

The logo of Central Police University is a circular emblem. It features a light blue outer ring with the university's name in Chinese characters '中央警察大學' at the top and 'CENTRAL POLICE UNIVERSITY' at the bottom. Inside the ring is a purple and yellow design with a central yellow shield containing the Chinese character '誠' (Cheng, meaning sincerity).

中央警察大學

人事服務手冊

人事室編印

104年01月

目錄

一、教師（助教）報到、送審、敘薪、升等、評鑑.....	1
（一）新進教師（助教）報到應填送表（證）件.....	1
（二）教師資格送審（已取得教師證書者毋需辦理）.....	3
（三）教師及助教敘薪（提敘）.....	4
（四）教師升等.....	5
（五）教師評鑑.....	7
二、職員報到、陞任、遷調.....	8
（一）職員報到應填送表（證）件.....	8
（二）職員陞任、遷調.....	10
三、約用人員員額申請作業流程圖.....	11
四、差假.....	12
（一）教職員.....	12
（二）約用人員（專任助理）.....	14
（三）線上請假處理流程.....	16
（四）假單簽核權責.....	17
五、出國.....	18
（一）依據.....	18
（二）申請出國作業流程圖.....	18
（三）作業注意事項（含時程與注意事項）.....	19
（四）相關表件.....	19
六、研究、進修.....	20
（一）教授休假研究.....	20
（二）教師出國進修、研究、講學.....	21
（三）職員訓練進修.....	22
七、待遇簡明表.....	24
八、福利、保險.....	25
九、退休、撫卹.....	28
（一）應辦事項、繳交文件及辦理期限.....	28
（二）退休人員作業程序表.....	30
十、離職手續.....	32
十一、計畫助理人員（含專任、兼任及臨時工）管理.....	33

附註：人事法規及各項表單請至 <http://po.cpu.edu.tw/bin/home.php> 查詢及下載

一、教師（助教）報到、送審、敘薪、升等、評鑑

（一）新進教師（助教）報到應填送表（證）件

（證件部分請先自行以 A4 紙影印，正本驗後發還。）

表（證）件序號	表（證）件名稱	份數	繳送時間	承辦人員	分機	備註
證 1	身分證及戶口名簿影本	1 份	報到後 1 週內	人事室 姚宗峯	4257	
證 2	國內外大學以上學歷證件正本（影印後歸還）	1 份	報到後 1 週內	人事室 姚宗峯	4257	如為國外學歷，須先經我國駐外單位驗證並請於公務人員履歷表中翻譯為中文名稱。
證 3	合格教師證書正本（影印後歸還）	1 份	報到後 1 週內	人事室 姚宗峯	4257	無者免附。
證 4	原服務單位離職證明書正本	1 份	報到後 1 週內	人事室 姚宗峯	4257	由其他公立學校轉任本校之教師，請檢附 <u>最後</u> 核定之年資加薪或成績考核通知書；由私立學校轉任本校之教師，請加附 <u>各學年</u> 晉薪或成績考核通知書， <u>如未辦理晉薪或成績考核者，請檢附「服務成績優良」證明</u> ，俾辦理薪級提敘。
證 5	任公（教）職以來各服務單位離職（或服務）證明書正本（自警察機關調任者免附）	1 份	報到後 1 週內	人事室 姚宗峯	4257	
證 6	全民健康保險保險對象退保申報表影本	1 份	報到後 1 週內	人事室 吳伊倫	4172	請向原投保單位申請。
證 7	存摺封面影本	1 份	報到後 1 週內	總務處 經理組 劉貴貞	4215	力行樓 1 樓。
證 8	退伍令正本（影印後歸還）	1 份	報到後 1 週內	人事室 姚宗峯	4257	無者免附。
證 9	1 吋正面脫帽半身彩色光面照片	1 張	報到後 1 週內	人事室 姚宗峯	4257	製作「服務證」及「識別證」，背面請註記「單位」、「職稱」、「姓名」、「到職日期」。
證 10	具原住民身分或領有身心障礙手冊證明文件	1 份	報到後 1 週內	人事室 姚宗峯	4257	無者免附。

表(證)件序號	表(證)件名稱	份數	繳送時間	承辦人員	分機	備註
表 1	教職員報到程序表	1 份	報到後 1 週內	人事室 姚宗峯	4257	先請單位主管簽章。
表 2	公務人員履歷表	1 份	報到後 1 週內	人事室 姚宗峯	4257	本表如由原服務機關學校轉送者，請於一週後至人事室更新內容。
表 3	教育人員國籍聲明書	1 份	報到後 1 週內	人事室 姚宗峯	4257	
表 4	全民健康保險第一類保險對象投保(轉入)申請表	1 份	報到後 1 週內	人事室 吳伊倫	4172	
表 5	退撫基金加入人員轉入申請表	1 份	報到後 1 週內	人事室 簡玉珉	4151	無者免辦。
表 6	參加公務人員退休撫卹基金人員補繳退撫基金年資權益通知書	1 份	報到後 1 週內	人事室 簡玉珉	4151	無者免辦。
表 7	教職員工新進人員薪津資料調查表	1 份	報到後 1 週內	總務處 經理組	4215	力行樓 1 樓。
表 8	薪資所得受領人撫養親屬申報表	1 份	報到後 1 週內	總務處 經理組	4215	力行樓 1 樓。
表 9	教職員工公教存款申請及金額變動申請表	1 份	報到後 1 週內	總務處 經理組	4215	力行樓 1 樓，無者免附。
表 10	教育人員切結書	1 份	報到後 1 週內	人事室 姚宗峯	4257	
表 11	防範公務員以專業證照違法兼職等規定告知書	1 份	報到後 1 週內	人事室 吳伊倫	4172	
表 12	電子郵件帳號線上申請	1 份	報到後 1 週內	電算中心 黃嘉宏	4298	資訊館 1 樓。

(二) 教師資格送審 (已取得教師證書者毋需辦理)

承辦人: 姚宗峰 分機: 4257

表件名稱	份數	辦理時間	備註
身分證正反面影本	1 份	起聘後 3 個月內	先聘後審者，經完成 3 級 3 審及格後，檢附證件送教育部審定並核發教師證書。
1、2 吋照片	各 1 張	起聘後 3 個月內	同上
學位證書正本(國外學位證書應經駐外單位驗證)	1 份	起聘後 3 個月內	同上 核對影印後即歸還
教師資格審查履歷表	1 份	起聘後並 完成校內 決審	請於教育部/本部各單位/高等教育司/大專教師送審通報系統下載，申請該系統帳號，經人事室承辦人審核資料無誤後，填妥並列印履歷表及檢附證件繳送，履歷表應黏貼相片並簽章。
外國學位修業情形一覽表	1 份	起聘後並 完成校內 決審	持國內學歷者免繳。
歷年成績單 (經駐外單位驗證)	1 份	起聘後並 完成校內 決審	持國內學歷者免繳。
內政部所發之入出境證明或修業期間 護照影本	1 份	起聘後並 完成校內 決審	持國內學歷者免繳

(三) 教師及助教敘薪(提敘)

承辦人：姚宗峯 分機：4257

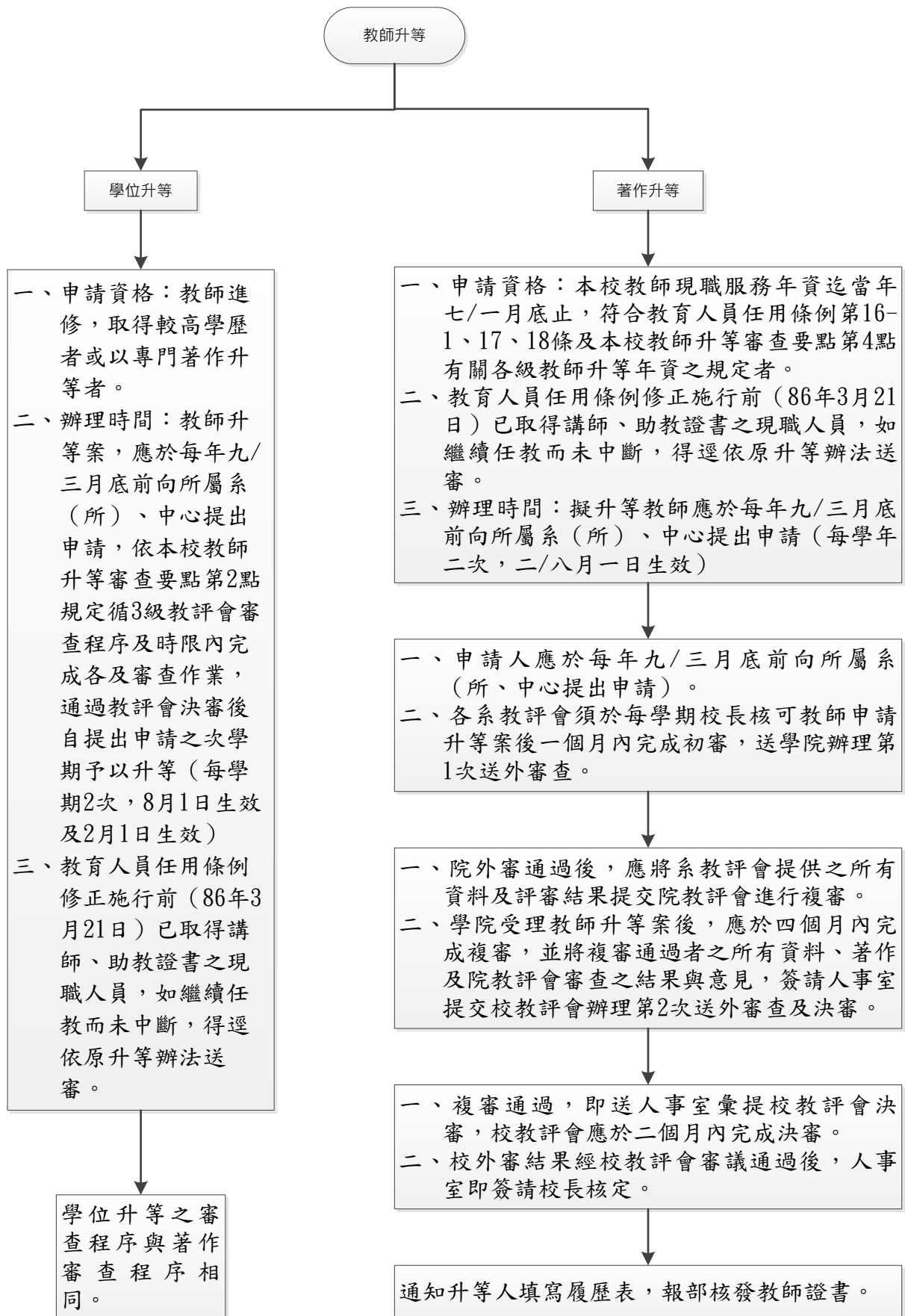
表件名稱	份數	辦理時間	備註
原服務機關(學校)離職證明	1份	表件繳齊後辦理	起敘標準： 【教師】 教授 475 元、副教授 390 元(舊制副教授 350 元)、助理教授 310 元(具博士學位者 330 元)、講師 245 元。 【助教】 具學士學位 200 元；具碩士學位 245 元；具博士學位 330 元。
曾任國內外私人機構年資證明文件(國外經歷證明應經駐外單位驗證)及提敘申請表	1份	表件繳齊後辦理	講師以上教師如有曾任國內外私人機構年資，請檢齊相關證件向人事室提出申請，無該年資者免繳。
其他全時專任之服務年資及服務成績優良證明	1份	表件繳齊後辦理	教師及助教如有中研院博士後研究或其他專案計畫聘用人員年資等，請檢齊相關證件向人事室提出申請，無該年資者免繳。

(四) 教師升等

承辦人：姚宗峰 分機：4257

等級	資格條件	辦理時間	辦理程序	應繳表件	承辦單位	備註
講師	<p>教育人員任用條例第16條(擇要2款);應具有左列資格之一:</p> <p>一、在研究院、所研究,得有碩士學位或其同等學歷證書,成績優良者。</p> <p>二、大學或獨立學院畢業,曾任助教擔任協助教學或研究工作四年以上,成績優良,並有專門著作。</p> <p>*註:舊制講師任教未中斷者,依該條例第31條之1辦理升等。</p>	<p>一、學位或著作升等:每學期辦理一次。</p> <p>三、擬升等教師應於每年校函公告後於九/三月底,前,向系(所)中心提出申請。</p>	<p>學位、著作升等:</p> <p>(一)系所初核(審):</p> <p>申請升等教師應於擬升等前檢齊升等資料於每學期依受理時限向所屬系(所)提出申請。系(所)教評會依申請升等者所提資料、研究及教學服務成績考核評分基準表,經系、所、中心主任(所長)簽注意見後,送人事室彙整初核資格陳報校長核可。始得進入3級3審教評會審議程序。</p>	<p>1. 升等(專任)資料總表(B表)、申請審查表(1-7)</p> <p>2. 初任(兼任)教師資格審定申請表(A表)</p> <p>3. 學位證書</p> <p>4. 歷年聘書</p> <p>5. 現職教師證書</p> <p>6. 學位論文</p> <p>7. 自述歷年之研究、教學、服務等狀況</p> <p>8. 系教評會紀錄</p> <p>9. 校外審查人推薦名冊</p> <p>10. 代表著作及參考著作</p>	<p>申請人</p> <p>系(所)</p> <p>學院</p> <p>申請人 人事室</p>	<p>一、86年3月21日教育人員任用條例修正公布施行前已取得講師、助教證書之現職人員,如繼續任教而未中斷(包括經核准帶職帶薪或留職停薪),得依原升等辦法送審。以博士學位申請升等為副教授者,除該學位須符合認可規定外,其論文及其他著作應辦理實質審查(包括外審)。</p> <p>二、98學年度第2學期(99年2月1日)新聘之講師、助理教授、副教授,其升等依本大學「教師升等審查要點」規定辦理升等。並應依該要點第6條所定期限內未能升等者,不予續聘之規範。</p> <p>三、教師資格審查履歷表請於教育部/本部各單位/高等教育司/大專教師送審通報系統下載,申請該系統帳號,經人事室承辦人審核資料無誤後,填妥並列印履歷表及檢附證件繳送人事室。</p> <p>四、兼任教師送審教師資格或升等者,須在校兼任滿4學期(擔任兼任教官或兼任教師之學數均計算在內且每學期18個小時以上)及教學評鑑優良者,均可提出教師送審之申請(含申請初任教師證書或升等審查),得向由系(所)申請逐級辦理審查作業。惟委外實質審查費用自行負擔;另送審未通過者則納入是否續聘之參考。(96學年度第2學期第2次校教師評審會決議)</p>
助理教授	<p>教育人員任用條例第16條之1(擇要2款);應具有左列資格之一:</p> <p>一、具有博士學位或其同等學歷證書,成績優良,並有專門著作。</p> <p>二、曾任講師三年以上,成績優良,並有專門著作。</p>		<p>(二)學院複審:</p> <p>學院依系(所)所提案件召開院教評會審議,應於四個月內完成複審,送人事室彙整提校教評會審議。</p>	<p>1. 院教評會紀錄表</p> <p>2. 院著作外審意見表</p> <p>3. 校外審查人推薦名冊</p> <p>4. 代表著作及參考著作</p>		
副教授	<p>教育人員任用條例第17條;應具有左列資格之一:</p> <p>一、具有博士學位或其同等學歷證書,曾從事與所習學科有關之研究工作、專門職業或職務四年以上,並有專門著作。</p> <p>二、曾任助理教授三年以上,成績優良,並有專門著作。</p>		<p>(三)校評決審:</p> <p>校教評會通過後,報教育部審定通過並核發教師證書,自提出申請之次學期予以升等。</p>	<p>1. 教師資格審查履歷表1份。</p> <p>2. 代表著作及參考著作。</p> <p>3. 學位證書或現職教師證書等。</p> <p>4. 歷年聘書等。</p> <p>5. 照片2張(1、2吋各1張)</p>		
教授	<p>教育人員任用條例第18條;應具有左列資格之一:</p> <p>一、具有博士學位或其同等學歷證書,曾從事與所習學科有關之研究工作、專門職業或職務八年以上,有創作或發明,在學術上有重要貢獻或重要專門著作。</p> <p>二、曾任副教授三年以上,成績優良,並有重要專門著作。</p>					

中央警察大學辦理教師升等（資格審定）作業流程圖



(五) 教師評鑑

承辦人：鄭詩君 分機：4258

評鑑周期	辦理時間	辦理程序	應繳表件	承辦單位	備註
<p>本大學教師評鑑要點第7點 教師評鑑周期，教授、副教授為五年；助理教授、講師為三年。<u>但新聘教師服務滿三年後，須接受第一次評鑑。</u></p> <p>第3點 教師符合下列情形之一者，得免予評鑑： (一)獲選為中央研究院院士者。 (二)曾獲頒教育部學術獎或國家講座者。 (三)曾擔任國內外知名大學之講座教授，經校教師評審會（以下簡稱校教評會）認可者。 (四)曾獲國際著名學術獎或在學術上有卓越貢獻，經校教評會認可者。 (五)曾獲頒科技部傑出研究獎三次以上。 (六)曾獲其他教學、研究、輔導、服務獎項或其成果具體卓著，經校教評會認可者。</p> <p>*註(依第6款免予評鑑)： 依本校104年6月10日校人字第1040004987號函，本校專任教師擔任科技部專題研究計畫主持人達一定次數得申請免予評鑑之申請條件及計算方式如下： (一)本校副教授以上教師，擔任科技部(含前身國科會)研究專題計畫主持人(不含共同主持人)累計10次以上。 (二)自申請人擔任副教授起，開始計算次數。 (三)各計畫執行期限須達一年以上；如係多年期計畫，則每滿一年折抵一次，未滿一年者，不予計算；同一年獲多案補助者，僅能以一次計算。</p>	<p>由人事室於每一學年度開始前，通知當年度應受評鑑教師。</p>	<p>教師評鑑分三級三審</p> <p>(一)系所初核(審)： 接受評鑑教師應檢齊升等資料，經系、所、中心教評會於實施評鑑之學年度三月底前完成初審。</p> <p>(二)學院複審： 學院教評會應於五月底前完成複審。</p> <p>(三)校評決審： 校教評會應於該學年度結束前完成決審，於簽奉核定後發布評鑑結果。並由人事室以書面通知受評鑑教師。</p>	<p>1. 教師評鑑指標與計分表 2. 研究項目評鑑計分表 3. 教學項目評鑑計分表 4. 輔導與服務項目評鑑計分表 5. 自評總分表 6. 系所教評會紀錄</p> <p>1. 以上經系所確認後之評分表 2. 院教評會紀錄</p> <p>以上經學院確認後之評分表。</p>	<p>申請人系(所)</p> <p>學院</p> <p>申請人人事室</p>	<p>一、教師評鑑應綜合教學、研究、輔導及服務等績效，予以客觀審慎評鑑。 二、依據本要點教師評鑑指標及計分規定辦理評鑑。 三、評鑑年資之計算，依實際在校服務期間為準。教師升等者，依其升等後職稱，自該學年度起計算其應接受評鑑年數。對評鑑年資之計算有疑義時由人事室認定。 四、未通過評鑑之教師，自次學年度起不予晉薪且不得申請休假研究、借調、在外兼職或兼課。 五、未通過評鑑之教師，須間隔一學年以上，始可申請再評鑑，自再評鑑通過之次學年度起，解除前項處分及限制。 六、專任教師連續二次未通過評鑑者於次學年度起停聘一學年或不續聘。 七、未通過評鑑之教師得於收到評鑑通知書之翌日起三十日內向校教評會提出申復；對申復結果不服者，得於收到通知書之翌日起三十日內向學校教師申訴評議委員會提出申訴。對申訴決定不服者，得依法提起救濟。</p>

二、職員報到、陞任、遷調 (一) 職員報到應填送表(證)件

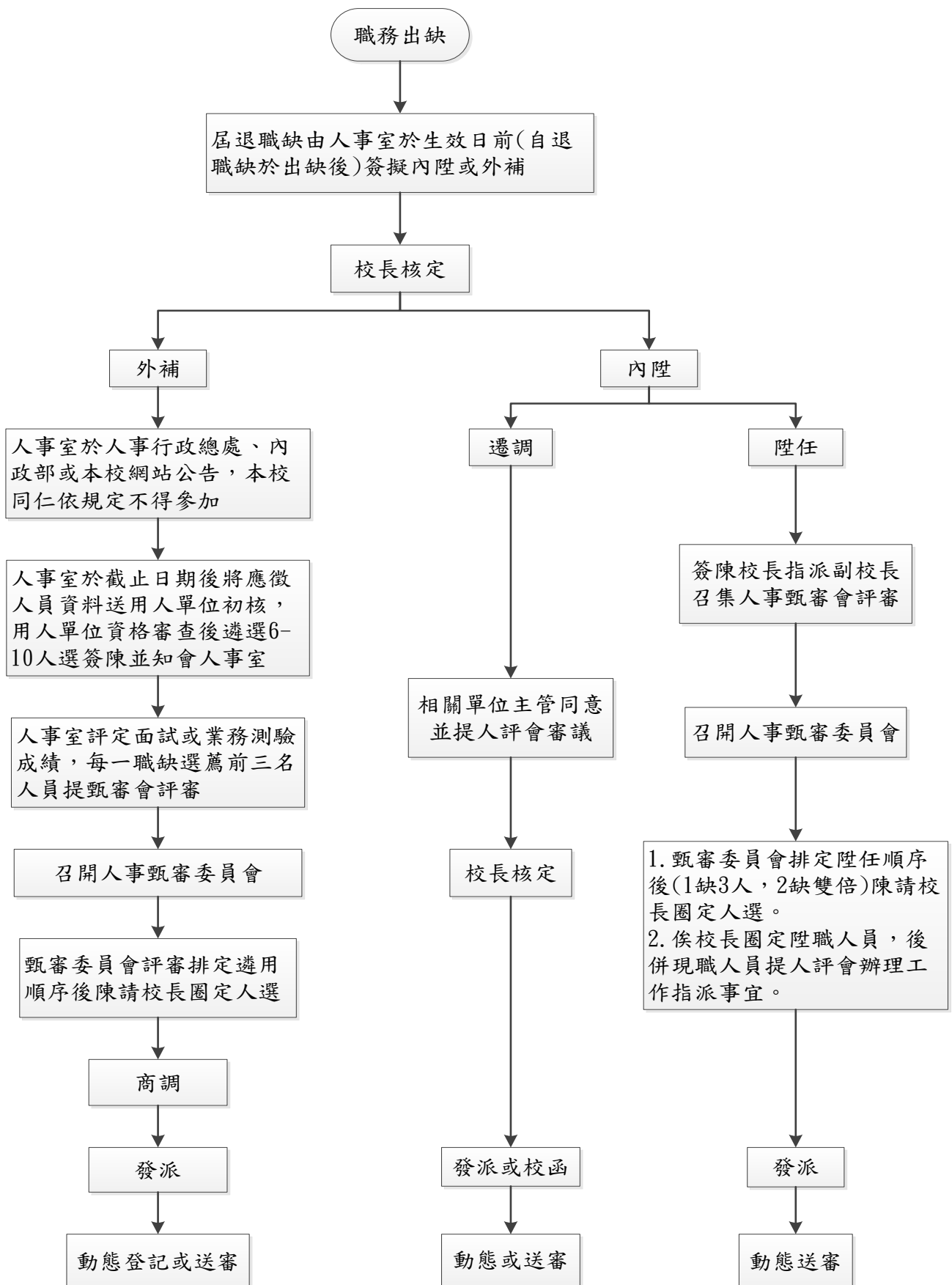
(證件部分請先自行以 A4 紙影印，正本驗後發還。)

表(證)件序號	表(證)件名稱	份數	繳送時間	承辦人員	分機	備註
證 1	身分證及戶口名簿影本	1 份	報到後 1 週內	人事室 王日諾	4252	
證 2	國內外大學以上學歷證件正本	1 份	報到後 1 週內	人事室 王日諾	4252	如為國外學歷，須先經我國駐外單位驗證並請於公務人員履歷表中翻譯為中文名稱。
證 3	考試及格證書正本(影印後歸還)	1 份	報到後 1 週內	人事室 王日諾	4252	
證 4	合格教師證書正本(影印後歸還)	1 份	報到後 1 週內	人事室 王日諾	4252	無者免附。
證 5	原服務單位離職證明書正本	1 份	報到後 1 週內	人事室 王日諾	4252	
證 6	任公(教)職以來各服務單位離職(或服務)證明書正本(警察機關調任者免附)	1 份	報到後 1 週內	人事室 王日諾	4252	無者免附。
證 7	全民健康保險保險對象退保申報表影本	1 份	報到後 1 週內	人事室 吳伊倫	4172	請向原投保單位申請。
證 8	存摺封面影本	1 份	報到後 1 週內	總務處 經理組	4215	力行樓 1 樓。
證 9	退伍令正本	1 份	報到後 1 週內	人事室 王日諾	4252	無者免附。
證 10	1 吋正面脫帽半身彩色光面照片	1 張	報到後 1 週內	人事室 陳有材	4171	製作「服務證」及識別證，背面請註記「單位」、「職稱」、「姓名(中英文，英文姓名請與護照相同)」、「到職日期」。
證 11	原服務單位勤惰紀錄卡	1 份	報到後 1 週內	人事室 陳有材	4171	本卡由原服務機關學校轉送，繳交正本。
證 12	最近一次銓敘審定函正本(影印後歸還)	1 份	報到後 1 週內	人事室 王日諾	4252	
證 13	最近一次考績通知書正本(影印後歸還)	1 份	報到後 1 週內	人事室 王日諾	4252	
證 14	英語能力檢測合格證書正本	1 份	報到後 1 週內	人事室 王日諾	4252	

表(證)件序號	表(證)件名稱	份數	繳送時間	承辦人員	分機	備註
證 15	具原住民身分或領有身心障礙手冊證明文件	1 份	報到後 1 週內	人事室 王曰諾	4252	無者免附。
表 1	教職員報到程序表	1 份	報到後 1 週內	人事室 王曰諾	4252	先請單位主管簽章。
表 2	公務人員履歷表	1 份	報到後 1 週內	人事室 王曰諾	4252	本表如由原服務機關學校轉送者，請於一週後至本室更新內容。
表 3	公務人員（含政務人員）具結書	1 份	報到後 1 週內	人事室 王曰諾	4252	
表 4	刷臉建檔申請單（差勤系統）	1 份	報到日	人事室 陳有材	4171	
表 5	全民健康保險第一類保險對象投保（轉入）申請表	1 份	報到後 1 週內	人事室 吳伊倫	4172	
表 6	退撫基金加入人員轉入申請表	1 份	報到後 1 週內	人事室 簡玉珉	4251	
表 7	參加公務人員退休撫卹基金人員補繳退撫基金年資權益通知書	1 份	報到後 1 週內	人事室 簡玉珉	4251	
表 8	教職員工新進人員薪津資料調查表	1 份	報到後 1 週內	總務處 經理組	4215	力行樓 1 樓。
表 9	薪資所得受領人撫養親屬申報表	1 份	報到後 1 週內	總務處 經理組	4215	力行樓 1 樓。
表 10	教職員工公教存款申請及金額變動申請表	1 份	報到後 1 週內	總務處 經理組	4215	力行樓 1 樓，無者免附。
表 11	公務人員切結書	1 份	報到後 1 週內	人事室 王曰諾	4252	
表 12	防範公務員以專業證照違法兼職等規定告知書	1 份	報到後 1 週內	人事室 王曰諾	4252	
表 13	教育部暨所機關學校防範公務員違法出租（借）專業證照或兼職情形調查表	1 份	報到後 1 週內	人事室 王曰諾	4252	先請單位主管簽章。
表 14	電子郵件帳號線上申請	1 份	報到後 1 週內	電算中心 黃嘉宏	4298	資訊館 1 樓。
表 15	公務人員服務誓言	2 份	報到後 1 週內	人事室 王曰諾	4252	限「初任公務人員」。
表 16	公務員國民旅遊卡專用申請書	1 份	報到後 1 週內	人事室 陳有材	4171	原持旅遊卡與本校簽約銀行（目前為「玉山商業銀行」）不同者。

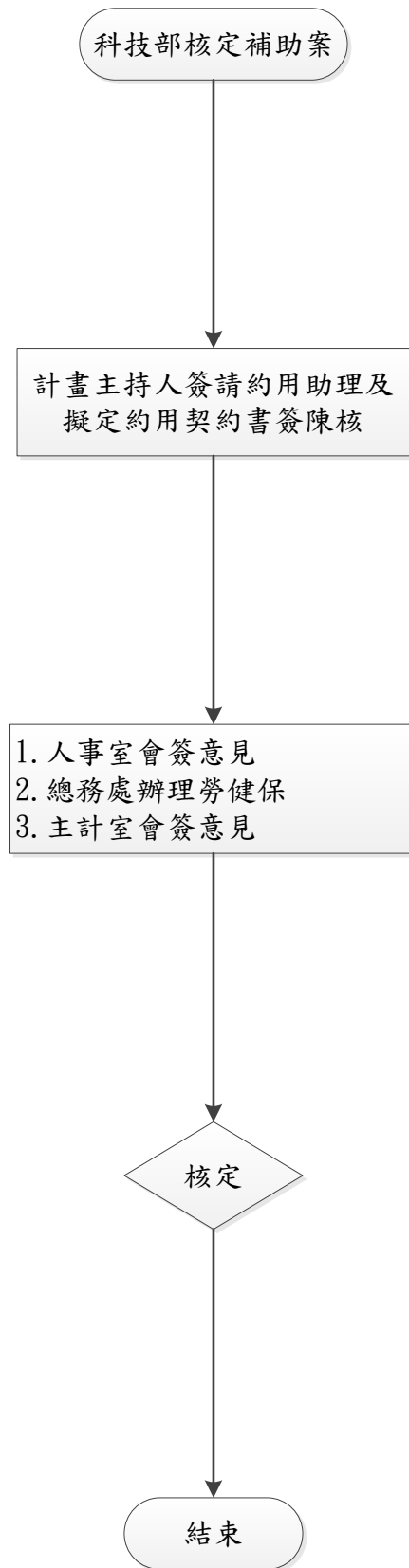
(二) 職員陞任、遷調

中央警察大學職員出缺遞補作業流程表



三、約用人員員額申請作業流程圖

承辦人：鄭詩君 分機：4258



四、差假
(一) 教職員

承辦人：陳有材 分機：4171

項目	辦理時限	繳交資料及表件	說明
事假：教師 7 日 職員 5 日 家庭照顧假：7 日	事前辦理	本校電子差勤系統\請假單	※到職不滿 1 年按在職月數比例計算。 ※家庭照顧假併入事假計算。
病假：28 日 生理假：每月 1 日		一、本校電子差勤系統\請假單 二、連續請病假 2 日以上須附合法醫療機構就醫證明	※全年請假日數未逾 3 日，不併入病假計算，其餘日數併入病假計算。
產前假：8 日		一、本校電子差勤系統\請假單 二、媽媽手冊封面及內頁圖檔	※得分次申請，不得保留至分娩後。 ※每次至少 1 小時
陪產假：5 日		一、本校電子差勤系統\請假單 二、合法醫療機構或醫師證明書	※得分次申請，應於配偶分娩日或流產日前後合計 15 日（含例假日）內請畢。 ※配偶如懷孕滿 20 週以上流產者，給予陪產假 5 日。
娩假：42 日	應一次請畢	一、本校電子差勤系統\請假單 二、出生證明書	
流產假：42 日 21 日 14 日	應一次請畢	一、本校電子差勤系統\請假單 二、合法醫療機構或醫師證明書	※懷孕滿 20 週以上流產者。 ※懷孕 12 週以上未滿 20 週流產者。 ※懷孕未滿 12 週流產者。
婚假：14 日	自結婚之日起 10 天起 3 月內請畢。	一、本校電子差勤系統\請假單 二、檢附戶政機關核發之結婚登記證明或戶籍資料。	戶政機關結婚登記日為生效日
喪假：15 日 10 日 5 日	喪假可分次申請，每次至少半日，於百日內請畢。	一、本校電子差勤系統\請假單 二、訃文或死亡證明書及戶籍資料（證明親屬關係）	※父母、配偶死亡者 15 日。 ※繼父母、配偶之父母、子女死亡者 10 日。 ※曾祖父母、祖父母、配偶之祖父母、配偶之繼父母、兄弟姊妹死亡者 5 日。
骨髓捐贈或器官捐贈假		一、本校電子差勤系統\請假單 二、合法醫療機構或醫師證明書	※視實際需要給假。
職員休假：7 日 14 日 21 日 28 日 30 日	事前辦理	本校電子差勤系統\請假單	※服務滿 1 年第 2 年起。 ※服務滿 3 年第 4 年起。 ※服務滿 6 年第 7 年起。 ※服務滿 9 年第 10 年起。 ※服務滿 14 年第 15 年起。

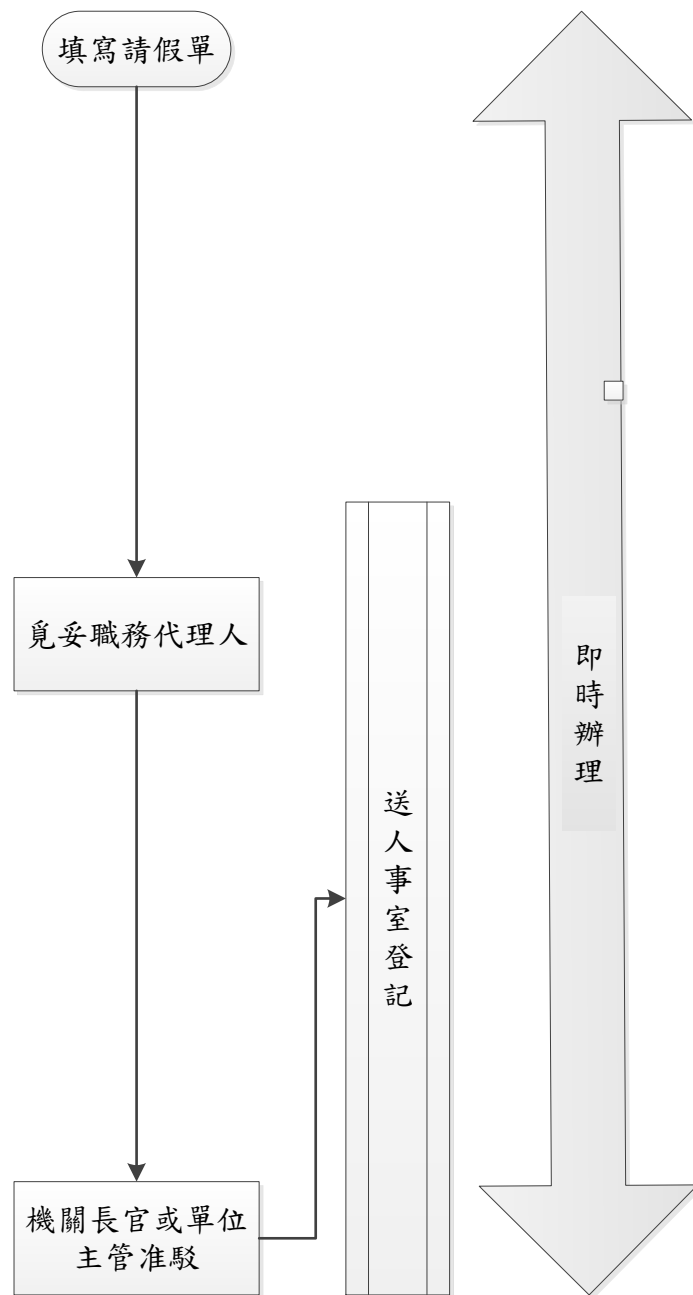
公假	事前辦理	<p>一、本校電子差勤系統\請假單</p> <p>二、召集令、准考證、公函、通知或邀請函等</p>	<p>※奉派參加政府召集之集會。</p> <p>※參加政府舉辦與職務有關之考試，經機關長官核准者。</p> <p>※依法受各種兵役召集。</p> <p>※參加政府依法主辦之各項投票。</p> <p>※因執行職務或上下班途中發生危險以致傷病，必須休養或療治，其期間在 2 年以內者。</p> <p>※奉派或奉准參加與其職務有關之訓練進修，其期間在 1 年以內者。</p> <p>※奉派考察或參加國際會議。</p> <p>※應國內外機關團體邀請，參加與其職務有關之各項會議或活動，或基於法定義務出席作證、答辯，經機關長官核准者。</p> <p>※參加本機關舉辦之活動，經機關長官核准者。</p> <p>※因法定傳染病經各級衛生主管機關認定應強制隔離，但因可歸責於當事人而罹病者，不在此限。</p> <p>※依考試院訂定之激勵法規規定給假者。</p>
公出	事前辦理	<p>1. 本校電子差勤系統\公出申請單</p> <p>2. 公函、通知或邀請函等</p>	<p>※因公務需要短暫外出者，偏遠地區除外。</p>
出差	事前辦理	<p>1. 本校電子差勤系統\出差預定申請表</p> <p>2. 公函、通知或邀請函等</p>	<p>※奉長官指派離開辦公場所，執行與本職有關之公務者。</p>

(二) 約用人員（專任助理）

假別	給假日數	請假原因	證件	薪資	說明
特別 休假	七日	服務滿一年以上三年未滿。	不需	照給	約用人員於二月以後到職者，得按當月至年終之在職月數比例，於次年一月起給予特別休假。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。
	十日	服務滿三年以上五年未滿。			
	十四日	服務滿五年以上十年未滿。			
	服務滿十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。				
事假	一年內合計不得超過十四日	因事必須本人處理。	不需	不給	請假理由不充分或足以妨礙業務者，主管得不准假或縮短請假。
家庭 照顧 假	全年以七日為限	其家庭成員預防接種、發生嚴重疾病或其他重大事故須親自照顧時。	不需	不給	併入事假計算。
普通 傷病 假	1. 未住院者，一年內合計不得超過三十日。 2. 住院者，二年內合計不得超過一年。 3. 未住院傷病假與住院傷病假二年內合計不得超過一年。	1. 因普通傷害、疾病必需治療或休養 2. <u>經醫師診斷，罹患癌症（含原位癌）採門診方式治療或懷孕期間需安胎休養者，其治療或休養期間，併入住院傷病假計算。</u>	勞健保指定醫院醫師診斷證明書及相關證明文件（請假連續二日（含）以上者應附繳。未滿二日者，必要時單位主管得要求檢附。）	1. 一年內合計未超過三十日部分，薪資折半發給；超過三十日，薪資不給。 2. 領有勞工保險普通傷病給付未達薪資半數者由本校補足。	普通傷病超過規定期限者，經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者，得申請留職停薪，但以一年為限； <u>停薪期間病癒，且足堪勝任工作者，得申請復職。</u>
生理 假	每月得請一日	女性員工因生理原因致工作有困難者。	不需	同上	併入病假計算
婚假	八日	本人結婚	<u>戶政機關結婚登記證明</u>	照給	1. 應自結婚登記生效之日起一個月內請畢。 2. <u>因業務需要，得經申請核准後延期請畢。</u>
公 (差) 假	依實際核給	奉派出差、考察、訓練、兵役召集及其他依法令應給公假者。	繳驗有關證件	照給	依實際天數核給。
公 傷 病 假	依實際核給	因職業災害而致殘廢、傷害或疾病，其治療、休養期間。	職業傷害報告表及醫師診斷書	照給（抵充公傷補償費）	1. 醫師診斷書應請醫師記載療養所需日數。 2. 醫療期間屆滿二年仍未能痊癒，經指定之醫院診斷，審定為喪失原有工作能力，依規定給予相關補償後，得予以強制退休。

假別	給假日數	請假原因	證件	薪資	說明
喪假	八日	父母、養父母、繼父母、配偶死亡	死亡證明或計文	照給	百日內（死亡第二天算起）請畢。
	六日	祖父母、外祖父母、子女、配偶之父母、養父母或繼父母死亡			
	三日	曾祖父母、兄弟姊妹、配偶之祖父母、外祖父母死亡			
產前假	六日	本人分娩前	孕婦健康手冊影本或醫師診斷書	照給	得分次申請，不得保留至分娩後。
產假	八星期	本人分娩前後	醫師診斷書	到職滿半年以上照給、未滿半年給半薪。	1. 請假日數均含例假日計算，且應一次請畢。 2. 以事實認定為準，不論已婚或未婚。
	四星期	本人妊娠三個月以上流產者			
	一星期	妊娠二個月以上未滿三個月流產者			
	五日	妊娠未滿二個月流產者			
陪產假	三日	男性員工於配偶分娩時	檢附出生證明	照給	得分次申請。但應於配偶分娩日前後三日內請畢，例假日順延之。
備註	1. 特休、婚假、陪產假及喪假，每次請假應至少半日計；事假、家庭照顧假、普通傷病假、生理假、產前假，每次請假得以時計。 2. 普通傷病假、公傷病假、產假等同一假別之請假期間，在三十日以上者，依曆連續計算。 3. 事假、家庭照顧假、普通傷病假、生理假及特別休假全年總日數的計算，均自每年一月一日起至同年十二月三十一日止。				

(三) 線上請假處理流程



(四) 假單簽核權責

簽核者	請假者	請假天數	簽核權限
校長	一級單位主管	超過半日	決行
	三級主管以上人員	出國	
副校長	一級單位主管	超過半日	同意
	一級單位主管	半日以下	決行
	二、三級主管及非主管人員	逾6日以上	
	非主管人員	出國	
主任秘書	一般教職員（二、三級主管及非主管人員）	2-5天	決行
單位主管	一般教職員（二、三級主管及非主管人員）	2-5天	同意
		2天以內	決行
計畫主持人	專任助理	不限天數	決行
單位主管	替代役男	不限天數	決行

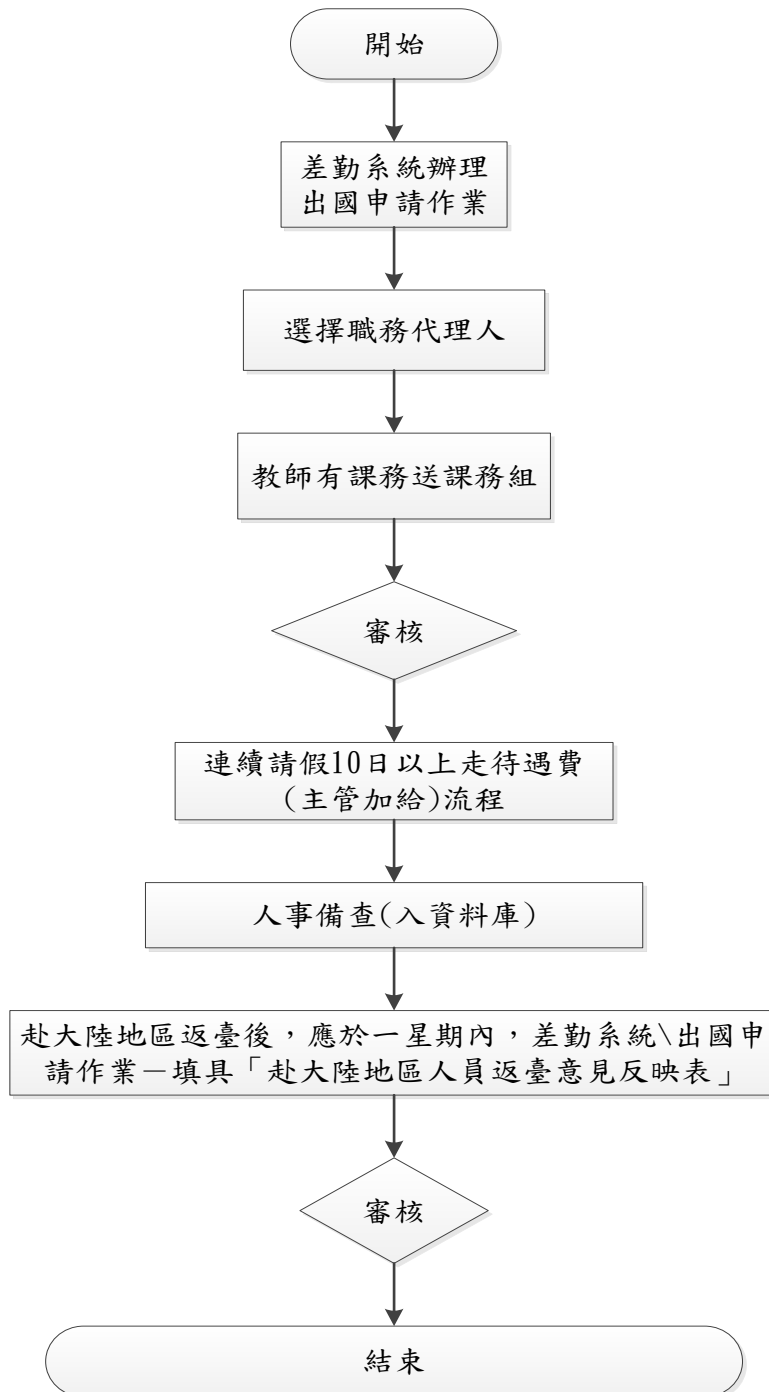
五、出國

承辦人：陳秀榮（赴陸、因公出國） 陳有材（非因公出國） 分機：4176

（一）依據

1. 公教人員出國案件審核要點。
2. 公務人員出國進修研究實習要點。
3. 本校教師出國講學、研究或進修要點。
4. 本校辦理教職員申請赴大陸地區作業規範。
5. 臺灣地區公務員及特定身分人員進入大陸地區許可辦法。

（二）申請出國作業流程圖



(三) 作業注意事項 (含時程與注意事項)

1. 依規定事前提至電子差勤系統填寫「出國申請單」或「赴大陸地區申請表」，於核定後方可出國，並如期返校，在國外不得申請續假，如因特殊重大事故及不可抗拒原因阻延，應於返國次日憑證明文件補辦請假手續。
2. 教師依本校教師出國講學、研究或進修要點規定，經依相關程序薦送、指派，或自行申請出國講學、研究、進修，並簽請校長核定後，由人事室直接辦理帶職帶薪或留職停薪異動通知，並須至電子差勤系統填寫「出國申請單」。
3. 教師出國參加國際學術會議或考察訪問學術研究機構等，**不支領差旅費用**，假別請勾選「公假」；擬**支領出國差旅費**，假別請勾選「公差假」，應檢附邀請函等相關證明文件影本。
4. 申請出國觀光，應以休假婚假或放假日為限，其期間不得超過其本人可請休假婚假或放假之日數為原則，並得與其他出國事由同時辦理。**教師除婚假、放假日外以寒暑假為限。**
5. 校長，除赴大陸及港澳地區、立法院審查預算期間之差假案件，均需報內政部核定外，其餘由校長室逕向內政部辦理請假事宜。
6. 赴大陸地區請假規定：
 - (1) 預定進入大陸地區前二週前至差勤系統填寫「赴大陸地區申請表」。
 - (2) 簡任第 11 職等以上公務員及教師兼任簡任第 11 職等以上之行政職務（如院長、所長、處長、系所科主管）：預定進入大陸地區二週前至差勤系統填寫「赴大陸地區申請表」，及「簡任第 11 職等以上公務員進入大陸地區許可申請表」（許可表事先列印 1 份）【持紙本至秘書室蓋機關印信後，傳真移民署（**聯絡電話：02-23889393-3102** **傳真：02-23310594**）申請許可，始得進入大陸地區】，必須於赴大陸前完成，並將移民署回覆許可文件掃描補上傳至差勤系統（表單流程追蹤\假單附件補上傳\點附件），始得進入大陸地區，以免受罰鍰。
 - (3) 應檢附與從事活動相關之旅行業旅遊行程表、親屬關係證明等文件，以掃描方式夾帶上傳。
 - (4) 自中國大陸返國一星期內請至電子差勤系統\出國申請作業填寫「赴大陸地區返臺反映意見表」。

(四) 相關表件

1. 出國申請表
2. 赴大陸地區申請表
3. 簡任第十一職等以上公務員進入大陸地區申請表。
4. 赴大陸地區返臺反映意見表。

六、研究、進修

(一) 教授休假研究 (法令依據：本大學教授休假研究要點)

承辦人：姚宗峯 分機：4257

申請項目	申請條件	期限	申請程序
教授休假研究	<p>本校專任教授合計在本大學服務滿7學期以上經審查通過者。</p> <p>本校專任教授合計在本大學服務滿7學年以上經審查通過者。</p> <p>共同規定： 一、兩次休假研究間應至少間隔一學期。 二、教授於休假研究期間仍在本校支領原薪。 三、教授於休假研究期間，應專事學術研究工作，如從事本大學核准之學術研究以外之工作應由各系所同意，並經校長核准；且不得擔任其他專任有給職務。若在本大學授課，不得再支領鐘點費。但教授推廣教育班次及在職專班課程者不在此限。 四、教授休假研究期滿應返校服務，並於返校3個月內就從事之學術研究向學校提出書面報告，未提者或所提報告與原計畫不符者，不得再申請休假研究。</p>	<p>得申請休假研究一學期。</p> <p>得申請休假研究一學年，或以一學期為單位分段休假者。</p>	<p>一、教授休假研究，應於每年4月或10月底前提出申請。教授休假研究計畫應由各系所推薦，經教師評審委員會審查通過，並經校長核定後。</p> <p>二、教授休假研究人數，每系、所每年不得超過百分之十五，不足一人者，得以一人計，系所合一者，應合併計算。休假教授原擔任課程，由本大學相關教師分任，不得因此增加員額。</p> <p>※本校於每年4月辦理下一學年度、10月辦理該學年度第二學期教授休假研究之申請。</p>

(二) 教師出國進修、研究、講學 (法令依據：本校教師出國講學、研究或進修要點)

承辦人：陳秀榮 分機：4176

項目	資格條件	申請程序	進修期限	補助
講學 研究 進修	<p>共同規定： 本校教師申請出國講學、研究或進修，除法令另有規定外，應具備下列條件：</p> <p>一、在本校連續服務三年以上，服務成績優良，品德無不良紀錄者，如係出國講學或各系所推薦教師研究需擔任講師三年以上職務。</p> <p>二、最近三年內未曾公假出國講學、進修、研究三個月以上，或休假研究者。</p> <p>三、講學、研究或進修內容與任教科目相關，有助於校務之發展與教學需要者。</p> <p>※名額： 本校每一學年度核准教師出國講學、研究或進修之研究名額以三名為限。</p> <p>※應盡義務： 一、經核定帶職帶薪出國講學或研究之教師，應簽具切結書，保證期滿後在本校履行服務義務，期間為出國講學或研究期間之二倍，如違反履行服務義務，應按未履行義務之期間比例，賠償出國期間所領之俸（薪）給。未完成服務義務前，不得再申請出國講學或研究進修。 二、本校教師應於出國講學、研究或進修結束後三個月內提出講學、研究或進修報告，並應發表於相關著名學術刊物。</p>	<p>共同規定：</p> <p>1. 薦送或指派部分 經由各系（科、所及學位學程）務會議推薦之程序，於5月送人事室審核資格條件後彙整送學校審查小組審議，並簽請校長核定。</p> <p>2. 自行申請部分： 於5月送人事室審核資格條件後，送還各申請系（科、所及學位學程）及院教評會審議通過後，簽請校長核定。</p> <p>※申請出國講學、研究或進修人員應以專簽方式申請，檢具申請講學、研究或進修計畫及國外學校邀請函、入學許可等文件及申請表。</p>	<p>共同規定：</p> <p>一、講學：指本校教師應國外大學之邀請，奉准前往講授專業課程，期間在六個月以內者。</p> <p>二、研究或進修：</p> <p>1. 本校各系所基於教學需要，推薦教師前往教育部認可之國外大學研究，期間在六個月以內者。</p> <p>2. 指國外大學提供獎學金邀請本校教師前往研究或進修學位，期間在一年以內者。</p>	<p>共同規定：</p> <p>1. 薦送或指派：帶職帶薪；所需講學或研究經費自行負擔。</p> <p>2. 接受國外大學獎學金者：留職停薪。</p> <p>3. 延長期間一律留職停薪。</p>

(三) 職員訓練進修 (法令依據：公務人員訓練進修法、公務人員訓練進修法施行細則)

承辦人：陳秀榮 電話：4176

項目	類別	相關規定	其他說明
在職訓練	<p>*實體課程</p> <ol style="list-style-type: none"> 依據人事室每年度訂定本校行政人員訓練實施計畫，辦理派訓事宜。 配合公務人力發展中心、內政部等訓練機構提報訓練需求，並薦送公務人員參加相關訓練課程。 因應業務需要，專案簽准薦送屬員參加經其他認證之學習機構訓練。 自行利用公餘時間或經單位主管同意，參加本校各單位及其他機關學校辦理之有關訓練課程。 <p>*數位學習</p> <ol style="list-style-type: none"> 依據人事室每年度訂定本校行政人員訓練實施計畫，完成必修數位學習時數。 鼓勵主動以數位學習方式學習，以增廣見聞並充實業務知能。 	<p>*學習時數</p> <p>公務人員參與機關(構)所開設學習課程，每人每年最低時數為 100 小時；其中，與業務相關學習時數至少應達 20 小時；數位學習時數每人每年至少應達 20 小時。其參加學習時數之多寡並作為公務人員年終考績及陞遷之評分參據。</p> <p>*給假</p> <p>經機關指派或核准參加之訓練進修者，依相關規定給假。自行於辦公時間參加與職務相關之課程，經機關同意，其時數未超過最低學習時數者，得給公假。</p> <p>*訓練經費補助</p> <ol style="list-style-type: none"> 依公務人員訓練進修法規定開設各類訓練講習班，函請各機關學校派員參加者，經人事部門彙整簽奉校長核准者，給予全額補助。 在經認證之終身學習機關(構)所開設與業務性質相關之各類訓練講習班，因公奉派經簽奉校長核准者，給予全額補助，惟每人每年以不超過 10,000 元，若係自行參與業務性質相關之訓練者，至多每次補助一半，全年以 5,000 元為限。(約用人員經簽准得比照辦理) 	
申請進修	<p>*按進修期限區別</p> <ol style="list-style-type: none"> 全時進修：利用全部之上班時間進修。 部分辦公時間進修：利用一部分之上班時間進修。 公餘時間進修：利用非上班時間進修。 <p>*按進修內涵區別</p> <ol style="list-style-type: none"> 入學進修 至國內外政府立案之 	<p>*共同規定</p> <ol style="list-style-type: none"> 適用對象：本校編制內專任行政人員、醫事人員及技術人員。 申請條件：所修讀科系、所應與本身業務性質相關。到校前已考取國內各公立學校並須繼續進修者，應經簽案核准後，始得前往就讀或申請補助。 申請名額：不得超過全校現有職員人數 1/10，但人數不足 1 人時，以 1 人計。 	

項目	類別	相關規定	其他說明
	<p>專科以上學校攻讀與業務有關之學位。</p> <p>2. 選修學分 至國內外政府立案之專科以上學校修習與業務有關之學科。</p> <p>3. 專題研究 至國內外機關或政府立案之機構、學校從事與業務有關之研究或實習。</p> <p><u>*按進修申請型態區別</u></p> <p>1. 選送進修： 各單位基於業務需要，推薦或指派人員參加與職務有關之進修者。</p> <p>2. 自行申請進修 申請人向各單位提出，經單位主管認定與業務有關並同意進修者。</p>	<p><u>*分別規定</u></p> <p>1. 申請程序： <u>選送進修者</u>需經本校進修甄審委員會通過，陳請校長核定後，始得進修。 <u>自行申請進修者</u>需向各單位提出，經單位主管認定與業務有關並同意後陳請校長核定，始得進修。</p> <p>2. 進修期限： 【全時進修】 <u>選送進修者</u>於核定進修期間，其進修期間為2年以內，准予帶職帶薪；但經核准延長者，延長期間最長為1年。（寒暑假期間，除因進修需要經核准者外，應返回學校上班。） <u>自行申請進修者</u>，進修項目經本校認定與業務有關，並同意其前往進修者，得准予留職停薪全時進修，其期間為1年以內。經核准延長者，延長期間最長為1年。 【部分辦公時間進修】 每人每週<u>公假</u>時數，最高以8小時為限。</p> <p>3. 進修補助： 自92年2月1日起全時進修以及部分辦公時間進修者，不論是選送或自行申請進修均不予補助。 公餘時間進修者（不含約用人員）依規定給予半數補助，惟每學期每人最高補助新臺幣2萬元。（視學校預算而定） 補助項目包含：學費、學分費或雜費。</p> <p>4. 服務義務： 公務人員帶職帶薪全時進修期滿，其回原機關學校繼續服務之期間，應為進修期間之二倍；留職停薪全時進修期滿者，其應繼續服務期間與留職停薪期間相同。</p>	

七、待遇簡明表

中央警察大學教職員待遇簡明表

104.08.01

大教薪學師級					月標支率	警察薪額	職員俸點	學術研究費(教官專業加)	警職員專業加給(元)		主管職務加給	
									專業加給(表二)	職務		
				770	53,075	770	800	54,450元	教授(警監教官) 警監(簡任) 特階(14職等): 41,535 一階(13職等): 38,930 二階(12職等): 37,800 三階(11職等): 34,180 四階(10職等): 31,995 警正(薦任) 一階(9職等): 26,970 二階(8職等): 26,030 三階(7職等): 23,400 四階(6職等): 22,600 警佐(委任) 一階(5職等): 19,815 二階(4職等): 19,285 三階(3職等): 18,965 四階(2職等): 18,915 (1職等): 18,740	警監特階或簡 14	36,260元	
			740	52,410	740	790						
			710	51,745	710	780						
			680	49,745	680	750						
			650	48,415	650	730						
			625	47,080	625	710						
			600	45,750	600	690						
			575	44,420	575	670						
			550	43,085	550	650						
			525	41,755	525	630						
			500	40,420	500	610	42,625元	副教授(警正教官) 警監一階至特階 監二至監一 監四至監二 監四至監三 監四至監三 正一至監四 簡 10 正一(薦 9) 正二至正一(薦 8至 9) 正三至正一 薦 7至 9 正四至正二 佐一至正三(委 5或薦 6至 7) 委 5或薦 6至 7 佐一至正三 佐三至佐一或正四 委 3至 5 委 1至 3 師(二)級: 25,250 師(三)級: 21,220 士(生)級: 18,920	警監一階或簡 13	29,370元		
			475	39,090	475	590						
			450	36,425	450	550						
			430	35,425	430	535						
			410	34,430	410	520						
			390	33,430	390	505						
			370	32,430	370	490						
			350	31,430	350	475						
			330	30,430	330	460						
			310	29,435	310	445						
			290	28,435	290	430	39,625元	校長 副校長 教務長 學務長 總務長 主任秘書 教官一 副總隊長 技 正 大隊長 組長 秘書 技 正 副大隊長 教官二 編 審 中隊長 訓 導 組 員 技 士 警衛隊長 區隊長 警衛隊員 辦事員 書 記 醫 師 護 士	警監二階或簡 12 2 教授或副教授兼任(代)下列職務者: 各學院院長、學系主任、研究所長、教務長、學務長、總務長、圖書館長。 3 教授兼任下列職務者: 推廣教育中心主任、資訊中心主任、科學實驗室主任、公關室主任。	26,480元		
			275	27,435	275	415						
			260	26,435	260	400						
			245	25,435	245	385						
			230	24,440	230	370						
			220	23,770	220	360						
			210	23,105	210	350						
			200	22,440	200	340						
			190	21,775	190	330						
			180	21,110	180	320						
			170	20,440	170	310	31,145元	1 警監三階或簡 11 2 副教授兼任下列職務者: 推廣教育中心主任、資訊中心主任、科學實驗室主任、公關室主任。	17,160元			
			160	19,775	160	300						
			150	19,110	150	290						
			140	18,445	140	280						
			130	17,780	130	270						
			120	17,110	120	260						
			110	16,445	110	250						
			100	15,780	100	240						
			90	15,115	90	230						
			220	14,450	220	220						
			210	13,980	210	210	25,530元	警監四階或簡 10 警正一階(薦 9) (二級單位組長、主任 9職等或副教授以上職)	11,750元			
			200	13,510	200	200						
			190	13,040	190	190						
			180	12,570	180	180						
			170	12,105	170	170						
			160	11,635	160	160						
			150	11,165	150	150						
			140	10,695	140	140						
			130	10,225	130	130						
			120	9,755	120	120						
			110	9,285	110	110						
			100	8,815	100	100	3,115元	警正二階(薦 8) (助理教授、講師兼任)	6,740元			
			90	8,345	90	90						
			80	7,875	80	80						
			70	7,405	70	70						
			60	6,935	60	60						
			50	6,465	50	50						
			40	5,995	40	40						
			30	5,525	30	30						
			20	5,055	20	20						
			10	4,585	10	10						
			0	4,115	0	0						
			925	795	925	925	2,530元	警正三階(薦 7)	5,140元			
			795	735	795	795						
			735	675	735	735						
			675	615	675	675						
			615	555	615	615						
			555	495	555	555						
			495	435	495	495						
			435	375	435	435						
			375	315	375	375						
			315	255	315	315						
			255	195	255	255						
			195	135	195	195	2,530元	警正四階(薦 6)	4,220元			
			135	75	135	135						
			75	15	75	75						
			15	-55	15	15						
			-55	-115	-55	-55						
			-115	-175	-115	-115						
			-175	-235	-175	-175						
			-235	-295	-235	-235						
			-295	-355	-295	-295						
			-355	-415	-355	-355						
			-415	-475	-415	-415						

八、福利、保險

(福利) 承辦人：簡玉珉 分機：4251

(公、健保) 承辦人：吳伊倫 分機：4172

應辦事項	辦理時限	繳交資料及證件	說明
子女教育補助費 一、國民小學（公私立 500 元） 二、國民中學（公私立 500 元） 三、高級中學（公立 3,800 元、私立 13,500 元） 四、高級職業學校（公立 3,200 元、私立 18,900 元、自給自足班 7,300 元、實用技能班 1,500 元） 五、五專前三年（公立 7,700 元、私立 20,800 元） 六、二專、三專及五專後二年（公立 10,000 元、私立 28,000 元、夜間部 14,300 元） 七、大學暨獨立學院（公立 13,600 元、私立 35,800 元、夜間學制：含進修學士班、進修部 14,300 元）	當學年上學期於十月二十五日前、下學期於四月十日前向本機關或學校申請。	一、子女教育補助申請書 1 份。 二、第 1 次申請者須繳驗戶口名簿，爾後除申請人親子關係變更者外，無須再繳驗。 三、國中、國小無須繳驗；公私立高中（職）以上繳驗收費單據，如係繳交影本應由申請人書明「與正本相符」並簽名，以示負責。又轉帳繳費者，應併附原繳費通知單。 四、其他相關證明文件。	一、夫妻同為公教人員者，其子女教育補助費用限由一方申領。 二、請領子女教育補助費，應以在職期間，其子女已完成當學期註冊手續為要件。 三、以各級學校所規定之修業年限為準。如有轉學、轉系、重考、留級、重修情形，其於同一學制重複就讀之年級，不再補助。又畢業後再考入相同學制學校就讀者，不得請領。 四、子女就讀夜校申請教育補助費應由員工具結其子女未有職業切結書。 五、公教人員遺族領有年撫卹金，其子女可請領 2 分之 1 教育補助費。
結婚 結婚補助：2 個月薪俸額。	事實發生後 3 個月內	一、生活津貼（結婚補助）申請表 1 份。 二、繳驗結婚證明書及戶口名簿或影本各 1 份。	一、雙方均為公教人員得分別申請。 二、離婚後再與原配偶結婚者，不得申請結婚補助。
生育 一、生育給付：2 個月保俸額。	10 年	一、公教人員保險生育給付請領書 1 份。 二、出生證明書及戶口名簿影本。	生育給付之平均保俸額：按被保險人發生保險事故當月起，往前推算 6 個月保險俸（薪）額之平均數計算。但加保未滿 6 個月者，按其實際加保月數之平均保險俸（薪）額計算。
二、生育補助：2 個月平均薪（俸）額	事實發生後 3 個月內	一、教職員工婚喪生育補助申請表 1 份。 二、已辦出生登之戶籍謄本或戶口名簿影本一份、各種社會保險生育給付證明文件影本一份	生育補助 2 個月平均薪（俸）額。（事實發生當月起，往前推算 6 個月薪俸額之平均數計算），但配偶為各種社會保險（全民健康保險除外）之被保險人，應優先適用各該社會保險之規定申請生育給付，其請領之金額較本表規定之補助基準為低時，得檢附證明文件請領二者間之差額。
三、全民健保： （一）醫療服務含產前、產後檢查、分娩、新生兒照護。 （二）分娩採用媽媽手冊、孕婦產檢可免部分負擔。		一、全民健保卡。 二、媽媽手冊（醫院發）。	一、分娩以往健保病房、自然生產住院 3 天。必要性開刀住院 7 日為限。 二、新生兒於出生後向戶政機關辦理出生登記，並至人事室申辦 IC 健保卡。

<p>三、眷屬喪葬急難貸款：眷屬喪葬貸款最高50萬元。</p>	<p>事實發生後3個月內</p>	<p>一、申請表1式3份。 二、死亡證明書1份。 三、戶籍資料(申請人與事故發生人之關係證明),暨申請人及保證人於事故發生後,向財團法人金融聯合徵信中心申請之綜合信用報告各1份等有關證明文件。</p>	<p>同重病住院貸款方式償還。</p>
<p>重大災害急難貸款 居所因水災、火災、風災、地震等重大災害而致房屋毀損必須重建(修),經戶籍所在地村里長或警察機關勘查災害證明者:最高60萬元。</p>	<p>事實發生後3個月內</p>	<p>一、申請書1式3份。 二、村里長或警察機關勘查證明。 三、戶籍資料(申請人與事故發生人之關係證明),暨申請人及保證人於事故發生後,向財團法人金融聯合徵信中心申請之綜合信用報告各1份等有關證明文件。</p>	<p>一、夫妻或親屬同為公教人員,同一事故以申貸1次為限。 二、貸款人於貸款償還期間,如再發生同項急難事故時,得再申請貸款,惟其金額連同尚未償還之貸款餘額,不得超過各該項貸款最高限額。 三、一律分6年平均償還本息。</p>
<p>殘廢-公保 一、全殘：因公36個月保俸；因病或意外30個月保俸。 二、半殘：因公18個月保俸；因病或意外15個月保俸。 三、部分殘：因公8個月保俸；因病或意外6個月保俸。</p>	<p>10年內</p>	<p>一、公教人員保險殘廢給付請領書1份。 二、公教人員保險殘廢證明書正本(應由中央衛生主管機關評鑑合格之醫院出具)。 三、其他相關文件。</p>	<p>一、在加入本保險前原已殘廢者,不得申領本保險殘廢給付。 二、同一部位之殘廢,同時適用兩種以上殘廢程度者,依最高標準給付,不得合併或分別申領。 三、不同部位之殘廢,無論同時或先後發生者,其合計給付月數,以30個月為限,因公以36個月為限。 四、原已殘廢部分,復因再次發生疾病、傷害,致加重其殘廢等級者,按兩種等級差額給付。 五、殘廢程度依公務人員保險殘廢給付標準認定。(請向人事室索取上列證明書) 六、平均保俸額:按被保險人發生保險事故當月起,往前推算6個月保險俸(薪)額之平均數計算。但加保未滿6個月者,按其實際加保月數之平均保險俸(薪)額計算。</p>
<p>儲蓄存款 一、教職員最高儲蓄額每月1萬元,最高限額為70萬元。 二、按存款郵局當時牌告2年期之定期儲蓄存款利率機動計息。</p>	<p>隨時向總務處經理組辦理。</p>		<p>每月發薪時由出納組代扣彙總送存款郵局。</p>
<p>慶生禮券</p>	<p>每年年終辦理</p>	<p>教職員工慶生禮券印領清冊</p>	<p>一、發放對象： 本校編制內教職員工 二、下列人員不發： 服役、工讀生、留職停薪、借調人員及自聘人員(專案)。</p>

<p>撫卹</p> <p>一、撫卹金： 在職死亡給與遺族撫卹金： (一) 一次撫卹金。 (二) 年撫卹金與一次撫卹金。 (三) 學校教職員撫卹條例第 6 條及公務人員撫卹法第 6 條情形比照一次退休金標準發給。</p> <p>二、殮葬補助費： 按公教人員本人在職亡故當月薪俸額，土葬發給 5 個月、火葬發給 7 個月之標準發給，但最低以不低於委任第五職等本俸五級薪俸額。</p>		<p>一、撫卹事實表 1 份。 二、死亡證明書正本 1 份。 三、全部任職經歷證件 1 冊。 四、全部領受人戶籍謄本正本各 1 份。 五、遺族代表具領同意書 1 份。 六、除戶戶籍謄本 1 份。 七、退撫基金資料卡 1 份。</p> <p>一、死亡證明書 1 份。 二、除戶戶籍謄本 1 份。 三、遺族代表具領切結書 1 份。 四、火葬證明文件及領據 1 紙。</p>	<p>依學校教職員撫卹條例及公務人員撫卹法及其施行細則計算，請逕洽人事室。</p> <p>依公務人員撫卹法第 14 條規定：其補助標準由考試院會同行政院定之。</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

(二) 退休人員作業程序表

應辦事項	項目	內容	應備(領取)表件資料	辦理時間	承辦人分機
□	一、申請退休 (一)屆齡退休 (二)自願退休	一、退休金計算： 由人事室承辦人代為試算退休可支領之金額以供參考 二、法規參閱： 本校人事室網站查詢退休相關法規	一、退休事實表 1 份。 二、1 吋相片 1 張。 三、其他機關任職經歷證件正本。 四、合格教師證書正本。 五、退伍令及大專集訓結業證書正本。 六、退撫基金資料卡並貼上台銀、一銀及合作金庫其中一家之存摺影本。 七、請領私校年資退休金領據。	退休生效前 3 個月提出	簡玉珉 4251
□	二、退休核定 (一)公文流程 (二)退休金種類及支付方式	一、來函知會當事人領取退休金核定函、退休證、退休金證書等資料。 二、退休金： (1) 舊制退休金：84.7.1(公務人員)及 85.2.1(教育人員)以前 ┌ 一次退休金：目前採直撥入帳(優存戶)，於退休生效日起至台灣銀行辦理優惠存款起息手續。 └ 優惠存款(年息 18%)。 ┌ 月退休金：由本校直接撥入退休人員帳戶。 └ 舊制退休金由本校依所得稅法規定代扣所得稅。 (2) 新制退休金：84.7.1(公務人員)及 85.2.1(教育人員)以後之退休金無優惠存款，一次及月退休金均由退撫基金管理委員會撥入退休人員指定之金融帳戶 三、公保養老給付： 領取養老給付通知書於退休生效日起至台灣銀行辦理優惠存款起息手續；其中舊制年資養老給付可辦理優惠存款，新制年資之養老給付無優惠存款。		及時通知	簡玉珉 4251
應辦事項	項目	內容	應備(領取)表件資料	辦理時間	承辦人分機

<input type="checkbox"/>	<p>(三)應辦事項</p> <p>1. 服務獎章獎勵金 (如有以年資獲頒的警察獎章兩者僅能擇一領取退休金或獎勵金)</p>	<p>依其最高等第獎章證書申請獎勵金 (警察獎章得每枚申請)</p>	<p>獎章獎勵金申請書及獎章證書影本</p>	<p>退休核定後隨到隨辦</p>	<p>簡玉珉 4251</p>
<input type="checkbox"/>	<p>2. 休假補助及不休假加班費 (職員)</p>	<p>14 日以內強制休假之國內旅遊補助 16000 元, 扣除 14 日強制休假所餘已休假之國內休假, 每日補助 600 元, 其餘因公未休假日數發給未休假加班費。</p>	<p>一、強制休假補助費申請單 二、國內休假補助費申請單 三、因公未休假加班費申請表</p>	<p>退休生效前辦理</p>	<p>陳有材 4171</p>
<input type="checkbox"/>	<p>3. 職員另予考績</p>	<p>職員至退休時連續任職已達 6 個月者辦理另予考績。</p>	<p>公務人員考績表</p>	<p>退休生效後即於辦理</p>	<p>鄭詩君 4258</p>
<input type="checkbox"/>	<p>4. 住宅貸款 (核貸有案尚未結清者)</p>	<p>退休後請自行向核貸行庫繳納貸款。</p>	<p>總務處經理組辦理</p>	<p>退休核定後隨到隨辦</p>	<p>劉貴貞 4215</p>
<input type="checkbox"/>	<p>5. 健保</p>	<p>健保轉出申請</p>	<p>請填寫「全民健康保險對象轉出(退保)申請表」送交人事室後領取「全民健康保險對象退保申報表」。</p>	<p>退休生效前 10 日</p>	<p>吳伊倫 4172</p>
<input type="checkbox"/>	<p>6. 離職手續</p>	<p>退休異動通知</p>	<p>離職手續單</p>	<p>退休核定後</p>	<p>吳伊倫 4172</p>
<p>三、退休後應辦人事事項</p>					
<input type="checkbox"/>	<p>1. 年終工作獎金</p>	<p>當年度退休人員年終工作獎金依在職月數比例發給</p>		<p>春節前 10 日一次發給</p>	<p>簡玉珉 4251</p>
<input type="checkbox"/>	<p>2. 月退休金人員年終慰問金</p>	<p>依軍公教人員退休(伍)法規, 按月支(兼)領退休金(俸)在新台幣 2 萬 5,000 元下者於每年年終依當年度現職人員支領年終工作獎金標準發給年終慰問金(退休當年度按退休月數比例發給)</p>		<p>春節前 10 日發放</p>	<p>簡玉珉 4251</p>
<input type="checkbox"/>	<p>3. 三節慰問金 (未滿 55 歲者不得發給)</p>	<p>退休人員及撫卹遺族: 三節發放各 2000 元</p>	<p>人事室於每節節前撥入退休人員帳戶</p>	<p>節前發放</p>	<p>簡玉珉 4251</p>
<input type="checkbox"/>	<p>4. 子女教育補助費</p>	<p>支領月退休金及年撫卹金人員當學年上學期於 10 月 25 日前、下學期於 4 月 10 日前向本機關或學校申請。</p>	<p>填申請單並檢具收費單據</p>	<p>當學年上學期於 10 月 25 日前、下學期於四月十日前向本機關或學校申請。</p>	<p>簡玉珉 4251</p>

十、離職手續

<p>離職事先應辦手續</p>	<p>一、教師及助教擬於聘約期限屆滿後，不再應聘時，應於聘約屆滿一個月前書面通知學校，如欲於聘約存續期間內辭職者，應於一個月前提出辭職書，經學校同意後，始得離職。</p> <p>二、職員辭職或請求調職須於一個月前提出辭職書或經商調單位函請同意，並簽陳校長核准後，始能離職。</p>	
<p>交代程序</p>	<p>洽辦單位</p>	<p>說明</p>
<p>一、填寫「教職員離職手續單」</p> <p>二、業務移交</p> <p>三、公文檔案歸還</p> <p>四、繳回停車證</p> <p>五、結算薪津、扣發款項</p> <p>六、借用宿舍或研究室交回、財產點(移)交</p> <p>七、歸還圖書及繳清罰款</p> <p>八、預借款項應結清或辦理移交</p> <p>十一、繳回職名章和服務證、辦理健保轉出</p> <p>十二、領取「離職證明書」</p>	<p>人事室</p> <p>服務單位</p> <p>秘書室</p> <p>總務處庶務組</p> <p>總務處經理組</p> <p>總務處庶務組</p> <p>圖書館</p> <p>人事室</p>	<p>離職同仁應按手續單程序至各相關單位辦理結清手續。</p> <p>將主管或經管業務及財產交代清楚。</p> <p>所借圖書無法歸還者，依圖書館相關規定辦理。限「教師」及「研究人員」。</p> <p>調職同仁人事資料（公務人員履歷表、勤情統計表、全民健康保險保險對象退保申報表、人事資料磁片及公務人員保險卡等），由人事室移轉新職單位銜接列管。</p>

註：如轉任其他公務機關學校者，應請注意離職日與新任機關之到職日為同一日，以免影響當年度考績及休假之核計。

十一、計畫助理人員（含專任、兼任及臨時工）管理

事項	作業說明及繳交文件	辦理時程
一、約用	於約用開始前完成約用簽案（表單：人事室/人事服務專區/ /助理人員聘任簽案），檢附文件： 1. 計畫核定清單 2. 擬約用人員資格證明文件【學經歷證明、在學（職）證明】-視各計畫核聘需要 3. 專任助理、約用契約書 1 式 4 份	應於約用開始前完成約用程序，奉核後將簽文（含附件影本）及甲乙雙方用印後之約用契約書正本 1 份至本室彙整。每次請領人力費及公差請假時請檢附約用奉准簽影本及相關資料。
二、差勤管理及工作酬金核銷	1. 專任助理 (1) 刷臉簽到退及單位出勤系統： 比照校內約用人員於當月請領。 (2) 紙本簽到退： 依每日實際工作情形覈實填報本校專任助理出勤紀錄表，並於次月初經計畫主持人及人事室審（複）核後請領該月份薪資，出勤紀錄表並隨同薪資請領案繳附。 2. 兼任助理及臨時人員 統一採紙本簽到退方式，簽到表經計畫主持人核章及人事室複核後，於請領該月薪資時隨案檢附。【表單：人事室/表單下載/兼任助理出勤紀錄表（或臨時人員出勤紀錄表）】	完成該次請領薪資月份之工作時 次月初 完成該次請領薪資月份之工作時
三、請（差）假作業及差旅費核銷	1. 專任助理：事前至本校差勤系統線上申請 2. 兼任助理及臨時人員： (1) 請假：於事前請假，由計畫主持人監督管理。 (2) 差旅費核銷：於事後以紙本出差旅費報告表辦理核銷（須檢附請假單）	請假：事前完成。 差旅費核銷：事後檢具相關文件及原奉核簽報支。
四、離職	專任助理請於離職一週前完成由計畫主持人監督管理。上開離職程序並向總務處辦理退保手續，若未依規定辦理，致使本校未能即時通知保險局退保，該期間之保費（含個人及雇主負擔保費）應由投保人負責償還。 專任助理離職證明書，由當事人填妥申請書經計畫主持人簽章確認後，會人事室送第一層決行後核發證明書。	於離職一週前完成