

人事簡訊

第 206 期:民國 113 年 06 月 28 日



公告：

- 本校 113 年度暑假期間自 113 年 07 月 01 日（一）至 113 年 09 月 08 日（日）止，教師需到校日及各項重要招生相關日程請參閱本校 113 年度暑假作息時間。
- 113 學年度第 1 學期申請升等教師，請依本校教師及升等辦法規定辦理，各系（中心）請於 113 年 7 月 25 日（週四）前將升等相關資料及表件於先送人事室協助檢閱，以利辦理後續事宜。
- 112 學年度即將結束，**請將所有 112 學年度應於 113 年 7 月底辦理核銷之經費**，如：差旅費、工讀金、獎助學金、工作費、產學案經費、專題製作費、科技部專案、未核銷的預支經費、暑期教師或學生活動或跨學年度的專案補助計畫經費等，敬請全校教職員惠予協助在規定期限內核銷，請各單位協助辦理如下：
本學年度所有經費核銷最後收件截止日期為 **113/8/1(四)**，請各單位配合辦理事項如下：
 - ★ (1) 113/5/31 前相關憑證，請於 113/7/1(一)前辦理請款核銷作業並送達會計室。
 - (2) 其餘經費核銷應於 113/7/20(六)前提報月預算，並於 **113/8/1(四)下班前**將支出憑證黏存單送達會計室(需預留會辦單位簽核時間)，**延遲核銷達二個月以上之憑證及請款案件，會計室得不受理核銷。**
 - (3) 若為跨 7-8 月之經費請款核銷，**依憑證日期 7 月及 8 月拆開核銷**並比照上述日期送達會計室，**113 學年度即不受理 113/7/31 前憑證。(請各單位惠予配合)**
- 113 年度『私立技專校院整體發展獎勵補助經費』**尚未撥付**，敬請已完成研習教師待人事室通知後始辦理請款核銷。

法令規章增/修訂

- 本校「專任教師聘約」、「兼任教師聘約」、「教師評鑑辦法」、「工作場所性騷擾防治、申訴及懲戒辦法」修正後全條文乙份。」業經 113 年 06 月 18 日 112 學年度第 2 學期第 2 次校務會議修正通過。相關辦法條文已函送各單位公告，法規電子檔公告於教師資訊系統人事室法令規章之「升等、聘任」、「考核」及其他項目下。煩請同仁撥冗參閱。
- 廢止本校「工作場所性騷擾防治申訴及調查處理辦法」、「教師著作抄襲處理要點」。係依據本校 113 年 06 月 18 日 112 學年度第 2 學期第 2 次校務會議通過之決議辦理。

★配合暑假假期，人事簡訊 113 年 07 月、08 月暫停。



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：

家裡只要種一盆，吸收掉 80% 有害氣體

【早安健康 / 摩天文傳】

植物雖然小巧，作用可不容小覷。以下植物可以作為天然的空氣清淨機，吸收室內裝潢的空氣污染物，為我們創造更好的家居環境。

原文連結：<https://www.edh.tw/article/12258>



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**務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

健保署提醒 姻親關係非屬依附眷屬加保範圍

中央健康保險署(以下簡稱健保署)近期通知小琪(媳婦化名)的婆婆，健保未在保。由於小琪與婆婆同住，且為主要照顧者，因此擔心生病的婆婆，無法以健保身分就醫。經洽詢健保署高屏業務組，希望婆婆以眷屬身分依附在小琪名下加保。由於小琪與婆婆關係屬姻親，依健保法規定無法以眷屬身分依附加保，在健保署承辦人員解說及協助，順利將婆婆以眷屬依附其子女名下辦理加保。

高屏業務組林淑華組長表示，依現行全民健康保險法規定，被保險人之眷屬如為尊親屬，需為直系血親關係且無職業者才能作為眷屬加保，若為姻親關係(如:公公、婆婆、岳父、岳母等)皆不能依附當眷屬加保，僅能依附在配偶或子女名下加保。如確無可依附加保者，須自行在戶籍所在地的公所投保。因全民健康保險採申報制，並明確規範各類保險對象及眷屬投保身分，倘保險對象接到未加保通知，請儘速以適法身分辦理銜接加保，以免影響就醫權益。

民眾欲瞭解更多詳細保險對象、投保類別及投保單位規定說明，請至「健保署官網首頁 (<https://www.nhi.gov.tw>) / 常用服務/投保與異動/投保身分與資格」參考健保相關規定或可撥打健保署諮詢專線：0800-030-598、手機請改撥 02-4128-678 詢問。



公保須知

轉知公保部業務公告，113 年度 CPI 調整年金明細表自 113 年 7 月 9 日開放下載，請各年金發給機關至公保 e 系統「CPI 年金調整專區」下載。

公保 e 系統「CPI 年金調整專區」提供年金發給機關下載 113 年 CPI 調整年金明細表(含基本年金調整前後金額及發給機關超額年金調整前後金額)，請各發給機關下載使用。因 103、104、108、109 及 110 年度的年金領受者係自 113 年 6 月份的年金開始調整，爰下載時年金調整年度值系統會自動顯示 113 年，請勿更動。



勞保須知

113 年花蓮縣轄區內受 0403 震災影響投保單位，補貼其應負擔勞保、職保、就保保險費之半數

勞動部業於 113 年 6 月 4 日發布「勞動部辦理 113 年花蓮縣轄區內受 0403 震災影響投保單位保險費補貼要點」，補貼重點如下：

適用對象：行政院 113 年 4 月 3 日公告花蓮縣災區，其轄區內受震災影響之民營事業單位，且屬下列行業之一並僱用員工之就業保險投保單位：(1)農、林、漁、牧業。(2)住宿及餐飲業。(3)支援服務業。(4)藝術、娛樂與休閒服務業。(5)礦業及土石採取業。(6)石材製品製造業、水泥製造業、預拌混凝土製造業與水泥及混凝土製品製造業(以勞保局計算當月份保險費時系統資料所載之登記地及行業別為準)。

補貼期間及標準：符合補貼資格之投保單位，補貼其 113 年 6 月份至 8 月份應負擔之勞工保險、勞工職業災害保險及就業保險保險費之半數。

補貼方式：投保單位無須提出申請，由勞保局繕具投保單位當月份保險費繳款單時，依計算當月保險費之系統資料，一併辦理保險費補貼及通知事宜。

人事異動

新進	教務處教務行政組 康庭慈小姐 113 年 06 月 17 日到職。
離職	學務處諮商中心 黃郁雯小姐 113 年 06 月 01 日離職生效。
	餐飲廚藝系 宋佳峻先生 113 年 06 月 01 日離職生效。
	學生入學服務中心 段皓薰小姐 113 年 06 月 17 日離職生效。
異動	國際事務處 裴氏金蓮小姐 113 年 06 月 01 日育嬰留停。