

## 國立彰化特殊教育學校員工權益簡介

### ※請 假※

一、各類人員適用之請假規定

(一)教師:應依「教師請假規則」辦理。

(二)代理教師:請假則比照聘僱人員請假規定(即行政院與所屬中央及地方各機關聘僱人員給假辦法)辦理(惟不得逾越聘期)。

(三)公務人員(含職工):應依「公務人員請假規則」辦理。

(四)約僱人員:應依「行政院與所屬中央及地方各機關聘僱人員給假辦法」辦理。

(五)勞基法適用人員:應依「勞動基準法」及「勞工請假規則」辦理。

二、各項給假要件及日數詳如「各類教職員工給假日數一覽表」如后附一。

三、有關雲端差勤系統流程簡介如后附二。

### ※福利事項※

一、**生活津貼之結婚補助**:2個月本薪(俸),員工本人與配偶均得申請。

二、**生活津貼之生育補助**:本人生產或配偶分娩或早產,按事實發生當月起,往前推算六個月本(年功)薪俸額之平均數為基準,發給2個月薪俸額。但本人生產者,限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」者。如係配偶生產且配偶為各種社會保險之被保險人,並符合各該保險有關生育給付請領規定者,應優先適用各該保險之規定請領其生育給付;其請領金額較本項補助為低者,始得檢證請領二者間之差額。夫妻僅得一人申請,不得重複。生育雙(多)胞胎者,各胎均比照類推核給。(因早產申請者,須指妊娠週數大於20週,小於37週生產)

三、**公保生育給付**:繳付保險費滿280日分娩或滿181日早產者,按生育當月起,往前推算6個月保險俸額平均數計算,給與2個月生育給付,多胞胎依比例增給。

四、**子女教育補助**:補助額度如下表。已享有公費、減免學雜費之優待,或已領取其他政府提供之獎助,或全免或減免學雜費者,不得申請(含依「齊一公私立高中職(含五專前三年)學費方案」補助學費差額者,亦同)。但領取獎學金者不在此限。又未具不得申請情形,惟實際繳納之學雜費低於補助標準者,僅得補助實際繳納數額。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。夫妻同為公教

人員者，應自行協調由一方申領。其他請領規定及限制，請參閱申請表。

大學暨獨立學院			五專後二年；二、三專			五專前三年	
公立	私立	夜間部	公立	私立	夜間部	公立	私立
13600	35800	14300	10000	28000	14300	7700	20800
高中		高 職				國中	國小
公立	私立	公立	私立	自給自足班	實用技能班		
3800	13500	3200	18900	7300	1500	500	500

- 五、**生活津貼之眷屬喪葬補助**：父母、配偶死亡者，5個月本(年功)薪俸額；子女死亡者，3個月本(年功)薪俸額；員工本人及親屬僅能擇一申請，不得重複。子女以未滿20歲、未婚且無職業或未婚年滿20歲在校肄業且確無職業或無力謀生者為限。不得重複申請。
- 六、**公教人員保險眷屬喪葬津貼**：父母、配偶死亡者，3個月本(年功)薪俸額；滿12歲至25歲子女死亡者，2個月本(年功)薪俸額；未滿12歲子女死亡者，1個月本(年功)薪俸額。員工本人及親屬應擇一申請，不得重複（先申請者先受理）。
- 七、**公教人員保險育嬰留職停薪津貼**：符合「加保年資滿1年以上、養育3足歲以下子」者，自留職停薪之日起，依前6個月平均保俸之60%，按月發給本津貼，最長六個月；但留職停薪期間必須選擇繼續加保。夫妻一方留職停薪且同時撫育子女二人以上者，仍以請領一人之津貼為限。但夫妻同為公教人員者，在不同時間分別辦理同一子女之育嬰留職停薪並選擇繼續加保時，得分別請領。育有二名以上三足歲以下之子女者，夫妻雙方得同時申請育嬰留職停薪並同時申請本項津貼。
- 八、**健康檢查補助**：
- (一)檢據核實補助並給予公假一日，但須至保訓會規定之醫療機構實施。（詳人事室）
- (二)公教人員年滿40歲以上者，每2年補助1次，每次3,500元為限。

(附一)

各類教職員工給假日數一覽表

註：1. 本表所列給假日數以「星期」計者，其請假期間均不扣除例假日。  
 2. 本表各項給假日數未特別註記不支薪者，表示在規定日數內之請假期間，均照常支薪。  
 3. 礙於篇幅，本表僅摘錄部分重要規定；如有疑義，仍應依相關法令及主管機關釋示辦理。

假 別	給 假 日 數				
	公務人員 技工工友	正式教師	代理教師 約聘僱人員(有國 旅卡教助)	臨時契約僱用人員 (臨時教助、住管)	
法令依據	公務人員 請假規則	教師 請假規則	行政院與所屬中 央及地方各機關 聘僱人員給假辦 法	勞動基準法 勞工請假規則	
事 假 (以時為單位)	7 日	7 日	7 日	一律不支薪 且 1 年內不得超過 14 日	
家庭照顧假 (以時為單位)	(1) 7 日 (2) 與事假合 併計算超 過 7 日須扣 薪	(1) 7 日 (2) 與事假合 併計算超 過 7 日須扣 薪	(1) 7 日 (2) 與事假合 併計算超 過 7 日須 扣薪	7 日，一律不支薪	
病 假 (以時為單位)	(1) 28 日 (2) 患重病非 短時間能 治癒者，得 依規定請 延長病假 (照常支 薪)	(1) 28 日 (2) 患重病非 短時間能 治癒者，得 依規定請 延長病假 (照常 支薪)	(1) 14 日 (2) 患重病非短時 間能治癒者，得 依規定請延長 病假(照常支 薪)，但六個 月內合併計 算不得超過 30 日；且 如契約期滿 尚未痊癒， 不予續聘僱	(1) 因普通傷病請假，未住院 者，一年不得超過 30 日； 住院者 2 年內合計不得超過 1 年；且未住院傷病假與住 院傷病假 2 年內合計亦不得 超過 1 年 (2) 上述普通傷病假未超過 30 日部分，工資折半發給，餘 均不支薪	
生 理 假 (全年未逾 3 日，不併 入病假計算) (以時為單位)	(1) 每月 1 日 (2) 與病假合 併計算超 過 28 日須 扣薪	(1) 每月 1 日 (2) 與病假合 併計算超 過 28 日須 扣薪	(1) 每月 1 日 (2) 與病假合 併計 算超過 14 日須 扣薪	(1) 每月 1 日(全年未逾 3 日， 不併入病假計算) (2) 與普通傷病假合併計算未 超過 30 日部分，工資折半 發給	
婚 假 (以時為單位)	14 日	14 日	14 日	8 日 (登記日前 10 日起 3 個月內請畢)	
產 前 假 (以時為單位)	8 日	8 日	8 日	5 日	
陪 產 假 (以時為單位)	5 日	5 日	5 日	5 日 (分娩日前後合計 15 日請畢)	
娩 假	42 日	42 日	42 日	(1) 8 星期 (2) 任職 6 個月以上者，工資 照給；未滿 6 個月者，工資 減半發給	
流 產	懷孕 20 週以上	42 日	42 日	懷孕 3 個月 以上	4 星期 (工資同娩假)

假	懷孕 12 週以上未滿 20 週	21 日	21 日	21 日	懷孕 2 個月以上未滿 3 個月	1 星期 (不支薪, 註 1)	
	懷孕未滿 12 週	14 日	14 日	14 日	懷孕未滿 2 個月	5 日 (不支薪, 註 1)	
喪 假	父母、養父母、配偶死亡	15 日	15 日	10 日	父母、養父母、繼父母、配偶死亡	8 日	
	繼父母、配偶之父母(養父母)、子女死亡	10 日	10 日	7 日	祖父母、子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母死亡	6 日	
	(外)曾祖父母、(外)祖父母、配偶之繼父母、配偶之(外)祖父母、兄弟姊妹死亡	5 日 (工友之祖父母及其配偶之繼父母喪亡者, 給予喪假 6 日)	5 日	3 日	曾祖父母、兄弟姊妹、配偶之祖父母死亡	3 日	
			未兼行政教師 無休假		依年資核給休假, 但不適用 教人員休假補助規定		
休 假	服務滿 1 年	7 日	7 日	7 日	服務滿 6 個月	3 日	
					服務滿 1 年	7 日	
	服務滿 3 年	14 日	14 日	14 日	服務滿 2 年	10 日	
	服務滿 6 年	21 日	21 日	21 日	服務滿 3 年	14 日	
	服務滿 9 年	28 日	28 日	28 日	服務滿 5 年	15 日	
	服務滿 14 年	30 日	30 日	30 日	服務滿 10 年	每滿 1 年再給加 1 日, 最高至 30 日(請參閱勞基法休假日數對照表)	

註 1：依行政院勞工委員會 91.7.10 勞動三字第 0910035173 號令「勞動基準法並無一星期及五日之產假規定，基此，適用勞動基準法之勞工，如依兩性工作平等法請求一星期或五日之產假，雇主並無給付薪資之義務，但受僱者為此項請求時，雇主不得視為缺勤而影響其全勤獎金、考績或為其他不利之處分。惟若勞工依勞工請假規則請普通傷病假，則雇主應依勞工請假規則第四條第二項規定，就普通傷病假一年內未超過三十日部分，折半發給工資。至於不適用勞動基準法之受僱者，產假期間之薪資，則依相關法令之規定或勞動契約之約定辦理。」換言之，懷孕未滿三個月之流產假不支薪，但其日數不可計入考績；當事人亦可改請病假，並支領 30 日內之半薪，惟不適用不計入考績之規定。

## (附二) 國立彰化特殊教育學校雲端差勤系統流程簡介

- 一、請於本校網頁左側/教師園地/教育部國教署雲端差勤系統進入網址：  
<https://pemis.kl2ea.gov.tw>。只要有網路即可登入，帳號為『身分證字號』第一個英文字母為大寫、密碼預設為『1234』，登入後：
  - (一)變更個人密碼：(目前並無強制要求)  
差勤系統/系統基本設定/變更個人密碼  
建議密碼設定值，最少 8 碼並且亂數 (有數字有英文有符號)
  - (二)職務代理人設定：  
差勤系統/人事基本設定/職務代理設定 (可設 15 個職務代理人)
  - (三)檢視轉入資料：
    1. 個人基本資料：差勤系統/人事基本設定/個人資訊
    2. 請假、加班資料：差勤系統/基本勤情查詢/個人差假紀錄、加班紀錄
- 二、實施**線上請假**，包含各類請假、加班登記表，另出差、補休、出國、赴大陸等，原則使用本系統：  
不限本校 IP，家中電腦、手機及任何有網路的地方皆可線上請假。
- 三、線上遞送假單請配合平日出勤時段申請，如請假時段非於出勤時段系統會判定而無法送出。
- 四、如有預知性的請假，應事先完成線上請假手續。為利同仁請假，並加速簽核流程，敬請主動告知你的職務代理人，協助簽核事宜，隨時留意是否完成請假程序，以保障個人權益。
- 五、如有**急病**或**緊急事故**，得委由同事代辦請假手續；或事先告知單位主管，於**返校後 3 日內完成補辦請假手續**。如逾 3 天，系統則會鎖定不可申請，須簽請校長核示后由人事室於系統後端補登。
- 六、出差原則：(有差旅費)
  - (一)於出發前應事先完成線上出差手續並**上傳決行核准的公文或原簽**，以保障個人權益。
  - (二)**如公文後補者**，應於個人基本勤情查詢/差假紀錄查詢/點選該筆出差單資料/上傳附件 (補附件格式得為 WORD、PDF、JEPG.. 等檔為主)，俾利主計單位審核。
  - (三)公差假請示部分，經相關單位審核如有錯誤的部分，系統設計僅有退回，審核人員無法協助修正，該筆公差假申請視同作廢，當事人請重新填送。
- 七、請假四大原則：(無差旅費)



- (一) 同一天同一時間點不能有兩張請假。
- (二) 請病假 2 天以上，應附診斷證明書(上傳系統)。
- (三) 要請假時，如本人已是別人的職務代理人，則就不能請假；如必須請假，則本人須做代理業務移轉。
- (四) 要請假時，所設定的職務代理人 A 已請假，則不能再選 A 為職務代理人。
- (五) 請假不足一小時，系統會自動進位一小時。
- (六) 附件檔上傳容量僅為 2MB，請先轉檔或降低解析度後再上傳。

#### 八、加班登錄及補休期限：

- (一) 有參加相關研習及會議者，依實際簽到退紀錄，由主辦處室送交人事室進行線上時數登錄。
- (二) 目前登錄「加班補休(大部分研習及會議)、出差補休(夜間或假日指派填具出差單情形)、公假補休(服務期間經報准為投開票所選務人員)」三種可進行補休兌換。

#### 九、銷假原則：

- (一) 於送審文件夾/該筆請假單/檢視/『取消』；如已完成請假流程則須使用『銷假單』。
- (二) 銷假流程不須加會職代。
- (三) 例如出差補休 3 小時、加班補休 3 小時等，如欲銷假者，則須銷完整的 3 小時，不可僅銷 1-2 時。
- (四) 婚假、喪假、延長病假：可用『半天或一天』銷假。
- (五) 事假、病假：可用『時』銷假。

#### 十、職務代理人原則：

- (一) 一張假單最多的職代為 5 人。
- (二) 同一時間不能有 2 個職代。
- (三) 同 1 人可於同日擔任多人的職代。
- (四) 假日出差可免職代，所以職代欄位可不用填。