

人事簡訊

第 212 期：民國 114 年 04 月 30 日



公告：

- 【轉發】財團法人中華民國私立學校教職員退休撫卹離職資遣儲金管理委員會 114 年 04 月 10 日儲金業字第 1140000826 號：私立學校教職員於辦理分期請領及年滿 60 歲發還離職或資遣給與本息申請時，應以本會官方網站最新之表件進行申請程序，請查照。
- 【轉發】國立雲林科技大學 114 年 04 月 15 日雲科大人字第 1140700258 號：「相遇雲科遇見愛」單身聯誼活動活動內容摘要如下：(一)日期：114 年 6 月 8 日(星期日) 香氛邂逅倍感幸福一日遊。(二)名額：暫定 40 人(男女原則各半)。(三)參加費用：每人繳交 1,770 元(內含參加活動相關費用)。(四)參加資格：限單身，婚姻存續中、同居或已有婚約者不符合本次活動參加資格，如有未符資格仍報名參加者，將不予受理；報名參加後始由承辦廠商查驗知悉者，所繳費用不予退還
- 【轉發】國立政治大學 114 年 04 月 15 日政人字第 1140011618 號：「幸福，政好來了」單身聯誼一日遊活動活動內容摘要如下：(一)活動時間及地點如下，行程表詳如附件。1、第一梯次：114 年 6 月 28 日(星期六)花漾蓮華美味關係一日遊(夏日輕功水上漂相遇趣/尚青海鮮午宴/手創甜蜜幸福 DIY，臺大醫院捷運站 4 號出口集合)。2、第二梯次：114 年 7 月 12 日(星期六)幸福運轉水教堂情一日遊(礁溪轉運勇闖兔子廣場/冬山河浪漫午宴/手創甜蜜幸福 DIY，國父紀念館站 4 號出口集合)。(二)參加對象：各機關(構)、公(私)立學校、金融機構、醫療機構及其他公民營企業單身人員。如報名人數超過時，以本校單身同仁優先參加。(三)活動人數：40 人(男、女各半為原則)，得視報名情形予以彈性調整參加人數及性別，額滿為止。
- 【轉發】財團法人中華民國私立學校教職員退休撫卹離職資遣儲金管理委員會 114 年 04 月 24 日儲金業字第 1141000711 號：檢送本會業務宣導影片之 QR code 連結資訊，敬請協助轉知所屬全體教職員，請查照。

法令規章增/修訂

➤ 修正專任教師及職員進修申請程序

- 一、依據本校「教師進修辦法」、「職員進修辦法」中規定，教師及職員進修前應填妥專任教師及職員進修申請表，提出申請。專任教師及職員進修申請表中，亦要求檢附錄取通知影本之規定。
- 二、申請進修同仁，因於進修前就須先行告知學校，並非於錄取後才進行申請程序。因此，本室對進修申請程序及進修申請表提出修正，新的申請表已經在人事室網頁可供下載。
- 三、自本公告日起，教職員進修請依以下程序辦理：
 1. 進修前：簽請同意進修，簽呈須經單位(系、院)主管、教務處、學務處、研發處、人

事室、會計室、秘書室、副校長及校長。同意後，以此簽呈申請在職證明。

2. **報名、考試、錄取後**：填寫**專任教師及職員進修申請表**（更新後表格請自行下載），並檢附：進修申請簽呈影本及錄取通知影本後，送系、院教評會審議或行政單位主管核可，後依申請表中各行政單位進行審議，再經校教評會或人評會審議，通過後報請校長核示。
3. **專任教師及職員進修申請表通過後**：填寫**進修補助申請表**送人事室辦理校教評會或人評會審議。

四、報名前未簽請同意者，即使錄取，亦無法同意其進修申請；未經申請而進修者，經查獲依相關規定議處。

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：

「宏國德霖科技大學」如何打造技職達人的黃金跳板？

你是否曾經擔心，未來能不能找到理想的工作？是否擁有足夠的競爭力，迎接各種挑戰？在這個快速變遷的時代，「學以致用」才是職場最重要的生存之道，宏國德霖科技大學就以技職專才培育為核心，不僅提供完整的專業課程，還跟宏國關係企業、凱撒飯店連鎖等知名企業合作，確保每位學生畢業時，已具備市場最需要的專業技能與經驗，展



現強大的競爭力，迅速晉升職場菁英。

2025/04/30 教育 • Sponsored

原文連結：<https://www.thenewslens.com/article/251722>



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**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

健保提醒報稅期間 輕鬆查詢年度健保費繳費金額

中央健康保險署(下稱健保署)因應 5 月報稅季到來，提醒申報個人綜合所得稅時，113 年度健保費和補充保險費可以全額列舉扣除，不受全年保險費扣除額上限限制。

民眾辦理綜合所得稅申報，可透過連結「財政部電子申報繳稅服務網」，使用綜合所得稅電子結算申報繳稅系統，於完成身分驗證後，即可下載 113 年度健保費和補充保費資料，免檢附繳費單據，作業簡便又快捷。

健保署表示，若民眾需要 113 年度健保費繳費證明，即日起亦可利用下列管道取得：

1. 健保快易通 APP：

點選「健保櫃檯」>「健保費繳納」>「保費繳納證明」項下，可申請將繳費證明寄至指定的電子郵件信箱。

2. 健保署全球資訊網(<https://www.nhi.gov.tw>)：

點選「網路櫃檯」>「承保網路櫃檯」>「一般民眾」>「個人健保資料網路服務作業」項下，使用自然人憑證或已完成註冊的健保卡登入後，即可於「各類證明申請及列印作業」>「保費繳納證明(年度報稅)線上列印作業」申請下載。

3. 統一超商之多媒體資訊工作站：

點選「申辦服務」>「政府/學校便民服務」>「自然人憑證 e 政府服務專區」>「健保繳費證明列印」項下，使用自然人憑證登入後即可列印，惟需自付列印費。

4. 在鄉(鎮、市、區)公所加保的民眾，可攜帶個人身分證正本，向加保的鄉(鎮、市、區)公所、健保署各分區業務組或聯絡辦公室申請；在公司(行號)或工會(農會、漁會)投保的民眾，請向您投保的公司(行號)或工會(農會、漁會)申請。

5. 補充保險費扣費證明，請向各扣繳單位申請。

民眾如對上述取得管道有疑義，請撥打健保署免付費諮詢專線 0800-030-598，手機請改撥 (02)4128-678 洽詢。

公保須知

請依 114 年度待遇調整標準辦理保俸變更。

114 年度公教人員待遇調整案業奉行政院核定自 114 年 1 月 1 日起實施，公教人員保險被保險人之保險俸(薪)額依法應自同日起調整，請依本部 114 年 4 月 28 日公保承一字第 11400005621 號函及附件說明辦理保險俸(薪)額變更手續。

勞保須知

報稅期間如何查調勞(就、災)保、農(職)保、國保個人繳費證明？

勞動部勞工保險局(下稱本局)已將 113 年度勞(就、災)保、農(職)保、國保個人繳(計)費資料提供給財政部，請被保險人多加利用網路申報綜合所得稅，申報系統上會自動顯示該年度「人身保險(非健保)費可扣除總金額」(含勞(就、災)保、農(職)保、國保)，不需另行查調；若非網路報稅，可依下列方式查調各項保險費繳費證明。

壹、勞(就、災)保：一、列舉申報綜合所得稅時，被保險人如何取得勞(就、災)保保險費繳(計)費證明？

答：網路列印：114 年 4 月 1 日起至 115 年 3 月 31 日止，被保險人可利用「自然人憑證」、「虛擬勞保憑證」、「行動自然人憑證」、「金融電子憑證」或「行動電話認證(月租型)」登入本局 e 化服務系統-個人，線上列印 113 年度勞(就、災)保保險費繳(計)費年度證明。

查詢路徑：本局全球資訊網>線上申辦>e 化服務系統(需登入)>個人申報及查詢>個人>繳款單/繳費證明>繳費證明>勞(就、災)保保險費繳(計)費年度證明

向投保單位申請：被保險人應自行負擔之保險費，應由投保單位於扣、收繳後註明於薪資單(袋)上或掣發收據予被保險人。爰被保險人個人保險費繳費證明或收據係向投保單位索取。

臨櫃申請：114 年 4 月 1 日起至同年 6 月 30 日止，可持附有照片之身分證明文件及印章親自或委託他人(須出示委託書)向本局各地辦事處查詢列印保險費繳(計)費證明。

二、投保單位如何取得員工 113 年度保險費自負額已繳納資料？

答：依投保單位是否為本局網路申辦單位區分，取得方式有下列二種：

網路申辦單位：114 年 4 月 1 日起至同年 6 月 30 日止，利用已授權之經辦人之「自然人憑證」、「虛擬勞保憑證」、「行動自然人憑證」、「金融電子憑證」登入本局 e 化服務系統-投保單位，即可下載「被保險人年度已繳保險費自負額資料」，以便開立保險費繳費證明給被保險人報稅使用。

查詢路徑：本局全球資訊網>線上申辦>e化服務系統(需登入)>投保單位申報及查詢>投保單位網路申報及查詢作業>資料查詢作業>被保險人年度已繳保險費自負額資料查詢

如依據查詢路徑查無此作業，請利用單位憑證及授權管理者之自然人憑證，至本局e化服務系統>投保單位：憑證註冊與指派作業>指派作業，執行授權指派作業並存檔。

非網路申辦單位：請先向本局申請「投保單位被保險人名冊」，再自行核算開立保險費繳費證明給被保險人。申請「投保單位被保險人名冊」應填具「投保單位被保險人名冊申請書」(不具格式)，寫明單位名稱、保險證號、負責人、承辦人姓名、聯絡電話、通訊地址、用途及申請月份，蓋上投保單位及負責人印章，將該申請書郵寄至「勞動部勞工保險局保費組保險年資料」或傳真至02-2395-8551。如有疑義，可電洽本局保費組保險年資料(02-2396-1266轉分機1977)詢問。

貳、農(職)保：一、列舉申報綜合所得稅時，被保險人如何取得農(職)保保險費繳(計)費證明？

答：網路列印：114年4月1日起至同年6月30日止，被保險人可利用「自然人憑證」、「虛擬勞保憑證」、「行動自然人憑證」、「金融電子憑證」或「行動電話認證(月租型)」登入本局e化服務系統-個人，線上列印農(職)保保險費繳(計)費證明。

查詢路徑：本局全球資訊網>線上申辦>e化服務系統(需登入)>個人申報及查詢>個人>繳款單/繳費證明>繳費證明>農(職)保保險費繳(計)費證明)向投保農會申請。

臨櫃申請：114年4月1日起至同年6月30日止，可持附有照片之身分證明文件及印章親自或委託他人(須出示委託書)向本局各地辦事處查詢列印農(職)保保險費繳(計)費證明。

參、國保：一、列舉申報綜合所得稅時，被保險人如何取得國民年金繳費證明？

答：網路列印：114年2月1日起至同年12月31日止，可使用「自然人憑證」、「虛擬勞保憑證」、「行動自然人憑證」、「金融電子憑證」或「行動電話認證(月租型)」登入本局e化服務系統-個人，線上列印國民年金繳費證明。

查詢路徑：本局全球資訊網>線上申辦>e化服務系統(需登入)>個人申報及查詢>個人>繳款單/繳費證明>繳費證明>國民年金繳費證明

網路申請郵寄：114年2月1日起至同年12月31日止，可至本局全球資訊網>線上申辦>國民年金保險費補單及繳費證明申請>國民年金繳費證明申請郵寄>國民年金繳費證明郵寄申請作業，輸入身分證號及出生日期，即可線上申請郵寄國民年金繳費證明。

臨櫃申請：114年2月1日起至同年12月31日止，可持附有照片之身分證明文件及印章親自或委託他人(須出示委託書)向本局各地辦事處查詢列印國民年金繳費證明。

電話申請：114年2月1日起至同年12月31日止，可電洽本局國民年金組(02-2396-1266轉分機6033)申請國民年金繳費證明。



人事異動

新進

人事室吳宛樺小姐 114年04月01日到職。
國際事務處陳冠銘先生 114年04月01日到職。
學務處諮商中心廖翌帆小姐 114年04月01日到職。
秘書室鄭雅菁小姐 114年04月21日到職。

離職	總務處保管暨安全衛生組陳風楹先生 114 年 04 月 01 日離職生效。
退休	人事室林若喬小姐 114 年 04 月 01 日退休生效。
留職停薪	餐旅管理系陳心悅老師 114 年 04 月 01 日留職停薪。 教務處教務行政組賴淑玉小姐 114 年 04 月 15 日育嬰留職停薪。

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	林若喬(代理)	755
會計室	會計室主任	黃啟芳	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

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	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	310
	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	348
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	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	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	林文一	279
通識教育中心	通識教育中心主任	林珊姣	665	
114.03 新				