

# 人事簡訊

第 195 期：民國 112 年 03 月 31 日



## 公告：

- 清明連假期間，**敬祝各位同仁有個美好的假期。**
- 人事室訂於 112/04/19 (週三) 14:45~16:40 舉辦 112 年度『宏國德霖 攜手性平』性別平等教育日宣導計畫-教職員工性別平等教育訓練，敬請本校一、二級主管、教師、職員工行政人員踴躍報名，報名網頁如下：  
<https://docs.google.com/forms/d/1Iyk19wed2I5xRVPGIY4uJ-QO-lo4YLYEeTzyesDjMUE/edit>
- 私校教職員工退休撫卹離職資遣儲金管理委員會-為增進教職員工瞭解與實行自主投資(增額提撥、分期請領、投資組合預設選項人生週期基金、線上專屬平台操作)，已於 112 年 3 月 24 日(五)上午 10 時及下午 14 時舉辦線上宣導說明會，簡報檔案資料(請參閱人事室行政網頁>表格下載>退休/撫卹/離職/資遣)
- 【轉發】教育部 112 年 03 月 13 日臺教文(五)字第 1120025132 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第 6 條第 1 項規定解釋令。
- 【轉發】教育部 112 年 03 月 16 日臺教人(三)字第 1120028497 號「天然災害停止上班及上課作業辦法」部分條文及第 4 條附表，業經行政院 112 年 3 月 15 日以院授人培字第 11230244441 號令修正發布施行，檢送發布令影本，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 17 日臺教人(三)字第 1120027745A 號配合嚴重特殊傳染性肺炎中央 112 年 3 月 9 日發布「3 月 20 日起，COVID-19 輕症免通報、免隔離，改為 0+n 自主健康管理」，學校教職員工相關請假事宜一案，請查照轉知並配合辦理。(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 24 日臺教人(四)字第 1120030705 號函：檢送銓敘部之修正「公教人員保險被保險人一次性離退給與按月攤提計算所據平均餘命標準表」，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 24 日臺教人(三)字第 11242000645 號函：修正之專科以上學校教師解聘、不續聘、停聘案「作業流程圖」、「作業流程檢覈表」、「提案表(含範例)」，並增訂「常見錯誤態樣一覽表」(詳情請參閱人事室行政網頁>表格下載>解聘/停聘/不續聘項下)
- 【轉發】教育部 112 年 03 月 27 日臺教人(四)字第 1120030625 號函：公教人員保險法部分條文業經總統於民國 112 年 1 月 11 日修正公布，並已刊載於總統府公報第 7639 號(另見總統府網站：<http://www.president.gov.tw> 公報系統)，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 29 日臺教儲(一)字第 1127000090 號函：112 年 3 月第 14 卷第 1 期「私校退撫儲金監理會會訊」，有關會訊全文可自教育部網站(【<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 3 月第 14 卷第 1 期)下載。

## 法令規章增/修訂

- ▶ 本校『執行政府機關補助計畫聘僱專任助理人員工作酬金支給要點』業經 112 年 03 月 15 日 111 學年度第 2 學期第 2 次行政會議審議通過並函送各單位公告，法規電子檔可於【教師資訊系統／人事室／法令規章(敘薪)/項下參閱。
- ▶ 本校『教師升等及聘任辦法』、『教師進修辦法』、『教師評鑑辦法』、『教師校外兼課職處理要點』業經 112 年 03 月 23 日 111 學年度第 2 學期第 1 次校務會議修正通過。法規電子檔可於【教師資訊系統／人事室／法令規章(升等、聘任)、(進修、研究、訓練)、(考核)、(差勤)/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。

## 空氣污染自我防護之 3 招 6 式

- 第 1 招-善用口罩保健康：建議外出可戴口罩，口罩應儘可能與臉部密合。由戶外進入室內時，記得洗手洗臉、清潔鼻腔。適當關閉門窗及使用空氣清淨機，以減少細懸浮微粒(PM2.5)之暴露。
- 第 2 招-待在室內保健康：應減少在戶外活動時間。改變運動型態。避開交通高峰時段及路段。老人、兒童及慢性呼吸道疾病患者更需要留意。
- 第 3 招-自我管理好健康：生活作息規律。多運用大眾運輸工具自行車及步行。適當運動以維持身體健康狀態。

食—要健康烹調：多選擇水煮清蒸方式烹調的食物。烹煮時應開啟抽油煙機。少吃油炸、燒烤食物。

衣—要天然環保：多選擇天然纖維材料。少穿化學合成纖維衣物。選用環保清潔劑。

住—要綠化節電：節約用電。多綠化環境。少吸菸。

行—要綠能減碳：多搭乘公共運輸或騎腳踏車、步行。選購低污染綠能車輛。汽機車定期檢驗保養。

育—要環保增能：多瞭解空污自我防護知識。少紙化，電子化，可用再生紙。

樂—要3少2多：少焚香，少紙錢，少鞭炮。多以米鮮花素果取代燒紙錢。多使用環保炮竹，集中焚燒紙錢。



## 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、教師參加校外因擔任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』需校長核批後。
- 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

新進	學務處課指組黃其偉先生 112 年 03 月 01 日到職。 學務處課指組徐上雯小姐 112 年 03 月 01 日到職。 研發處產學暨技轉中心陳琪柔小姐 112 年 03 月 01 日到職。 學務處諮商中心張綺紋小姐 112 年 03 月 06 日到職。
離職	研發處官家儀小姐 112 年 03 月 01 日離職生效。 學務處諮商中心雷子萱小姐 112 年 03 月 01 日離職生效。 教務處教資中心蔣雅婷小姐 112 年 03 月 11 日離職生效。 資訊中心伍健誠先生 112 年 03 月 16 日離職生效。 教務處教資中心陳佩如小姐 112 年 03 月 27 日離職生效。