使用健保醫療資源而有不同。爰此，衛生福利部於113年12月23日修正全民健康保險法施行細則，取消健保停復保相關規定。

健保署表示，配合本次施行細則規定修正，自113年12月23日起，即不再受理停保申請案件。國人只要設有戶籍，均應持續加保及繳納保險費，如在國外發生不可預期緊急傷病或緊急分娩，可於當地醫療院所就醫，再檢具書據向健保署各分區業務組申請核退自墊醫療費用。另，基於信賴保護原則，凡113年12月22日(含)以前，已辦理停保之民眾，當次出國達6個月以上者，該次停保持續有效至返國入境日辦理復保；若出國未達6個月，應註銷該次停保，且需補繳暫停繳費期間的健保費。

健保署強調，取消停復保規定後，符合加保資格者都應依適法身分辦理加保，加保後健保署每月寄送繳款單至投保單位，由投保單位持單繳費。至於以第6類身分在公所加保之民眾，健保署會寄送繳款單至被保險人之通訊地址，並請於期限內持單繳納。另外，居住國外之民眾，建議可優先選擇「轉帳代繳」，申辦以存款帳戶或信用卡自動扣繳保險費，也可以申請電子繳款單，由健保署寄送繳款單至指定的電子信箱，民眾於收到電子繳款單後，選擇以信用卡、活期帳戶或行動支付(一卡通 MONEY、街口支付、台灣 PAY)等多元方式繳納保險費，方便又省時。

健保署為利民眾瞭解停復保規定變革，提供相關問答集、宣導單張及懶人包等資料放置全球資訊網/重要政策/停復保規定變革專區(<https://www.nhi.gov.tw/ch/cp-17713-e61af-3873-1.html>)供民眾參考，並同步發函及電子郵件等方式，通知投保單位及目前停保中的保險對象知悉，請民眾依規定辦理健保手續。



### 公保須知

#### 自即日起被保險人申請變更給付帳號或方式，本部將不再函復。

有關被保險人申請變更公保給付入戶帳號或給付方式(例:由入戶改開立支票)，本部於收到要保機關來函即辦理變更，為簡化作業爰不再函復。被保險人如有疑義，可經由服務機關人事或逕洽本部查詢，電話:02-27013411 轉 5520-5536 現金給付科。



### 勞保須知

#### 因應勞保、災保及勞退投保(提繳)薪資分級表修正，勞保局將主動辦理投保薪資及提繳工資逕調作業。

配合最低工資自114年1月1日起調整為28,590元，勞動部修正「勞工保險投保薪資分級表」、「勞工職業災害保險投保薪資分級表」及「勞工退休金月提繳分級表」，並自是日起施行。為簡政便民，勞保局將主動辦理投保薪資及提繳工資逕調作業，投保(提繳)單位毋須另行申報。

勞保局表示，「勞工保險投保薪資分級表」及「勞工職業災害保險投保薪資分級表」第1級月投保薪資由27,470元修改為28,590元，刪除原第2級27,600元，其餘金額未修正，投保薪資等級依序遞移。又「勞工保險投保薪資分級表」備註欄第2項有關職業訓練機構受訓者之月投保薪資增設27,600元等級。至勞工退休金月提繳分級表，則增訂28,590元等級、刪除27,470元等級，其餘維持不變。

為減輕投保(提繳)單位作業負擔及保障勞工權益，勞保局將主動針對勞(就)保投保薪資(勞退提繳工資)為27,470元、27,600元全時工作之被保險人(勞工)辦理逕調作業，自114年1月1日起調整為28,590元；如勞(就)保投保薪資(勞退提繳工資)為27,470元之部分工時身分、職業工會低收入會員、庇護性就業身心障礙者或職業訓練機構受訓之被保險人，將自114年1月1日起逕行調整渠等勞(就)保月投保薪資(勞退提繳工資)為27,600元。至災保投保薪資部分，因「勞工職業災害保險投保薪資分級表」下限即為最低工資，故災保投保薪資為27,470元、27,600元之所有被保險人將一併自是日起調整為28,590元。

勞保局說明，上開逕調相關事宜，將於113年11月份繳款單(同年12月25日前寄發)背面印製通函周知投保(提繳)單位，並於勞保局e化服務系統公告。又實際逕調之被保險人(勞工)名單，將列印於114年1月份有異動被保險人計費清單(勞

工退休金計算名冊)，併隨當月保險費(勞工退休金)繳款單於 114 年 2 月 25 日前寄發，網路申辦單位可至勞保局 e 化服務系統查詢、下載。屆時請投保(提繳)單位詳細核對，如與實際情形不符，可於繳款期限內向勞保局反映。

另為便利投保(提繳)單位辦理明年度保險費扣繳及勞工退休金計收事宜，114 年 1 月 1 日起適用之「勞工保險投保薪資分級表」、「勞工職業災害保險投保薪資分級表」、「保險費分擔金額表」及「勞工退休金月提繳分級表」均已更新，歡迎至該局全球資訊網之「大家常用的服務/常用書表下載」項下參閱。亦可於「便民服務/簡易試算/勞保、就保、災保個人保險費試算」專區試算應分擔之保險費。



## 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。
- ★ 經奉校長核定免簽到、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，並請留意簽核流程時間。**
  - (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、教師因擔任校外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』須校長核批後。
- 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。



## ★ 佳文分享：

### 怎麼樣才算職場霸凌？遇到職場霸凌怎麼辦？法律人 3 大教戰守則

在職場上，我們選擇善良，並不代表對不公不義逆來順受。勇於用正確手段捍衛自身權益的同時，也是讓更多潛在霸凌者的惡行無法得逞。該如何杜絕職場霸凌？



文 彭孟嫻 Jessica 換日線 Crossing 發布時間：2024-11-20

原文連結：<https://www.cw.com.tw/article/51327709>



## 人事異動

新進	國際事務處陳金華小姐 113 年 12 月 18 日到職
恭賀	不動產經營系葉文芝教師 113 年 12 月 01 日升等副教授 餐旅管理系劉緯武教師 113 年 12 月 01 日升等副教授級專技人員
異動	餐旅學院陳嫻伊小姐 113 年 12 月 31 日復職