

# 人事室第二組簡介

- 成員：黃麗芬 分機5044  
胡麗玲 分機5043  
劉思怡 分機5042

- 業務內容：教師請假、鐘點費、保險、薪資發放、研究計畫人事費等相關業務

# 保險說明-1

- 公教人員保險：養老、殘廢、死亡等三種給付及眷屬喪葬津貼
- 全民健康保險：投保金額為全薪\*87.04%

# 保險說明-2

團體保險：

※公費（由學校負擔保費每人300元/月）

- 1.定期壽險壹佰萬（保費110元）
- 2.意外傷害險壹佰萬（保費40元）
- 3.住院醫療險二單位（保費120元）
- 4.癌症健康險一單位（保費30元）

※自費：同仁亦可提高本人投保金額或為配偶、子女及父母投保

# 教師請假

- 教師如因故無法到校上課，請依教師請假辦法辦理請假手續。
- 公差假、公傷假、產假、陪產假請人代課之時數扣除每週超授鐘點後，由學校支付代課鐘點費。

# 教師超鐘點費

## 基本授課時數

- (一) 教授：8小時。
- (二) 副教授：9小時。
- (三) 助理教授：9小時。
- (四) 講師：10小時。

## 超鐘點費計算方式

- (一) 授課時數如超出基本授課時數，上下學期平均以八小時為限，超過者不計鐘點費。
- (二) 超鐘點費計算方式：超鐘點數\*各級教師鐘點費率\*5個月\*4週
- (三) 超鐘點費入帳時間：  
上學期11月5日（發3個月）、12月5日、1月5日  
下學期4月5日（發3個月）、5月5日、6月5日

# 人事資訊查詢

- 本校人事室網頁：各項辦法及表單
- 來電洽詢 分機5041至5047
- E-mail
- 歡迎親臨人事室辦公室（寵惠堂一樓）洽詢