

人事服務簡訊

亞東技術學院人事室 編印
第 62 期: 民國 109 年 12 月 31 日

公告

- 12 月 19、20 日二天一夜匯德步道~曼波園區~海洋公園之旅自強活動已圓滿完成，本次共有 172 人參與，其中教職同仁 97 人、退休同仁 6 人及眷屬 69 人，感謝踴躍參與。



貨櫃星巴克大合照



匯德步道(清水斷崖)合照



四八坑道合照



海洋公園合照

✚ 110 年寒假辦理行政人員教育訓練之時間內容如下：

日期	時間	主題	授課教師
110/01/19 (星期二)	13:30~15:30	多元性別與友善 校園空間	台灣性別平等教育協會 莊淑靜 老師

✚ 109 學年度第 1 學期教職員社團結案報告請於 110 年 01 月 11 日(星期一)前送交人事室。擬申請 109 學年度第 2 學期社團設立之師長同仁，請於 110 年 01 月 28 日(星期四)前，將申請表填妥後送至人事室提教職員工福利委員會審議。

✚ 110 年寒假日程及教職員工上班時間：

- 一、寒假自 110 年 1 月 11 日(星期一)起至 2 月 21 日(星期日)止。
- 二、春節假期自 110 年 2 月 5 日(星期五)至 2 月 16 日(星期二)，共 12 天。
- 三、行政人員寒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，各單位若有要公，週三下午及週五則需留下處理事務。
- 四、為因應開學前各項事務工作準備，2 月 19 日(星期五)調整為上班日，並依寒假上班時間，上午 9 時至下午 4 時。

日	一	二	三	四	五	六
一月 10 廿七	11 寒假開始 廿八	12 廿九	13 十二月大	14 初二	15 初三	16 初四
17 初五	18 初六	19 初七	20 大寒	21 初九	22 初十	23 十一
24 十二	25 十三	26 十四	27 十五	28 十六	29 十七	30 十八
31 十九	二月 1 二十	2 廿一	3 立春	4 廿三	5 廿四	6 廿五
7 廿六	8 廿七	9 廿八	10 廿九	11 三十	12 正月小	13 初二
14 初三	15 初四	16 初五	17 初六	18 雨水	19 初八	20 初九
21 初十	22 開學 十一	23 十二	24 十三	25 十四	26 十五	27 十六

行政人員「補休」申請將自 110 年 1 月 1 日起改由線上申請，如欲於平日或假日加班，請務必事先填寫「加班」申請，系統會自動將加班時數及補休時數串接。相關注意事項如下：

- ☆ 加班時數以「小時」為單位，請於加班日後 6 個月內完成補休，逾期視同放棄。
- ☆ 加班時間請確實填寫，如有不實情事者，自負全責。
- ☆ 非校內加班無刷卡紀錄者，請於申請時檢附證明文件(例：公文)。
- ☆ 僅允許上傳 PDF 檔，檔案大小不可超過 10MB。

加班補休系統申請流程如下圖：

1、加班申請

系統路徑：個人 PORTAL→差勤薪資→加班申請

申請步驟：確實填寫加班開始時間及結束時間→點我計算時數→敘明加班事由→如非校內加班請上傳證明文件→確定申請。

教職員加班申請	
單位職稱	校務系統組職員
開始時間	2020 年 12 月 11 日 17:00 <input type="button" value="點我計算時數"/>
結束時間	2020 年 12 月 11 日 21:00 合計 0 小時 最後實際時數，以人事室核定為準。
審核流程	加班申請 → 二級主管 → 一級主管 → 人事室
刷卡資訊	--
加班事由	<input type="text"/>
補償方式	<input checked="" type="radio"/> 補休
證明	<input type="button" value="選擇檔案"/> 未選擇任何檔案
附註	1.請於上述加班日期後六個月內補休完成，逾期視同放棄。 2.加班時間請確實填寫，如有不實情事者，自負全責。 3.證明文件請隨申請時送出(無刷卡紀錄者，請於申請時檢附證明文件)。 4.僅允許上傳PDF檔，並檔案大小不可超過10MB。
<input type="button" value="確定申請"/> <input type="button" value="重新填寫"/>	

2.補休假申請

系統路徑：個人 PORTAL→差勤薪資→請假申請

申請步驟：已完成「加班」申請簽核流程的時數會顯示於「請假申請」頁面→點選補休假期→勾選補休假→確定申請。

請假申請

教職員請假單

開始時間 2020 年 12 月 11 日 8:00 點我計算時數

結束時間 2020 年 12 月 11 日 17:00 合計 0 小時

單位職稱 校務系統組職員 代理人 請點選

簽核流程 請假申請 → 職務代理人 → 二級主管 → 一級主管 → 人事室

請假證明 上傳證明

有者請上傳請假證明電子檔
副檔名稱為PDF，檔案最大10MB

假別

<input type="checkbox"/> 特休	小時	備註(非必填)
<input type="checkbox"/> 事假	小時	(請填寫事由)
<input type="checkbox"/> 公假*	小時	(請填寫事由)
<input type="checkbox"/> 病假	小時	
<input type="checkbox"/> 其他*	小時	(請填寫事由)
<input type="checkbox"/> 自主健康管理	小時	
<input type="checkbox"/> 防疫隔離假*	小時	
<input type="checkbox"/> 防疫照顧假*	小時	
<input type="checkbox"/> 健檢	小時	
<input type="checkbox"/> 婚假*	小時	
<input type="checkbox"/> 喪假*	小時	請點選類別
<input type="checkbox"/> 陪產假*	小時	
<input type="checkbox"/> 補休假*	小時	

說明：

- 勞基法規定工作满半年享有三天特休假，2021年5月1日前 可申請特休天數3天0小時，您已申請3天0小時(尚餘0天0小時)。
- 事假：至多14天(不給工資)
- 病假：至多30天(工資折半)，三日以上者需檢附醫師證明書
- 婚假：8天(不含例假日)，登記日前10日起三個月內請畢，請以4小時為單位申請
- 喪假：父母、配偶8天；祖父母、配偶父母、子女6天；曾祖父母、配偶祖父母、兄弟姐妹3天(可分開申請，請於百日內請畢)
- 陪產假：5天(不含例假日)，於配偶分娩日及前後共15日內擇期請假
- 補休假：目前可用時數為 0 小時。

詳細請假規定，請詳見人事室網頁->法規

確定申請 取消勾選

➤ 保險訊息

✚ 勞保局訊息

農民退休儲金自 110 年 1 月 1 日起開辦

為鼓勵農民儲蓄養老，增進農民退休生活保障，農民退休儲金條例於 109 年 6 月 10 日制定公布，並定自 110 年 1 月 1 日施行。

未滿 65 歲有農保且尚未領取相關社會保險老年給付（含公保養老給

付、勞保老年給付、軍保退伍給付及國保老年年金給付)的農民，可自願提繳農民退休儲金。為使作業順暢，即日起可預先向農保投保之基層農會申請提繳，並自 110 年 1 月 1 日開始生效。又為便利日後按期繳納，請農民以約定轉帳代繳方式繳納。

農民退休儲金係依勞工每月基本工資(自 110 年 1 月 1 日起為 24,000 元)乘以提繳比率計算，提繳比率由農民於 1%-10%自行決定。農民依規定提繳後，政府將按月提繳相同金額存入農民退休儲金個人專戶中，並依專戶中之金額每年分配運用收益，政府並保證收益不低於銀行 2 年定期存款利率。

➤ 人事法規

[相關法規歡迎至人事室網站查詢。](#)



110 年 1 月壽星名單

吳明誠老師、林逸軒先生、張運森先生、陳一順老師、陳志安老師、陳柏瑋先生、傅孝維老師、曾乙申老師、黃鏞仰先生、鄔其君老師、趙薇評老師、劉慧玲小姐、蔡易勳先生、魏德昌老師、蘇怡親小姐。

敬祝生日快樂！

