

1130829 期初校務會議—人事室

1. 本校上班時間如下，上班時間因故外出不在校，請覈實請假後始得離校。
 - 教師為 8 時-16 時，中午為上班時間，每日上班 8 時。
 - 兼任行政及職員工則為 8 時-17 時，中午 12:00-13:00 為休息時間半小時及因應寒暑假彈性上班補班半小時。
2. 人事室的常用表格置於 全校 SHARE 網路磁碟:/00_常用表格目錄下，有需要者可下載使用。
3. 113 學年新進正式教職同仁，計有孫校長美萍、商借涂教務主任德正、補校李主任秉芳(另教師謝佳玲留職停薪中)，歡迎加入幸福文中大家庭。
4. 已發下 113 學年度教評會、考核會委員選票，請本校正式編制教師於今日校務會議結束前，將選票分別依顏色投入後方教評會委員、考核會委員投票箱內，校務會議結束後即開票作業，歡迎同仁監票。
5. 113 學年度第 1 學期子女教育補助費受理申請中，相關表格置於全校 SHARE 網路磁碟 X:\ 00_常用表格\ 8_子女教育補助申請表-空白.DOC，子女於本校第一次申請時需繳驗戶口名簿；除國中、國小無須繳驗單據外，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 **113 年 10 月 4 日** 前送人事室申請。
6. 113 年度教師節暨資深優良教師代金禮券以新北市政府 113 年度共同供應契約廠商名單進行票選，將以得票數最高者本年度本校採購禮券。可領取對象（以 113 年 8 月 1 日後至同年 9 月 28 日仍在職者為限）：
 - 編制內之校（園）長、教師、商借教師（由支薪學校造冊領取）、專任運動教練……等。
 - 代理教師部分：代理實缺(含午餐秘書)、代理留職停薪缺(含服兵役、育嬰、進修、侍親等)。
7. 113 年度本校員工健康檢查案，請符合健檢資格(去年未使用上開健檢補助並於 112 年 12 月 31 日止已年滿 40 歲)且擬申請登記健檢之同仁(補助金額：新臺幣 4,500 元之額度內)，請下載申請書後送本室辦理登記事宜，相關表格置於全校 SHARE 網路磁碟 X:\00_常用表格\ 7_健檢申請書.doc。
8. 同仁於校務行政差勤系統請假時，務必將相關公文及附件電子檔案上傳，目前運作已日趨純熟，因應新進人員及部分尚不熟悉的同仁，再提醒如下：

(1)公假申請須上傳奉核公文附件憑以請假。

(2)事假與家庭照顧假併計，請注意請假天數以避免超出天數(七日)，而必須按日扣薪；家庭照顧假請務必上傳相關證明檔案。

(3)全年請生理假日數未逾3日，不併入病假計算，超過3日的日數併入病假計算。請事或病假(含生理假)合計超過規定之日數，須按日扣薪，如經核准延長病假方得照常支薪。

(4)全校性重大活動(如校務會議、備課日、開學典禮、校慶、防災演習、結業式……等)請全校同仁務必出席，如因故確需請假，請提早事先於假單備註欄敘明具體原因，或填寫重要活動或會議請假說明書置為附件，送出假單。該說明書格式置於全校 SHARE 網路磁碟 X:\00_常用表格\ 00_重要活動或會議請假說明書.docx。

9. 宣導全校教職員工依公務員服務法、教育人員任用條例及公立各級學校專任教師兼職處理原則等相關規定，所有人員均不得在外兼職兼課，如違法兼職兼課人員，將依法懲戒及懲處、兼行政者將停職。請同仁務必遵守相關規範，如有合於得兼課(職)規定者，應事先以書面報經學校核准。