

1120119 期末校務會議—人事室

- (一). 寒假期間行政人員正常上班時間為上午 8:00-12:00 下午 12:30-16:30(中午休息半小時)。
- (二). 有關教師寒假期間出國報備，為簡化學校人員寒假期間出國程序，請依說明使用本局校務行政系統「智慧差勤管理」請假功能或出國報備註記取代紙本申請，因系統問題無法完成出國報備註記者，今年仍暫時以出國報備單代替。
- (三). 依行政院公布【111 年軍公教人員年終工作獎金及慰問金發給注意事項】核發標準：
 - (1)原則上以12月份所支俸(薪)額、專業加給（或學術研究費）及主管加給之總數為基準，發給1.5個月。
 - (2)於農曆春節10日前（112年1月13日）一次核發，請同仁撥冗核對是否入帳及金額是否相符，感謝會計主任及出納組長的辛勞。
- (四). 112 年度本校員工健康檢查案，請符合健檢資格(去年未使用健檢補助並於 111 年 12 月 31 日前已年滿 40 歲)且擬申請健檢之同仁(補助金額：新臺幣 4,500 元之額度內)，至本室辦理申請事宜，相關表格置於 share 網路磁碟 X:\\00_常用表格\\7_健檢申請書.doc，或到本校網站下載首頁 > 行政單位 > 人事室 > 人事室常用表單下載 > 生活津貼 > 教職員健康檢查申請書暨健康檢查補助費申請表。
 - (1)本校編制內之公教人員年滿 40 歲(71 年 12 月 31 日以前出生)，每 2 年得補助 1 次，每次補助 4500 元，健康檢查當日核實給與公假 1 日課務自理方式辦理。
 - (2)請欲參加健檢之同仁，先下載健康檢查申請書填寫送交核章後，依擇定日期請公假前往中央衛生主管機關評鑑為合格之醫院健康檢查。健檢完畢後再檢具收據及補助費申請表，向本室申請補助。
 - (3)未滿 40 歲之公教同仁，每 2 年得以公假 1 日前往健康檢查，惟不得申請補助，檢查完需繳交證明。
 - (4)補助額度內檢據覈實予以補助，如有超出，由受檢人自行負擔。
 - (5)符合公教健康 99 專案的醫院及其他相關資訊可上公務福利 E 化平台 > 公教健檢 <https://www.dgpa.gov.tw/eserver/submenu?uid=450> 查詢
 - (6)各受檢人應至經衛生福利部評鑑合格之醫院或教學醫院、經財團法人醫院評鑑暨品質策進會健康檢查品質認證之診所，或經勞動部認可辦理勞工一般體格與健康檢查之醫療機構進行健康檢查，可到 https://www.csptc.gov.tw/News_Content.aspx?n=526&s=12063 辦理公務人員一般健康檢查醫療機構查詢。
- (五). 公教人員有酒後駕車行為者，各機關應本權責查證後，依公務員懲

戒法、公務人員考績法及其施行細則、各類專業人員獎懲標準表或各機關職員獎懲規定，衡酌事實發生原因、情節、所生之危害及對政府形象之影響程度，予以處分。公教人員酒後駕車行為經警察人員取締者，應履行公務員服務法第五條所定之誠實義務，於行為後一週內主動告知服務機關人事單位。如有酒後駕車行為者，各機關應列為當年度考績評定之重要依據。

- (六). 關於111學年度第2學期子女教育補助費，相關表格置於網路磁碟X:\00_常用表格\8_子女教育補助申請表-空白.DOC，或到本校網站下載首頁>行政單位>人事室>人事室常用表單下載>生活津貼>子女教育補助申請表，除國中、國小無須繳驗證件外，公私立高中（職）以上須繳驗學雜費收據正本；轉帳繳費者，應併附原繳費通知單，填寫相關資料及附件於112年3月16日前送人事室申請。