

人事簡訊

第 207 期: 民國 113 年 09 月 30 日



公告:

- **【轉發】**教育部 113 年 07 月 08 日臺教高(五)字第 1132201676B 號函：『專科以上學校教師違反送審教師資格規定處理原則』，業經本部於中華民國 113 年 7 月 8 日以臺教高(五)字第 1132201676A 號令修正發布，茲檢送發布令影本及行政規則修正規定各 1 份。(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 07 月 17 日臺教人(五)字第 1130070942 號函：有關中華民國全國公務人員協會與保誠人壽保險股份有限公司所簽並委由精聯保險經紀人股份有限公司負責推廣及服務之自費團體保險自 113 年 8 月 1 日起調整保險利益一案，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 113 年 08 月 01 日臺教人(五)字第 1130076754 號函：有關中華民國全國公務人員協會為推廣公務人員退休規劃之優惠保險專案，經由精聯保險經紀人股份有限公司提供友邦人壽「富利豐沛美元利率變動型還本終身壽險 (UMLV)」及「鴻利豐沛利率變動型還本終身壽險 (NWLV)」優惠專案，並由該公司負責推廣及服務，請查照轉知。(詳情請參閱人事室行政網頁>最新消息項下)
- **【重申】**教育部 112 年 08 月 21 日臺教技通字第 1122302264 號函：「有關學校辦理專業技術人員與專業及技術教師資格資格審定、聘任、升等、進用年限酌減及授課安排等事項案，請依說明辦理」。

說明：一依大學聘任專業技術人員擔任教學辦法第 2 條及專科學校專業及技術教師遴聘辦法第 2 條規定略以，專業技術人員或專業及技術教師（下稱專技人員及專技教師）係指具有特殊專業實務、造詣或成就，足以勝任教學工作者，先予敘明。二、有關專技人員及專技教師之年資採計及聘任相關規範，本部前以 110 年 10 月 12 日臺教技(二)字第 1100136907 號函知(諒達)學校在案，茲重申及補充說明如下：(一)各職級年資採計及年限酌減：前開 2 項辦法所稱「專業性工作」係指特殊專業之實務工作年資，不包含教師年資。經查學校時有採計應聘者任教於高職之教師年資或擔任業界助理等難稱屬具特殊造詣成就之專業性工作年資，皆有違前開辦法之意旨。另酌減年限係以獲有國際大獎為原則，且酌減之年限應依前開辦法由學校訂定相關規定且由教師評審委員會辦理，並符合比例原則。(二)升等：學校時有一般教師與專技人員及專技教師互相流動聘任，或有具教師證書及教師年資者，轉換專技人員及專技教師職級升等之情形，皆非正辦。是類人員之升等除依前開辦法建立專業評量及外審機制外，另相關審查程序應比照校內教師規定辦理，以資周妥。(三)外部審查程序：外部審查程序應嚴謹且委員名單應多元化及符合送審者之專業背景，並注意相關迴避原則及低階高審等情形。另審查意見應具體及充分說明，以達外部審查之專業性及客觀目的。(四)授課安排：師資專長應與授課課程相符，且應依前開專科學校專業及技術教師辦法第 11 條規定，任教科目應與應聘科目性質相關，不得擔任其他科目之教學。(五)綜上，請各校重新檢視所聘專技人員及專技教師是否符合前開辦法之相關規定，並依本部 112 年 3 月 27 日臺教技(二)字第 1122300707 號函(諒達)，於學校網站或教師頁面公開是類人員之相關資訊。爾後如

有經民眾陳情或本部認有必要者，將進行書面或派員實地查核，如查核有重大缺失或違反相關規定，將依缺失情節扣減獎補助，且是類違失人員將不列計於本部私校獎補助之專任教師數及填報至校務基本資料庫。

■【轉發】教育部 112 年 08 月 23 日臺教儲(一)字第 1127000246 號函：112 年 9 月第 14 卷第 3 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/112 年 9 月第 14 卷第 3 期)下載。

■【轉發】私校退撫儲金管委會 113 年 09 月 01 日金業字第 1131001730 號函：本會業務宣導影片之 QR code 連結資訊，敬請協助轉知所屬全體教職員，本次業務宣導影片包含中國信託投資平台操作說明、風險屬性評估、儲金部位調整、分期請領申辦須知及修法後育嬰留職停薪相關規範，內容皆涉及教職員重大權益，敬請貴校務必協助轉知所屬全體教職員。(相關 QR code 連結資訊，請參閱人事室表格下載/退撫/撫卹/離職/資遣項下)

■【轉發】教育部 113 年 09 月 20 日臺教師(三)字第 1132603178 號函：本部委託拍攝之敬師微電影《老師：一直陪伴在我們身邊的您》已上線，本片改編自師鐸獎得主金門縣中正國小李麗娟老師的經歷，透過教師與學生共同努力、成長之過程，展現教育及陪伴，帶來的改變與力量；本片由知名演員黃姵嘉領銜主演，藉由她與學生的真情演繹，傳遞了「是老師，讓不可能成為可能」的核心訊息，期許觀眾能感受到老師無條件的默默付出，體會老師的辛勞，進而向師長們表達最真摯的感謝。「我永遠都告訴自己，相信美好的事情即將發生，只要堅持下去，不可能都會變成可能，我們一定會創造奇蹟！」113 年敬師微電影已上線，歡迎至本部 YouTube 頻道觀看《老師：一直陪伴在我們身邊的您》，網路連結如下：

(一)微電影：<https://www.youtube.com/watch?v=b2C2GTu-QxI>。

(二)精華版：<https://www.youtube.com/watch?v=FWC1C3paczY>。

法令規章增/修訂

■本校『行政人員研習辦法』、『短期約聘教師契約書』業經 113 年 06 月 26 日 112 學年度第 2 學期第 6 次行政會議修正通過，修正後全條文，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／進修、研究、訓練或升等、聘任】項下參閱。

■本校『教師升等及聘任辦法』業經 113 年 07 月 17 日 112 學年度第 2 學期第 3 次校務會議修正通過。修正後全條文，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】項下參閱。

■本校『校務顧問聘任辦法』、『專任教師參與行政服務實施要點』業經 113 年 07 月 31 日 112 學年度第 2 學期第 7 次行政會議修正通過。修正後全條文，已函送各單位公告，「校務顧問聘任辦法」放置於【教師資訊系統／人事室／法令規章／升等、聘任】項下；「專任教師參與行政服務實施要點」電子檔公告於本校資訊系統「其他」項目下。相關表格公告於表格下載「其他」項目下。

■本校『教師授課時數及超鐘點費支給要點』業經 113 年 09 月 18 日 113 學年度第 1 學期第 2 次行政會議修正通過。修正後全條文，已函送各單位公告，「教師授課時數及超鐘點費支給要點」電子檔公告於本校資訊系統「其他」項目下。華語兼任教師授課時數延長自 113 學年度起適用。

■ 本校『員額編制表』業經教育部 113 年 09 月 24 日臺教人(二)字第 1130086556 號核定，相關資訊請逕至人事室法令規章/組織編制項下參閱。



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：

有些病都是「氣」出來的！藏醫：4種心情轉化技巧，不生氣賺進一生福氣

洛桑加參 (醫師) 2024-07-05 | 瀏覽數 65,932

你知道嗎？心跳加速、高血壓、血糖波動、過度焦慮、頭痛失眠、疲勞、免疫力下降、易受感染、腸胃不適...這一連串的身心不適，甚至易生病的體質，其實都可能起源於你無法控制的怒氣！身心靈預防醫學醫師洛桑加參認為，憤怒像毒藥會傷身，善用技巧駕馭情緒、控制怒氣、鎮定心神，有利維持理智和思慮清晰，保持血液和心血管健康，走向「不生氣、不生病」的美好人生。

原文連結：<https://www.edh.tw/article/36258>

 早安健康



醫師
洛桑加參



有些病都是「氣」出來的！
4種心情轉化技巧，不生氣賺進一生福氣



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

育嬰留職停薪期間 健保聰明投保 最划算

小慧（化名）與先生(阿宏)近日喜獲麟兒，夫妻商量後，決定由阿宏向公司提出申請育嬰留職停薪，親自照料孩子。由於小慧的健保投保金額為 72,800 元(每月健保費 1,129 元)，較阿宏 45,800 元(每月健保費 710 元)高。之後阿宏電洽中央健康保險署(下稱健保署)諮詢新生兒投保事宜，健保署同仁了解阿宏問題，建議在育嬰留職停薪期間，阿宏可以選擇繼續在原投保單位投保，並將孩子的健保依附自己名下，如此不僅方便且每月可節省健保費。

健保署表示，民眾在育嬰留職停薪期間，建議選擇以保費較少者投保，以節省健保費支出。南區業務組林純美組長進一步說明，父母可將寶寶以眷保身分投保於薪資較低的父或母。另外，提醒民眾申請育嬰假期間若無法依附配偶，亦可選擇至戶籍所在地單獨投保(每月健保費 826 元)。

林組長強調，欲進一步瞭解健保投保金額及保費明細，請透過「全民健保行動快易通 | 健康存摺」APP，進入「健保櫃檯」功能，並在「主選單」選擇「保費各項查詢及申請」-「保費計費明細」進行申請查詢。此外，健康存摺 APP 還提供「兒童預防接種試算提醒」推播服務，確保孩子不會錯過任何一劑疫苗，歡迎新手爸媽開通使用。民眾對相關作業有疑問，歡迎撥打健保署諮詢服務專線：0800-030-598，手機請改撥 02-4128-678 洽詢。



公保須知

即日起身障身分改以完成申報當月之 1 日生效。

為維護身障者權益，自 113 年 9 月起，機關於公保網路作業 e 系統辦理取得或變更身障身分時，生效日由原「作業年月」之 1 日改為完成申報當月 1 日。

例如：機關於 113 年 9 月 20 日辦理作業年月 113 年 10 月身障者身分異動，原生效日期為 113 年 10 月 1 日，即日起，機關倘於 113 年 9 月底前完成申報，則身障身分即可自 113 年 9 月 1 日生效。



勞保須知

高齡勞工再工作，職災保險不可少

隨著人口高齡化，越來越多勞工選擇於退休後再次投入職場，貢獻自身職場經驗及專長。勞保局提醒，年逾 65 歲或已領取勞工保險(下稱勞保)老年給付者，再受僱從事工作，皆應由雇主投保勞工職業災害保險(下稱災保)，以保障高齡就業勞工的保險權益。

勞保局說明，依照《勞工職業災害保險及保護法》規定，凡 15 歲以上，受僱於登記有案單位(領有執業證照、依法已辦理登記、設有稅籍)之勞工，即為災保的強制投保對象，無論勞工是否超過 65 歲或是否已領取勞保老年給付，雇主應於所僱員工到職當日申報參加災保，如未依規定申報加保，經查屬實，將核處 2 萬元以上，10 萬元以下罰鍰，並將公布違規事由。

至於年逾 65 歲的勞工能否參加勞保，需視其是否已領取勞保老年給付及是否曾參加勞保判斷。勞保局進一步說明，勞工如年逾 65 歲，曾參加過勞保，且尚未領取勞保老年給付，再受僱從事工作，得繼續參加勞保；惟勞工如已領取勞保老年給付，或 65 歲前無勞保加保紀錄，再受僱從事工作時，依規定不得參加勞保。

勞保局呼籲，雇主除應依規定於高齡就業勞工到職當日申報參加災保外，並可同時為符合前述勞保加保條件之高齡勞工申報參加勞保，以保障高齡就業勞工的工作及生活安全，共創友善職場。



人事異動

恭喜	餐旅管理系陳文蓉老師追溯 113.01.01 升等教授。 應用英語系鄭佩娟老師 113.06.01 升等副教授。 室內設計系林永誼老師 113.06.01 升等助理教授。 不動產經營系陳錚漢老師 113.06.01 升等助理教授。
新進人員	餐飲廚藝系李欣穎小姐 113.07.01 到職。 學務處課指組曾敬偉先生 113.07.08 到職。 學生入學服務中心李奕呈先生 113.07.08 到職。 學生入學服務中心周信甫先生 113.07.15 到職。 總務處事務組陳科佑先生 113.08.01 到職。 學務處資源教室陳巧庭小姐 113.08.01 到職。 園藝系周嘉偉先生 113.08.12 到職。 餐旅管理系陳愛瑪小姐 113.08.15 到職。
異動	殷育士老師自 113.08.01 起歸建休閒事業管理系。 陳鴻源老師自 113.08.01 起歸建餐旅管理系。 林憲陽老師自 113.08.01 起主聘機械工程系從聘創意產品設計系 章瑞陽老師自 113.08.01 起主聘機械工程系從聘創意產品設計系 劉芸華老師自 113.08.01 起主聘室內設計系從聘創意產品設計系 陳錚漢老師自 113.08.01 起主聘土木工程系從聘不動產經營系

退 休	創意產品設計系林有鑑老師 113.08.01 退休生效。 創意產品設計系羅仕鵬老師 113.08.01 退休生效。 資訊工程系王振平老師 113.08.01 退休生效。 機械工程系林文昌老師 113.08.01 退休生效。 機械工程系林柳絮老師 113.08.01 退休生效。 機械工程系張怡頌老師 113.08.01 退休生效。 會展活動管理系謝麗攻老師 113.08.01 退休生效。 餐旅管理系白慧嬰老師 113.08.01 退休生效。 土木工程系林樹豪老師 113.08.01 退休生效。 教務處教務行政組湯佳陵女士 113.08.01 退休生效。
離 職	學生入學服務中心張庭瑄小姐 113.07.01 離職生效。 國際事務處李柔芹小姐 113.08.01 離職生效。 電腦與通訊工程系楊萬興老師 113.08.01 離職生效。 室內設計系蔡國華老師 113.08.01 離職生效。 餐旅管理系陳俐雯小姐 113.08.09 離職生效。 總務處營繕組陳聰敏先生 113.09.01 離職生效。 學務處生輔組勞靖雯小姐 113.09.01 離職生效。
留職停薪	餐旅學院陳嫵伊小姐 113.07.15 育嬰留停。

113 學年度第 1 學期 一、二級主管名單

行政單位	職 稱	主管姓名	聯絡分機
校長室	代理校長	林憲陽	788
	副校長	林憲陽	809
	副校長	張遵偉	839
國際事務處	國際事務處處長	張遵偉	839
	國際專修部	林世偉	837
秘書室	主任秘書	呂冠瑩	768
教務處	教務長	林帥月	699
	圖書管理組組長	侯雅萍(代理)	519
	教務行政組組長	林益彰	686
	教學資源中心主任	顏瑞棋	222
學生事務處	學生事務長	李建德	648
	生活輔導組組長	吳俊偉	640
	課外活動指導組組長	邱明文	631
	衛生保健組組長	章瑞陽	611
	諮商中心主任暨資源教室主任	劉緯武	615
	校安中心主任	劉芳(代理)	540

總務處	總務長	林全信(代理)	567
	保管暨安全衛生組組長	彭秉鈞(代理)	579
	出納組組長	洪淑貞(代理)	559
	事務組組長	尹衍傑(代理)	589
	營繕組組長	待聘	551
研究發展處	研究發展處處長	林憲陽	809
	職涯發展組中心主任	姚素娟(代理)	508
	產學暨創新創業中心主任	林永誼	502
資訊中心	資訊中心主任	廖文淵	539
	網路管理組組長	陳永滄(代理)	537
人事室	人事室主任	許道欣	756
	人事室組長	林若喬(代理)	755
會計室	會計室主任	黃啟芳	777
體育室	體育室主任	邱豐傑	605
學生入學服務中心	學生入學服務中心主任	凌烽生	673
	公關室主任	蔡顯榮	676
	綜合業務組	徐歆怡	670
	招生暨推廣教育組	徐歆怡	670
稽核室	稽核室主任	李培銘	319

113 學年度第 1 學期 一、二級主管名單

教學單位		職稱	主管姓名	聯絡分機
餐旅學院	院長		蘇金豆	816
	餐旅管理系(科)	餐旅管理系主任	鍾碧姮	369
	餐飲廚藝系(科)	餐飲廚藝系(科)主任	蕭漢良	269
	會展活動管理系(科)	會展活動管理系(科)主任	李培銘	319
	休閒事業管理系(科)	休閒事業管理系主任	邱豐傑	309
	應用英語系、應用外語科	應用英語系、應用外語科主任	楊小慧	6606
不動產學院	院長		鄭建銓	5606
	不動產經營系	不動產經營系主任	陳英杰	7206
	土木工程系(科)	土木工程系(科)主任	洪盟峯	379
	室內設計系	室內設計系主任	洪盟峯	289
	建築科	建築科主任	洪盟峯	289
	企業管理系	企業管理研究所所長	劉尚銘	5206

		企業管理系主任	劉尚銘	5206
	園藝系	園藝系主任	陳英杰	8262-9655
工程學院	院長		林文一	743
	資訊工程系(科)	資訊工程系(科)主任	臧意周	359
	機械工程系(科)	機械工程系(科)主任	陳育堂	396
	電腦與通訊工程系	電腦與通訊工程系主任	謝文旭	299
	創意產品設計系	創意產品設計系主任	林文一	279
通識教育中心		通識教育中心主任	林珊奴	665
				113.10 新