

人事簡訊

第 194 期: 民國 112 年 02 月 24 日



公告：

- 112 年 02 月 28 日為和平紀念日之連續假期，**敬祝同仁假期愉快。**
- 基於教師授課必須專長與其授課課程相符，各系(中心)、院應依下列規準之優先順序進行專長排課。(一) 教師修讀系所學歷背景 (二) 教師近五年研究領域 (三) 教師取得之專業證照 (四) 教師近五年至相關業界實習或服務情形，若多位教師對同一門課程有授課安排時，需依其專長與授課課程相符之優先順序進行排序。為確保教學品質，維護學生受教權益，**自 112 學年度起第 1 學期起，各學系開課之課程與授課教師之學術專長或專業領域均須符合前開規準，並須經三級教評會審議通過後始得授課。**
- 資訊中心將於 **3 月 1 日(星期三)下午 12:30-1:00 進行第二場「新版教師資訊系統線上教育訓練」**。教育訓練內容包含：1. 教師留校時間填寫。2. 教師課程大綱、教學進度表輸入(SDGs 指標、STEM 領域、授課語言)。3. 任課教師查詢學生評量結果及導師查詢學生教學評量填答情形。4. 導師團體公假單申請。網址：<https://meet.google.com/wvm-mpym-dur> **請老師務必參加，並使用學校信箱登入。**配合上述資訊系統「教師留校時段填寫」教育訓練，有關教師留校時間填寫將另行通知。
- 本學期欲提出進修補助申請之教職員同仁，敬請於 **112 年 03 月 08 日(三)前**填妥申請表並檢附學生證正反面影本(需蓋本學期註冊章)及繳費證明送至人事室，以利提校教評會(教師)或人評會(職員)審議後辦理補助；已核准進修之專任教師煩請於開學後兩週內(**112 年 03 月 08 日(三)前**)填寫「進修進度報告」，並檢附當學期進修證明資料經主管簽核後送至人事室。「進修進度報告」格式檔案請至人事室網頁/表格下載/進修網頁下載。
- 請有需要「111 年度公(健)保繳費證明暨勞(健)保繳費證明」之同仁於 **112 年 03 月 31 日(五)前**向人事室承辦人(分機 753 鍾岱真小姐)登記。
- 請各系轉知 111 學年度第二學期系聘任之兼任教師，如有需要投保健保與辦理兼任教師識別證者，請洽人事室承辦人(分機 753 鍾岱真小姐)。
- 本學期欲提出升等申請之教師，請依升等程序及作業辦理，各系(中心)、院完成教評會審查作業後，請將教師升等相關資料、表件及系(中心)院教評會紀錄於 **112 年 03 月 23 日(四)前**逕送人事室辦理。
- **【轉發】**教育部 112 年 01 月 30 日臺教人(三)字第 1120009324 號函：「檢送勞動部有關「性別工作平等法」第 18 條規定解釋令 1 份」。(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 02 月 01 日臺教文(五)字第 1120009577 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6條第1項規定解釋令」。 (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 02 月 04 日臺教人(三)字第 1120011547 號函：「112 年 3 月 4 日(星期六)為第 10 屆立法委員南投縣第 2 選舉區缺額補選之投票日，為便利選舉區內各級機關、學校、團體、事業機構員工前往投票，是日以放假處理一案」。請查照轉知。(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 02 月 08 日臺教高(二)字第 1122200259A 號函：「為提供各界查詢全國大專校院學系、師資及校務基本資訊等，本部建置「大專校院一覽表」線上查詢系統(網址：<http://ulist.moe.gov.tw>)」(詳情請參閱人事室行政網頁>表格下載/升等最新消息項下)
- 【轉發】教育部 112 年 02 月 09 日臺教人(五)字第 1120013467 號函：「112 年至 114 年「闔家安康」-全國公教員工團體保險，經公開徵選由中國人壽保險股份有限公司獲選贖續承作」。 (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 02 月 14 日臺教人(一)字第 1120015113 號函：「銓敘部全國公務人力統計資料平台業自 112 年度起正式上線提供服務，請查照。」(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。

法令規章增/修訂

- 本校『特殊優秀人才彈性薪資實施要點』旨揭要點業經112年01月11日111學年度第1學期第9次行政會議審議通過，並經教育部112年02月02日臺教技(三)字第1120008637號函同意備查。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/升等、敘薪項下】，煩請同仁撥冗參閱。
- 本校本校「人事評議委員會設置辦法」、「約聘僱人員聘用辦法」、「短期約聘教師聘任要點」、「教師授課時數超鐘點費支給要點」，業經111年02月15日111學年度第2學期第1次行政會議修正通過。相關辦法條文已函送各單位公告。
「人事評議委員會設置辦法」電子檔公告於教師資訊系統人事室法令規章之組織編制項下。
「約聘僱人員聘用辦法」及「短期約聘教師聘任要點」電子檔公告於教師資訊系統人事室法令規章之升等、聘任項下。
「教師授課時數超鐘點費支給要點」電子檔公告於教師資訊系統人事室法令規章之其它項下。



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。



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號函示，自111年1月1日起調整為10.16%。



勞保須知

- 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%。
- 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	教務處圖管組	曾莉雯小姐112年02月弄瓦之喜。
新 進	學務處資源教室	何惠雯小姐112年01月09日到職。
	總務處保管組	李麗美小姐112年02月07日到職。
退 休	資訊工程系	林清芳教師112年02月01日退休生效。
	資訊工程系	蘇旭昌教師112年02月01日退休生效。
	休閒事業管理系	林郁欽教師112年02月01日退休生效。
	電子工程系	趙唯凱教師112年02月01日退休生效。
	機械工程系	李文喜教師112年02月01日退休生效。
	總務處營繕組	鄭天龍先生112年02月01日退休生效。
離 職	學務處生輔組	張苑翬小姐112年02月01日離職生效。
	學務處課指組	陳念慈小姐112年02月01日離職生效。
	學務處課指組	駱致蓉小姐112年02月01日離職生效。
	董事會	黃正輝先生112年02月01日離職生效。
異 動	謝文魁教師自112年02月01日起主聘應用英語系；從聘通識教育中心。	

兼任教師教學授課提醒事項

- 一、教師應具備性別平等意識，恪守師生及專業倫理，並應遵守校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治準則相關規定，以維護學生受教權與人身安全；並禁止與學生建立不當之親密關係。
- 二、在課程教學與活動中，除協助學生建立性別平等的價值與理念外，亦應引導學生省思與覺察課堂中不當或違法的教材、不友善的言詞。
- 三、教材之編寫、審查及選用，應符合性別平等教育原則；使用教材及從事教育活動時，應破除性別刻板印象，避免性別偏見及性別歧視等情事發生。
- 四、依據學術專長進行教學與輔導時，應展現言教與身教之正向示範。
- 五、關懷學生之學習與生活，應尊重其基本人權與學習權益。
- 六、公平對待學生，不得有不當之差別待遇。
- 七、禁止與教學內容無關之對學生推銷產品、拉直銷或拉保險等商業行為。