

慈濟大學新進人員須知

壹、上班、請假、差假：

一、上班時間

(一) 星期一至星期五上午 08:00~12:00，下午 13:30~17:30。

(二) 寒暑假上班：

◆ 教師請參照本校「專任教師暑休及寒休實施要點」辦理。

◆ 職員工寒假全天上班，暑假有 7 天休假（員工服務滿 1 年者，有 7 天暑休假；服務未滿 1 年者，於暑假開始前，試用期滿正式聘任後，依其在職日期比例計算暑休日數）。請參照本校「職員工暑假期間休假實施要點」

(三) 職員工上下班應確實親自以員工識別證刷卡（詳情依職員工出退勤管理須知辦理）；**遲到、早退累計超過四次者，計扣半日薪。**

二、請假、差假辦法詳見「慈濟大學人事室人事規章」相關之規定。（人事法規網址

<http://www.personnel.tcu.edu.tw>）

三、請假、公差假及加班等事項需由電腦線上申請，除重大臨時因素外，公差假請於出發日前三日

(不含當日)完成，申請方式：慈濟大學校務系統入口網站→差勤管理系統。(人事差勤系統網址 http://www.personnel.tcu.edu.tw/po_vacation)

貳、敘薪：

- 一、專任教師本俸、學術研究費依照本校相關規定標準辦理。
- 二、本校職員工薪資依照本校職員工敘薪核定標準辦理。
- 三、本校教職員工之薪資均於每月底由會計室匯入花蓮市第二信用合作社帳戶，故均須於二信開立薪資帳戶。(二信人員每日下午 4 時至 4 時 30 分均會至本校出納組辦理相關業務)
- 四、擔任各類專任研究助理職務之專任助理人員，依規定需辦理提撥勞工退休金，每月自研究計劃之管理費提撥百分之六至勞保局個人專戶。

● **執行專題研究計畫之聘任人員需知：**

1. 執行科技部補助之各類專題計畫，99 年 5 月 17 日起，應迴避新進用計畫主持人及共同主持人之配偶及三親等以內血親、姻親為專任助理、兼任助理及臨時工，如有違反規定，不予核銷相關經費。(依 99 年 5 月 17 日臺會綜二字第 0990034594 號來文辦理)
2. 其他校外機構補助之研究計畫或專案也請

儘量比照科技部精神，惟暫不強制執行，保留彈性空間，若有上述情況之人員進用前，請先向人事室報備並知會研發處，以便稽核助理之工作內容及表現。

3. 依據科技部 99.3.19 來函，對於科技部補助各類專題研究計畫之助理（專任、兼任及臨時工）應建立適當之出勤管控機制並加強內部管控。為符規定，敬請各計畫主持人務必配合以下事項：

(1)本校各項計畫及專案（含校內、外經費計畫、獎補助經費等）之專任研究助理及專案助理之任用離職，依本校相關規定辦理。

(2)前三類人員之出勤於每日辦理線上簽到退作業或於次月 5 日提供前一個月出勤紀錄至人事室存查。

- **研究助理薪資調整：**（年資符合提敘薪資時，請於一個月前向人事室提出申請，方便保險調整）所需文件如下：（人事室網頁下載）
 1. 服務證明（年資證明）
 2. 專任研究助理薪資晉級申請表

五、職員工依成績考核結果辦理晉級，教師依薪資晉級辦法規定辦理。

職員工量化評核項目標準說明

評核內容	評核標準說明
出、退勤及請假狀況	每滿 4 時病假扣 0.2 分、事假 0.4 分、曠職 1 時 1 分、遲到或早退一次 0.2 分
累計參加 8 小時以上本職專業學能有關研習	未達 0 分，達 8 小時 2 分，每逾 1 時加 0.2 分，最高 4 分（依職務別之專業訓練外，含員工消防演練、電腦研習等）
累計參加 10 小時以上慈濟人文有關之教育訓練活動	未達 0 分，達 10 小時 2 分，每逾 1 時加 0.2 分，最高 4 分（指介紹慈濟人文、凝聚同仁共識之教育訓練活動，歲末祝福、團拜、浴佛依實際時數核計，但不含茶、花道課程）」。
擔任志工	加分項目：每滿 4 小時 0.5 分，最高 3 分以慈濟人文志工活動（環保、醫療、社區訪視等），或本校公告之志工活動為認列範圍。
染髮、穿著涼鞋、球（布）鞋…等未符合制服規定情形	扣分項目，依情節扣總分 2-5 分，且項次 2 之分數不得高於 3 分，白髮染黑髮不扣分。

參、福利：

- 一、為提升員工福利，特洽花蓮各家商店為特約商店（詳見人事室網頁「特約商店一覽表」），本校教職員工可憑識別證享受購物優惠。
- 二、本校教職員工依規定自到職日起辦理公教保險、勞工保險、全民健康保險及意外團險(雇主負職業災害補償責任時，如同一事故依勞工保險條例或其他法令之規定已由雇主支付費用補償者，雇主得予以抵充之)。（詳請見教職員工保險項目表）
- 三、教職員工均享有用餐優惠，早餐每餐 15 元，午、晚餐每餐 25 元，同仁以職員工證至出納組申請儲值方可使用。（至餐廳用餐需自備餐具）
- 四、本校教職員工及眷屬（限配偶、父母、子女）至慈濟醫院就診享有優待（詳見就醫證核發及使用規則）。
- 五、同仁子孫就讀基金會所屬教育志業體學雜費減免。（請參考「同仁子女或孫子女學雜費補助辦法」）

肆、制服：

一、制服製作

- (一)本校教職員工一律穿著制服；制服分冬季、夏季兩種，各製發兩套。換季時間均另行公告。
- (二)新進同仁於到職後即請配合廠商到校套量制服尺寸。

二、制服補充製作

- (一)本室固定於每年2月初及9月初發出調查表統一辦理訂製作業，其餘時間除新進人員外，均不另辦理補充制服作業。(制服款式統一，請勿自行修改)
- (二)同仁年資滿一年者，男性同仁可申請補充襯衫1件、長褲1件，女性同仁可申請補充襯衫1件、裙子1件(當年度未增補裙子可改增補2件上衣)。年資滿3年者，女性同仁可申請補充背心1件。年資滿5年者，可申請補充外套1件。同仁可視需要申請補充。
- (三)運動休閒服(短袖):增補期間為每年9月初發出調查表統一辦理訂製作業，新進同仁可增補一件，年資每滿2年者，可增補一件。

三、領帶發給與增發

- (一) 男性新進人員於到職當日即發給領帶 1 條、領帶夾 1 個，俟試用考核通過後再發給領帶 1 條。
- (二) 到職每滿 1 年即可申請增發領帶 1 條、領帶夾 1 個。申請增發作業與制服補充作業一併辦理。

四、制服負擔比例

- (一) 訂作制服費用由同仁負擔 20%，學校補助 80%。服務未滿半年離職者，制服費用由同仁自行負擔；服務滿半年未滿 1 年離職者，制服費用由同仁負擔 60%。
- (二) 運動休閒服費用由同仁負擔 50%，學校補助 50%。

伍、聘任合約

- 一、新進職員工於到職時，簽訂「承諾書」，前 3 個月考核期間。
- 二、考核通過後，簽訂「聘任合約書」，起迄期間為到職日起算 1 年。
- 三、依規定一般行政聘任合約為期 1 年，技術人員聘任合約為期 2 年，約滿後，為循環約，

不另簽合約。

四、非編制內人員(約聘助理及技術人員)之聘期均以一年一聘，於聘期屆滿一個半月前，依「約聘人員整體工作表現評估與續任調查表」結果，為續聘依據。

五、教師之聘任合約依聘書附聘約辦理。

陸、離職手續：

一、職員工(含研究助理)離職，應於離職日前1個月提出，並至人事室領取「離職申請書」。教師依聘約規定辦理。

二、行政同仁及擔任行政職務之教師，於辭職獲准後，需另填寫「業務移交報告書」，於離職日前完成接交。

三、離職日前3天至人事室網頁下載「離職手續清單」，並於離職生效日前完成相關單位業務會辦、結清事宜。

四、離職當日，請攜帶識別證、就醫證、職章、業務移交報告書及離職手續清單至人事室辦理離職手續。

五、離職條款：**【應注意事項】**

1. 於考核通過後，並簽訂契約者，離職申應

於一個月前提出，未依規定者，視同違約，並處違約金。

2. 離職手續應確實完成，未完成者，不核發相關證明文件
3. 業務移交及財產點交應確實執行，未辦理完備或財產點交不實者，監交人將予連帶處分。
4. 財產若有損壞或遺失，應賠償損失。

【請詳見保管組網頁：慈濟大學財物管理辦法】

柒、各單位承辦之業務簡述：

◆ 人事室：

1. 本校訂有人事室相關法規請見人事室網頁。
網址(<http://www.personnel.tcu.edu.tw>)
2. 有關智慧財產權相關資訊, 請參閱本校人事室網頁-智慧財產權專區。
3. 經濟部智慧財產局推動行動方案，編製「教師授課著作權錦囊」宣導資料，(網址為：
<http://www.tipo.gov.tw>，路徑：首頁/著作權教育
宣導/校園著作權/大學/文宣)，歡迎多加利用。
(請大家共同尊重與保護智慧財產權)

◆ 宿舍借用申請：

- (一) 宿舍借用需填寫申請表，詳細規定請參考「[慈濟大學教師宿舍管理辦法\(住宿申單\)](#)」，各類宿舍之標準配備如下：

校區單身教師宿舍配備

個人配備	名稱	數量	備註	公共配備	名稱	數量	備註
	單人床	4			流理台	1	
	衣櫃	4			工作台	1	
	書桌、椅	各4			洗衣機	1	
	電視機	1	含電視機櫃1		飲水機	1	
	電冰箱	1			脫水機	1	
	吊扇	2	無吊扇則配一般電扇				
	置物櫃	1					
	衛浴設備	1					

有眷宿舍

名稱	數量	備註
雙人床	1	此類宿舍不另外提供各項電器設備，且適用於本法修正公佈之新建宿舍，原宿舍之配備不變，不另行補充新品
單人床	1	
廚房流理台	1	
衛浴設備	不	
熱水器	1	

洽辦單位：庶務組聯絡分機：1303, 1304

公務派車、地下室停車位申請(一學期 4000 元)、
零用金申請、鑰匙申請、招待所申請、用膳申請、
場地借用

=>請上校務系統入口網站之庶務服務系統填單

洽辦單位：庶務組 聯絡分機：1303, 1304

◆ 分機裝設、更換燈管、空調……等各式營繕案件？

=>請上網填單（網址<http://shopping.tcu.edu.tw>）

修繕管理

洽辦單位：營繕組 聯絡分機：1313, 1314

◆ 採購組注意事項

一、請上網參閱學校採購管理辦法，本校採購分一般
採購與自辦採購。

二、自辦採購權限及範圍為：

1. 教學研究實驗室用試藥耗材不分校內、外預算
來源皆為 NT\$20000.-以下（含）

2. 校內預算除基本辦公配備、文具及電腦液晶螢
幕外為 NT\$5000.-以下（含）

3. 校外預算除實驗室用試藥耗材外不分品項為
NT\$5000.-以下（含）

4. 已簽訂年度合約之圖書視聽資料。

5. 印表機耗材合約品項不分校內、外預算來源皆

為 NT\$10000 元（含）（如為合約品只可向合約商採購）

*** 超越自辦範圍者無法申請核銷，將自行負擔貨款。

三、請注意截止收件日期：

1. 100 萬元以上儀器設備採購案件於每年十二月三十一日截止收件。
2. 校內預算二十萬元以上、教學設備及電腦設備採購案件於每年三月三十一日截止收件。
3. 二十萬元以下一般採購案件於每年六月十五日截止收件。
4. 自辦採購案件於每年七月十五日截止收件。
5. 校外專案補助款於計畫截止核銷前一個月截止收件。

四、一般採購注意事項：

1. 請勿自行向廠商下訂單或先行議價。
2. 因付款方式及售後服務品質，學校不得網購及向量販店採購。
3. 採購規格需明確以免發生錯誤，除已有前購記錄或合約品項的採購外，一萬元以上採購案至少提供一份廠商的報價資料，報價單須為經銷商所提供不得為網路資訊。

4. 校外計劃預算仍需依學校規定辦理，除非自辦權限範圍內，否則均需交由採購組辦理。
5. 緊急採購請先以電話告知採購組。
6. 如有疑難之個案，請先與採購組討論解決方案，以利採購案進行合法及符合程序。
7. 採購品項與預算科目及計劃內容要相符。
8. 超過本校採購管理辦法所訂之金額，未經簽呈核准，不得由使用單位先行墊款採購，亦不得向在台灣無負責維修及售後服務之廠商採購。
9. 三十萬元（含）以上之儀器設備採購案件，需附型錄、估價單及規格書（PDF 檔）詳填規格型號功能需求。
10. 超過一百萬元（含）以上政府獎補助款之採購案件，依「政府採購法」辦理招標作業，申請單位需附型錄及一家廠商估價單並附招標規格書詳填規格功能需要。規格書以 PDF 檔轉採購組上網公告。限制性招標申請單位需填寫限制性招標申請書，並簽呈經校長核准同意後始可為之。

洽辦單位：總務處採購組

聯絡分機：1308 - 1311

◆ 郵寄信件(限公務郵件)及領取信件包裹？

=>請至文書組登記或簽收，郵寄郵局之信件、包裹於上班日下午3時前截止收件。

領取信件包裹則於上班時段均可受理。

洽辦單位：文書組 聯絡分機：1319

- ◆ 文具用品請購(逕填書面「文具物品請領單」)、於每月5日前填單送保管組，統購後於月中統一發放。庫存物品請領(如公文封、信封……等請上網填單)、財產管理(依需要請自行上網查詢相關辦法及其他有關財產業務之事宜)，如有承接財物者務必逐一清點，方始承接。

洽辦單位：保管組 聯絡分機：1322

- ◆ 電子餐券代售儲值(儲值時間為每天上午09:00~11:00，下午13:30~16:00)、學校收款及放款匯撥服務、二信帳戶開戶【1.印章2.身份證正、反面影印本3.身份證正本(必要)及健保卡或駕照(擇一)之附照片證件正本4.開戶存款最低壹佰元整】，二信行員到校服務時間為每天下午16:00~16:30)

洽辦單位：出納組 聯絡分機：1323

- ◆ 各項費用(如差旅費、演講費、鐘點費、活動經

費……等)之申請？

=>請上網填單，並詳填日期、時間、申請人職級、費用明細或課程主題等（網址為：

<http://shopping.tcu.edu.tw>)雜項費用申請

洽辦單位：會計室 聯絡分機：1531, 1532

◆ E-mail 申請[申請單詳附後頁]、撥接網路申請及電腦軟硬體修繕？

=>請上網填單（網址為：

http://203.64.78.171/CC_Service/)

洽辦單位：電算中心 聯絡分機：1572

◆ 圖書館讀者證辦理？

=>新進人員個人資料檔請自行向圖書館填單申請，建檔完成後，本人即可憑識別證入館；欲辦理眷屬讀者證需攜帶識別證、眷屬之身份證明文件及一吋相片兩張。

洽辦單位：圖書館典藏閱覽組 聯絡分機：1422

捌、電腦相關業務 詢問服務電話：1572

電算中心網站：<http://www.cc.tcu.edu.tw/>

校務行政系統入口網站：

<http://info.tcu.edu.tw/>

新同仁帳號申請程序：

- 新進同仁請先申請 e-mail 帳號，申請單為書面形式，可由人事室取得，或由電算中心網站自 <http://www.cc.tcu.edu.tw/> 自行下載列印。
- 填寫完申請 e-mail 表單交單位主管簽章後，交至電算中心建立 e-mail 帳號。
- 帳號建立完成後請主動通知人事室您個人申請的 email 帳號，由人事室協助建立校務行政系統 (<http://info.tcu.edu.tw>) 帳號密碼，所有校內大部份的行政服務都可經由校務行政系統申請查詢。
- 請特別注意！email 信箱與校務行政系統分屬不同系統，雖然帳號可能相同，但密碼不同。Email 帳號相關諮詢請洽電算中心系統管理組(分機：1572/1571)，校務行政系統帳號相關諮詢請洽電算中心軟體開發組(分機：1576/1577)。

電算中心軟硬體及網路相關服務須知：

- 電算中心提供校內電腦及網路之採購諮詢及維

修服務，但僅限於屬學校財產的部份，私人電腦設備恕不提供服務。

- 有任何與電腦軟硬體或網路問題歡迎來電詢問（分機：1572）。
- 若問題無法透過電話方式解決，請上網【校務行政系統—電算中心服務申請】填單申請，由中心派工讀生或中心人員前往服務。
- 中心人員每日依申請單提單先後順序排程進行服務，為尊重較早提出服務申請的同仁之權益，恕不接受插隊或立即到場要求。

e-mail 帳號使用須知：

- e-mail 帳號一人限申請一個，屬單位業務用帳號或研究計劃聯絡帳號則不在此限。
- 於申請使用後，如無特殊理由不得請求變更帳號，以避免造成收件帳號錯誤信件退件無法通訊之行政困擾。
- 忘記密碼時，請由本人攜帶本校的識別證，親自至電算中心辦理密碼變更，恕不接受他人代改密碼或以電話要求更改密碼，以避免發生資通安全爭議。

- 教職員 e-mail 空間至少 1GB，請儘量使用收信軟體(如：Outlook/Outlook Express)收信，避免將信件全部保留在主機上造成信箱爆滿無法收信的問題。
- 如何設定常用的郵件軟體的方法，請參見電算中心網站<http://www.cc.tcu.edu.tw/>【[如何設定 Email 軟體](#)】及【[Email 常見問答集](#)】相關使用說明，或請上網【[校務行政系統—電算中心服務申請](#)】填單申請服務，由中心派員前往協助。
- 郵件主機網址：<http://mail.tcu.edu.tw/>

校園網路使用原則及智慧財產權

- 使用校園網路請遵守教育部及本校各項相關管理辦法。
- 校內禁止使用任何 P2P 軟體分享具有版權的程式或資料。

校園網路 IP 分配

- 基本觀念：校內 IP 由電算中心統一分配管理，個人電腦分配的 IP 只有使用權，而無 IP 擁有權。電算中心有權依管理需要調整調度 IP 分配。

- IP 配發原則：限提供給屬於學校財產之電腦及網路相關設備，校內新購電腦時，由得標廠商代同仁向電算中心申請新 IP，私人電腦設備恕不配發 IP。分配的 IP 若連續半年內無任何使用記錄，則中心有權主動回收改交其他人使用。
- 新進同仁若承接電腦或網路設備之財產，請主動聯絡電算中心查詢變更 IP 分配登錄資料。
- 筆記型電腦原則上不分配固定 IP，請儘量使用無線網路。
- 請勿自行盜用 IP，以免影響其他教職員的網路使用。

WWW 伺服器帳號申請及使用須知：

- 提供教職員、行政教學單位、社團組織、研究計劃等申請使用。
- 提供網站空間 1 GB 及 DNS 設定。
- 僅供用於本校教學、研究以及校務行政之推展。
- 請至電算中心網站<http://www.cc.tcu.edu.tw/>下載書面申請單並填單申請之。

宿舍網路相關須知：

- 同心園宿舍區並未與校園網路連接，故不提供網路服務。
- 學生宿舍區有提供宿舍網路，若同仁居住於學生宿舍區域，可逕於電腦內的網際網路通訊協定TCP/IP 使用【自動取得 IP 位址】連結網路。

電算中心相關管理辦法：

請參見電算中心網站<http://www.cc.tcu.edu.tw>。

玖、其他注意事項

- 一、汽機車停車證請至總務處庶務組辦理。
- 二、同仁請勿攜帶葷食進入校內食用。
- 三、校內一律禁煙，並為保持校內環境清潔，禁止飲酒、嚼檳榔。
- 四、同仁如發現校內公共設施損壞或公共場所不清潔，請通知分機 1303 或 1304。
- 五、為使同仁能深入了解慈濟歷史根源與展望，新進人員重要之教育訓練「同仁人文教育研習營」，每位同仁皆應參加。

六、請同仁配合穿著制服政策，端莊儀容，不染髮
（黑色不限制）。

拾、附表(各項保費分擔方式)

保險名稱	公教保險	勞工保險	全民健康保險	團體定期壽險
保費費率	投保薪級之百分之八點二五	投保薪級之百分之十(含就保)	投保薪級之百分之四點九一	保險等級依職務不同分為 A. B. C 三級
負擔方式	本人負擔百分之三十五	本人負擔百分之二十	本人負擔百分之三十	保費由學校全額負擔(研究助理依個人意願參加,保險全額自付)
生效日	到職當日即投保生效			
備註	若原有投保者請速至原投保單位辦理退保，以免雙重負擔保費。			純意外保障