

國立成功大學人事室

Q&A 問與答

中華民國 107 年 5 月

## 目 錄

壹、編制內教職員 .....	P1
貳、專案教師、研究、工作人員(含專案博士後研究人員)、專業經理人.....	P16
參、契(聘)僱人員 .....	P22

## 壹、編制內教職員

### 職員任用、遷調

**問：有關教育人員任用條例施行前已遴用之舊制未銓敘職員之陞遷，如何辦理？**

**答：**

- 一、「教育人員任用條例」74年5月1日公布，自公布日之第3日即5月3日起，各級公立學校進用職員時，應依該條例規定，非考試及格人員不得再行進用。
- 二、查教育部94年8月29日台人(一)字第0940112639號函釋以，教育人員任用條例第21條第2項明定，本條例施行前已遴用之學校編制內現任職員，其任用資格適用原有關法令規定。同條例施行細則第22條並規定：「本條例第21條所稱原有法令規定，指本條例74年5月3日公布生效前，經主管教育行政機關、學校核定或訂定之任用、升遷及組織規程等規定。」爰舊制未銓敘職員僅得在各校原經核定之任用、升遷及組織規程等相關規定職務範圍內陞遷，各校原有關規定未規範之陞任條件及職員職務，舊制未銓敘職員尚不得陞任。大學法施行細則發布後增置之若干職稱，如：專門委員、編纂、專員等，各校並無原有關之任用及升遷規定，故條例施行前遴用之學校職員不得調任。
- 三、綜上，本校舊制未銓敘職員之陞遷，應依「本校職員遴用辦法」(63年9月23日第37次行政會議修正通過實施)等原有關法令規定辦理。

**問：有關公務人員商調及辭職再任年資銜接等權益問題？**

**答：**

- 一、商調係公務人員任用法所稱「指名商調」，應由擬調用機關函商原服務機關同意，始得調用而言。
- 二、有關離職人員年資銜接等之權益規定如下：
  - (一)年資銜接：經查有關年資是否銜接之問題，銓敘部(76)台華典三字第100606號函釋略以，公務人員請假規則所稱之「年資銜接者」或「年資未銜接者」，係以書面之公文書為事實認定之標準，公務人員辭職再任，其原職單位出具之離職證明書中之離職生效日期，與新職單位之派令中之到職生效日期，如為同一日，即視為年資銜接，反之，即視為年資未銜接。
  - (二)休假計算：查公務人員請假規則第七條規定：「(第一項)公務人員至年終連續服務滿一年者，第二年起，每年應給休假七日；(第二項)初任人員於二月以後到職者，得按當月至年終之在職月數比例於次年一月起核給休假；其計算方式依第三條第二項規定。(按：第三條第二項規定略以，任職未滿一年者，依在職月數比例計算，比例計算後未滿半日者以半日計；超過半日未滿一日者，以一日計。)第三年一月起，依前項規定給假。」第八條規定略以，公務人員因辭職再任年資

銜接者，其休假年資得前後併計。因辭職再任年資未銜接者，其休假年資之計算依前條第二項規定。

(三)薪俸：查行政院台(57)人政貳字第三一一七號令略以，新進或退(離)職員工薪津之支給應自任免令發布後到(離)職之日起按日計算。

(四)公保：查公教人員保險法第十四條規定：「(第一項)被保險人...繳付保險費滿十五年並年滿五十五歲而離職退保者，予以一次養老給付。... (第三項)被保險人請領養老給付後，如再重行參加本保險時，...其原有保險年資，不得合併計算，...」另查同法施行細則第三十七條第一項規定：「被保險人離職退保，其復行任職再投保者，...其未曾領取原公務人員保險、原私立學校教職員保險及本保險養老給付之保險年資全部有效。」

(五)考績：查公務人員考績法第四條規定：「公務人員任現職，經銓敘審定合格實授至年終滿一年者，予以年終考績；不滿一年者，得以前經銓敘審定有案之同官等或高官等職務，合併計算。但以調任並繼續任職者為限。」暨同法施行細則第七條第四項規定：「在同一考績年度內已辦理另予考績之人員，其任職至年終達六個月者，不再辦理另予考績。」又查銓敘部 77.03.22 (77)臺華甄二字第 14799 號函釋略以，在原機關辭職人員，嗣後再任，不得併資參加當年考績。

(六)退休：查公務人員退休法第八條第五項規定：「公務人員依規定不合退休資遣於中途離職者...，得申請發還其本人原繳付之基金費用，並以臺灣銀行之存款年利率加計利息，一次發還。如經領回者，嗣後再任公務人員，該部分年資不得再行核計年資領取退休金。...」另查同法施行細則第十二條第一項規定：「依本法退休人員，在本法修正施行後之任職年資，除本法另有規定外，應以依法繳付退撫基金之實際月數計算。未依法繳付退撫基金之任職年資或曾經申請發還離職退費...之任職年資，均不得採計。」

#### 問：關於本校教學單位編制內職員出缺時辦理方式？

答：

- 一、本校各單位編制內職員出缺，如欲遞補人力應簽請核准，並由學校評估核給適當之人力。
- 二、教學單位職員出缺且評估結果為應核給人力，出缺單位可自行決定是否遞補。如決定遞補，則依現行辦法辦理聘用，經費由學校支應；如決定不補，則學校核撥業務費予出缺單位，其標準以本校校聘組員/技術員職務起薪 240 薪點 (30,226 元) 乘以 13.5 月計算(實際補助額度按比例計算)，是項經費可用於進用臨時人力或工讀生。
- 三、各單位出缺之較高職缺得先辦理陞遷，如有遞補後所遺之較低職缺再由學校收回。

## 教師聘任

**問：外國籍教師之聘任程序與本國籍教師有何不同？**

答：

- 一、依據「外國專業人才延攬及僱用法」及「各級學校申請外國教師聘僱許可及管理辦法」規定，本校外籍教師之工作許可，自 107 年 2 月 8 日起，改由教育部核發（約需 7 至 14 個工作日）。
- 二、所聘外國籍專任及兼任教師於三級教評會通過後，應儘速備齊下列文件，至遲於聘期開始前 14 日，送人事室函報教育部申請聘僱外國人工作許可：
  - (1) 照片(pdf 電子檔)
  - (2) 有效護照(pdf 電子檔)
  - (3) 最高學歷證明文件影本(pdf 電子檔)
  - (4) 聘書正反面(由人事室提供)
  - (5) 校教評會紀錄(由人事室提供)
  - (6) 申請人申請聘僱日前一年，如曾為中央目的事業主管機關核發聘僱許可之外國人，尚須繳交：
    1. 離職證明
    2. 原聘僱許可函

**問：教師有那些職前年資可以提敘薪級？**

答：教師職前年資之採計提敘，依教育部訂頒之「教師待遇條例」、「教師職前年資採計提敘辦法」及相關規定辦理。

**問：教師職前任職私人公司年資，得否辦理提敘？**

答：教師職前任職之私人公司，如符合教育部所訂頒「教師職前年資採計提敘辦法」規定，請於到職時檢具服務年資證明文件及該私人公司資本額及年營業額相關資料，送本室辦理提敘。

**問：教師職前任職私人公司年資，所謂「具有規模」如何認定？**

答：依教育部頒「教師待遇條例」、「教師職前年資採計提敘辦法」及本校校教評會歷年會議決議，其中有關「具有規模」之國內外私人機構認定基準如下：

- (1) 經主管機關登記有案，實收資本額新臺幣四千萬元以上，且年營業額達新臺幣一億五千萬元以上者。其資本額及年營業額，分別以該公司執照及繳稅證明所載金額認定之。
- (2) 經主管機關登記有案，病床一百張以上，且符合衛生主管機關所定綜合醫院之設置標準。
- (3) 在主管機關登記有案之財團法人或非營利社團法人，其財產總額並準用(1)所定之資本額；財團法人之醫院並準用(2)之規定。

## 考績(含教師年功加俸)

問：考績年度內所請事、病假合計超過五日，年終考績是否一定考列為乙等？

答：查公務人員考績法第五條第一項規定，年終考績應以平時考核為依據，平時考核就其工作、操行、學識、才能行之。復查公務人員考績法施行細則第四條對於公務人員得考列甲等及不得考列甲等之條件，均有明確規定，公務人員必須在考績年度內具有特殊條件各目之一或一般條件二目以上的具體事蹟，才得評列為甲等。考績年度內所請事、病假合計雖超過五日，如仍符合得考列甲等之其他一般條件二目或特殊條件一目者，並不一定考列為乙等。惟考績係各單位主管之權責，應由各單位主管確依考績法相關規定辦理。

問：年度中曾代理主管職務並支給主管職務加給，其考績獎金是否有包括主管職務加給，又發給之計算方式為何？

答：查銓敘部民國八十七年二月三日(87)台法二字第一五七八七六二號函釋略以，年度中非主管人員曾代理主管職務並依規定支領主管職務加給有案者之考績獎金，得參照公務人員考績法施行細則第九條第二項規定，依代理主管職務之月數按比例計算其各種加給。

## 獎懲

問：已連續服務滿十年(或二十年、三十年、四十年)，可否請頒三等(或二等、一等、特等)服務獎章？

答：依民國95年1月11日新修正公布之「獎章條例」第五條規定：「公教人員服務成績優良者，於退休(職)、資遣、辭職或死亡時，依下列規定頒給服務獎章：一、任職滿十年者，頒給三等服務獎章。二、任職滿二十年者，頒給二等服務獎章。三、任職滿三十年者，頒給一等服務獎章。四、任職滿四十年者，頒給特等服務獎章。」是以，自95年1月11日起公教人員服務獎章之請頒時間已改為於退休(職)、資遣、辭職或死亡時，不再逐年請頒，且以實際任公(教)職之年資合併計算。

## 差假(含出國)、勤惰、加班、值班

問：差假(含出國)申請，因故未出差或未請假，如何註銷該差假(出國)單？

答：1. 該差假(出國)單若尚未核準備查，請將假單回收即可。  
2. 該差假(出國)單若已核準備查，請於網路差假申請作業/異動、取消假單作業/已備查內查詢得該筆假單後，再做取消申請。

問：差假(含出國)申請，如須異動修正，如何異動該差假(出國)單？

答：1. 該差假(出國)單若尚未核準備查，請將假單回收，重新申請。  
2. 該差假(出國)單若已核準備查，請於網路差假申請作業/異動、取消假單作業/已備查內查詢得該筆假單後，再做異動申請。

**問：國民旅遊卡消費方式請領休假旅遊補助費之相關問題？**

答：請參閱：國民旅遊卡相關事項 Q&A  
行政院與所屬中央及地方各機關公務人員休假改進措施  
國立成功大學國民旅遊卡休假補助申請須知  
(請連結休閒旅遊網頁 <http://pers.ncku.edu.tw/files/11-1016-2938.php>)

**問：上午如果請假，下午上班有否彈性 30 分鐘時間？**

答：無。下午務必 13:00 以前簽到，17:00 後才能簽退。

**問：下班時間還沒到，但不小心按到下班，怎麼辦？**

答：到下班時間再簽退 1 次即可。上班以第 1 筆簽到記錄，下班以最後 1 筆簽退記錄。

**問：教職員、專案教師、研究工作人員出國是否要向學校申請報備？**

答：全校教職員工不論以何種假別出國，均須事先至網路差假系統辦理出國申請，並列印出紙本送核，經校長核准後始得出國。  
若未經校長核准即自行出國，將視情節輕重予以適當之懲處。

**問：出國如辦理異動(或取消)申請，還是跑紙本嗎？**

答：是的。請至網路差假申請作業／異動、取消假單作業辦理。

**問：如辦理出國申請，還需要再提出一般請假單的申請嗎？**

答：不必。申請出國者須上網填寫「出國假單」後列印紙本送至人事室辦理，而非一般請假單。

**問：出國申請送出後，為何「待簽核層級」一直停留在人事室，又可否查詢出國表單進度？**

答：出國申請係以紙本送核，出國案申請流程一旦存檔列印後，系統狀態(即「待簽核層級」)會一直停留在人事室，俟校長核准後，紙本再次回到人事室，始得上網簽核備查。這之間所有會辦審核流程(系主任⇒院長⇒人事室⇒教務處⇒秘書室⇒校長室)係以紙本辦理，故無法自「待簽核層級」查詢出國表單進度。

**問：新進人員已到職尚未完成報到期間，是否需要上網簽到退？**

答：是。只要有識別證號，即可上網簽到退。

**問：新進人員已到職尚未完成報到期間，是否可以請假、出差？**

答：不可以。

**問：下班後因公務需加班時，需要先下班簽退，再加班簽到嗎？**

答：不必。下午 5 點下班後接連加班時間只需打最後下班卡，系統會自動稽核加班申請單及使用者應下班時間。

**問：0810 固定班異動申請，是填寫何種申請單？**

答：「0810 固定班」之上班方式採每一辦公室至少 1 人，故屬接替方式，申請「0810 固定班異動申請單」點選給下一位接替者，被接替者不必再申請「上班時段更換申請單」。

**問：出差公假可以事後申請嗎？**

答：若出差公假事後申請次數累計達 3 次，第 4 次起需專案簽請校長核准。

## 訓練、進修、研究

**問：終身學習入口網站登入時忘記密碼如何查詢？**

答：

一、使用【忘記密碼】功能，自行查詢密碼：請於行政院人事行政總處人事服務網(<https://ecpa.dgpa.gov.tw/>)，以帳號密碼或自然人憑證登入後，於個人資料/應用系統/D6:終身學習入口網，連上「公務人員終身學習入口網站」，直接點選畫面左上方之【忘記密碼】，輸入身份證字號及以及您在終身學習入口網站個人資料中所設定的電子郵件信箱，系統比對確認無誤後，會自動產生新密碼並寄至您填寫的電子信箱。

二、請客服人員協助修改電子郵件信箱及寄送密碼信：請撥打 (02) 2397-9108，撥通後按 4，於輸入身分證字號後 9 碼後按井字鍵，即可轉接客服專員接聽，或以客服信箱([pemis@dgpa.gov.tw](mailto:pemis@dgpa.gov.tw))，註明您的服務機關名稱及聯絡電話，由客服人員協助您修改電子郵件信箱及寄送密碼信。客服人員基於身分確認之必要時，會請您傳真身份證明文件【例如：身份證、駕照、健保卡、服務證（可看的到姓名部份）等其中一項正面影本】以茲核對，傳真資料請務必留下您的服務機關名稱及聯絡電話，以利客服人員聯繫。

※請注意：寄送密碼的電子郵件因各機關環境設定不同可能會有延遲收到情形（有些信箱可於 10 分鐘內收到，有些可能要 30 分鐘至 1 小時），尚未收到密碼信件前，請勿重複使用【寄送密碼】功能，以免又重新產生新密碼信件，造成原密碼失效。

## 退休

**問：符合哪些條件才可以退休？**

答：1. 自願(申請)退休：(1) 任職滿 25 年以上。  
(2) 任職 5 年以上，年滿 60 歲。  
2. 應即(屆齡)退休：任職 5 年以上，年滿 65 歲。  
3. 命令退休：任職 5 年以上，心神喪失或身體殘廢，不堪勝任職務。

**問：那些年資可採計為退休年資？**

答：1. 公立學校編制內專任教師及職員年資。  
2. 教師得併計私校未領退休金或資遣費之專任合格有給教師年資。

3. 公務人員、其他公職或公營事業人員年資。
4. 92 年 12 月 31 日前擔任政務人員年資。
5. 84 年 6 月 30 日前依聘用人員聘用條例聘用且列冊送銓敘部登記備查有案之聘用年資。
6. 義務役、大專集訓年資、補充兵、教育召集及研發替代役部分年資。
7. 軍校基礎教育年資。
8. 96 年 12 月 31 日前擔任 3 個月以上懸（實）缺或兵缺之代理（課）教師年資。
9. 自 106.08.11 起育嬰留職停薪年資。（須全額自繳退撫基金費用）。

**問：退休申請應於何時提出？並檢附哪些資料？**

答：1. 應於退休生效日前 4 個月申請。

2. 檢附證件：

- (1) 全部任公職經歷證件（如：派令、銓審函及離職證明）。
- (2) 全部任教職（含公私立）經歷證件及各級教師證書。
- (3) 一寸相片 3 張（公務人員相片電子檔）。
- (4) 退伍令及大專集訓等證明。
- (5) 最後一年考績通知書或年資（功）加薪（俸）通知書。
- (6) 戶口名簿影本。
- (7) 郵局及銀行（台銀、一銀、合庫其中 1 家銀行）存摺封面影本。

**問：退休金支領方式如經教育部核定後，可否再更改？**

答：退休金支領方式一經核定不能再更改，請教職員在退休前詳加考慮。

**問：取得服務獎章可申請多少獎勵金？如何申請？**

答：1. 三等服務獎章獎勵金為 3,600 元；二等服務獎章獎勵金為 7,200 元；一等服務獎章獎勵金為 10,800 元；特等服務獎章獎勵金為 14,400 元。

2. 於退休時填妥「公務人員領有勳章獎章榮譽紀念章發給獎勵金申請表」一式 3 份，並附獎章證書影本一份，請領獎勵金。

**問：退休金種類及支領方式為何？**

答：1. 任職 5 年以上，未滿 15 年者，給與一次退休金。

2. 任職 15 年以上，得擇一支領退休金：

- (1) 一次退休金
- (2) 月退休金（未滿 50 歲不得擇領月退休金）
- (3) 兼領 1/2 一次退休金與 1/2 月退休金
- (4) 兼領 1/3 一次退休金與 2/3 月退休金（公-刪除）
- (5) 兼領 1/4 一次退休金與 3/4 月退休金（公-刪除）

**問：何謂退休 85 制？目前是否已實施？**

答：1. 所謂 85 制，係指符合退休條件於辦理退休時，任職年資與年齡相加等於或大於 85，始得支領月退休金之規定(例：任職滿 25 年，年滿 60 歲；或任職 30 年，年滿 55 歲。)

2. 公務人員部分：100 年 1 月 1 日已開始實行退休新制，惟對現職人員有 10 年過渡時期之保障規定，亦即 100 年實施時，指標數仍維持 75 (任職滿 25 年且年滿 50 歲)；至 101 年，指標數增為 76；至 102 年，指標數增為 77；依此類推逐年加 1 至 110 年指標數為 85。  
(例：A 君 51 年 5 月 1 日出生，至 100 年 4 月已任職 25 年，惟因年齡未滿 50 歲，須至 101 年 5 月 1 日年滿 50 歲年資 26 年，達指標數 76，才可辦理退休並領取月退休金。)

教育人員(教師及未銓敘職員)部分：107 年 7 月 1 日前仍維持 75 制規定(即任職滿 25 年，年滿 50 歲者，即得辦理退休並支領月退休金。)

問：公教同仁退休五五專案的規定是否已取消？

答：1. 公務人員部分：自 101 年起已無 55 專案加發五個基數之一次退休金之規定。

2. 教育人員(教師及未銓敘職員)部分：107 年 7 月 1 日前仍得適用 55 專案加發五個基數(本薪 $\times 2 \times 5$ )之一次退休金(107.08.01 以後退休之教師不再適用)。(例：51 年 10 月 1 日出生，服務滿 25 年之教師或未銓敘職員，於滿 56 歲前退休，仍得適用 55 專案加發退休金之規定。)

問：退休後還能享有那些福利？

答：1. 子女教育補助：

(1) 退休公教人員比照現職人員發給子女教育補助，發給對象如下：

(A) 支(兼)領全額月退休金在新臺幣 2 萬 5 千元以下者。

(B) 因公失能或退休時未具工作能力者，比照現職人員發給。

(2) 兼領月退休金者，應按其兼領月退休金之比例計發。

(3) 退職政務人員不發給子女教育補助。

(4) 領有年撫卹金之公教遺族，比照兼領二分之一之月退休金人員發給子女教育補助。

2. 三節慰問金得支領(春節 2000 元、端午及中秋節各 1500 元)者如下：

(1) 退休支(兼)領全額月退休金在新臺幣 2 萬 5 千元以下者。

(2) 「因公成殘」之退休公教人員。

(3) 退休時「未具工作能力」者。

(4) 撫卹人員遺族。

3. 年終慰問金：退休支(兼)領全額月退休金在新臺幣 2 萬 5 千元以下者。

4. 申請汽機車通行證。

5. 參加校慶、春節團拜、文康活動、社團活動及各項慶典活動。

6. 圖書館借書證。

7. 計算機與網路中心提供之個人電子郵件信箱。

8. 體育場等公共設施。

9. 觀光景點優惠：政府經營之風景名勝及博物院館等。

10. 本校長青聯誼會：慶生聯誼餐會等活動。

11. 研究室及實驗室：依各系所自訂之使用規定。

**問：支(兼)領月退休金之退休人員亡故後，遺族如何領取撫慰金？**

**答：1. 教育人員部分：**

- (1) 一次撫慰金：計算其應領之一次退休金，扣除已領之月退休金，補發其餘額；並發給 6 個基數之撫慰金。
- (2) 月撫慰金：遺族為父母、配偶或未成年子女者，如不領一次撫慰金時，得按原領（或兼領）月退休金之半數，改領月撫慰金；遺族為父母或配偶，給與終身，但配偶以未再婚者為限；如為未成年子女，領至成年為止。

**2. 公務人員部分：**

- (1) 一次撫慰金：計算其應領之一次退休金，扣除已領之月退休金，補發其餘額；並發給 6 個基數之撫慰金。
- (2) 月撫慰金：遺族為父母、配偶、已成年因身心障礙無謀生能力之子女，得按原領（或兼領）月退休金之半數，改領月撫慰金，給與終身，但配偶以未再婚者為限；遺族為未成年子女者，領至成年為止。配偶須年滿 55 歲或因身心障礙而無謀生能力，並於退休人員退休生效時已存續 2 年以上之婚姻關係者。

**問：公教人員退休年金改革內容？**

**答：退休年金改革重點如下：**

1. 月退休金起支年齡：
  - (1) 公務人員：逐年延後至 65 歲(82-94)。
  - (2) 教育人員：教職員逐年延後至 65 歲(76-90)。
2. 調整退休金計算基準：逐步調整為最後在職前 15 年平均俸(薪)額(5-15 年)。
3. 調降退休所得：所得替代率分 10 年調降(35 年 75%-60%)最低保障金額(33,140 元)。
4. 調整優惠存款制度：
  - (1) 兼領月退者，107.7.1-109.12.31 降為 9%，110.1.1 起歸零。
  - (2) 支領一次退者，保障最低優存利息金額(33,140 元)，可優存本金 220 萬 9,333 元；超過部分，自 107.7.1 起調降(12%-6%)。
5. 取消年資補償金：
  - (1) 緩衝期 1 年(108.7.1 後退休者不再發)
  - (2) 原審定支月補償金但所領未達原領一次補償金者，補發其餘額。
6. 調整遺屬年金制度(原月撫慰金)：
  - (1) 緩衝期 1 年(108.7.1 以後亡故者適用)。
  - (2) 配偶支領年齡為 55 歲，婚姻關係於退休人員亡故時已累積存續達 10 年以上。
  - (3) 已領政府預算支給定期性給與不得領遺屬年金。
7. 調整退撫基金提撥費率：法定提撥費率區間調高為 12%-18%，依退撫基金定期財務精算結果調整。
8. 調降退休所得節省費用挹注退撫基金：各級政府調降退休所得及優惠存款所節省經費，應全部挹注退撫基金。
9. 年資保留：107.7.1 後，任職已滿 5 年且未辦理退休或資遣而離職者，其年

資得保留至年滿 65 歲後之 6 個月內，再依規定請領退休金（未滿 15 年者，支領一次退；滿 15 年以上者，可擇領一次退或月退。

10. 年資併計，年金分計：

(1) 在職辦理屆齡或命令退休時，任職年資未滿 15 年，得併計其他職域年資成就支領月退休金條件。

(2) 107.7.1 後，任職已滿 5 年且未辦退休或資遣離職者，於轉任其他職域工作後辦理退休時，得併計原在職年資成就請領月退條件，並於滿 65 歲後之 6 個月內，送原機關函轉主管機關審定其年資及月退。

11. 育嬰留職停薪年資採計：106 年 8 月 11 日以後之育嬰留職停薪年資，得選擇全額自費繳付退撫基金費用，該繳費年資併計為退休年資。

12. 離婚配偶請求權：

(1) 公教人員具婚姻關係滿 2 年以上之離婚配偶，就婚姻關係期間占公職之部分，按其在審定退休年資所占比率二分之一請求分配該公教人員退休金，但若該分配比率「顯失公平」，當事人可聲請法院調整或免除。

(2) 離婚配偶得請求之退休金，以一次給付為限。

13. 再任公職停領月退：再任公職、行政法人、政府捐贈之財團法人、轉投資公司以及私校職務者，若每月薪資合計超過法定基本工資（目前為 22,000 元）者，須停領月退及優存。

14. 年金改革方案實施時間：育嬰留停年資併計及退撫給與設立專戶規定於公布日施行；其餘條文於 107.7.1 施行。

## 退休再任

### 問：支領月退休金後，得否再任公職？

#### 答：1. 教育人員部分：

(1) 一年內不得再任原服務學校（本校）專任職務。

(2) 不得再任每月工作報酬達委任一職等本俸最高俸額及專業加給合計數（目前為 33,140 元）之公職。

(3) 得再任兼任教師，惟每月支領之鐘點費不得超過委任一職等本俸最高俸額及專業加給合計數（目前為 33,140 元）。

#### 2. 公務人員部分：

再任下列職務且每月支領薪酬總額超過法定基本工資（目前為 22,000 元）者，應停止領受月退休金之權利，至原因消滅時恢復：

(1) 由政府編列預算支給俸（薪）給、待遇或公費（以下簡稱薪酬）之機關（構）或團體之職務。

(2) 行政法人、公法人、政府原始捐助（贈）或捐助（贈）經費累計達財產總額百分之二十以上之財團法人，或政府及其所屬營業基金、非營業基金轉投資金額累計占該事業資本額百分之二十以上事業之職務。（可至銓敘部退撫司網頁之政府捐助（贈）之財團法人及轉投資事項彙整表查詢）

(3) 行政法人、公法人之政府代表。

(4) 受政府直接或間接控制其人事、財務或業務之下列團體或機構之職務或政府代表或公股代表：

A. 財團法人及其所屬團體或機構。

B. 事業機構及其所屬團體或機構。

**保險**

**問：如果健保 IC 卡毀損不能使用，應如何補申請，是否應繳交費用？**

**答：**1. 如果健保 IC 卡外觀並無損壞、變形（包括晶片上無刮傷、凹痕），但無法正常使用時：  
請填寫「請領健保 IC 卡申請表」（可至本校人事室或健保局索取）並檢附身分證明文件影本及健保 IC 卡，以掛號郵寄至健保局各分局申請；亦可親自到健保局各分局辦理免費換發，惟需攜帶身分證明文件正本俾供查驗。  
2. 如卡片係毀損需重新製作時：申請程序同上，惟須繳交工本費 200 元。

**問：眷屬保險費及繳費人口如何計算？**

**答：**眷屬保險費係以實際加入健保之眷屬人數計算，每一口應繳之保險費與被保險人相同，超過三口者，以三口計算。

**問：被保險人留職停薪時，要不要退保？原依附其投保的眷屬怎麼辦？**

**答：**被保險人因故留職停薪時，得向學校申請，以原投保金額等級繼續投保，被保險人及其眷屬應自付的保險費，按月向學校繳納。

**問：教師本人留、停薪出國，或眷屬出國，如何辦理全民健康保險？**

**答：**如預定離開臺灣六個月以上，可選擇辦理停保或繼續加保。  
1. 選擇停保：  
停保期間可免繳納健保費，於返臺後辦理復保手續；但出國未滿六個月返臺者，應補繳停保期間保險費。  
2. 選擇繼續加保者：  
應按月繳納保險費，如於國外發生緊急傷病時，可檢具證明文件申請核退醫療費用。

**問：非本國籍人士，可以參加全民健康保險嗎？**

**答：**在臺居留之港、澳、大陸或外籍人士，在臺灣地區「領有居留證明文件」（指〈臺灣地區居留證、臺灣地區居留入出境證、外僑居留證、外僑永久居留證及其他經衛生福利部認定得在臺灣地區長期居留之證明文件），應自符合下列投保資格之日起加保：  
1. 有一定雇主之受僱者，自受僱之日起加保。  
2. 非受僱者，自領有居留證明文件後，在臺居留滿 6 個月（指進入臺灣地區居留後，連續居住達 6 個月，或曾出境 1 次且未逾 30 日，其實際居住期間扣除出境日數後，併計達 6 個月）之日起加保。  
3. 自 106 年 12 月 1 日起，在臺灣地區出生之外籍新生嬰兒，在臺灣地區領有居留證明文件者，應自出生之日起投保。但 105 年 12 月 1 日至 106 年 11 月 30 日出生，可選擇投保居留滿 6 個月或自 106 年 12 月 1 日起投保。  
4. 配合「外國專業人才延攬及僱用法」於 107 年 2 月 8 日生效施行，

對於受聘僱從事專業工作之外國專業人才，其配偶、未成年子女及其滿 20 歲以上，因身心障礙無法自理生活之子女，經領有居留證明文件，應依附該專業人才自領有居留證明文件之日起參加保。

**問：保險對象應在何種情況下辦理轉出？**

答：移轉投保單位或改變投保身分。

**問：領有身心障礙手冊之被保險人，其自付保險費如何計算？**

答：領有身心障礙手冊之本人或眷屬，按其障礙等級補助其保險費，由學校於每月應繳保險費中直接扣除，補助保險費比例為：

極重度、重度：自付保險費全額補助。

中度：自付保險費補助 1/2。

輕度：自付保險費補助 1/4。

**問：公教人員保險之保險給付項目為何？**

答：包括失能、養老、死亡、眷屬喪葬、生育、育嬰留職停薪津貼等六項。

**問：被保險人繳付保險費滿 30 年者，可否免繳自付部分保險費？其給付權益為何？**

答：103 年 6 月 1 日修正公布之公教人員保險法，已刪除被保險人繳付保險費滿 30 年免繳公保及健保自付部分保險費之規定。

**問：被保險人曾參加公務人員保險及私立學校教職員保險，其保險年資得否與公教人員保險年資合併計算？如何辦理？**

答：被保險人未曾領取養老給付之公務人員保險、私立學校教職員保險之年資，可與公教人員保險年資合併計算，公保部會自動合併計算，無需辦理任何申請手續。

**問：被保險人留職停薪期間選擇續保或退保，其權益有何不同？**

答：1. 選擇續保者：

(1) 保險費：育嬰留職停薪被保險人，僅須繳納自付部分之保險費，並得選擇按月繳付或遞延 3 年後繳付；非育嬰留職停薪被保險人則須按月繳納全額保險費。

(2) 保險年資：續保期間保險年資銜接計算。

(3) 現金給付：如發生保險事故時，可請領給付。

2. 選擇退保者：

(1) 保險年資中斷。

(2) 如發生保險事故，不予給付。

**問：被保險人育嬰留職停薪，選擇續保及遞延繳納自付部分之保險費，於留職停薪期間發生保險事故，可否請領保險給付？**

**答：**可以，惟應先繳納截至事故日止遞延未繳清之保險費；或於請領保險給付時，註明同意由公保部自該現金給付中一次扣收未繳清之保險費。

**問：被保險人保險給付之請求權時效有多久？**

**答：**領取公保保險給付之請求權，自得請領之日起，經過 10 年不行使而消滅。但因不可抗力之事由，致不能行使者，自該請求權可行使時起算。有關各項給付「得請領之日」說明如下：

1. 失能給付：被保險人確定永久失能之日。
2. 養老給付：被保險人退休、資遣、離職退保（繳付保險費滿 15 年並年滿 55 歲）生效之日。
3. 死亡給付：被保險人死亡之日。
4. 眷屬喪葬津貼：被保險人之眷屬死亡之日。
5. 生育給付：被保險人分娩或早產之日。
6. 育嬰留職停薪津貼：98 年 8 月 1 日開辦前已育嬰留職停薪者（開辦後選擇續保），以 98 年 8 月 1 日為得請領之日。98 年 8 月 1 日開辦以後育嬰留職停薪選擇續保者，以「育嬰留職停薪起日」為得請領之日。育嬰留職停薪日前，加保年資未滿 1 年者，以「併計育嬰留職停薪年資後滿 1 年之翌日」為得請領之日。有雙胞胎或多胞胎子女或育嬰留職停薪期間生下另名子女者，其第 1 名子女之得請領之日為「育嬰留職停薪起日」起；其後各名子女之得請領之日為前一子女育嬰留職停薪津貼發放期滿後次日。

**問：女性被保險人因傷病醫療而割除子宮，可否請領殘廢給付？其年齡限制為何？**

**答：**依公教人員保險失能給付標準附表第 4-20 號規定，女性年齡未滿 45 歲，原有生殖能力，因傷病醫療，而有子宮割除、兩側卵巢割除或因癌症接受放射或化學治療致卵巢喪失製造卵子功能等情形之一，致終身喪失生殖能力者。準此，女性被保險人因傷病醫療而割除子宮，其失能情形需符合上開規定，且年齡需未滿 45 歲者始得請領。

**問：眷屬喪葬津貼可請領之對象為何？有何限制？**

**答：**依公保法第 34 條之規定，得請領喪葬津貼之「眷屬」，係指父母、配偶、已為出生登記及未滿 25 歲之子女。請領限制：

- (一) 死亡眷屬之父母、配偶或子女同為被保險人時，應於請領津貼之前，自行協商，推由一人請領。
- (二) 被保險人請領津貼之眷屬為生父（母）、養父（母）或繼父（母）之一方時，在不重領原則下，可擇一報領。

**問：被保險人之眷屬居住國外或國內死亡，且在臺灣未曾設籍時，應如何辦理請領眷屬喪葬津貼？**

**答：**被保險人之眷屬在臺灣未曾設籍，無法取得戶籍謄本者，如發生死亡時，可由本校負責證明其眷屬身分（其內容應記載其眷屬在臺未曾設籍及二者親屬關係），連同眷屬喪葬津貼請領書、收據（選擇入戶者

得免送收據，應檢附存摺封面影印本)及其他應附證明文件，一併送公保部辦理。

**問：被保險人已被他人收養，其生父(母)死亡時，可否請領眷屬喪葬津貼？**

答：被保險人之生父(母)、養父(母)或繼父(母)死亡時，在不重領原則下，擇一報領眷屬喪葬津貼。

**問：公教人員保險法修正後，如分屬公、私立學校之被保險人，同一眷屬死亡，可否同時請領眷屬喪葬津貼？**

答：不可以。公、私立學校之被保險人，均參加公教人員保險，不同被保險人之同一眷屬死亡，因屬同一保險事故，依規定僅能任擇一人報領眷屬喪葬津貼。

## 福利

**問：如何參加台南市東區教育會？**

答：本校編制內教職員、校聘人員及專案工作人員均得自由參加台南市東區教育會為會員。

**問：如何參加台灣省教育會會員互助會？**

答：因臺南市和臺南縣於99年12月25日起合併升格改制為直轄市，依該會來函說明「直轄市依法不得申請新入互助會會員」，故本校同仁不得申請新加入會員，原已參加台灣省教育會之本校編制內教職員工及校聘人員得繼續參加，其相關權益請參考「[參加台灣省教育會會員權益](#)」(登載於人事室網頁/人事法規/編制內教職員/福利項下)。

**問：兼任教師是否一定要辦理參加勞工退休金？**

答：公立學校兼任教師，無相關退休金制度之適用者，即應自95年1月1日起為渠等人員辦理提繳勞工退休金。

**問：中央公教人員生活津貼補助項目為何？**

答：包括結婚、生育、眷屬喪葬、子女教育補助等四項。

**問：結婚、生育、眷屬喪葬生活津貼申請期限為多久？**

答：請於事實發生之日起3個月內填具申請表檢同證明文件辦理，但申請居住大陸地區眷屬之喪葬補助者，其申請期限為6個月。如有未能於規定之申請期限內提出申請者，可於申請表內敘明事由送學校審查後核發其期限以10年為限。

**問：留職停薪人員於留職停薪期間發生眷屬喪葬事實，得否請領該喪葬補助？**

答：依公務人員、教育人員留職停薪辦法規定，辦理侍親、育嬰留職停薪者，在留職停薪期間發生眷屬喪葬事實，得從寬發給喪葬補助。

**問：「公務人員一般健康檢查實施要點」、「中央機關(構)員工一般健康檢查補助基準表」之對象及補助方式為何？**

**答：**1. 對象：中央各機關(構)、國立各級學校法定編制內依法任用(派用)及依「教育人員任用條例」聘任之 40 歲以上(前一年度 12 月 31 日止滿 40 歲)人員。  
2. 次數：以 2 年一次為限。  
3. 費用：每人新臺幣 3,500 元之額度內覈實給予補助，受檢時並得以公假一天登記。

**問：公教人員健康檢查補助費用如何核銷？**

**答：**於完成健康檢查後，填寫本校「40 歲以上公教人員健康檢查補助費申請表」（登載於人事室網頁／常用表單／編制內教職員／福利項下）並檢附醫院健康檢查收據正本，向人事室給與福利組提出申請。

## **待遇**

**問：兼職費支給個數及支給上限為何？**

**答：**1. 兼職個數  
(1) 教師（含兼任行政職務者）之兼職數目，除特殊情形經簽奉校長核准者外，以不超過 3 個為限。但依法規（含章程）所明定之當然兼職不計入。  
(2) 兼任行政職務之教師兼任公、民營事業機構董、監事之職務，合計以不超過 2 個為限，且不計入前項兼職數目總數。  
2. 兼職酬勞：教師之兼職費無支給上限；公務人員之兼職費以支領 2 個為限，每月總金額不得超過新臺幣 16,000 元。

**問：溢領之兼職費應如何處理？**

**答：**職員每月支領之兼職費總數超過 16,000 元，其溢領部分繳入本校校務基金。

## **● 國立成功大學教師留職停薪期間年資採計及權益一覽表**

## 貳、專案教師、研究、工作人員(含專案博士後研究人員)、專業經理人

### 進用、聘任

問：如何進用專案（高教深耕計畫、科技部計畫、建教合作計畫）工作人員？

答：

#### 一、新聘專任工作人員：

- 1、適用規定：「本校校務基金進用專案計畫工作人員實施辦法」。
- 2、人員限制：在職或在學人員不得擔任專任助理。
- 3、聘期：以一年一聘為原則，但計畫期限在一年以內者，應按實際所需時間聘僱。如因計畫需要得續聘，至計畫執行期限結束時止。
- 4、程序：
  - (1)高教深耕計畫須先簽請校長同意，科技部計畫依科技部核定之經費核定清單，建教合作計畫依合約書內容而定。
  - (2)請至本室專案工作人員聘案申請系統申請，系統首頁有操作手冊，請先參閱後使用，下載員申請表【新聘】及「本校專案工作人員契約書」（一式三份）。
    - A. 高教深耕計畫附校長同意聘任新進人員之簽呈，科技部計畫附科技部費核定清單，建教合作計畫附合約書。
    - B. 計畫變更時另附計畫變更核准影本。
    - C. 編制外專任人員勞、健保加保申請表。
    - D. 身分證、學歷證件、服務證明、離職證明等正本(驗後歸還)及影本。
    - F. 新進人員體檢檢核表。
  - (3)請務必於起聘日前將「編制外專任人員勞、健保加保申請表」送至本室辦理加保；逾期者，因加保日期無法追溯，故起聘日須改為加保日當日，以符合聘保合一規定。
  - (4)俟聘案核准後，辦理報到手續。報到手續完成後，方可請領薪資。

#### 二、續聘專任工作人員

##### 1、未轉換單位

- (1)請至本校專案工作人員聘案申請系統申請，下載申請表【續聘】及「本校專案工作人員契約書」（一式三份）。
- (2)檢附下列資料：
  - A. 科技部計畫附科技部費核定清單，建教合作計畫附合約書。
  - B. 計畫變更時另附計畫變更核准影本。

##### 2、轉換單位

- (1)請至本校專案工作人員聘案申請系統申請，下載申請表【續聘，轉換單位】及「本校專案工作人員契約書」（一式三份）。
- (2)檢附下列資料：
  - A. 科技部計畫附科技部費核定清單，建教合作計畫附合約書。

B. 計畫變更時另附計畫變更核准影本。

(3) 新服務單位之起聘日與原服務單位離職日應為同一天，即為在新服務單位開始支薪之日。

### 三、兼任工作人員

- 1、請至本室「[本校兼任人員聘案申請系統](#)」登打相關資料，並列印「本校專案兼任工作人員申請表」。
- 2、檢附下列資料：
  - (1) 科技部計畫附科技部經費核定清單，建教合作計畫附合約書。
  - (2) 計畫變更時另附計畫變更核准影本。
  - (3) 校外學生請加附身分證正反面影本及學生證影本(含當學期註冊章)或學費繳費證明；講師、助教級助理請附資格證明(例如：講師在職證明、聘書影本)。
  - (4) 校外人士加附身分證影本及任本職單位在職證明文件。
- 3、擬聘人員如為軍公教退休(伍)身分再任公職者，另填寫「軍公教退休(伍)或支領專案精簡加發慰助金人員再任公教職切結書」。
- 4、以一年一聘為原則，但計畫期限(或擬聘期間)在一年以內者，應按實際所需時間聘僱。

### 問：何種身分之人員可擔任兼任工作人員？

答：

#### 一、科技部分為下列三級：

1. 講師、助教級助理人員：與計畫性質相關之講師、助教或相當級職之人員，確為計畫所需者。
2. 研究生助理人員：與計畫性質相關之博士班或碩士班研究生。
3. 大專學生：與計畫性質相關之大學部或專科部之學生。

#### 二、建教合作案分別下列兩種：

1. 學生：本校或他校與計畫性質相關之大學部學生、碩士班或博士班研究生。
2. 校外人士：本校以外機構之人員，經對方單位主管同意，確為計畫所需者。

### 問：擬支領計畫之主持費(共同、協同主持費)是否亦需提出兼任工作人員申請表？

答：是。計畫案如有核定主持費時，請至本校「[兼任人員聘案申請系統](#)」登打相關資料後列印「兼任工作人員申請表」，並檢附科技部核定清單(或產學合作計畫合約書)影本。

### 問：研究生兼計畫案時，可兼件數及酬勞為何？

答：1. 研究生協助研究計畫，在同一時間內以二項為限，但領有本校研究生獎助學金者，以兼領一項研究酬勞費為限。學生如同時支領兩項前述費用，至少應有一項為學習關係之研究津貼或獎助學金，以保障學生學習權益。

2. 擔任科技部計畫之兼任助理者，研究津貼或工作酬金合計不得超過下列標準：
  - (1) 已獲博士候選人資格者：34000 元（請檢附資格證明）。
  - (2) 博士生：30000 元。
  - (3) 碩士生：10000 元。
  - (4) 大專生：6000 元。
3. 擔任產學合作計畫之兼任助理者，研究津貼或工作酬金各項不得超過下列標準：
  - (1) 已獲博士候選人資格者：44000 元(請檢附資格證明)。
  - (2) 博士生：40000 元。
  - (3) 碩士生：20000 元。
  - (4) 大專生：10000 元。

**問：本校新生及畢業生如何登入「兼任人員聘案申請」系統？**

- 答：1. 本校新生：最快僅能於 8 月 1 日起聘，並以線上申請日期為準，倘無法使用本校學生選項登入者，請先跟本校註冊組確認學籍，方可進入系統登打資料。
2. 畢業生：已辦理離校手續但須登入系統繕打出勤紀錄表者，請改以校外人士選項登入，即可繕打。

**問：兼任助理之聘案有異動，如何辦理？**

- 答：1. 課程(服務)學習型：請至「本校[兼任人員聘案申請系統](#)」之「查詢/異動申請」處提出異動申請，並列印「本校專案兼任工作人員異動申請表」。
2. 勞務型：勞務性質之兼任助理，其聘案經本室審核通過者，僅得申請異動「聘期縮短」或「聘案作廢」，另請填寫「編制外人員勞、健保退保申請表」送本室辦理退保；如須調整工作酬金，請先縮短聘期，再提出新工作申請。

**問：新聘專任工作人員擬採計職前年資，辦理時程及應檢附那些資料？**

- 答：請填寫「本校聘僱人員採計曾任年資提敘薪級審核表」並檢附職前年資相關離職(或服務)證明書，由主持人初審，人事室複審。於到職起薪日起 1 個月內檢齊證明文件送人事室者，自聘案奉核定到職起薪之日生效；超過 1 個月者，自補齊證明文件並奉核定之日起提敘生效。

**差假(含出國)、勤惰、加班、值班**

**問：差假(含出國)申請，如因故未出差或未請假，如何註銷該差假(出國)單？**

- 答：1. 該差假(出國)單若尚未核準備查，請將假單回收即可。
2. 該差假(出國)單若已核準備查，請於網路差假申請作業／異動、取消假單作業／已備查內查詢得該筆假單後，再做取消申請。

**問：差假(含出國)申請，如須異動修正，如何異動該差假(出國)單？**

- 答：1. 該差假(出國)單若尚未核準備查，請將假單回收，重新申請。

2. 該差假(出國)單若已核準備查，請於網路差假申請作業／異動、取消假單作業／已備查內查詢得該筆假單後，再做異動申請。

**問：教職員、專案教師、研究人員出國是否要向學校申請報備？**

答：全校教職員工不論以何種假別出國，均須事先至網路差假系統辦理出國申請，並列印出紙本送核，經校長核准後始得出國。若未經校長核准即自行出國，將視情節輕重予以適當之懲處。

**問：出國如辦理異動(或取消)申請，還是跑紙本嗎？**

答：是的。請至網路差假申請作業／異動、取消假單作業辦理。

**問：如辦理出國申請，還需要再提出一般請假單的申請嗎？**

答：不必。申請出國者須上網填寫「出國假單」後列印紙本送至人事室辦理，不須再提出一般請假單。

**問：出國申請送出後，為何「待簽核層級」一直停留在人事室，又可否查詢出國表單進度？**

答：出國申請係以紙本送核，出國案申請流程一旦存檔列印後，系統狀態(即「待簽核層級」)會一直停留在人事室，俟校長核准後，紙本再次回到人事室，始得上網簽核備查。這之間所有會辦審核流程(系主任⇒院長⇒人事室⇒教務處⇒秘書室⇒校長室)係以紙本辦理，故無法自「待簽核層級」查詢出國表單進度。

**問：出差公假可以事後申請嗎？**

答：若出差公假事後申請次數累計達 3 次，第 4 次起需專案簽請校長核准。

**問：新進人員已到職尚未完成報到期間，是否需要上網簽到退？**

答：是。只要有識別證號，並先登入本校「成功入口」進行變更密碼後(預設密碼為身分證後 4 碼+生日 4 碼)，即可上網簽到退。

**問：新進人員已到職尚未完成報到期間，是否可以請假、出差？**

答：不可以。請於報到程序完成後再上網補申請即可(不計入事後次數)。

**問：上午如果請假，下午上班有否彈性 30 分鐘時間？**

答：無。下午務必於 13:00 以前簽到，17:00 後才能簽退。

**問：下班時間還沒到，但不小心按到下班，怎麼辦？**

答：到下班時間再簽退 1 次即可。上班以第 1 筆簽到記錄，下班以最後 1 筆簽退記錄。

**問：下班後因公務須加班時，需要先下班簽退，再加班簽到嗎？**

答：不必。下午 5 點下班後接連加班時間只需打最後下班卡，系統會自動稽核加班申請單及使用者應下班時間；如非接連上班時間，建議先行簽退，加班時再各簽到退 1 次，以覈實記載工作時間。

**問：0810 固定班異動申請，是填寫何種申請單？**

答：「0810 固定班」之上班方式採每一辦公室至少 1 人，故屬接替方式，申請「0810 固定班異動申請單」點選給下一位接替者，被接替者不必再申請「上班時段更換申請單」。

**編制外專任人員薪資、勞工退休金**

**問：每月薪資何時可以製作申領？**

答：每月 28 日可製作請領下個月薪資。

**問：編制外專任人員薪資如何請領及相關承辦人員？**

答：

- 一、於本校經費管理系統／專任人員薪資項下製作薪資印領清冊、黏貼憑證，選取會計編號後將直接顯示出該會計編號之計畫專任人員之基本資料。
- 二、相關承辦人員
  1. 科技部博士後研究人員：《研發處計畫管考組》李政起先生 50949。
  2. 專任人員（科技部博士後研究人員除外）：
    - (1) 聘期、薪資：《人事室各學院承辦人》。
    - (2) 勞、健保：《人事室各學院承辦人》。
    - (3) 勞退金：郭家蘅小姐 50893。
    - (4) 代扣款：
      - a. 宿舍清潔維護費：《資產保管組》陳瓊惠小姐 50587。
      - b. 電話費：《營繕組》李佩琄小姐 50651。
      - c. 水電費、瓦斯費：《營繕組》李佩琄小姐 50651。
      - d. 所得稅：《出納組》許靜怡小姐 50603。
      - e. 法院扣款、薪資扣款：《人事室各學院承辦人》。
      - f. 公教優惠存款（僅專案教師、研究人員適用）：《人事室任免組各學院承辦人》。

**問：製作薪資印領清冊時，於下拉式選單中卻找不到該計畫項下的人員名單？**

答：請先確認以下 2 種情形，若仍無法解決再聯絡《人事室各學院承辦人》

1. 在系所經費系統之經費分配中是否建立會計編號。
2. 會計編號之異動是否已通知人事室。

**問：製作薪資印領清冊時公自提金額為 0 或金額不符？**

答：請先連繫人事室各業務承辦人，金額由人事室計算後再重新製作薪資印領清冊。

**問：若公提費用與薪資不同經費來源，要如何請款？**

**答：**公提費用與薪資分別製作印領清冊、黏貼憑證。

- 1、薪資：於本校經費管理系統／專任人員薪資項下製作薪資印領清冊、黏貼憑證，此印領清冊中公提儲金部份應為0元。
- 2、公提費用：於本校經費管理系統／補申請公提金項下製作印領清冊、黏貼憑證（公提費用：人事室維護，使用者無法修改）。

**問：編制外專任工作人員年終工作獎金如何請領？**

**答：**請至本校經費管理系統／其它酬勞(年終獎金)項下製作印領清冊、黏貼憑證，並連同「年終工作獎金申請表」(請逕至人事室網頁→「常用表單」→「專案教師、研究人員、工作人員(含專案博士後研究人員)、專業經理人」→「年終工作獎金」項下下載)一併送人事室審核。

**問：印領清冊無法出現郵局帳號？**

**答：**專任人員郵局局號、帳號之異動請通知《出納組》許靜怡小姐 50603 建檔修改。

**問：主持人及兼任人員應該使用哪一種印領清冊呢？**

**答：**主持人及兼任人員薪資請領請至本校經費管理系統／主持人費、兼任助理項下製作印領清冊、黏貼憑證。

**問：製作專任人員之薪資單時無法存檔，該如何處理？**

**答：**請聯絡本室《專案人力組》許毓珊小姐 50892 處理。

## 參、契（聘）僱人員

### 進用、聘任

#### 問：何謂校聘人員？

答：

- 一、占缺校聘人員：指本校編制內職員列委任或跨列薦任各職等職務出缺時，得控留員額改以契約用人方式進用之編制外人員；所需經費由控留職員員額之經費支應，並以服務費用列支。
- 二、不占缺校聘人員：係指為支援行政人力進用之編制外人員。不占缺校聘人員除工作內容與建教合作及國科會計畫完全相關者，所需經費得以校管理費收入支應外，其餘人員均由本校校務基金年度預算列支。

#### 問：進用校聘人員時應注意事項？

答：

- 一、校聘人員係以「職稱」敘薪，非以「學歷」敘薪，以校聘組員/技術員為例，需具有大學學位，如進用人員具碩士學位，仍以校聘組員/技術員敘薪。
- 二、各用人單位進用校聘辦事員、校聘組員/技術員(校聘律師三級)以外職稱之校聘人員，應從校內現有校聘人員先行遴選，無適當人選時，始得對外辦理甄選。
- 三、除校內現有校聘人員初任時係經公開甄選進用者，得專案簽准免經甄審互為遷調外，均應辦理公開甄選。
- 四、公開甄選結果除正取名額外，得增列候補名額，候補期間為四個月，自甄選結果確定之翌日起算。

### 差假（含出國）、勤惰、加班、值班

#### 問：差假(含出國)申請，如因故未出差或未請假，如何註銷該差假(出國)單？

- 答：
1. 該差假(出國)單若尚未核準備查，請將假單回收即可。
  2. 該差假(出國)單若已核準備查，請於網路差假申請作業／異動、取消假單作業／已備查內查詢得該筆假單後，再做取消申請。

#### 問：差假(含出國)申請，如須異動修正，如何異動該差假(出國)單？

- 答：
1. 該差假(出國)單若尚未核準備查，請將假單回收，重新申請。
  2. 該差假(出國)單若已核準備查，請於網路差假申請作業／異動、取消假單作業／已備查內查詢得該筆假單後，再做異動申請。

#### 問：上午如果請假，下午上班有否彈性 30 分鐘時間？

答：無。下午務必於 13:00 以前簽到，17:00 後才能簽退。

#### 問：下班時間還沒到，但不小心按到下班，怎麼辦？

答：到下班時間再簽退 1 次即可。上班以第 1 筆簽到記錄，下班以最後 1 筆簽退記錄。

**問：教職員、專案教師、研究工作人員出國是否要向學校申請報備？**

答：全校教職員工不論以何種假別出國，均須事先至網路差假系統辦理出國申請，並列印出紙本送核，經校長核准後始得出國。  
若未經校長核准即自行出國，將視情節輕重予以適當之懲處。

**問：出國如辦理異動(或取消)申請，還是跑紙本嗎？**

答：是的。請至網路差假申請作業／異動、取消假單作業辦理。

**問：如辦理出國申請，還需要再提出一般請假單的申請嗎？**

答：不必。申請出國者須上網填寫「出國假單」後列印紙本送至人事室辦理，而非一般請假單。

**問：出國申請送出後，為何「待簽核層級」一直停留在人事室，又可否查詢出國表單進度？**

答：出國申請係以紙本送核，出國案申請流程一旦存檔列印後，系統狀態(即「待簽核層級」)會一直停留在人事室，俟校長核准後，紙本再次回到人事室，始得上網簽核備查。這之間所有會辦審核流程(系主任⇒院長⇒人事室⇒教務處⇒秘書室⇒校長室)係以紙本辦理，故無法自「待簽核層級」查詢出國表單進度。

**問：新進人員已到職尚未完成報到期間，是否需要上網簽到退？**

答：是。只要有識別證號，即可上網簽到退。

**問：新進人員已到職尚未完成報到期間，是否可以請假、出差？**

答：不可以。

**問：下班後因公務需加班時，需要先下班簽退，再加班簽到嗎？**

答：不必。下午5點下班後接連加班時間只需打最後下班卡，系統會自動稽核加班申請單及使用者應下班時間。

**問：0810 固定班異動申請，是填寫何種申請單？**

答：「0810 固定班」之上班方式採每一辦公室至少1人，故屬接替方式，申請「0810 固定班異動申請單」點選給下一位接替者，被接替者不必再申請「上班時段更換申請單」。

**問：出差公假可以事後申請嗎？**

答：若出差公假事後申請次數累計達3次，第4次起需專案簽請校長核准。