



111學年度新進人員講習

報告單位：人事室一組 陳淑慧

報告日期：111 / 9 / 2

報告項目

1.
差勤

2.
福利



1 差勤

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。

寒暑假減少上班 1 小時屬獎勵性質，不列為教職員工各項權利請求之計算依據，例如：加班計算或請假之基準。

職員出勤紀錄

- 本校差勤紀錄採紙本簽到、簽退。
- 「出勤簽到退表」經單位主管核章後，正本翌月3日前送人事室存查。
- 請假當日不用簽到退，請於備註欄中註記假別；加班亦於備註欄中註記。

職員出勤紀錄

- 加班應於**加班日前提出申請**，經單位主管同意。
- **上班4小時、休息半小時後，始能開始加班。**
- **1日上班時間（正常工時+加班時間）不得超過12小時。**

校內出勤規定

- 教職員請假規則（適用公保職員）
- 勞動工作規則（適用勞保職員）
- 寒暑假期間行政教職員上班及休假實施要點
- 天然災害發生時是否停止上班上課之處理原則

請假手續

- 請假應事先上網至請假系統，填送假單，經核准後始得離開。
- 遇有急病或緊急事故，得請同事代申請請假手續。
- 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。
- 出國前（含寒暑假期間），應依行政程序填報出國報備單，辦理核備手續。

請假手續

Step:1 校務資訊服務系統(sso.wzu.edu.tw) ,
輸入帳號(職編)、密碼、隨機圖文，按登入

文藻外語大學
WENZAO URSULINE
UNIVERSITY OF LANGUAGES

資訊服務 入口網站
Information Service

帳號 (account):

密碼 (password):

隨機圖文 (random img) m d r 6 r 4

隨機圖文 (random text) 70

登入 忘記密碼

查詢教職員編號 (query employeeno)
查詢學號 (query studentno)
系統說明 登入說明

請假手續

Step:2 選資訊系統之校務資訊系統(教職員)→人事薪資→差勤作業→教師、職員或專案人員請假作業

1 資訊系統(Application System)

2 校務資訊系統(教職員)(Information System)

3 人事薪資

4 教師、職員請假作業

110年 111年 112年

類別	合計(天數)
110 學年度未休日數	26.0
111 學年度可休日數	52.0
111 學年度已休日數	0.3
111 學年度剩餘日數	51.5

111 薪管假記錄

可休日數	已休日數	剩餘天數
0.0	0.0	0.0

111 請假累計數(已請假資訊)

學年度	假別	日數	時數
111	公出 (Official Leave-max. 2 hours)	0.0	2.0

- 公假請款與請假單整合，故請假時需增填經費來源與預估差旅費金額
- 週六、日及寒暑假等非上班日請公假，仍需上網請假，填寫假單。
- 教職員請假，應填具假單，經核准後，始得離開，但有急病或緊急事故得由同事、代理人或單位主管協助完成請假手續。
- 其它
 - 公假請檢附佐證。
 - 請公假或一級主管暨系所中心主任連續請假超過3天者，須附審核通過之公文。
 - 補休假請勾選日核准之加班單。

※若有疑問請洽詢：
差假規定諮詢：人事室 鍾詩竹 (分機1212)
調代補課諮詢：課務組 鄭淨江 (分機2124)
導師代理諮詢：生輔組 郭瑋尹 (分機2214)

請假手續

Step:3 申請新假單→依序輸入欄位→下一步→送出簽核

簽核進度查詢

《畫面說明》

- 1.申請人請注意：差勤申請後，若資料已確認無誤，請按「送出簽核」，系統才會將此筆假單轉至代理人、主管簽核。
- 2.紀錄底色為淡黃色者，表該筆紀錄為「退回補充」狀態

員工編號： 姓名：陳淑慧 起訖日期：111/07/01 / 111/11/30 **1 申請新假單**

請假人姓名： (NAME)	<input type="text" value="陳淑慧"/> <input type="button" value="代申請"/>	職稱： (TITLE)	2 請選擇職稱 <input type="button" value="v"/>
假別： (TYPES OF LEAVES)	<input type="text" value="請先選擇職稱"/> <input type="button" value="v"/>		
起始日期/時間： (START DATE/TIME)	<input type="text" value="2022/08/28"/> <input type="button" value="日"/> / <input type="text" value="08"/> 時 <input type="text" value="3"/> 分 <input type="text" value="0"/> 分	事實發生日： (EVENT DATE)	<input type="button" value="日"/>
截止日期/時間： (DEADLINE/TIME)	<input type="text" value="2022/08/28"/> <input type="button" value="日"/> / <input type="text" value="16"/> 時 <input type="text" value="3"/> 分 <input type="text" value="0"/> 分	公(差)假地點： (LOCATION)	<input type="text"/>

公假

- 教職員請假經核定為公假者，得視其性質經相關程序申請補助全部或部分之報名費、差旅費。
- 連續請公假超過3天，須檢附核准簽呈。一級主管及系所中心主任連續請假超過3天，須檢附核准簽呈。
- 請事、病假超過給假天數者，次學年不予晉級。

出勤vs年度考核

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	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	優 、 甲 、乙、丙、丁
有曠職紀錄3次以上，或約僱人員請事假超過5日、病假超過14日者	優 、 甲 、 乙 、丙、丁

■公保職員考核丙等，不予晉薪；考核丁等或連續2年或6年內，有3次考核丙等，予以免職。

■勞保職員考核丙等，不予續聘。



2 福利

福利內容

團體保險

醫療服務
健康檢查

職工進修

子女教育

教職員
社團

運動健身
設備

免費停車

書刊影片
論文

春節團拜
聖誕餐會

住宿、
祈禱服務

特約商店

其他

團體保險

- 學校付費為專任教職員工辦理團體保險；前述同仁可自費為配偶及直系親屬加保。
- 自費加保費用及保險項目，可至人事室網頁瀏覽。



本校人員保險、退休項目

※公保教職員工適用

類別	保 險			退 休
	公教人員保險	全民健康保險	團保	
保險機關	台灣銀行公教保險部	中央健康保險署	台灣人壽	私立學校教職員退休撫卹離職資遣儲金管理委員會 臺灣銀行公保部
費用分攤表	私校公保費分攤表	私校公健保費分攤表	111學年度保險內容 110學年度保險內容	私立學校教職員提撥儲金費用表 私立學校教職員增額提撥金作業要點 退撫儲金個人增額提撥同意書 Application Form

醫療服務、健康檢查

- 每週一、五12:20~13:20，於衛生保健組有校醫及藥師來校駐診，免費提供本校教職員工生門診醫療服務。
- 健康檢查(以下二擇一)：
 - ✓ 法定健檢：職安法規定須健康檢查之同仁，學校安排醫療院所蒞校檢查，檢查費用由學校支付。
 - ✓ 福利健檢：本校專任教職員服務滿3年，每人每3年得申請3,000元「健檢福利補助」費用。

職工進修

- 任職滿一定期間之專任教職員工，得申請補助：
 - ✔ 就讀本校進修學位，1/2學雜費。
 - ✔ 每年3萬元之職務相關研習訓練經費。
 - ✔ 每年2萬元之取得職務相關專業證照報名費。

子女教育

- 任職滿一定期間之專任教職員工子女就讀本校，得申請補助：
 - ✓ 1/2學雜費
 - ✓ 全部學費及1/2雜費 (工友)



教職員社團

✓ 生活類

心靈加油站、安琪之友會、咖啡研究社、手工藝社、國樂社

✓ 運動類

健野社、瑜珈社、拉伸操社、太極拳社、桌球社、慢跑社、羽球社、身體憚社、韻律舞社、鐵馬社、網球社

心靈加油站





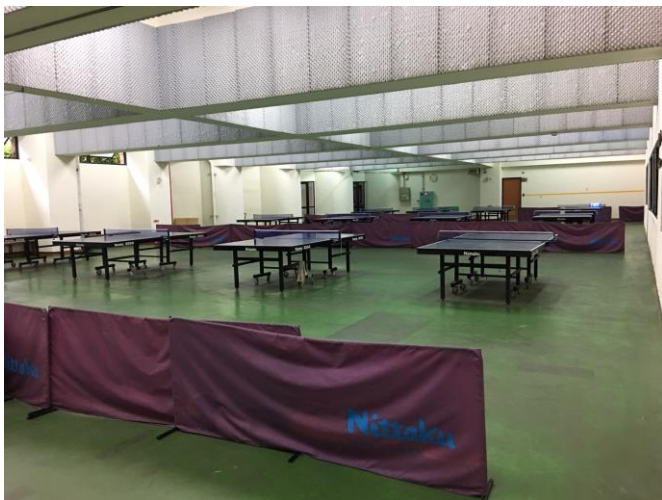
鐵馬社

Life · Language · Leadership

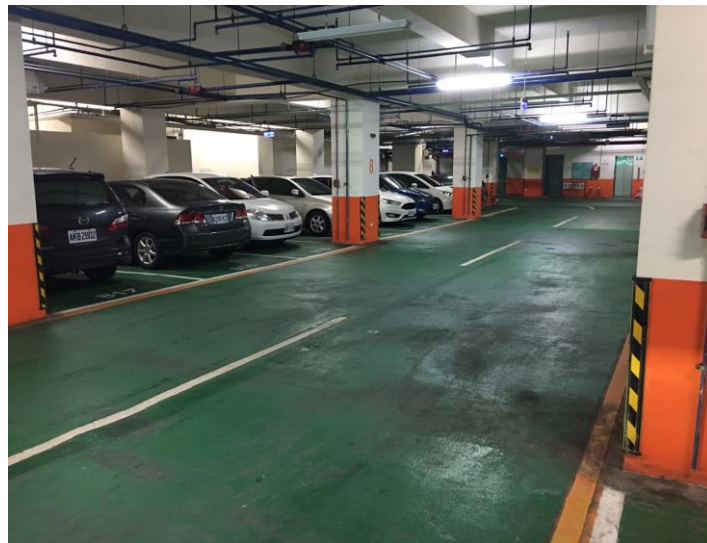
健野社



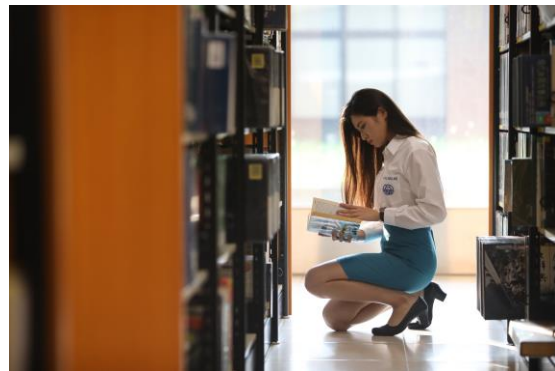
運動健身場地設備



免費停車



豐富的圖書館資源



→ [首頁](#) / [服務與設施](#) / [讀者服務指南](#) / [教職員](#) / [職員工](#)

■ 職員工

如果您想要外借圖書館的圖書資料或使用多媒體資源，請直接利用圖書館的「[館藏目錄](#)」查詢該資料的狀況。

📁 資料借還

請攜帶教職員證，自行使用「自助借書機」（僅限一般書庫中的圖書）或到一樓流通櫃檯辦理書刊資料或設備之借還手續。若外借媒體資源區視聽資料，僅限於媒體資源區內流通櫃檯辦理資料借還手續。

身份	資料類型	件數	借期	續借	逾期罰款
職員工	圖書、光碟（件）	50	8週	1次·4週	每日5元
	當年度期刊	2	2日	不可	每日5元
	指定參考書	2	隔夜(註1)	不可	每小時5元
	館際合作借書證	2	30天	不可	每日5元
	電子書閱讀器(註2)	1	7天	不可	每日100元
	多媒體資源	5	3天	1次·3天	每日10元
	漫畫	6	3天	1次·3天	每日5元
	圖像小說	6	4週	1次·4週	每日5元

■ 讀者服務指南

學生

- 五專部 / 大學部 / 進修部
 - 研究所
 - 短期進修學員

教職員工

- 專 / 兼任教師
- 職員工
- 短期教師
- 其他短期人員
- 退休教職員

校友

校外人士

- 一般民眾
- 聯盟合作館人員
- 社區中小學教師

■ 借閱服務

新春團拜



聖誕餐會



住宿服務

- 備有教職員宿舍，解決教職員住的問題，申請條件、收費標準及其他細節請洽事務組(#2511)。

祈禱服務



校園彌撒 (學期間)

每週一 5:10 p.m. (逢假日休息)
地點：詠穌堂

主日彌撒 (全年) ※如遇不可抗力之因素則以公告為主

每週六 8:00 p.m.
地點：詠穌堂

特約商店

黑橋牌食品

馬玉山食品公司

寶德旺 Tea & Coffee

鑫熒公司(咖啡豆)

京華眼鏡

大地游泳池

鄧老師養生館

更多特約商店，請至人事室網頁瀏覽。



其他

- 教師證書申請
- 教師彈性薪資獎勵申請
- 升等機會提供
- 急難傷病慰問金
- 服務資深獎勵獎金
- 職工服務成績優良獎金



Q&A



THANK YOU!

謝謝聆聽