

人事簡訊

第 200 期: 民國 112 年 10 月 31 日



公告：

■ 本校謹訂於 **112 年 11 月 09 日(週四)**假國際會議廳舉辦 52 週年校慶慶祝大會，敬請全校教職員同仁於 **當日上午 8 點 40 分前簽到入席就座**，當日 08:30 分以後管制車輛進入校園 (**08:30 時以後禁止計程車進入校園**)，開車同仁建議及早到校。當日下午 01:30 分於體育館四樓辦理教職員球類趣味競賽活動，歡迎同仁踴躍參加。

會場座位圖預計於 **11 月 07(週二)**中午前公告於人事室網頁，校慶當日仍視為正常上班日，不克出席之教職員煩請述明事由後於 **112 年 11 月 03 日(週五)前辦理線上請假**以利座位之安排，不便之處敬請見諒，感謝同仁協助與配合。

※52週年校慶慶祝大會上在本校服務35、30、25年之資深教職員同仁將受獎，當日請受獎同仁於受獎席就座。[領獎同仁不克出席者，煩請務必事先告知]

35年	30年	25年	20年
林昇立教師	潘應喜教師 朱莉美教師 章瑞陽教師 王宣勝教師 楊萬興教師 張兆輝先生	任家荃教師 丁一娟教師 施秀青教師 蔡顯榮教師 王秀安教師 湯佳陵女士 林若喬女士	王超群教師 王振平教師 林全信先生

■【轉發】函轉勞動部 112 年 10 月 12 日勞動發管字第 1120514539A 號令修正發布「取得華僑身分香港澳門居民聘僱及管理辦法」部分條文，請查照。(詳情請參閱人事室行政網頁>最新消息項下)

■【轉發】臺灣銀行公教保險部 112 年 10 月 23 日公保規字第 11200068251 號：配合銓敘部函轉衛生福利部宣導國民年金法第 7 條第 3 款，有關領取相關社會保險老年給付者參加國民年金保險之納保規定已於 112 年 9 月 30 日屆期，因涉及公教人員保險被保險人未來退保後參加國民年金保險之權益，爰函轉銓敘部及衛生福利部相關函文乙份。一、查國民年金法第 7 條第 3 款規定略以，未滿 65 歲國民，在國內設有戶籍而於該法施行後 15 年內，領取相關社會保險老年給付之年資合計未達 15 年或一次領取之勞工保險或其他社會保險老年給付總額未達新臺幣 50 萬元者，除應參加或已參加相關社會保險者外，應參加國民年金保險(以下簡稱國保)。先予敘明。二、次查上開規定於 112 年 10 月 1 日實施屆滿 15 年，凡自該日後領取相關社會保險老年給付(包含公教人員保險養老給付)者，均無法再參加國保。茲考量案涉公教人員保險被保險人個人日後參加國保權益，爰請協助宣導；至若被保險人尚有其他國保疑問，請其逕洽國保之主管機關或勞工保險局瞭解。

■專任教師若需至他校兼課或在校外兼職，請依本校『教師校外兼課職處理要點』規定於期限內提出申請並經學校同意後辦理，以免違反教師聘約規定。

法令規章增/修訂

※本校『員額編制表』業經教育部 112 年 01 月 12 日臺教人(二)字第 1120090807 號函核定在案，核定後『員額編制表』請逕至人事室網頁/法令規章/組織編制項下參閱。



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：

什麼是高情商？不惹事但不好惹、不吝讚美但不需被讚美

高情商的人，即使不拍馬屁、不八卦，也能在職場上獲得好人緣。（來源：Dreamstime/典匠影像）

撰文者：格總非讀BOOK 2023.10.02

- 1.「高情商」或許是人人都想有的特質，不僅內心強大，做人做事有分寸，還自帶社交外掛。高情商可以透過 5 個習慣養成。
- 2.高情商的人懂得關注對方，尤其是對方的優點和用心之處，也會毫不吝惜自己的讚美。
- 3.高情商的人會關心平常很少被關注的人，自發性的善意會大大激發另一個人的善意，讓環境變得更溫情、更融洽。

原文連結：<https://www.businessweekly.com.tw/careers/blog/3013438>



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

1.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 112 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/112 年勞健保負擔一覽表下載。



新進	餐旅管理系吳政殷教師 112 年 10 月 01 日到職。 國際事務處范氏秋小姐 112 年 10 月 02 日到職。 教務處教資中心古卉妘小姐 112 年 10 月 02 日到職。 學生入學服務中心段皓薰小姐 112 年 10 月 16 日到職。
異動	學務處生輔組吳勉小姐 112 年 10 月 07 日轉調教務處教資中心。
離職	學生入學服務中心游雅芳小姐 112 年 10 月 01 日離職生效。 學務處課指組蔡文馨小姐 112 年 10 月 14 日離職生效。