

人事室歡迎您

人事室一組：陳淑美
106.9.8

大 紅



1 > 差 勤

2 > 福 利

差 勤

3



職員出勤時間



■ 學期中

- ◆ 上午8時至下午5時

■ 寒暑假

- ◆ 上午8時30分至下午4時30分（彈性上班
時間是屬獎勵性質，不列為教職員工各項
權利請求之計算依據（例如：加班或請假
之計算基準）。

4

出勤記錄



- 本校差勤紀錄，施以紙本「出勤簽到退表」。
- 每月「出勤簽到退表」經單位主管核章後，於每月3日前連同加班單送交人事室存查。
- 請假當日不用簽到退，請於備註欄中註記假別；若有申請加班亦於備註欄中註記。
- 加班申請單最晚應於加班當日起三天內完成申請，加班時間應於上/下班時間前後半小時開始申請，加班時間至少以30分鐘為單位，當日加班時數包含正常工時不得超過4小時。

5

應事先完成請假手續



- 教職員請假（所有假別），均應先上網填具假單，經核准後，始得離開。但有急病或緊急事故，得由其同事或親友代辦或補辦請假手續。
- 未依規定請假而擅離職守或假期已滿仍未銷假，或請假有虛偽情事者，均以曠職論。

6

人事室
Personnel Office

請假法源依據

- 本校
 - ◆ 勞動工作規則（勞保職員）
 - ◆ 行政人員寒暑假上班及職員年休
假實施要點
- 勞動部
 - ◆ 勞工請假規則
 - ◆ 性別工作平等法

7

人事室
Personnel Office

勞保職員各項假別規定 (1/5)

假 別。	給假日數（以學年度計/均不含例假日）。	
	日數（日）。	依循法規。
事 假。	14。	• 勞工請假規則第 7 條（ 不給工資 ）。
家庭照顧假。	7。	• 性別工作平等法第 20 條（ 不給工資 ，併入事假計算）。
病 假。	30。	• 勞工請假規則第 4 條（ 工資折半 ）。
生理假。	每月得請 1 日。	• 性別工作平等法第 14 條（全年請假日數未逾三日， 不併入病假計算 ，其餘日數併入病假計算， 工資折半 ）。
婚 假。	8。	• 勞工請假規則第 2 條（ 工資照給 ）。

8

人事室
Personnel Office

勞保職員各項假別規定 (2/5)

假 別。	給假日數（以學年度計/均不含例假日）。	
	日數（日）。	依循法規。
產前假。	5。	• 性別工作平等法第 15 條（工資照給）。
娩 假。	8 星期。	
流 產 假。	5 個月以上。	✓ 妊娠 3 個月以上流產者，給予產假 4 星期。
	3 個月以上。 未滿 5 個月。	✓ 妊娠 2 個月以上未滿 3 個月流產者，給予產假 1 星期。
	未滿 3 個月。	✓ 妊娠未滿二個月流產者，給予產假 5 日。
	陪產假。	5。

9

人事室
Personnel Office

勞保職員各項假別規定 (3/5)

假 別。	給假日數（以學年度計/均不含例假日）。		
	日數（日）。	依循法規。	
喪 假。	父母、養父母、繼父母、配偶。	8。	• 勞工請假規則第 3 條（工資照給）。
	祖父母、子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母。	6。	
	曾祖父母、兄弟姊妹、配偶之祖父母。	3。	
	骨髓或器官捐贈假。	視實際需要。	
公假。	視實際需要。	• 依本校教職員請假規則第四條辦理。	

10

勞保職員各項假別規定 (4/5)

人事室
Personnel Office

8.以上相關事宜未妥者，簽核人得逕行將假單退回補充或不同意，請申請人於假單為核准前務必自行追蹤及注意收信。

請個人姓名： (NAME)	陳淑美 / 代辦	職稱： (TITLE)	組長(人一組) ▾			
假別： (TYPES OF LEAVES)	公假 (Official Leave) ▾					
起始日期/時間： (START DATE/TIME)	2017/09/11 <input type="button" value="時間"/>	08 <input type="button" value="時"/> 0 <input type="button" value="分"/>	事實發生日： (EVENT DATE) <input type="button" value="時間"/> 1			
截止日期/時間： (DEADLINE/TIME)	2017/09/11 <input type="button" value="時間"/>	17 <input type="button" value="時"/> 0 <input type="button" value="分"/>	公(差)假地點： (LOCATION) <input type="text"/>			
本次日數/時數： (TOTAL DAYS/HOURS)	1 天 / 2 時					
事由： (REASONS)	<input type="text"/>					
備註(NOTES)： (證明文件說明)	<input type="text"/> 3					
公文文號： (DOCUMENT NUMBER)	<input type="text"/> 4		預估差旅費： <input type="text"/> 5			
<input style="margin-right: 10px;" type="button" value="新增代理人"/> 差勤代理人設定 <input style="margin-left: 10px;" type="button" value="查詢"/>						
編號 (Number)	代理單位 (Unit)	起始日期 起始時間 (Start Date Time)	結束日期 結束時間 (Deadline Time)	請假代理人 (Substitute)	是否代理簽核 (Substitute)	刪除 (Delete)
1	人一組	2017/09/11 08 <input type="button" value="時"/> 0 <input type="button" value="分"/>	2017/09/11 17 <input type="button" value="時"/> 0 <input type="button" value="分"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 查詢	<input type="checkbox"/>

11

勞保職員各項假別規定 (5/5)

人事室
Personnel Office

- 連續休假（不含產假或喪假）超過3天者，須以簽呈申請通過後方可請假。
- 婚假、陪產假、喪假，每次請假應至少半日，其餘假別每次請假應至少1小時。

12

特 別 休 假

年資	特休假
6個月未滿1年	特休假 0+3日
1年以上未滿2年	特休假 7日
2年以上未滿3年	特休假 7+3日
3年以上未滿5年	特休假 10+4日
5年以上未滿10年	特休假 14+1日
10年以上	特休假 隨年資每年增加1日，最高加至30日

第四十四條（請假日數計算）。

請假日數之累計，均自每年8月1日起至翌年7月31日止。如遇例假日、紀念日、勞動節日及由中央主管機關規定應放假之日，應不計入請假期內。請假逾規定日數者按日扣除其報酬。

13

請假與成績考核辦法

■ 教職員工服務成績考核辦法：

事項	考績
有遲到早退及曠職紀錄，或請事、病假合計超過5日者	優、甲、乙、丙、丁
有遲到早退及曠職紀錄，或請事、病假合計超過10日者	優、甲、乙、丙、丁
有曠職紀錄3次（含）以上，或約僱人員請事假超過5日、病假超過14日者	優、甲、乙、丙、丁

■ 約僱人員（勞保職員）聘僱辦法：考列丙等，不予續用。

14

福 利

15

多 元 福 利

免費團體保險

醫療服務

住宿福利

子女教育福利

職工教育福利

進修福利

社團福利

健康檢查福利

福利項目 (1/8)



■ 免費團體保險

- ◆自91學年度起為全校教職員工及眷屬辦理團體保險。
- ◆教職員之本人保費由學校全額負擔，眷屬部分由員工自行負擔（本學年調查時間：106/9/11-9/24）。
- ◆目前由國泰人壽保險公司承保

- | | |
|------------|-----------|
| ◆定期壽險18萬元 | ◆意外醫療險1萬元 |
| ◆重大疾病2萬元 | ◆住院醫療險 |
| ◆意外險180萬元 | ◆癌症醫療險 |
| ◆職業災害險50萬元 | |

17

福利項目 (2/8)



■ 醫療服務

- ◆每週一、五中午12：20～1：20都有校醫及藥師來校駐診，提供免費門診服務喔。
- ◆細節請洽學務處衛生保健組。

18

福利項目 (3/8)



■ 住宿福利

- ◆為滿足教職員生活機能，提供教職員宿舍以解決外地教職員住的問題。
- ◆收費標準及其他相關細節請洽總務處事務組。

19

福利項目 (4/8)



■子女教育福利

- ◆教職員工子女就讀本校（補助學雜費1/2）
- ◆工友之子女就讀本校（補助全部學費及雜費1/2）

20

福利項目 (5/8)



■職工教育福利

◆為鼓勵職工進修研究，充實專業知識，提升工作效率，落實終身學習理念，凡專任職工就讀本校進修學位（補助學雜費1/2）

21

福利項目 (6/8)



■進修福利

◆教職員工參加本校推廣教育課程（補助學費），細節請洽推廣部。

◆專業證照（服務滿一年者，取得指定證照者，補助考照費）

22

人事室
Personnel Office

福利項目 (7/8)

■社團福利

- ◆ 學校補助社團教師指導費，目前已有16社團，本學期報名時間：106/9/11-9/24

生活類

心靈加油站、安琪之友會、咖啡研究社、手工藝社

運動類

韻律舞社、體適能瑜珈、合氣道、東方比利拉伸操、身體禪、身體自覺導引養生術、太極拳-八卦太極(24式, 形意與八卦)、鐵馬社、慢跑社、健野社、羽球社、桌球聯誼社、紓壓活力網球社

23

人事室
Personnel Office

福利項目 (8/8)

■健康檢查福利

- ◆ 法定健檢：依職業安全衛生法規範，雇主應對在職勞工施行健康檢查，檢查費用由本校支付
- ◆ 補助健檢：本校專任教職員服務滿三年，每人每三年得申請3,000元「健檢福利補助」費用
 - 健檢項目須包含勞工健康保護規則第10條項目並須將檢查紀錄繳交本校衛保組後，始可申請補助費用。

24

