

瑞梅國小 教師會議-人事室宣導事項 1140828

一、114年8-9月份慶生活動

8月壽星4人：0欽、0瑄、0卿、0珠等4人

9月壽星9人：0琦、0玲、0婉、0娟、0茗、0屏、0華、0瑩、0寧
等共9人。

二、114學年編制、人事異動

(一) 增設特教組長由導師兼任

(二) 114 市外介聘：

1. 調入 1 人：0 茜(台南市虎山實驗小學)

2. 調出 1 人：0 筑(台南市錦湖國小)

(三) 114 年教甄新進 1 人：(一般普通班：0 涵)

(四) 新進代理教師 2 人：0 融(普通班)及 0 芳(資源班)

(五) 辭職 1 人：0 依(資源班教師)114 年度考上新竹載熙國小

(六) 留職停薪教師復職 1 人：0 芸

(七) 幼兒園新進廚工：0 惠(遞補 1140801 廚工 0 萍退休缺)

(七) 特教助理員：0 榮

三、進修碩博士學位同仁注意事項：

(提醒長期代理老師報名前、錄取後、進修中及畢業時亦需依規定提出申請)

(一)報名前：擬參加研究所進修之同仁，請於報名前二週，檢附進修申請書(請向人事室索取)及甄試簡章影本，向學校提出申請，經學校審核核可後始得報考。

(二)錄取後：錄取人員請檢附進修同意書(請向人事室索取)及錄取通知影本送人事室辦理。

(三)進修中：參加進修人員，無論以何種形式進修(含全時、部份辦公時間、公餘時間、寒暑假進修等)，進修動態(如休學、修課時間改變或變更進修方式)均必須書面向學校報備，以免影響提敘事宜。

(四)畢業時：正式及代理教師，取得碩士學位，請即檢齊證件通知人事室，以憑辦理提敘，為避免所附文件缺漏，請先送人事室審核

四、重申本市所屬各級學校教職員差勤規定及落實差勤管理相關事宜

(一)差勤管理係屬各學校權責，各級主管應實施走動式管理，就屬員加班、差假之必要性、確實性加強管制及查核，並應落實職務代理制度及強化辦公紀律之維護，另人事單位應依行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點規定，不定期抽查同仁到勤及辦公紀律，並應定期陳報差勤報表予校長。

(二)請各級主管人員確實執行考核獎懲機制及負起督導責任，對於違反差勤管理規定之同仁除列入平時考核紀錄外，並適時檢討相關人員行政責任；另將出勤異常或違反辦公紀律同仁列為輔導對象，以協助其改正。

[在此鍵入]

瑞梅國小 教師會議-人事室宣導事項 1140828

- (三)不得於上班打卡後，有未直接進入學校上班之情事與從事與職務無關之行為，另於離開辦公場所應確實請假及辦妥業務交代。
- (四)上班時間，不得高聲喧嘩、聚眾嬉戲、閱讀書報、上網瀏覽與職務無關之訊息或藉機離開辦公室購物、處理個人私務。
- (五)重申本校教職員工出勤時間為上班日上午 7 時 50 分至下午 3 時 50 分，本校同仁在上班時間如有事離開學校，請務必依「教師請假規則」、「公務人員請假規則」及「行政院與所屬中央及地方各機關聘僱人員給假辦法」等相關規定辦理請假手續，即教職員工請假應事先填寫請假單，經學校核准後，始得離開。但有急病或緊急事故，得由其同事或親友代辦或補辦請假手續。
- (六)本校教師不論有無課務，仍應依上班時間正常出勤，切勿任意遲到、早退或不假外出，因事需於上班時間外出時，應依規定辦理請假手續。如有違反差勤管理規定者，嚴重時將影響個人平時及成績考核；敬請本校同仁配合辦理，勿違反差勤相關規定。另為避免影響學生受教權益及考量社會觀感，請避免於上班時間在社群網站上打卡及按讚等。
- (七)依「桃園市各級學校教師請假所遺課務調課補課代課規定」：教師每學年請事假超過七日或病假連續三日以上者及婚假、產前假、陪產假、分娩假、流產假、喪假、骨髓或器官捐贈請假期間所遺課務，得由學校安排合格人員代課，並核支代課鐘點費。另教師請公假，除所依據之公文敘明課務應由學校代為安排者外，其餘課務均應自行安排，且應事先完成請假手續。(依教師請假規則，事假及家庭照顧假合計超過七日者，應按日扣除薪給)

(八)勤休制度宣導

每月工時管控及稽核：請各機關學校人事單位按月產製加班時數報表陳報機關首長知悉，並彙整加班超過 45 小時之人數，配合每月加班時數調查期間填復；對於時數達 45 小時之同仁，應主動關心、適時建議其單位主管檢討業務分配及人力調度，並針對該員工時進行分析並提出改善建議。本府將按月至行政院所屬機關學校差勤資料彙整平臺抽查加班時數，並於每月查勤時一併進行服勤辦法稽查作業。

五、出國或赴大陸請務必事先完成相關行政程序

1. 寒暑假期間：

(1)職員及兼行政教師：

如規劃出國，請至差勤系統/差假申請單/出國申請單申請。

(2)未兼行政職務教師(含代理教師)：

請至差勤系統/差假申請單/寒暑假出國報備單提出申請。

申請單/報備單經批核完成後，始完成出國相關行政程序。

2. 赴大陸地區(全體教職員)(含赴中國大陸機場轉機至其他國家或地區，無論屬入境轉機或不入境之過境轉機，均須於赴陸申許可或報准)(含港澳地區)：

瑞梅國小 教師會議-人事室宣導事項 1140828

行前至大陸委員會【國人赴陸港澳動態登錄】進行登錄及下載登錄影本上傳為出國申請單/寒暑假出國報備單附件為憑，並應配合先行填報【赴大陸地區申請單】（需上傳行程表），始可填寫【出國申請單/寒暑假出國報備單】，返臺後 1 週內於差勤系統填寫【赴大陸返臺意見單】。

3. 以上，若無涉及請假(如利用例假或寒暑假)，亦均需事先完成相關行政程序。

六、健康檢查

(一)適用「桃園市政府及所屬機關學校公教暨聘僱人員健康檢查補助標準表」
健康檢查

1. 經費補助：

(1)為加強 50 歲以上公教人員健康檢查密度，鼓勵同仁重視自主健康管理，本府所屬各機關學校年滿 50 歲以上公教人員健康檢查補助基準自 108 年 1 月 1 日起，調整為每人每年新臺幣(以下同)3,500 元，或每人每 2 年 7,000 元。

(2)本校編制內年滿 40 歲至 49 歲之公教人員，以每 2 年檢查一次，每次補助以 4,500 元為限。

2. 公假（課務自理）：

本校實際參加健康檢查人員得以公假登記，並以 1 天為限；另編制內未滿 40 歲人員自費參加健檢者，亦得以每 2 年 1 次公假前往受檢，請假事由請填「健康檢查」。

3. 本校教職員工預約健康檢查確定時，請事先至人事室填寫健康檢查申請表，俟健康檢查結束後，將收據正本及申請表送至人事室辦理補助經費申請手續。

4. 本校編制內年滿 40 歲以上(113 年 12 月 31 日以前年滿 40 歲)之公教人員，其 113 年度健康檢查應於中央衛生主管機關(衛生福利部)評鑑為合格之醫療機構實施，並得於勞動部認可辦理勞工一般體格與健康檢查之醫療機構，以及財團法人醫院評鑑暨品質策進會健康檢查品質認證之診所實施（同仁可至衛生福利部、醫策會及勞動部網站查詢或至人事室洽詢），始得補助健康檢查費用；敬請本校同仁勿前往未經保訓會同意之醫療機構診所實施健康檢查，以免衍生費用無法補助問題。

(二)適用「勞工健康保護規則」健康檢查

1. 經費補助：

(1)依勞工健康保護規則第 16 條第 1 項及第 2 項第 1 款規定，「雇主僱用勞工時，除應依附表九所定之檢查項目實施一般體格檢查外，另應按其作業類別，依附表十所定之檢查項目實施特殊體格檢查。有下列情形之一者，得免實施前項所定一般體格檢查：一、非繼續性之臨時性或短期性工作，其工作期間在六個月以內。」及同規則第 17 條規定，「雇主對在

瑞梅國小 教師會議-人事室宣導事項 1140828

職勞工，應依下列規定，定期實施一般健康檢查：一、年滿六十五歲者，每年檢查一次。二、四十歲以上未滿六十五歲者，每三年檢查一次。三、未滿四十歲者，每五年檢查一次。」。

- (2)未滿四十歲者公教暨聘僱人員，同意依「勞工健康保護規則」規定之年齡別及次數定期實施一般健康檢查，每次補助金額以新臺幣 1,200 元為限。

2. 公假(公費排代):

實施一般健康檢查時，依檢查醫療機構所排定之檢查期間，覈實給予公假半天，公假期間學校課務之代課鐘點費由學校支應，惟健檢後回上開醫療機構看報告者，則不在公假範圍內，為避免影響課務，受檢人安排健康檢查應以寒暑假及無課務時間辦理為優先，儘量避免造成學校代課安排之困擾及影響學生受教權。

3. 本校教職員工預約健康檢查確定時，請事先至人事室填寫健康檢查申請表，俟健康檢查結束後，將收據正本及申請表送至人事室辦理補助經費申請手續。
4. 由各受檢人自行選擇至經衛生福利部評鑑合格之醫院或教學醫院、經財團法人醫院評鑑暨醫療品質策進會認證之診所，或經勞動部認可辦理勞工一般體格與健康檢查之醫療機構，實施健康檢查，如未於上述醫療機構實施者，其檢查費用即無從予以補助。依職業安全衛生法第 20 條規定進行之健康檢查，檢查紀錄應交予雇主保存。

七、ECPA 人事服務網

請同仁善用 ECPA 人事服務網功能-人事行政總處公務人員個人資料服務網(MyData)檢視個人資料校對是否正確，其登入方式及提供之服務簡要說明如下

- (一)登入 MyData 網站方法：(建議使用自然人憑證,健保卡須備妥戶口名簿)請使用自然人憑證或健保卡，登入「人事服務網 eCPA」(<https://ecpa.dgpa.gov.tw/>)，登入後點選「應用系統」「B. 人事資料服務」進入「公務人員個人資料服務網(MyData)」。

(二)MyData 網站提供之服務：

1. 個人資料及校對服務(如基本資料、現職資料、訓練進修、經歷、獎懲資料等)
 2. 待遇/補助相關服務(如:待遇表查詢、健康檢查補助紀錄查詢、生活津貼申請等)
 3. 考核/陞遷相關服務(如:派免令、考績(成、核)、陞遷資績分數、職缺甄選意願調查、平時考核工作項目維護等)
 4. 求職相關服務(如:簡要自述維護、履歷表下載、事求人等)
 5. 休假/退休相關服務(可退休日查詢含個人線上試算、軍職年資併計請頒公教人員服務獎章切結書、服務獎章、數位退休(職)證查詢等)。
- (三)本校自 111 年度起**不再發送獎懲令紙本**，如有需要請逕自 MyData 網站查詢。

八、114 學年第 1 學期子女教育補助申請

請上 ecpa 網站 <https://ecpa.dgpa.gov.tw>

有關 子女教育補助費採線上申辦方式辦理案（請於本年 9 月 12 日前線上申請完成），檢送行政院人事行政總處『全國公教人員生活津貼線上申辦功能』操作手冊如附件，請自行下載參閱，如有操作問題請洽人事室。

一、網址連結：<https://ecpa.dgpa.gov.tw>

二、登入方式：於 eCPA 選擇自然人憑證(建議使用)、健保卡(使用健保卡需備戶口名簿)、行動身分識別(TAIWAN Fid0) 3 種方式登入，方可使用 MyData 網站。

本校 114 學年度第 1 學期教職員工子女教育補助費請同仁線上申請，附行政院人事行政總處『全國公教人員生活津貼線上申辦功能』操作手冊，請自行下載參閱，如有操作問題請洽人事室。

1. 網址連結：<https://ecpa.dgpa.gov.tw>

2. 登入方式：於 eCPA 選擇自然人憑證、健保卡、行動身分識別(TAIWAN Fid0) 3 種方式登入，方可使用 MyData 網站

(一)申請適用對象：

1. 編制內公教人員（其子女隨在台澎金馬地區居住，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），另公教人員子女如獲有十二年國民基本教育學費補助或桃園市高級中等學校學生學費補助者，不得再請領子女教育補助費。

2. 上列子女已獲有軍公教遺族就學費用優待條例享有公費、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，不得申請子女教育補助。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。

3. 公教人員子女係未婚且無職業而需仰賴申請人扶養為限。公教人員申請子女教育補助時，其未婚子女如繼續從事經常性工作，且註冊之日前 6 個月工作平均每月所得（依所得稅法申報之所得）超過勞工基本工資者，以有職業論，不得申請補助。

(二)申請手續及繳驗證件：

1. 線上申請：

由申請人本誠信原則提出申請，經人事單位複核後，以造冊方式辦理支付。

2. 戶口名簿：

於本校第一次申請時，須繳驗戶口名簿以確認親子關係，爾後除申請人之親子關係變更外，無須繳驗。

3. 收費單據：

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。如為轉帳繳費者，應併附原繳費通知單申請補助。

九、酒駕

本校同仁應依「桃園市政府暨所屬各機關學校員工酒後駕車懲處要點」之規定，不得有「酒後駕車行為」；倘有因酒後駕車經警察人員取締者，應

[在此鍵入]

瑞梅國小 教師會議-人事室宣導事項 1140828

於事發一週內主動告知服務機關單位主管，將按其情節輕重，依本要點及懲處基準核予懲處，敬請本校全體同仁確實遵守相關規定，勿以身試法。

十、性騷擾防治宣導

只要一切不受到歡迎的、與性或性別有關，會讓您感到不舒服不自在、覺得被冒犯、被侮辱的言行舉止。在嚴重的情況下，甚至會影響到就業機會的表現，或影響日常生活之進行，就可能構成性騷擾。性騷擾是一種對人身安全的傷害，任何人都有可能被性騷擾，嚴重的性騷擾行為可能演變成性侵害或強制猥褻，因此遇到性騷擾一定要勇於制止、勇敢說不。（文字取自衛生福利部）

有關「性別平等教育法」、「性別平等工作法」及「性騷擾防治法」等性平三法已於112年8月16日修正公布，除部分條文自113年3月8日施行外，自公布日施行。爰本校於113年6月26日校務會議修訂本校性騷擾防治措施、申訴及懲戒規範，提供受僱者、實習生、派遣勞工及求職者免於性騷擾之工作及服務環境，並採取適當之預防、糾正、懲戒及處理措施，以維護當事人權益及隱私。

遭受性騷擾，可以運用以下的資源或原則處理（處理過程中有任何問題，都可以直撥「113」24 小時保護專線，提供您專業的協助）：

✧ 衛生福利部

<https://www.mohw.gov.tw/cp-88-232-1-42.html>

✧ 桃園市政府勞動局性別平等工作專區

<https://lhrb.tycg.gov.tw/News.aspx?n=4887&sms=10408>

✧ 桃園市政府家庭暴力暨性侵害防治中心

<https://dvpc.tycg.gov.tw/News.aspx?n=9164&sms=13400>

✧ 勞動部職場性騷擾防治專區

https://eeweb.mol.gov.tw/genderZone/harassment_9.html

- ✓ 本校教職員工性騷擾申訴窗口
- ✓ 適用對象：本校教職員工
- ✓ 申訴窗口：本校人事室主任
- ✓ 電話：4825284 分機 710
- ✓ 電子信箱：rml30@rmes.tyc.edu.tw

十一、職場霸凌防治教育訓練

職場不法預防宣導

<https://www.youtube.com/watch?v=JpAmVk0vkNk>

透過案例故事，落實友善職場，營造合理工作環境，同仁或同仁間溝通時應秉持理性，並請主管主動關心同仁，重視學校和諧及相互尊重，以避免發生職場霸凌情事。

瑞梅國小 教師會議-人事室宣導事項 1140828

依桃園市政府 113 年 11 月 18 日府人考字第 1130320175 號函及教育局 113 年 11 月 29 日桃教人字第 1130117825 號函，為建構健康友善之職場環境，落實公務人員保障法第 19 條、公務人員安全及衛生防護辦法第 3 條、性別平等工作法等規定，倘學校發生職場霸凌及性騷擾防治相關事宜案件時，確實依行政院人事行政總處及教育部國民及學前教育署函示、「桃園市政府及所屬各機關學校員工職場霸凌申訴作業注意事項」與「本校性騷擾防治措施、申訴及懲戒規範」辦理。

「桃園市政府及所屬各機關學校員工職場霸凌防治與申訴作業注意事項」
相關規定連結網址

<https://law.tycg.gov.tw/LawContent.aspx?id=GL002332>

- ✓ 本校教職員工職場霸凌內部申訴窗口
- ✓ 適用對象：本校教職員工
- ✓ 申訴窗口：本校人事室主任
- ✓ 電話：4825284 分機 710
- ✓ 電子信箱：rml30@rmes.tyc.edu.tw

十二、本校教師兼職處理原則規定宣導事項

- (一) 兼職除相關法令規定隨職務異動或當然兼職者外，應事先提出申請，並經學校書面核准。於期滿續兼或兼職職務異動時，應重行申請。
- (二) 不得經營商業，包括不得依公司法擔任公司發起人或公司負責人、依商業登記法擔任商業負責人，或依其他法令擔任以營利為目的之事業負責人、董事、監察人或相類似職務。
- (三) 公務員除法令規定外，不得兼任領證職業及其他反覆從事同種類行為之業務。
- (四) 校教師於下班時間不得至校外從事補習、家教之教學活動。

十三、本校教職員工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，欲申請公假療傷時，請務必檢附本校教職員申請公假療傷報告書(申請表請至人事室索取)及公立醫院、全民健保特約醫院(不含診所及其他醫療機構)、衛生福利部中央健康保險署聯合門診中心出具之診斷證明書作為證明，以作為申請公假療傷核准之依據；若申請人檢附診所出據之診斷證明書，將無法核准公假療傷，敬請本校同仁配合辦理。

十四、桃園市政府 114 年度推動員工協助方案實施計畫宣導 實施目標

- (一) 秉持善良與專業之服務理念，深化本府所屬各機關對職場心理健康議題之重視，並推廣市府所屬員工運用「心情溫度計」自主健康管理，以健康的身心投入工作，達到友善職場核心理念。
- (二) 重視不同性別及不同職務、身份等各類分眾需求，量身打造多元關懷服務措施。
- (三) 發現及協助市府所屬員工解決影響工作效能之個人問題(包括工作、心

[在此鍵入]

瑞梅國小 教師會議-人事室宣導事項 1140828

理、健康醫療、法律、財務、友善職場等)、協助組織處理影響生產力之相關議題,進而提高團隊凝聚力及整體發展競爭力,並預防職場不法侵害,建構安心職場環境,強化組織認同與向心力。

一、推動性別主流化政策宣導：

(一)性別平等政策綱領：

「性別平等政策綱領」內容以三大基本理念、七大核心議題為主軸。三大理念如下：「性別平等是保障社會公平正義的核心價值」、「婦女權益的提升是促進性別平等的首要任務」及「性別主流化是實現施政以人為本的有效途徑」。

七大核心議題如下：「權力、決策與影響力」、「就業、經濟與福利」、「教育、文化與媒體」、「人身安全與司法」、「健康、醫療與照顧」、「人口婚姻與家庭」及「環境、能源與科技」等議題,以闡示婦女權益與性別平等理念。

(二)消除對婦女一切形式歧視公約施行法(簡稱CEDAW)：主要係為健全婦女發展,落實保障性別人權及促進性別平等。我國透過立法(CEDAW施行法)要求各級政府機關行使職權,應符合公約有關性別人權保障之規定,消除性別歧視,並積極促進性別平等之實現。

(三)性別主流化六大工具內涵：行政院自98年1月1日起,為落實性別意識於所有的政策及施政作為中,提出「性別主流化六大工具」如下：「性別培力」、「性別機制」、「性別統計」、「性別分析」、「性別預算」、「性別影響評估」,其主要目標為(1)加強性別觀點融入機關業務,強化CEDAW及重要性別平等政策或措施之規劃、執行與評估,以達成實質性別平等之目標。(2)廣續推動性別主流化各項工具,並提升推動品質及擴大成效：

十五、員工廉政倫理規範宣導

(一)本校教職員工如遇有與職務上利害關係者之饋贈財物、邀宴應酬或請託關說時,應依「桃園市政府員工廉政倫理規範」拒絕或退還,並簽陳機關首長及知會政風單位辦理登錄,以保障自身權益,杜絕不當餽贈、關說、應酬等爭議。對於有業務往來之廠商、業者、民眾,應恪遵「談公事應在辦公室」、「不參加與其職務有利害關係者之飲宴應酬」、「不送禮、不送紅包、不受禮要求、不請託關說」等規定,以維護學校形象,共同達成廉能目標。

(二)中秋佳節將屆,節慶期間請本校同仁恪遵「桃園市政府員工廉政倫理規範」相關規定。茲臚列說明如下：

1. 正常社交禮俗標準：指一般人社交往來,市價不超過新臺幣三千元者。但同一年度來自同一來源受贈財物以新臺幣一萬元為限。
2. 本府員工(係指服務於本府及所屬各機關、學校及事業機構受有薪俸之人員)不得要求、期約或收受與其職務有利害關係者餽贈財物。但有下列情形之一,且係偶發而無影響特定權利義務之虞時,得受贈之：

(1)屬公務禮儀。

(2)長官之獎勵、救助或慰問。

(3)受贈之財物市價在新臺幣五百元以下；或對本機關(構)內多數人為

瑞梅國小 教師會議-人事室宣導事項 1140828

餽贈，其市價總額在新臺幣一千元以下。

(4)因訂婚、結婚、生育、喬遷、就職、陞遷異動、退休、辭職、離職及本人、配偶或直系親屬之傷病、死亡受贈之財物，其市價不超過正常社交禮俗標準。

3. 本府員工不得參加與其職務有利害關係者之飲宴應酬。但有下列情形之一者，不在此限：

(1)因公務禮儀確有必要參加。

(2)因民俗節慶公開舉辦之活動且邀請一般人參加。

(3)屬長官對屬員之獎勵、慰勞。

(4)因訂婚、結婚、生育、喬遷、就職、陞遷異動、退休、辭職、離職等所舉辦之活動，而未超過正常社交禮俗標準。

本府員工受邀之飲宴應酬，雖與其無職務上利害關係，而與其身分、職務顯不相宜者，仍應避免。

十六、114 年行政中立、公務倫理與公義社會宣導

(一)多元管道宣導文稿內容：

1. 公務人員行政中立：

(1)不分顏色，不分黨派，行政中立在於心中的那把公正尺。

(2)公務人員行政中立，國家進步的動力。

(3)行政中立，全民得益；依法行政，公平公正！

(4)行政要中立，國家更安定。

2. 公務倫理與公義社會：

(1)公務人員應廉潔自持、利益迴避、依法公正執行公務。

(2)公務人員應恪遵憲法及法律，效忠國家及人民，增進國家利益及人民福祉。

(3)公務人員應與時俱進充實專業職能，提供優質服務。

(4)公務人員應力行團隊合作，提升工作效能，積極回應人民需求。

(5)公務人員應懷抱同理心，尊重多元文化，落實人權保障。

(6)公務人員應關懷弱勢族群，促進族群和諧，維護社會公平正義。

(7)公務人員應致力提供民眾優質生活環境，縮減貧富差距，營造均富安康的社會。

(二) 公務人員行政中立及公務倫理宣導短片，請自公務人員保障暨培訓委員會網站「行政中立、公務倫理專區」下載。

十七、本校教職員工如保管或使用同仁、學生個人資料時，應善盡保管責任，並妥善運用及處理個人資料，務必保守秘密，勿將個人資料洩漏，以避免違反「個人資料保護法」規定之情事；敬請本校同仁配合辦理。

十八、本校教職員工之聯絡電話、行動電話及通訊地址，如有變更之同仁，煩請至人事室登記更新，以作為業務緊急聯繫及人事資料更新之用。新的學年請大家繼續支持人事業務，亦請不吝給予相關建議以提高本室的服務效能，謝謝！

