

# 人事簡訊

第 201 期:民國 112 年 11 月 30 日



## 公告：

- 為辦理『112 年度整體發展獎補助經常門經費』之結案作業，敬請同仁協助配合下列事項，以避免因經費結案，無法辦理經費核銷之困擾。  
※112 年度申請研習補助獲准且已研習完畢，但尚未辦理經費核銷之同仁，煩請務必於 **112 年 12 月 18(週一)下班前**送出經費核銷。
- 113 年 1 月 1 日起基本工資自 26,400 元調升至 27,470 元，部分工時人員每小時工資自 176 元調整為 183 元。
- 【轉發】行政院性別平等處函送「性別友善職場圖文懶人包」，請查照廣為宣導。(詳情請參閱人事室行政網頁>最新消息項下)
- 【轉發】函轉臺灣銀行公教保險部配合銓敘部及衛生福利部宣導國民年金法第 7 條第 3 款規定，請查照並轉知全體教職員。(詳情請參閱人事室行政網頁>最新消息項下)
- 【轉發】教育部 112 年 11 月 10 日臺教人(五)字第 1124203364D 號：「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施行細則」部分條文，業經本部於中華民國 112 年 11 月 10 日以臺教人(五)字第 1124203364A 號令修正發布，茲檢送發布令影本(含法規條文)，可至教育部主管法規查詢系統(<https://edu.law.moe.gov.tw/>)下載。
- 【轉發】教育部 112 年 11 月 15 日臺教文(六)字第 1122504260B 號：「教育部補助華語教學人員赴國外學校任教要點」第 5 點、第 9 點、第 11 點，業經本部於中華民國 112 年 11 月 15 日以臺教文(六)字第 1122504260A 號令修正發布，茲檢送發布令影本(含行政規則)，電子檔可至教育部主管法規查詢系統(<https://edu.law.moe.gov.tw/>)下載
- 【轉發】臺灣銀行公教保險部 112 年 10 月 23 日公保規字第 11200068251 號函：  
一、查國民年金法第 7 條第 3 款規定略以，未滿 65 歲國民，在國內設有戶籍而於該法施行後 15 年內，領取相關社會保險老年給付之年資合計未達 15 年或一次領取其他社會保險老年給付總額未達新臺幣 50 萬元者，除應參加或已參加相關社會保險者外，應參加國民年金保險。  
二、次查前開規定於 112 年 10 月 1 日實施屆滿 15 年，凡自該日後領取包含公教人員保險養老給付等社會保險老年給付者，均無法再參加國民年金保險。  
三、國民年金法第 7 條第 3 款之規定涉及公教人員保險被保險人日後參加國民年金保險之權益，爰請貴校轉知全體教職員；若教職員尚有其他國民年金保險疑問，請其逕洽國民年金保險之主管機關或勞工保險局瞭解。
- 【轉發】教育部 112 年 11 月 28 日臺教人(一)字第 1120116357 號函：「工作場所性騷擾調查專業人士培訓及專業人才庫建置要點」，業經勞動部以 112 年 11 月 23 日勞動條 4 字第 1120148635 號令發布，(詳情請參閱人事室行政網頁>最新消息項下)
- 【轉發】教育部 112 年 11 月 30 日臺教人(三)字第 1120113271 號函：「有關學校教師評審委員會(以下簡稱教評會)審議解聘、不續聘、停聘、資遣案件，給予當事人陳述意見機會之相關執行疑義一案」-一、查教師法施行細則第 9 條規定：「教師評審委員會審議解聘、不續聘、停聘、資遣案件時，應分別適用或準用行政程序法有關陳述意

見……之相關規定。」二、復查行政程序法第 9 條規定：「行政機關就該管行政程序，應於當事人有利及不利之情形，一律注意。」、第 24 條第 1 項規定：「當事人得委任代理人。但依法規或行政程序之性質不得授權者，不得為之。」、第 39 條規定：「行政機關基於調查事實及證據之必要，得以書面通知相關之人陳述意見。通知書中應記載詢問目的、時間、地點、得否委託他人到場及不到場所生之效果。」、第 102 條規定：「行政機關作成限制或剝奪人民自由或權利之行政處分前，除已依第 39 條規定，通知處分相對人陳述意見，或決定舉行聽證者外，應給予該處分相對人陳述意見之機會。但法規另有規定者，從其規定。」三、再查法務部 112 年 11 月 15 日法律字第 11203512410 號書函略以，當事人原則上得委任代理人代為行政程序行為，但依法規之規定或依行政程序之性質須當事人親自為之者，則不得委任。質言之，若法律規定當事人有親自參與義務或具有高度屬人性質（例如有關個人能力、資格或其他類似事件的考試或審查）的程序行為時，則不允許當事人委由第三人代理行政程序行為。至於個別行政程序，是否屬依其性質不得委任代理人為之，應由各該程序規範之主管機關，衡諸該等行政程序之事務本質後本於權責審認之。四、茲以教師解聘、不續聘、停聘、資遣案件涉及其身分與工作等重大事項，應充分維護教師權益並踐行正當法律程序，教評會審議是類案件並作成決定前，除有法令規定得不給予當事人陳述意見之情形外，應以書面通知當事人，依前開規定給予當事人陳述及申辯之機會，旨為使教評會作成決議前，對當事人有利之證據，得以儘量呈現於會中，以確保教評會作成公正、正確之判斷；又為尊重當事人受第三人協助之權利，學校得許當事人委任第三人（如律師）陪同或代為列席陳述意見或回應委員提問，詢畢後即依議程規範或主席指示退席。五、另如學校衡酌教評會議事程序順利進行之必要性，可於書面通知教師陳述意見時，敘明議程之規範與時間限制，俾使當事人之代理人知悉，並於議事開始時，由主席再予提醒其配合辦理事項，避免影響議事進行。

## 公保須知

適用年金規定之私校被保險人，自 112 年 1 月 1 日起保險費率維持 10.16%。



## 勞保須知

1. 自 112 年 1 月 1 日起基本工資調升至 26,400 元，保險費率調整為 11%，就業保險費率維持 1%，職業災害保險費率維持 0.12%。
2. 因應 112 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 112 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/112 年勞健保負擔一覽表下載。



## 溫馨提醒：(年資休假、加班)

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。
  - (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。**

## 佳 文 分 享

### 週末別只是在放空！50 件值得讓你嘗試的心動小事

圖片來源：Unsplash 文-Cheers 編輯部 [Cheers 雜誌](#) 發布時間：2023-10-18

對於朝九晚五的上班族而言，最期待的事，莫過於盡情享受不受打擾的週末，那遠離職場喧囂的兩天，最最彌足珍貴。不過，要怎麼過，才能過得充實又飽滿，為接下來的工作日蓄飽能量？



原文連結：<https://www.cw.com.tw/article/5127772?template=fashion>



<b>新進</b>	學務處生輔組勞靖雯小姐 112 年 11 月 20 日到職。
<b>離職</b>	總務處營繕組林秉澤先生 112 年 11 月 01 日離職生效。 學務處課指組黃其偉先生 112 年 11 月 01 日離職生效。 教務處註冊組高櫻綺小姐 112 年 11 月 04 日離職生效。