

人事簡訊

第 204 期: 民國 113 年 02 月 29 日



公告：

- 請有需要「113 年度公(健)保繳費證明暨勞(健)保繳費證明」之同仁於 **113 年 03 月 15 日(五)**前向人事室承辦人(分機 753 鍾岱真小姐)登記。
- 【轉發】教育部 113 年 02 月 19 日臺教人(五)字第 1130014970 號函：「112 年至 114 年「闔家安康」-全國公教員工團體保險第 1 年度保險期間，將於 113 年 3 月 31 日屆期」。(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。
- ★ 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。

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」及「教師授課時數及超鐘點費支給要點」業經113年01月31日112學年度第1學期第10次行政會議修正通過。相關辦法條文已函送各單位公告，法規電子檔公告於教師資訊系統人事室法令規章之敘薪及其他項目下。煩請同仁撥冗參閱。



★ 佳文分享：

「抱一下」促進多巴胺分泌！細數擁抱的 6 大好處，還能降血壓防心臟病

新聞中心張書瑜 2023-11-09 | 瀏覽數 72,463

你會常常擁抱最愛的家人嗎？擁抱可以帶來幸福感，給人溫暖及滿滿的力量！除此之外，使腦內分泌快樂物質，能消除不安和壓力、幫助睡眠、提升免疫力還能降低高血壓和心臟病的風險！並且其鎮痛效果更是嗎啡的 6.5 倍！

原文連結：<https://www.edh.tw/article/30092>

擁抱的6大好處！ 還可降血壓防心臟病



分泌快樂物質



會在腦內分泌「多巴胺」和「血清素」兩種物質

消除壓力



每日只要擁抱30秒，就能消除一天累積壓力的1/3

改善失眠



擁抱能有效解除壓力，能讓你享受放鬆的好眠

提升免疫力



能刺激副交感神經，提升免疫力

預防疾病



擁抱時，會釋出能降血壓消除壓力的「催產素」

緩和痛感



分泌多巴胺和血清素，鎮痛作用是嗎啡的約6.5倍

早安健康

線上差勤應注意事項：



- 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。
- 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)。
- 本校**教、職員工(含兼任教師)【請假】**，請注意以下幾點：
 - 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。
 - 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。
 - 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。
 - 請假系統填寫方式：**
 - 請注意是否選取正確時間，避免該日出現**曠職**情況。
 - 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。
 - 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。
 - 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。
 - 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。
 - 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。
- 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。




健保須知

春節出國海外緊急就醫 可申請健保醫療費用核退：

春節假期不少民眾出國旅遊，若在海外發生不可預期的緊急傷病或緊急分娩，須立即在當地院所就醫者，請於門、急診治療當日起或出院之日起 6 個月內，檢附申請書及相關資料(表一)，郵寄或親送至投保單位所在地之中央健康保險署(下稱健保署)分區業務組(地址及電話詳表二)申請核退自墊醫療費用。

健保署表示，對於國外醫療費用核退金額標準採審查後「核實」給付原則，以前一季支付特約醫院及診所之平均費用為上限，超過上限值，則不予給付。最近一季(113 年 1 至 3 月)核退金額上限，門診每次 1,024 元、急診每次 3,298 元、住院每日 6,227 元。倘若民眾在出國期間發生不可預期緊急傷病與緊急分娩，可申請核退，惟核退條件與金額須依現行給付規定，建議可視需要自行購買海外突發疾病醫療險，獲得更完善保障。

健保醫療費用核退相關問題，請至健保署全球資訊網站 <https://www.nhi.gov.tw/> 健保服務/健保醫療費用/就醫費用與退費/自墊醫療費用核退查詢。

 轉知公保部業務公告，113 年 1 月 1 日以後請領年金案需俟變俸完成再行審理，請轉知被保險人見諒。

茲因公教人員待遇調整會影響前 10 年平均保險俸(薪)額之計算，致 113 年 1 月 1 日以後退保且適用請領年金之案件，本部暫不處理，俟要保機關辦妥變俸後始進行審理。

 **勞保須知**

即日起可使用「全支付」繳納國民年金保險費！

為提升繳納國民年金保險費之便利性，本局自 112 年 12 月 14 日起，可使用「全支付」繳納國保費，不限繳納本人的國保費，也可以代為繳納家人親友的國保費，按時繳費累積國保年資，將來安心領取給付！

 **人事異動**

新 進	學生入學服務中心 凌烽生先生 113 年 02 月 01 日到職。 總務處保管暨安全衛生中心 陳風楹先生 113 年 02 月 01 日到職。 秘書室文書組 林雪婷小姐 113 年 02 月 15 日到職。
退 休	不動產經營系 凌烽生老師 113 年 02 月 01 日退休生效。 應用英語系 陳慧珠老師 113 年 02 月 01 日退休生效。 餐飲廚藝系 方俐懿老師 113 年 02 月 01 日退休生效。 機械工程系 邱國財老師 113 年 02 月 01 日退休生效。 機械工程系 吳邦彥老師 113 年 02 月 01 日退休生效。 學務處生輔組 林佳瑜小姐 113 年 02 月 01 日退休生效。
離 職	秘書室文書組 李臻小姐 113 年 02 月 20 日離職生效。 園藝系林于翔先生 113 年 02 月 22 日離職生效。

112 學年度第 2 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	839
國際事務處	國際事務處處長	張遵偉	839
	國際專修部	林世偉	837
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	222
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	631
	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	615
	軍訓室主任暨校安中心主任	待聘	
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)	579
	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		551
研究發展處	研究發展處處長	林憲陽	809
	職涯發展組中心主任	姚素娟(代理)	508
	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	凌烽生	673
	公關室主任	蔡顯榮	676
	綜合業務組	徐歆怡	670
	招生暨推廣教育組	徐歆怡	670
稽核室	稽核室主任	呂冠瑩	768

112 學年度第 2 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	816	
	餐旅管理系(科)	餐旅管理系主任	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	楊小慧	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	陳英杰	7206	
	土木工程系(科)	土木工程系(科)主任	洪盟峯	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	5206
		企業管理系主任		李培銘	5206

	園藝系	園藝系主任	江敬皓	8262-9655
工程學院	院長		林有鎰	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	396
	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	林珊姘	665
				113.02 新