



雞年吉祥到、雞鳴春報喜氣到

2017
新年快樂
HAPPY NEW YEAR



法令宣導 Decree Declared

01	教育部 105 年 12 月 13 日臺教人(二)字第 1050164406E 號函,「教師職前年資採計提敘辦法」,業經教育部令訂定發布施行。
02	教育部 105 年 12 月 14 日臺教人(二)字第 1050174970 號函,「公務人員晉升官等(資位)訓練成績評量要點」業經公務人員保障暨培訓委員會以 105 年 12 月 9 日公評字第 1052260683 號令修正發布。
03	教育部 106 年 1 月 4 日臺教人(四)字第 1050182392 號書函轉內政部函以,有關國籍法第 3 條、第 4 條、第 9 條、第 11 條及第 19 條條文修正案,業奉總統 105 年 12 月 21 日華總一義字第 10500160001 號令公布。
04	教育部 105 年 12 月 16 日臺教人(三)字第 1050152016 號函,訂定「教育部及所屬機關(構)學校優秀員工激勵及表揚要點」,並自中華民國 105 年 1 月 1 日生效。
05	教育部 106 年 1 月 3 日臺教人(二)字第 1050185509 號函,「公務人員兼任政府投資或轉投資民營事業機構、捐(補)助財團法人及社團法人董、監事職務規定」第 3 點、第 4 點、第 7 點修正,並修正名稱為「公務人員兼任政府投資或轉投資民營事業機構、財團法人及社團法人董、監事職務規定」,並自 105 年 12 月 28 日起生效。
06	公務人員退休法施行細則部分條文修正案業由考試院發布,相關訊息請參閱人事室網頁/人事法規/相關釋例。
07	行政院人事行政總處函以,各機關奉派於假日出差之人員,其實際執行職務及為執行職務所必要之交通路程時間,得由各機關覈實准予補休。



08	教育部 106 年 1 月 9 日臺教人(三)字第 1050182963 號函，有關女性聘僱人員如遇不可抗力而提前於年終分娩或流產者，於聘僱期間內，得將當年度尚未休畢之慰勞假請畢後，續請娩假或流產假。
09	教育部 106 年 1 月 6 日臺教人(三)字第 1050180733 號函，有關非因公赴離島地區之公務人員，於假滿當日因天候、機場等非人為所能掌控因素致無法如期返回臺灣本島地區工作崗位者，自即日得從寬比照原行政院人事行政局 88 年 7 月 5 日 88 局考字第 016364 號函，以視同天然災害停止辦公處理。
10	總統 105 年 12 月 21 日公布勞動基準法修正條文，除另定施行日期之條文外，其餘修正條文第 23 條、第 24 條、第 30-1 條、第 36 條、第 39 條、第 74 條、第 79 條均自 105 年 12 月 23 日生效，請各位主管及同仁確實遵守法律，勿觸法，詳細內容請參閱全國法規資料庫。
11	教育部 106 年 1 月 3 日臺教法(二)字第 1050186097 號書函，中華民國 105 年 11 月 16 日修正公布之「工會法」第 26 條，經行政院於 105 年 12 月 29 日以院臺勞字第 1050050615 號令，定自 106 年 1 月 16 日施行。
12	衛生福利部中央健康保險署 105 年 12 月 29 日健保南字第 1055024822C 號函，因應基本工資將調整為 21009 元，衛生福利部發布令修正「全民健康保險投保金額分級表」，並自 106 年 1 月 1 日起實施。

業務報導 Business News

01	教育部 105 年 12 月 30 日臺教人二字第 1050183037 號來函，聘請本校楊能舒教授為新任校長，聘期自 106 年 2 月 1 日起至 110 年 1 月 31 日止。本校卸任校長侯春看及新任校長楊能舒交接典禮將訂於 106 年 1 月 25 日(星期三)上午 10 時 30 分於本校國際會議廳 2 樓第一演講廳舉行，由教育部林常務次長騰蛟前來監交，敬請本校教職員工生撥冗前往觀禮。
02	本校函報修正組織規程第 7 條、第 10 條部分條文修正案，業經教育部 105 年 2 月 22 日臺教技(二)字第 1050180574 號函准予核定，並自 106 年 2 月 1 日生效。
03	106 年春節聯誼會將於 106 年 1 月 17 日(五)上午 11 時在員生餐廳舉行，本次活動參加對象為本校專任教職員工【A 編制內：1.教師 2.助教 3.職員(含稀少性科技人



	員)、4.駐衛警、5.技工、工友、B 編制外：6 校務基金進用人員(含教學、研究及工作人員)、7.專案工作人員及 8.退休人員】，歡迎各位同仁踴躍參加。
04	本校於 106 年 1 月 4 日上午 9:30 召開本校 105 學年度第 3 次職員考績委員會，審議公務人員、稀少性科技人員及駐衛警察 105 年年終考績案及 12 月獎懲案。
05	本校教職員工(含行政助理)105 年年終工作獎金，已請總務處出納組將於 106 年 1 月 18 日(三)一次發放，並撥入個人帳戶內。
06	公務人員退撫基金會與第一銀行、合作金庫辦理「參加退撫基金人員指定用途貸款」延長申請期限至 107 年 12 月 31 日止，相關訊息請參閱人事室首頁/最新消息。
07	<p>請本校公務人員注意，自 106 年 1 月 1 日起終身學習時數規定調整如下，106 年度行政人員教育訓練也將會依規定辦理相關課程，屆時請踴躍參加。</p> <p>一、公務人員每人每年最低學習時數、數位學習時數及業務相關學習時數規定調整，將聚焦於業務相關之學習活動，業務相關學習時數仍維持 20 小時，其內涵如下：</p> <p>(一)其中 10 小時必須完成當前重大政策、法定訓練及民主法治價值等課程，並以數位學習為優先：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.當前政府重大政策 1 小時。 2.環境教育 4 小時 3.民主治理價值課程 5 小時，其中： <ol style="list-style-type: none"> (1)性別主流化 1 小時。 (2)廉政與服務倫理、人權教育、行政中立、多元族群文化、公民參與等 4 小時。 <p>(二)其餘 10 小時由公務人員自行選讀與業務相關之課程。</p> <p>二、現行每人每年最低學習時數 40 小時及數位學習時數不得低於 5 小時之規定，自 106 年起不再實施。</p>
08	公務人員休假改進措施-國民旅遊卡新制自 106 年 1 月 1 日起生效。本次修正重點為補助總額改分為自行運用額度及觀光旅遊額度。另學年度制人員預定將自 106 年 8 月 1 日起實施。
09	<p>為符合勞動基準法加班規定，自 106 年 1 月 1 日起修正本校教職員加班申請流程及注意事項，詳如說明。</p> <p>說明：</p> <p>一、勞動基準法加班及加班費相關規定，分述如下：</p> <p>(一)每日加班以不超過 4 小時為限。</p>



	<p>(二)星期六或日加班以 12 小時為限，4 小時以內者，以 4 小時計；逾 4 小時至 8 小時以內者，以 8 小時計；逾 8 小時至 12 小時以內者，以 12 小時計。</p> <p>(三)星期六、日其中 1 日為例假，不得出勤工作，所以星期六、日不可連續 2 日加班。若因業務需求得經校長核准後連續 2 日出勤，但須於該週期(星期一至五)擇一日調整為例假日。</p> <p>(四)國定假日加班以日計，最多 12 小時為限。</p> <p>(五)每月以不超過規定之 20 小時為限，因業務需求得申請專案加班，經校長核准後，每人每月加班以不超過 46 小時為上限。</p> <p>二、為符合勞動基準法加班相關規定，修正本校加班申請流程及注意事項如下：</p> <p>(一)加班應確為趕辦具有時間性重要業務，由一級單位主管視業務需要事先覈實指派並從嚴審核，加班前至整合文書系統填具「加班申請單-新增預定加班」，並經核准後始得加班。</p> <p>(二)加班請務必確實刷上下班卡，每次加班後次日應至整合文書系統填具「實際加班確認」，經系統核對刷卡紀錄確認加班。漏刷卡者需依規定至整合文書系統填具「上下班未刷卡申覆單」，完成登記後始可確認加班時數。</p> <p>(三)依勞動基準法加班規定，本校適用勞基法人員可自行選擇「請領加班費」或「擇期補休」，加班費由各單位業務費支用，請單位確實控管同仁加班時數。</p> <p>(四)為符合加班須於事前申請並經主管覈實指派之精神及助於單位控管加班費，以主管核定之加班時數為最大值，實際加班時數大於申請之預定加班時數部分將不計入加班時數。(EX. 預定加班 1hr，實際加班 2hr，認列加班時數為 1hr)</p> <p>三、為避免員工過度勞動，請各單位妥適調整與分配相關同仁之業務，控管加班時數，以避免有超時加班情事發生，如因違反規定，以致被科處罰鍰，因罰鍰無法由公款支付，請主屬單位主管妥處。</p>
10	<p>因應勞動基準法一例一休修正，各單位因業務需要於星期六或星期日固定出勤者，建請檢討調整每週正常上班日，以避免員工過度勞動，並控管加班時數。</p>
11	<p>106 年度起本校校務基金工作人員特休計算以曆年制且優於勞基法方式給予，請轉知所屬知悉。</p>
12	<p>106 年基本工資調整業經行政院勞動部 105 年 9 月 19 日勞動條 2 字第 1050132177 號令公告，自 106 年 1 月 1 日起每小時基本工資調整為新台幣 133 元，每月基本工資調整為 21,009 元，請各單位預先籌編相關人事費用。有關本校 106 年專案人</p>



	員每月人事費用對照簡表 (含每月薪資、勞工保險、全民健保、職災保險及勞工退休金提繳等各項費用) 業已公告於人事室網頁/人事法規/校務基金工作人員管理(含勞健保專區)。
13	勞工保險局公告自 106 年 1 月 1 日起勞工保險普通事故保險費率調整為 9.5% (提昇 0.5%)，就業保險費率維持 1%，合計 10.5%。本校自 106 年 1 月 1 日起至同年 12 月 31 日職業災害保險費率調整為 0.1% (調降 0.01%) 計算。配合現行勞工法令解釋，為保障本校專案項下兼任助理及臨時人員等非全職 (部份工時) 人員權益，凡符合投保資格之上開人員均可提出申請擔任勞僱型兼任助理，於本校參加勞工保險、全民健保及提繳勞工退休金，請各所屬專案計畫主持人務必編列相關經費支應



本校勞資會議預定每 3 個月召開一次(原則為 1 月、4 月、7 月、10 月)，對於協調勞資關係、促進勞資合作事項、關於勞動條件事項、關於勞工福利籌劃事項、關於提高工作效率事項或其他事項，如有任何建議，可透過勞方代表提出議案，並由勞方代表填寫勞資會議提案表提會討論。另本校歷屆勞資會議紀錄至於本室網頁/最新消息/勞基法專區，請自行下載參閱。

人事動態 Personnel Change

一、人員異動名單：

姓名	異動原因	原職機關(單位)職稱	新職機關(單位)職稱	到(離)職日期
陳盈穎	新進		建築與室內設計系	105.12.21



姓名	異動原因	原職機關(單位) 職稱	新職機關(單位) 職稱	到(離)職日期
			組員	
陳香吟	契約屆滿	建築與室內設計系 約僱人員		105.12.21
林佳儀	育嬰留職停薪	諮商輔導中心 專員		105.12.27
李慧容	退休	建築與室內設計系 工友		106.01.01
盧貞宇	新進		總務處營繕組 技士	106.01.03

當月壽星 Month Birthday

106年1月份壽星名單			
單位	姓名	單位	姓名
機械工程系	劉建惟	科技法律研究所	袁義昕
電子工程系	許明華	休閒運動研究所	陳美芳
	沈瑋詩	材料科技研究所	林建忠
資訊工程系	林建州		馮志龍
環境與安全衛生工程系	溫志超	應用外語系	黃惠玲
化學工程與材料工程系	劉博滔		吳佳鈴
		林智汶	通識教育中心



106年1月份壽星名單

單位	姓名	單位	姓名	
	孫嘴英	教務處註冊組	羅月娥	
營建工程系	蘇南	學務處	課外活動指導組	林怡綸
	黃盈樺		軍訓組	郭宗廷
工業工程與管理系	古東源	總務處	事務組	陳湧捷
企業管理系	雷漢聲			劉方立
資訊管理系	楊其嫻			游朝宜
	黃錦法		文書組	黃美霜
財務金融系	黃明彬		營繕組	何偉智
	李春安		保管組	林青青
會計系	賴毅書			翁莉莉
	陳燕錫		駐衛警察小隊	盧王浩
設計學院	楊素芬			陳嘉政
設計學研究所	李傳房		研究發展處	校務企劃組
視覺傳達設計系	林泰州	技術移轉組		楊宜蓉
建築與室內設計系	蘇明修	資訊中心視訊組	林宗德	



106 年 1 月份壽星名單

單位	姓名	單位	姓名
	王貞富	諮商輔導中心	陳俊升
漢學應用研究所	金原泰介	秘書室	吳佩芬
技術及職業教育研究所	謝文英	人事室第一組	許淑娟

健康九九九 Health Information

網路成癮怎麼辦？

資料來源：慈濟醫院大林分院社區健康照護室

隨著網路日漸普及，網路不再只是資訊來源的管道，更是拓展人際的媒介與提供休閒娛樂的工具，包括知識的獲取、掌控感的學習、人際互動的樂趣等皆藉由網路的使用來滿足。然而過度的使用或過度依賴網路所形成的「網路成癮」，對生理及心理健康造成負面影響，也因此導致人際、健康以及時間管理上的問題。

網路成癮又稱為「網路沉迷」，就類似酒癮、藥癮、毒癮是一種不可自拔的上癮行為，長時間黏膩於網路，而忽略原有的居家與社交生活，包括與家人朋友疏遠或耽誤工作、學業等；或為掩飾自己上網行為而撒謊；或造成身體不適，例如：眼乾、眼酸、頭痛、肩膀酸疼、腕肌受傷、睡眠不足、胃腸問題等。



如何避免被網路控制呢？以下小撇步提供您做參考：

1.逆向操作法：

例如：早上起床第一件事是看臉書或 LINE(收訊息或購物網)，然後再盥洗和吃早餐，現在開始先盥洗和吃早餐後再看看臉書或 LINE，以減少對網路的依賴。

2.外來停止器：

例如：利用鬧鐘或電腦定時程式提醒自己該離開網路及遠離電腦。

3.設定時間限制：

例如：設定一天使用網路幾小時後即不再使用，或設定每日固定的上網時段，以避免上網時間無限延長。

4 列出事情的優先順序：

因為上網時間有限制，因此先列出必須透過網路處理事務的優先順序。

5.使用提示卡：

把網路成癮所造成的問題，列出幾項寫在卡片上，戒除網路成癮的好處也寫在卡片上，然後貼在電腦前，以隨時提醒自己。

6.個人活動行程表：

沉迷於網路中，常會忘記或取消一些日常活動，像打籃球、逛街、聚會，建議寫下個人活動行程表，並標明重要性，以提醒自己不要因為上網而忽略它。



學習如何正確及適當地使用網際網路，應將網路視為一種工具，利用網路拓展自我視野、增廣見聞，並非是一種依賴或寄託，將自己所有情感投入在虛幻的網路上，過猶不及，得不償失。