

# 人事簡訊

第 203 期: 民國 113 年 01 月 31 日



## 公告：

- 本校 113 年度起專任教師及編制內職員本(年功)薪比照「113 年度軍公教員工待遇」(公立大專院校)待遇調整，本案業經行政會議通過，待提董事會審議通過後調整，並追溯自 113 年 1 月 1 日生效，期間退休人員將一併適用；另以校內經費聘用之約聘同仁一併調增本薪 4%，因 113 年 1 月份薪資已作業完畢，將於次月補發其差額；各補助計畫聘僱之專案人員依本校「執行政府機關補助計畫聘僱專任助理人員工作酬金支給要點」規定辦理合約簽訂及薪資調整，並追溯自 113 年 1 月 1 日生效。
- **113 年 2 月 8 日至 2 月 14 日為春節假期，敬祝同仁假期愉快。**
- 本校 113 年新春團拜活動預定於 **113 年 2 月 17 日(週六)上午 11 時舉行團拜**，請同仁於 10 時 45 分於於堉琪樓 1F 集合，屆時請諸位師長、同仁準時出席。敬祝各位佳節平安喜樂～
- 12 學年度第 2 學期升等教師，**請於 113 年 2 月 1 日至 2 月 15 日間完成系、院教評會審議**，並將相關升等資料含會議紀錄送至人事室辦理後續事宜。
- 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 **113 年 03 月 07 日(週四)中午前**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 **113 年 03 月 07 日(週四)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。
- 相關網址請逕至 <https://w5.hdut.edu.tw/p/404-1000-10235.php> **校園資訊系統進入**
- 本學期欲提出進修補助申請之教職員同仁，敬請於 **113 年 03 月 07 日(四)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(**113 年 03 月 08 日(五)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。
- **【轉發】**原住民族委員會(以下簡稱原民會)「原住民身分法」條文修正案，業奉總統 113 年 1 月 3 日華總一義字第 11200115331 號令公布，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】**「勞動部公布重大職業災害案件作業要點」第 2 點、第 3 點，業經勞動部於中華民國 113 年 1 月 4 日以勞職授字第 1120205722A 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】**修正「性別工作平等申訴審議處理辦法」，名稱並修正為「性別平等工作申訴審議處理辦法」，業經勞動部以 113 年 1 月 11 日勞動條 5 字第 1120148939 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】**公教人員保險法第 10 條及第 36 條修正條文，業經總統分別於民國 112 年

12月15日及113年1月3日修正公布，請查照。(詳情請參閱人事室行政網頁>最新消息項下)

- **【轉發】**行政院公共工程委員會函請各機關學校檢核已推薦於該會採購評選委員會專家學者參考名單資料庫之人員是否仍符合原推薦之資格條件及相關公開資訊之正確與完整性一案，詳如原函，轉請查照。(詳情請參閱人事室行政網頁>最新消息項下)
- **【轉發】**修正「性別工作平等訴訟法律扶助辦法」，名稱並修正為「性別平等工作法律扶助辦法」，業經勞動部以113年1月19日勞動條4字第1130147567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】**修正「工作場所性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法訂定準則」，名稱並修正為「工作場所性騷擾防治措施準則」，業經勞動部以113年1月17日以勞動條5字第1130147531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】**修正「性別工作平等法施行細則」部分條文，名稱並修正為「性別平等工作法施行細則」，業經勞動部以113年1月17日勞動條4字第1130147544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113年01月15日臺教人(五)字第1130001292號函：有關112年至114年「闔家安康」-全國公教員工團體保險承作廠商中國人壽保險股份有限公司自113年1月1日起正式更名為凱基人壽保險股份有限公司。(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。

## 法令規章增/修訂

- 本校「約聘僱人員聘用辦法」修正後條文暨「職員工人力精簡工作酬金支給要點」業經113年01月17日112學年度第1學期第9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。

## 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。**

## 創新不是複製成功，而是從 0 到 1 創造你的獨一無二

- 文 吳韻儀 [天下雜誌 559 期](#)
- 圖片來源：天下雜誌

商業世界的每一刻都不會重演。下一個比爾蓋茲不會開發作業系統，下一個佩吉( Larry Page )和布林( Sergey Brin )不會推出搜尋引擎。如果只是模仿這些人，你就沒有真的汲取到他們的經驗。

原文連結：  
<https://www.cw.com.tw/article/5062125>



### 健保須知

1.自 113 年 1 月 1 日起因基本工資調升至 27,470 元，保險費率維持 5.17%，兼職所得超過基本工資應給付補充保費維持 2.11%。



### 公保須知

轉知教育部函，臺教人(四)字第 1100151578 號函，自民國 111 年 1 月 1 日起調整保險費費率，適用年金規定之私校被保險人，自 111 年 1 月 1 日起分別調整為 10.16%，自 113 年 1 月 1 日起保險費率維持 10.16%。



### 勞保須知

1.自 113 年 1 月 1 日起基本工資調升至 27,470 元，保險費率調整為 11%，就業保險費率維持 1%，職業災害保險費率調降至 0.10%。

2.因應 113 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 113 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/113 年勞健保負擔一覽表下載。



## 人事異動

恭 喜	創意產品設計系簡秋薇教師自 113 年 01 月 01 日起升等副教授。 國際事務處裴氏金蓮小姐 113 年 01 月弄瓦之喜。
新 進	學務處諮商中心鐘筱涵小姐 113 年 01 月 23 日到職。
離 職	學務處課指組許靖小姐 113 年 01 月 01 日離職生效。