

# 人事簡訊

第 209 期:民國 113 年 11 月 30 日



## 公告：

■為辦理『113 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。

※113 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 **113 年 12 月 23(週一)下班前**送出經費核銷。

■【轉發】財團法人中華民國私立學校教職員退休撫卹離職資遣儲金管理委員會 113 年 11 月 05 日儲金業字第 1131002113 號：「有關教育部函釋辦理分期請領人員於分期請領專戶結清前，已自分期請領專戶領取部分給付者，可否再繳回已領給付至該專戶一事」。說明：一、私立學校教職員得依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(下稱私校退撫條例)規定，於退休時併案辦理分期請領；或於退休後依其意願繳回一次給付總額辦理分期請領，合先敘明。二、前述辦理分期領領人員，於分期請領專戶結清前，已自分期請領專戶領取部分給付者，可否再繳回已領給付至該專戶，教育部函釋解釋如下：(一)依私校退撫條例第 20 條第 1 項第 2 款第 2 目、第 3 目及第 3 項規定辦理分期請領者：1、此類人員辦理分期請領流程係依其個人決定分期請領專戶準備金之部位及比率，經委託金融機構辦理分期請領準備金轉入作業。2、此類人員並不生教職員自分期請領專戶領取部分給付後再繳回該專戶之情形。(二)私校退撫條例施行後退休、資遣教職員依該條例第 20 條第 9 項規定辦理分期請領者：1、此類人員辦理分期請領者，繳回退休金、資遣給與累計總和，應受總額限制；惟不受繳回次數限制。2、此類人員辦理分期請領後，自分期請領專戶領取部分金額後，雖不受繳回次數限制；然應受一次給付應領取之退休金總額或資遣給與限制，以及分期請領專戶經結清後不得再繳回之限制。



## 公保須知

「114 年公保年金預定入帳日期」，請要保機關至「本行全球資訊網 / 政策性業務 / 關於公保 / 業務公告」參考。



## 勞保須知

114 年 1 月 1 日起適用之勞保、災保投保薪資分級表及保險費分攤金額表已更新，歡迎下載使用。

因應最低工資自 114 年 1 月 1 日起調整為 28,590 元，勞動部配合修正「勞工保險投保薪資分級表」及「勞工職業災害保險投保薪資分級表」，第 1 級月投保薪資由 27,470 元修改為 28,590 元，刪除原第 2 級 27,600 元，其餘金額未修正，投保薪資等級依序遞移。又「勞工保險投保薪資分級表」備註欄第 2 項有關職業訓練機構受訓者之月投保薪資增設 27,600 元等級。

另依勞工保險條例規定，勞工保險(普通事故)保險費率自 114 年 1 月 1 日起，由現行 12%調整為 12.5%，經扣除內含之就業保險費率 1%，114 年起將以 11.5%計收勞工保險保險費。

為便利投保單位辦理新年度保險費扣繳事宜，勞保局已更新相關書表及保險費試算系統，歡迎民眾點選參閱勞工保險局網站：<https://www.bli.gov.tw/0108700.html>。



## 健保須知

### 健保署呼籲不明人士以「衛生服務部」名義寄發惡意郵件 請民眾提高警覺

中央健康保險署近日接獲民眾反映，收到寄件人為「衛生服務部」(mohw@ettoday.com)通知有關「健保費重複繳納，申請退費」並夾帶檔案之電子郵件。健保署提醒民眾，若接獲該郵件，請千萬不要打開，並直接刪除，避免受騙。

健保署表示，不肖人士以健保費重複繳納可申請退費為由，騙取身分證及銀行帳戶等個人資料，請民眾切勿受騙。

健保署寄發之電子郵件寄件人信箱均為「@nhi.gov.tw」，且已採數位簽章機制，爾後投保單位及民眾接到健保署寄發電子郵件時，請先檢視是否具有健保署之數位簽章，亦即點選「寄件人」，即會顯示寄件人「已使用受信任的憑證簽署」或「通過驗證的電子郵件地址」，以辨識真偽；分辨真偽方法說明，如附件。

健保署再次呼籲，民眾收到電子郵件請提高警覺，如有任何疑問，請撥打健保署諮詢專線，市話請打 0800-030-598 或 4128-678，手機請改撥(02)4128-678 洽詢。



## 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。



## 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：
  - (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，並請留意簽核流程時間。

- (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

### 最美檢座陳漢章：走出裝滿女裝的行李箱，我想對自己的人生誠實

去年一篇關於檢察官的報導在網路上瘋傳，讓「最美檢座」陳漢章成了家喻戶曉的人物。陳漢章女性化裝扮，讓人看不出他其實是生理男性，而且有妻有子。這段性別不安的探索過程，妻子雪兒給了陳漢章最大的支持，這對不典型的夫妻，展現了不一樣婚姻的模樣。

文 李佩璇 /親子天下雜誌/發布時間：2024-10-16/瀏覽數：3689



原文連結：<https://www.cw.com.tw/article/5132246?from=search>



#### 新進

學務處學生宿舍杜俊英先生 113 年 11 月 13 日到職。  
國際事務處楊明書小姐 113 年 11 月 19 日到職。

#### 離職

總務處事務組陳科佑先生 113 年 11 月 01 日離職生效。