

人事類作業相關規定簡介 (職工及研究助理)

黃恬儀

長庚大學人事室

2022年5月



長庚大學

Chang Gung University

Copyright ©2004

人事室成員職掌

- ❖ TEL：3859 黃恬儀 主任 綜理全室業務。
- ❖ 5111 林佳欣 組員 教師評審委員會之辦理；教師究員新聘、升等進修、休假研究、延長服務申請案件辦理；教師升等申復案件辦理；教師不續聘案件辦理。
- ❖ 3858 簡慧卉 助理 教師資格審查報部之辦理；教師聘書發放作業；專兼任教師續聘作業；教師適任性評量；教師申訴評議委員會業務之辦理教師服務獎章、優良教師獎勵作業；新進人員教師研習。



人事室成員職掌(續)

❖ TEL：3471 麥雯華 專員

職工招募、訓練、晉升、輪調、考核、獎懲、申訴；研究人員評核；教職員敘薪審查；年度教職員工調薪、晉級作業；資深人員紀念金幣請領；全校人事預算作業。

❖ 3471 馮瑜勳 助理

教職員工及研究助理人員考勤相關作業；編制內教職員退撫案件之辦理；退撫自主投資、增額提撥業務；學校辦公行事曆擬案；人事室網頁更新及維護。

❖ 3858 李嫚云 助理

勞健保加退保作業；教職員參加學術會議申請；優良服務行政人員選拔作業；教職員識別證製作；外籍人員工作證申請；勞資會議。

人事室成員職掌(續)

- ❖ TEL：3877 陳佩郁 辦事員 研究助理人員、計劃工讀生之離職手續辦理；研究助理每月薪資計算發放、薪資異常查詢之辦理；研究助理異動申請表相關作業；人事案件反應單相關作業。
- ❖ 5070 吳明峯 助理 專任教職員之離職手續辦理；專任教職員每月薪資計算發放、薪資異常查詢之辦理；公、健保各項業務之辦理；開立所得扣繳憑單作業；醫療優待及賀奠金申請。
- ❖ 3877 莊雨蓁 助理 各類新進人員之報到手續辦理；計劃工讀生(時薪)每月薪資計算發放、薪資異常查詢之辦理；服務證明核發(在、離職證明)；長庚社區宿舍費繳費收據發給；服裝申請受理及費用報銷。



大綱

- ❖ 壹、薪資
- ❖ 貳、出勤規定
- ❖ 參、晉級及年終考核
- ❖ 肆、晉升
- ❖ 伍、婚喪賀奠
- ❖ 陸、家屬就醫長庚醫院優待
- ❖ 柒、退休撫卹資遣



職工薪資項目

- ❖ 本薪
- ❖ 職務獎金
- ❖ 伙食津貼
- ❖ 地區津貼
- ❖ 主管加給
- ❖ 加班費、值勤津貼
- ❖ 夜點費
- ❖ 其它津貼等



研究助理薪資項目

- ❖ 計劃核給金額：依各機構核給之標準(伙食津貼1800元/月另拆出)。
- ❖ 校內補助金額：學士第一年1640元/月，碩士第一年1840元/月，第二年以後另訂。
- ❖ 年節獎金。



職工薪資核敘方式

- ❖ 1.本薪：依個人學歷核敘。
- ❖ 2.職務獎金：依職級核給。
- ❖ 3.伙食津貼：2600元/月。
- ❖ 4.地區津貼：1000元/月。



職工薪資核敘方式(續)

- ❖ 5. 主管加給：依所擔任行政主管之等級參照教育部頒訂標準核給。
- ❖ 6. 加班費：警衛、舍監等超時工作計給之費用，分臨時加班及假日加班2種，一般職工依加班換休之方式辦理。
- ❖ 7. 輪班津貼、點心代金：即夜間輪班津貼。

發放日期及方式

- ❖ 自到職日起薪、離職日止停支薪津
- ❖ 薪資一律轉存金融機構。報到後請至指定金融機構開戶，並至人事室登記帳號再由人事人員輸入建檔，以利薪資轉存。未開戶者不以現金發放薪資。
- ❖ 每月五日領取上月份之薪資，薪資明細可上網查詢。
(先進入本校網頁，點選行政服務/人事室/薪資查詢，惟需先申請密碼)



年終獎金發放

- ❖ 發放日期：每年1月20日，若該日距春節超過15日以上時以農曆春節前15日為發放日。
- ❖ 發放原則為發放日仍在職者始發給；專任計畫助理則依據當年度「軍公教人員年終工作獎金發給注意事項」辦理。
- ❖ 發放標準：職工核發2.5個月之月薪額(含本薪+職務獎金+伙食津貼+地區津貼+主管加給)，其中0.5個月為基本獎勵額，餘出勤及考績獎勵額各為1個月月薪額。
- ❖ 專任計畫助理核發1.5個月之薪額。



職工出勤規定

- ❖ 職工、助教及研究助理（100/5/21起）除組長級以外均需於上下班刷卡。
- ❖ 需服務滿半年後才核給特休，核給天數如附表。
- ❖ 事假全年14天，申請事假一次不得超過5日。產假42日(不含例休假日)。其餘各類假別如考勤管理辦法規定。
- ❖ 職工及106年7月31日前到職之技工到職滿1年者於寒暑假期間(學生放假日為準)核給寒暑假。



職工出勤規定(續)

- ❖ 請假之最小單位：產假以日計，特休以一次至少1小時，超過部份以半小時為單位(限上班後或下班前連續申請)，陪產檢假及陪產假以小時計，其餘各種假別以半小時計。
- ❖ 職工事假不給薪，病假6個月內給半薪、超過6個月部份不給薪，產假到職滿6個月者薪資照給、到職未滿6個月者給半薪。
- ❖ 除病、喪假外各種假別應事先請准。



職工出勤規定(續)

- ❖ 託人刷卡或代人刷卡，經查獲者每次記大過1次處分。
- ❖ 忘刷卡年累計每達5次者記申誡1次。
- ❖ 識別證忘攜帶年累計每達5次者記警告1次。
- ❖ 識別證遺失年累計達三次（含）起計申誡乙次，每增加1次記申誡1次。



職工年終考核

- ❖ 每年11~12月間辦理，服務年滿半年者為對象。
- ❖ 考核項目分工作考核、考勤及獎懲3部份。
- ❖ 編制內職工考核結果，優等佔部門人數之10%、良等20%。考核結果作為年終獎金核發之依據之一，如優等加發考核獎金之20%、良等加發10%。



晉級

- ❖ 每年7月份辦理，8月1日生效。
- ❖ 職工、約聘行政人員考績列甲(含)等以上者，次年度予以晉敘本薪一級。
- ❖ 研究助理到職滿一年以上者，由計劃主持人評核，通過者予以晉級。



職級晉升

- ❖ 每年5~7月間辦理
- ❖ 最近二年考績均甲等（含）以上，考績近兩年均優等或三年均良等以上者，年限得提前一年辦理。
- ❖ 職工年度內受記過之處分而未抵銷者，翌年不得晉升。



婚喪賀奠

- ❖ 為使本校教職員工及其眷屬於發生婚喪時，申請本校賀奠品、賀奠金有所遵循，並減輕直屬主管賀奠金負擔。
- ❖ 本校教職員工、聘約人員本人及其父母（結婚或入贅後，仍以親生父母為限，受收養者則為養父母）、配偶與未婚子女。
- ❖ 賀奠金(品)之申請應於結婚日起算一個月內或出殯日前完成申請程序。



婚喪賀奠(續)

學校賀奠項目及標準

- ❖ 賀奠品：包括喜幛、毛毯、花圈、花籃、輓聯、床罩及涼被等7項，每項金額標準為新台幣2000元，當事人得擇一申請。
- ❖ 賀奠金：以董事長名義統一致贈賀金新台幣3,600元，奠金新台幣3,500元。



婚喪賀奠(續)

補助各級直屬主管賀奠金標準

- ❖ 婚喪賀奠依實際直屬主管人數申請補助至校長。本校補助各級直屬主管賀奠金額 1,300~2,400元。
- ❖ 各級直屬主管係指按行政組織系統直接督導或指揮當事人工作者。
- ❖ 定期契約人員婚喪賀奠統由所屬組長級(含)以下主管共同致贈賀奠金，其補助金額，賀金為新台幣2,200元，奠金為新台幣2,100元。

長庚醫院就醫優待

- ❖ 報到時在人事室填寫「家屬醫療優待名單」並檢附相關文件，經核對無誤後由人事室建檔。
- ❖ 凡本人或家屬(研究助理限本人)至長庚醫院各院區就診時，出示個人身份證明文件，表明為員工或家屬，櫃台人員即可據以辦理優待事項(本校檔案置於企業檔)。



長庚醫院就醫優待(續)

❖ 健保就醫優待項目

1. 員工掛號費全額計收，保險規定不給付之項目以六折計收。
2. 員工住院床位超出總床部分之費用依職級由校方全額負擔或以四折計收。
3. 員工住院其它診療費保險不給付部分以四折計收。



長庚醫院就醫優待(續)

❖ 健保就醫優待項目(續)

4. 眷屬掛號費全額計收，保險不給付項目，配偶及子女六折計收，父母以七折計收。
5. 眷屬住院床位及診療等費用保險不給付部分配偶及未婚子女以六折計收，父母以七折計收。



長庚醫院就醫優待(續)

❖ 自費就醫優待：限健保不給付部份

1. 員工門急診掛號費及醫師診察費均免收，其它醫療費以六折計收。
2. 員工住院：醫師診察費免收，其他醫療費以四折計收。



長庚醫院就醫優待(續)

❖ 自費就醫優待：限健保不給付部份(續)

3. 眷屬門急診掛號費及醫師診察費均免收，其他醫療費配偶及未婚子女以六折計收，父母以七折計收。

4. 眷屬住院醫師診察費以二折計收，其他醫療費分別為配偶及未婚子女以六折計收，父母以七折計收。



長庚醫院就醫優待(續)

❖ 健康檢查

1. 員工: 以 六折 計收。
2. 眷屬: 以 八折 計收。



教職員退撫儲金

- ❖ 退撫儲金係以本薪之2倍之12%提撥作為退撫金，並分由教職員、學校與政府分別負擔35%、32.5%、32.5%。
- ❖ 個人負擔每月提撥儲金費用表。

教職員退休

- ❖ 有下列情形之一者，得申請自願退休：
 1. 年滿六十歲者。
 2. 任職滿二十五年者。
- ❖ 年滿六十五歲者，應即辦理屆齡退休，教授如符合教授延長服務辦法之規定者，可申請延長服務，**每次延長不得逾一年。**



教職員退休(續)

- ❖ 教職員工申請退休，應於五個月前填具退休事實表，檢同相片一張，全部任職證件及有關證明文件，由本校初核後轉請私校退撫管委會複核。因心神喪失或身體殘廢應即退休者，並應附繳公立醫院殘廢證明書。



教職員撫卹

- ❖ 在職期間病故或意外死亡者。
- ❖ 在職期間因公死亡者。
 1. 因執行職務發生危險以致死亡。
 2. 因辦公往返途中遇意外危險以致死亡。
 3. 於辦公場所發生意外以致死亡。
 4. 盡力職務，積勞過度以致死亡。

教職員資遣

- ❖ 因系、所、科、組課程調整或學校減班、停辦、解散而須裁減人員者。
- ❖ 現職工作不適任或現職已無工作又無其他適當工作可以調任者。
- ❖ 因身心障礙不能勝任工作，經中央衛生主管機關醫院發給證明。



教職員退休、撫卹、資遣金

- ❖ 舊制退休(撫卹、資遣)金：以最後在職之薪級，按退休生效日在職同等級人員本薪加新臺幣930元為基準計算。
 - 基數計算：任職未滿一年者，以一年計，給與一個基數；任職滿一年者，給與一個基數，以後每增半年，加給一個基數；未滿半年者，以半年計；滿十五年後，另行一次加發兩個基數；但最高總數以六十一個基數為限；未滿半年者以半年計。
- ❖ 新制退休金：以個人每月提撥之退撫儲金帳戶金額為準。



研究助理聘任

- ❖ 依研究計劃核定之職級聘任為原則，惟因實際需要，以實際聘任之職級為準，聘任期間則以不超支為限。
- ❖ 報到後起薪，不得追溯補發薪資。
- ❖ 計劃案號未核下之前，得以BMRP先行聘任。
- ❖ 學生不得聘任為專任助理。



研究助理聘任案號轉變

- ❖ 計畫轉任需至線上核簽系統之「研究計畫人員聘用申請單」提出，最遲於應於生效日10日前填單，經計畫主持人核簽後，人事室承辦於線上審查。
- ❖ 學校、與長庚醫院間之轉任，因分屬不同機構須辦理離職後重新報到。
- ❖ 專兼任間之轉任亦同，須辦理離職後重新報到。



研究助理退休金提撥

- ❖ 依規定提撥退休金或離職儲金。



識別證使用規定

- ❖ 識別證除作為上下班刷卡、及門禁管制使用外，尚可作為搭乘汎航交通車之用，惟以本人搭乘為限，借給他人搭乘經查獲者，記小過處分。



其他人事作業

- ❖ 保費證明開立(報稅用)
請自行上網列印(本校網頁/行政服務/人事室/薪資查詢/進入薪資查詢網頁/輸入帳號及密碼/各類證明單)
- ❖ 在離職證明單申請
填寫申請單/送人事室經辦人員製發，離職超過1星期才申請者須先至自動繳費機繳交100元/份，再憑以核發。
- ❖ Notes ID申請(請他人申請)
Notes系統/資料庫/辦公室自動化系統/電腦/Notes ID申請單/填寫申請單/呈核
- ❖ 所得扣繳憑單改為自行上網列印使用

