

# 中國醫藥大學職員工之校園服務清單

111.10.25 人資室

## 壹、報到 (林巧心小姐, 分機: 1053)

辦理項目	辦理時間	準備資料	說明
1.新進通知及登錄	報到前至新進人員報到系統填寫並上傳資料。	<ol style="list-style-type: none"> <li>身分證影本</li> <li>退伍令影本(限男生)</li> <li>華南帳號影本</li> <li>戶籍謄本或戶口名簿影本</li> <li>學經歷證件</li> <li>所得受領人免稅額申報表</li> <li>網路主機帳號使用申請單</li> <li>個人資料保密同意書</li> <li>個人資料提供同意書</li> <li>相片電子檔</li> <li>勞(公)健保轉出單</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>收到學校 e-mail 通知後, 點選郵件內連結網址, 即可進入新進人員報到系統填寫及上傳資料。</li> <li>約僱(聘)人員另填寫契約書一式二份, 於報到當日繳送人力資源室。</li> </ol>
2.識別證	<ol style="list-style-type: none"> <li>電子識別證, 完成報到後取得, 操作步驟如說明。</li> <li>實體識別證, 到職一個月後製發。</li> </ol>	大頭照電子檔。	<ol style="list-style-type: none"> <li>電子識別證操作步驟: 下載「中國醫藥大學」App→登入校園入口網帳號密碼。</li> <li>可使用功能:                     <ol style="list-style-type: none"> <li>(1)識別身分</li> <li>(2)圖書資訊中心進出及借書</li> <li>(3)活動課程上下課刷卡</li> <li>(4)本校商店購物優惠</li> </ol> </li> </ol>

## 貳、出勤、請假 (王憶萍小姐, 分機: 1056)

辦理項目	規定	說明
1.上下班時間	<ol style="list-style-type: none"> <li>台中校區:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>上午 8:00-12:00</li> <li>下午 13:00-17:00</li> </ul> </li> <li>北港分部:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>上午 8:30-12:30</li> <li>下午 13:30-17:30</li> </ul> </li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>上下班皆須簽到退, 午休時間免簽到退。</li> <li>線上簽到退之操作步驟:                     <ol style="list-style-type: none"> <li>(1)電腦: 校園入口網→應用系統→職員工線上簽到退</li> <li>(2)手機: 下載「中國醫藥大學」App→登入校園入口網帳號密碼→線上簽到退作業(需連接學校 WI-FI)</li> </ol> </li> </ol>

2.出勤異常		<p>1.遲到、早退扣 0.2 分。</p> <p>2.曠職扣 1 分。經主管證實確實有上班，但當日無刷卡紀錄者扣 0.5 分。</p> <p>3.忘刷單年累計每達六次者扣成績考核總分 1 分。</p>	<p>1.忘刷或未請假且未刷卡者，由系統主動寄發考勤異常通知給當事人，請當事人將上班或下班時間填入後送出，完成簽核後，忘刷卡之時間將載入考勤系統，並列記忘刷 1 次。</p> <p>2.考勤異常單未送出簽核者，以曠職論。</p>
3.加班	中國醫藥大學職員工加班辦法	<p>1.須事前申請加班。</p> <p>2.加班人員應於當月 21 日至次月 20 日填具加班單，逾期不予受理。</p>	<p>操作步驟： 校園入口網→應用系統→電子簽核系統→申請表單→人事服務→加班事前申請單/加班單</p>
4.請假	<p>中國醫藥大學教職員工請假規則</p> <p>本校適用勞動基準法人員工作規則(約聘人員、技工、工友適用)</p>	線上申請。	<p>操作步驟： 校園入口網→應用系統→電子簽核系統→申請表單→人事服務→請假單</p>
5.出差	中國醫藥大學教職員工出差報支旅費要點	應於出差前填具申請單，差畢後於十五日內報出差旅費報告單。	<p>差旅費申請及核銷步驟： 校園入口網→校務行政管理系統→差旅費管理系統→差旅費申請作業/差旅費核銷申請作業。</p>

### 參、考核、獎懲 (林巧心小姐，分機：1053)

辦理項目	規定	辦理方式	說明
1.考核	中國醫藥大學職員工成績考核辦法	<p>1.學年度考核：考核每年 8 月至翌年 7 月，約 6 月開始辦理。</p> <p>2.年終考核：考核 1 月至 12 月，約 11 月開始辦理。</p>	<p>1.不予辦理考核： (1)到職服務未滿 6 個月。 (2)留職停薪期間超過 6 個月。 (3)考核期間最後一個月未在職者。</p> <p>2.依考核等第發給學年度績效獎金及年終獎金。</p>
2.獎懲	中國醫藥大學職員工獎懲辦法	由單位主管填寫敘獎名冊，並簽請提職員工評審委員會審議。	<p>獎度：嘉獎、記功、記大功。</p> <p>懲度：申誡、記過、記大過、降級改敘、免職。</p>

**伍、福利** (林巧心小姐，分機：1053/張雅萍小姐，分機：1051)

辦理項目	辦理時間	繳交資料及證明	說明
1.育嬰留職停薪津貼	申請人(被保險人)參加保險年資累計滿 6 個月(勞保)或滿 1 年(公保)，且養育之子女滿 3 歲前。	填寫「勞保育嬰留職停薪津貼申請書及給付收據」或「公教人員保險育嬰留職停薪津貼請領書」後送人資室辦理。	申辦手續：由申請人簽請辦理育嬰留職停薪，學校同意後，備齊應繳資料，由人資室送至勞保局/公保部申辦請領。
2.團體保險	隨時	向人資室索取理賠申請書	1.本人保險理賠金額：團體一年定期壽險 20 萬、傷害保險 100 萬、醫療限額傷害保險 1 萬、醫療日額傷害保險住院 600 元/天。 2. 配偶保險理賠金額：團體一年定期壽險 10 萬、傷害保險 50 萬。
3.附設醫院就醫優待		1.報到時，報到系統輸入眷屬資料。 2.在職中，申請人將新增配偶、子女資料送人資室登錄。	1. 就醫優待資料由人事系統主動介接台中附設醫院系統，即可享就醫優待，必要時出示本校職員證/電子識別證。 2.教職員工本人及眷屬(配偶、子女及父母)給予掛號費減免，自費項目及住院費，依附設醫院規定給予折扣優惠。
4.特約廠商資訊			1.特約廠商名冊：人力資源室網頁/校園服務區/特約廠商。 2.特約廠商合約書：校園入口網→網路文件→教職員文件分享→人力資源室→特約廠商資訊。

**陸、退休金** (林巧心小姐，分機：1053/張雅萍小姐，分機：1051)

辦理項目	辦理時間	繳交資料及證明	說明
勞工退休金提繳(適用勞基法人員)	1.報到時 2.在職中	1.報到時，於線上報到系統勾選是否提繳。 2.在職中，如需修改勞工退休金自願提繳率，請洽人資	個人得在其每月工資 6%範圍內 ( 0-6% ) 自願提繳，併同學校相對提繳不低於個人每月工資 6%之範圍，存入個人退休金專戶，於辦理退休時，再依勞工退休金條例及相關規定向主管機關辦理請領。

		室辦理，申請日之次月生效。	
私校退撫儲金提繳 (編制內職員)	1. 報到時 2. 在職中	1. 可填寫「退撫儲金個人增額提撥申請/變更/終止表」選擇退撫儲金個人增額提撥。 2. 如需變更或修改提繳金額，洽人資室辦理，須於每月 25 日前提出，俾便於次月 1 日生效，否則遞延 1 個月生效。	1.私校退撫儲金預設組合：人生週期基金，詳細說明請至人資室網頁/表單下載/報到退休離職表單/退撫儲金/人生周期-通知說明書。 2.編制內職員年滿 60 歲或實際任職滿 25 年可申請退休，請依人資室公告期間，填妥「教職員工退休申請表」並經各單位核章後，繳回人力資源室。屆齡退休者，由人力資源室主動通知。表單請至人資室網頁/表單下載/報到退休離職表單下載。

### 柒、離職手續 (林巧心小姐，分機：1053)

辦理項目	辦理時間	繳交資料及證明	說明
1.提出離職申請	應於一個月前	以簽呈方式提出申請，經單位主管及學校同意後，始得離職。	因契約期滿離職者，毋須提離職申請，逕辦理第 2、3 項手續。
2.填寫離職手續申請表	完成項次 1 後，於離職前填表並完成手續	教職員離校手續申請表。	1.職章及職員證等繳回人資室。 2.編制內員工須加填寫下列資料： (1)離職給與選擇書 (2)給與資料卡及給付收據 (3)離職給與申請書 表單請至人資室網頁/表單下載/報到退休離職表單下載。
3.申請離職/服務證明		教職員【離職】證明申請書。	表單請至人資室網頁/表單下載/報到退休離職表單下載。

## 捌、其他單位辦理事項

辦理項目	辦理時限	洽辦單位	說明
1.校園入口帳號	報到單經單位 主管簽可後， 資訊人員會協 助設定權限	圖書資訊中心 張先生(分機 1604)	使用電子簽核及電子公文等系統
2.圖書資訊中心 借書		圖書資訊中心	1.持職員證借書。 2.下載 App，操作步驟： 下載「中醫大口袋圖書館」App →登入校園入口網帳號密碼。
3.汽、機車停車 申請	依總務處公告	總務處事組 蔡小姐 (分機 1314) 英才校區中正停車場 陳小姐 (分機 1324)	1.依總務處公告，每學期辦理停車申請，操作步驟： 校園入口網→校務行政管理系統→停車位申請管理→汽車停車位申請單/機車停車位申請單。 2.學期中到職，請直接洽詢保管組承辦人員。
4.員工生日健檢	依環安室 E-mail 通知	環安室 吳小姐(分機 1258)	1. 未滿 40 歲(不含)：三年一次。 2. 40 歲以上(含)、未滿 55 歲:二年一次。 3. 55 歲以上(含)：一年一次。

備註：本表所列为參考資訊，相關事項仍以校內法令規定為準；未盡事宜，悉依本校相關法令規定辦理。