

嘉義市立北園國民中學新進人員指引

112/08 版

一、報到流程：

項目	內容	承辦單位
填寫到職資料	到職單	人事室
	公務人員履歷表(一般/簡式/線上)	
	(公務人員服務誓言)	
	(擬任人員具結書)	
	(參加公務人員保險聲明書)	
	(參加公務人員退休撫卹基金人員/個人專戶制/補繳退撫基金費用權益通知書)	
	(領有專門職業及技術人員證照公務人員具結書)	
	(公務員經營商業及兼職情形調查表)	
	(新進人員辦理提敘通知)	
	(國民旅遊卡申請書)	
	檢附相片及相關身份、學經歷證明文件	
薪資建檔	到職單(郵局存摺封面影本/委託辦理公教儲蓄存款通知書、薪資所得受領人免稅額申報表)	出納組
辦理保險退休金	到職單(健保/勞保/個人專戶制/勞工退休金制度「勞工個人自願提繳」同意書)	事務組/ 出納組
申請帳號	到職單(差勤系統/校務行政系統/公文系統)	資訊組/ 文書組
財物保管	鑰匙、電梯卡等物品、財產移交保管	事務組

※相關表件及指引參考：

- 1、本校網站/行政公告/新進同仁指引暨各項人事業務表件下載區
- 2、銓敘部網站/服務園地/常用表格下載/任用
- 3、臺灣銀行網站/公保服務/表格資料

※報到後依廠商製作情形，人事室另通知領取職章/桌上牌/職員證

二、差勤管理：

(一)法規依據：

- 1、嘉義市政府及所屬機關公務人員出勤管理要點
- 2、嘉義市政府及所屬機關學校員工出差管理要點
- 3、嘉義市政府所屬各級學校行政人員出勤管理要點
- 4、嘉義市政府各級學校教師出勤管理相關事宜，依嘉義市政府 110 年 1 月 15 日府教課字第 1101500838 號函辦理。
- 5、依性別工作平等法得申請之哺（集）乳時間、減少工作時間、調整工作時間。
- 6、嘉義市政府 111 年 3 月 10 日府人任字第 1112401109 號函：為營造友善職場，身心障礙或懷孕員工，在不影響業務推動及每日總工時不變前提下，得申請彈性上下班。

(二)本校職員暨兼任行政職務教師(行政人員)出勤起訖時間，經嘉義市政府 109 年 4 月 6 日府人考字第 1095008286 號函備查為上午 8 時起至中午 12 時止、下午 1 時起至 5 時止。

(三)行政人員應於早上 08 時、中午 13 時、下午 17 時等三個時段，至人事室完成三次簽到退。

(四)教育人員原則每日上班八小時，應配合課表、學生作息時間、導務、課務、導護輪值等需要到勤。

(五)學生作息時間：

早自修	07:40 ~ 08:10	午餐、午休	11:50 ~ 12:35
第一節	08:20 ~ 09:05	第五節	13:20 ~ 14:05
第二節	09:15 ~ 10:00	第六節	14:15 ~ 15:00
第三節	10:10 ~ 10:55	第七節	15:15 ~ 16:00
第四節	11:05 ~ 11:50	第八節	16:10 ~ 16:55

(六)差假申請請至本校網站/校務 E 化/學校差勤系統作業。辦公時間內須填妥線上差勤申請，並覓妥職務代理人，經主管核准後，始得離開職務；惟因緊急公務或特殊情形致無法事前辦理申請者，得於事實發生日起七日內完成補登記或申請。

三、待遇福利權益：

(一)薪資待遇：

- 1、公務人員：依公務人員公務人員俸給法，分本（年功）俸、專業加給、職務加給。
- 2、教育人員：依教師待遇條例，分本薪（年功薪）、學術研究加給、職務加給及獎金。
- ※各機關學校公教員工薪俸、加給及生活津貼，依全國軍公教員工待遇支給要點支給。
- 3、約聘僱人員：依行政院與所屬中央及地方各機關約僱人員僱用辦法，報酬之等別及薪點折算薪點折合率計算。
- 4、鐘點費：依公立中小學兼任及代課教師鐘點費支給基準表
- 5、年終工作獎金：依各年度軍公教人員年終工作獎金發給注意事項。
- 6、休假補助：行政院與所屬中央及地方各機關公務人員休假改進措施，應休畢日數（十日以內）每日 1600 元/應休畢日數以外之休假部分每日 600 元無休假資格或休假資格未達二日者，酌給相當二日休假之補助。

(二)請假：

- 1、公務人員：公務人員請假規則。
- 2、教育人員：教師請假規則。
- 3、代理教師：嘉義市所屬公立國民中小學兼任代課及代理教師聘任實施要點，長期代理教師之出勤 比照專任教師之規定， 給假比照約僱人員辦理。
- 4、約聘僱人員：行政院與所屬中央及地方各機關聘僱人員給假辦法。
- ※各類人員包含事假、家庭照顧假、病假、生理假、婚假、娩假、產前假、陪產檢及陪產假、流產假、喪假、休假、公假

等規定。

(三)考核：

- 1、公務人員：公務人員考績法。
- 2、教育人員：公立高級中等以下學校教師成績考核辦法。
- 3、代理教師：嘉義市立北園國民中學長期代課及代理教師成績考核要點。
- 4、約聘僱人員：嘉義市政府及所屬機關學校約聘僱人員考核要點。

※各類人員包含考核程序、考核項目、考核標準、考核獎懲及獎金等規定。

(四)公保給付：公教人員保險法

項目	補助基準	成就條件	注意事項
養老給付	按被保險人發生保險事故當月起，前十年投保年資之實際保險俸（薪）額平均計算。但加保未滿十年者，按其實際投保年資之保險俸（薪）額平均計算	1、依法退休 2、依法資遣 3、繳費滿 15 年且年滿 55 歲而離職退保	1、請領公保給付之權利，自請求權可行使之日起，因 10 年間不行使而當然消滅
	1、得辦理優存者最高給付 36 個月 2、不得辦理(或拋棄)優存者最高給付 42 個月		
死亡給付	按被保險人發生保險事故當月起，前十年投保年資之實際保險俸（薪）額平均計算。但加保未滿十年者，按其實際投保年資之保險俸（薪）額平均計算	被保險人在加保有效期間，發生死亡事故	2、留職停薪、依法停職(聘)、休職人員選擇全部自費續保，得請領各項給付
	1、因公死亡者，給付 36 個月 2、病故或意外死亡者，給付 30 個月但繳付保險費 20 年以上者，給付 36 個月		
失能給付	按被保險人發生保險事故當月起，往前推算 6 個月保俸之平均數計算	1、經治療已達規定治療期限且醫治終止遺留無法改善之障礙 2、符合失能給付標準附表所列之項目及規定 3、經評鑑合格之醫院鑑定 4、確定永久失能日在保險有效期間內	3、公保各項給付之受益人，除死亡給付外，均為被保險人本人。
	1、因執行公務或服兵役致成全失能者，給付 36 個月；半失能者，給付 18 個月；部分失能者，給付 8 個月 2、因疾病或意外傷害致成全失能者，給付 30 個月；半失能者，給付 15 個月；部分失能者，給付 6 個月		

生育給付	按被保險人發生保險事故當月起，往前推算 6 個月保俸之平均數計算	1、被保險人繳付保費滿 280 日後分娩	
	1、給與 2 個月給付 2、雙生以上者，按標準比例增給	2、被保險人繳付保費滿 181 日後早產 3、被保險人生育日在保險有效期間	
眷屬喪葬津貼	按被保險人發生保險事故當月起，往前推算 6 個月保俸之平均數計算	1、被保險人眷屬因疾病或意外致死亡 2、被保險人眷屬死亡日在被保險人保險有效期間	
	1、父母及配偶，給與 3 個月 2、年滿 12 歲，未滿 25 歲子女，給與 2 個月 3、出生登記且未滿 12 歲者，給與 1 個月		
育嬰留職停薪津貼	按被保險人育嬰留職停薪當月起，往前推算 6 個月保俸之平均數 60%計算	1、保險年資滿 1 年以上	
	1、按月發給，每一子女最長發給 6 個月 2、期間未滿 6 個月者，以實際月數發給 3、未滿 1 個月之畸零日數，以實際日數計算	2、子女滿 3 歲前 3、依法辦理育嬰留職停薪並選擇續保	

(五)生活津貼補助：全國軍公教員工待遇支給要點

項目	補助基準 (除生育補助按事實發生當月起，往前推算六個月薪俸額之平均數計算外，其餘補助以事實發生日期當月薪俸額為準)	給付對象及限制	注意事項
結婚補助	二個月薪俸額	1、結婚雙方同為公教人員，得分別申請結婚補助 2、離婚後再與原配偶結婚者，不得申請結婚補助	1、表列各項補助必須在結婚、生育或死亡事實發生時符合請領規定，並於三個月內向本機關或學校申請
生育補助	二個月薪俸額（雙生以上者，按比例增給）	1、本人依公教人員保險法繳付保險費未滿 280 日分娩或未滿 181 日早產 2、男性公務人員配偶優先依各該社會保險之規定申請生育給付，其請領之金額較規定之補助基準為低時，得檢附證明文	2、請領表列各項補助，應依規定填具申請表、繳驗戶口名簿，並分別繳驗結婚證明書、出生證明書或死亡證明書。惟如戶口名簿或戶籍謄本得確認申請人之

		件請領二者間之差額；配偶因故無法依各該保險規定申請生育給付時，得申請之 3、未婚男性公教人員於非婚生子女出生之日起三個月內辦理認領，並與其生母完成結婚登記者，得請領生育補助 4、配偶雙方如同為公教人員時，以請領1份為限。	親屬關係及各該事實發生日期及法律效果，得以戶口名簿或戶籍謄本替代上開證明文件
喪葬補助	父母、配偶死亡，五個月薪俸額	1、父母、配偶以未擔任公職者為限 2、夫妻或其他親屬同為公教人員者，對同一死亡事實，以報領一份為限	
	子女死亡，三個月薪俸額	1、子女以未滿二十歲、未婚且無職業者為限。但未婚子女年滿二十歲有下列情形之一，必須仰賴申請人扶養經查明屬實者，不在此限： (1)在校肄業而確無職業 (2)無力謀生 2、前點所稱必須仰賴申請人扶養經查明屬實者，係指應繳驗前一年度所得稅申報受扶養親屬證明。至無力謀生係指子女符合下列情形之一者： (1)受監護或輔助宣告，尚未撤銷 (2)領有身心障礙手冊且不能自謀生活 (3)符合全民健康保險法規定之重大傷病且不能自謀生活	

(六)執行職務意外傷亡慰問金：公務人員執行職務意外傷亡慰問
金發給辦法

項目	補助標準	申請期限	給付對象
死亡	1、發給三百萬元 2、因執行危險職務所致死亡者，發給六百萬元	請領慰問金之請求權，自得申請之日起，因 10 年間不行使而消滅	遺族
失能	1、全失能者，發給三百萬元；半失能者，發給一百五十萬元；部分失能者，發給八十萬元 2、因執行危險職務所致全失能者，發給六百萬元；半失能者，發給三百萬元；部分失能者，發給一百六十萬元		本人
受傷	1、傷勢嚴重住院急救有生命危險者，發給十萬元 2、傷勢嚴重住院有失能之虞者，發給八萬元 3、傷勢嚴重連續住院三十日以上者，發給四萬元 4、連續住院二十一日以上，未滿三十日者，發給三萬元 5、連續住院十四日以上，未滿二十一日者，發給二萬元 6、連續住院未滿十四日或未住院而須治療七次以上者，發給一萬元 7、未住院而須治療六次以下者，發給三千元 8、前七目情形如係因執行危險職務所致者，依前七目標準加百分之三十發給		

(七)福利措施：

人事總處現行辦理之各項公教員工福利服務措施，詳細內容請參閱本校網站/行政公告或「公務福利 e 化平台」

- 1、闔家安康－公教員工團體意外保險
- 2、健康 99－全國公教健檢方案
- 3、員工子女托育服務：嘉義市公教員工特約托育機構
- 4、全國公教員工優惠商店/嘉義市公教員工特約商店
- 5、築巢優利貸－全國公教員工房屋貸款
- 6、貼心相貸－全國公教員工消費性貸款
- 7、全國公教員工旅遊平安卡
- 8、全國公教員工及其親屬長照照顧保險方案
- 9、推動公部門設置職場托育設施網站專區

(八)員工協助方案(EAP)：

- 1、為協助同仁解決可能影響工作效能之相關問題，以提升工作士氣及服務效能，年度訂定計畫以推動嘉義市政府暨所屬機關學校員工協助方案。
- 2、有關員工協助方案相關問題可向學校人事人員、員工關懷員洽詢。
- 3、相關資訊請參閱嘉義市政府人事處網站/員工協助專區

四、校園環境配置：



五、業務職掌：

單位	組別	業務內容
教務處	教學組	教學實施等
	註冊組	學籍管理等
	設備組	教學設備、教具、圖書、資料供應等
	資訊組	校務行政資訊化、資訊研習、資訊設備管理等
學務處	訓育組	訓育章則、學生活動、校外教學、畢業旅行等
	生教組	各項生活教育計劃、交通安全教育、導護等
	衛生組	各項環境及衛生教育工作等

	體育組	各項體育活動教育、競賽等
輔導室	輔導組	各項輔導工作計畫、生涯輔導事宜等
	資料組	實施各類心理測驗、身障生、特殊教育等工作等
總務處	事務組	工程、標案、財產、物品、工友管理等
	出納組	薪資及各項款項收納、解繳、銷帳、支出作業
	文書組	公文收發管制考核、印信、文書檔案管理等
會計室	主任	綜理會計業務
人事室	主任	綜理人事業務

六、分機表：總機 2374673/傳真 2371747

教職員區 1--				班級教室區 2--	
校長室	101	傳達室	135	701 教室	271
教務處	分機 11-	學務處	分機 12-	702 教室	272
教務主任	111	學務主任	121	703 教室	273
教學組	112	訓育組	122	704 教室	274
註冊組	113	生教組	123	801 教室	281
資訊組	114	衛生組	124	802 教室	282
設備組	115	體育組	125	803 教室	283
協助行政	116	午餐秘書	126	804 教室	284
幹事	118	健康中心	127	805 教室	285
總務處	分機 13-	幹事	128	901 教室	291
總務主任	131	輔導室	分機 15-	902 教室	292
事務組	132	輔導主任	151	903 教室	293
文書組	133	輔導組	152	904 教室	294
出納組	134	資料組	153	905 教室	295
人事室	161	會計室	171	階梯教室	210
代接	*9	轉接	保留-分機號碼	三樓教師室	107 108
辦公室 內部廣播	方鍵[廣播] or #0	全校廣播	方鍵[6]- 999#	二樓教師室	109 110