

人事簡訊

第 199 期: 民國 112 年 09 月 28 日



公告：

- 112 年 09 月 29 日為中秋節之連續假期，**敬祝同仁假期愉快。**
- 獲核定 112 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（**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。**
- 辦理獎補助經費核銷時，各項單據內容應符合「教育部獎補助款支出憑證免送審配合作業相關事項」第五點規定，即單據除加上本校抬頭（或統編）外，須為載明**品名、單價與總價之統一發票**（若免用統一發票者，需列有免用證明）。
- 教職員同仁若聯繫方式變動（如地址、電話或 E-mail），煩請告知本室同仁並至本校網頁/資訊服務/教職員/教職員基本資料修改，以利聯繫資料更新及最新訊息傳遞。
- 個人薪資編號查詢：請至學校首頁>資訊服務>教師資訊系統>教師代碼查詢>並輸入教職員姓名即可，密碼首次為身份證首字大寫。
- **【轉發】**教育部 112 年 08 月 09 日臺教高(五)字第 1120070772 號函：『所詢有關教師以「將出版公開發行之專書」送審之出版期限疑義案』。
說明：一、依教育人員任用條例第 14 條第 2 項略以，大學、獨立學院及專科學校教師應具有專門著作在國內外知名學術或專業刊物發表，或已為接受且出具證明將定期發表，或經出版公開發行，並經教育部審查其著作合格者，始得升等。又專科以上學校教師資格審定辦法（以下簡稱審定辦法）第 21 條第 2 項第 1 款規定，前項專門著作，應符合下列各款規定之一：...為已出版公開發行或經出版社出具證明將出版公開發行之專書。二、另審定辦法第 25 條規定略以，持國內外學術或專業刊物接受將定期發表之證明送審者，其代表作應自該刊物出具接受證明之日起 1 年內發表，...其因不可歸責於送審人之事由，而未能於 1 年內發表者，至多以該刊物出具接受證明之日起 3 年內為限。三、上開規定意旨係考量期刊有固定之出刊周期，爰如教師著作未及於送審前發表者，得持期刊接受證明送審，並以 1 年內發表為原則；惟專書出版方式有別於期刊之固定周期，教師如以出版社出具證明「將出版公開發行之專書」為著作送審，學校應把關該專書可於近期出版，以符合著作公開意旨，故出版期限得於校內章則中自訂，惟基於衡平原則，所訂期限不得超過審定辦法第 25 條所定期刊發表期限。
- **【轉發】**教育部 112 年 08 月 10 日臺教人(三)字第 1120077990A 號函：「配合衛生福利部疾病管制署（以下簡稱疾管署）112 年 8 月 1 日宣布「自 8 月 15 日起，COVID-19 篩檢陽性輕症/無症狀民眾，自主健康管理天數由 10 日調整為 5 日；同時全面取消各類對象自主健康管理期間之支持性給假措施」，學校教職員工相關請假事宜一案」。
- **說明：**配合旨揭疾管署防疫措施之調整，本部業修正「大專校院因應嚴重特殊傳染性肺炎防疫管理指引」（以下簡稱大專校院防疫指引）及「高級中等以下學校及幼

兒園因應嚴重特殊傳染性肺炎防疫管理指引」(以下簡稱高中以下學校防疫指引)，並通函學校在案。有關學校教職員工請假相關事宜，請按學制分別依大專校院防疫指引「四、防疫期間教職員工生篩檢陽性請假事宜」、高中以下學校防疫指引「五、防疫期間教職員工生篩檢陽性請假事宜」規定辦理，亦即 COVID-19 篩檢陽性輕症或無症狀者應回歸各該人員請假規定辦理。(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 08 月 21 日臺教技通字第 1122302264 號函：「有關學校辦理專業技術人員與專業及技術教師資格資格審定、聘任、升等、進用年限酌減及授課安排等事項案，請依說明辦理」。

說明：一依大學聘任專業技術人員擔任教學辦法第 2 條及專科學校專業及技術教師遴聘辦法第 2 條規定略以，專業技術人員或專業及技術教師(下稱專技人員及專技教師)係指具有特殊專業實務、造詣或成就，足以勝任教學工作者，先予敘明。二、有關專技人員及專技教師之年資採計及聘任相關規範，本部前以 110 年 10 月 12 日臺教技(二)字第 1100136907 號函知(諒達)學校在案，茲重申及補充說明如下：(一)各職級年資採計及年限酌減：前開 2 項辦法所稱「專業性工作」係指特殊專業之實務工作年資，不包含教師年資。經查學校時有採計應聘者任教於高職之教師年資或擔任業界助理等難稱屬具特殊造詣成就之專業性工作年資，皆有違前開辦法之意旨。另酌減年限係以獲有國際大獎為原則，且酌減之年限應依前開辦法由學校訂定相關規定且由教師評審委員會辦理，並符合比例原則。(二)升等：學校時有一般教師與專技人員及專技教師互相流動聘任，或有具教師證書及教師年資者，轉換專技人員及專技教師職級升等之情形，皆非正辦。是類人員之升等除依前開辦法建立專業評量及外審機制外，另相關審查程序應比照校內教師規定辦理，以資周妥。(三)外部審查程序：外部審查程序應嚴謹且委員名單應多元化及符合送審者之專業背景，並注意相關迴避原則及低階高審等情形。另審查意見應具體及充分說明，以達外部審查之專業性及客觀目的。(四)授課安排：師資專長應與授課課程相符，且應依前開專科學校專業及技術教師辦法第 11 條規定，任教科目應與應聘科目性質相關，不得擔任其他科目之教學。(五)綜上，請各校重新檢視所聘專技人員及專技教師否符合前開辦法之相關規定，並依本部 112 年 3 月 27 日臺教技(二)字第 1122300707 號函(諒達)，於學校網站或教師頁面公開是類人員之相關資訊。爾後如有經民眾陳情或本部認有必要者，將進行書面或派員實地查核，如查核有重大缺失或違反相關規定，將依缺失情節扣減獎補助，且是類違失人員將不列計於本部私校獎補助之專任教師數及填報至校務基本資料庫。

■ **【轉發】**教育部 112 年 08 月 23 日臺教儲(一)字第 1127000246 號函：112 年 9 月第 14 卷第 3 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/>)/本部各單位/私校退撫儲金監理會/監理會會訊/112 年 9 月第 14 卷第 3 期)下載。

■ **【轉發】**教育部 112 年 08 月 24 日公保規字第 11250008331 號函：「112 年 7 月 1 日修正施行之公教人員保險法(以下簡稱公保法)，及其施行細則，本部業配合修訂辦理公保業務報送實務作業規定及相關書表」。

說明：有關旨揭公保法及其施行細則修正重點摘錄如下：

(一)承保部分

1、增訂被保險人受免職、解職(聘)、不續聘、撤職或免除職務處分後，因撤銷、廢止或其他事由而溯及既往失效者，選擇追溯加保相關權益規定。(公保法第六條之一、公保法施行細則第三十條) 2、增訂適用 112 年 7 月 1 日施行之公務人員個人專戶制退休資遣撫卹法及公立學校教職員工個人專戶制退休資遣撫卹條例，且未請

領公保法第十六條第四項第三款所定月退休(職、伍)給與，亦未辦理優惠存款者，依公保法第四十八條第七項規定所需之年金費率；以及是類人員取得任用資格前受訓或研習期間公保保險費率相關規定。(公保法第八條)

(二)現金給付部分

1、增訂適用 112 年 7 月 1 日施行之公務人員個人專戶制退休資遣撫卹法及公立學校教職員個人專戶制退休資遣撫卹條例，且未請領公保法第十六條第四項第三款所定月退休(職、伍)給與，亦未辦理優惠存款者，其所領養老年金由公保準備金負擔，不適用公保法第二十條規定。(公保法第八條) 2、增訂 112 年 7 月 1 日以後初次參加公保且適用年金規定者，養老年金年資最高採計 40 年，總給付率最高為百分之五十二。(公保法第十六條) 3、修正死亡給付上限，一次死亡給付按因公、非因公及繳費年資核付，最高至四十八個月，遺屬年金給付最高總給付率為百分之三十。(公保法第二十七條) 4、明訂應負擔超額年金給付財務責任之最後服務機關(構)學校，係指被保險人發生養老年金保險事故退保時服務之機關(構)學校。(公保法施行細則第六十二條) 5、明訂被保險人請領養老年金給付所具保險年資超過年資採計上限時，應優先採計繳付全額年金(基本年金+超額年金)費率之年資。(公保法施行細則第六十五條)

■【轉發】教育部 112 年 08 月 30 日臺教高(五)字第 1122202679 號函：「專科以上學校教師證書訂自民國 112 年 9 月 1 日起，改發電子證書」。

說明：一、查教師法第 7 條規定，專科以上學校教師資格之審定分學校審查及中央主管機關審查二階段；教師經學校審查合格者，由學校報請中央主管機關審查，再審查合格者，由中央主管機關發給教師證書。但經中央主管機關認可之學校審查合格者，得逕由中央主管機關發給教師證書。本部前係以紙本製發前開教師證書迄今，先予敘明。二、因應全國數位科技普及化，落實服務型數位政府之目標，為使專科以上學校教師證書發放及後續使用都能更加便捷，並減少教師證書紙本印製、遺失補發等情形，本部訂自 112 年 9 月 1 日起，將專科以上學校教師證書改為電子證書。經審定教師資格合格者，自該日起本部發給電子教師證書，教師可至大專教師送審通報系統下載，自行儲存、列印或提供查驗。三、茲就專科以上學校電子教師證書相關事項說明如下：(一)請各校收到本部核發證書公文後，至大專教師送審通報系統進行電子教師證書確認，再行通知教師至系統下載。(二)教師領取電子證書後，可自行列印紙本運用，原則不再提供紙本證書申請。倘有特殊需求仍需紙本者，得檢附理由及相關證明文件，經由原任教或現職之專科以上學校申請，經本部同意後核發。(三)本部前已核發之紙本教師證書仍為有效。倘所持之紙本教師證書屬 103 年後核發者，爾後如有特殊需求申請補、換發，一律改為核發電子證書，申請人應檢附理由及相關證明文件，經由原任教或現職之專科以上學校申請，經本部同意後核發；103 年前核發之證書因尚非屬電子證書支援範疇，爰申請補、換發者仍發給紙本證書。(四)電子教師證書取消照片欄位及加蓋鋼印格式。(五)後續倘有驗證電子教師證書真偽及正確性需求，可持電子證書檔案至本部電子證書驗證系統(dcert.moe.gov.tw)進行驗證，亦可於「教育部官網 > 師生園地 > 教育部電子證書驗證系統」進行連結。(六)有關專科以上學校教師證書電子化 FAQ，可至「大專教師送審通報系統」或「教育部電子證書驗證系統」查詢。

■【轉發】教育部 112 年 08 月 30 日臺教高(五)字第 1122202521D 號函：「專科以上學校教師資格審定辦法」第 42 條，業經本部於中華民國 112 年 8 月 30 日以臺教高(五)字第 1122202521A 號令修正發布」。(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 09 月 18 日臺教師(三)字第 1122603980 號函：「為預祝全體教師教師節快樂，本部委託拍攝之敬師微電影《老師：那個比我還相信自己的人》於 112 年 9 月 15 日（星期五）上線，請協助轉知所屬(學校)全體教師」

說明：一、本片改編自師鐸獎得主桃園市海湖國小張哲溢老師的經歷，透過師生間的等待、交流、彼此理解，鋪陳出「老師總是比我們還相信自己、總能看出學生珍貴特質與潛力」的敘事觀點，展現教育間的代代相承，以及教育是一個以生命影響生命的志業；並邀請到入圍第 56 屆金鐘獎演員梁正群，飾演熱血教師陳明哲一角，他與學習動機低落的學生李家福，在校園中展開一段各自成長的故事。二、你為別人流的每一滴汗，都會變成珍珠回來找你」，112 年本部敬師微電影於 9 月 15 日上線，歡迎至本部 YouTube 頻道觀看，網路連結如下：(一)形象版預告《我的老師》<https://youtu.be/lbWIEAPCV-E>(二)預告片《老師：那個比我還相信自己的人》<https://youtu.be/Lye69wl-l74>(三)微電影《老師：那個比我還相信自己的人》<https://youtu.be/RNlFB4ZNSs>

- 【轉發】教育部 112 年 09 月 19 日臺教人(五)字第 1120091442 號函：「有關「基本工資」調整，業經勞動部於 112 年 9 月 14 日以勞動條 2 字第 1120148404 號公告發布」。

說明：一、依勞動部 112 年 9 月 14 日勞動條 2 字第 1120148404D 號函辦理。二、自 113 年 1 月 1 日起，每月基本工資調整為新臺幣（以下同）27,470 元；每小時基本工資調整為 183 元。

- 【轉發】教育部 112 年 09 月 22 日臺教人(一)字第 1120093448 號函：「中央選舉委員會已公告第 16 任總統、副總統選舉事項，各機關(構)學校人員應嚴守教育及行政中立相關事宜」。

說明：一、依銓敘部 112 年 9 月 20 日部法二字第 1125615931 號書函辦理。二、旨揭選舉公告業於本（112）年 9 月 12 日發布，並將於本年 11 月 20 日至 24 日受理第 16 任總統、副總統及第 11 屆立法委員候選人登記之申請，113 年 1 月 13 日辦理上開人員選舉投票作業。各機關(構)學校人員於選舉期間，應確依教育基本法及公務人員行政中立法（以下簡稱中立法）相關規定嚴守教育及行政中立。復依公務員服務法第 6 條及第 20 條規定，公務員應謹慎勤勉，且非因職務之需要，不得動用行政資源。又依中立法相關規定，公務人員不得為支持或反對特定政黨或公職候選人，利用職權或動用行政資源從事相關政治活動或行為，亦不得要求他人對於公職人員之選舉不行使投票權或為一定之行使。三、另依教育基本法第 6 條規定：「教育應本中立原則。學校不得為特定政治團體從事宣傳或活動。主管教育行政機關及學校亦不得強迫學校行政人員、教師及學生參加任何政治團體或活動。」請學校利用各種集會及相關教學機會，向教職員工生宣導民主法治及淨化選舉風氣之理念，並不得從事有違教育中立及影響校園學習環境安寧之活動。四、基上，為確保依法行政、執行公正及政治中立，公務人員於公職人員選舉辦理期間，除不得違反中立法之規範外，亦不得「動用行政資源」、「利用職務關係」、「影響公務執行」或「使用職銜名器」支持或反對特定政黨、公職候選人；又依中立法第 14 條第 1 項規定，長官（含政務人員及民選首長）不得要求公務人員從事中立法禁止之行為，以維政府機關行政中立之公正形象。

- 【轉發】教育部 112 年 09 月 26 日臺教文(五)字第 1120094204 號函：「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 4 條第 15 款規定解釋令」。(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

- 本校『**辦理升等教授或副教授作業要點**』業經 112 年 08 月 02 日 112 學年度第 1 學期第 1 次行政會議修正通過，修正後全條文，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／升等、聘任**】項下參閱。
- 本校『**組織規程**』業經 112 年 06 月 15 日 111 學年度第 2 學期第 2 次校務會及學校財團法人 112 年 07 月 06 日第 16 屆董事會第 9 次會議審議後修正通過，業經教育部 112 年 08 月 04 日臺教技(二)字第 1120071005 號函准予核定，並溯自 112 年 8 月 1 日起生效，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／組織編制**】項下參閱。
- 本校『**學術及行政主管遴聘辦法**』、『**職員進修辦法**』業經 112 年 08 月 16 日 112 學年度第 1 學期第 2 次行政會議暨 112 年 08 月 30 日 112 學年度第 1 學期第 3 次行政會議修正通過，修正後全條文，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／升等、聘任及進修、研究、訓練**】項下參閱。
- 本校『**提昇教師素質經費使用原則**』業經 112 年 09 月 11 日 112 學年度第 1 學期第 1 次學校教師評審委員會修正通過，修正後全條文，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／整體發展獎補助**】項下參閱。
- 本校『**行政人員研習辦法**』、『**教職員工職場霸凌防治及處理作業要點**』業經 111 年 07 月 13 日 111 學年度第 2 學期第 6 次行政會議修正通過，修正後全條文，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／其它**】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。

※組織規程修正※

條次	修正內容	說明
第十四條	刪除創新創業中心	學校基於組織整併，將創新創業中心併入研究發展處，與該處之產學合作及技轉中心合併為「產學暨創新創業中心」。
第十五條	二級單位整併	將課務組與註冊組合併為「教務行政組」。
第十六條	二級單位整併	生活輔導組與服務學習組整併為「生活輔導組」。
第十七條	二級單位整併	保管組及安全衛生中心整併為「保管暨安全衛生組」。
第十八條	增列研究發展處業務職掌	創新創業中心併入研究發展處，與產學合作及技轉中心整併為「產學暨創新創業中心」。
第二十條	二級單位整併	一、原系統開發組與資訊推廣組業務合併為「系統發展組」。 二、原網路媒體組業務與新增資安業務整合為「網路管理組」。
第三十條	刪除創新創業中心一級單位	一、創新創業中心已併入第 18 條之研究發展處為二級單位，爰將該中心主任由一級單位主管刪除。 二、原進修部業務已併教務處及學務處，爰將第 2 項之「、部」刪除。
第三十七條	教務會議成員修正	創新創業中心已併入第十八條研究發展處，為該處二級單位，爰教務會議成員將創新創業中心主任予以刪除。

宣導事項

你也被叫過恰查某 (tshiah-tsa-bóo) *嗎？

王南琦／曾任主婦聯盟基金會董事、《戰鬥媽媽的餐桌與家書》一書作者

如果你跟我一樣從小被叫「恰查某」，想必對照片中的小白花非常熟悉，甚至惺惺相惜。以前小白花最常被叫「恰查某」（臺語）或「鬼針草」（華語），反而鮮少人知道它的正式名稱「大花咸豐草」。

我印象很深刻，在國小時，男生惡作劇用大花咸豐草未成熟的種子當飛鏢，經常朝我背後射來，伴隨一聲聲「恰查某」。他們見種子飛鏢黏在我衣服上，便大聲訕笑拔腿狂奔離去。

過往人生與大花咸豐草的記憶都是負面連結，近幾年，因為參與推動高雄市與花蓮市非農地禁用除草劑，開啟我與大花咸豐草和解的契機。

原文連結：

<https://medium.com/gender-equity-education-quarterly/%E4%BD%A0%E4%B9%9F%E8%A2%AB%E5%8F%AB%E9%81%8E%E6%81%B0%E6%9F%A5%E6%9F%90-tshiah-tsa-b%C3%B3o-%E5%97%8E-86844156c639>

拒絕性別暴力

修正 We support you!

《性騷擾防治法》《性別平等工作法》《性別平等教育法》

以法制當被害人後盾 讓加害人無所遁形!

有效 打擊加害人

- 增訂強制性騷擾罪
- 明確強制性騷擾罪構成要件
- 擴大適用範圍
- 新增威嚇騷擾罪、刑罰及行政罰
- 強化外部申訴及監督機制

友善 保障被害人

- 保護扶助立法
- 延長申訴時效及增訂特別時效

可信賴 制度

- 增訂重大之最高負責人主管停職或調離職務
- 性平會調查成員性別平等意識與專業
- 引進民間團體資源

行政院 Executive Yuan
 國家語言 數位轉化 資料來源：衛生福利部、勞動部、教育部



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。**



再次提醒教師們不可將未經取得授權之教師資源內容上傳於校內網路教學平台，或錄製於開放式課程內，以供學生瀏覽、複製或下載使用。

有關學校教師為教學授課需要而有利用他人之全部或部分著作內容者，或欲利用數個他人著作物之部分內容而集結成冊時，應參酌經濟部智慧財產局所頒佈之「教師著作權授課錦囊」作為上述需要而重製之合理使用範圍依據(授課錦囊請至智慧財產局網站

<https://topic.tipo.gov.tw/copyright-tw/cp-415-855924-5dd9b-301.html>，或至台灣國際圖書業交流協會官網「下載區」下載。



健保須知

健康管理有法寶_「健康存摺」與「健保醫療 資訊雲端查詢系統」

詳情可至 (https://www.nhi.gov.tw/Nhi_E-LibraryPubWeb/DigitalTextbooks/DigitalTextbooksList.aspx) 參閱。



公保須知

自 111 年 7 月 1 日起，女性喪失生殖能力，不受年齡需未滿 45 歲始得請領之限制。



勞保須知

自 111 年 8 月 15 日起可用「嗶嗶繳」繳納國民年金保險費囉！

詳情可至 (<https://www.bli.gov.tw/0107251.html>) 參閱。



人事異動

恭喜	應用英語系楊小慧老師 112.07.01 升等副教授。 餐飲廚藝系郭士弘老師 112.07.01 升等副教授級專業技術人員。 不動產學院黃乙晟先生 112.07.08 完婚。
新進人員	餐飲廚藝系周品佑小姐 112.07.01 到職。 園藝系林于翔先生 112.07.01 到職。

	<p>學務處吳君婷小姐 112.0.17 到職。</p> <p>教務處課務組周子靈小姐 112.07.24 到職。</p> <p>餐旅管理系黃靖植老師 112.08.01 到職。</p> <p>室內設計系蔡國華老師 112.08.01 到職。</p> <p>園藝系焦婉婷老師 112.08.01 到職。</p> <p>園藝系羅國卿老師 112.08.01 到職。</p> <p>休閒事業管理系張哲專老師到職。</p> <p>餐飲廚藝系陳木樹先生 112.08.01 到職。</p> <p>總務處營繕組郭文政先生 112.08.01 到職。</p> <p>教務處教資中心陳韋錚小姐 112.08.15 到職。</p> <p>餐旅管理系陳俐雯小姐 112.09.05 到職。</p> <p>學務處資源教室黃思瑩小姐 112.09.11 到職。</p> <p>總務處保管暨安全衛生組黃暉涵小姐 112.09.21 到職。</p>
異 動	<p>餐旅管理系陳心悅老師自 112.08.01 轉任編制內專任教師。</p> <p>餐旅管理系王賜興老師自 112.08.01 轉任編制內專任教師。</p> <p>休閒事業管理系張哲專先生自 112.09.01 轉任短期約聘教師。</p> <p>園藝系林佩佩老師自 112.08.01 歸建餐飲廚藝系。</p> <p>會展活動管理系劉尚銘老師自 112.08.01 轉調企業管理系。</p> <p>會展活動管理系謝松益老師自 112.08.01 轉調企業管理系。</p> <p>企業管理系陳文三老師自 112.08.01 轉調電腦與通訊工程系。</p> <p>建築科陳厚君老師自 112.08.01 歸建室內設計系。</p>
退 休	<p>機械工程系陳政勇老師 112.08.01 退休生效。</p> <p>機械工程系黃澤世老師 112.08.01 退休生效。</p> <p>建築科蘇仁榮老師 112.08.01 退休生效。</p> <p>建築科曾麗君老師 112.08.01 退休生效。</p> <p>餐飲廚藝系陳木樹老師 112.08.01 退休生效。</p> <p>學務處課指組黃煥生先生 112.09.01 退休生效。</p>
離 職	<p>總務處安全衛生中心黃政豪先生 112.07.08 離職生效。</p> <p>學務處諮商中心吳英睿先生 112.07.14 離職生效。</p> <p>總務處保管組李麗美 112.07.15 離職生效。</p> <p>應用英語系黃淑芬老師 112.08.01 離職生效。</p> <p>餐飲廚藝系孫志祥老師 112.08.01 離職生效。</p> <p>企業管理系陳慧如老師 112.08.01 離職生效。</p> <p>餐旅管理系車成緯老師 112.08.01 離職生效。</p> <p>餐旅管理系邱碧珠老師 112.08.01 離職生效。</p> <p>餐旅管理系何鈺櫻老師 112.08.01 離職生效。</p> <p>室內設計系林明煒老師 112.08.01 離職生效。</p> <p>總務處營繕組詹鴻春先生 112.08.01 離職生效。</p> <p>人事室許泰益先生 112.08.01 離職生效。</p> <p>教務處教資中心陳韋錚小姐 112.08.26 離職生效。</p>

教務處教資中心黃翊瑄小姐 112.09.01 離職生效。 學務處課指組江佳樺小姐 112.09.01 離職生效。 學務處軍訓室蕭乙山先生 112.09.01 離職生效。 學務處軍訓室阮邦煒先生 112.09.01 離職生效。

112 學年度第 1 學期 一、二級主管名單

行政單位	職稱	主管姓名	聯絡分機
校長室	校長	羅清水	788
	副校長	林憲陽	809
	副校長	張遵偉	671
國際事務處	國際事務處處長	張遵偉	893
	國際與對外交流中心主任	裴氏金蓮(代理)	883
秘書室	主任秘書	呂冠瑩	768
教務處	教務長	林帥月	699
	圖書管理組組長	侯雅萍(代理)	519
	教務行政組組長	林益彰	686
	教學資源中心主任	顏瑞棋	224
學生事務處	學生事務長	李建德	648
	生活輔導組組長	劉芳(代理)	640
	課外活動指導組組長	邱明文	630
	衛生保健組組長	章瑞陽	611
	諮商中心主任暨資源教室主任	劉緯武	616
	軍訓室主任暨校安中心主任	楊培德	548
總務處	總務長	林全信(代理)	567
	保管暨安全衛生組組長	彭秉鈞(代理)	565
	出納組組長	洪淑貞(代理)	559
	事務組組長	尹衍傑(代理)	589
	營繕組組長	林秉澤(代理)	551
研究發展處	研究發展處處長	林憲陽	839
	職涯發展組中心主任	姚素娟(代理)	509
	產學暨創新創業中心主任	林永誼	502
資訊中心	資訊中心主任	廖文淵	539
	網路管理組組長	陳永滄(代理)	537
人事室	人事室主任	許道欣	756
	人事室組長	林若喬(代理)	755
會計室	會計室主任	黃啟芳(代理)	777
體育室	體育室主任	邱豐傑	605

學生入學服務中心	學生入學服務中心主任	張遵偉	893
	公關室主任	蔡顯榮	5106
	綜合業務組	蔡顯榮	670
稽核室	稽核室主任	謝文魁	857

112 學年度第 1 學期 一、二級主管名單

教學單位		職稱	主管姓名	聯絡分機
餐旅學院	院長		林昇立	819
	餐旅管理系(科)	餐旅管理系(科)主任	鍾碧姮	369
	餐飲廚藝系(科)	餐飲廚藝系(科)主任	蕭漢良	269
	會展活動管理系(科)	會展活動管理系(科)主任	李培銘	319
	休閒事業管理系(科)	休閒事業管理系主任	邱豐傑	309
	應用英語系、應用外語科	應用英語系、應用外語科主任	陳慧珠	6606
不動產學院	院長		鄭建銓	5606
	不動產經營系	不動產經營系主任	凌烽生	7206
	土木工程系(科)	土木工程系(科)主任	凌烽生	379
	室內設計系	室內設計系主任	洪盟峯	289
	建築科	建築科主任	洪盟峯	289
	企業管理系	企業管理研究所所長	李培銘	319
		企業管理系主任	李培銘	319
	園藝系	園藝系主任	王岱淇	8262-9655
工程學院	院長		林有鎰	279/743
	資訊工程系(科)	資訊工程系(科)主任	臧意周	359
	機械工程系(科)	機械工程系(科)主任	陳育堂	395
	電腦與通訊工程系	電腦與通訊工程系主任	謝文旭	299
	創意產品設計系	創意產品設計系主任	林有鎰	279
通識教育中心		通識教育中心主任	林珊姩	665

112.10 新