

# 弘光科技大學 107學年度職員工座談會

108/7/15(一) 13:30

報告人：人事室洪國禎主任



# 活動議題

時間	內容說明	與會主管/報告人員
13:30- 14:30	人事室報告/宣達事項	報告人員： 人事室 洪國禎主任
14:30- 15:00	Q&A	與會主管： 各行政單位主管



# CONTENTS

---

01 教職員工福利

02 職員工差勤相關事宜

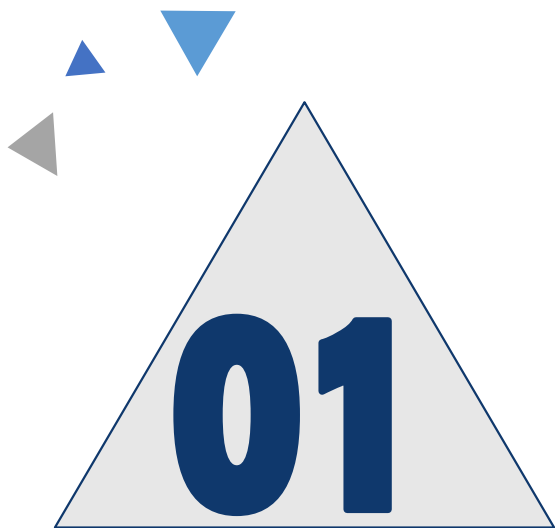
03 職員工教育訓練與進修

04 Q&A



# 教職員工福利





# 福利

- 宣導修正相關辦法

《弘光科技大學教職員工或其子女就讀本校獎助要點》  
《弘光科技大學教職員工福利要點》



# 修訂-教職員工或其子女讀就本校 獎助要點

- 108年6月25日校務會議修正通過「弘光科技大學教職員工或其子女就讀本校獎助要點」第2條

原辦法	修正後
原適用對象為編制內教職員及約聘人員(不含專案人員)	適用對象擴大為本校之專任人員、教官及一般約聘人員及 <b>專案人員</b>

**108學年度(108/8/1起適用)**

# 子女獎學金申請方式及核發獎助學金

- 申請方式：**每學期5月及10月底前**提出當學期申請。

申請對象	首次申請檢附文件	第2學期起申請檢附文件	獎助學金
本校之員工或其子女就讀本校者	<ul style="list-style-type: none"> <li>學雜費收據影本1份</li> <li>戶口名簿影本</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>學雜費收據影本1份</li> <li>前一學期成績單影本1份</li> </ul>	5000元
子女就讀本校附設幼兒園	<ul style="list-style-type: none"> <li>註冊費收據影本1份</li> <li>戶口名簿影本</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>註冊費收據影本1份</li> </ul>	3000元
子女就讀本校附設幼兒園之國民小學兒童課後照顧服務			2000元

# 教職員工各項福利適用對象

福利項目	編制內	編制外	
	教職員	約聘人員 (含技工、工友、司機)	專案人員
喪葬奠儀	V	V	X
結婚禮金	V	V	X
實物代金	限已婚者申請，若 夫妻同校皆屬公保 者，則發放予妻方	X	X
生育禮金	V	V	X
子女教育補助	V	V	V
二節福利金	V	V	X



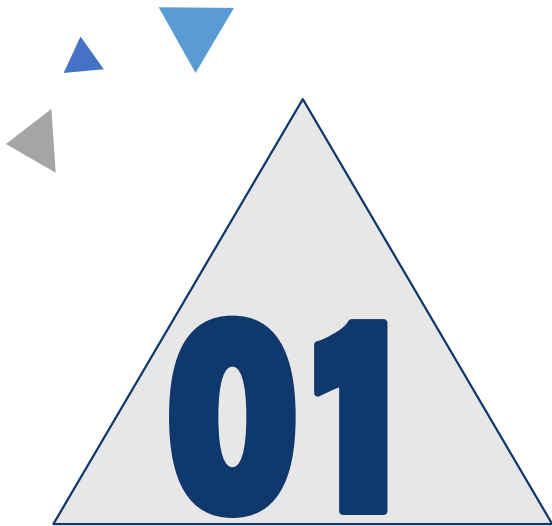
# 教職員工各項福利適用對象

福利項目	編制內	編制外	
	教職員	約聘人員 (含技工、工友、司機)	專案人員
旅遊補助	V	V	X
資深員工服務獎	V	V	X
團體保險	V	V	V
光田醫院 就醫優待	V	V	V
教職員工 健康檢查	V	V	V

※編制內職員：包含書記、辦事員、組員、專員、技士、技佐

# 職員工差勤相關事宜





# 出勤規定

---

- 法令依據

- 《弘光科技大學職員工出勤管理要點》
- 《弘光科技大學教職員工請假規則》
- 《勞動基準法》



# 出勤規定

## 1、全體職員工之出勤依據

請準時上下班，如涉及加班情形，請按本校加班規定，事先提出申請。

- 弘光科技大學職員工出勤管理要點
- 辦公時間：每週應上班五天，依循本校行事曆規定出勤。
- 一般上班時間：
  - 日間上班時間 — 08:00~16:30。
  - 跨日夜上班時間 — 15:30~21:35。
- 因應實際業務需求，如無法依上列時間上下班者，由單位主管擬定所屬職員工彈性調整上班時間，以**簽呈**報請校長核定後，由人事室登記存查。
- 若涉及請假事宜，請按本校「教職員工請假規則」辦理。



# 出勤規定

## 2、適用勞動基準法之職員工出勤

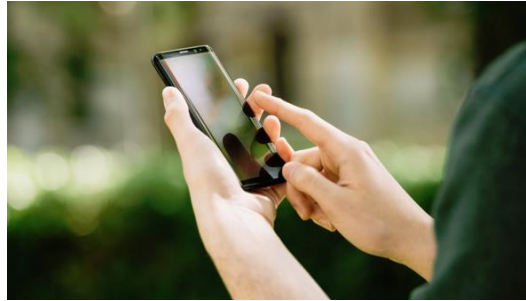
- 弘光科技大學職員工出勤管理要點、**勞動基準法**
- 上下班簽到退：校內職員工採「線上差勤簽到退系統」
- 工作時間：除跨日夜上班之職員工或因請假、天災或其他不可抗力情事外，每天上班時數需滿**8小時** (含請假時數)。



# 出勤規定

## 3、出勤簽到退規定

(1) 每日於上下班時間各上網簽到退一次為原則，簽到退應於校內網域範圍內使用電腦或行動裝置登入系統操作。



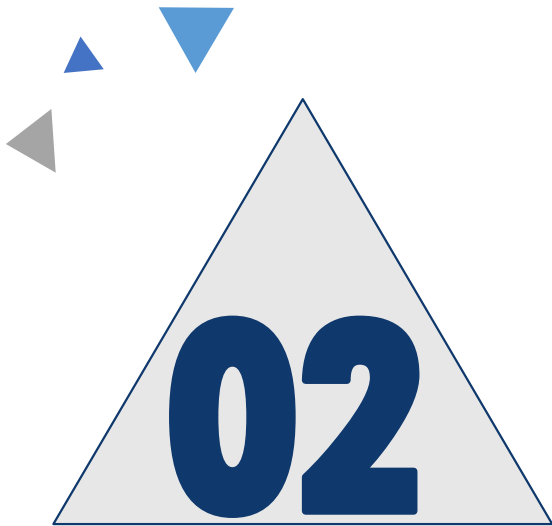
使用行動裝置(ex.筆電、手機或平板電腦...)須連上校內Wi-Fi，或是使用本校各單位之桌上型電腦(綁定校內固定IP)，皆可至系統進行簽到退。

# 出勤規定

## 3、出勤簽到退規定

- (2) 因故未能簽到...等因素，致未能簽到退時，應依規定補辦請假或**至遲於3個工作天內提出申請補簽到退程序**。如未依規定完成手續者，均以**曠職**論。
- (3) 「**因忘記或個人操作疏失**」致未簽到退，每人**每月**可申請補簽到退程序**上限次數為3次**，每人**每學年****上限次數12次**，如超出上限次數需簽請人事室主任核示處理。





# 加班規定

- 法令依據
  - 《弘光科技大學職員工加班申請及各項津貼支給要點》
  - 《勞動基準法》





# 加班規定

## 01 編制內職員

- 1、加班按實際時數計算，以小時為單位。
- 2、加班時數規定：

平日**4小時為限**；  
假日**8小時為限**，  
專案簽准假日加班核實採  
計者，以**12小時為上限**，  
每月加班時數**20小時為限**。



## 通知

- 主旨：有關提出「加班」申請時，其注意事項依本通知各項說明辦理，請查照。
- 說明：
- 一、本校專任職員工申請加班，悉依本校職員工加班申請及各項津貼支給要點辦理。  
「加班申請規定程序」請依本要點第四點；  
「加班補休及支領加班費規定」依本要點第三點辦理。
  - 二、本校職員工之個人工作職掌為任務專責，所稱加班，指本校職員工於規定上班時間以外，「事先」經主管或專案計畫主持人同意，指派工作時間外之臨時性或依指示處理具時效性之業務，得申請加班或申請調整原上班時間。
  - 三、為確保人員獲得適度休息，加班後優先以補休為原則，以小時為單位，應於一學年內休畢。加班業務如確有特殊性及各單位經費許可，須敘明緣由，專案簽請校長核定後，始得支領加班費。
  - 四、參加試務或監試相關工作或支援校內各項活動專案，已支領工作報酬者，不得核予補休或領取加班費。
  - 五、申請加班費提出簽呈時，請「務必載入」下列各項(一)至(四)內容，必要時請檢附相關資料，以利核判：
    - (一) 應敘明申請人員姓名及職稱。
    - (二) 擬加班起迄日期、時間及時數。
    - (三) 業務特殊性及無法優先以加班補休之說明。
    - (四) 經費來源及會計科目皆應詳列。
  - 六、未依本公告事項辦理時，除退回補正外，並作為申請加班准駁之依據。
  - 七、校外專案計畫約聘人員且計畫已編列加班費者，不在此限。

人事室敬啟  
107年6月1日



# 加班規定

02

## 適用勞動基準法者

1、依勞動基準法相關規定，核算其每小時支給數額。

2、加班時數規定：

平日**4小時為限**；  
休息日**12小時為限**，  
例假不可出勤，每月加班  
時數**平均46小時為限**。

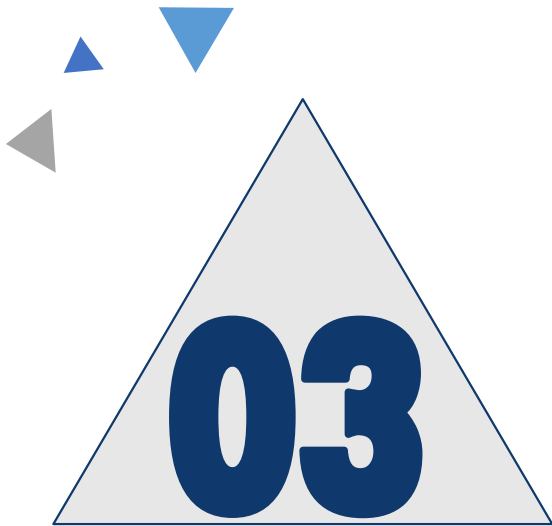


## 通知

- 主旨：有關提出「加班」申請時，其注意事項依本通知各項說明辦理，請查照。
- 說明：
- 本校專任職員工申請加班，悉依本校職員工加班申請及各項津貼支給要點辦理。  
「加班申請規定程序」請依本要點第四點；  
「加班補休及支領加班費規定」依本要點第三點辦理。
  - 本校職員工之個人工作職掌為任務專責，所稱加班，指本校職員工於規定上班時間以外，「事先」經主管或專案計畫主持人同意，指派工作時間外之臨時性或依指示處理具時效性之業務，得申請加班或申請調整原上班時間。
  - 為確保人員獲得適度休息，加班後優先以補休為原則，以小時為單位，應於一學年內休畢。加班業務如確有特殊性及各單位經費許可，須敘明緣由，專案簽請校長核定後，始得支領加班費。
  - 參加試務或監試相關工作或支援校內各項活動專案，已支領工作報酬者，不得核予補休或領取加班費。
  - 申請加班費提出簽呈時，請「務必載入」下列各項(一)至(四)內容，必要時請檢附相關資料，以利核判：
    - 應敘明申請人員姓名及職稱。
    - 擬加班起迄日期、時間及時數。
    - 業務特殊性及無法優先以加班補休之說明。
    - 經費來源及會計科目皆應詳列。
  - 未依本公告事項辦理時，除退回補正外，並作為申請加班推駁之依據。
  - 校外專案計畫約聘人員且計畫已編列加班費者，不在此限。

人事室敬啟  
107年6月1日





# 留職停薪

---

- 弘光科技大學教職員工留職停薪辦法



# 修正-教職員工留職停薪辦法

- 修正第十三條

留職停薪期滿、留職停薪原因消滅或欲提前復職，職員工應於復職一個月前向人事室提出復職申請，否則視同不應聘。

- 新增第十六條

教師留職停薪期間，以聘約有效期為準。留職停薪期滿或欲提前復職者，以配合學期辦理為原則，並應於學期開始前兩個月向人事室申請，經所屬單位主管同意並陳校長核定後辦理。

# 留職停薪各事由申請說明

- 教職員工申請留職停薪，應由當事人填具申請表格，並檢附相關證明文件，其程序如下：

事由	教師	職員工	檢附文件
因重大情事須由本人處理者	經所屬系院主管同意，由人事室初審，陳請校長核定。	<b>經所屬單位主管同意，由人事室初審，陳請校長核定後，始得辦理。</b>	述明詳細理由之文件及必要之證明文件。
因病需休養			地區以上教學醫院之診斷證明
在職進修	經所屬系院主管同意，由人事室初審。		教師檢附「教師申進修類別變更申請書」
育嬰	須另經 <b>教師評審委員會</b> 審議後，陳校長核定。		含有子女姓名之戶口名簿影本及配偶就業證明文件



# 暑期彈性休假計畫

---

- 鼓勵職員工特別以休假方式彈性安排假期
- 休假登記原則



# 計畫宗旨



01

節能減碳，珍惜地球現有資源

02

響應政府宣導節能減碳政策，以落實政策的推展

03

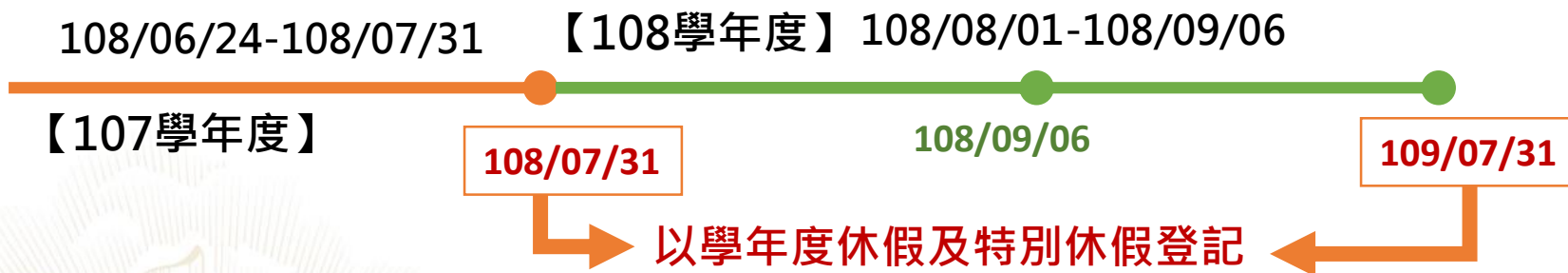
**鼓勵職員工以休假方式安排假期**，讓身心靈能放鬆、沉澱。

休假期間也是可以藉由進修、念書、參加講座來增進自己的知識。



# 休假登記

- 1 登記原則以「實施之學年度結束日」為結算日。
- 2 學年度結算日(每年7月31日)若休假未休畢者，人事室將視該學年度實際輪休日數進行休假登記。
- 3 108年度暑期彈性休假計畫，期間為108/06/24-108/09/06。





# 休假登記

4

常見問題：

☑ Case1 校內須至「簽到退系統」進行打卡職員工：

Q：週五我是輪休，還沒輪到我輪值，可是我卻收到週五「無簽到或簽退」通知，會有影響嗎？

A：礙於無法確認週五輪休名單，因有時可能緊急事情須請同仁出勤，或是同仁自願來學校上班等因素，故有收到此通知，若當日屬輪休之同仁，敬請見諒，請自動略過該通知。

☑ Case2 參加計畫之新進職員：

Q：我是新進同仁，還沒有任何的休假日數，這樣能參加計畫嗎？若參加，學校會怎麼登記？

A：別擔心，你(妳)可以放心參加本計畫！沒有休假日數，輪休日則免登記，也不會於下學年度跟你(妳)追討。



# 休假登記

4

常見問題：

Case3 參加計畫之校內職員工

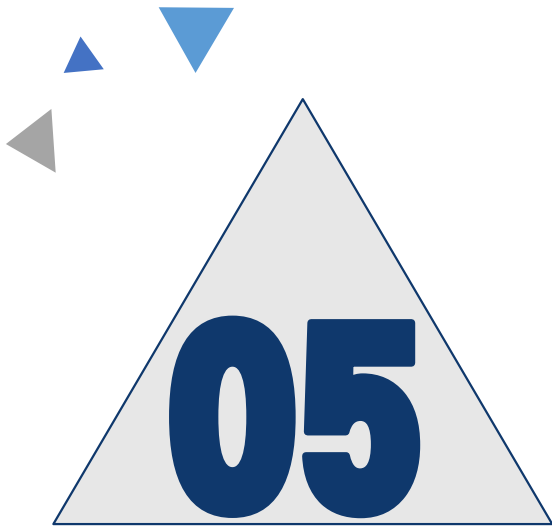
Q：學校如何進行「休假」登記？

A： **01** 登記之假別&順序：特別休假、彈性給假、加班抵休假

**02** 休假登記日：為每年7月31日(學年度結算日) 進行結算。

**03** 誰最有感：適用勞動基準法者。  
該身分之休假若有剩餘可遞延至下學年度使用。





# 差勤-總結

---

- 出勤、加班規定
- 節能減碳計畫
- 相關管道



# 宣導事項

## 出勤、加班規定

- **請準時上下班，請勿遲到或早退**，若有該情事，以請假辦理。
- 如涉及加班情形，請按本校加班規定，**「事先」**提出申請。
- 適用勞動基準法者，除跨日夜上班之職員工或因請假、天災或其他不可抗力情事外，**每天上班時數需滿 8小時 (含請假時數)**。



# 宣導事項

## 彈性休假

- 於彈性休假計畫期間因業務無法完成，不列計加班；適用勞動基準法者，彈性休假計畫期間正常工作時間若超過8小時以上，經主管同意在正常工作時間以外工作之必要者，得依加班規定及程序申請加班。
- 為使彈性休假效果不打折，請全校各單位及同仁儘量將大型活動安排在週一至週四辦理，並請提高工作效率，儘量在上班時間內完成活動，避免延後下班或假日到校加班。



# 宣導事項

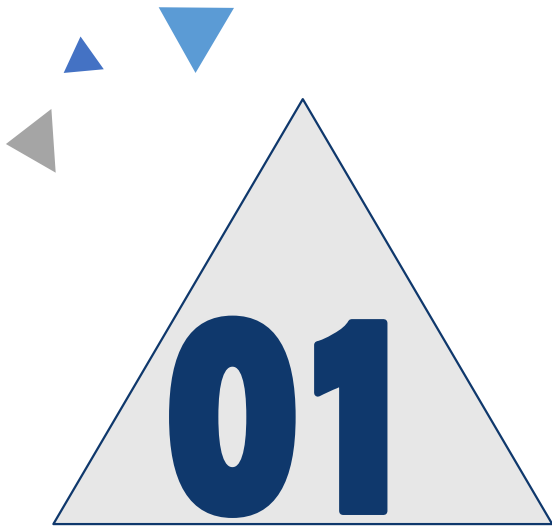
## 相關管道

- 差勤承辦人員：趙怡玲 專案人員(分機2239)
- 若有相關差假問題請與承辦聯繫；為避免產生勞資爭議，若相關措施，認為違法或不當，致損害其權益者，得向本校「職員工申訴評議委員會」提出申訴。



# 職員工教育訓練與進修





# 職員工教育訓練

---

- 弘光科技大學職員工教育訓練管理辦法
- 弘光科技大學職員工教育訓練經費補助要點





# 教育訓練適用對象及規定

項目	說明
適用對象	全校職員、約聘人員、技工工友
相關規定	<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="498 568 1731 705">1. 每人每學年教育訓練時數應達20小時，作為學年度考核之必要條件。</li><li data-bbox="498 733 1750 953">2. 惟任職未滿一年者(含當學年留職停薪復職人員)<u>按當學年在職月數比例完成教育訓練課程</u>並以<b>必要認證</b>課程為原則；</li><li data-bbox="498 982 1750 1119">3. 技工工友及其他派駐校外人員得視業務需要由所屬單位指派參加課程為原則。</li></ol>

# 校內教育訓練類別與注意事項

- 教育訓練分為「**必要認證**」及「**非必要認證**」，依每學年人事室公告課程列表
- **必要認證**
  - 每學年必要認證**均需上課**，並依公告進行相關測驗或心得並填寫問卷，如因公事或重大事故不能參加者，請依人事室公告時間進行補課作業，以免影響考核相關事宜。
- **非必要認證(一般認證)**
  - 每人每學年教育訓練須達20小時，如必要認證修課完畢尚未達20小時，務必報名一般認證課程以達20小時。



# 校外教育訓練抵免申請及相關規定

項目	說明
申請方式	須獲單位主管同意(奉命出席之業務相關會議不予採計)，並於 <b>受訓前</b> 將相關證明文件依 <b>行政流程</b> 會知人事室，經校長核准者，始得採計其分數。
採計規定	專業技能證照及校外教育訓練認證得併計，全學年此項得分 <b>不得超過5分</b> (超過時仍以5分計)
★★★ 計算方式	<b>每人每學年教育訓練時數應達20小時</b> ， <b>每一小時等於0.5分</b> ，滿分為10分 計算公式20小時*0.5分=10分

# 校外教育訓練經費補助對象及金額

項目	說明
適用對象	全校職員工(含約聘人員及 <b>專案人員</b> )、技工工友及兼任行政職務教師
補助項目	參加校外舉辦與職務相關或政府規定之研習(研討)會者， <u>補助所需報名費及差旅費(含交通費及住宿費)</u>
補助金額	須經單位主管同意 <b>每人每一年度以10,000元</b> 為原則，補助金額需視當年度預算額度而定
核銷時程	經費補助核銷日至 <b>當年度11月30日止</b>



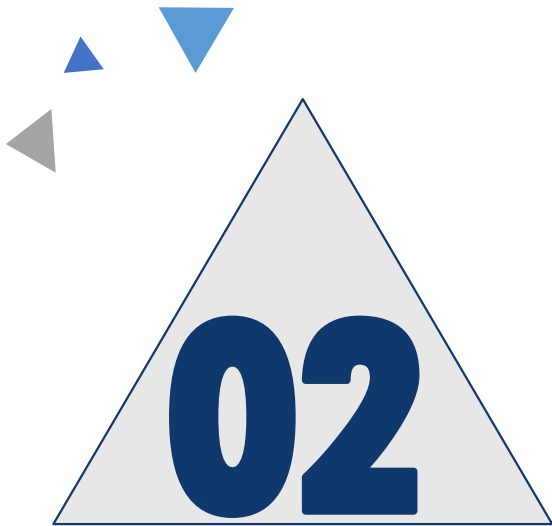
# 校外教育訓練經費申請及時程

## 開課前

- 申請人自行參加或臨時奉派參加校外舉辦與職務相關或政府規定之研習(研討)會，須獲單位主管同意。
- 需開課前完成「**職員工教育訓練經費補助申請表**」申請。

## 開課後

- 參訓**結束後30日內**填寫「**教職員工參加校內外研習(習)會心得報告**」
- 檢附「**職員工教育訓練經費補助申請表影本**」及**相關核銷單據及文件資料**辦理核銷，逾期核銷者，視同放棄。



# 職員工進修

- 弘光科技大學職員工進修辦法



# 職員工進修

## 已到職服務欲申請進修者

項目	職員工及約聘人員	專案人員
申請資格	需連續在本校服務滿1年以上，且基於單位業務需要。	因業務需要，需簽請校長核定後，得以比照職員工進修申請。
申請時間	進修開學前一個月	
申請文件	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 進修報備申請表</li><li>2. 職員進修學位申請表</li><li>3. 職工申請進修學位評量表</li><li>4. 職員工進修工作職務代理說明表</li></ol>	同左，另需檢附簽呈(經核定)。

# 職員工進修

## 新進人員到職前已進修中者

項目	職員工及約聘人員	專案人員
申請時間	請於新進報到時1個月內完成進修申請。	
申請文件	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 進修報備申請表</li><li>2. 職員進修學位申請表</li><li>3. 職工申請進修學位評量表</li><li>4. 職員工進修工作職務代理說明表</li></ol>	

未在申請時間內提出者，一律不予受理。經查證未報備進修者，進修期間不予晉薪。



# 職員工進修時程及注意事項

## 報考前申請文件

填具「職員進修報備申請單」並經單位主管同意後始可參加考試。

報考前

## 開學與各學期期間

人事室每學期調查進修情形，請各提供各學期學生證或繳費證明，以利調查彙整。

開學前一個月

進修各學期期間

畢業或未取得學位

## 開學前一個月

備齊「職員進修學位申請表」、「職工申請進修學位評量表」、「職員工進修工作職務代理說明表」

## 畢業或未取得學位

取得學位請將畢業證書正/影本送至人事室，正本檢核完畢後立即歸還。

未取得學位應於當學期通知人事室，以利相關調查事宜。



# Q&A



謝謝各位聆聽！

