

# 人事室歡迎您

人事室一組：陳淑美  
106.9.8

## 大 綱



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

## 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

## 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（ <b>不給工資</b> ）
家庭照顧假	7	• 性別工作平等法第 20 條（ <b>不給工資</b> ，併入事假計算）
病 假	30	• 勞工請假規則第 4 條（ <b>工資折半</b> ）
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， <b>不</b> 併入病假計算，其餘日數併入病假計算， <b>工資折半</b> ）
婚 假	8	• 勞工請假規則第 2 條（ <b>工資照給</b> ）

8

## 勞保職員各項假別規定 (2/5)

人事室  
Personnel Office

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）
燒 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

## 勞保職員各項假別規定 (3/5)

人事室  
Personnel Office

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)



8.以上相關事宜未妥者，審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。

請假人姓名： (NAME)	陳淑英	代辦	職稱： (TITLE)	組長(人組)
假別： (TYPES OF LEAVES)	公假 (Official Leave)			
起始日期/時間： (START DATE/TIME)	2017/09/11	08:00	事件發生日： (EVENT DATE)	1
截止日期/時間： (DEADLINE/TIME)	2017/09/11	17:00	公(差)假地點： (LOCATION)	
本次日數/時數： (TOTAL DAYS/HOURS)	1	天 / 2		
事由： (REASONS)				
備註(NOTES)： (證明文件說明)	3			
公文文號： (DOCUMENT NUMBER)	4			
經費來源：	5			

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)	是否代理審核	刪除 (Delete)
1	人組	2017/09/11 08:00	2017/09/11 17:00	5	<input checked="" type="checkbox"/>	

新增代理人

11

## 勞保職員各項假別規定 (5/5)

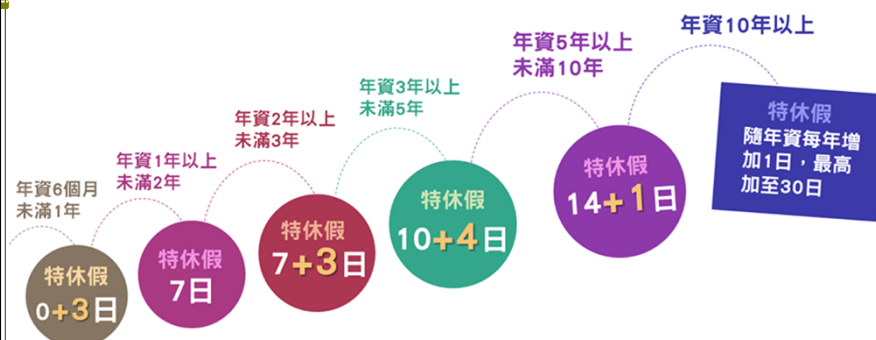


- 連續休假（不含產假或喪假）超過3天者，須以簽呈申請通過後方可請假。
- 婚假、陪產假、喪假，每次請假應至少半日，其餘假別每次請假應至少1小時。

12

## 特 別 休 假

人 事 室  
Personnel Office



### 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

人 事 室  
Personnel Office

### ■ 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	<del>優</del> 、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	<del>優</del> 、 <del>甲</del> 、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	<del>優</del> 、 <del>甲</del> 、 <del>乙</del> 、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

## 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

## 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

