



111學年度新進人員講習

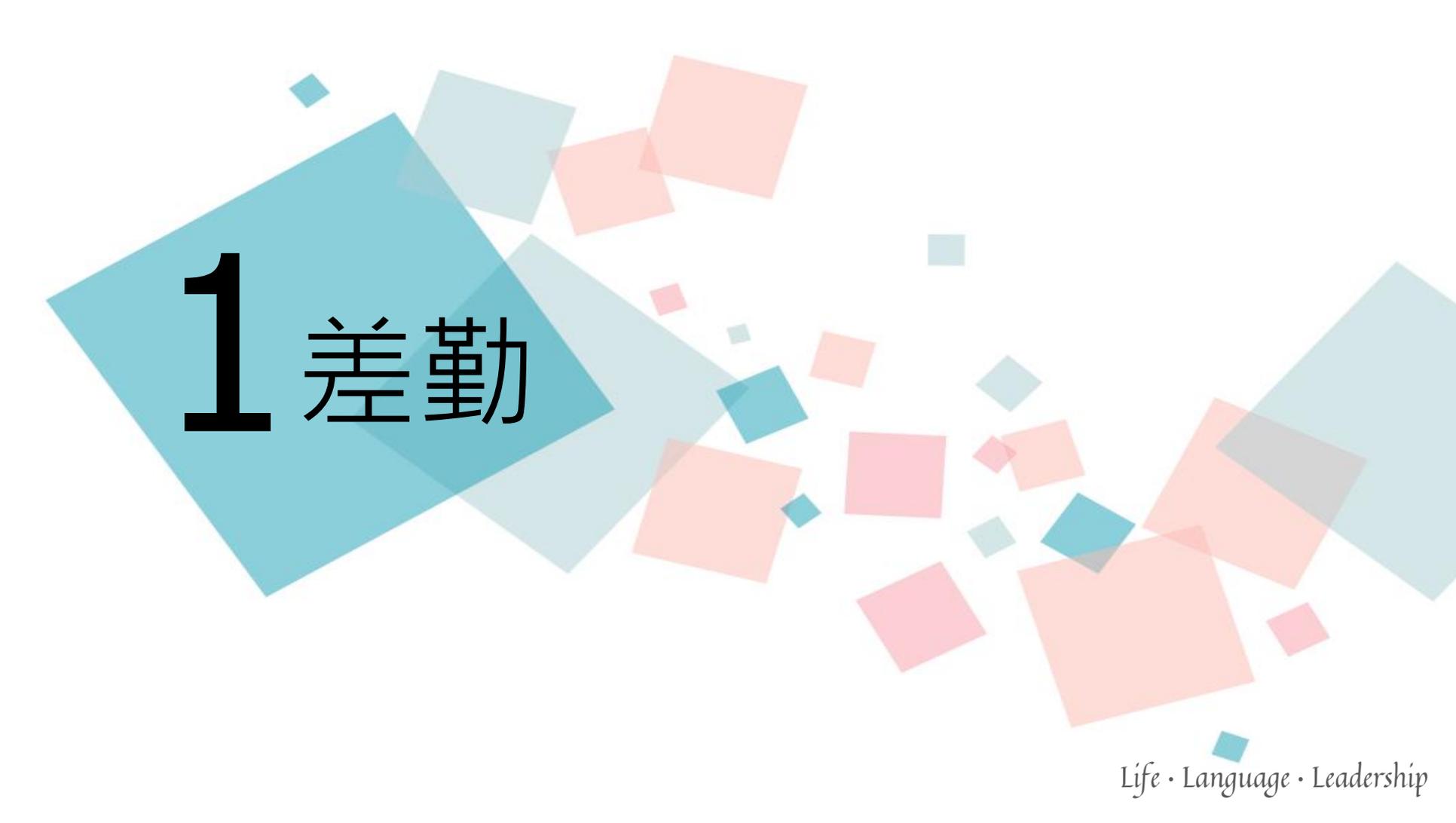
報告單位：人事室一組 陳淑慧

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 employee no)
查詢學號 (query student no)
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

專案人員請假作業

| 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 |

| 類別 | 已休天數 | 剩餘天數 |
|------|------|------|
| 可休天數 | 0.0 | 0.0 |

| 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》

- 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。
- 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

| | | | |
|-------------------------------|---|------------------------|--|
| 請假人姓名： (NAME) | <input type="text" value="陳淑慧"/> <input type="button" value="代申請"/> | 職稱： (TITLE) | 2 <input type="button" value="請選擇職稱"/> ▼ |
| 假別： (TYPES OF LEAVES) | <input type="text" value="請先選擇職稱"/> ▼ | | |
| 起始日期/時間： (START DATE/TIME) | <input type="text" value="2022/08/28"/> [] / <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) | [] |
| 截止日期/時間： (DEADLINE/TIME) | <input type="text" value="2022/08/28"/> [] / <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

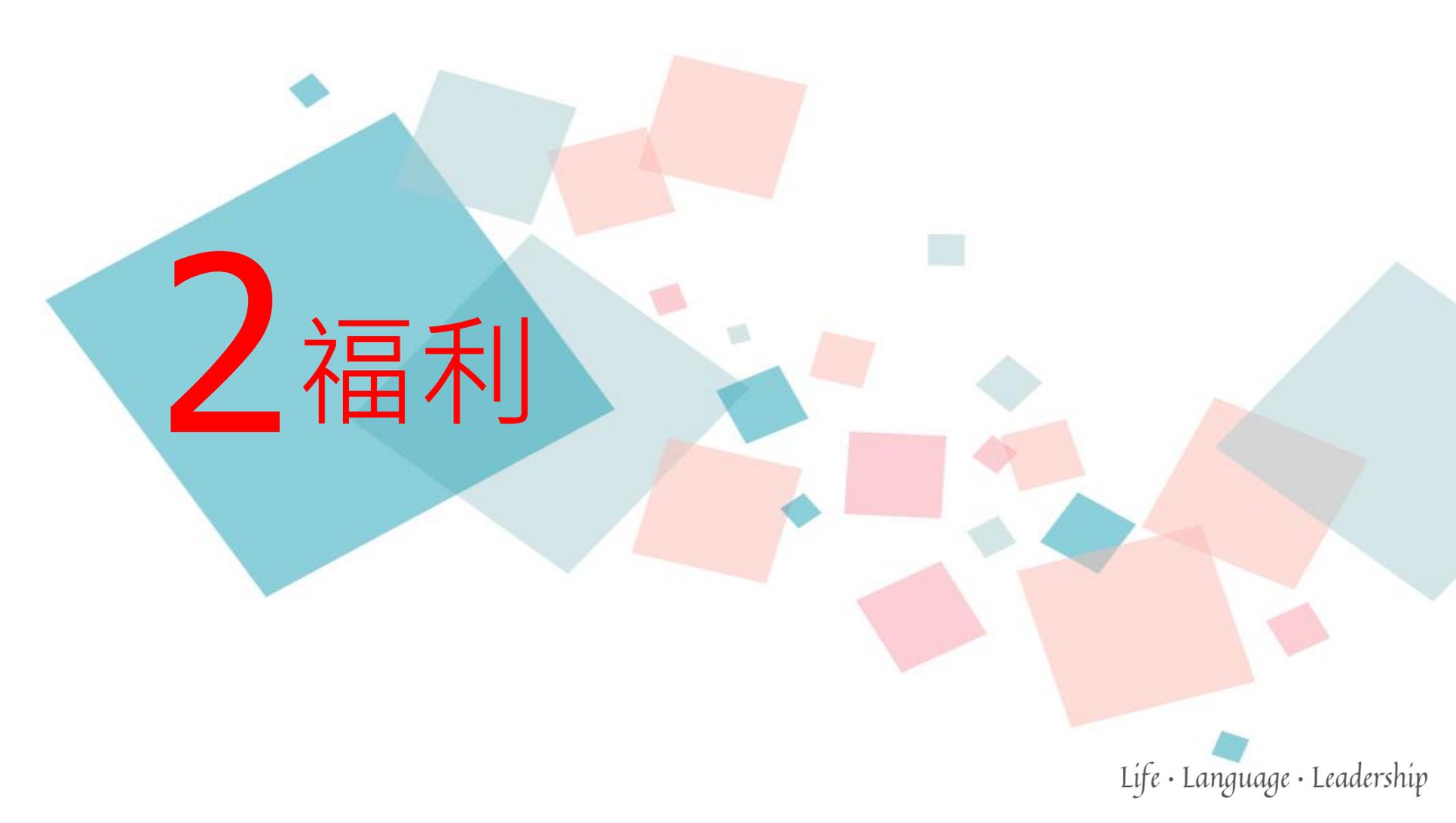
- 教職員請假經核定為公假者，得視其性質經相關程序申請補助全部或部分之報名費、差旅費。
- 連續請公假超過3天，須檢附核准簽呈。一級主管及系所中心主任連續請假超過3天，須檢附核准簽呈。
- 請事、病假超過給假天數者，次學年不予晉級。

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





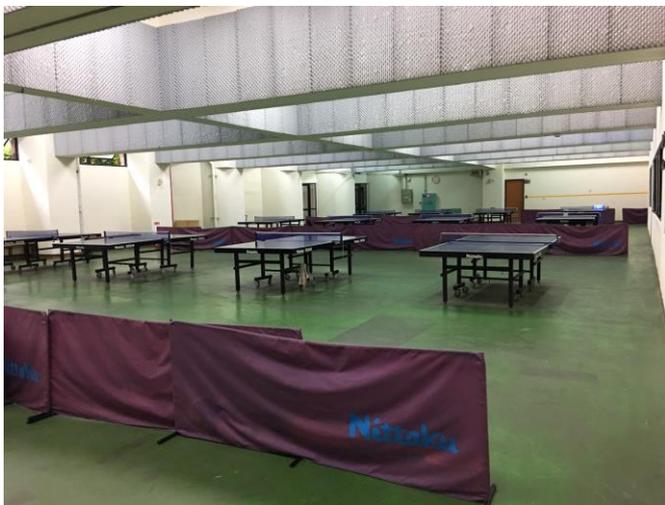
鐵馬社

Life · Language · Leadership

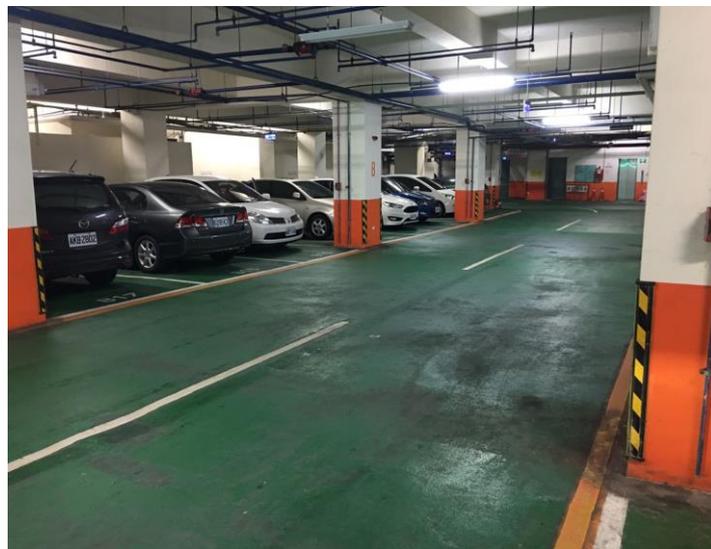
健野社



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

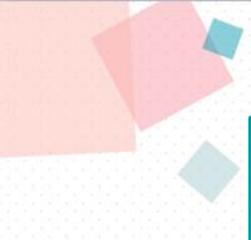
主日彌撒 (全年) ※如遇不可抗力之因素則以公告為主

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