

人事簡訊

第 197 期:民國 112 年 05 月 31 日



公告：

- **112 年 06 月 22-23 日 (星期四~五)** 為端午節放假日，敬祝同仁端午佳節愉快。
- 依據專任教師聘約第二條規定：「教師擬於聘約期滿後不再應聘時，應於聘約期滿 1 個月前以書面通知學校，逾限通知或於聘約存續期間內辭職者，應經學校同意且賠償學校二個月薪資總額之違約金後始得離職」，特此提醒。
- 本校 112 級畢業典禮活動謹訂於 **112 年 06 月 09 日(五) 下午 13:30 至 16:00** 假體育館四樓舉行 112 級畢業典禮，為畢業學子獻上最誠摯的祝福。敬請教學單位教師及全體職員務必出席，請於當日下午 13:15 前於體育館大廳簽到並依座位表準時入席。
- 約聘僱人員於聘約期間，若因生涯規劃需離職時，敬請依所簽訂之契約規定於離職生效日一個月前以線上提出辭職簽呈，以避免違約之相關困擾。
- **112 學年度第 1 學期擬申請校外兼課之教師**，請依本校『**教師校外兼課職處理要點**』第五點規定於**112 年 07 月 31 日前**送出申請表，逾時不再受理，校外兼課時段應為非留校時段，且不得影響校內上課時段安排為原則，本校同意校外兼課後，若遇學校重要活動需教師配合協助時，仍應優先辦理校內活動。
- **【轉發】**教育部 112 年 05 月 09 日臺教人(一)字第 1124201148D 號「專科以上學校兼任教師聘任辦法」第 17 條、第 19 條，業經本部於中華民國 112 年 5 月 9 日以臺教人(一)字第 1124201148A 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)
- **【轉發】**教育部 112 年 05 月 09 日臺教文(五)字第 1120045256 號函轉勞動部「外國人從事就業服務法第四十六條第一項第一款至第六款工作資格及審查標準」如附件，請查照。(詳情請參閱人事室行政網頁>最新消息項下)
- **【轉發】**行政院原子能委員會核能研究所 112 年 05 月 12 日核人字第 1120004253 號：112 年「幸福順時 GO」單身聯誼活動實施計畫(詳情請參閱人事室行政網頁>最新消息項下)
- **【轉發】**內政部 112 年 05 月 16 日台內戶字第 11202423423 號：函轉檢送勞工請假規則第 4 條規定解釋令 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】**依教育部 112 年 05 月 19 日臺教高通字第 1122201474 號有關 112 年 05 月 19 日「檢送修正大專校院因應嚴重特殊傳染性肺炎防疫管理指引」1 份，詳如說明，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 05 月 15 日臺教人(三)字第 1120048212 號書函：勞動部函有關育嬰留職停薪實施辦法第 2 條第 1 項所定「10 日前」之期間計算方式。(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 05 月 23 日臺教儲(一)字第 1127000144 號：112 年 6 月第 14 卷第 2 期「私校退撫儲金監理會會訊」，全文可自教育部網站([【http://www.edu.tw/】](http://www.edu.tw/)) / 本部各單位/私校退撫儲金監理會/監理會會訊/112 年 6 月第 14 卷第 2 期)下載。(詳情請參閱人事室行政網頁>最新消息項下)

- **【轉發】**國立暨南國際大學 112 年 05 月 29 日暨校土字第 1121003297 號書函：本校土木工程學系辦理上班通勤旅運之碳排放貨幣化相關研究，誠請貴單位協助轉知所屬員工填寫線上問卷，本問卷受測對象為北北基上班使用個人交通工具（汽、機車）通勤者，填寫完畢（詳附件樣態），並經研究人員檢核為有效問卷後，發送受測者新臺幣 250 元電子或紙本超商禮卷。旨揭問卷填寫有效期間至 112 年 7 月 31 日止，問卷連結：<http://ncnu.survey.s3-website.us-east-2.amazonaws.com/>。(詳情請參閱人事室行政網頁>最新消息項下)

法令規章增/修訂

- 1.本校「職員進修辦法」旨揭辦法業經112年05月24日111學年度第2學期第5次行政會議修正通過。相關辦法條文已函送各單位公告，法規電子檔放置於【教師資訊系統人事室／法令規章／進修、研究、訓練項下】，煩請同仁撥冗參閱。
- 2.本校「教職員工福利辦法」旨揭辦法業經112年05月24日111學年度第2學期第5次行政會議修正通過。相關辦法條文已函送各單位公告，法規電子檔放置於【教師資訊系統人事室／法令規章／福利項下】，煩請同仁撥冗參閱。

溫馨提醒：

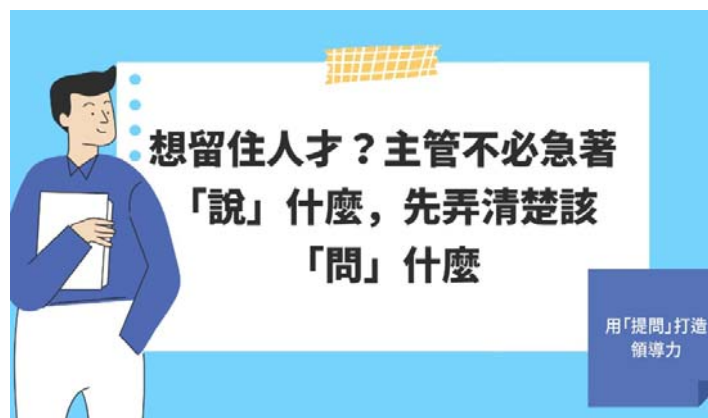
依照本校職員工年資休假實施辦法第三條辦理，年資休假以到職日起一年內使用完畢為原則，惟於該期限內未用盡者，得保留至次一年使用。

- ★ 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：

【想留住人才？主管不必急著「說」什麼，先弄清楚該「問」什麼】

有許多主管在與員工對話時，常常將重點放在「講道理給對方聽」而不是「理解對方需要什麼幫助」，導致員工感覺自己被忽視、不受關心，進而萌生離開團隊的念頭。當然，這個結果並不是主管樂見的，要如何才能讓員工保有「想要繼續在這個團隊裡努力工作」的動機呢？以下與大家分享本篇佳文，一同了解如何利用「提問」打造領導力！



原文連結：<https://www.cheers.com.tw/talent/article.action?id=5101847>



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，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 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	教務處教資中心林慈芄小姐 112 年 05 月 10 日到職。
離職	教務處課務組余岱霓小姐 112 年 05 月 03 日離職生效。