

人事簡訊

第 214 期：民國 114 年 06 月 30 日



公告：

- 本校 114 年度暑假期間自 114 年 06 月 23 日（週一）至 114 年 09 月 14 日（週日）止，教師需到校日及各項重要招生相關日程請參閱本校 114 年度暑假作息時間。
- 113 學年度即將結束，**請將所有 113 學年度應於 114 年 7 月底辦理核銷之經費**，如：差旅費、工讀金、獎助學金、工作費、產學案經費、專題製作費、科技部專案、未核銷的預支經費、暑期教師或學生活動或跨學年度的專案補助計畫經費等，敬請全校教職員惠予協助在規定期限內核銷，請各單位協助辦理如下：
本學年度所有經費核銷最後收件截止日期為 **114/8/1(週五)**，請各單位配合辦理事項如下：
 - (1)114/5/31 前相關憑證，請於 114/7/1(二)前辦理請款核銷作業並送達會計室。
 - (2)其餘經費核銷應於 114/7/20(日)前提報月預算，並於 **114/8/1(五)下班前**將支出憑證黏存單送達會計室(需預留會辦單位簽核時間)，**延遲核銷達二個月以上之憑證及請款案件，會計室得不受理核銷。**
 - (3)若為跨 7-8 月之經費請款核銷，**依憑證日期 7 月及 8 月拆開核銷**並比照上述日期送達會計室，**114 學年度即不受理 114/7/31 前憑證。(請各單位惠予配合)**
- 114 年度『私立技專校院整體發展獎勵補助經費』**尚未撥付**，敬請已完成研習教師待人事室通知後始辦理請款核銷。

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 114 年 06 月 18 日 113 學年度第 2 學期第 9 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／表格下載/敘薪/項下參閱】。
- 本校『教師授課時數及超鐘點費支給要點』業經 114 年 06 月 18 日 113 學年度第 2 學期第 9 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/其他/項下參閱】。
- 本校『114 年度暑假作息』業經 114 年 06 月 18 日 113 學年度第 2 學期第 9 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/其他/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。



佳文分享：

現在開始一點都不晚！10種讓自己不被 AI 取代的方法

Forbes 提出 10 種工作者立即可以開始做的 AI 方法。（來源：Dreamstime/典匠影像）

撰文者：陳宜伶編譯

商周頭條 2025/06/20



專注在如何利用 AI 解決我們特定工作領域中的問題，持續穩定的練習而不是隨機使用，培養下指令的功力。不需要花大錢，也能逐步提升使用 AI 的能力。

原文連結：<https://www.businessweekly.com.tw/careers/blog/3018789>



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，並請留意簽核流程時間。**
 - (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**務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

本署為辦理「114 年即時民意調查」，委託「循證民調有限公司」自 114 年 6 月 16 日至 114 年 7 月 4 日期間進行電話調查(市話或手機訪談)及網路調查，民眾可依意願受訪或填答問卷。

本署為辦理「114 年即時民意調查」，委託「循證民調有限公司」自 114 年 6 月 16 日至 114 年 7 月 4 日期間進行電話調查(市話或手機訪談)及網路調查，民眾可依意願受訪或填答問卷。



公保須知

公教保險部將於 6 月底辦理各類給付補發差額作業，請儘速完成待遇調整保俸變更。各機關已向本部申請給付之案件，嗣後又因保俸調整產生差額給付，各機關無須逐件向本部申請，本部於每年 6 月及 12 月辦理補發差額作業，請各機關儘速完成待遇調整保俸變更。



勞保須知

育嬰留職停薪津貼線上申辦好方便，給付入帳更快速

為減輕家庭育兒負擔、保障勞工職場權益，育兒父母如為就業保險的被保險人，於育嬰留職停薪期間可請領育嬰留職停薪津貼及繼續參加勞工保險及就業保險，每一子女最長可請領 6 個月津貼，父母雙方可分別或同時請領。

勞保局為提供更省時又便利的申辦服務，除了已將育嬰津貼及育嬰續保兩張申請書表合一，可一次同時申請津貼及續保外，被保險人本人還可透過勞保局 e 化服務系統之「個人網路申報及查詢作業」或委託投保單位登入「投保單位網路申報及查詢作業」線上申辦津貼及續保，只需依指引填寫資料及上傳同意書，即可完成申請，簡便又快速。另針對有分次申請育嬰留職停薪期間之被保險人的需求，勞保局持續優化線上服務，即日起，勞保局 e 化服務系統可線上同時申請「多段」彈性育嬰留職停薪津貼並完成續保，免去分次申請，動作一次完成。

勞動部表示，線上申辦省去臨櫃及郵寄時間，不受時間限制，全天 24 小時都可辦理，且操作簡易；申辦後資料完整者，審核處理時間更加快速，可提早 3 至 5 個工作天入帳，歡迎多加利用。最後提醒，無論是透過線上、書面或臨櫃申請，只需要選擇一項辦理即可，以避免重複送件而增加審查時間。



人事異動

恭賀	不動產學院	黃乙晟先生 114 年 06 月 12 日弄璋之喜。
離職	國際事務處	裴氏金蓮小姐 114 年 06 月 01 日離職生效。
	學務處資源教室	周珈瑩小姐 114 年 06 月 16 日離職生效。
	學務處諮商中心	黃詠晴小姐 114 年 06 月 23 日離職生效。

113 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	段葉芳	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	陳慧峰	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
	校安中心主任	劉芳(代理)	540
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	許記堯(代理)	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	張哲專	755
會計室	會計室主任	黃啓芳	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	林昇立	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	李培銘	820

113 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	蘇金豆	816	
	餐旅管理系(科)	餐旅管理系主任	鍾碧姮	
	餐飲廚藝系(科)	餐飲廚藝系(科)主任	蕭漢良	
	會展活動管理系(科)	會展活動管理系(科)主任	李培銘	
	休閒事業管理系(科)	休閒事業管理系主任	邱豐傑	
	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	
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	
	土木工程系(科)	土木工程系(科)主任	洪盟峯	
	室內設計系	室內設計系主任	洪盟峯	
	建築科	建築科主任	洪盟峯	
	企業管理系	企業管理研究所所長	劉尚銘	310
		企業管理系主任	劉尚銘	310
	園藝系	園藝系主任	陳英杰	8262-9882
工程學院	院長	林文一	743	
	資訊工程系(科)	資訊工程系(科)主任	臧意周	
	機械工程系(科)	機械工程系(科)主任	陳育堂	
	電腦與通訊工程系	電腦與通訊工程系主任	謝文旭	
	創意產品設計系	創意產品設計系主任	林文一	
通識教育中心	通識教育中心主任	林珊姩	665	