

人事簡訊

第 196 期:民國 112 年 04 月 28 日

公告：

- 本校 112 學年度專任教師預定授課時數暨續聘(不續聘)表暨短期約聘教師續聘建議表，將於 **112 年 05 月 22 日(週一)**將表格分送各單位，煩請各單位將本表填妥後，併同系(中心)、學院教評會會議紀錄影本於 **112 年 06 月 09 日(週五)中午前**送回人事室以利後續作業進行，相關表格請逕至人事室網頁/表格下載/專任教師預定授課時數暨續聘(不續聘)、短期約聘教師續聘建議表表項下載。
- **112 年 05 月 01 日勞動節適逢星期一，本校適用於全體職員工可於 112 年 5 月 1 日至 5 月 31 日前自行擇 1 日調移假期。**
- **【轉發】**教育部 112 年 04 月 17 日臺教高(五)字第 1120034640 號有關勞動部修正「雇主申請聘僱第一類外國人其他應備文件」第 7 點及第 3 點附表八，業於 112 年 3 月 31 日以勞動發事字第 1120500918A 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)
- 112 年 04 月 13 日臺教高(五)字第 1122200654B 號修正「教育部認可大學聘僱外國人進行短期講座及學術研究注意事項」第 2 點、第 5 點、第 7 點，名稱並修正為「教育部認可大學聘僱外國人進行講座及學術研究注意事項」，業經本部於中華民國 112 年 4 月 13 日以臺教高(五)字第 1122200654A 號令修正發布，茲檢送發布令影本(含行政規則)1 份，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 112 年 03 月 30 日臺教人(三)字第 1120033474 號檢送修正之「天然災害停止上班及上課作業 Q&A」(112 年 3 月修訂版)及「天然災害停止上班及上課作業 Q&A (圖卡版)」(112 年 3 月)各 1 份，請查照。(詳情請參閱人事室行政網頁>最新消息項下)
- **【轉發】**社團法人新北市教師會 112 年 04 月 18 日新北教師會字第 1120004069 號函：即時友善關懷教職員工支持機制，若有需要可至「新北市教師支持方案實體/線上心理諮詢服務」(<https://psych.ntue.edu.tw/news/newsDetail/2390>)相關服務訊息，協助老師情緒與壓力能得到舒緩，並得到更多後續協助的資源與管道。(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

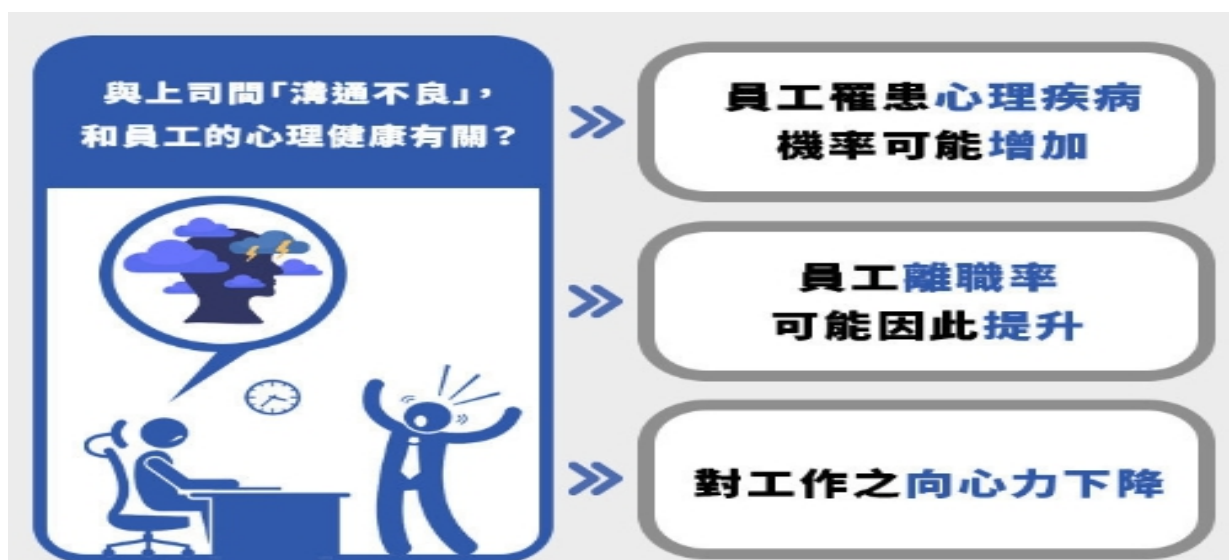
日數，請提出加班費請領單之申請並由【單位預算】換發工資。

- ★ 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。



★ 短篇小文：

心累了，想好好休息？ 向主管反映壓力，一定要注意的 3 件事



在職場走跳，難免會遇到心累、壓力大的各種狀況，嚴重的話可能會影響到精神健康，這時候應該趕緊尋求協助，或是向身旁的朋友家人訴苦。

職場心理諮商師哈金 (Amy Cooper Hakim) 就建議，當你發現自己受到憂鬱或是焦慮等症狀所苦，可以先向去尋問人資部門，看看有沒有什麼可以獲得協助的管道，因為無論如何，一定要先把自己照顧好。例如某些公司會與心理諮商診所合作，提供員工專業的幫助，有的企業會提供員工免費的冥想 App，或是多給幾天休假。

當然，如果是跟工作直接相關的問題，向同事或上司尋求協助是最直接的方式。

有些話能講，有些話不用

不過，要開口跟上司談這種很私人的問題，並非易事。美國喬治城大學的臨床心理學教授、精神科醫師古德 (Liza Gold) 就建議，即便跟上司關係很好，在談論有關心理健康的話題時，也不需要告訴對方太多的個人資訊，例如當你患有憂鬱症時，其實不需要跟上司闡述太多病情，這樣當下次你遇到不順的狀況時，對方很容易覺得可能跟你的精神狀況有關。

古德建議，可以這樣對老闆說：

「我覺得有點太過勞累，筋疲力盡，目前手上的工作已經趕在期限內完成，我可以休假幾天，重新充電一下嗎？」

這樣可以讓對方更理解你的感受，而不是劈頭就說，「我真的好焦慮，需要放假。」

專注於提出解法，而非一味傾訴

上司畢竟不是朋友，在談論心理健康話題時，可以專注於「解決辦法」。例如當你需要時間休息時，可以提出請求支援的作法，或是自行安排好工作時程、簡化工作方法等等。

事實上，當你覺得工作很痛苦而影響到職場表現時，你的主管也會發現，所以最好在發生大問題之前就先溝通好。古德舉例，可以對老闆這麼說：「我知道我的進度有些落後，但我現在正經歷一段很困難的時期，我會去尋求專業協助，所以希望可以休假幾天，或是請其他同事分擔工作。」

也就是說，一開始就要站在「解決問題」的立場，而不要直接說「我無法趕上期限，因為我有精神方面的狀況。」

可以坦率，但要謹慎

事實上，坦率談論心理、精神健康的話題在職場上相當重要，不過哈金仍建議要保留一點空間。當然，你可能有非常信任、關係很好的同事，當你覺得狀況不好時，會很想立刻跟對方傾吐心事，「但畢竟職場還是個充滿競爭的地方，有些話說出口後，很難保證未來不會反咬你一口。」

哈金建議，可以跟同事保持良好關係，但有些話最好留給職場外、值得信任的朋友。

資料來源 / CNN Business

◎經理人來源：https://www.managertoday.com.tw/articles/view/61835?utm_source=copyshare



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

自 112 年 1 月 1 日起因基本工資調升至 26,400 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 112 年 1 月 1 日起保險費率維持 10.16%。



勞保須知

1. 自 112 年 1 月 1 日起基本工資調升至 26,400 元，保險費率調整為 11%，就業保險費率維持 1%，職業災害保險費率維持 0.12%。
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

恭喜	徐依岑教師 112 年 04 月弄瓦之喜。
新進	學務處資源教室許桂綿小姐 112 年 04 月 10 日到職。 教務處教資中心簡貝聿小姐 112 年 04 月 10 日到職。 學務處課指組蔡文馨小姐 112 年 04 月 25 日到職。
離職	學務處李珮琪小姐 112 年 04 月 01 日離職生效。 教務處註冊組毛嘉玲小姐 112 年 04 月 01 日離職生效。 教務處教資中心林育德先生 112 年 04 月 21 日離職生效。 教務處教資中心簡貝聿小姐 112 年 04 月 22 日離職生效。
異動	學務處課指組高櫻綺小姐 112 年 04 月 11 日轉調教務處註冊組。