

人事簡訊

第 210 期: 民國 114 年 02 月 27 日

公告：

- **本校於114年03月06日(週四)假瑋琪樓B1 國際會議廳舉行「新任校長就職典禮」**，請全體教職員當日上午10 點40分前簽到入席就座。本次活動屬重大集會，除當日上午第3節至第4節授課教師外，無其他重大事由請假者皆應出席，若不克出席者，煩請務必於**114年02月27日(週四)下班前於請假系統完成假單申請**。
- 校內經費聘用之約聘同仁已辦理薪資調整，並追溯自114年2月1日生效。
- **【轉發】**教育部 114 年 01 月 13 日臺教學(三)字第 1140001233 號函：「行政院性別平等處製作「各機關性騷擾防治通用教材-性騷擾防治三法介紹及案例分享」簡報」。為協助各機關辦理性騷擾防治教育宣導及完善相關處理機制確實營造性別友善職場環境，行政院性別平等處編撰旨揭通用教材簡報，作為各機關自辦性騷擾防治課程之參考教材，已刊載於行政院性別平等會網站 (<https://gec.ey.gov.tw/>) /CEDAW/公佈欄/各機關性騷擾防治通用教材簡報，併刊載於本部「性別平等教育全球資訊網 (<https://www.gender.edu.tw/>) /最新消息」。
- **【轉發】**教育部 114 年 01 月 17 日臺教高(二)字第 1142200176A 號函：為提供各界查詢全國大專校院學系、師資及校務基本資訊等，本部建置「大專校院一覽表」線上查詢系統 (網址：<https://udb.moe.edu.tw/ulist>)，請貴校轉知校內相關單位參考運用。
- **【轉發】**教育部 114 年 02 月 02 日臺教人(五)字第 1140015156 號函：「114 年至 117 年「闔家安康」-全國公教員工團體保險，經公開徵選由凱基人壽保險股份有限公司獲選贖續承作」。(詳情請參閱人事室行政網頁>最新消息項下)
- **【轉發】**社團法人臺灣國際文教創新交流協會 114 年 02 月 18 日臺國文教字第 1140000007 號函：「由臺北市立松山高中倡議，本會與美國舊金山州立大學合辦「2025 聯合國永續發展目標 STEAM& AI 科學夏令營」，將於 114 年 3 月 8 日(六)下午 2 時舉辦線上說明會」欲參加說明會者，惠請至下列網址登記，俾利人數統計：<https://forms.gle/DdwXB5gUhbCg8tUSA>。本夏令營共 2 個梯次：第一梯次為 7 月 6 日(日)至 7 月 19 日(六)、第二梯次為 7 月 20 日(日)至 8 月 2 日(六)。(詳情請參閱人事室行政網頁>最新消息項下)
- **【轉發】**教育部 114 年 02 月 25 日臺教學(三)字第 1142800737 號函：「有關學校教師因校園性別事件受解聘、停聘(終局)之處分，渠對該事件處理結果不服，請學校明確教示依性別平等教育法(以下簡稱性平法)第 37 條及第 39 條提出申復、申訴之救濟」。一、依據本部中央教師申訴評議委員會第 16 屆第 49 次會議附帶決議辦理。二、教師因校園性別事件受解聘、停聘(終局)之處分，渠對學校之處理結果不服提出申復，因申復決定非行政處分，渠對申復審議結果不服，依本部 113 年 10 月 29 日臺教學(三)字第 1132804741A 號解釋令(諒達)之規定，議處權責學校或機關於通知申復審議結果時，應依性平法第 39 條規定教示提起教師申訴，以避免教師誤提訴願致逾申訴提起時效，影響教師救濟權益。



重要提醒：

※函轉經濟部智慧財產局提供「教師授課著作權錦囊」之宣導資料。※

- 一、依據經濟部智慧財產局 114 年 2 月 17 日智著字第 11460002940 號函辦理。
- 二、旨揭宣導資料取得路徑為：經濟部智慧財產局網站 (<http://www.tipo.gov.tw/>) 首頁/著作權/著作權主題網/著作權知識+/校園著作權/教師授課著作權錦囊。
- 三、檢附經濟部智慧財產局來文及「著作權法第 46 條規定之遠距教學應採取合理技術措施之指引」1 份供參。
- 四、教師在學校授課時，因教學需要影印或利用他人的圖文製作教學教材，爰旨揭「教師授課著作權錦囊」內容已將重製的合理使用、公開演出或公開上映的合理使用、現場課堂延伸網路遠距教學的合理使用及出版社提供的教學資源上傳網路之注意事項等情況納入，教師若相關問題可查看該錦囊。

※智財權宣導：使用正版教科書做為上課及學習之用，勿下載或分享來路不明之電子教科書檔案。

- 一、請老師多加善用經濟部智慧財產局所建置之「校園著作權」專區、教學相關之著作權 Q&A、E 等公務園+學習平臺「著作權基本觀念」課程.....等資源，並請運用多元管道（例如：校內專屬智慧財產權網站專區、校內電子信箱、各類會議.....）向學生宣導。
- 二、請向學生宣導勿至侵權網站下載圖書檔案，或至第三方電商平臺銷售及購買盜版圖書商品，以持續提升學生對著作權之正確認知。
- 三、請使用正版教科書做為上課及學習之用，切勿因重製、散布、傳輸或下載未經授權之第三方內容，以致侵害他人著作權而觸法。

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：

迎接 AI 新時代，為孩子打造起串連在地、面向國際的永續學習

科技創新不斷，永續成為當前教育新方向，有哪些創新教案的成功實踐經驗，能啟發臺中教育工作者對創新教學設計的新想像？



文-台中市政府教育局 整合傳播部企劃製作

發布時間：2024-11-26

圖片來源：台中市政府教育局

原文連結：

<https://www.cw.com.tw/article/5132810>



線上差勤應注意事項：

- 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。
- 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)。
- 本校**教、職員工(含兼任教師) 【請假】**，請注意以下幾點：
 - 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。**
 - 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。
 - 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。
 - 請假系統填寫方式：**
 - 請注意是否選取正確時間，避免該日出現曠職情況。
 - 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。
 - 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。
 - 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。
 - 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。
 - 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。
- 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**】。
- 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。
- 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

讓愛扎根 守護未來 健保健暖心護兒少

中央健康保險署(下稱健保署)致力減緩弱勢家庭無力繳納健保費之情形，健保署臺北業務組積極主動以愛心專款協助需要繳納健保費，其中去(113)年健保協助未成年兒少共計 215 名，繳納健保費 489 萬餘元。

健保長期關注弱勢未成年兒少醫療權益保障，如有遭逢家庭變故、父母離異、父母入獄或遭棄養等，無家屬可依附，必須單獨於公所投保，例如：住在三重區 14 歲周同學，父親過世，母親非本國人且長期洗腎需人照顧，法院裁定周同學之監護人為同父異母的姊姊，致周同學之健保無法以眷屬身分投保，需獨立在區公所投保，並無力繳納健保保費。另外，住在板橋區 8 歲盧小妹，因故經法院裁定由社政單位安置，需獨立於區公所投保健保，亦無力繳納健保保費。臺北業務組接到通報個案後，立即啟動愛心善款，協助償清健保費。年關將近，健保透過愛心專戶，守護未成年孩童渡過難關，過新年。健保署感謝社會大眾愛心，共同守護弱勢家庭，同時受惠的孩童家人表達深深的感謝，孩子亦期許自己未來有能力時，回饋社會需要幫助的人。

臺北業務組持續積極攜手各縣市政府及行政執行署共同合作，透過通報或轉介弱勢個案，健保署以最速審核機制，只要符合愛心專戶補助對象，即介入處理。自 111 年迄今，499 名未成年兒少受惠，繳納健保費達 1,207 萬餘元。

李純馥組長強調，愛心專戶都是累積社會各界人士善款，匯集眾人力量，守護弱勢家庭渡過難關。健保署對所有捐款者表達最誠摯的感謝與敬意，將大眾關懷及善心延續至社會各角落。

健保署表示，關懷弱勢是全民健保願景之一，運用愛心專款助弱勢，讓民眾可安心就醫。另外，因一時經濟困難無法繳清保費者，健保署亦提供分期、紓困基金無息申貸等措施，以協助紓

解其健保欠費壓力。相關詳細訊息，請至中央健康保險署首頁/健保服務/投保與保費/弱勢協助查詢。(https://gov.tw/wce)

 114年1月2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年平均保俸(薪)額之計算，致114年1月2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 勞動部勞工保險局 LINE 官方帳號上線！ 加入好友，重要資訊不漏接

鑑於智慧手機及通訊軟體普及，LINE 已成為民眾最廣泛使用的通訊軟體，為了讓更多民眾能瞭解自身的勞動權益等，勞保局於114年2月26日正式推出 LINE 官方帳號，將民眾最常用的服務及熱門活動整合至主選單，並主動推播勞保、就保、職災保險及勞工退休金等勞動保障重要訊息，讓您輕鬆掌握勞動權益資訊。

勞保大小事，一 LINE 就搞定！主選單提供六大熱門服務，一鍵直達真方便

- 一、申辦及查詢：連結至勞保局 e 化服務系統，完成身分認證後，即可查詢自己的投保、勞工退休金專戶及請領資料，還能申辦相關給付。
- 二、簡易試算：輸入簡單資料，立即試算保險費、給付及退休金金額。
- 三、辦事處服務：可即時觀看勞保局各地辦事處臨櫃叫號進度、辦理網路預約取件、線上報名業務說明會，及查看辦事處地址電話，方便民眾就近洽公。
- 四、業務專區：提供勞保、就保、職災保險、勞工退休金等各項業務詳細資訊。
- 五、熱門問答：彙整最常見的勞動保障問題，快速解答您的疑惑。
- 六、活動專區：邀請好友加入、不定期舉辦好友互動遊戲及抽獎等。

立即加入勞保局 LINE 好友，隨時關注勞保局 LINE，重要資訊不漏接，還有機會抽好禮。

人事異動

| | |
|----|---|
| 恭賀 | 應用英語系丁一娟教師自 114 年 01 月 01 日起升等助理教授。 教務處教務行政組 賴淑玉小姐 114 年 01 月 08 日弄璋之喜。 |
| 新進 | 總務處事務組警衛 王禮賢先生 114 年 01 月 13 日到職。 研發處職涯發展中心 林佳嫻小姐 114 年 02 月 04 日到職。 教務處教務行政組 陳王濤先生 114 年 02 月 06 日到職。 |
| 退休 | 園藝系 陳昭元老師 114 年 02 月 01 日退休生效。 園藝系 王良榮老師 114 年 02 月 01 日退休生效。 應用英語系 黃文賢老師 114 年 02 月 01 日退休生效。 不動產經營系 吳明志老師 114 年 02 月 01 日退休生效。 教務處 陳淑貞小姐 114 年 02 月 01 日退休生效。 |
| 離職 | 研發處職涯發展中心 李佳倩小姐 114 年 01 月 01 日離職生效。 餐飲廚藝系 周品佑小姐 114 年 01 月 16 日離職生效。 餐飲廚藝系 林佩佩教師 114 年 02 月 01 日離職生效。 |