

人事簡訊

第 204 期:民國 113 年 05 月 31 日



公告：

- **113年06月10日(星期一)**為端午節放假日，敬祝同仁端午佳節愉快。
- 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。
- 本校 113 級畢業典禮活動謹訂於 **113年06月13日(四) 上午 9:30 至 12:00** 假體育館四樓舉行 113 級畢業典禮，為畢業學子獻上最誠摯的祝福。敬請教學單位教師及全體職員務必出席，請於當日上午 9：15 前於體育館大廳簽到並依座位表準時入席。
- 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。
- **113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**113年07月31日前**送出申請表，逾時不再受理，校外兼課時段應以夜間及假日時段為限，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。
- 【轉發】教育部 113 年 03 月 12 日臺教高(五)字第 1132200442B 號：「教育部授權專科以上學校自行審查教師資格作業要點」，業經本部於中華民國 113 年 3 月 12 日以臺教高(五)字第 1132200442A 號令廢止。(詳情請參閱人事室行政網頁>最新消息項下)
- 【轉發】教育部 113 年 04 月 01 日臺教文(四)字第 1130035054 號：檢送衛生福利部修正發布「受聘僱外國人健康檢查管理辦法」來函及修正條文、修正總說明及條文對照表。(詳情請參閱人事室行政網頁>最新消息項下)
- 【轉發】教育部 113 年 04 月 03 日臺教儲(一)字第 1137000084 號：為使私立學校教職員與相關單位瞭解本部私校退撫儲金監理會之運作情形，並促進業務順利推展，已發行 113 年 3 月第 15 卷第 1 期「私校退撫儲金監理會會訊」，提供各校及相關人員參閱，有關會訊全文可自教育部網站([【https://www.edu.tw/】](https://www.edu.tw/) / 本部各單位/私校退撫儲金監理會/監理會會訊/113年3月第15卷第1期)下載。(詳情請參閱人事室行政網頁>最新消息項下)
- 【轉發】教育部 113 年 04 月 03 日臺教社(三)字第 1132401343A 號：檢送「教育部社會教育貢獻獎實施要點」、推薦作業流程圖及推薦表件，要點及推薦表件可至網站(<http://www.edu.tw/>)/認識教育部/本部各單位/終身教育司/電子布告欄下載。(詳情請參閱人事室行政網頁>最新消息項下)
- 【轉發】內政部 113 年 04 月 23 日台內戶字第 11302417913 號：113 年「幸福，來得真好」單身聯誼活動，內政部規劃於 113 年 6 月至 10 月間辦理旨揭活動共計 15 梯次。(詳情請參閱人事室行政網頁>最新消息項下)
- 【轉發】國立聯合大學 113 年 04 月 25 日聯合人字第 1130500152 號：本校辦理「夏戀，幸福御守」單身聯誼一日遊實施計畫、行程表及報名活動。(詳情請參閱人事室行政網頁>最新消息項下)

- 【轉發】教育部113年05月10日臺教人(二)字第1130034906B號：「教師待遇條例」第9條第1項第4款規定解釋令1份。(詳情請參閱人事室行政網頁>最新消息項下)
- 【轉發】國立高雄科技大學113年05月17日高科大人字第1133100779號：本校辦理「夏一站，幸福Smile」未婚聯誼活動實施計畫。(詳情請參閱人事室行政網頁>最新消息項下)
- 【轉發】國立政治大學113年05月23日政人字第1130016871A號：113年「政好，與你相遇」單身聯誼一日遊活動實施計畫、行程表及報名表。(詳情請參閱人事室行政網頁>最新消息項下)
- 【轉發】國立陽明交通大學113年05月30日陽明交大人字第1130022640號：113年「陽光交會幸福ING」單身聯誼活動實施計畫、行程表及報名表表。(詳情請參閱人事室行政網頁>最新消息項下)
- 【轉發】教育部 113 年 05 月 23 日臺教儲(一)字第 1137000155 號：113 年 6 月第 15 卷第 2 期「私校退撫儲金監理會會訊」，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 6 月第 15 卷第 2 期)下載。(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。
- ★ 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。



★ 佳文分享：

成功人士只過好 3 天：總結昨天、努力今天、預備明天

有人說，我們生命裡只有 3 天——「昨天、今天和明天」。(來源：Dreamstime/典匠影像)

撰文者：陳朝益 David Dan

精選書摘 2024.05.09

1. 一個成功的人分享他的秘訣，他每天花 75% 的時間做他擅長、有熱情的事，20% 的時間嘗試新領域，最後 5% 才是面對自己的軟弱。
2. 在自我管理上，我們要專注的是問自己：哪些事情對我才是重要？哪些事要優先做？
3. 我們生命裡只有 3 天「昨天、今天和明天」，總結昨天、努力今天、預備明天，這是成功的秘密。

原文連結：<https://www.businessweekly.com.tw/careers/blog/3015539>



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。**

健保須知

不明人士假冒健保署通知退款 呼籲提高警覺勿上當!!!

中央健康保險署(以下簡稱健保署)於近日接獲民眾反映不明人士冒用健保署名義寄信，郵件主旨標註【**扣款錯誤通知：退款程序**】。健保署再次提醒民眾，若接獲可疑郵件，請千萬不要打開，並直接刪除，避免受騙。



健保署表示，本署催繳及退還保費，皆以正式蓋有印信之公文通知，不會以電子郵件、電話語音、簡訊及 Line 等其他方式通知。近來詐騙集團技倆不斷翻新，以致詐騙案件層出不窮，民眾若接到寄件者為國家健康保險行政機構，且主旨標註【扣款錯誤通知：退款程序】，切勿上當，請直接將郵件刪除。

健保署特別提醒，詐騙郵件亦多會夾帶惡意釣魚網站連結，一旦好奇按下去，很可能會被詐騙集團騙取帳號、密碼或其他個資，甚至導致手機或電腦中毒。民眾若收到帶有不明連結的惡意郵件，請不要依指示做任何動作，若不慎點擊，建議儘速請專業資訊人員檢視安全性，避免個資外洩或造成金錢財物損失。

健保署再次呼籲，開啟郵件時，請注意提高警覺。民眾如有任何疑問，可撥打健保署免付費專線（市話請撥打 0800-030-598 或 4128-678，手機請改撥 02-4128-678）查證，或撥內政部警政署 165 反詐騙專線報案。

公保須知

轉知公保部業務公告，113 年 1 月 1 日以後請領年金案需俟變俸完成再行審理，請轉知被保險人見諒。

茲因公教人員待遇調整會影響前 10 年平均保險俸(薪)額之計算，致 113 年 1 月 1 日以後退保且適用請領年金之案件，本部暫不處理，俟要保機關辦妥變俸後始進行審理。

勞保須知

因應行政院公告新增新北市部分為 0403 花蓮震災災區，勞保局協助措施納入適用範圍

因應行政院於 113 年 5 月 3 日公告「113 年 4 月 3 日花蓮震災災區範圍」新增新北市部分，並自 113 年 4 月 3 日生效。勞保局提供協助措施適用範圍納入上開新增部分，相關措施詳見本局官網之「0403 花蓮地震震災事件專區」。

人事異動

新進	學務處諮商中心彭君柔小姐 113 年 03 月 01 日到職。 學務處校安中心朱承樂先生 113 年 03 月 28 日到職。 秘書室林怡珊小姐 113 年 04 月 15 日到職。 學務處衛保組黃錦惠小姐 113 年 04 月 22 日到職。 學生入學服務中心張庭瑄小姐 113 年 05 月 21 日到職。
離職	學務處諮商中心柯若竹小姐 113 年 03 月 01 日離職生效。 學務處資源教室何惠雯小姐 113 年 03 月 01 日離職生效。 總務處營繕組蔡嘉紋先生 113 年 03 月 05 日離職生效。 學務處資源教室王盈中小姐 113 年 03 月 16 日離職生效。 秘書室賴怡伶小姐 113 年 04 月 01 日離職生效。 學務處校安中心陳慶平先生 113 年 04 月 01 日離職生效。 學務處衛保組劉姿吟小姐 113 年 04 月 01 日離職生效。 總務處事務組葉志宏先生 113 年 04 月 01 日離職生效。 創設系蘇安榕先生 113 年 04 月 01 日離職生效。 學務處資源教室江岱錦小姐 113 年 04 月 13 日離職生效。 教務處教務行政組周子靈小姐 113 年 05 月 01 日離職生效。
恭賀	休閒事業管理系陳慧峰老師 113 年 03 月弄璋之喜。 餐旅學院陳嫻伊小姐 113 年 05 月弄瓦之喜。 教務處教資中心陳亮言先生 113 年 05 月弄瓦之喜。