

# 人事服務簡訊

亞東技術學院人事室 編印  
第 56 期: 民國 109 年 7 月 2 日

## 公告

- ✚ 108 學年第 2 學期教職員工社團補助費尚未報支者請於 109 年 7 月 6 日(星期一)前送交人事室辦理，結案報告請一併送交人事室彙報結案。
- ✚ 為配合 108 學年度預算系統關閉，教職同仁參與研習之費用申報將於 7 月 9 日(星期四)提早結案，以避免系統無法完成全部簽核程序之錯誤，如仍有未報支的研習相關費用，請把握時間儘快送交系助理、人事室登錄申報。
- ✚ 108 學年度職技員工成績考核，請於 7 月 8 日(星期三)前完成自評，並於 7 月 16 日(星期四)前完成主管複評後彌封送人事室辦理。
- ✚ 109 年暑假日程及教職員工上班時間：
  - 一、學生暑假自 109 年 6 月 29 日(星期一)起至 9 月 6 日(星期日)止。
  - 二、行政人員暑假期間調整上班時間為週一、週二、週四上午 9 時至下午 4 時，週三上午 9 時至中午 12 時，週五不上班，若各單位有要公時，週三下午及週五則需留下處理事務。
  - 三、行政人員暑假期間上班無自行彈性提早或延後半小時上下班，如未能出勤時，應依規定辦理請假。
  - 四、為因應開學前各項事務工作準備，9 月 4 日(週五)調整為上班日，並依暑假上班時間，上午 9 時至下午 4 時。
- ✚ 重申教職員請假時間計算方式：
  - 一、全日請假：以 8 小時計算，按正常辦公時間上午 8：00 至下午 17：00 辦理。
  - 二、半日請假：以 4 小時計算。

(一)上午請假：按正常辦公時間上午 8：00 至中午 12：00 辦理。其

當日下午上班刷卡時間不具彈性，請於下午 13：00 前刷卡。

(二)下午請假：其當日上午之下班採彈性方式辦理。

三、以「小時」請假：

(一)未開始上班即行請假者，一律不具彈性，依正常辦公時間上午 8：

00 起算。例如遲到但於上午 9：00 前刷卡上班者，應請假 1 小時；

上午 9：01 至 10：00 前刷卡上班者，應請假 2 小時，以此類推。

(二)已上班 1 小時以上再請假者，以 8 小時扣除當日已上班時數(未滿

1 小時者不予扣除)，計算請假時數。例如：當日上班刷卡時間為

上午 8：20，擬自上午 10 時起請假，請假時數為 6 小時，上午

10：20 始得刷卡下班。

四、寒暑假期間請假計算方式亦比照上述說明辦理。

五、自 109 年 8 月 1 日起，特休得以「小時」計；延長工作時間與補休時間相抵亦以「小時」計。

 本學年即將邁入尾聲，提醒職技員工之特休假請於 109 年 7 月 31 日前排休完成。

## ➤ 人事法規

 公告本校「教職員請假辦法」，本案業經 109 年 6 月 10 日 108 學年度第 11 次行政會議修正通過，並自 109 年 8 月 1 日起實施。

[相關法規歡迎至人事室網站查詢。](#)

## ➤ 人事異動

人員異動(到、離退)：

單位	姓名	職稱	計畫來源	異動別	異動(生效)日期
學務處 生輔組	方妙茹	專案人員	計畫聘	新進	109.6.16



### 109年7月壽星名單 (依姓氏筆劃排序)

王天俊教官、何健鵬老師、吳宜憲老師、卓復政老師、易正義老師、邱龍昌老師、邱顯東先生、侯正裕老師、馬泰山先生、張堯盛老師、曹文瑜小姐、陳冠伊小姐、陳鵬文老師、黃正達老師、黃彥翔先生、黃啟峰老師、楊季青小姐、楊傑先生、廖美惠老師、劉若渝小姐、謝偉琪小姐。

**敬祝生日快樂！**

