

人事簡訊

第 189 期:民國 111 年 06 月 30 日



公告：

- 本校 111 年度暑假期間自 111 年 06 月 27 日（一）至 111 年 09 月 11 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 111 年度暑假作息時間。
- 111 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 111 年 9 月 8 日（週四）前將升等相關資料及表件於先送人事室檢閱，以利辦理後續事宜。
- 110 學年度即將結束，**請將所有 110 學年度應於 111 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、研習報名費、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 **111/8/1(一)**，請各單位配合辦理事項如下：
 - (1) 111/5/31 前相關憑證，請於 111/6/30(四)前辦理請款核銷作業並送達會計室。
 - (2) 其餘經費核銷應於 111/7/20(三)前提報月預算，並於 **111/8/1(一)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)，**延遲核銷達四個月以上之憑證及請款案件，會計室得不受理核銷或留於最後辦理憑證審核。**
 - (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，111 學年度即不受理 111/7/31 前憑證。(請各單位惠予配合)
- 獲核定 111 年度研習補助經費之同仁，若研習完畢，請在規定期限前將研習成果及經費核銷文件送至人事室審核，以利送會計室入帳。逾時因恐無法再辦理核銷；另教師參與研習（討）後辦理經費核銷時，需檢附研習成果報告但無需檢附研習講義，成果報告電子檔請寄至 ping@mail.hdut.edu.tw。**煩請注意假單校長核准日期需於研習開始日前。**
- 轉發【教育部 111 年 06 月 15 日臺教文(四)字第 1110058384 號函】：「受聘僱外國人健康檢查管理辦法」業經衛生福利部於 111 年 4 月 29 日以衛授疾字第 1110100576 號令修正發布在案，茲檢送前揭辦法第四條條文勘誤表、修正條文對照表勘誤表及來函各 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 111 年 06 月 15 日臺教人(三)字第 1114200873D 號函】：「教師請假規則」第 3 條、第 13 條、第 18 條，業經本部於中華民國 111 年 6 月 15 日以臺教人(三)字第 1114200873A 號令修正發布，茲檢送發布令影本（含法規條文）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 111 年 06 月 07 日臺教文(一)字第 1110056084 號函】：有關「亞太經濟合作會議」(APEC)刻正招募「政策支援小組」(Policy Support Unit, PSU)主任事，請協助轉知並鼓勵符合資格者投遞履歷，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 111 年 06 月 16 日臺教文(五)字第 1110058855 號函】：函轉內政部「外國人停留居留及永久居留辦法」第 9 條、第 22 條之 1、第 24 條修正條文、總說明及條文對照表。(詳情請參閱人事室行政網頁>最新消息項下)
- 轉發【私立學校教職員退休撫卹離職資遣儲金管理委員會 111 年 06 月 20 日儲金秘字第 1111001095 號函】：「111 年度私校教職員線上自主投資宣導說明會」本會採 Teams 視訊方式，共分三場次以不同主題分眾舉辦，說明如下：
 - (一) 111 年 7 月 26 日(二)上午 10:00-11:30，敬邀服務 5 年內之教職員參加，主題為「對於私校退撫儲金您夠瞭解了嗎？-如何善用自主投資平臺及對帳單掌握未來的退休金」。
 - (二) 111 年 7 月 26 日(二)下午 2:00-3:30，敬邀對投資組合有興趣之教職員參加，主題為「私校退撫儲金投資組合介紹與理財觀念分享」。
 - (三) 111 年 7 月 28 日(四)下午 2:00-3:30，敬邀規劃退休之教職員參加，主題為「退休私校教職員的專屬保障-以分期請領規劃退休生活」。有關報名及相關訊息請至本會官網（右下方「相關連結」之「111 年度宣導說明會線上報名」），報名截止日期為 111 年 7 月 15 日。(詳情請參閱人事室行政網頁>最新消息項下)
- 轉發【教育部 111 年 06 月 22 日臺教法(二)字第 1110060347 號函】：總統 111 年 6 月 15 日華總一義字第 11100049771 號令修正公布「行政罰法」第 5 條。(詳情請參閱人事室行政網頁>最新消息項下)

轉發【教育部 110 年 06 月 27 日臺教技(三)字第 1112301895 號函】：為提升傳統修復技術人員(傳統匠師、傳統工藝及文化資產保存技術保存者)之聘任，各校可依系科特色及產業需求，遴聘所需傳統修復技術人員擔任教學工作。(詳情請參閱人事室行政網頁>最新消息項下)

★配合暑假假期，人事簡訊 111 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。
- ★ 經校長奉核後免簽到、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。



宣導事項

主管 同事 的哪些行為構成職場霸凌

 肢體攻擊	 侮辱、脅迫、咒罵	 排斥、忽視、孤立
 不必要/不可能的工作	 命令執行專業不符、無經驗的工作，或者不給工作。	 過度介入私人事宜

什麼是職場霸凌？
指在工作場所裡，個人或團體對於同事或是下屬進行不合理的霸凌行為。

 言語霸凌	 性騷擾
 肢體暴力	 心理(精神)壓力

勞動教室—職場霸凌

一、前言

鑑於職場上遭受主管或同僚不當之對待，或遭受顧客、服務對象、其他人士之肢體攻擊、言語侮辱、恐嚇威脅等霸凌或暴力事件層出不窮，為維護勞動者權益，職業安全衛生法（下稱職安法）於 102 年 7 月發布增訂第 6 條第 2 項規定，要求雇主對於執行職務因他人行為遭受身體或精神不法侵害之預防，應妥為規劃並採取必要之安全衛生措施。目前勞動部 106 年 6 月 21 日甫公告修正「執行職務遭受不法侵害預防指引」（下稱第二版指引），藉此就第二版指引內文，簡述職場霸凌預防措施作法，如次。

二、職場霸凌

「霸凌」又稱欺辱，常見發生於校園、職場、網際網路上，而「職場霸凌」係指發生於工作場所中，霸凌者藉由權力濫用與不公平處罰，造成持續性地冒犯、威脅、冷落、孤立或侮辱行為，使被霸凌者感覺受挫、被威脅、被羞辱、被孤立及受傷，進而折損其自信並給予沉重身心壓力。據調查顯示，職場上班族大多數曾有過職場霸凌經驗，霸凌狀況通常為言語謾罵、冷嘲熱諷及勞務分配不均，其霸凌行為包含言語、非言語、身體、心理上之虐待或羞辱，與校園霸凌行為不同，而曾遭受職場霸凌者卻居多選擇「隱忍」及「漠視或不予理會」方式處理。

按第二版指引所稱執行職務因他人行為遭受身體或精神不法侵害之範圍，係指勞工因執行職務，於勞動場所遭受雇主、主管、同事、服務對象或其他第三方之不法侵害行為，造成身體或精神之傷害。所述職場暴力大致分為肢體暴力、語言暴力、心理暴力與性騷擾等四類。而於組織內部常見之不法侵害包含：1. 暴行、傷害之肢體攻擊（肢體攻擊）；2. 脅迫、名譽損毀、侮辱、嚴

重辱罵(精神攻擊);3.隔離、排斥、忽視、孤立(斷絕人際關係);4.強求執行業務上明顯不必要或不可能之工作,妨礙工作(要求過高);5.欠缺業務上合理性,命令其執行與能力、經驗不符的低階工作,或不給工作(要求過低);6.過度介入私人事宜(隱私侵害)。是以,職場霸凌行為皆為職場不法侵害之範圍。

三、預防措施作法

按職安法施行細則第11條規定,職安法第6條第2項第3款所定預防執行職務因他人行為遭受身體或精神不法侵害之妥為規劃,其內容應包含下列事項:1、危害辨識及評估。2、作業場所之配置。3、工作適性安排。4、行為規範之建構。5、危害預防及溝通技巧之訓練。6、事件之處理程序。7、成效評估及改善。8、其他有關安全衛生事項。是以,事業單位應於合理可行範圍內,依其規模、工作性質及資源,規劃相關預防計畫及措施。

通常強化組織管理相較加強勞工個別應對能力,為有效且成本較低之方法,並使職場保有積極態度及行為,有助減少暴力之發生。當職場不法侵害發生時,事業單位應確保組織內具有公平、公正及保護隱私之通報機制,於接獲通報後,立即進行調查,對受害者給予適當之保護與安置措施,且提供後續追蹤及輔導。預防職場不法侵害之發生,作法上節略第二版指引之部分內容如下:

(一) 行為規範之建構

為避免職場內主管或同仁之間利用職務上地位及人際關係等優勢,超越業務合理範圍而加諸職場內同仁精神、身體上痛苦,或使其工作環境惡化之行為,雇主首應致力於建立安全、尊嚴、工作倫理、無歧視、性別平等之反職場不法侵害的組織文化。建議可分別針對組織及個人層次建構行為規範:

1、組織層次:事業單位及工會等組織,應明確揭發消除職場不法侵害之方針,其內容包括:

- (1) 承諾明定主管與勞工遵守之事項及責任,如禁止於職場言語攻擊、人身攻擊及設置諮商平台等,且須保證申訴或通報者免於報復之公正申訴體制,對於組織內不適任之主管或同仁,介入處理。
- (2) 明定職場不法侵害勞工之懲處方式,並得於勞動契約或工作規則中明確規範之。

2、個人層次:為避免組織採取之措施流於形式,應視個別勞工之狀況加以建構,並設計不同之教育訓練課程。

- (1) 高階管理階層 - 應改善組織文化並採取相關措施,且應以身作則,負執行此政策之責任,發揮典範領導力。
- (2) 主管階層 - 應自我示範,避免排斥、脅迫、辱罵、毆打等不當或不法對待勞工,參與反職場不法侵害之教育訓練,並應發揮指揮監督功能,禁止同仁間有職場不法侵害之行為。
- (3) 勞工個人 - 每位勞工須接受教育訓練課程,致力於認同彼此價值觀之差異,相互接受、相互尊重。為達相互理解,應適當溝通,針對弱勢同仁或受害者,不宜有孤立之行為,宜主動與之互動並相互扶持。

(二) 事件之處理程序

雇主應建立職場不法侵害事件通報機制,並讓所有工作者清楚通報事件之程序及方法,以確保組織內發生不法侵害事件得到控制。

- (1) 申訴或通報上 - 要求勞工向雇主或監督與管理者通報任何不法侵害行為,並鼓勵勞工針對可能存有不法侵害風險之工作條件或情境及早通報。
- (2) 通報處理上 - 申訴或通報處理過程必須確保客觀、公平及公正,落實被害人、申訴人、通報者之權益保障與隱私保護,確保申訴或通報者不會受到報復。
- (3) 事後處置上 - 當出現直接與執行職務相關之不法侵害問題時,雇主應根據勞工不同之傷害程度提供保護、安置及協助,並對受害者提供身心健康協助;保存相關事件表冊及報告,採取預防再發生之必要行動。

四、結語

職場霸凌(職場不法侵害事件)庶乎發生於各行各業勞動者身上,攸關被霸凌者身心健康,亦牽動民、刑事及勞動法之責任,任何人均應慎行。遭職場霸凌勿持緘默,最好方式乃先向霸凌者表明不可被欺辱之立場,俟蒐證後向雇主或事業單位反應,或循法律途徑解決,方能讓自身遠離被霸凌。職場霸凌可能導致組織形象破壞、士氣低落及難留住人才等負面影響,甚至須擔負補償金及法律之責任,雇主應正視預防重要性,須對防止組織霸凌措施進行控管,非俟事件發生後始處理。員工為企業最大之資產,期雇主或事業單位能落實職安法規定,促進勞工身心健康,為勞工打造尊嚴勞動及安全之職場環境,確保勞動者權益,共創勞資雙贏。資料來源:台糖通訊/專欄-勞動教室—職場霸凌/蕭俊傑/<https://www.taisugar.com.tw/Monthly/CPN.aspx?ms=1422&s=13386477>



健保須知

自111年1月1日起因基本工資調升至25,250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%。



勞保須知

- 1.自 111 年 1 月 1 日起基本工資調升至 25,250 元，保險費率維持 10.5%。
- 2.因應 111 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 111 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/111 年勞健保負擔一覽表下載。

人事異動

新進	招生中心江孟君小姐 111 年 06 月 16 日到職。
離職	國際事務處馮潔鎔小姐 111 年 06 月 01 日離職生效。 總務處事務組張嘉巖先生 111 年 06 月 01 日離職生效。 學務處資源教室邵嵐蘋小姐 111 年 06 月 01 日離職生效。 學務處資源教室鄧欣宜小姐 111 年 06 月 04 日離職生效。 總務處保管組林昇羚小姐 111 年 06 月 16 日離職生效。 學務處資源教室張榮杰先生 111 年 06 月 18 日離職生效。 總務處事務組游博文先生 111 年 06 月 25 日離職生效。
退休	總務處出納組簡淑芬組長 111 年 06 月 01 日退休生效。 總務處安衛中心施慧君小姐 111 年 06 月 01 日退休生效。
異動	研發處職涯發展中心洪淑貞小姐自 111 年 06 月 01 日轉調總務處出納組。