

# 人事業務作業手冊

國立中央圖書館臺灣分館 編 印

中華民國 95 年 7 月 24 日

國立中央圖書館臺灣分館人事業務作業手冊一目錄

項	目	頁次
壹、組織編制	一、組織規程之修正	4
	二、員額編制表之修正	5
	三、職務說明書及職務歸系表之編製	6
	四、職務調整(註銷)歸系案之編製	7
	五、分層負責明細表之制(修)訂	8
貳、聘任人員任免敘薪	一、新聘聘任人員	9
	二、聘任人員聘書之繕發	10
	三、聘任人員敘薪	11
	四、聘任人員升等及送審	12
參、職員任免銓審	一、職員任用	14
	二、擬任人員送審	15
	三、考試錄取人員報到與冊報	16
	四、考試錄取人員學習(實務訓練)期滿成績考核與列報	17
	五、試用期滿送審	18
	六、銓審案件網路報送事項	19
	七、動態登記	20
	八、請任	21
肆、兼職、兼課	一、兼課處理	22
	二、兼職處理	23
伍、人事資料登記、管理	一、新進職員報到程序	24
	二、職員離職程序	26
	三、人事資訊業務之處理	28
	四、各項人事資料證明書之核發	30
	五、職名章請領或銷毀	32
	六、職員通訊錄編印	33
	七、進用身心障礙者調查表之填報	34
	八、進用原住民調查表之填報	35
陸、考核獎懲	一、職員平時成績考核	37
	二、考績(考成)	39
	三、聘任人員年資加薪	41
	四、獎懲	42

	五、優秀公教人員選拔	43
	六、服務獎章	44
	七、績效獎金	45
柒、訓練進修	一、職員進修	47
	二、職員訓練	49
	三、委任公務人員升薦任官等訓練	51
	四、教育部年度因公派員出國計畫	52
捌、服務與差勤管理	一、請假	53
	二、查勤	55
	三、職員出國處理	57
	四、不休假加班費核給	58
	五、國內休假旅遊補助	59
	六、加班	61
	七、出差管理	63
玖、活動	文康活動	65
拾、留職停薪	留職停薪	66
拾壹、待遇	一、薪俸	68
	二、年終獎金	70
拾貳、福利	一、健康檢查	71
	二、急難貸款	72
	三、公教人員婚喪生育補助	74
	四、公教人員子女教育補助	76
拾參、保險	一、公教人員保險	78
	二、公保現金給付請領	80
	三、全民健康保險之投保、復保及續保	83
	四、全民健康保險之退保及停保	85
	五、全民健康保險之投保變更事項	87
拾肆、退休撫恤	一、職員退休	89
	二、職員資遣	91
	三、遺族撫慰金	93
	四、職員撫卹	94
拾伍、慰問與照護	退休人員及遺族照護	96
拾陸、性騷擾防治	性騷擾申訴作業	97

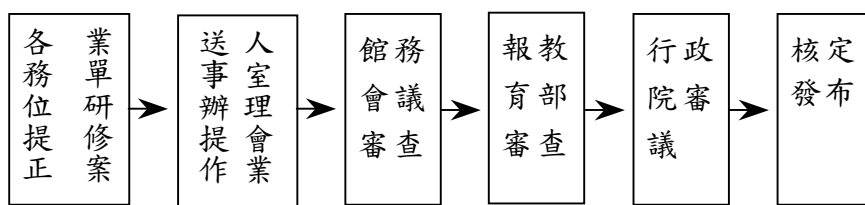
# 壹、組織編制

## 一、組織規程之修正

### 一、法令依據

- (一) 圖書館法。
- (二) 中央行政機關組織基準法。
- (三) 各機關組織法規涉及考銓業務事務作業要點。
- (四) 各機關組織調整規劃報告通案共同辦理事項結論。
- (五) 行政院所屬各級行政機關辦理組織案件作業要點。
- (六) 行政院及所屬各機關組織案件管理資訊系統作業要點。

### 二、處理流程



#### 【辦理時程】

配合各業務單位研提修正案時辦理。

### 三、作業注意事項

業務單位之增設、組織變更及停辦事項，各單位應先檢具本館「組織規程」修正草案條文對照表，簽奉館長核准後，提經本館館務會議通過，再由送人事室彙整陳送教育部轉陳行政院核定。

### 四、使用表格

- (一) 組織案件管理資訊系統。
- (二) 國立中央圖書館臺灣分館組織規程草案。
- (三) 國立中央圖書館臺灣分館組織規程現行／修正條文對照表。

# 壹、組織編制

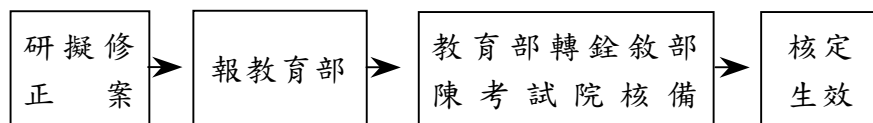
## 二、員額編制表之修正

### 一、法令依據

- (一) 圖書館法。
- (二) 本館組織規程。
- (三) 各機關組織法規涉及考銓業務作業要點。
- (四) 各機關職稱及官等職等員額配置準則。
- (五) 職等標準及職務列等表。
- (六) 職組暨職系名稱一覽表。
- (七) 各機關辦理組織編制案有關官等職等事宜應行注意事項。
- (八) 中央機關職務列等表之十三。

### 二、處理流程

員額編制表



#### 【辦理時程】

配合組織規程修正案或本館需要修正。

### 三、作業注意事項

職員員額編制表所列官等職等配置比例應符合「各機關職稱及官等職等員額配置準則」之規定。

### 四、使用表格

- (一) 各官等員額配置比例表。
- (二) 國立中央圖書館臺灣分館員額編制表。
- (三) 國立中央圖書館臺灣分館員額編制現行／修正對照表。

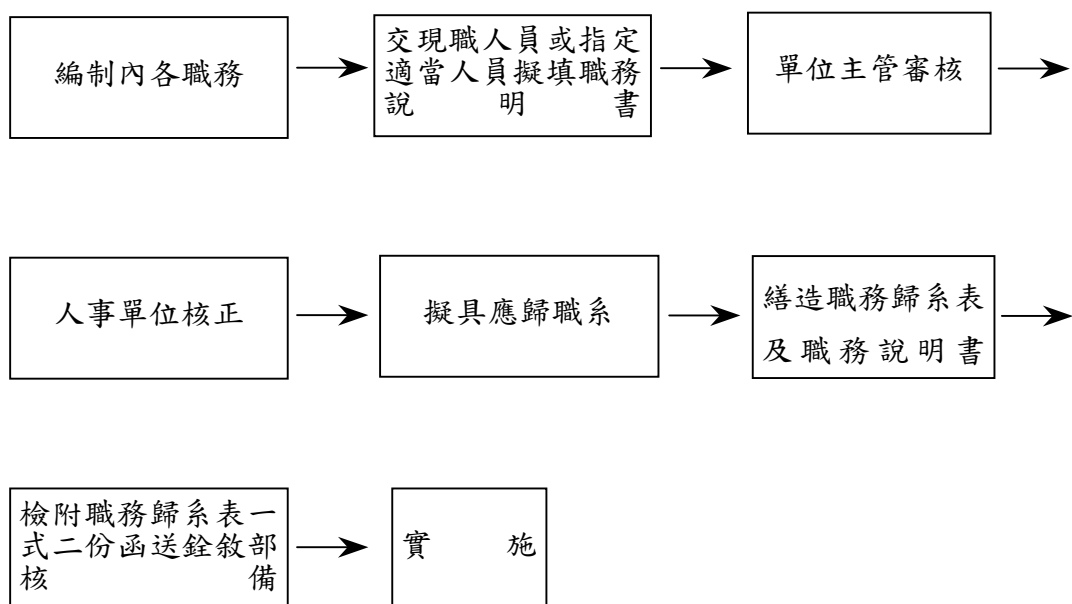
# 壹、組織編制

## 三、職務說明書及職務歸系表之編製

### 一、法令依據

- (一) 職務歸系辦法。
- (二) 職等標準。
- (三) 職務說明書訂定辦法。
- (四) 職系說明書。
- (五) 職務列等表。

### 二、處理流程



### 三、使用表格

- (一) 職務說明書。
- (二) 職務歸系表。

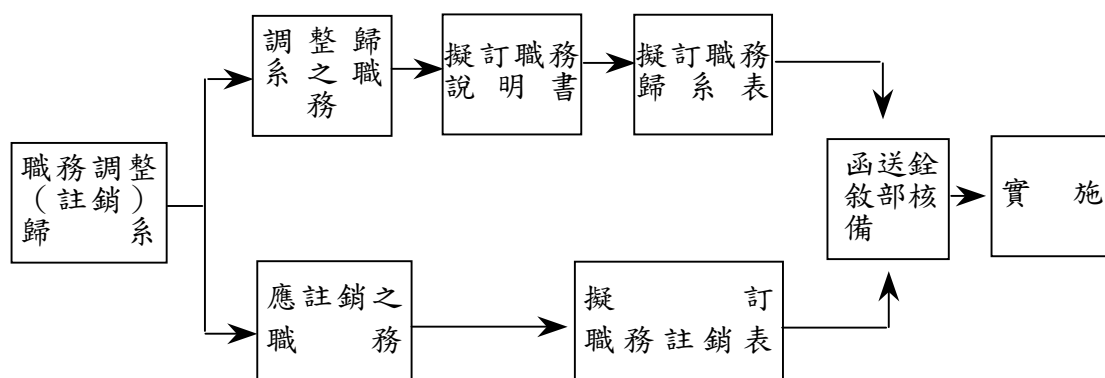
# 壹、組織編制

## 四、職務調整（註銷）歸系之編製

### 一、法令依據

- (一) 職務歸系辦法。
- (二) 職系說明書。
- (三) 職等標準。
- (四) 職務說明書訂定辦法。
- (五) 職務列等表。
- (六) 職務歸系表格式及說明(銓敘部 89.8.5 八九法三字第 1919339 號令修正發布)。
- (七) 職系說明書及職務歸系辦法修正後各機關有關職務歸系及其相關事項作業規定(銓敘部 89.8.5 八九法三字第 1932481 號函)。

### 二、處理流程



### 三、作業注意事項

- (一) 職務歸系案件須俟職員員額編制表奉銓敘機關核備後，始能辦理報送，另歸系案件於未報奉銓敘機關同意核備前不得進用人員。
- (二) 辦理職務歸系作業時，應確依職務歸系辦法及各機關訂定職務說明書及辦理職務歸系作業注意事項等相關規定辦理。

### 四、使用表格

- (一) 職務歸系表。
- (二) 職務說明書。
- (三) 職務歸系註銷表。

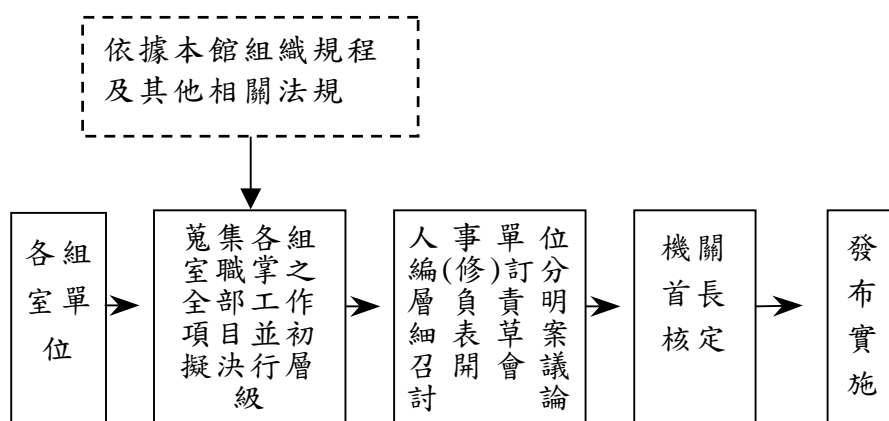
# 壹、組織編制

## 五、分層負責明細表之制(修)訂

### 一、法令依據

- (一) 中央行政機關組織基準法。
- (二) 行政機關分層負責實施要項。

### 二、處理流程



### 三、作業注意事項

- (一) 各單位實施分層負責，以劃分三層為原則，不得多於四層少於二層。
- (二) 分層負責明細表之訂定或修正，由館長核定後實施。

### 四、使用表格

- (一) 國立中央圖書館臺灣分館分層負責明細表(草案)。
- (二) 國立中央圖書館臺灣分館分層負責明細表修正草案對照表



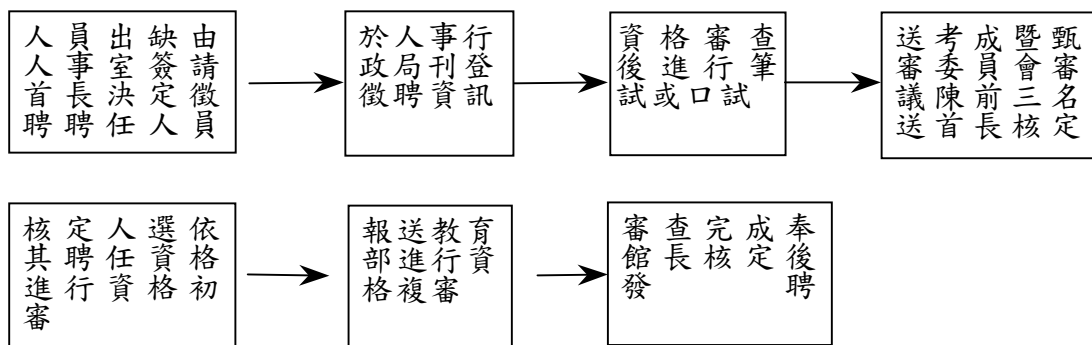
## 貳、聘任人員任免敘薪

### 一、新聘聘任人員

#### 一、法令依據

- (一) 教育人員任用條例。
- (二) 教育人員任用條例施行細則。
- (三) 國立中央圖書館臺灣分館專業人員考核暨升等辦法。

#### 二、處理流程



#### 【辦理時程】

依各單位聘任職務出缺時辦理。

#### 三、作業注意事項

- (一) 初聘人員應檢具學經歷證件及著作，提甄審會依據其員額編制及研究之需要，就其專長、品德及擬任職務進行審查。
- (二) 除擬聘助理編輯已具應聘等級資格外，應將應聘人員專門著作（學位送審者得以學位論文為代表著作）送請館外專家學者辦理實質審查（即外審），將審查結果提供甄審會審議。

#### 四、使用表格

- (一) 聘任人員資格審查履歷表。
- (二) 國立中央圖書館臺灣分館聘任人員（新聘、升等）專門著作館外審查意見表。

## 貳、聘任人員任免敘薪

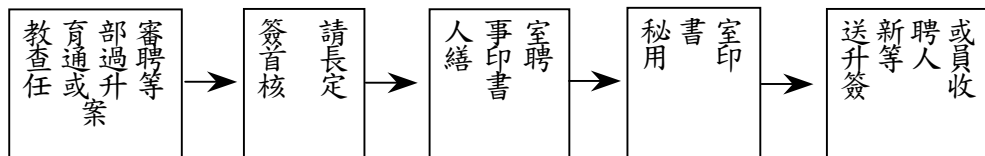
### 二、聘任人員聘書之繕發

#### 一、法令依據

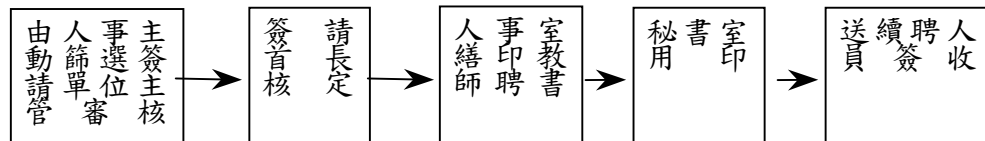
- (一) 教育人員任用條例。
- (二) 教育人員任用條例施行細則。
- (三) 專科以上學校教師資格審定辦法。
- (四) 國立中央圖書館臺灣分館專業人員考核暨升等辦法。

#### 二、處理流程

(一) 新聘或著作升等人員聘書之繕發：



(二) 續聘專任教師聘書之繕發：



#### 三、作業注意事項

依教育人員任用條例第三十七條規定：聘任人員比照專科以上學校教師之聘期，初聘為一年，續聘第一次為一年，以後續聘，每次均為二年。

#### 四、使用表格

國立中央圖書館臺灣分館聘任人員聘書。

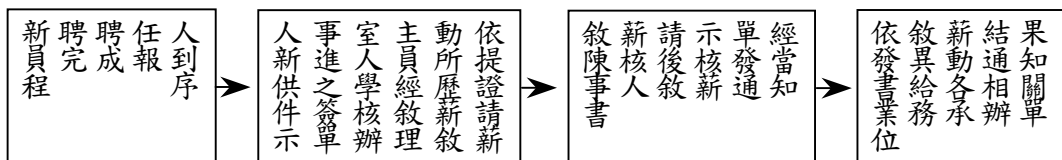
## 貳、聘任人員任免敘薪

### 三、聘任人員敘薪

#### 一、法令依據

- (一) 公立學校教師暨助教職務等級表。
- (二) 公立大專校院教育人員學術研究費表。
- (三) 現行公務人員給與簡明表。
- (四) 教育部相關函釋。

#### 二、處理流程



#### 【辦理時程】

新聘人員完成報到後辦理

#### 三、作業注意事項

新聘人員應於報到時於履歷表內詳載，並提供相關證明文件，俾據以辦理提敘。

#### 四、使用表格

國立中央圖書館臺灣分館聘任人員敘薪通知書。

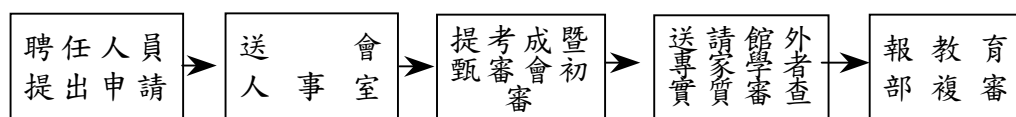
## 貳、聘任人員任免敘薪

### 四、聘任人員升等及送審

#### 一、法令依據

- (一) 教育人員任用條例暨施行細則。
- (二) 專科以上學校教師資格審定辦法。
- (三) 國立中央圖書館臺灣分館專業人員考核暨升等辦法。
- (四) 國外學歷查證認定作業要點

#### 二、處理流程



#### 【辦理時程】

- (一) 著作升等：  
於著作完成後提出申請。
- (二) 學位升等：  
應於取得學位相關證明文件後提出申請。

#### 三、作業注意事項

- (一) 著作升等
  1. 申請升等之聘任人員應填具升等審查表、著作目錄，並自述歷年之研究、服務等狀況、檢附有關學經歷資料、服務資料及專門著作人事室提出申請。
  2. 考成暨甄審委員會依規定辦理研究、服務評審，初審通過後應將會議紀錄及有關資料送會人事室辦理資格審查後，薦請首長推薦校外審查名單辦理著作審查。
  3. 初審(含著作外審)通過簽請首長核定後報教育部進行複審。
- (二) 學位升等(改聘):
  1. 民國 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，如繼續服務公職而未中斷(包括經核准帶職帶薪或留職停薪)，於取得較高學歷時，得依規定辦理學位升等申請改

其他著作應辦理實質審查（包括外審），如未通過審查者，得申請改以助理教授送審。

2. 學位升等（改聘）案，應填具升等審查表，並檢附有關學經歷證件、論文及其他著作、服務資料，於取得學位相關證明文件後向人事室提出申請。
3. 如以國外學歷申請送審聘任資格者，應依「國外學歷查證認定作業要點」之規定辦理國外學歷查證。
4. 初審通過簽請首長核定後報教育部進行複審。

#### 四、使用表格

- （一）國立中央圖書館臺灣分館專業人員升等評分表。
- （二）校外審查人推薦表。
- （三）專科以上學校教師著作審查意見表。

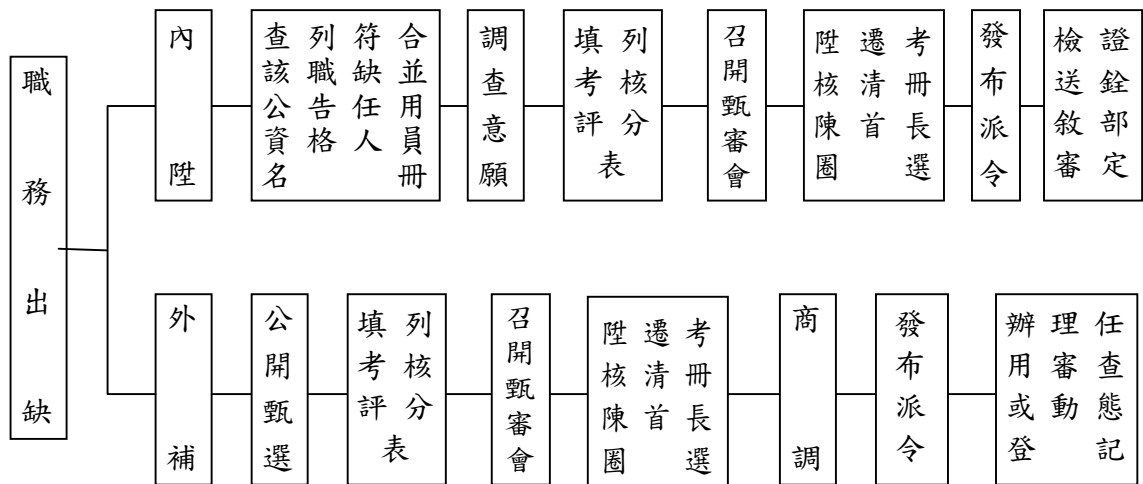
## 參、職員任免銓審

### 一、職員之任用

#### 一、法令依據

- (一) [公務人員任用法](#)暨其[施行細則](#)。
- (二) [公務人員陞遷法](#)暨其[施行細則](#)。
- (三) [依法考試及格人員考試類科適用職系對照表](#)。
- (四) [職組暨職系名稱一覽表](#)。
- (五) 職務列等表。
- (六) 國立中央圖書館臺灣分館考績暨甄審委員會設置要點。

#### 二、處理流程



#### 三、作業注意事項

一般行政職務出缺應先行館內徵才，如職務工作特殊或校內無適當人選始對外上網公告，並以平調為原則。

#### 四、使用表格

- (一) [派免令](#)。
- (二) 陞任評分表
- (三) [公務人員動態登記書](#)。

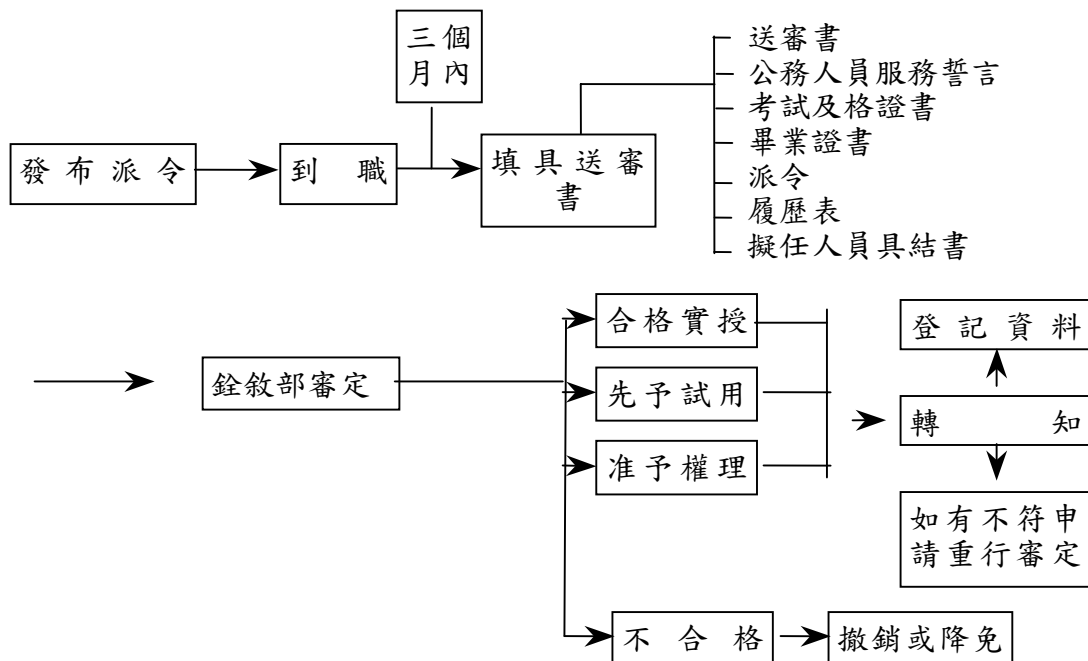
## 參、職員任免銓審

### 二、擬任人員送審

#### 一、法令依據

- (一) 公務人員任用法及其施行細則。
- (二) 公務人員俸給法及其施行細則。
- (三) 簡化公務人員送審檢證注意事項。
- (四) 各機關辦理任用俸給考績案件送審、更正或變更作業手冊。

#### 二、處理流程



#### 三、作業注意事項

擬任人員送審或動態登記所應檢附之資料，應依銓敘部 94.10.19 編印之「各機關辦理任用俸給考績案件送審、更正或變更作業手冊」中「公務人員任用或俸給案審查須檢附相關證件確認表」及銓敘部 94 年 12 月 1 日部銓二字第 0942545618 號函簡化之規定，視案別報送相關證件。

#### 四、使用表格

- (一) 擬任人員送審書。
- (二) 公務人員服務誓詞。
- (三) 公務人員履歷表。
- (四) [擬任人員送審書](#)。
- (五) 擬任人員具結書。

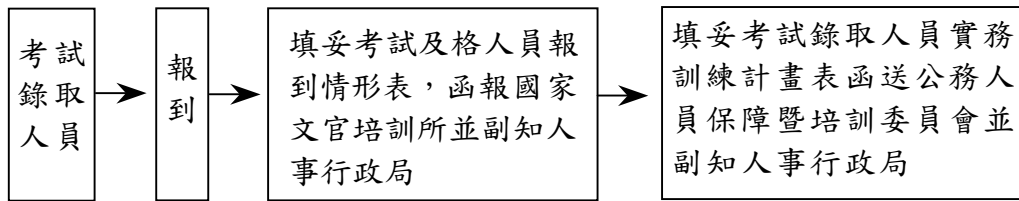
## 參、職員任免銓審

### 三、考試錄取人員報到與冊報

#### 一、法令依據

考試及格人員分發辦法

#### 二、處理流程



#### 三、使用表格

- (一) 考試及格人員報到情形表。
- (二) 考試錄取人員實務訓練計畫表。



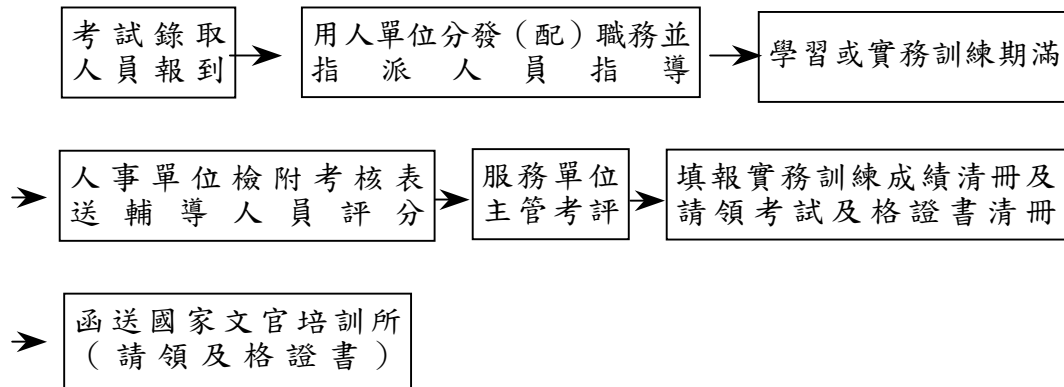
## 參、職員任免銓審

### 四、考試錄取人員學習(實務訓練)期滿成績考核與列報

#### 一、法令依據

- (一) 公務人員考試法。
- (二) 公務人員考試錄取人員訓練辦法。
- (三) 公務人員考試錄取人員訓練期滿請領考試及格證書作業要點。
- (四) 其他各項特考考試規則，實(學)習辦法等有關學習訓練規定。

#### 二、處理流程



#### 三、作業注意事項

實務訓練期間為四個月。

#### 四、使用表格

- (一) 考試錄取人員實務訓練成績考核表。
- (二) 請領考試及格證書清冊。

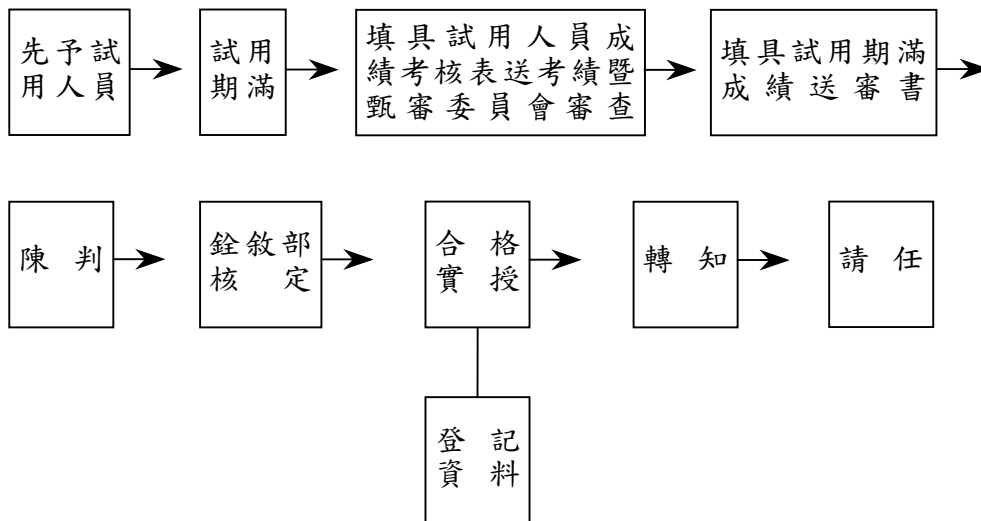
## 參、職員任免銓審

### 五、試用期滿送審

#### 一、法令依據

公務人員任用法及其施行細則。

#### 二、處理流程



#### 三、作業注意事項

- (一)、試用人員於試用期間，單位主管人員應詳加考核其工作情形：須敘明試用期間獎懲事由。有無法定應為試用成績不及格之情事。
- (二)、考核項目為「工作」、「忠誠」、「品行」、「學識」、「才能」、「經驗」、「體格」，應將其具體事實分別摘要敘明，以評定試用成績。
- (三)、辦理試用期滿送審時應於送審書註明試用人員之職稱，試用起始日期、期滿日期及試用成績。

#### 四、使用表格

- (一) 公務人員試用期滿成績送審書。
- (二) 試用人員成績考核表。

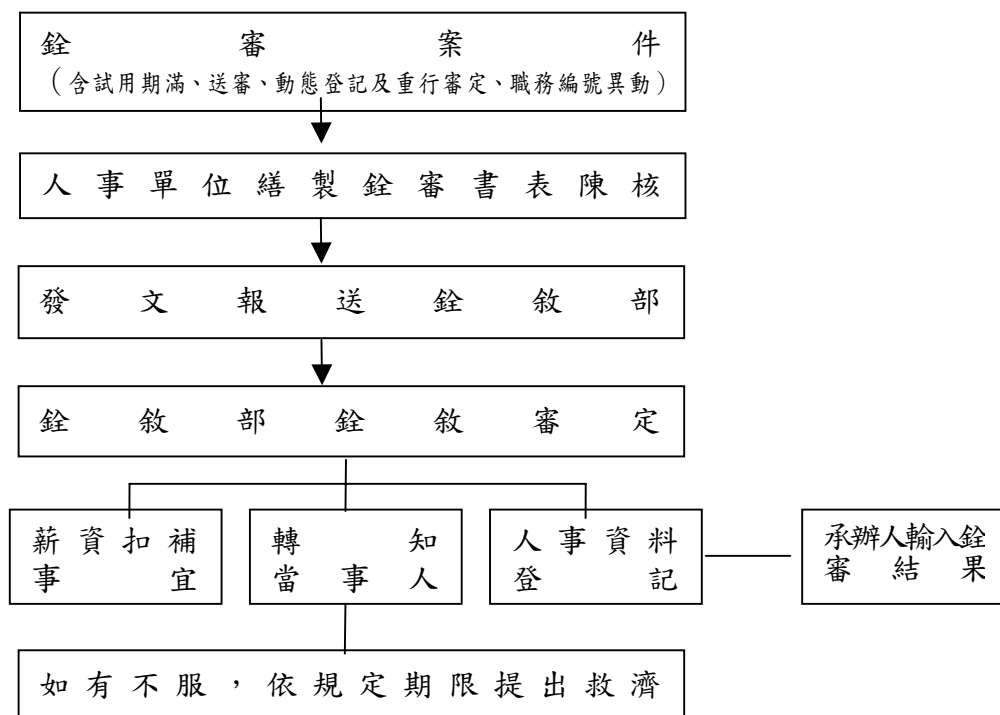
## 參、職員任免銓審

### 六、銓審案件網路報送事項

#### 一、法令依據

- (一)、公務人員任用法及其施行細則。
- (二)、公務人員俸給法及其施行細則。
- (三)、後備軍人轉任公職考試比敘條例及其施行細則。
- (四)、公務人員曾任公務年資採計提敘俸級認定辦法。

#### 二、處理流程



#### 三、作業注意事項

- (一)、請依銓敘部函頒「各機關辦理任用俸給考績案件送審、更正或變更作業手冊」之各相關作業規定辦理。
- (二)、人事主管人員應主動查核銓敘審定案件，如發現本機關人員有應重行審定之必要時，主動通知檢證辦理重行審定。公務人員於提出重行審定之申請時，人事主管人員應謹慎查核，如原審並無不符時，可代替銓敘機關予以釋疑，非必要時儘少辦理重行審定，免生公文往返之煩。

#### 四、使用表格：

- (一)、擬任人員送審書。
- (二)、公務人員動態登記書。
- (三)、公務人員試用期滿成績送審書。
- (四)、公務人員任用或俸給案申請更正或變更送核書。

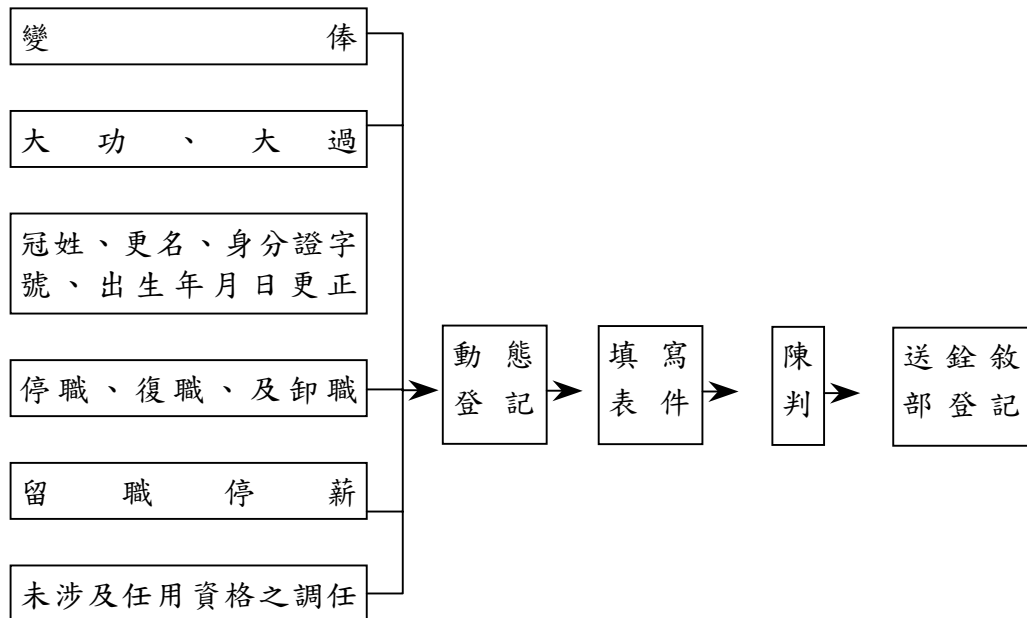
## 參、職員任免銓審

### 七、動態登記

#### 一、法令依據

- (一) 公務人員任用法及其施行細則。
- (二) 公務人員考績法暨其施行細則
- (三) 公務人員留職停薪辦法。
- (四) 各機關人事資料管理規則。

#### 二、處理流程



#### 三、作業注意事項

- (一) 動態登記案件至遲應於 3 個月內報送銓敘部。
- (二) 公務人員任用法施行細則第 22 條第 3 項：經銓敘審定合格之現任各官等人員，調任同官等職務，應依送審程序，送銓敘部辦理動態登記。如係調任不同職等者，並應檢附有關證件。

#### 四、使用表格

公務人員動態登記書。

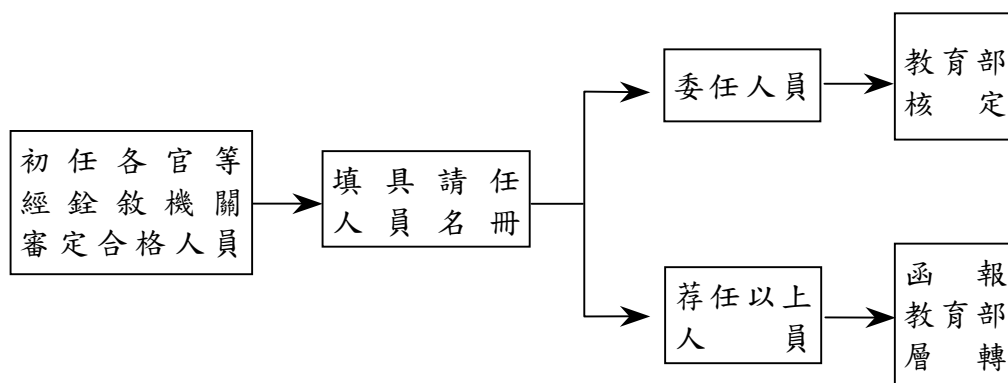
## 參、職員任免銓審

### 八、請任

#### 一、法令依據

- (一) 公務人員任用法及其施行細則。
- (二) 總統府處理文武官員任免作業要點。

#### 二、處理流程



#### 三、作業注意事項

於接獲銓敘部「銓敘審定函」後一個月內，如未接獲總統府任命（官）令，則由各機關造列請任名冊，以電子公文彙送主管機關轉總統府辦理任命（官），並副知銓敘部。

#### 四、使用表格

- (一) 簡任簡派人員請任名冊。
- (二) 荐任荐派人員請任名冊。
- (三) 委任委派人員請任名冊。

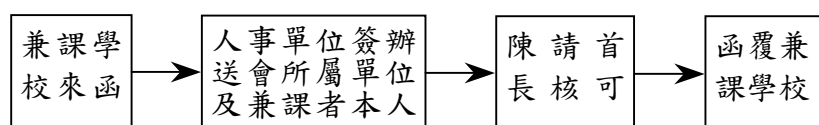
## 肆、兼職、兼課

### 一、兼課處理

#### 一、法令依據

- (一) 教育人員任用條例。
- (二) 公務員服務法。
- (三) 國立中央圖書館臺灣分館兼職兼課處理要點。

#### 二、處理流程



#### 三、作業注意事項

- (一) 館員經本館同意者，得於他校兼課，但每週不得超過四小時，並須會知人事室登記。公餘時間亦應簽請核准始得兼課。
- (二) 兼課案件應事先報准，未經核准不得在館外兼課。
- (三) 年度續兼課者請填寫兼課評估表送核。

#### 四、使用表格：

- (一) 國立中央圖書館臺灣分館兼職兼課申請表
- (二) 國立中央圖書館臺灣分館兼職兼課評估表

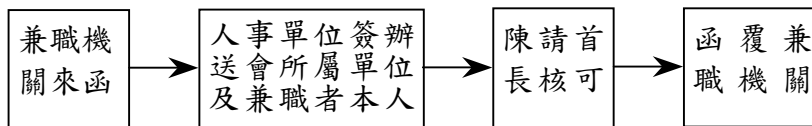
## 肆、兼職、兼課

### 二、兼職處理

#### 一、法令依據

- (一) 教育人員任用條例。
- (二) 公務員服務法。
- (三) 行政院限制所屬公務人員借調及兼職要點。
- (四) 軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定。
- (五) 國立中央圖書館臺灣分館兼職兼課處理要點。

#### 二、處理流程



#### 三、作業注意事項

- (一) 館員應依照規定一人一職，除依法令規定或業務上有特別需要經本館同意者外，不得兼任其他機關之職務。
- (二) 館員兼任之職務，以與本館業務領域相關者為限。
- (三) 兼職案件應事先報准，未經核准不得在館外兼職。
- (四) 館員兼職機關（構）之範圍如下：
  1. 政府機關（構）、公立學校及已立案之私立學校。
  2. 行政法人。
  3. 非以營利為目的之事業或團體：
    - (1) 公營、私營或公私合營之事業。
    - (2) 合於民法總則公益社團及財團之組織。
    - (3) 依其他法規向主管機關登記或立案成立之事業或團體。
  4. 與本館建立產學合作關係或政府、學校持有其股份之營利事業機構或團體。
- (五) 館員至上開兼職機關（構）兼任之職務，以與業務領域相關者為限，且不得兼任下列職務：
  1. 非代表官股之營利事業機構或團體董事長、董事、監察人、負責人、經理人等職務。但擔任已上市（櫃）公司或經股東會決議規劃申請上市（櫃）之未上市（櫃）公開發行公司之外部、獨立董事、監察人，不在此限。
  2. 律師、會計師、建築師、技師等專業法律規範之職務。
  3. 私立學校之董事長及編制內行政職務。

#### 四、使用表格：

- (一) 國立中央圖書館臺灣分館兼職兼課申請表
- (二) 國立中央圖書館臺灣分館兼職兼課評估表

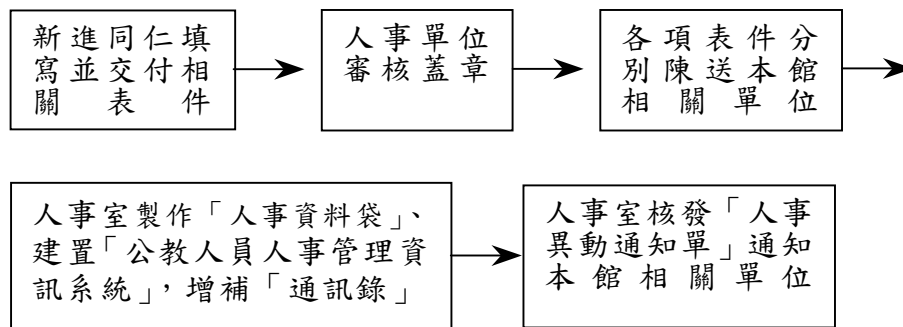
## 伍、人事資料管理

### 一、新進職員報到程序

#### 一、法令依據

- (一) 教育人員任用條例暨其施行細則。
- (二) 行政人員教育人員服務年資互相採計辦法。
- (三) 後備軍人轉任教職員之軍職年資比敘暨曾任行政機關公務人員轉任各級學校教師，其原服務年資採計提敘規定。
- (四) 行政教育公營事業人員相互轉任採計年資提敘官職等級辦法。
- (五) 公務人員任用法及其施行細則。
- (六) 公務人員俸給法暨其施行細則。
- (七) 公務員服務法。
- (八) 宣誓條例。
- (九) 公職人員財產申報法。

#### 二、處理流程



#### 【辦理時程】

新進同仁於報到時填寫並交付相關表件後，人事室當日立即將各項表件陳送本館相關單位。

#### 三、作業注意事項

- (一) 新進同仁應檢附表件：
  1. 公務人員履歷表正本壹份。
  2. 身分證暨戶口名簿影本各壹份【請影印送交，並檢附正本核對後發還】。
  3. 國內（外）最高學歷證件影本壹份【請影印送交，並檢附正本核對後發還】。
  4. 考試及格證書影本壹份【請影印送交，並檢附正本核對後發還】。



5. 原服務單位離職證明書影本壹份【檢附正本核對後發還】。
  6. 退伍令影本壹份【有服役者，請影印送交，並檢附正本核對後發還】。
  7. 二寸半身正面脫帽光面照片壹張。
  8. 全民健康保險投保（轉出）申報表壹份。
  9. 原服務單位勤惰紀錄卡壹份【限現職職員】。
  10. 郵局存摺封面影本壹份。
  11. 最近一次銓敘審定函影本及最近一年考績通知書影本各壹份【限職員，請影印送交，並檢附正本核對後發還】。
  12. 中央公教人員福利互助結算金資料卡及中央公教人員福利互助結算金異動報表各壹份【限「在其他參加中央公教人員福利互助並已辦理結算尚未全數領取結算金之人員」，由原服務單位製作轉送本館】。
- (二) 新進同仁應填送表件：
1. 職員報到程序表壹份【先請單位主管簽章】。
  2. 公務人員履歷表正本壹份。
  3. 人事資料電腦磁片壹張【限現職人員，由原服務單位製作轉送本館】。
  4. 全民健康保險第一類保險對象投保（轉入）申請表壹份。
  5. 退撫基金加入人員轉入申請表壹份。
  6. 參加公務人員退休撫卹基金人員購買年資權益通知書壹份。
  7. 年薪資所得受領人撫養親屬申報表壹份。
  8. 公務員國民旅遊卡專用申請書壹份【限職員】。
  9. 員工交通補助費申請單壹份。
  10. 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。
  11. 公務人員財產申報表【限依「公職人員財產申報法」應申報財產者】。
- (三) 初任公職同仁填寫「公務人員履歷表」應力求詳細正確，俾使「公教人員人事管理資訊系統」人事基本資料建檔更臻完備。
- (四) 依「公職人員財產申報法」應申報財產人員，應於到職後三個月內向本館辦理財產申報。

#### 四、使用表格

- (一) 公務人員履歷表。
- (二) 職員報到程序表。
- (三) 全民健康保險第一類保險對象投保（轉入）申請表。
- (四) 退撫基金加入人員轉入申請表。
- (五) 參加公務人員退休撫卹基金人員購買年資權益通知書。
- (六) 年薪資所得受領人撫養親屬申報表。
- (七) 公務員國民旅遊卡專用申請書【限職員】。
- (八) 員工交通補助費申請單。
- (九) 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。
- (十) 人事異動通知單。
- (十一) 公務人員財產申報表【限依「公職人員財產申報法」應申報財產者】。

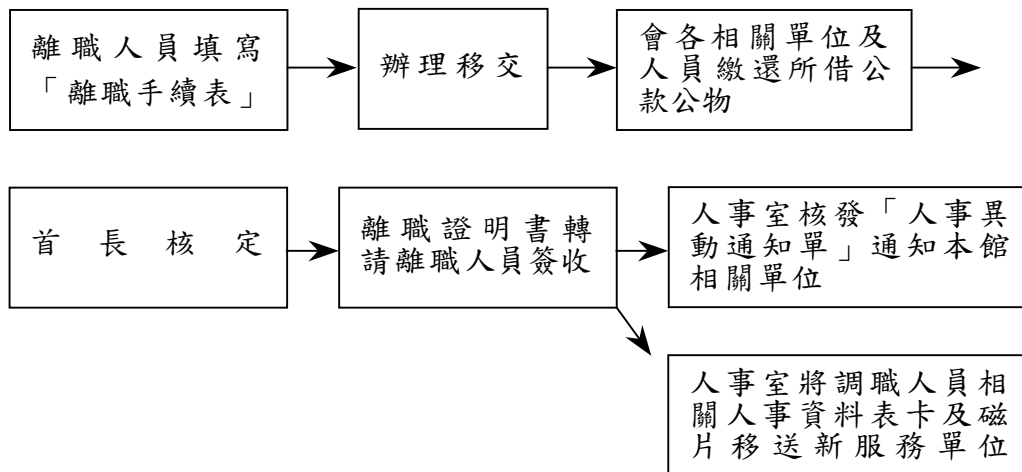
## 伍、人事資料管理

### 二、職員離職程序

#### 一、法令依據

- (一) 公務人員交代條例。
- (二) 公職人員財產申報法暨其施行細則。
- (三) 教育人員任用條例暨其施行細則。
- (四) 各機關人事資料管理規則。
- (五) 行政院暨所屬各機關人事資料統一管理要點。

#### 二、處理流程



#### 【辦理時程】

離職人員(含辭職、調職、退休、資遣人員)應於離職日前辦妥離職手續。

#### 三、作業注意事項

- (一) 離職人員應填寫「離職手續表」，依序辦理相關離職程序，於離職日前將「離職手續表」送交人事室，並於離職日至人事室領取「離職證明書」。
- (二) 俟離職手續辦理完竣後，始發給「離職證明書」且不再補發；離職人員如有遺失，可改申請「服務證明書」。
- (三) 人事室應將調任其他機關學校服務人員相關人事資料表卡及磁片移送新服務單位，並核發「人事異動通知單」通知相關單位。

#### 四、使用表格

- (一) 離職手續表。
- (二) 全民健康保險保險對象退保(轉出)申請表。
- (三) 防範退離職文武職公務員赴大陸地區任職管制措施。
- (四) 離職證明書。
- (五) 個人資料移轉單。
- (六) 人事異動通知單。
- (七) 參加公務人員退休撫卹基金人員發還原繳付基金費用申請書。

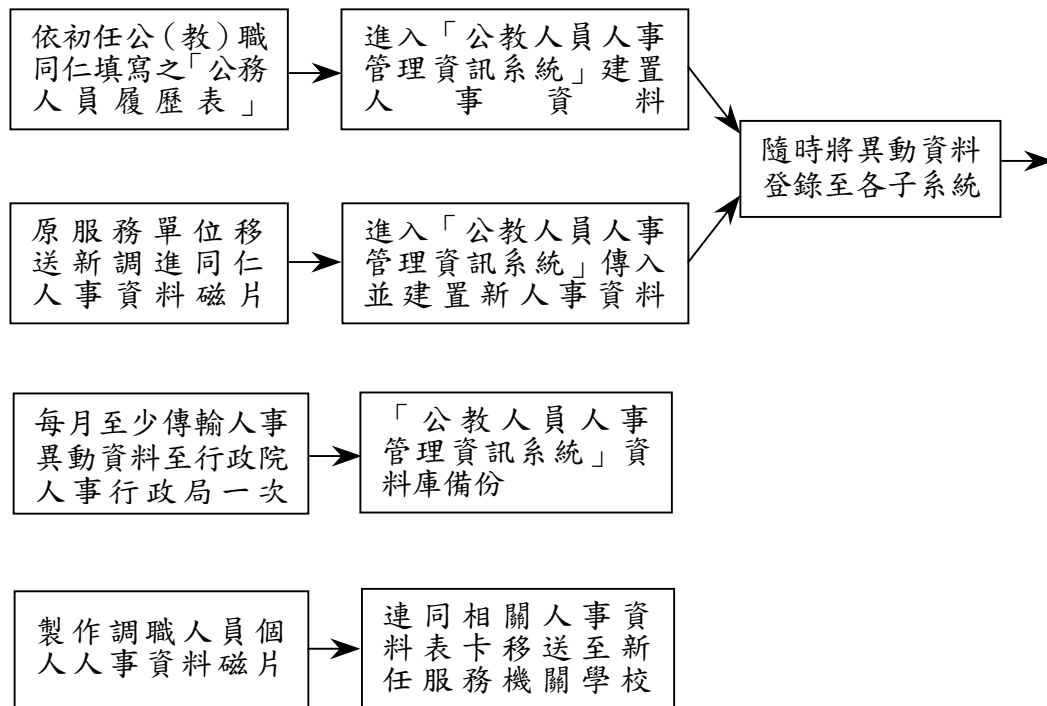
## 伍、人事資料管理

### 三、人事資訊業務之處理

#### 一、法令依據

- (一) 各機關人事資料管理規則。
- (二) 行政院暨所屬各機關人事資料統一管理要點。
- (三) 電腦處理個人資料保護法。
- (四) 行政院所屬各機關學校人事資訊化統一發展要點。
- (五) 全國公務人員人事資訊統一代碼本（銓敘部編印）。
- (六) 公教人員人事管理資訊系統教育訓練教材（行政院人事行政局編印）。

#### 二、處理流程



#### 三、作業注意事項

- (一) 由其他機關學校調任本館服務時，應進入「公教人員人事管理資訊系統」傳入其個人人事資料磁片內容，並繼續維護其人事資料檔；本館同仁調任其他機關學校服務時，人事室須將個人人事資料傳出至磁片，連同相關人事資料表卡移送至新任服務機關學校。

更新資料庫。

#### 四、使用表格

- (一) 各機關現有員額調查表。
- (二) 技工、工友、駕駛調查表。
- (三) 進用身心障礙調查表。
- (四) 原住民情形調查表。

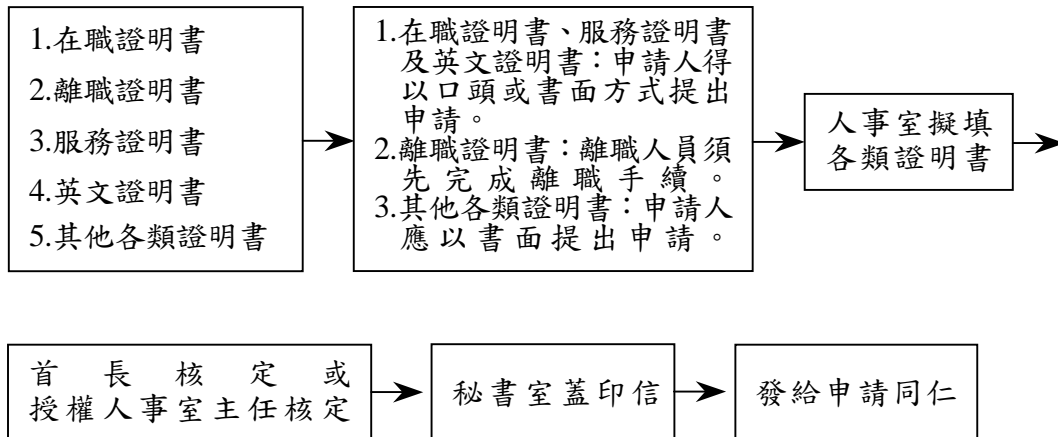
## 伍、人事資料管理

### 四、各項人事資料證明書之核發

#### 一、法令依據

- (一) 事務管理規則。
- (二) 公教人員保險法施行細則。
- (三) 簡化公務人員送審檢證注意事項。
- (四) 中央公教人員購置住宅補助要點。
- (五) 中央公教人員急難貸款實施要點。
- (六) 公務人員曾任公務年資採計提敘俸級認定辦法。

#### 二、處理流程



#### 【辦理時程】

在職證明書和服務證明書之開立，採「隨到隨辦」方式辦理；英文證明書及其他各類證明書之開立，約須一個工作天。

#### 三、作業注意事項

- (一) 在職證明書、離職證明書、服務證明書、英文證明書及其他各類證明書之開立以「本館正式編制內同仁」為原則。
- (二) 在職證明書、服務證明書及英文證明書得以口頭或書面方式向人事室提出申請且份數不限；離職證明書須俟完成離職手續後始由人事室發給且限一份，不再補發，離職同仁如有遺失，可改向人事室申請服務

事室提出申請。

#### 四、使用表格

- (一) 在職證明書。
- (二) 離職證明書。
- (三) 服務證明書。
- (四) 英文證明書。
- (五) 證明書申請表。

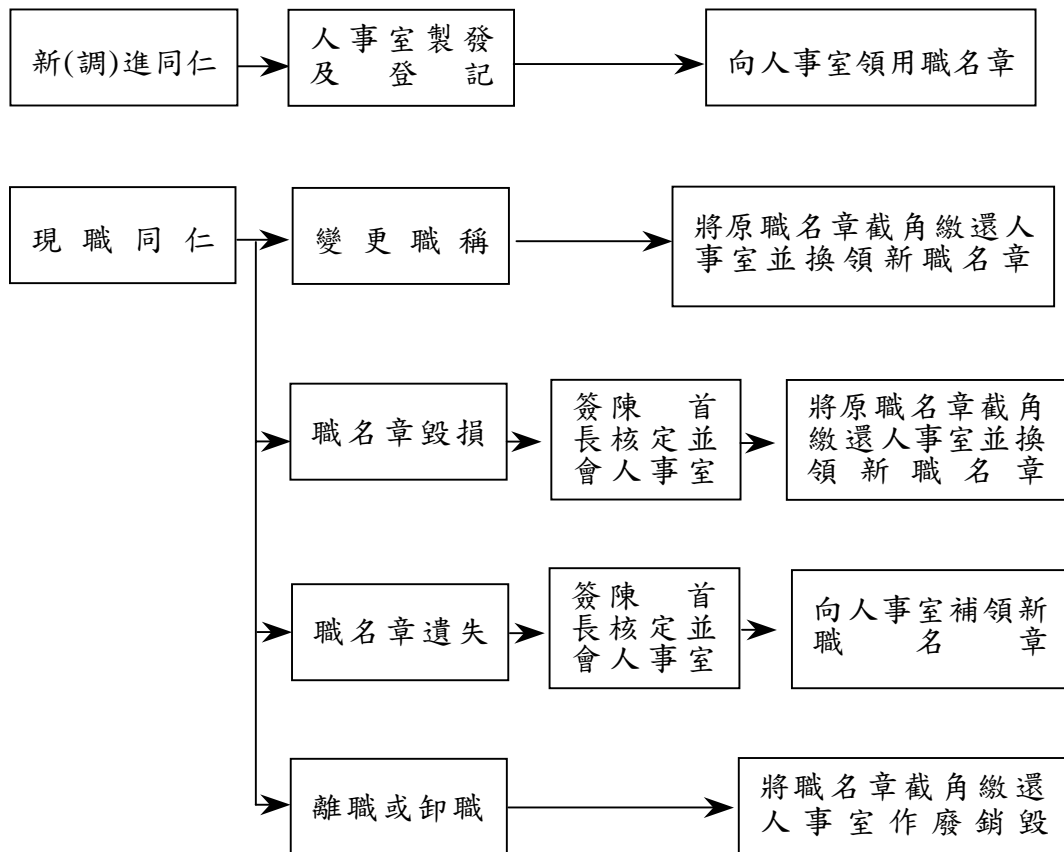
## 伍、人事資料管理

### 五、職名章請領或銷毀

#### 一、法令依據

文書處理手冊（行政院秘書處編印）。

#### 二、處理流程



#### 三、作業注意事項

- (一) 職員職名章，應由人事室刻製核發，並拓模一份存查。
- (二) 職員異動或離職時，應將使用之職名章截角繳還人事室註銷。

#### 四、使用表格

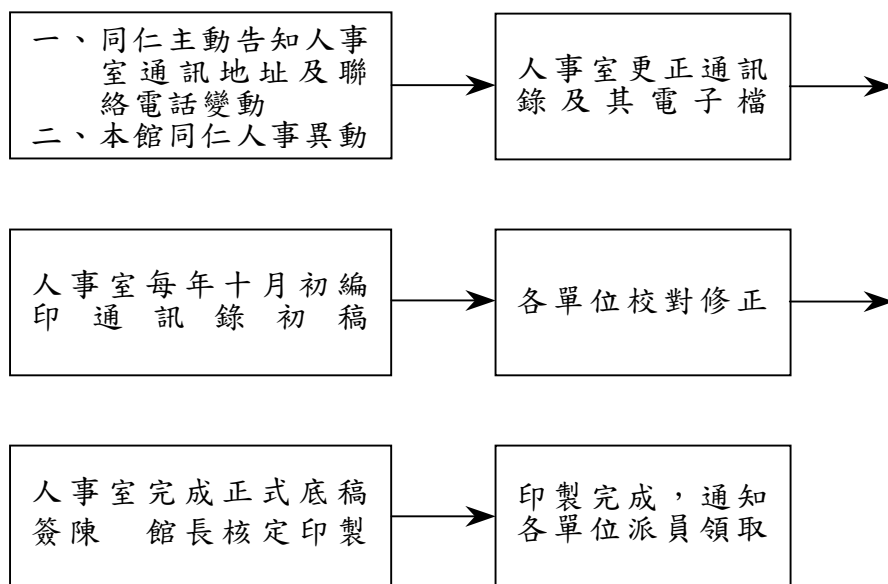
各行政單位同仁申請刻製職名章名冊。



## 伍、人事資料管理

### 六、職員通訊錄編印

#### 一、處理流程



#### 【辦理時程】

每年度編印一次。

#### 二、作業注意事項

- (一) 通訊錄僅作公務聯絡及通訊參考，不作任何證明或依據之用；一律編號分發，更換新冊時，舊冊請逕自銷燬。
- (二) 本校同仁通訊地址及聯絡電話如有變動，請務必以書面告知人事室，俾更正「通訊錄」及其電子檔。
- (三) 各單位領取通訊錄轉發同仁後，如發現有編印錯誤情形，請立即告知人事室，俾適時編印勘誤表及更正通訊錄電子檔。

#### 三、使用表格

依本館需要自訂通訊錄格式。

## 伍、人事資料管理

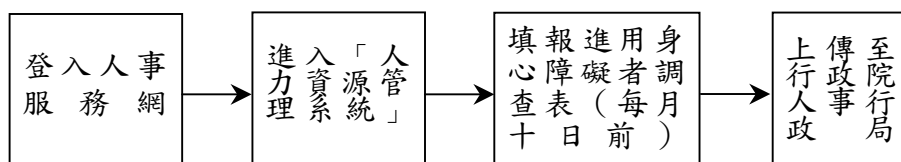
### 七、進用身心障礙者調查表之填報

#### 一、法令依據

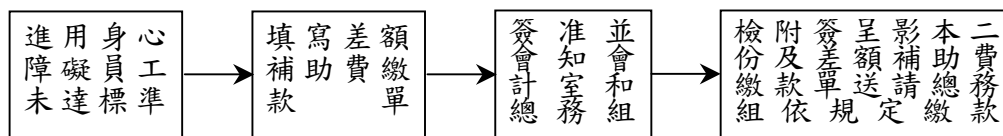
- (一) 身心障礙者保護法。
- (二) 身心障礙等級。
- (三) 政府機關適合身心障礙者擔任之職務情形一覽表。
- (四) 教育部所屬各級機關（構）學校適合身心障礙者擔任之職務一覽表。
- (五) 促進身心障礙者就業資源手冊。
- (六) 進用身心障礙人員作業要點。

#### 二、處理流程

(一) 填報進用身心障礙者調查表：



(二) 繳納差額補助費：



#### 三、作業注意事項

- (一) 每月十日前，應上人事服務網「人力資源管理系統」，填報進用身心障礙者調查表，並上傳至行政院人事行政局。
- (二) 依規定，各級政府機關、公立學校及公營事業機構員工總人數在五十人以上者，進用具有工作能力之身心障礙者人數，不得低於員工總人數百分之二，進用未達標準者，應定期向機關（構）所在地之直轄市或縣（市）勞工主管機關設立之身心障礙者就業基金專戶繳納差額補助費；其金額依差額人數乘以每月基本工資計算。

#### 四、使用表格

- (一) 進用身心障礙者調查表。
- (二) 差額補助費繳款單。

## 伍、人事資料管理

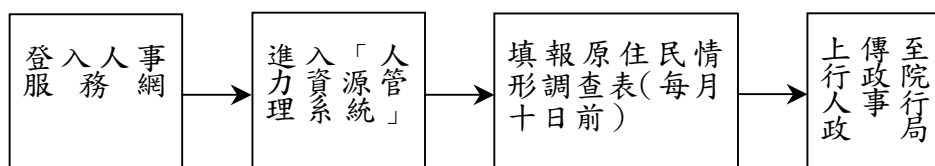
### 八、進用原住民調查表之填報

#### 一、法令依據

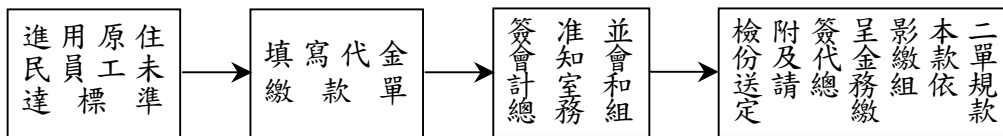
- (一) 原住民族工作權保護法。
- (二) 進用原住民作業要點。

#### 二、處理流程

(一) 填報原住民情形調查表：



(二) 向原住民族綜合發展基金之就業基金繳納代金（進用不足時）：



#### 三、作業注意事項

(一) 各級政府機關、公立學校及公營事業機構，除位於澎湖、金門、連江縣外，其僱用下列人員之總額，每滿一百人應有原住民一人：

1. 約僱人員。
2. 駐衛警察。
3. 技工、駕駛、工友、清潔工。
4. 收費管理員。
5. 其他不須具公務人員任用資格之非技術性工級職務。
6. 前項各款人員之總額，每滿五十人未滿一百人之各級政府機關、公立學校及公營事業機構，應有原住民一人。

第一項各款人員，經各級政府機關、公立學校及公營事業機構列為出缺不補者，各該人員不予列入前項總額計算之。

(二) 自 93 年 11 月 2 日起，進用不足時，應每月向原住民族綜合發展基金之就業基金繳納代金。

(三) 每月十日前，應登入人事服務網「人力資源管理系統」，填報原住民情形調查表，並上傳至行政院人事行政局。

(四)總務單位進用原住民族籍之勞務性人力，均應送會人事室俾列管本校原住民教職員工資料。

#### 四、使用表格

- (一) 原住民情形調查表。
- (二) 教育部所屬機關學校進用原住民族情形表。
- (三) 代金繳款單。

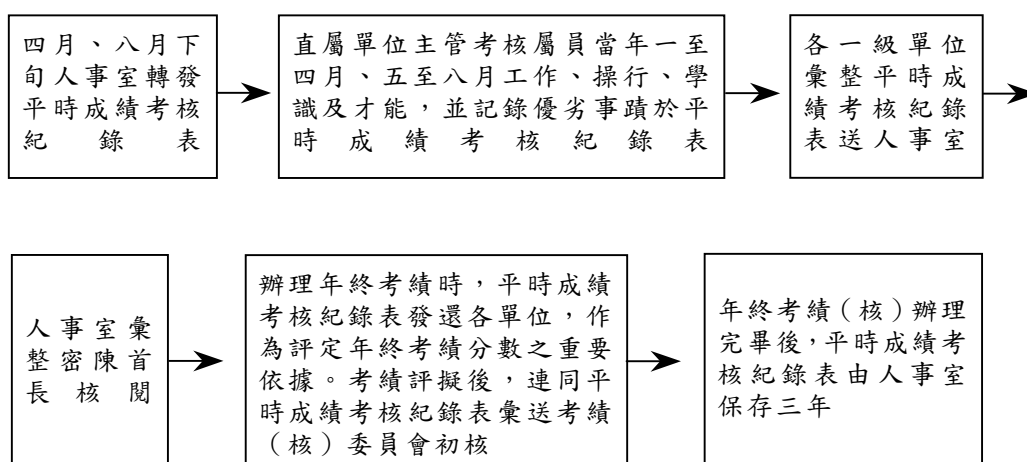
## 陸、考核獎懲

### 一、職員平時成績考核

#### 一、法令依據

- (一) 行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點
- (二) 公務人員考績法及其施行細則

#### 二、處理流程



#### 【辦理時程】

每年四月、八月下旬辦理。

#### 三、作業注意事項

- (一) 平時成績考核紀錄表工作項目欄，由受考人填列。平時考核紀錄等級，個人工作、操行、學識、才能重大優劣事蹟，面談紀錄，綜合考評及具體建議則由主管人員填列。
- (二) 各考評主管每年四月、八月應按考評內容評定各考核項目之等級，提出對受考人培訓或調整職務等具體建議。受考人當次考評項目中有D或E者，主管長官應與當事人面談，就其工作計畫、目標、方法及態度等進行溝通討論，面談內容及結果應記錄於「面談紀錄」欄，以提升其工作績效，並作為年終考績評列等第之重要依據。
- (三) 受考人如有工作、操行、學識、才能等重大具體優劣事蹟，足資記錄者，主管人員應填列於「個人重大優劣事蹟」欄，以作為考評之重要參據。

及其應具知能與專長，賦予一定範圍之工作項目及適當之工作量，並就所賦予工作項目之處理情形列入平時成績考核紀錄，如有應予獎懲者，應即簽移人事室處理。

- (五) 各主管對屬員進行工作考核時，應本全面品質管理原則，除考量其工作性質、數量及時效外，並應注意其處理之正確性、完整性及成本觀念，暨人際溝通能力、團隊精神、工作態度、創造力、思考力、應變能力，對於表現優異與不合要求者，應列入紀錄。
- (六) 各主管對屬員之操行考核，應注意平日生活素行之輔導溝通並隨時考核記錄之；如發現有不良事蹟者，應即查核並作適當處理。
- (七) 各主管對於屬員之學識考核，應注意其學識經驗是否足以擔任現職及勤於業務相關之進修研究，如發現屬員學識不足、經驗欠缺或專長與其職務不符等情形，應予調整職務或施以專長訓練或輔導其進修。
- (八) 各主管對於屬員之才能考核，應注意其對工作是否深具信心、富有熱忱、力行不懈，堪任繁鉅，並富領導、表達溝通能力及發展潛能等，本因才器使、適才適所原則指派其工作。對才能不足勝任其職務者，應予調整工作。如有合於公務人員任用法第二十九條第一項規定者，並得予以資遣。

#### 四、使用表格

本館公務人員平時成績考核紀錄表。

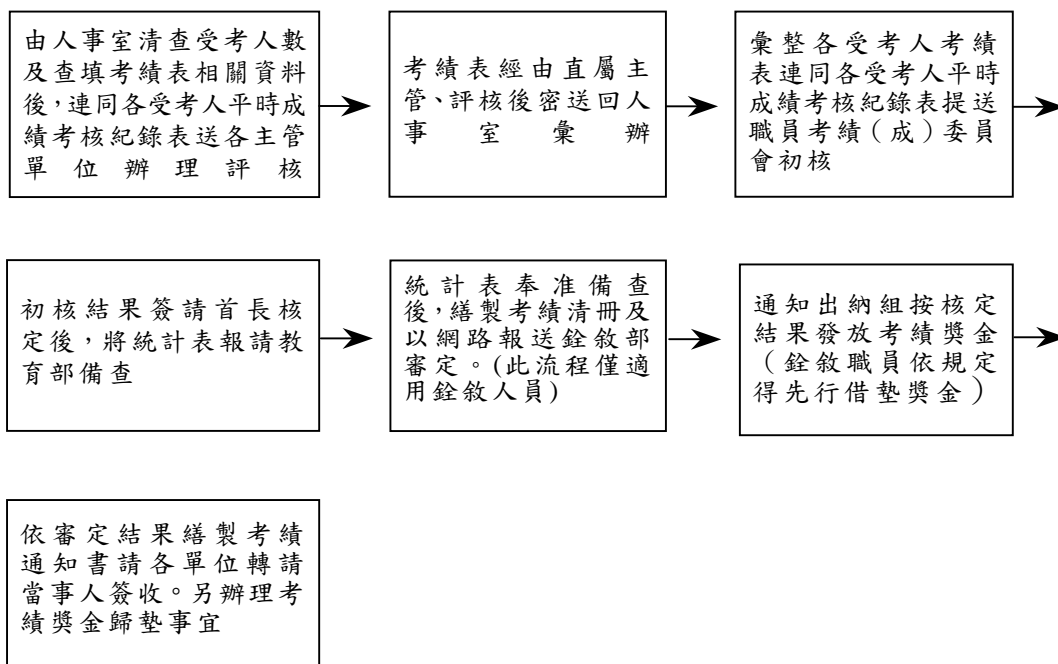
## 陸、考核獎懲

### 二、考績（考成）

#### 一、法令依據

- (一) 公務人員考績法。
- (二) 公務人員考績法施行細則。
- (三) 各機關辦理公務人員考績（成）作業要點。
- (四) 考績委員會組織規程。
- (五) 國立中央圖書館臺灣分館考績暨甄審委員會設置要點。

#### 二、處理流程



#### 【辦理時程】

每年十二月上旬辦理評擬事宜

#### 三、作業注意事項

- (一) 單位主管評擬考績前，請先將考績表分送受考人核對考績表內基本資料、請假曠職、平時考核獎懲等資料是否無誤（如有錯誤請送回人事室更正）並將工作項目填妥後，再由主管按其工作、操行、學識、才

數，將總分評填於總評分數欄（增減後之總分，超過一百分者，仍以一百分計）。並於總評欄綜合工作、操行、學識、才能等項目加以描述，指明優點缺點必須具體肯定。如係主管人員應對其領導管理能力，加以考評。

- (二) 平時成績考核紀錄及獎懲，應為考績評定分數之重要依據。
- (三) 辦理考績(成)應依公務人員考績法第九條規定以同官等人員為比較範圍。
- (四) 考績擬列甲等者，須受考人在考績年度內具有公務人員考績法施行細則第四條特殊條件各目之一或一般條件二目以上之具體事蹟，始得評列甲等，並須將評列甲等適用規定條款填列於考績表內。
- (五) 曾記二大功人員，考績不得列乙等以下；曾記一大功人員，考績不得列丙等以下；曾記一大過人員，考績不得列乙等以上。
- (六) 因特殊條件或一般條件各目所列優良事蹟，而獲記功一次以上之獎勵者，該優良事蹟，與該次記功一次以上之獎勵，於辦理年終考績，僅應擇一採認。
- (七) 辦理考績過程應嚴守秘密。

#### 四、使用表格

- (一) 公務人員考績表。
- (二) 考績清冊。
- (三) 考績人數統計表。
- (四) 考績（成績考核）通知書。



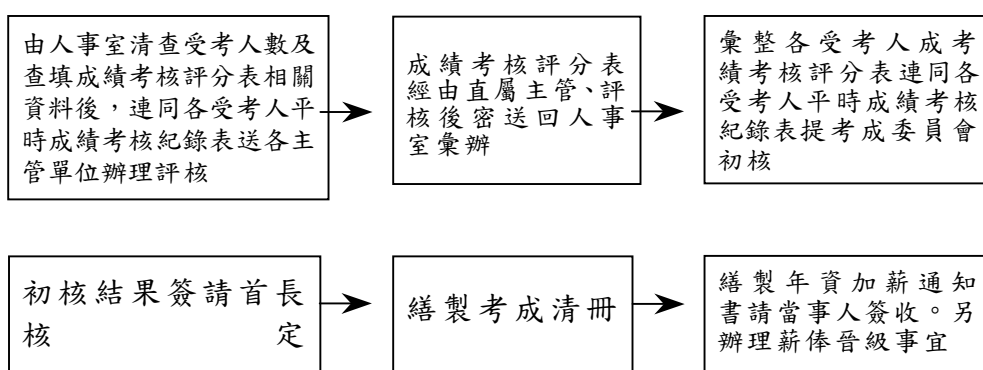
## 陸、考核獎懲

### 三、聘任人員年資加薪

#### 一、法令依據

- (一) 大學及專科學校教師年功加俸辦法。
- (二) 公立學校教師暨助教職務等級表。

#### 二、處理流程



#### 【辦理時程】

每年十二月上旬辦理評擬事宜

#### 三、作業注意事項

- (一) 聘任人員晉支年資加薪(年功加俸)服務成績之評定，請各單位依「聘任專業人員服務準則」規定辦理。
- (二) 各單位如有不同意晉薪之情事，應敘明具體理由提經考成委員會通過。

#### 四、使用表格

- (一)聘任年資加薪(年功加俸)名冊。
- (二)聘任年資加薪通知書。

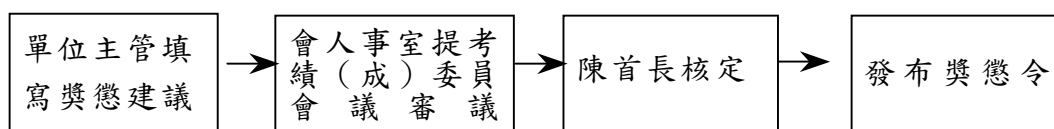
## 陸、考核獎懲

### 四、獎懲

#### 一、法令依據

- (一) 國立中央圖書館臺灣分館職員平時考核獎懲標準。
- (二) 行政院及各級行政機關學校公務人員獎懲案件處理辦法。
- (三) 公務人員考績法及其施行細則。
- (四) 國立中央圖書館臺灣分館考績暨甄審委員會設置要點。

#### 二、處理流程



#### 三、作業注意事項

- (一) 獎懲之建議，應填寫獎懲建議表，由直屬單位主管簽會人事室經人事室提考績(成)委員會會議審議後陳館長核定。
- (二) 對於職責內應辦事項，除屬創新作法、簡化流程等績效卓著或有特殊貢獻者得予獎勵外，經常性、例行性業務，僅作為年終考績(核)之參考。
- (三) 同一事項，應俟全部完成後，視實際績效依規定辦理獎懲，且不得重複獎懲，其議獎應以負主要責任之主辦單位人員為優先，且以不超過參與人員三分之一為原則。
- (四) 基於獎勵不重複原則，已領取津貼或工作酬勞者，除具有特殊之功績外，不議獎。

#### 四、使用表格

國立中央圖書館臺灣分館獎懲建議表。

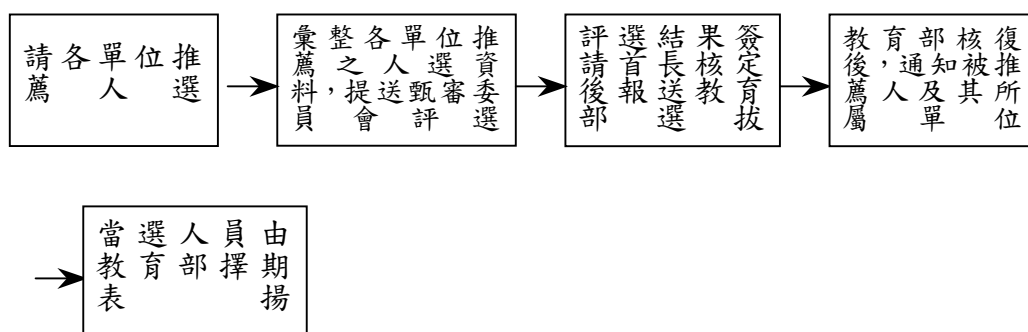
## 陸、考核獎懲

### 五、優秀公教人員選拔

#### 一、法令依據

教育部暨所屬機關學校優秀教育人員及公務人員選拔作業要點

#### 二、處理流程



#### 三、作業注意事項

- (一) 本選拔所稱教育人員，指本館具聘任資格人員；所稱公務人員指納入銓敘之職員。
- (二) 優秀教育人員及公務人員選拔案，應以一級單位為推薦單位。
- (三) 被推薦對象須品行優良，上一年度內具有要點三所訂各款事蹟之一且無要點四不得選拔情事者。
- (四) 被推薦人員應詳細填具優秀教育人員暨公務人員審查事實表，連同有關證明文件，於規定期限內送人事室彙辦。

#### 四、使用表格

優秀教育人員暨公務人員審查事實表。

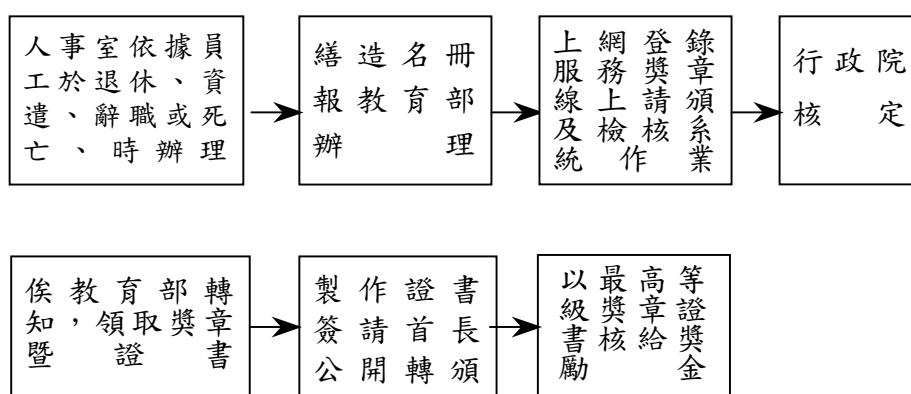
## 陸、考核獎懲

### 六、服務獎章

#### 一、法令依據

- (一) 獎章條例。
- (二) 獎章條例施行細則。
- (三) 行政院暨所屬各機關請頒獎章作業注意事項。
- (四) 公務人員領有勳章獎章榮譽紀念章發給獎勵金實施要點。

#### 二、處理流程



#### 【辦理時程】

於人員退休、資遣、辭職或死亡時請頒

#### 三、作業注意事項

- (一) 編制內專任有給之公教人員，服務滿十、二十、三十、四十年，且服務成績優良者，分別頒給三、二、一、特等服務獎章。
- (二) 請頒服務獎章時，其年資應採計至請頒離(退)職當年月為止。
- (三) 服務成績優良係指考績或考成均列乙等以上，且未受懲戒處分、刑事處分或平考核記大過之處分。
- (四) 領有勳章、獎章、榮譽紀念章者，於退休、資遣、辭職或死亡時，以其最高等第發給獎勵金。目前服務獎章獎勵金的標準；特等獎章：14,400元、一等獎章：10,800元、二等獎章：7,200元、三等獎章：3,600元。

#### 四、使用表格

- (一) 請頒服務獎章名冊。
- (二) 公教人員領有勳章獎章榮譽紀念章發給獎勵金申請表。

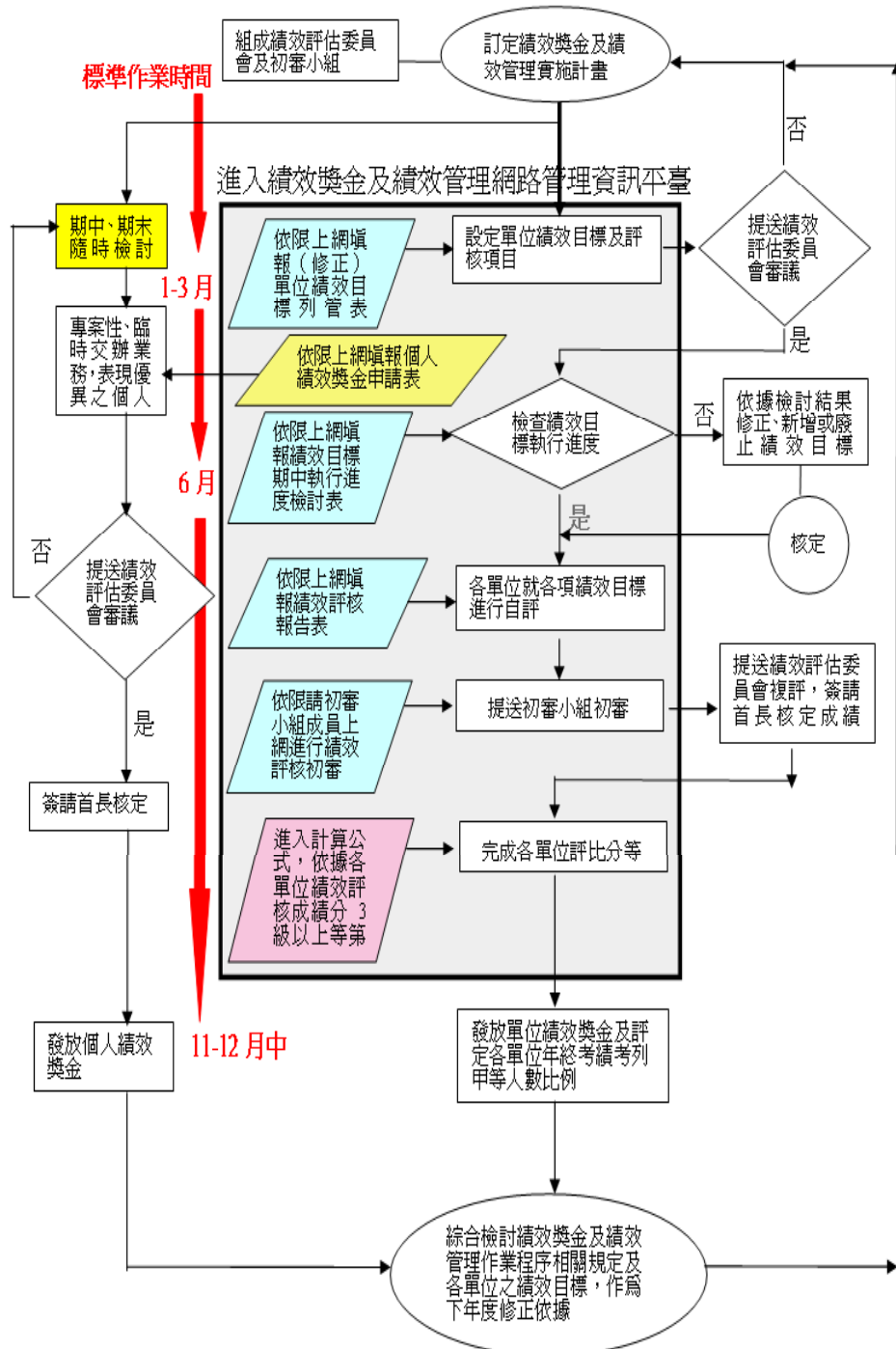
# 陸、考核獎懲

## 七、績效獎金

### 一、法令依據

行政院函頒「行政院與地方各級行政機關○○年實施績效獎金及績效管理計畫」

### 二、處理流程



### 三、作業注意事項

- (一)、依據行政院函頒「行政院與地方各級行政機關○○年實施績效獎金及績效管理計畫」規定，訂定機關○○年實施績效獎金及績效管理計畫。
- (二)、績效獎金之發給包括機關首長、單位及個人等3種。其中機關首長、單位績效獎金係依據績效評核結果，分3級以上等第發給。機關首長得依據所屬員工之特殊績效或平時考核結果發給個人績效獎金。
- (三)、績效獎金之經費來源及額度，係按各機關預算員額，以每人每年度最高新台幣5千元以內計算為限，並於年度預算人事費項下勻支。各機關內適用其他經行政院核定獎金規定有案之人員，不列入計算；但如該獎金規定所編列預算經費較以每人每年度最高新台幣5千元以內計算績效獎金之經費額度為低者，得按其差額於人事費項下計算績效獎金經費。
- (四)、績效評核方式：
  - (1) 組成績效評估委員會，審核訂定績效考評作業及績效獎金發給規定，並就各項目目標執行情形，進行實際評比等。
  - (2) 團體績效評核，每年度12月15日前完成評比分等為原則。評核結果為評定年終考績考列甲等人數比例之依據。
  - (3) 個人績效評核，依相關規定覈實或即時發給。
  - (4) 填報各項績效目標執行情形，具有時效性，並列入評核成績。
- (五)、每年計算勻用之績效獎金數額，其中80%為單位績效獎金，20%為個人績效獎金，當年度未核發之餘額可流為單位績效獎金，不得有平均或輪流分配或挪作補償考績獎金等不當作法。
  - (1) 機關首長績效獎金最高不得超過新台幣8萬元。
  - (2) 單位績效獎金依常態分配3級以上等第支給為原則。
  - (3) 個人績效獎金全年度最高不得超過新台幣5萬元，受獎人數以不超過員工總人數1/10為限。

### 四、使用表格

- (一)、年度初：
  - 1、各年度績效目標設定列管表（機關施政目標、單位績效目標、具體作法、績效評估指標及完成期限等）。
  - 2、各年度績效目標評核項目及評分標準表。
- (二)、年度中：
  - 1、各年度績效目標期中執行進度檢討表。
  - 2、各年度個人績效獎金申請表。
- (三)、年度終：
  - 1、各年度績效評核報告表。
  - 2、各年度個人績效獎金申請表。

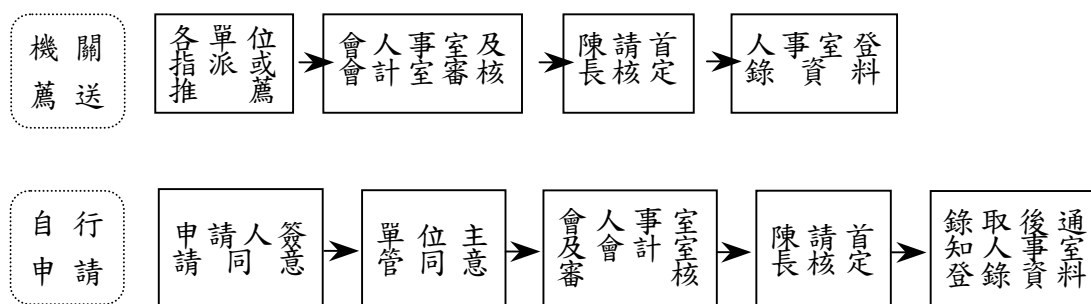
## 柒、訓練進修

### 一、職員進修

#### 一、法令依據

- (一) 公務人員訓練進修法。
- (二) 公務人員訓練進修法施行細則。
- (三) 行政院暨所屬各機關公務人員訓練進修實施辦法。
- (四) 行政院暨所屬各機關公務人員終身學習護照核發及認證作業要點。
- (五) 公務人員留職停薪辦法。
- (六) 國立中央圖書館臺灣分館菁英培育計畫。

#### 二、處理流程



#### 【辦理時程】

薦送單位、申請人有業務個人需求時提出申請。

#### 三、作業注意事項

- (一) 依規定選送或自行申請全時進修及部分辦公時間參加國內外進修者，當年度選送及自行申請進修總人數以不超過本館編制內預算員額之十分之一為限。但人數不足一人時，以一人計。
- (二) 公務人員進修分為入學進修、選修學分及專題研究。進修得以公餘、部分辦公時間或全時進修行之。
- (三) 選送或自行申請進修之核定、補助與給假規定如下：
  1. 選送進修（基於業務需要，推薦或指派人員參加與職務有關之進修）：
    - (1) 選送全時進修之人員：於核定進修期間，其進修期間為二年以內，准予帶職帶薪（給予公假）；但經核准延長者，延長期間最長為一年，延長期間應予留職停薪，惟不予補助。
    - (2) 選送全時進修之公務人員於寒暑假期間，如無課程應回館內上班。
    - (3) 選送部分辦公時間進修之人員：於核定進修期間，每人每週公假時數最高以八小時為限，惟不予補助。

臺幣二萬元整。

2. 自行申請進修：

- (1) 自行申請全時進修之人員：進修項目經認定與業務有關，並同意其前往進修者，得准予留職停薪，其期間為一年以內。但經核准延長者，延長時間最長為一年，惟不予補助。
- (2) 自行申請部分辦公時間進修之人員：進修項目經認定與業務有關，並同意其前往進修者，於核定進修期間，每人每週公假時數最高以八小時為限，惟不予補助。
- (3) 自行申請公餘進修之人員：進修項目經認定與業務有關，並同意其前往進修者，於核定進修期間，給予半數補助，惟最高補助新臺幣二萬元整。

**\*上開補助相關規定，係指 92 年 2 月 1 日以後核准並經補助有案者。**

(四) 各項費用補助範圍如下：

1. 學費、學分費或雜費。
2. 出國期間之生活費、交通費及保險費。

**\*前項費用得由本館視預算經費狀況酌予補助，並由各單位業務費項下支出。**

(五) 經核定給予補助者，進修成績各科應均及格且平均達七十分以上或相當之等級。進修人員應於收到學校成績通知書後二個月內，無進修成績評定者，應於進修結束後二個月內，提出進修報告，並經認定具有相當參考價值。檢附以下文件申請補助進修費用：

1. 成績通知書（或相關證明文件）。
2. 繳費收據。
3. 核准文件影本。

(六) 選送或自行申請全時進修人員，需填具承諾書，其權利義務依公務人員訓練進修法相關規定辦理。

(七) 選送或自行申請全時進修人員於進修期滿，或期滿前已依計畫完成進修，或因故無法完成者，應立即返回本館服務。

(八) 公務人員帶職帶薪全時進修期滿，其回本館繼續服務之期間，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。

(九) 申請留職停薪人員，應於留職停薪期滿前二十日內，向本館申請復職；逾期未辦理復職申請，除有不可歸責於當事人之事由外，視同辭職。

(十) 選送出國進修人員，必須符合擬進修之學校、機構所訂語文能力條件

(十一) 選送國外進修之人員，其進修期間如下：

1. 入學進修或選修學分期間為一年以內。但經學校核准延長者，延長期間最長為一年。
2. 專題研究期間為六個月以內。必要時得依規定申請延長，延長期間最長為三個月。

(十二) 選送國外進修人員，依前開(八)前段規定，返回本館繼續服務期間，不得再選送出國進修。但基於業務需要，需再選送出國進修，期間在三個月以內，經首長核准者，不在此限。

#### 四、使用表格

本館選送或自行申請全時進修人員承諾書。



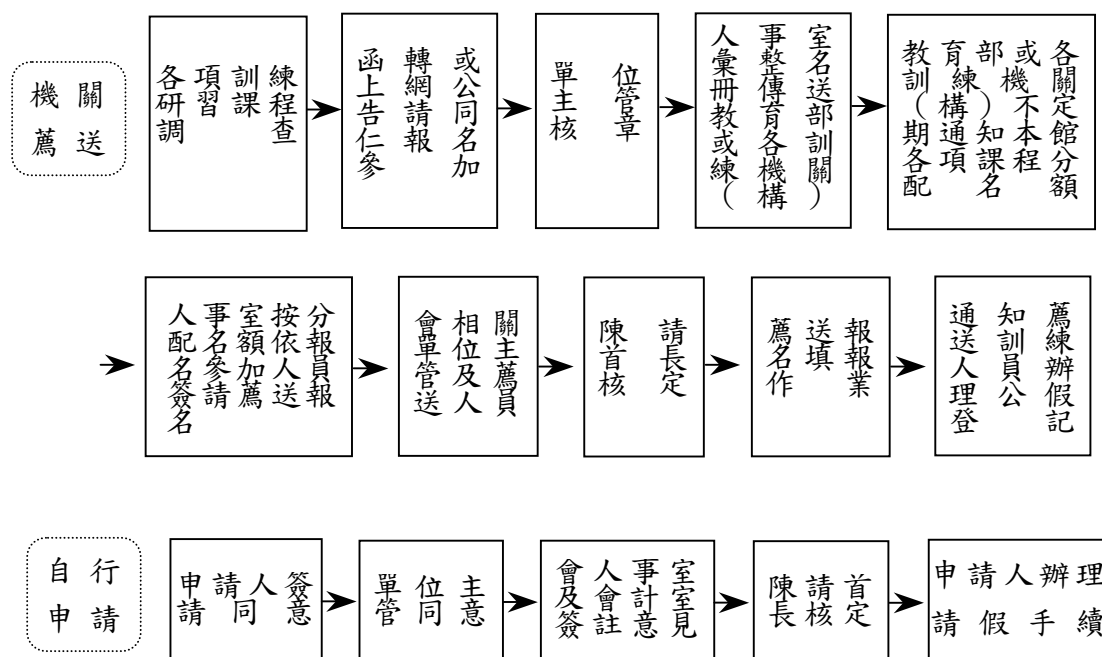
## 柒、訓練進修

### 二、職員訓練

#### 一、法令依據

- (一) 公務人員訓練進修法。
- (二) 公務人員訓練進修法施行細則。
- (三) 行政院暨所屬各機關公務人員訓練進修實施辦法。
- (四) 行政院暨所屬各機關公務人員終身學習護照核發及認證作業要點。
- (五) 公務人員終身學習入口網站管理要點。
- (六) 公務人員終身學習入口網站作業手冊。

#### 二、處理流程



#### 【辦理時程】

經常性辦理。

#### 三、作業注意事項

- (一) 配合教育部或各訓練機構來函調查並提報訓練需求，依相關訓練規定辦理薦送同仁參訓。
- (二) 本館各單位除依業務需要辦理專業訓練外，另舉辦文藝、美學、保健、資訊、教育、科技，心理諮商等專題演講。

力發展中心 <http://www.hrd.gov.tw/> 網站查詢。

- (四) 公務人員參與經認證之學習機關(構)所開設學習課程，每年最低時數為三十小時，其參加學習時數之多寡並作為公務人員年終考績及升遷之評分參據。
- (五) 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(三十小時)，得給公假。
- (六) 訓練費用補助部分：
  - 1. 依公務人員訓練進修辦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首長核准者，給予全額補助。
  - 2. 在經認證之終身學習機關(構)所開設與業務相關之各類訓練講習班，因公奉派經簽奉首長核准者，給予全額補助，惟每人每年以不超過10,000元為限，若係自行參與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。
  - 3. 相關訓練補助費用，由各單位業務費項下支出。
- (七) 職員自行申請訓練均依相關規定辦理，經各一級單位主管簽章後，會請人事室及會計室簽註意見後，陳請首長核定。
- (八) 職員訓練課程結束後，由主辦單位登錄學習時數於公務人員終身學習入口網站，俾便同仁查詢。(自九十三年七月一日起全面實施電子化學習護照)

#### 四、使用表格

- (一) 年度研習訓練課程報名表。
- (二) 年度研習實施計畫預開班別人員名冊及需求調查表。

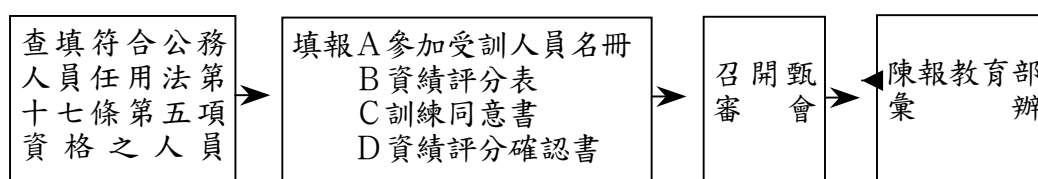
## 柒、訓練進修

### 三、委任公務人員升薦任官等訓練

#### 一、法令依據

- (一) 委任公務人員晉升薦任官等訓練遴選作業注意事項。
- (二) 年度參加委任公務人員晉升薦任官等訓練同意書。
- (三) 各機關學校遴選現職委任公務人員參加晉升薦任官等訓練評分標準表。
- (四) 遴選現職委任公務人員參加晉升薦任官等訓練資績評分表。
- (五) 符合公務人員任用法第十七條第五項規定資格條件人數統計表。
- (六) 符合公務人員任用法第十七條第五項規定資格條件參加受訓人員名冊。
- (七) 委任公務人員晉升薦任官等訓練人員生活管理、團體紀律、活動表現及課程成績考核標準。
- (八) 現職委任公務人員參加晉升薦任官等訓練遴選要點。
- (九) 委任公務人員晉升薦任官等訓練辦法。

#### 二、處理流程



#### 【辦理時程】

每年二月份開始辦理。

#### 三、作業注意事項

資績評分確認書之主管考評部分，評分在六分以下或九分以上者應加註具體事實說明。

#### 四、使用表格

- (一) 訓練資績評分表。
- (二) 符合公務人員任用法第十七條第五項規定資格條件人員統計表。
- (三) 受訓人員名冊。
- (四) 訓練同意書。

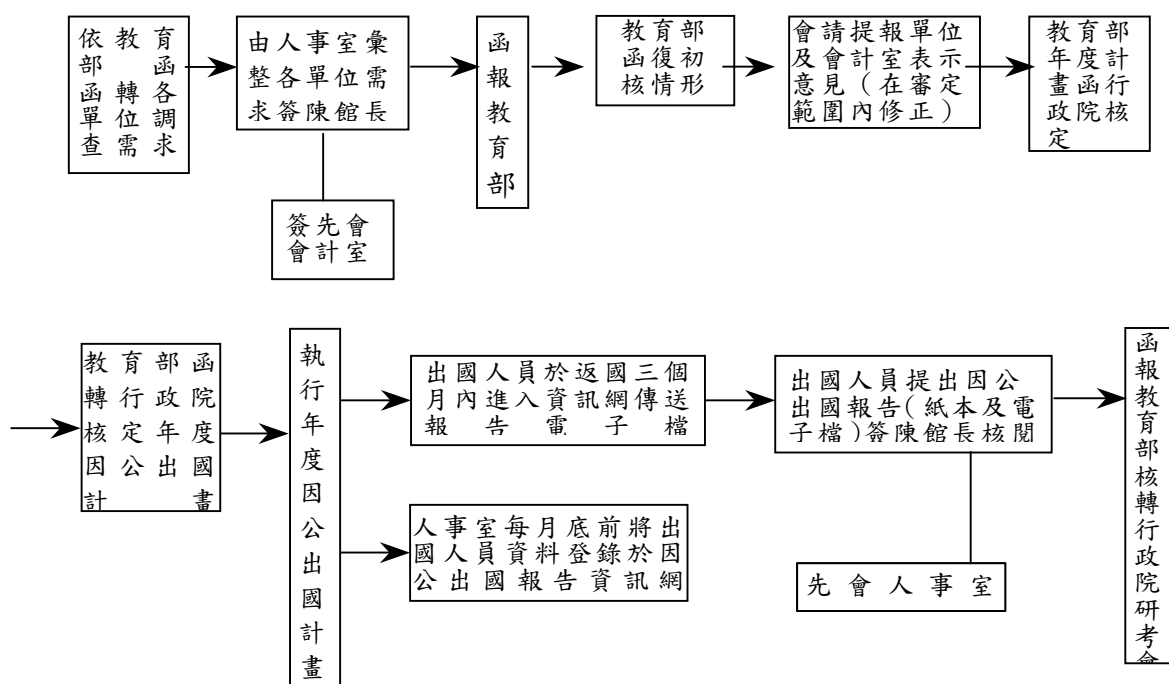
## 柒、訓練進修

### 四、教育部年度因公派員出國計畫

#### 一、法令依據

- (一) 行政院及所屬各級機關因公派員出國案件編審要點。
- (二) 教育部所屬學校及實施作業基金機關因公派員出國案件處理要點。
- (三) 行政院及所屬各機關出國報告綜合處理要點。
- (四) 行政院研究發展考核委員會出國報告處理規定。

#### 二、處理流程



#### 三、作業注意事項

- (一) 提報年度因公出國計畫，需考量有否經費預算可執行。
- (二) 各機關年度派員出國計畫經核定後，應依計畫執行；如有特殊原因必須變更計畫，或因臨時業務需要派員出國者，由其主管機關自行從嚴核定；其所需支經費應在國外旅費項下支應，不得超支。
- (三) 因公出國人員，應依事先核定之國家或地區及期限辦理，非經本館同意，不得中途轉赴其他國家或地區。
- (四) 依年度因公出國計畫出國人員，應於返國三個月內撰提出國報告。
- (五) 行政院研究發展考核委員會建置之公務出國報告資訊網，收錄五十九年迄今出國報告全文資料，全面免費開放使用。

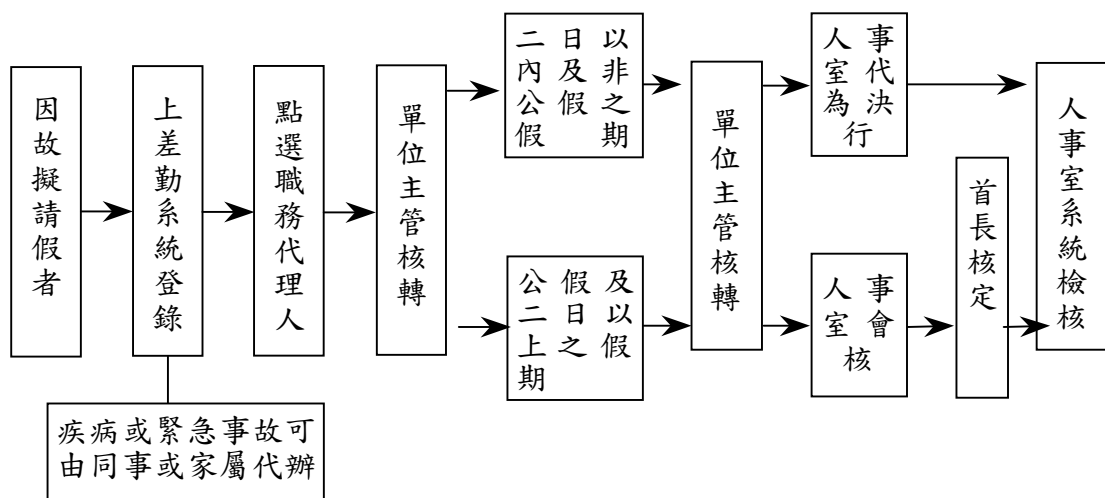
## 捌、服務與差勤管理

### 一、請假

#### 一、法令依據

- (一) 公務人員請假規則。
- (二) 公教人員請領各項補助一覽表。
- (三) 其他相關法令規定。

#### 二、處理流程



#### 三、作業注意事項

- (一) 請假人員須以親自於差勤系統登錄或填寫請假單，依系統流程首長或經授權之主管人員核准後，方得離勤，遇有疾病或緊急事故，得由其同事或家屬親友，代辦請假手續。
- (二) 未辦請假手續而擅離職守，或假期已滿仍未銷假，或請假有虛偽情事者，均以曠職論。
- (三) 延長病假自第一次請延長病假首日起算，二年內合併計算不得超過一年，期滿仍不能銷假者，應予留職停薪。留職停薪期間病癒，得檢具合法醫療機構或醫師證明書，向原服務機關申請復職。如自留職停薪之日起已逾一年仍未痊癒者，應依法規辦理退休、退職或資遣。
- (四) 婚假 14 日自結婚之日起，一個月內請畢。
- (五) 喪假得分次申請。但應於死亡之日起百日內請畢。
- (六) 因配偶分娩(或懷孕滿五個月以上流產)者，給陪產假二日。應於分娩日

核給，每次至少半日。

(七) 休假、陪产假、婚假、丧假等至少以半日為登記單位。

(八) 公假、病假、娩假、流產假、陪产假、第一次產前假、二日以上之病假等應檢附證明文件。

#### 四、使用表格

請假單。

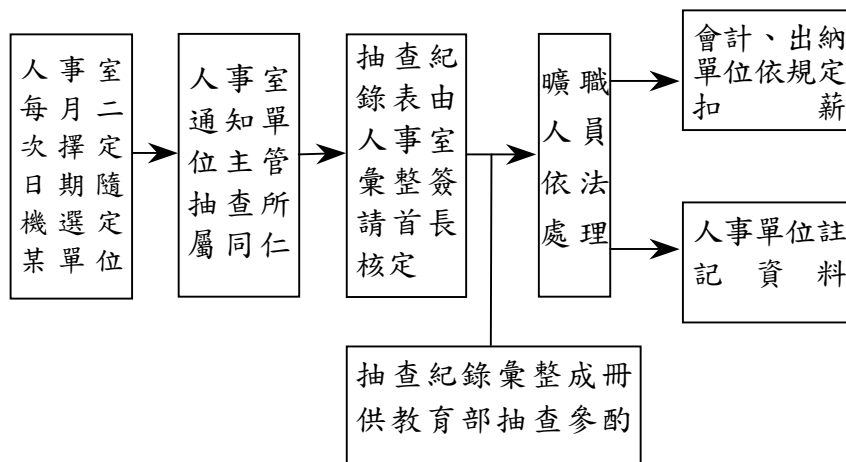
## 捌、服務與差勤管理

### 二、查勤

#### 一、法令依據

- (一) 行政院暨所屬各機關人事機構抽查公務人員勤惰管理及辦公情形應行注意事項。
- (二) 行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點。
- (三) 公務人員考績法及考績法施行細則。
- (四) 公務人員俸給法。

#### 二、處理流程



#### 【辦理時程】

每月二次。

#### 三、作業注意事項

- (一) 各機關於辦公時間內，機關首長或單位主管除親自隨時查勤外，應指定人員負責查勤，並將查勤結果列入紀錄。對曠職、遲到及早退者應即書面通知。
- (二) 受考人對出勤考核結果有異議，應於接到通知之日起三日內，以書面陳述理由，經由單位主管核轉人事單位簽陳首長核定，逾期不予受理。
- (三) 各機關人事機構或經機關首長指定之查勤人員對本機關每月至少不定期抽查二次，未依規定辦理手續離勤者應以曠職論處。
- (四) 曠職未滿一日得以「時」計算，累計滿八小時為曠職一日，再予扣薪，

據。

- (五) 曠職一日或累積達二日者，年終考績不得考列甲等；曠職繼續達二日或一年內累積達五日者，一次記一大過；曠職繼續達四日或一年累積達十日者，一次記二大過。

#### 四、使用表格

抽查紀錄表。



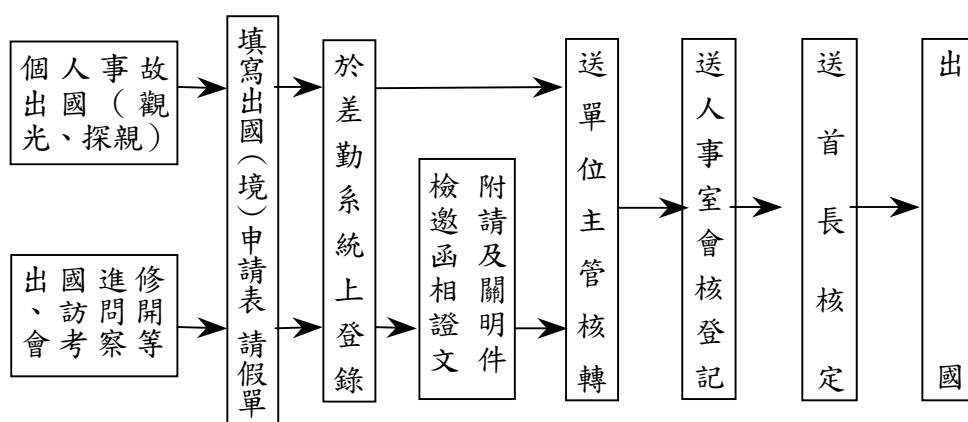
## 捌、服務及差勤管理

### 三、職員出國處理

#### 一、法令依據

台灣地區公務員及特定身分人員進入大陸地區許可辦法。

#### 二、處理流程



#### 三、作業注意事項

- (一) 出國請填具本館職員出國申請表請假單，務請依規定事前申辦，於核定後方可出國(境)，並請如期返回，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。
- (二) 出國考察、訪問、開會等應檢附邀請函等相關證明文件影本各一份。
- (三) 赴大陸地區探親應附探親證明。
- (四) 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，並得與其他出國事由同時辦理。
- (五) 首長，除赴大陸及港澳地區、立法院審查預算期間之差假案件，均需報教育部核定外，其餘由本館自行依相關規定登記備查。

#### 四、使用表格

出國人員申請表請假單。

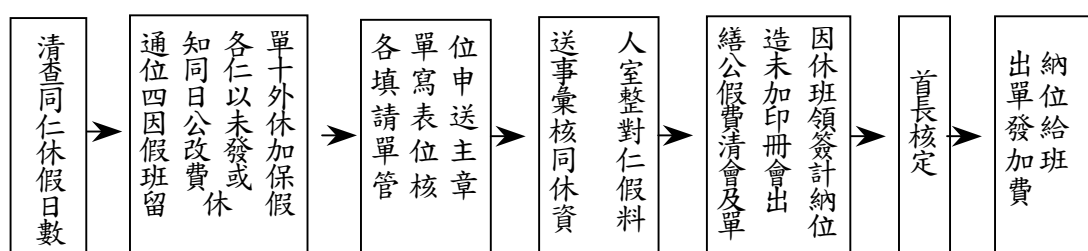
## 捌、服務與差勤管理

### 四、不休假加班費核給

#### 一、法令依據

- (一) 公務人員請假規則。
- (二) 行政院暨所屬各機關公務人員休假改進措施。
- (三) 其他相關釋例。

#### 二、處理流程



#### 【辦理時程】

每年年終辦理。

#### 三、作業注意事項

- (一) 公務人員具休假資格者，除業務性質特殊之機關外，每年至少應休假十四日以上，當年未休畢之假期如因公務或業務需要經機關長官核准無法休假時，改發不休假加班費。
- (二) 公務人員退休、資遣、死亡、辭職、免職當年未休假日數准改發不休假加班費，但不得超過當年實際到公之日數。
- (三) 公務人員於休假年度內，由主管人員(含兼任或代理主管)調任非主管人員職務者，其未休假加班費按其所任主管職務月數比例計發。

#### 四、使用表格

- (一) 因公不休假加班費申請表。
- (二) 因公不休假加班費印領清冊。

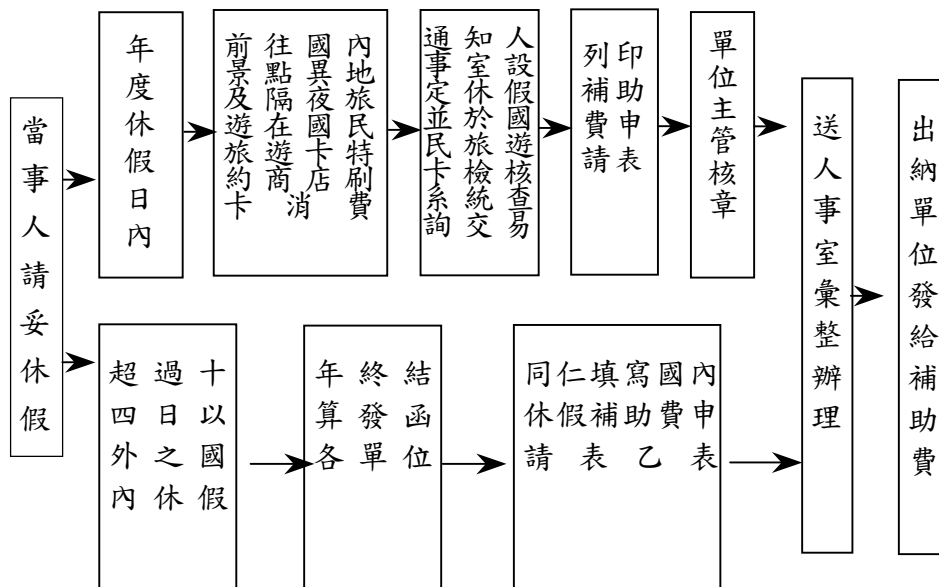
## 捌、服務與差勤管理

### 五、國內休假旅遊補助

#### 一、法令依據

- (四) 公務人員請假規則。
- (五) 行政院暨所屬各機關公務人員休假改進措施。
- (六) 其他相關釋例。

#### 二、處理流程



#### 【辦理時程】

- 國內強制休假補助費不定期隨時彙整辦理。
- 超過十四日以外之國內休假補助費於每年年終結算。

#### 三、作業注意事項

- (一) 公務人員當年具有十四日以下之休假資格者，應全部休畢；具有十四日以上休假資格者，至少應休假十四日，應休而未休假者，不得發給不休假加班費。
- (二) 核發國內休假補助費方式
  - 1. 年度休假部分：  
週一至週五休假期間，以國民旅遊卡，前往服務機關（構）所在地以

卡消費，並採「實報實銷」方式，除按每次符合休假旅遊補助規定之刷卡消費金額核實補助外，並依該次刷卡補助總額外加百分之二十五之額度予以補助，全年合計補助總額最高以新臺幣 16,000 元為限(應休假日數未滿 14 日者按比例核發，每日補助新臺幣 1,143 元)；未以上述持用國民旅遊卡方式刷卡消費者，不予補助。

2. 應休畢日數以外之休假部分：

按日支給休假補助費新臺幣 600 元；未達一日者，按日折半支給，於年終一併結算。

(三) 查詢旅遊優惠資訊網址：<http://travel.nccc.com.tw/>；供公務人員及政府機關作業用網址（國民旅遊卡檢核系統）：<https://inquiry.nccc.com.tw/>。

(四) 自 93 年 1 月 1 日起，放寬公務人員於當年度休假日數內（不限前 14 日），持用國民旅遊卡，異地且隔夜，在國民旅遊卡特約商店刷卡消費，得請領強制休假補助費。

#### 四、使用表格

- (一) 國內休假補助費申請表（乙表：十四日以外部分）。
- (二) 公務人員強制休假補助費申請表。

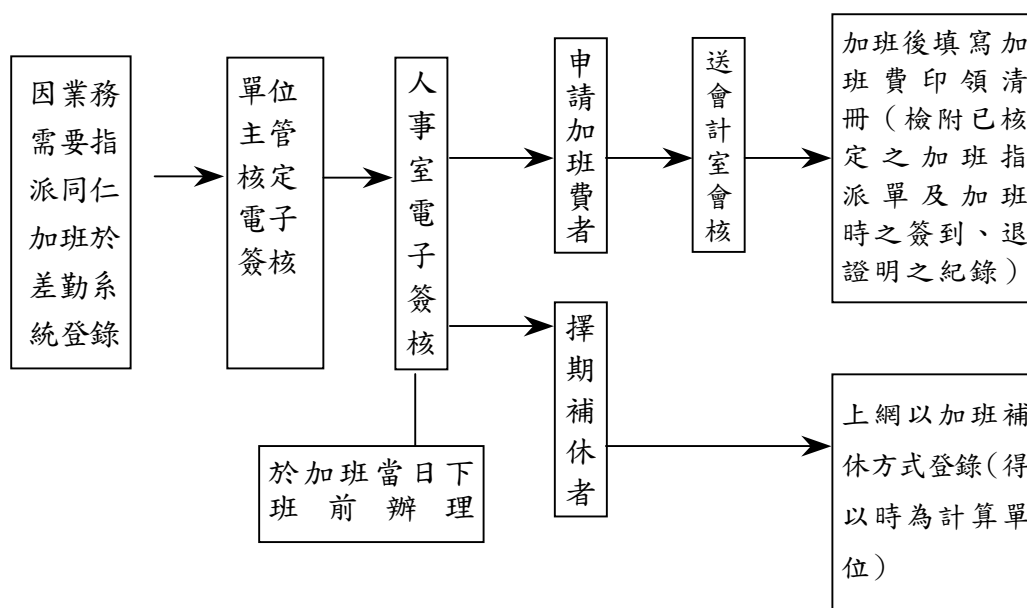
## 捌、服務與差勤管理

### 六、加班

#### 一、法令依據

- (一) 行政院修正各機關加班費支給標準。
- (二) 其他相關釋例規定。

#### 二、處理流程



#### 三、作業注意事項

- (一) 員工加班應由單位主管視業務需要事先覈實指派，每人每日加班以不超過四小時為限，每月以不超過二十小時為限，加班起迄時間應有刷卡、簽到或其他可資證明之紀錄。
- (二) 因業務特性或工作性質特殊，或為因應季節性、週期性工作，人員需較長時間在規定上班時間以外延長工作，得申請專案加班，每人每月以不超過七十小時為上限，但需報經教育部核定後始得支給。
- (三) 職員平時超時工作，應先以補休方式處理，如確實無法補休者再行報領加班費。
- (四) 如一次加班或三個月內加班累計達四小時者，得選擇在加班後六個月內補休假，不另支給加班費。
- (五) 各單位報領加班費不得浮濫，如有虛報，一經查明，應予嚴處。

支加班費或申請補休假。

- (七) 加班後補休或申請加班費時，請檢附加班指派單及加班時之簽到、退證明之紀錄。

#### 四、使用表格

- (一) 加班指派單（於差勤系統中作業）。
- (二) 加班費印領清單。
- (三) 請假單。

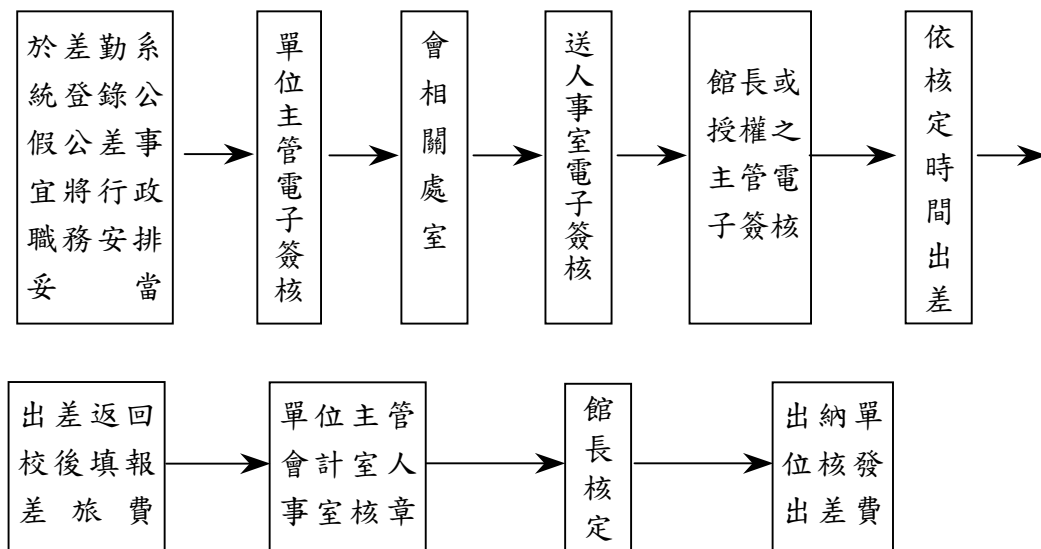
## 捌、服務與差勤管理

### 七、出差管理

#### 一、法令依據

- (一) 公務人員請假規則。
- (二) 國內差旅費報支要點。
- (三) 國立中央圖書館臺灣分館國內出差旅費支給一致規定

#### 二、處理流程



#### 三、作業注意事項

出差人員之出差期間及行程，應視事實之需要，儘量利用便捷之交通工具縮短行程，往返行程以不超過一日為原則，如出差台東、花蓮、宜蘭、澎湖、金馬等地區，有往返行程超過一日及其他之特殊情形者，則需在出差預定表上詳註原因，核准後為之。

#### 四、使用表格

國內出差旅費報告表。

#### 四、使用表格

(一) 公務出國報告審核表

(二) 公務出國報告提要 (出國人員傳送出國報告至資訊網時列印，併同紙本報告裝訂成冊)



## 玖、活動

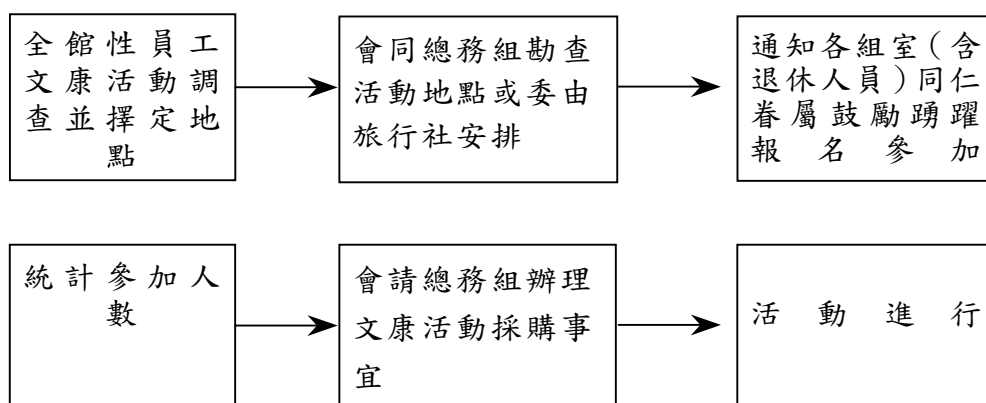
### 文康活動

#### 一、法令依據

中央各機關學校員工文康活動實施要點。

#### 二、處理流程

##### (一) 全館性文康活動



##### 【辦理時程】

每年辦理辦 1 至 2 次。

#### 三、作業注意事項

工作分配：

人事室：活動調查與策劃。

總務組：場地勘查、報名統計與文康活動之採購。

會計室：活動經費審核。

#### 四、使用表格

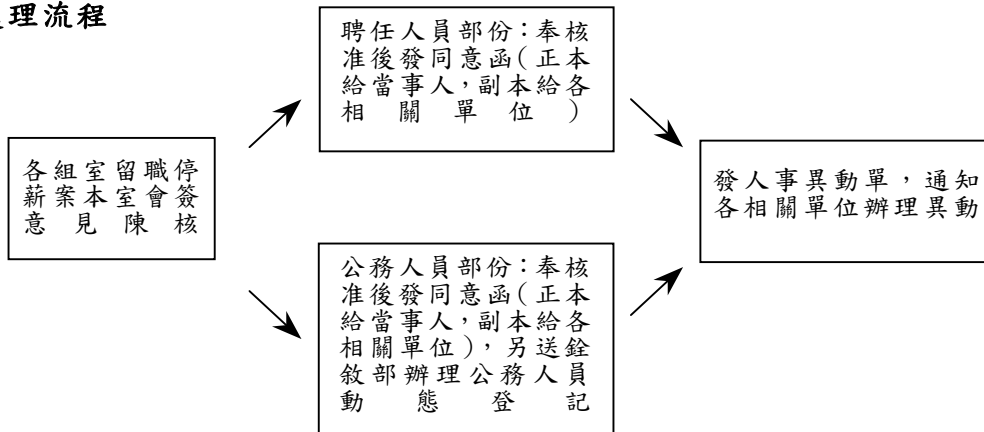
- (一) 文康休閒活動意見調查表
- (二) 文康休閒活動參加調查表。
- (三) 文康活動申請書。

## 拾、留職停薪

### 一、法令依據

公務人員留職停薪辦法。

### 二、處理流程



#### 【辦理時程】：

- (一) 應於留職停薪期間屆滿前三十日預為通知留職停薪人員復職。
- (二) 留職停薪人員，應於留職停薪期間屆滿前二十日內，向服務機關申請復職。

### 三、作業注意事項

- (一) 公務人員具有下列情事之一者，應予留職停薪：
  1. 依法應徵服兵役者。
  2. 選送國內外進修，期滿後經奉准延長者。
  3. 自行申請國內外全時進修，其進修項目經服務機關學校認定與業務有關，並經核准者。
  4. 配合國策奉派國外協助友邦工作者。
  5. 配合公務借調至其他公務機關任職，且占該機關職缺並支薪，經核准者。
  6. 配合科技發展或國家重大建設借調至公民營事業機構服務經核准者。
  7. 受拘役或罰金之確定判決而易服勞役者。
  8. 請病假已滿公務人員請假規則第三條第一項第二款延長之期限或請公假已滿同規則第四條第五款規定之期限，仍不能銷假者。
- (二) 公務人員具有下列情事之一者，得申請留職停薪，除第一款各機關不得拒絕外，其餘各款由各機關考量業務狀況依權責辦理：
  1. 養育三足歲以下子女者，並以本人或配偶之一方申請為限。

2. 本人或配偶之直系血親尊親屬老邁或重大傷病須侍奉者。
  3. 配偶或子女重大傷病須照護者。
  4. 配偶因公派赴國外工作或進修，其期間在一年以上須隨同前往者。
- (三) 其他經考試院會同行政院認定之情事者。
- (四) 依據公務人員留職停薪辦法第六條規定：留職停薪人員，應於留職停薪期滿前二十天內，向服務機關申請復職，逾期未辦理復職申請者，除有不可歸責於留職停薪人員之事由外，視同辭職。
- (五) 聘任人員準用公務人員留職停薪辦法。
- (六) 留職停薪均以二年為限，必要時得延長一年。
- (七) 留職停薪人員於留職停薪期間之考績（成）、休假、退休、撫卹、保險及福利等事項，依各有關法令規定辦理。

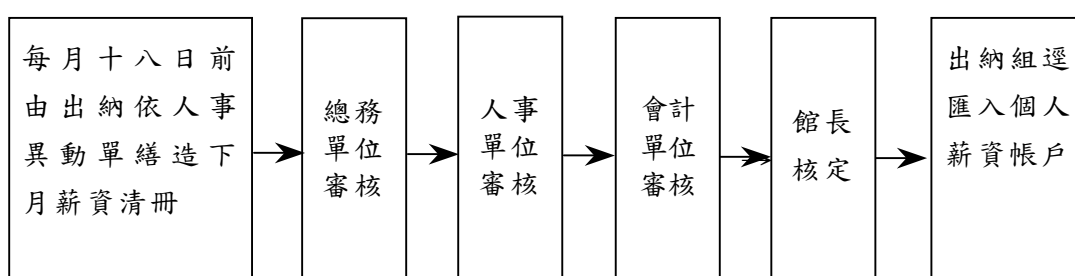
## 拾壹、待遇

### 一、薪俸

#### 一、法令依據

- (一) 公務人員俸給法及施行細則。
- (二) 公務人員加給給與辦法。
- (三) 全國軍公教員工待遇支給要點。

#### 二、處理流程



#### 【辦理時程】

職員工薪津，均於每月中旬至下旬期間由總務單位出納辦理次月清冊之繕造，人事室依相關法令據以審核，次月一日以前發放匯入個人薪資帳戶。

#### 三、作業注意事項

- (一) 薪級異動時，由人事單位分別通知出納暨會計單位。
- (二) 新進人員或離職人員該月份之薪資均應以實際在職日數發給(以該月全月之日數計算)。
- (三) 退休人員除奉准延長移交人員外，均應自退休生效之當日停發，如已發給者應予追回。
- (四) 考績或考核晉級人員自次年一月起生效，並補發晉級部分之薪津；年資加薪(年功加俸)人員自當年一月起生效。
- (五) 公教員工依法應徵服役於退伍(役)或停役時，應自復職報到日支薪(行政院人事行政局 91.2.27 院授人給字第 0910210109 號)。
- (六) 聘任人員依等級支領學術研究費；經銓審之職員依敘定官職等支領專業加給。
- (七) 現職人員經館長依法令規定核派代理職務連續十個工作日以上者，其加給之給與，在不重領、不兼領原則下，自實際代理之日起，依代理職務之職

給。但代理人銓敘審定之職等已超過被代理之職務列等表上最低職等者，在職務列等表範圍內，依代理人銓敘審定職等支給；超過被代理之職務在職務列等表上最高職等者，依所定最高職等支給（加給給與辦法第十二條）。

（八）代理職務連續十個工作天者，於代理期滿後，由人事單位通知出納組，由出納組造具補發加給清冊，由人事室及會計室核對經校長核定後發放。

#### 四、使用表格

出納組薪資清冊。

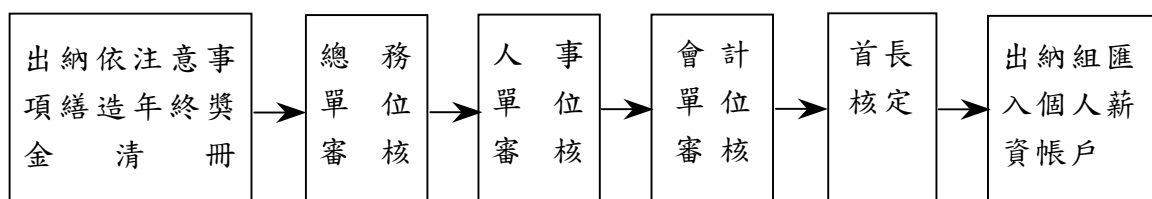
## 拾壹、待遇

### 二、年終獎金

#### 一、法令依據

軍公教人員年終工作獎金（慰問金）發給注意事項。

#### 二、處理流程



#### 【辦理時程】

每年春節前十日發放。

#### 三、作業注意事項

- (一)出納組繕造薪資清冊，由人事室及會計室核對，經館長核定後於春節前十日發放。
- (二)以當年度軍公教人員年終工作獎金（慰問金）發給注意事項為發放標準。
- (三)當年一月三十一日以前已在職至同年十二月一日仍在職者發給一個半月（依當年獎金發給標準）俸給之年終工作獎金；二月一日以後各月份新到職人員，如同年十二月一日仍在職者，按實際在職月數比例計支，並以當年十二月份所支待遇標準為計算基準。
- (四)十二月份職務異動之現職人員或當年退休（役、職）、資遣、死亡之人員，其在職最後一個月份薪俸、專業加給或主管職務加給標準有所增減者，按當月全月份實發數額計發年終工作獎金；當年內因職務異動致薪俸、專業加給或主管加給減少者，依所任職務月數按比例計發；前二者計算方式有競合情形時，以最有利於當事人之計算方式計發。
- (五)退休人員支領月退休金者依本注意事項規定計發年終慰問金。
- (六)當年十二月在職人員由現職機關學校發給，十二月二日以後調任其他機關學校及離職再任他機關學校職務者，由新服務機關學校發給；十二月二日至同年三月三十一日期間離職未再任軍公教職務者，由原服務機關學校發給。

#### 四、使用表格

出納年終獎金發放清冊。

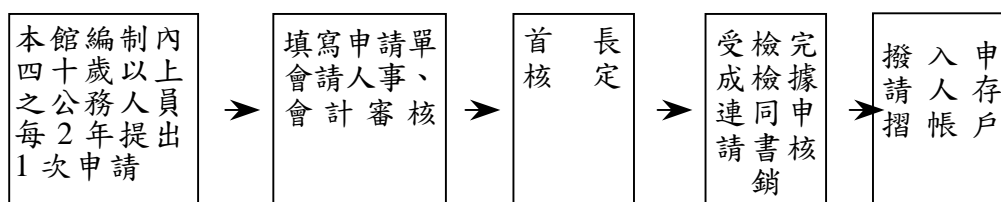
## 拾貳、福利

### 一、健康檢查

#### 一、法令依據

教育部 90.3.27 台(九〇)人(三)字第九〇〇三四九九四號函辦理。

#### 二、處理流程



#### 【辦理時程】

符合資格之申請人，填妥申請書送人事室審核，通過審核後自行自費前往法定醫療院所接受健康檢查後，檢附收據核銷（期間至多一週）其補助費用即直接撥入申請人郵局帳戶。

#### 三、作業注意事項

- (一) 檢查對象：本校編制內四十歲以上之公務人員（包括編制內專任有給之職員，不含技工、工友、約聘、約僱人員）。
- (二) 檢查次數：以二年檢查一次為限。
- (三) 檢查經費：機關補助以參仟伍佰元為限低於參仟伍佰元者以實際金額核報（補助費應扣 6% 稅）。
- (四) 參加健檢人員得以公假登記，並以一天為限（應事先辦理）。
- (五) 請自費前往法定醫療院所接受健康檢查；且為免會計年度結算作業不及，請於當年度十二月二十日前檢據申請補助，逾期恕不受理。
- (六) 受檢年度如出生日期逾十二月二十日者，請安排於次年受檢。
- (七) 原適用「勞工安全衛生法」之人員，其健康檢查仍依原規定辦理。

#### 四、使用表格

公務人員健康檢查項目表、補助費申請表、黏貼憑證用紙各乙份。

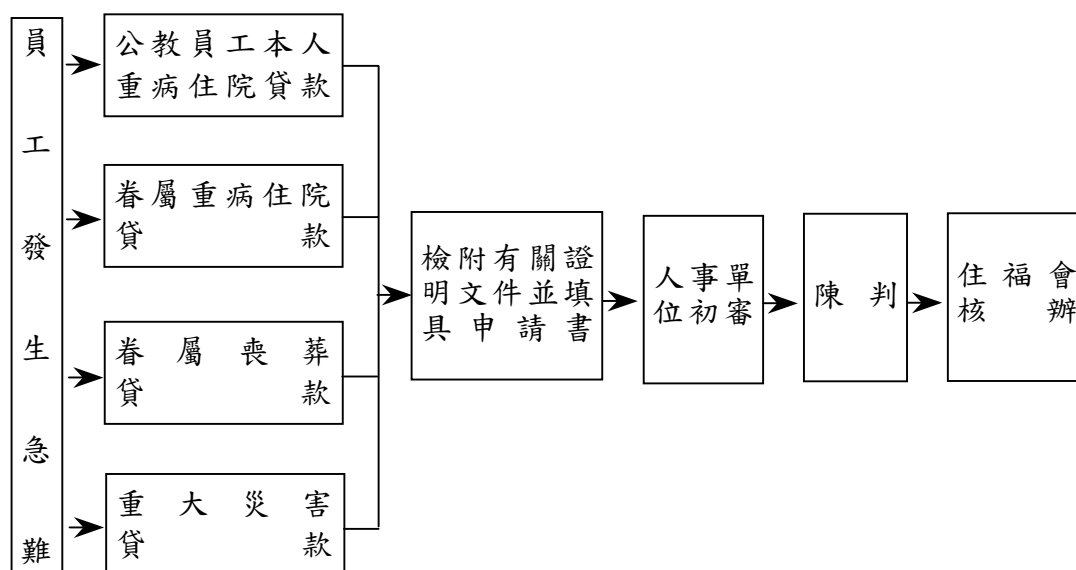
## 拾貳、福利

### 二、急難貸款

#### 一、法令依據

中央公教人員急難貸款實施要點(88.10.26.行政院台八十八人政住字第三一一一六二號函)。

#### 二、處理流程



#### 【辦理時程】

員工發生急難事故後可於三個月內提出申請，人事室收件辦理初審，並敬會本校會計室、單位主管後由首長陳判並函住福會。俟住福會核定及申請人填妥貸款手續後，即請出納組按月自薪津內扣收本息送貸款銀行。

#### 三、作業注意事項

- (一) 公教員工發生本人因病住院、眷屬因病住院、眷屬喪葬、重大災害等事故時得分別申請貸款，每一員工最高五十萬元。
- (二) 公教員工應於急難事故發生後三個月內提出申請。
- (三) 對公教員工申請貸款案件，應從嚴審核，如有虛報情事，除由服務機關負責追回外，當事人應予議處。
- (四) 夫妻或親屬同為公教員工時，對同一事故以申貸一次為限，不得重複申貸。



- (五) 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。惟其金額連同未償還之貸款餘額，不得超過各該項貸款最高限額。
- (六) 貸款人應償還之款項，應自貸款之次月起，由服務機關或學校負責按月在薪餉內扣繳，彙送當地貸款銀行公務人員住宅及福利委員會公教人員急難貸款資金帳戶；其經調職者，由原服務機關或學校在離職證明內註明，並負責通知新職機關或學校繼續按月扣繳；離職人員（包括：退休、資遣、免職、撤職、辭職等人員）應於離職前向離職時之服務機關或學校繳清餘款，再由服務機關或學校向指定貸款銀行繳付；死亡人員由其繼承人依規定期限及償還數額，自行向指定貸款銀行繳付。
- (七) 還款期間：一律分五年(六十期)，平均償還本息。

#### 四、使用表格

急難貸款申請表。

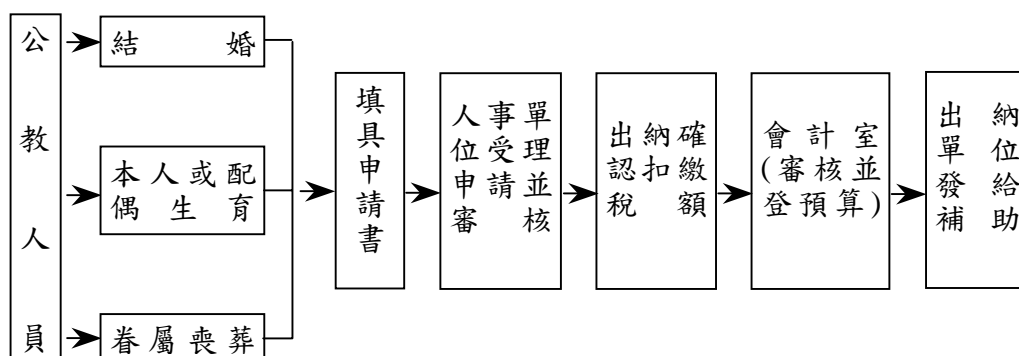
## 拾貳、福利

### 三、公教人員婚、喪、生育補助

#### 一、法令依據

全國軍公教員工待遇支給要點。

#### 二、處理流程



#### 【辦理時程】

申請人應於事實發生後三個月內提出申請，本室收受申請文件後，立即依規定辦理相關補助事宜，婚、喪、生育之補助款項於通過審核後，即由出納組辦理匯款，直接入申請人郵局帳戶。

#### 三、作業注意事項

- (一) 婚、喪、生育補助之請領，均依照「全國軍公教員工待遇支給要點」所訂標準支給。
- (二) 前開各項補助必須在事實發生後三個月內向本機關或學校申請。
- (三) 因案停職人員，在停職期間發生可請領前開各項補助之事實，得於復職後三個月內依規定向本機關或學校申請補發。其數額應依事實發生時之規定標準計算。
- (四) 申請婚喪、生育補助相關規定：
  1. 婚喪、生育補助以事實發生日期之當月俸額為補助標準。
  2. 結婚補助二個月薪俸額；生育補助二個月薪俸額；喪葬補助（父母）五個月薪俸額、喪葬補助（子女）三個月薪俸額。
  3. 申請人如係離婚後再與原配偶結婚者，不得申請結婚補助。

報領一份為限，未滿六個月流產者，不予補助。

5. 公教員工本人或配偶分娩後未辦理戶籍登記前子女即死亡者，其生育及喪葬補助之申請，除應分別繳驗出生及死亡證明外，並得以相關親子關係證明文件代替戶口名簿。
6. 配偶於國外生育，如在國內辦妥戶籍登記，得依規定申請補助。
7. 夫妻或其他親屬同為公教人員者，對同一死亡事實，以報請一份為限。
8. 申請（外）祖父母喪葬補助，以（外）祖父母無子女或子女無力謀生，因而必須仰賴申請人扶養經查明屬實者為限，補助五個月薪俸額。
9. 申請父母、配偶喪葬補助（均以未擔任公職者為限）；申請子女死亡（以子女二十歲以下未婚且無職業者為限。但未婚子女超過二十歲以上在校肄業而確無職業或受禁治產之宣告尚未撤銷或確實殘廢不能自謀生活，需仰賴申請人扶養並經機關學校查證屬實者，不在此限）補助三個月薪俸額。
10. 公教員工之繼父母死亡，如經申請人自行切結有撫養暨營辦其喪葬事實，同意在不重領兼領原則下從寬就生父母（養父母）、繼父母擇一報領喪葬補（互）助者

#### 四、使用表格

公教人員其他給與申請表。

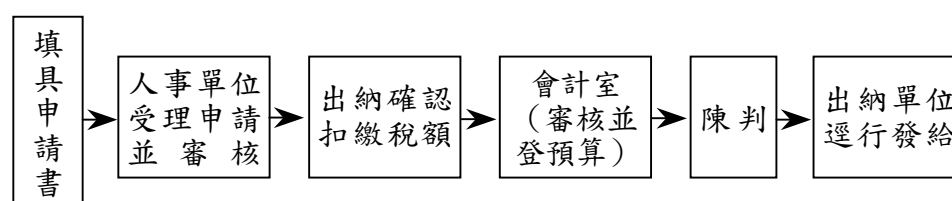
## 拾貳、福利

### 四、公教人員子女教育補助

#### 一、法令依據

- (一) 行政院人事行政局八十五年五月三日八十五局給字第一二三〇五號函規定。
- (二) 全國軍公教員工待遇支給要點。

#### 二、處理流程



#### 【辦理時程】

申請人應於事實發生後三個月內提出申請，本室收受申請文件後，立即依規定辦理相關補助事宜，子女教育補助之款項於通過審核後，即由出納組辦理匯入申請人郵局帳戶。

#### 三、作業注意事項

- (一) 子女教育補助之請領，均依照「全國軍公教員工待遇支給要點」附表九之子女教育補助表，所訂標準支給。
- (二) 前開各項補助必須在事實發生後三個月內向學校申請。
- (三) 子女教育補助相關規定：
  1. 公教人員子女隨在臺澎金馬地區居住，就讀政府立案之公私立大專以下小學以上學校肄業正式生，可按規定申請子女教育補助。
  2. 夫妻同為公教人員者，其子女教育補助費應自行協調由一方申請。
  3. 公教人員子女教育補助費之申請，以子女就讀之各級學校所規定之修業年限為準，留級或重修均不得重複請領。如有轉學、轉系或重考就讀情形，均依轉(考)入之年級起依規定之修業年限，發給子女教育補助至應屆畢業年級為止。
  4. 未具學籍之學校或補習班學生，或就讀公私立中等以上學校之選讀生，或就讀公私立高中(職)以上學校，已依軍公教遺族就學費用優

高於子女教育補助標準之獎助者，不得申請補助。但領取優秀學生獎學金、清寒獎學金及民間團體所舉辦之獎學金，不在此限。

5. 支領月退休金人員，准比照現職人員支給子女教育補助費，兼領二分之一、三分之二、四分之三之月退休人員准比照現職人員按其兼領月退休比例發給子女教育補助費。

#### 四、使用表格

公教人員子女教育補助費申請表。

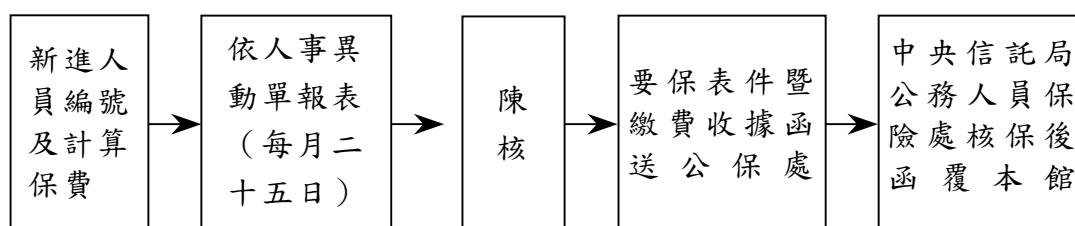
## 拾參、保險

### 一、公教人員保險

#### 一、法令依據

公教人員保險法及其施行細則。

#### 二、處理流程



#### 【辦理時程】

每月二十五日由本室計算保險費，並函公保處。

#### 三、作業注意事項

- (一) 現行公教人員保險費率為 7.15%，被保險自付 35%，政府補助 65%；保險俸給以全國公教人員待遇支給標準支給月俸(薪)為準；即被保險人應付保費為：保險俸給\*7.15%\*35%。
- (二) 未曾領取原公務人員保險、原私立學校教職員保險及公教人員保險之保險年資全部有效。
- (三) 領有殘障手冊之保費減免：輕度殘障補助 25%、中度 50%、重度 100%(補助保費由各縣市政府負擔，不計入自付保費)。
- (四) 公保滿三十年者：本人自付保費全免，由政府負擔全額保費。
- (五) 留職停薪人員得選擇自費繼續參加保險。
- (六) 月中投保者：應計算破月保費，以每月實際天數計算；「破月退保」只需繳納在職天數之保費，如已繳納公保費，可以比照按日核實發還。
- (七) 停保原因發生在當月一日時，當月保費停繳，停保手續亦應於當月辦妥，如發生在當月一日以後則當月保險費仍應繳納，停保手續可於次月內辦理。
- (八) 復保補繳保費者，仍得補送繳費清單。

續，並計算其保險年資。

(十) 依法停職人員復職補薪者，追溯自補薪之日起加保，並補辦給付。

(十一) 失蹤者，得於宣告死亡確定之日起，按退保時之保險俸(薪)給計算，由其受益人請領死亡給付。

(十二) 變更相關規定

1. 被保險人基本資料及受益人變更：

(1) 適用於姓名、出生日期、身分證統一編號、編號、受益人及受益人基本資料之變更。

(2) 變更被保險人姓名、出生日期、身分證統一編號時，應檢附身分證影本或合法之證明文件。

(3) 變更受益人時應書明「增列」、「刪除」或「重新指定」，並詳註受益人之姓名、身分證統一編號、出生日期及雙方之關係。

2. 被保險人要保身分變更：

(1) 適用於留職停薪自費續保、留職停薪自費續保人員復職復薪、依法徵服兵役、退伍復職(以上請註明核定日期文號)、新取得殘障身分、殘障等級及殘障人員戶籍地之變更(須註明身分證統一編號、編號、殘障等級及戶籍所在地等資料)。

(2) 被保險人新取得殘障身分或殘障人員變更殘障等級、戶籍地時，請加附殘障手冊影本或相關證明文件。

(十三) 因考績(成、核)晉級之保險俸級異動，應經權責主管機關核定後再行辦理變更。

(十四) 退休教職員退保相關規定

1. 適用對象限於中華民國七十四年七月一日前已參加本保險，而於全民健保開辦時仍在保者。

2. 被保險人以其退休時之原服務機關為要保機關，原機關裁撤時，以其上級機關或承受其業務機關為要保機關。

3. 本保險被保險人之保險俸給固定以其退休時之保險俸給為準，不再調整。

4. 本保險被保險人自願退保者，發還其原應領之公務人員保險養老給付。

5. 本保險退保後，不得再行要保。

#### 四、使用表格

(一) 公務人員保險異動名冊。

(二) 繳納保費清單(整月、破月)。

(三) 退休人員保險退保通知。

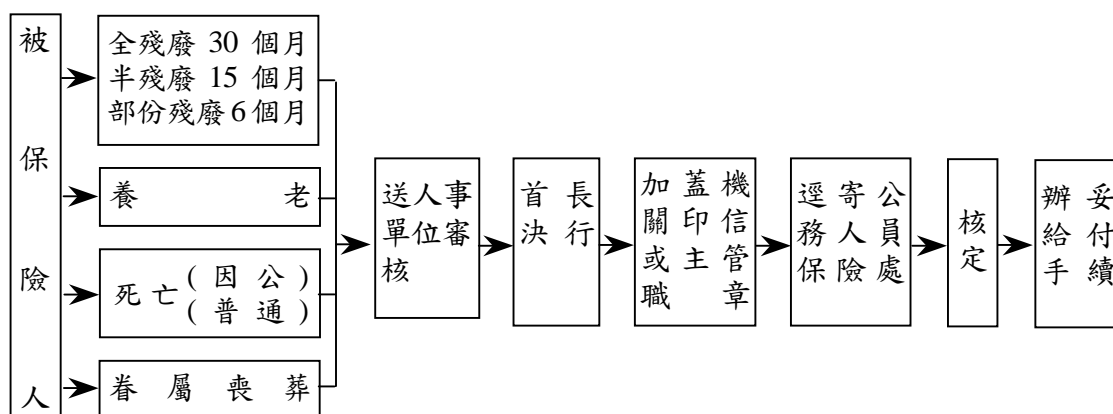
## 拾參、保險

### 二、公保現金給付請領

#### 一、法令依據

- (一) 公教人員保險法及其施行細則。
- (二) 公教人員保險殘廢給付標準表。

#### 二、處理流程



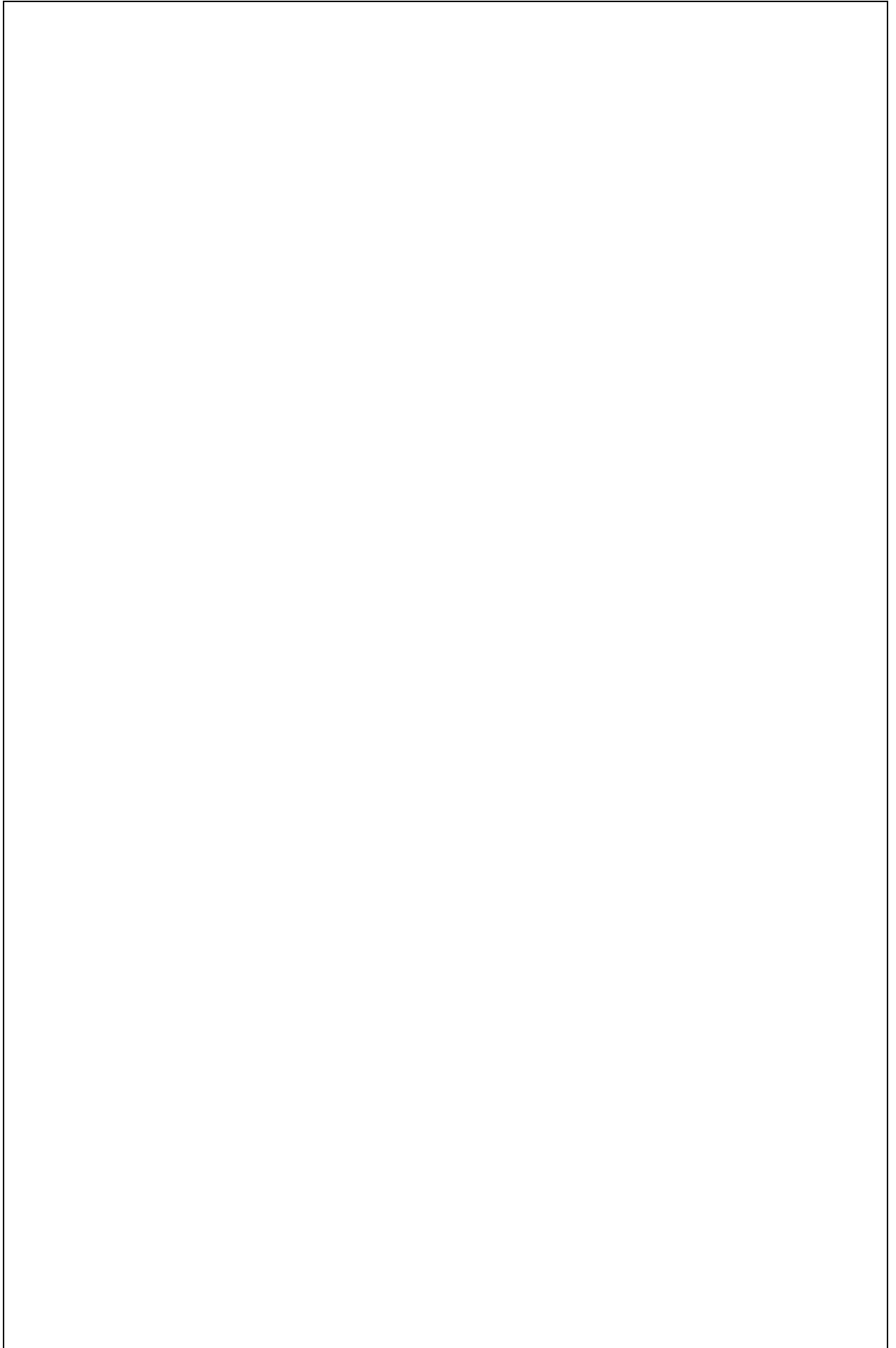
#### 【辦理時程】

被保險人提出申請並填妥相關申請書及提供相關證明文件後，本室即辦理初審通過後，寄送公保處核定。

#### 三、作業注意事項

- (一) 各項給付標準依公教人員保險法給付標準辦理。被保險人在保險有效期間發生殘廢、養老、死亡、眷屬喪葬四項保險事故時，以發生保險事故當月份之保險俸給數額，予於現金給付。
- (二) 養老給付
  - 1. 給付條件：
    - (1) 被保險人依法退休、資遣者。
    - (2) 繳付保險費滿十五年並年滿五十五歲而離職退保者。
  - 2. 相關規定：
    - (1) 被保險人於本法修正施行前後之保險年資應合併計算發給養老給付，施行後每滿一年給付 1.2 個基數，最高以三十六個月為限。





為取具殘廢證明書，否則該殘廢證明書無效。

3. 殘廢證明書應由中央衛生主管機關評鑑合格地區醫院以上之醫院出具，已加蓋限辦退休專用戳記或殘廢證明書影印本均不適用。

(八) 眷屬喪葬津貼相關規定

1. 被保險人之父母及配偶因病或意外傷害而致死亡者，給付津貼三個月，滿十二~二十五歲未滿之子女死亡給付津貼二個月，未滿十二歲及已為出生登記之子女死亡給付津貼一個月。
2. 眷屬喪葬津貼指被保險人之父母、配偶及子女而言。
3. 祖父母、岳父母、翁姑及年齡二十五足歲以上子女死亡，均不得請領。
4. 請領繼父母喪葬津貼，依銓敘部規定，由被保險人自行切結確有扶養之事實，經由要保機關加蓋印信後，檢同營辦喪葬單據證明且單據之買受人應與眷屬喪葬津貼請領人相符或包括該請領人在內，以憑辦理。
5. 死者如同時為多位公保被保險人眷屬時，得任擇一人報請喪葬津貼（但分別參加公保、私校保險者不在此限），不必切結。但先領訖者不得以任何理由退還原領款項，改由他人請領。
6. 父母或配偶 3 個月，子女滿 12 歲未滿 25 歲者 2 個月、已為出生登記未滿 12 歲者 1 個月。

**四、使用表格**

- (一) 公教人員保險現金給付請領書。
- (二) 因盡力職務積勞過度以致殘廢或死亡者，另使用(1)公教人員保險醫療診斷書。(2)被保險人最近三年因公積勞考績(成)證明書。
- (三) 領取給付收據。

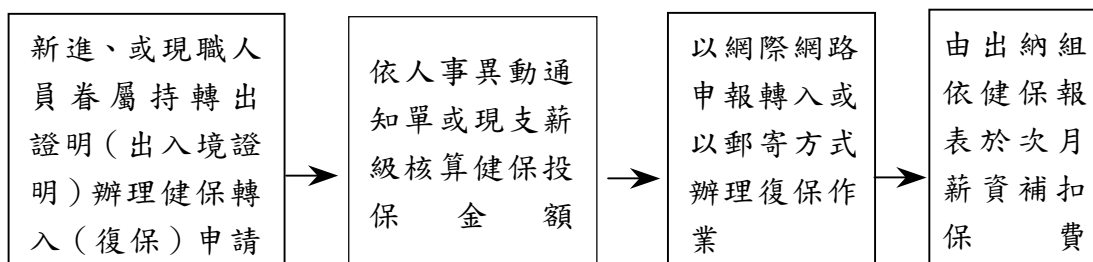
## 拾參、保險

### 三、全民健康保險之投保、復保及續保

#### 一、法令依據

- (一) 全民健康保險法及其施行細則。
- (二) 全民健康保險投保金額分級表。

#### 二、處理流程



#### 【辦理時程】

- (一) 隨到隨辦，網路申報一個工作日，郵寄二至三個工作日。
- (二) 新進人員於人事異動單核薪後辦理。

#### 三、作業注意事項

- (一) 投保：
  1. 全民健康保險係屬強制性保險，凡具有中華民國國籍且符合法令規定者，均為其保險對象。
  2. 保險對象有下列情形之一者，投保單位應於保險對象合於投保條件之日起三日內，填具「保險對象投保申報表」一份，送交保險人辦理投保手續，並自合於投保條件之當日起生效。
    - (1) 符合投保資格。
    - (2) 轉換投保單位。
    - (3) 改變投保身分。
- (二) 保險效力：
  1. 強制投保：符合投保資格者應一律投保。
  2. 保險效力自符合投保資格之日起至退保要件發生之日止。
- (三) 參加公務人員保險滿三十年之現職人員，其本人參加全民健康保險應自付之保險費由各級政府或要保機關全額補助。
- (四) 被保險人之眷屬繳費人數以三眷口為限，超過第四口眷屬者免繳保險費。
- (五) 被保險人投保當月應繳納全月保險費，退保當月免繳保費。

意，得以原服務單位投保全民健康保險。

(七) 復保：保險對象於停保原因消失後，依下列規定辦理復保，投保單位應填具復保申報表一份送中央健康保險局辦理。

1. 失蹤者於六個月內尋獲時，應註銷停保，補繳保險費。逾六個月未尋獲者，應溯自停保之月起終止保險，辦理退保手續。
2. 出國六個月以上者，自返國之日辦理復保。但出國期間未滿六個月者，應註銷停保，補繳保險費。

(八) 續保：被保險人二親等內直系血親卑親屬年滿二十歲無謀生能力，或在學就讀且無職業者，投保單位應於其年滿二十歲當月底，填具續保申報表一份，送交全民健保局辦理。

#### 四、使用表格

- (一) 全民健康保險第一類保險對象投保(轉入)申報表。
- (二) 全民健康保險保險對象復保申報表。
- (三) 全民健康保險被保險人已年滿二十歲卑親屬續保申報表。
- (四) 全民健康保險第六類保險對象投保(轉入)申報表。

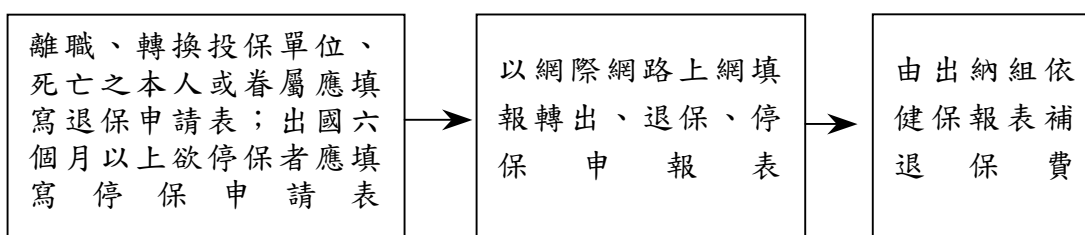
## 拾參、保險

### 四、全民健康保險之退保及停保

#### 一、法令依據

- (一) 全民健康保險法及其施行細則。
- (二) 全民健康保險投保金額分級表。

#### 二、處理流程



#### 【辦理時程】

網路申報一個工作日。

#### 三、作業注意事項

##### (一) 退保：

保險對象合於下列情形之一者，投保單位應於退保原因發生之日起三日內填具「全民健康保險保險對象退保申報表」一份，送交中央健康保險局辦理退保手續：

1. 移轉投保單位。
2. 改變投保身分。
3. 死亡。
4. 符合本法第十一條所定退保條件或原因：
  - (1) 在監、所接受刑的執行或接受保安、管訓處分二個月以上者，出境戶籍辦理遷出者、喪失中華民國國籍者。
  - (2) 失蹤滿六個月者；如因遭遇災難失蹤，得自該災難發生之日退保。
5. 保險對象因移轉投保單位或改變投保身分辦理退保手續時，原投保單位應複印退保申報表一份，交保險對象持往新投保單位辦理投保手續，新投保單位應注意銜接投保。喪失投保資格者，請於「原因別欄」勾選「退保」，轉換投保單位或改變投保身分者，請於「原因別欄」勾選「轉出」。
6. 停保：

報表一份送保險人，並暫停繳納保險費：

- (2) 保險對象失蹤未滿六個月者。
  - (3) 預定出國六個月以上者。但遠洋漁船船員不在此限。
7. 被保險人辦理停保時，其眷屬應依下列規定辦理：
- (1) 被保險人因失蹤未滿六個月停保時，其眷屬應改按其他身分投保。
  - (2) 被保險人因預定出國六個月以上停保時，其眷屬應改按其他身分投保，但經徵得原投保單位同意後，得於原投保單位繼續參加本保險（留職停薪期間欲續保者，應轉出按其他身分或於戶籍所在地之鄉、鎮、市、區公所投保）。
  - (3) 保險對象失蹤未滿六個月，如失蹤者為被保險人，其眷屬應改按其他身分投保，請於「本人停保眷屬異動別」的「轉出」欄打「√」，保險對象預定出國六個月以上如出國停保者為被保險人，其眷屬經徵得原投保單位同意後，得於原投保單位繼續參加本保險，請於「本人停保眷屬異動別」的「續保」欄打「√」。其眷屬隨同出國者，請於「本人停保眷屬異動別」的「停保」欄打「√」。

#### 四、使用表格

- (一) 全民健康保險保險對象退保(轉出)申報表。
- (二) 全民健康保險對象停保申報表。

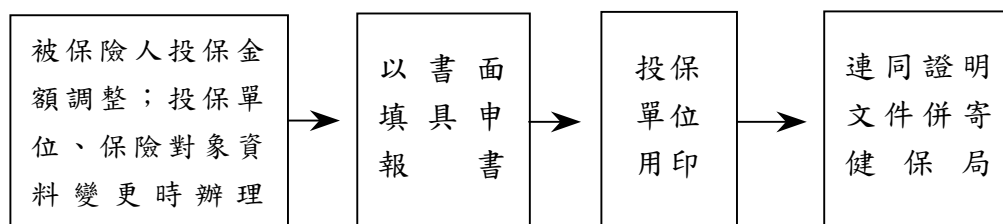
## 拾參、保險

### 五、全民健康保險之投保變更事項

#### 一、法令依據

- (一) 全民健康保險法及其施行細則。
- (二) 全民健康保險投保金額分級表。

#### 二、處理流程



#### 【辦理時程】

二至三個工作日。

#### 三、作業注意事項

- (一) 被保險人投保金額調整應填具「全民健康保險投保金額調整申報表」，由投保單位主動申報，其申報時限：
  1. 所得於當年二月至七月調整時，應於當年八月底前申報，自申報的次月一日生效。
  2. 所得於當年八月至次年元月調整時，應於次年二月底前申報，自申報的次月一日生效。
  3. 所得調降者投保單位應檢附最近三個月薪資證明申報。
- (二) 投保單位的名稱、負責人、地址或其通訊地址變更時，應於十五日內填具「全民健康保險投保單位變更事項申報表」，連同主管機關核定函影本（政府機關變更負責人不須填報）送至健保局辦理變更。
- (三) 保險對象的姓名、國民身分證統一編號、出生年月日、眷屬稱謂等變更時，應填具「全民健康保險保險對象變更事項申報表」，連同國民身分證或戶籍謄本等證明文件影本送至健保局辦理變更。

#### 四、使用表格

- (一) 全民健康保險保險對象變更事項申報表。
- (二) 全民健康保險投保金額調整申報表。
- (三) 全民健康保險投保單位變更事項申報表。



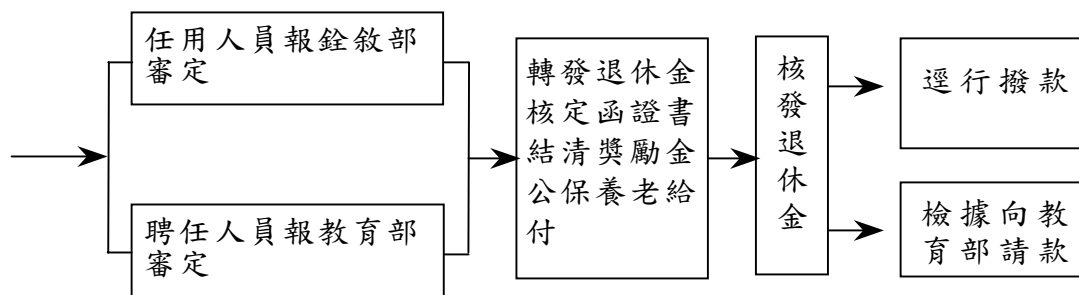
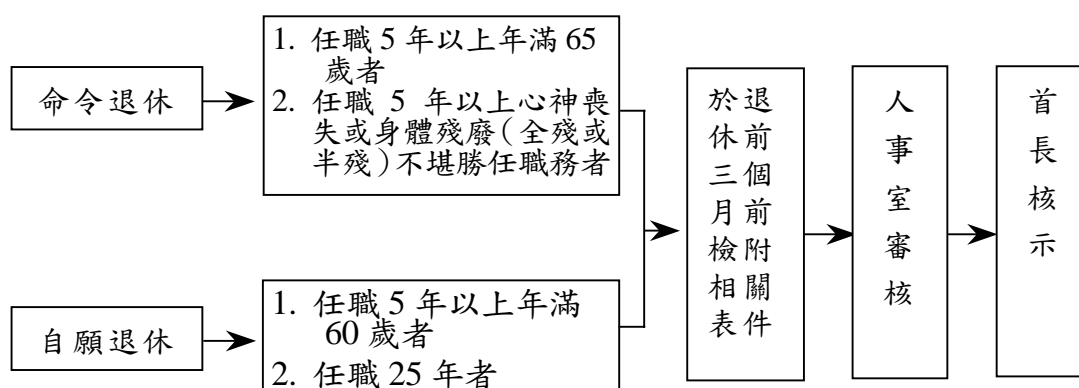
## 拾肆、退休撫卹

### 一、職員退休

#### 一、法令依據

公務人員退休法及其施行細則。

#### 二、處理流程



#### 【辦理時程】

退休應於退休生效日三個月前提出。

#### 三、作業注意事項

- (一) 申請退休人員應於退休生效日三個月前提出申請。
- (二) 命令退休屆齡在一月至六月間出生者，至遲以七月十六日退休生效日，其於七月至十二月間出生者，至遲以次年一月十六日為退休生效日。
- (三) 任職年資未滿十五年，或年齡未滿五十歲具有工作能力而申請退休者，或年滿六十五歲而延長服務者，不得擇領月退休金或兼領月退休金。
- (四) 教職員於年滿五十五歲時一年內，得自願提前退休生效，並一次加發五個基數之一次退休金。
- (五) 心神喪失或身體殘廢應即退休人員，應檢附公立醫院填發之公務人員殘廢證明

傷病致殘廢服務證明書。其認定標準均以公教人員保險殘廢給付標準表所定之全殘或半殘標準。

(六) 教職員於年滿三十五歲時，或年滿四十五歲時，自願離職者，得申請發還其本人及政府繳付之基金費用，並以臺灣銀行之存款利率加計利息一次發還。

(七) 申請退休案件應檢附下列表件：

1. 退休事實表一式二份(一份存館，報送銓敘部者一份，聘任報送教育部二份)。
2. 戶籍謄本或戶口名簿影本三份。
3. 報送銓敘部相片一張，報送教育部三張。
4. 曾任職機關離職(服務)證明書及相關證明文件。
5. 退休條例修正施行前後任職年資逾四十年者，另檢附年資採計切結書乙紙。
6. 本人存摺封面影本(限臺灣銀行、第一商業銀行、合作金庫商業銀行)及公務人員退休撫卹基金發放退離給與人員資料卡各乙份。

(八) 退休金試算公式，可至  
人事行政局網站

<http://cpa.gov.tw/退休撫卹金試算>

或 教育部網站

<http://edu.tw/人事處/學校教職員退休金試算>

#### 四、使用表格

(一) 退休申請書。

(二) 公務人員退休事實表。

(三) 公務人員退休撫卹基金退撫給與人員資料卡。

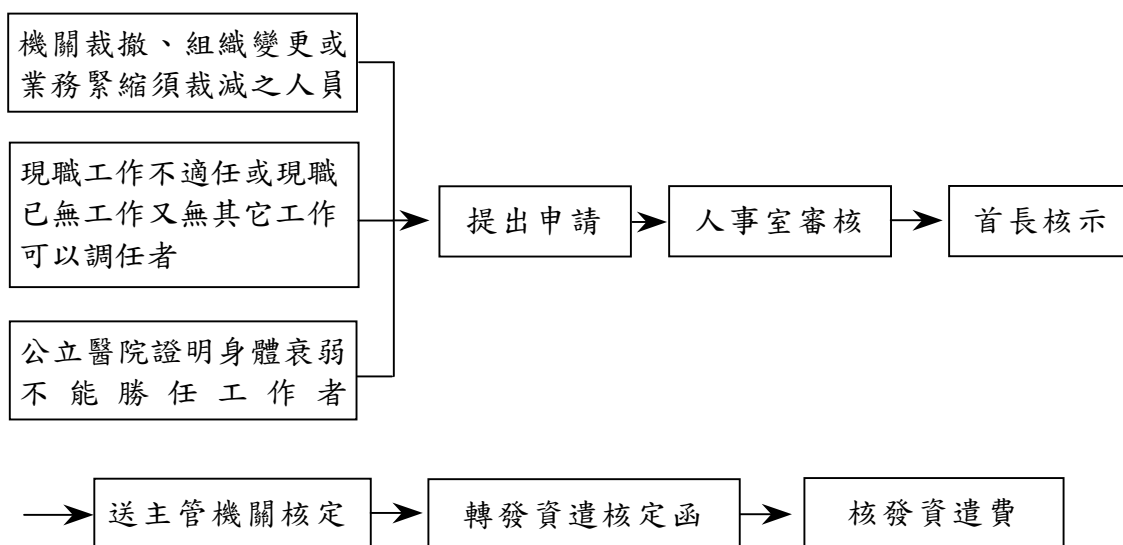
## 拾肆、退休撫卹

### 二、職員資遣

#### 一、法令依據

- (一) 公務人員任用法第二十九條。
- (二) 公務人員資遣給與辦法。

#### 二、職員資遣



#### 三、作業注意事項

- (一) 聘任人員之資遣適用公務人員任用法第二十九條規定辦理，其資遣給與比照公務人員資遣給與辦法之規定辦理。
- (二) 職員資遣後，再任公教人員時，無庸繳回已領之資遣費，其資遣前之任職年資於再退休（職）或資遣時，不予計算。
- (三) 資遣案件之審查，應注意是否符合法令規定，因病資遣者須檢附公立醫院診斷證明書。
- (四) 申請資遣案件應檢附下列表件：
  1. 資遣事實表一式二份（一份存館，一份報送主管機關）。
  2. 戶籍謄本一份。
  3. 經歷證件乙冊（含歷任任卸職派令、敘薪通知書、成績考核通知書、服務〈離職〉證明書、服役年資證明文件）。
  4. 因身體衰弱不能勝任工作者，應檢附公立醫院診斷證明書及服務機關核認之不堪勝任職務確有資遣必要之公函。

及公務人員退休撫卹基金發放退離給與人員資料卡各乙份。

(五) 依法核定之資遣人員，可請領公保養老給付。

(六) 資遣費之計算：

1. 舊制資遣費： $(\text{本人最後在職之月薪額} + \text{本人實物代金}) \times \text{基數}$  (由最後服務機關支付並一次發給)。
2. 新制資遣費： $(\text{本人最後在職之月薪額} \times 2) \times \text{基數}$  (由公務人員退休撫卹基金管理委員會支應)。

#### 四、使用表格

(一) 公務人員資遣事實表。

(二) 公務人員退休撫卹基金發放退離給與人員資料卡。

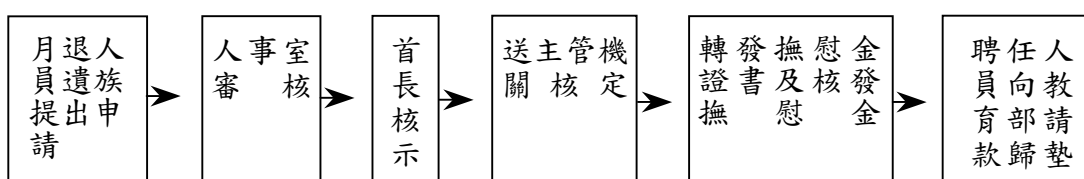
## 拾肆、退休撫卹

### 四、遺族撫慰金

#### 一、法令依據

公務人員退休法及其施行細則。

#### 二、處理流程



#### 三、作業注意事項

- (一) 支兼領月退休金人員死亡時，另給與遺族一次撫慰金，遺族為父母、配偶或未成年子女者，如不領一次撫慰金時，得按原領月退休金之半數，或兼領月退休金之半數，改領月撫慰金。
- (二) 請領時效：五年。
- (三) 申請撫慰金所需表件：
  1. 月退休金證書正本。
  2. 死亡證明書正本一份、影本二份。
  3. 死亡除戶謄本一份、影本二份。
  4. 全部領受人現戶謄本各一份。
  5. 撫慰金申請書二份。
  6. 遺族請領撫慰金同意書。
  7. 領受代表人郵局存摺影本。

#### 四、使用表格

- (一) 撫慰金申請書。
- (二) 遺族請領月撫慰金同意書。
- (三) 遺族同意放棄一次撫慰金同意書。
- (四) 公務人員退休撫卹基金發放退離給與人員資料卡。

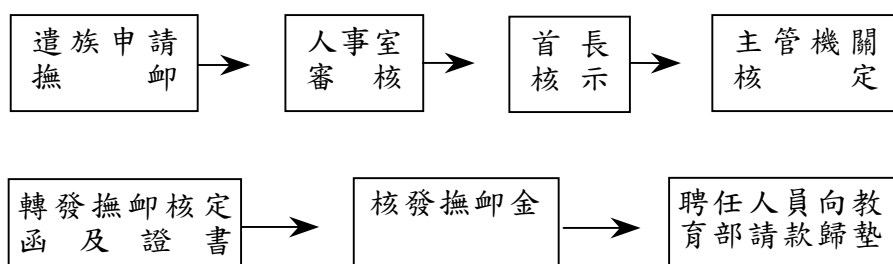
## 拾肆、退休撫卹

### 五、職員撫卹

#### 一、法令依據

公務人員撫卹法及其施行細則。

#### 一、法令依據



#### 三、作業注意事項

- (一) 職員有病故或意外死亡或因公死亡情形之一者，應由服務機關通知遺族申請撫卹，由人事單位予以協助辦理。
- (二) 在辦公場所發生意外以致死亡係指在處理公務之場所，於辦公時間內或指定之工作時間內，因處理公務而發生意外事故或猝發疾病，且由該疾病直接使之當場死亡者，或自該場所直接送醫途中死亡者，或自該場所直接送醫繼續住院不治死亡者。
- (三) 請領時效：五年。
- (四) 職員遺族領受撫卹金之順序應依公務人員撫卹法第八條之規定辦理，如同一順序有數人時，其撫卹金應平均領受或由領受人同意推派一人代表具領，又生前預立遺囑者，從其遺囑。
- (五) 職員在職二十年以上亡故生前立有遺囑或遺族不願依第四條第一項第二、第三兩款之規定領撫卹金者，得改按退休條例一次退休金之標準，發給一次撫卹金，但應在撫卹事實表上註明。
- (六) 職員於撫卹法修正施行前後之任職年資應合併計算，其撫卹金並均依修正施行後規定之標準給卹，上開任職年資之撫卹金並按撫卹法修正施行前後任職年資比例計算，分別由政府編列預算及退撫基金支付。任職年資合計逾三十五年者，應優先採計撫卹法修正施行後之年資。
- (七) 火葬補助七個月本俸之殮葬補助費、土葬補助五個月本俸之殮葬補助費。

(八) 申請撫卹案件應檢附下列表件：

1. 撫卹事實表一式二份（一份存館，報送銓敘部者一份，聘任報送教育部二份）。
2. 所有遺族最近三個月內戶籍謄本正本各三份。
3. 請領撫卹金同意書。遺族同一順位有數人時，應由領受人共同出具領卹同意書並協議由一人代表具領。
4. 經歷證件乙冊（含離職證明書、服務證明書、服役年資證明等文件）。
5. 死亡證明書三份。
6. 公務人員退休撫卹基金退撫給與人員資料卡。
7. 社會局核發之土（火）葬證明。
8. 如係因公死亡應另附因公死亡證明書及相關證明文件。

#### 四、使用表格

- (一) 公務人員遺族申請撫卹事實表。
- (二) 公務人員退休撫卹基金退撫給與人員資料卡。

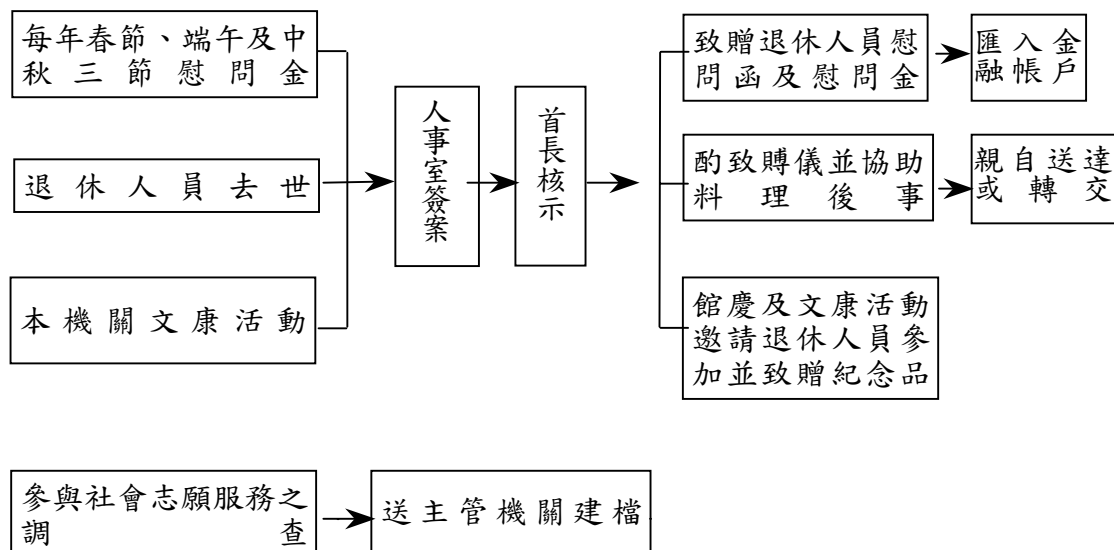
## 拾伍、慰問與照護

### 退休人員及遺族照護

#### 一、法令依據

- (一) 退休人員照護事項。
- (二) [公務人員因公傷殘死亡慰問金發給辦法](#)
- (三) 各機關照護退休公教人員實施計畫。
- (四) 公務人員遺族照護辦法。
- (五) 本校照顧退休人員辦法。

#### 二、處理流程



#### 三、作業注意事項

- (一) 三節慰問金發放之對象為退休時年滿 55 歲之退休人員或撫卹人員遺族。
- (二) 辦理三節慰問，應於節前繕造退撫人員慰問金印領清冊，簽請核撥致送慰問金。退休人員如再任公職支領公庫待遇者，三節慰問金應即停發。
- (三) 退休人員參觀遊覽政府經營之文教風景名勝、博物館、美術館、教育館、娛樂設施或體育活動休閒場所享有優待。
- (四) 館內辦理各項文康、旅遊、餐會等活動，應邀請退休人員參加，隨時主動與退休人員保持連繫，多予關心協助及提供相關資訊。
- (五) 在臺已無戶籍之退休（職）公教員工，其三節慰問金應一律停發，並俟其返臺後恢復戶籍時再予續發。



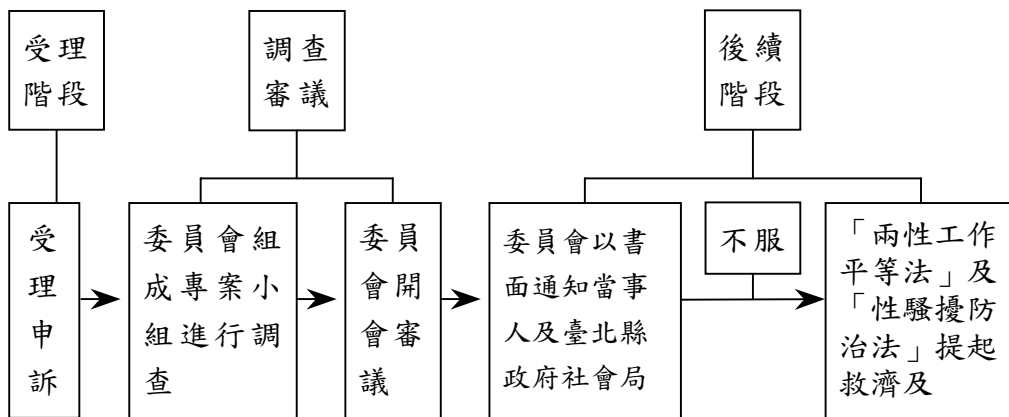
# 拾陸、性騷擾防治

## 性騷擾申訴作業

### 一、法令依據

- (一) 兩性工作平等法。
- (二) 性騷擾防治法。
- (三) 國立中央圖書館臺灣分館性騷擾防治措施、申訴及懲戒要點。

### 二、處理流程



### 三、作業注意事項

- (七) 受理期限自事實發生起一內年為之，接獲申訴案於五日內簽陳是否受理，不受理應 1.以書面回復當事人及臺北縣政府社會局 2.敘明理由 3.載明再申訴之期間及單位。
- (八) 調查審議自受理之次日起四十日內作成決定，必要時得延長三十日，並通知當事人、實施性騷擾者。
- (九) 對申訴案有異議日者，得依規定提起再申訴，期限為調查通知到達次日起三十日內，再申訴機關為台北縣政府社會局性騷擾防治委員會。
- (十) 本館申訴專線：02-29263381，申訴信箱：[ycllee@mail.ntl.edu.tw](mailto:ycllee@mail.ntl.edu.tw)。

### 四、使用表格

性騷擾事件申訴書