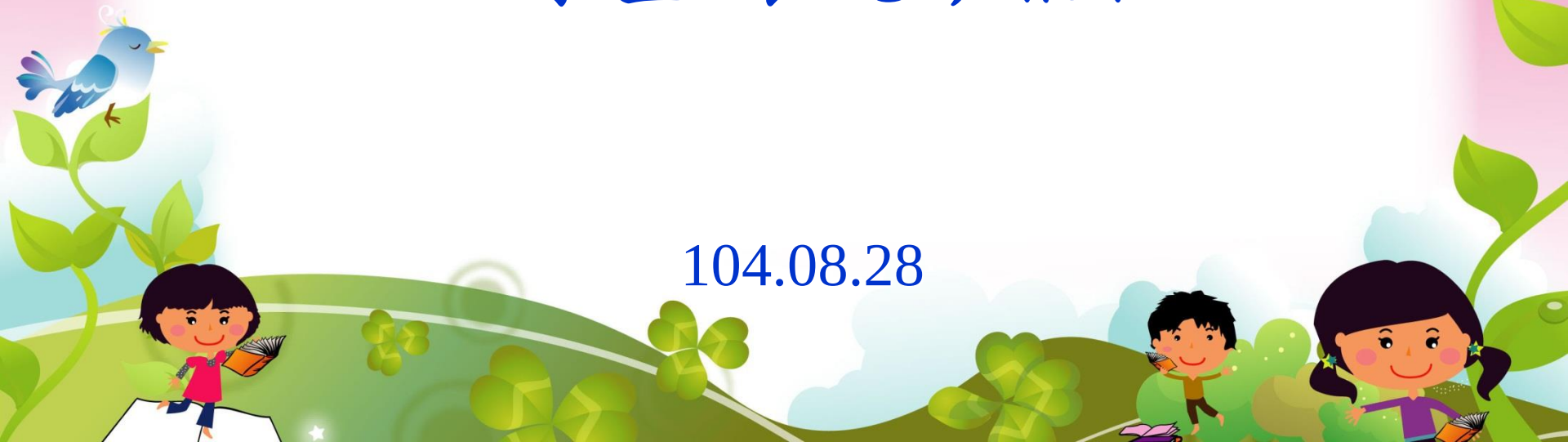


新北市立碧華國民中學

104學年度第1學期期初校務會議

人事室：袁先琴報告

104.08.28



報告大綱

- 票選教師評審委員會委員、
教師成績考核委員會委員
- 104學年度第1學期子女教育補助費
- 廉政倫理、兼職規範
- 線上請假操作說明
- 政策宣導



票選教師評審委員會委員 教師成績考核委員會委員

- 依規定票選104學年度教師評審委員會委員及教師成績考核委員會委員，委員之任期皆自104年9月1日起至105年8月31止。
- 請編制內之正式教師踴躍投票，會後請老師協助唱票、監票及驗票等事宜。



104學年度第1學期子女教育補助費

- 104學年度第1學期子女教育費請填寫申請表，並於104年9月25日（星期五）前提出申請。
- 高中職以上請檢附學雜費收據正本（轉帳繳費者，應併附原繳費通知單），如係繳交影本應由申請人書明「與正本相符」並簽名。
- 國中小免附證件。



104學年度第1學期子女教育補助費

- 第一次申請時應繳交戶口名簿或戶籍謄本。
- 夫妻同為公教人員者，其子女教育補助應自行協調由一方申領，不得重複申請。
- 申請表請至本校網站下載或洽本室索取。



廉政倫理規範

宣導本府員工於執行公務時，遇有廠商、企業、民間團體或一般民眾因公務禮儀等因素餽贈公關票、免費招待券、有價值之禮券或其他財物，應予以拒絕或退還，並簽報其長官及知會政風機構；無法退還時，應於受贈之日起3日內，送交政風機構處理。



軍、公、教人員不得具 公司負責人、董監事身分

- 公務員不得經營商業或投機事業。
- 適用公務員懲戒法之人員：校長及兼行政職務教師，須移付懲戒並停職。
- 技工友及臨時人員等：「違反公務員服務法第13 條規定之認定標準表」所列違法態樣之懲處原則。
- 未兼任行政職務之教師（專任教師、專任運動教練、代理教師及教保員）：倘是類人員經各校查證屬實確違反上開之規定者，則請違法態樣之懲處原則所列額度予以懲處。



線上請假操作說明

- 請假步驟： 進入校務行政系統→選『新請假管理』

新北市立碧華國民中學

首頁 登出 |人事主任| 2015/06/03 第16週 103(下)

袁先琴 人事主任

綜合服務

教務處

總務處

人事室

瀏覽全部

公告訊息

常用模組

【新】請假管理

線上填報

人事資料管理

校園製卡

市內介聘

數位教師補正作業

請假管理

未使用模組

薪資管理系統

教師研習系統

學生概況查詢

主任甄選系統

行事曆

題庫管理

會議管理

行事曆管理

校長甄選

設備維修管理

公告管理

電子公文

簽核管理

本系統由全宜資訊股份有限公司提供，係屬付費軟體，嚴禁轉載、販售。
本系統建議使用 Firefox、Chrome 瀏覽器，如需使用 IE，請使用 IE9、IE10 版本。
Version 20140107 edub-ap32 最近更新日期：20140107
客服專線：0800-880-928 服務時間：週一至週五 上午08:00~12:00 下午13:30~17:00 請多利用傳真專線:02-22654316

線上請假操作說明

選個人假單中→新增假單

新北市立碧華國民中學

首頁 登出

科任教師 |

2015/06/03 第16週 103(下)

柯惠閔 科任教師 【新】請假管理【編輯】手冊

i

?

簽核作業 0 個人假單 統計查詢 我要如何請假|我要如何簽核|下載操作手冊

假單查詢 / 群組假單 / 調代查詢 / 加班申請 / 補休資料 / 差勤紀錄

☐ 假別 - 請選擇假別 -

☐ 地點

☐ 代理人 - 所有處室 -

☐ 請選擇代理人 -

☐ 日期區間 104-06-03 ~ 104-06-03

進行複合查詢

+ 新增假單

假單狀態：☐ 未提交 ☒ 核假中 ☐ 已核准 ☐ 已退回 ☐ 已註銷 ☐ 全部

假單列表

友善列印

查詢條件找不到假單

線上請假操作說明

1. 輸入假別(公、事、病假等)
2. 全天或半天或自訂(小時)輸入起、迄時間
3. 職務代理人
4. 請務必先告知**教務處、主管單位及職務代理人。**
5. 請假事由
6. 代課類別(公費代課或自費代課)
7. 公文文號
8. 將公文放入附件檔



 提交 取消

請假資料

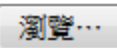
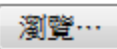
姓名** - 請選擇處室 - ▾ - 請選擇人員 - ▾假別** - 請選擇假別 - ▾ 最小請假單位：請假日期 ☒ 全天 ☐ 自訂
104-08-21  ☐ 週期請假總計天數 **0 日 0 時** ☐ 假日列為計算***職務代理** - 請選擇處室 - ▾ - 請選擇人員 - ▾**導護代理** - 請選擇處室 - ▾ - 請選擇人員 - ▾***請假事由** 請假事由尚未填寫，填寫後才可儲存或提交**地點** 點此填入地點...

代課類別 - 請選擇代課類別 - ▾

代理請假

國民旅遊卡

公文文號 點此填入公文文號...

備註 點此填入備註...附件一  未選擇檔案。附件二  未選擇檔案。附件三  未選擇檔案。

給您的小叮嚀：(1) 如果假單已送出簽核，則該假單將不提供【修改】與【刪除】(唯人事主任於假單送出有註銷權)

(2) 系統會自動判斷是否重複請假

(3) 請公假請務必輸入公文文號

(4) 附件上限為10Mb



重點說明(一)

一、請假當天如須分別請不同日期：

例如：6月4日請當天補休二小時、6月5日公假

(一)6月4日請當天補休二小時：進入請假系

→統選個人假單→新增假單→選擇假別中補休

→選擇自訂→輸入請假起迄時間→選系統自動

帶出(請勿自行輸入)或紙本自行查核→輸入完

畢後→先按儲存，確認日期無誤，再按提交成

請假手續。

(二)請注意還需繼續請6月5日公假：

請務必離開『請假系統』再進入，以免請
假日錯誤，變為輸入當日的日期，餘如(1)僅假
別改公假。

(二)日期或時間輸入錯誤提交後，請代理人
退回即可(無法修改也無法註銷)；若已提
交至校長核准，請通知人事室。

(三)如屬公假→代課類別請選『公費代課』
請『輸入公文文號』並將『公文』放入
『附件一』。如屬事、病假(二日以下)
代課類別請選『自費代課』，請於『輸
入公文文號』處輸入『調代課單編號』
若無課務者，請輸入『無課務』。





(三)、置入附件的公文，各行政同仁將經辦公文交予請假人員掃描入檔或上傳至校網，供請假者下載使用（校網→檔案下載管理→教師請假公文）。

申請加班補休：

加班申請：本步驟統一由行政同仁辦理

📁 暫存

📤 提交

✕ 取消

加班單申請

加班類別	加班 ▾	補休類別	☒ 選擇補休假 ☐ 領取加班費 ☒ 限制補休期限 ☒ 可分次使用
*加班事由		依據文號	
公文檔案	瀏覽... 未選擇檔案。	建檔紀錄	人事室 袁先琴
加班簽到單	瀏覽... 未選擇檔案。	加班費清冊	瀏覽... 未選擇檔案。

給您的小叮嚀：

1. 請依加班者個別意願選擇補休假或加班費。
2. 簽核流程若被退件，該申請單作廢，須重新申請一張申請單重新簽核。亦可列印紙本簽核，再由人事進入系統進行最後確認。
3. 若補休類別選擇為補休，則可在人員列表中分別設定補休期限及是否分次使用，補休期限預設帶入加班日期+6個月。
4. 附件上限為10Mb。

加班日期  加班時數 小時 (起迄時間 ~ 不作為計算基準，僅供參考，可不填寫)

加班人員： [+ 新增至加班人員列表](#)

本次申請加班人員列表

尚未新增任何申請人員。

點擊 [+ 新增至補休人員列表](#) 即可將補休人員新增至列表

新增補休人員至列表後點擊右上方 [📁 暫存](#) 或 [📤 提交](#) 按鈕即可暫存或提交加班單。

補休

提交

取消

請假資料

*姓名 人事室(1) 袁先琴

*假別 補休 最小請假單位：小時

請假日期 ☒ 全天 ☐ 上午 ☐ 下午 ☐ 自訂
104-08-21 ☐ 週期請假

總計天數 1 日 0 時 ☐ 假日列為計算

*職務代理 人事室(0) - 請選擇人員 -

導護代理 人事室(0) - 請選擇人員 -

*請假事由 請假事由尚未填寫，填寫後才可儲存或提交

地點 點此填入地點...

代課類別 - 請選擇代課類別 -

代理請假

國民旅遊卡

點此填入公文文號...

☒ 系統自動帶出 ☐ 紙本自行查核

請勾選要使用的補休單(註：1日可換算為8小時使用)

休假總時數：1 日 0 時

已選取補休單時數：0 日 0 時

#1 類別：加班，原因：辦理教師考績
☐ 剩餘：0日1時，期限：105-02-11(四)，分次使用：允許
本次使用：0 日 0 時

#2 類別：加班，原因：處理考績相關事宜
☐ 剩餘：0日1時，期限：105-02-05(五)，分次使用：允許
本次使用：0 日 0 時

#3 類別：加班，原因：處理敘獎及考績事宜
☐ 剩餘：0日1時，期限：105-02-04(四)，分次使用：允許
本次使用：0 日 0 時

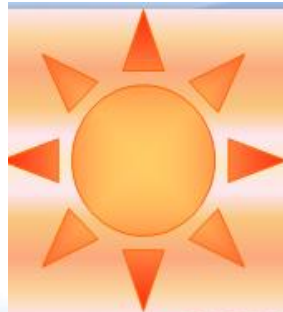
公文文號

備註

補休重點

- 1. 輸入補休
- 2. 補休時間
- 3. 職務代理人
- 4. 請務必先告知教務處、主管單位
及職務代理人。
- 5. 代課類別(自費代課)
- 6. 系統自動帶出





何謂「員工協助方案」？

員工協助方案

(Employee Assistance Programs, EAPs)



目的

- 發現及協助同仁解決可能影響工作效能之相關問題
- 建立溫馨關懷的工作環境、營造互動良好之機關文化
- 提升組織競爭力



服務項目





辦理方式

(一)

面談種類

個別面談

- 由員工依需求自行預約。

團體面談

- 各機關學校如有團體面談需求，得提出申請。



辦理方式

(二)

面談地點及時段

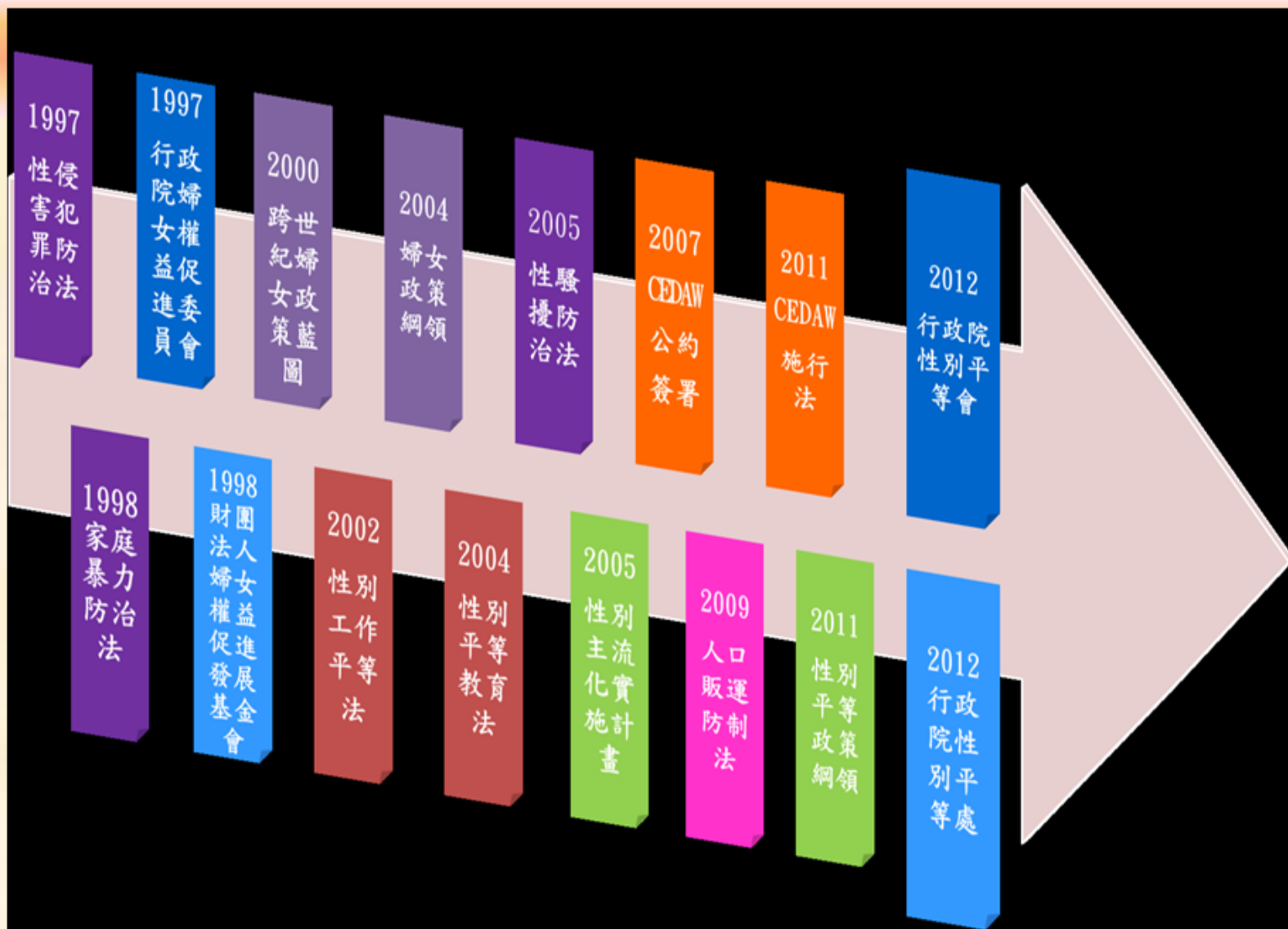
面談地點

- 市府關懷諮詢室或各機關學校設置之諮詢室。

面談時段

- 得視市府衛生局心理衛生中心公告之諮商師各服務時段及駐點辦理。

我國平權進程-從「婦女權益」到「性別平等」



消除對婦女一切形式歧視

行政院
Executive Yuan

【消除歧視 性別平等】

《消除對婦女一切形式歧視公約》簡稱CEDAW，
是全球共同遵行的公約，世界共同的潮流，
我國透過立法使婦女在政治、社會、經濟、
就業、文化、教育、健康、法律、家庭、
人身安全等各個領域，
獲得充分的發展與保障，
建立性別平等的幸福社會！



謝 謝 聆 聽

祝福各位

平安、順心~

