

# 待遇與福利

臺北市政府教育局人事室四股 粘懿綾 114年3月

# 介紹大綱

- ▶ 待遇重點介紹
  - ▶ 公務人員專業加給與主管加給
  - ▶ 教師職務加給
    - ▶ 主管職務加給
    - ▶ 導師職務加給
    - ▶ 特殊教育職務加給
  - ▶ 幼兒園代課鐘點費及契約進用人員薪資
  - ▶ 教保員/契約進用人員年終獎金
  - ▶ 勞保薪資調整提醒
- ▶ 待遇報送及稽核實務

# 介紹大綱

- ▶ 福利
  - ▶ 健檢補助
    - ▶ 公務人員健檢
    - ▶ 幼兒園健檢
    - ▶ 職安健檢
  - ▶ 生活津貼
    - ▶ 結婚補助
    - ▶ 葬葬補助
    - ▶ 子女教育補助
- ▶ 交通費
- ▶ 文康活動/生日禮金
- ▶ 執行職務意外傷亡慰問金
- ▶ 退休喪亡互助
- ▶ 服務獎章獎勵金

# 待遇重點介紹

# 專業加給與主管加給(一)

- ▶ 公務人員加給給與辦法第5條第1項：公務人員職務加給、技術或專業加給
  - ▶ 原則上均依銓敘審定職等支給。
  - ▶ 例外情形：
    - ▶ 權理人員職務加給及專業加給均依權理之職務所列最低職等支給。
    - ▶ 銓敘審定職等高於所任職務所列最高職等者，其專業加給依其銓敘審定支給，其職務加給依所任職務所列最高職等支給。

## 專業加給與主管加給(二)



薦任第6職等組員代理薦任第7職等組長超過10天，代理期間如何支給加給？

 **代理期間支給薦任第7職等的專業加給和主管加給。**



公務人員原任薦任第9職等主管，調任至薦任第7職等到第8職等主管，且銓審薦任第9職等有案，其專業加給和主管加給如何支領？

 **支領薦任第9職等專業加給，支領薦任第8職等主管加給。**

## 專業加給與主管加給(三)

 公務人員原任薦任第7職等組長，降調為至委任第4職等到第5職等助理員，經銓審為委任第5職等年功俸10級520俸點原支590俸點仍予以照支，其專業加給和主管加給如何支領？

 **專業加給依其銓審：支領委任第5職等**

**職務加給依其所佔職務：本職缺非主管職，無主管加給**

# 專業加給與主管加給(四)



幹事代理主管，  
如何可以支領主  
管加給？



## ►連續代理達10個工作日

- ▶依公務人員加給給與辦法第12條第1項，各機關現職人員經權責機關依法令規定核派代理職務連續十個工作日以上者，自實際代理之日起，依代理職務之職等支給。
- ▶第一項所稱連續十個工作日，指扣除例假日後，連續出勤合計達十個工作日。
  - ▶但職務代理人例假日因公出差、業務輪值出勤或奉派加班，如係執行被代理人職務上之業務，得併計工作日。
  - ▶職務代理人奉准給假期間視為代理連續，但不計入工作日。

## ►主管加給按月支給

- ▶當月服務未滿整月者，按當月實際在職日數覈實計支。
- ▶前項每日計發金額之標準，以當月全月加給除以該月全月之日數計算。

# 醫事人員改任換敘遇專業加給之差額薪調



自一般人員專業  
加給表直接併表  
二之後，醫事人  
員改任換敘後之  
差額如何補發？



- ▶ 所支數額如較原支數額為低者，補足其差額：
  - ▶ 公立醫療機構及公立學校原按表（一）支給專業加給之醫事人員，於改任換敘後改支表（二十四）之數額如較原表（一）為低者，以原表（一）與表（二十四）核算專業加給差額。(行政院89年11月17日臺89人政給字第211116號函)
- ▶ 自表一併入表二後，以**原差額乘以年度通案待遇調幅**
  - ▶ 注意！不是直接發表二跟表二十四的差額！
  - ▶ 進整至十位數，不足新臺幣10元，均以10元計，為調整後差額。
  - ▶ 翌後遇有年度通案待遇調整時，請各機關學校逕依上開調整規定核算專業加給差額。

(人事總處113.8.5總處給字第1134001541號函)

# 教師主管職務加給(一)

公立中小學教師主管職務加給(依「公立中小學校校長、幼稚園園長及教師兼任主管人員主管職務加給表」製表)

職別		職級	支給標準
校長	高中職	相當簡任第十職等	13,110
	國中小	相當薦任第九職等	9,710
高中處室主任 國中處室主任(70班以上，且支本薪310以上)		相當薦任第八職等	7,520
國中處室主任(未滿70班，或70班以上且支290以下) 國小主任 高中科主任 高國中小組長(薪點290以上)		相當薦任第七職等	5,750
高國中小組長(薪點245~275)		相當薦任第六職等	4,720
高國中小組長(薪點230以下)		相當薦任第五職等	4,190

請注意資淺  
教師擔任組  
長的主管加  
給有沒有隨  
晉級需要調  
整!!

# 教師主管職務加給(二)

兼任行政教師請假，找專任教師代理是否可以支領主管加給？



## ►教師請假規則第14條

- ▶ 兼任行政職務之教師請假期間，其行政職務應由學校預為排定現職人員代理順序
- ▶ 兼任行政職務教師請假期間指派之職務代理人順位，**建請由教師兼任行政人員代理之，避免由專任教師代理行政職務。**
- ▶ 可依學校狀況予以彈性處理，如由 2 位以上教師兼任行政人員代理請假人員之職務等方式。  
(99 年 9 月 30 日臺人（一）字第 0990144281 號函)  
(99 年 12 月 28 日臺人（一）字第 0990226877 號書函)



# 教師導師及特教職務加給(一)

支給對象：

特殊教育班級編制內專任教師，**支給人數依核定特教班級正式員額編制數而定。**

如非佔特教老師員額之教師，自無從支領特教職務加給。

行政院107年9月28日院授人給字第1070052574號函修正「公立中小學校導師及特殊教育職務加給表」，107年8月1日生效。	支領數額	是否納入所得稅	是否納入健保保額	是否計入考績獎金	是否計入年終工作獎金
導師加給	3,000	X	V	V	X
特教職務加給	持有特殊教育教師證書之教師	1,800	V	V	X
	未具特殊教育教師證書之教師	600			

主管職務加給以外的其他職務加給，未納入加班費計算。  
爰導師費及特教職務加給，尚不得納入加班費及未休假加班費計支內涵。

# 教師導師及特教職務加給(二)



教師請假是否可以發給導師費及特教職務加給？



## ► 公立中小學教師給假期間或停聘之職務加給支給基準

- ▶ **事假及家庭照顧假每學年合計超過7日的部分，不發給導師或特殊教育職務加給。**
- ▶ 爰**按日扣薪**的部分，導師職務加給及特殊教育職務加給亦應扣除不發。
- ▶ 代理教師自實際代理之日起，**按日計發**支給導師或特殊教育職務加給。代理未滿一日者，不計入代理日數，不得累計。

★特殊情形：**連續代理人**，第1天從下午開始代理，最後1天只代理到上午，此時前後兩個半天可以併計為1日。

(教育部國民及學前教育署110.4.14臺教國署人字第1100038347號函)

► **該費用由學校用人費支應，非由請假教師支付！**

# 教師導師及特教職務加給(三)



教師延長病假是否可以發給職務加給？



- ▶ 教師兼任導師者，延長病假期間得支給導師職務加給
  - ▶ 依「公立中小學教師給假期間或停聘之職務加給支給基準」規定，教師兼任導師者，**事假及家庭照顧假每學年合計超過7日的部分，不發給導師或特殊教育職務加給**。(反面列舉)
- ▶ 主管加給於延長病假期間照常支給
  - ▶ 依「公立中小學教師給假期間或停聘之職務加給支給基準」第2點，教師兼任主管職務者，依規定給假期間，其本人及所兼主管職務之代理人之支領主管職務加給，**比照公務人員加給給與辦法規定辦理**。
  - ▶ 復依「公務人員加給給與辦法」第11條第1項第2點，依公務人員請假規則規定期限給假之期間，其加給照常支給。

# 特教職務加給(一)



兼任行政的特教老師特教職務加給怎麼發？



## ► 公立中小學教師職務加給及工作費支給要點第3點

- ▶ 依公立中小學校導師及特殊教育職務支給表發給
  - ▶ 學校兼行政職或導師之**特教老師(佔特教老師缺)**，其特殊教育職務加給，應以其每周實際擔任特殊教育課程節數，佔專任特殊教育應上課節數比例支給。(教育部國民及學前教育署 107 年 11 月 14 日臺教國署高字第 1070130512 號函)
  - ▶ 但有下列各款情形者，支給全額特殊教育職務加給：
    - ▶ 兼任學校或附設學校**集中式特教班、分散式資源班或巡迴輔導班導師**
    - ▶ 兼任**特殊教育學校主管職務**
    - ▶ 兼任**一般學校辦理特殊教育職務主管職務**
      - ▶ 原則：特教組長、資優教育組組長、輔導主任
      - ▶ 僅針對原已支領特教加給之特教老師發給，如為普通班教師兼任特教組長，本未領取特教加給，依然不得支領。
- (教育部 113.1.12 臺教授國字第 1130005363 號函)

# 特教職務加給(二)



特殊教育教師同時兼任一般學校辦理特殊教育業務主管職務之資格認定



► **特教老師(佔特教老師缺)兼任一般學校辦理特殊教育職務主管職務：**

- ▶ 於處、室內設置特殊教育組之處、室主管可支領全額特教加給（例如於輔導室內設置特殊教育組之輔導主任）。
- ▶ 學校有設置資優教育組，其資優教育組組長亦為支領全額特教加給之對象。
- ▶ 若學校囿於員額編制無設置特殊教育專責單位，係由輔導室或其他單位專責辦理特殊教育業務，其主管為特殊教育教師兼任者，得依規定支領全額特殊教育職務加給。
- ▶ 學校因特教班級數未達設置特教組長的標準，而由其他單位專責辦理特殊教育業務時，主管為特教老師兼任者，亦得依規定支領全額特殊教育職務加給

# 特教職務加給(三)



支領特教職務加  
給常見問題



- ▶ 學校兼行政職或導師之**特教老師(佔特教老師缺)**，其特殊教育職務加給，應以其每周實際擔任特殊教育課程節數，佔專任特殊教育應上課節數比例支給。
  - ▶ 其中「實際擔任特殊教育課程節數」不包含「超時授課節數」(101.3.9臺人(二)字第1010024544號函)
  - ▶ 其中所稱特教老師「以佔特教老師缺」為判斷基準，如指派佔一般教師缺之老師兼任特教班導師，依然不得支領特教職務加給。

(教育部國民及學前教育署107.11.26臺教國署人字第1070146392號函)

# 代理導師鐘點費(一)

## ▶ 發給原則

- 由專任教師代理導師職務
- 因教學需要無法減少授課節數
- 在不重領不兼領原則下



額外發給代理導師鐘點費。

## ▶ 核算方式

- 依其實際代理天數(不含例假日)
- 以同科或同領域導師與專任教師每週授課之實際差距節數計算
- $A(\text{實際代課天數})/5(\text{每周授課天數}) * B(\text{實際代課節數差距}) = C(\text{發給鐘點費節數})$

# 代理導師鐘點費(二)

兼任行政教師代  
理導師可以支領  
代導師鐘點費嗎？



- ▶ 兼任行政職務教師因每周授課鐘點較兼任導師職務教師少，尚無酌減授課鐘點之問題。
  - ▶ 教育部台人(三)字第0960185819號函
  - ▶ 教育部89年9月15日台(89)人(三)字第89087811號書函略以，**專任教師每周授課節數較兼任導師職務教師多**，如其代理導師職務，且囿於教學需要無法減少授課鐘點時，使得支領代理導師鐘點費。
- ▶ 注意！依「公立中小學教師給假期間或停聘之職務加給支給基準」支給方式補充說明表規定，**具兼任主管職務者代理導師**，以學校受有員額編制限制，並報經主管教育行政機關核准者為限。



# 超鐘點費之差假檢核



教師當周上課有請假就不能支領超鐘點費嗎？



- ▶ 超鐘點費由教務處製作清冊，人事室僅需確認教師支領超鐘點之節次未請假。
- ▶ 依課表排定之超時授課節數(次)決定之。
  - ▶ 如排定超時授課節次當節**有實際授課者**即可支領(可安排調課)，無涉於基本授課節次是否請假。
  - ▶ 若該排定超時授課鐘點之節次未授課，則不發給超時授課鐘點費，**由實際授課者支領之**。

(教育部101年5月21日臺人(三)字第1010079454號函)

# 中小學兼任及代課教師鐘點費支給基準(一)



該支給基準規定所稱「整學期」之意涵為何？



- ▶ 中小學兼任及代課教師鐘點費支給基準規定
  - ▶ 整學期兼任、代課者：按每週排定之兼任、代課節數，每月以4週，每學期以5個半月計算發給。
  - ▶ 非整學期兼任、代課者：依實際授課節數發給。
- ▶ 依各級學校學生學年學期假期辦法第2條規定
  - ▶ 一學年分為二學期，分別以8月1日至翌年1月31日、2月1日至7月31日各為一學期。（教育部94年11月10日臺人（三）字第0940149332號函）
- ▶ 教育部94年12月13日臺人（三）字第0940168495號函：
  - ▶ 94年11月10日台人（三）字第0940149332號函釋，與該兼任、代課教師之聘期應否以該期間為起迄，始得認定屬整學期兼任或代課之問題尚無涉。
  - ▶ 兼任、代課教師之實際兼任或代課情形，由學校依權責管理，爰兼任、代課教師其聘期及出勤狀況，如經學校或主管教育行政機關依權責認定係屬整學期兼任或代課者，自得依「中小學兼任及代課教師鐘點費支給基準」所定整學期兼任、代課者之標準計算發給鐘點費。

# 中小學兼任及代課教師鐘點費支給基準(二)



該支給基準規定所稱「整學期」之意涵為何？



- ▶ 依高級中等以下學校聘任代課及代理教師聘任辦法規定
  - ▶ 學校聘任兼任、代課及代理教師，其聘期由學校依實際需要定之(請自行與第二項代理教師參照)(§5-2-1)
  - ▶ 學校應於**聘約有效期間**為其投保勞工保險、勞工職業災害保險、就業保險及全民健康保險(§16-1)

# 代理教師經公開甄選、聘期超過3個月之薪資發給



代理教師經公開甄選，聘期超過3個月，如實際代理未滿3個月即離職，是否需收回之前期間的例假日薪資？



- ▶ 中小學代理教師待遇支給基準規定
  - ▶ 代理3個月以上者：依實際代理之月數，按月支給
  - ▶ 未滿3個月：按實際代理之日數支給。
- ▶ 依113年4月17日臺教授國字第1130043972號函釋
  - ▶ 其待遇支給方式，**依聘約所訂聘期**：
    - ▶ 聘期整體達3個月以上者：按月支給，破月者按實際在職日數覈實計支。(無須扣除例假日)
    - ▶ 聘期末滿3個月者：按實際代理之日數支給(例假日不支薪)。
- ▶ 爰代理教師自始簽了3個月以上的聘期，嗣後服務未滿3個月即離職，**無須收回例假日薪資**。  
(教育部98年6月15日台人(三)字第0980101175號函及本局94年6月6日北市教人字第09434085600號函因聘期縮短導致代理少於3個月須改為按日計薪函停止適用)

# 幼兒園代課鐘點費

- ▶ 本薪及學術研究費，比照國小代理教師規定支給。
- ▶ 代理期間薪資計算方式
  - ▶ 代理期間達3個月以上，並經公開甄選聘任者：
    - ▶ 依實際代理月數按月支給。
    - ▶ 未滿整月者按**實際在職日數**覈實計支。
      - 其每日計發金額以當月全月薪給總額，除以**該月全月之日數**計算。
  - ▶ 代理期間未滿3個月，依實際代理**按日計酬**。
  - ▶ 代理未滿一日者，按實際代理之時數，**按時支給**。
    - ▶ 其每小時計發金額**以日薪資除以8小時計，低於最低基本工資時薪者，則以基本工資之時薪發給**(依教育部114年1月8日臺教授國部字第1135603171號函，只針對**按時計酬**)。
    - ▶ 不是比照國小教師鐘點費發放每節336元！



# ★公立幼兒園學前特殊教育班可領鐘點費

**公立幼兒園學前特殊教育班代理特殊教育教師代理期間未滿1日者，如何計算代課費用？**



► 學前教育階段特殊教育班之設立係依特教法及其子法之規定辦理：

- 學前教育階段特殊教育班得依高級中等以下學校兼任代課及代理教師聘任辦法進用代理代課教師
- 因其非屬教保服務人員，不適用教保服務人員條例施行細則第9條之規定(按時計酬)。

(教育部國民及學前教育署113.4.15臺教國署幼字第1130047074號函)

► 公立幼兒園學前特殊教育班特殊教育教師代理期間之薪資得依「公立中小學兼任及代課教師鐘點費支給基準表」支給：

- 未滿1日，比照國民小學階段鐘點費支給。
- 按代課時數每小時支給鐘點費新臺幣336元。

(教育部113.7.19臺教授國字第1135601522號函)



# 幼兒園代理教師無教師資格，可領導師費嗎？



## 幼兒園代理教師是否具教師資格，影響職務加給之支領



- ▶ 公立幼兒園教師依教保服務人員條例§14：待遇部分準用教師待遇條例有關公立國民小學
- ▶ 公立幼兒園代理教師依幼兒教育及照顧法施行細則§12幼照法施行細則§13第5項規定，比照國民小學代理教師。
  - ▶ 幼照法施行細則第13條第5項僅規範本薪及學術研究費得比照國民小學代理教師規定支給，導師職務加給尚無明定
- ▶ 幼兒園代理教師具教師證與否影響職務加給支領：
  - ▶ 具教師證者：支領導師費3000元。
  - ▶ 不具教師證者：支領教保費2000元。

(教育部國民及學前教育署110.3.19臺教國署幼字第1100012601號函)

# 幼兒園契約進用人員薪資支給(學前科)

- ▶ 依公立幼兒園契約進用人員之進用考核及待遇辦法規定
  - ▶ 契約進用教保員：依公立幼兒園契約進用人員薪資支給基準表
  - ▶ 契約進用廚工及職員：依臺北市公立幼兒園契約進用廚工及職員薪資基準表。
- ▶ 薪資計算方式
  - ▶ 按月計酬，服務未滿整月者，按服務期間曆日覈實計之。
  - ▶ 按日計酬：以當月全月薪給總額除以30日計算，並不得低於勞動基準法規定之基本工資。(注意：**按日計酬的基本工資計算為基本工資時薪\*8**)
  - ▶ 按時計酬：以日薪資除以8小時計，並不得低於勞基法基本工資(時薪190)。



# ★教保員薪資支給計算尾數未滿1元疑義



教保員薪資以日計算者或以時薪計算者，總合計金額倘有發生尾數未滿1元之情形，如何處理？



- ▶依公立幼兒園契約進用人員之進用考核及待遇辦法(以下簡稱本辦法)第12條第5項規定：
  - ▶以日計算者，依月薪資除以三十日計
  - ▶以時薪計算者，以日薪資除以八小時計。
- ▶依勞動基準法第1條及性別工作平等法第2條第1項規定：
  - ▶雇主與勞工所訂勞動條件，不得低於本法所定之最低標準。
  - ▶雇主與受僱者之約定優於本法者，從其約定。
- ▶考量雇主得與受僱者約定優於本法，教保員薪資以日計算者或以時薪計算者，總合計金額倘有發生尾數未滿1元之情形，**採無條件進位方式計算**。

(教育部102年5月9日臺教授國部字第1020035180號函)

# 幼兒園契約進用人員年終工作獎金併計



教保員的服務年資可以併計支領年終工作獎金嗎？



- ▶ 公立幼兒園契約進用人員之進用考核及待遇辦法第14 條第3 項
  - ▶ 「契約進用人員年終工作獎金，比照當年度軍公教人員年終工作獎金及慰問金發給規定辦理。」
  - ▶ 12月份為在職的教保員，得併計年度中代理教師/其他代理教保員/其他校代理教保員/「補充國民小學行政人力專案計畫」之人力之年資計算年終工作獎金。
- ▶ 年終工作獎金發給注意事項發給對象未納入教保員
  - ▶ 12月份為在職公務人員、專任教師或代理教師等其他軍公教人員年終工作獎金發給注意事項可支領對象，教保員年資不得逕行併計年資發給年終工作獎金。
  - ▶ 由原幼兒園或學校按其以契約進用身分實際任職月數占全年度月數之比率，以契約進用人員身分在職最後一個月所支待遇為計算基準，於不重領、不兼領原則下，發給年終工作獎金。

# 12月份在職之按日計酬代理教師年終工作獎金



## 12月份在職之按日計酬代理教師年終工作獎金如何計算？

按日計酬代理教師：屬職務代理人性質，非臨時人員性質



- ▶ **年度中無其他代理年資**：依**12月份實際支給薪酬數額\*1.5\*1/12**計算。
  - ▶ 例：短期代理教師190薪點日薪1438元，112.12.1~112.12.2實際代理2日，年終工作獎金為 $(1438*2)*1.5*1/12=360$ 。
- ▶ **年度中曾有其他代理年資**：以**平均日薪計算及薪俸分項採計**，兩種擇優計之。
  - ▶ 短期代理教師190薪點日薪1438元(112年度)，112.5.1、12.15擔任短期代理教師(2日)，臨時人員日薪774元，112.12.1-112.12.3擔任臨時人員(3日)
    - ▶ 依**平均日薪計算**： $(12月當月實發數額/12月份服務日數)*31*1.5*1/12$   
12月平均日薪推算為  $(774*3+1438)/4=940$   
年終工作獎金數額為  $940*31*1.5*1/12=3643$
    - ▶ 將薪俸分項採計，但由於兩者日數合計未超過1個月，以價高者計之：
      - A.代理教師：12月待遇基準月薪 $(22435+20700)*1.5月*1/12=5392$
      - B.年終工作獎金數額為5392元。

# 配合基本工資薪調及工作規則修訂



工友薪餉、約僱  
人員及臨時人員  
等低於薪調後基  
本工資？



- ▶ 約僱、工友及臨時人員等基層員工月薪應高於最低工資1.1倍。
  - ▶ 約僱人員以二等及三等220薪點以下僱用，自該日起應全面以230薪點以上改僱及支薪。
  - ▶ 依「工友管理要點」進用之技工工友，嗣後如有新僱工友，應高於最低工資1.1倍基準之原則給薪。
  - ▶ 臨時人員臺北市政府各機關學校臨時人員進用及運用要點應高於最低工資1.1倍基準之原則給薪。
  - ▶ 非適用臨時人員要點之其他以契約進用人員及事業機構人員等薪資低於最低工資1.1倍者，請參考前開臨時人員調薪做法，本權責以高於最低工資1.1倍標準給薪。

(臺北市政府114年2月13日府授人給字第1143000799號函)

# 薪調或考績升等後應儘速核發(補)發薪資及加班費等相關費用



- ▶ 各機關學校應配合軍公教員工待遇調整及年度考績升等之薪資標準，儘速核(補)發薪資及加班費等相關費用。
- ▶ 為免影響員工權益，請確實依規定辦理，並與權責單位溝通協調，將核(補)發事宜做成書面紀錄通知權責單位。  
(人事處113年5月31日北市人給字第11330052871號函)



# 教師解聘可領回退撫基金自提



教師解聘的話，  
可以領退撫基金  
嗎？



## ► 可申請自提退撫基金發還

► 不符合退休（職）或資遣條件而離職，或不合發給退除給與者，公務及教育人員**應由服務機關學校檢附下列文件函送退撫基金管理局**，由退撫基金管理局核算應發還之基金費用本息，直接撥入領受人指定帳戶。

## ► 自提退撫基金發還申請須檢具資料

- 經領受人親自簽名之參加公務人員退休撫卹基金人員發還原繳付基金費用本息申請書
- 離職證明書或退離令函影本
- 領受人指定帳戶存摺封面影本
- 其他必要證明文件

# 教師符合條件者，解聘可支領公保養老給付



教師解聘的話，  
可以請領公保養  
老給付嗎？



- ▶ 被保險人依法退休（職）、資遣，或**繳付本保險保險費滿十五年且年滿五十五歲以上而離職退保時**，給與養老給付。
- ▶ 請領時，除養老給付請領書、領取給付收據或入戶存摺封面影印本外，應檢附下列書據：
  - ▶ 離職證明書
  - ▶ 國民身分證正、反面影印本(影印本請加蓋人事人員職名章或被保險人簽章，證明與原本無異)
  - ▶ 請領養老年金給付，若曾領取退休(職、伍)或資遣給與者，應檢附相關證明

# 勞保薪資調整作法(一)



勞保薪調是否需  
納入加班費和未  
休假加班費計算？



- ▶ 月薪資總額以勞動基準法第2條第3款規定之工資為準
  - ▶ 薪資總額包含加班費、年度未休假加班費等勞動基準法第2條第3款規定之工資；
  - ▶ 不包含考績獎金及年終工作獎金
- ▶ 建議以最近3個月收入之平均為基準做勞保勞退之薪調
  - ▶ 每3個月薪調的部分，比如以11、12、1月三個月計算出平均薪資(包含加班費和不休假加班費)，則於2月完成申報，3/1生效。
- ▶ 被保險人薪資如有變動，亦可隨時申報調整
  - ▶ 113年軍公教人員調薪，應即時配合調整勞保勞退。比如3月起用調薪後薪資數額發放，則於2月完成申報，3/1生效。

# 勞保薪調作法(二)－約聘僱人員應留意



約聘僱人員勞保  
勞退基準為何?



- ▶ 約聘僱人員「勞退」只能用行政院通案折合率(現為135元)計算之月支報酬對應適用之月提繳工資。
  - ▶ 依各機關學校聘僱人員離職給與辦法§8-1、§3-3
  - ▶ 不需納入加班費及不休假加班費等固定月支報酬以外的其他費用
- ▶ 勞保月投保薪資不得計入「慰勞假補助費」及「未休畢慰勞假加班費」
  - ▶ 依勞動部112年12月6日勞動保2字第1120158021號函。
  - ▶ 依據行政院人事行政總處112年10月26日總處培字第1123029764號函復略以，公務人員休假補助費及未休假加班費均僅具獎勵及補償性質，而聘僱人員「慰勞假補助費」及「未休畢慰勞假加班費」準用公務人員請假規則，爰亦採相同之認定標準

# 勞保薪調作法(三)——代理教師應留意



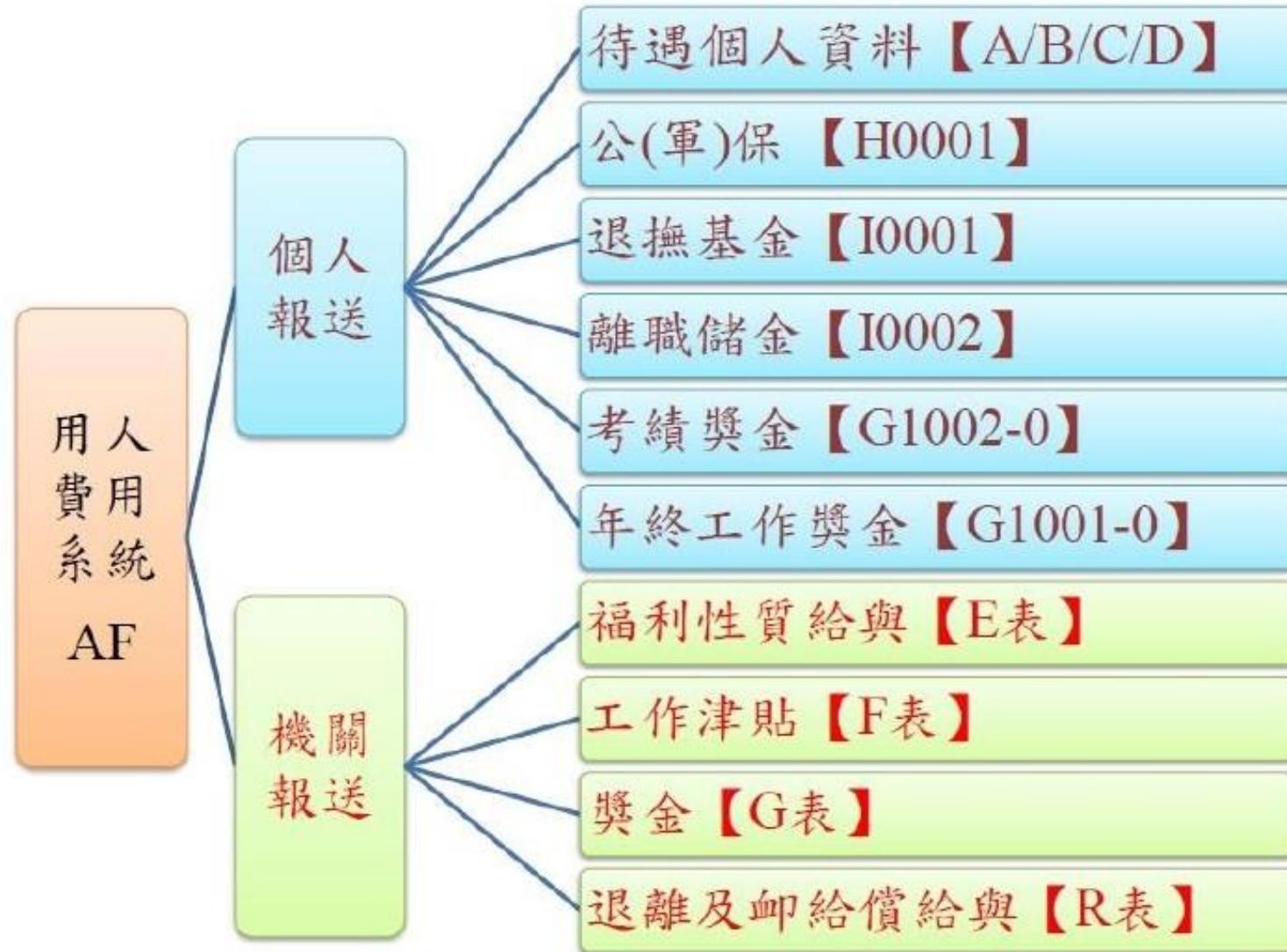
**代理教師未休畢  
慰勞假加班費得  
得否計入勞保月  
投保薪額？**



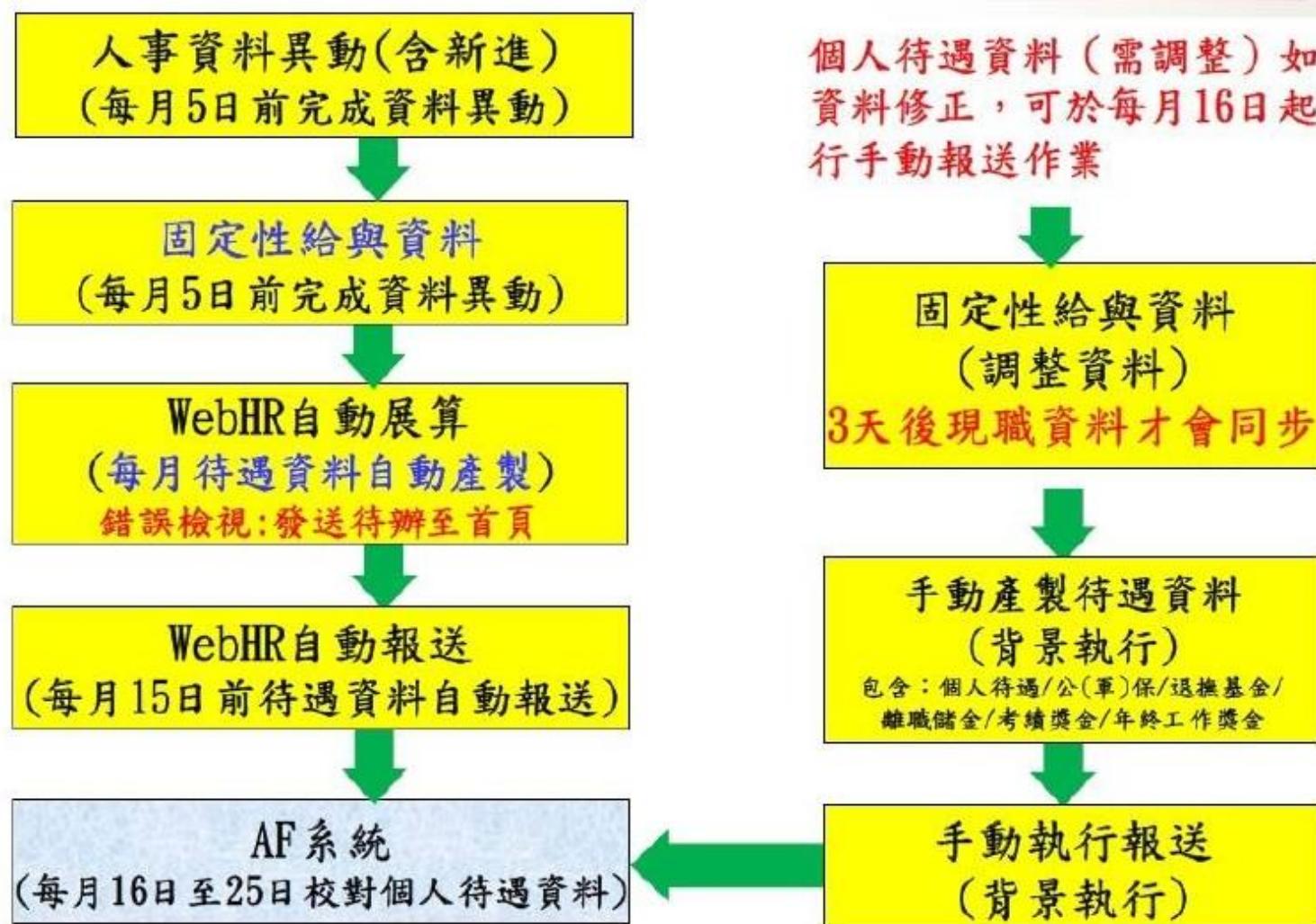
- ▶代課及代理教師之請假，比照約聘人員請假有關規定辦理。
  - ▶依臺北市立各級學校教師請假作業補充規定§8
  - ▶勞保月投保薪資不得計入「慰勞假補助費」及「未休畢慰勞假加班費」

# 待遇報送及稽核實務

# 待遇表別



# 展算報送流程



# 待遇報送流程—收到核定考績後，配合出納作業

先更新WEbHR表二

- 如出納尚未晉級及發放晉級差額，待遇福利子項目先暫勿抓取表二資料

待遇稽核時，薪水清冊及AF均為非晉級前  
(一致)

出納於薪水清冊辦理晉級  
作業完成後

→至待遇福利子系統辦理  
大批調整待遇資料

先更新WEbHR表二

- 如出納已辦理晉級，月初5日前至待遇福利子項目辦理大批待遇調整
- 執行補發考績晉級差額

待遇稽核時

- AF顯示晉級後薪水+補發差額
- 加總金額與薪資清冊相符

# 職工退休、離職、亡故該如何辦理人事資料異動

**Ans :**

**個人資料線上填報作業**

**行政院人事行政總處** 行政院人事行政總處  
衛警察線上填報系統  
全國工友(含技工、駕駛)、駐衛警察、清潔隊員及測量助理線上填報系統  
兼辦：請選擇

目前線上人數：184 上次登入時間：2019/1/25 上午 08:32:42 本次登入時間：2019/2/13 下午 05:42:18

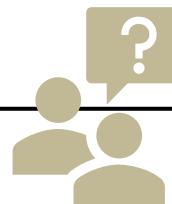
表二 現職資料(B002M)

新增 單一 其他表 檢索 新進 修改 刪除 確認 取消 離開  
面職 新任 終考 退年月計算 離退人員查詢 轉入退離檔 離職人員再任 批次卸職 批次新任  
姓名  
卸職  
轉入退離檔  
轉入退離檔  
員工代號  
身分證號  
服務機關  
服務單位  
佔缺機關  
佔缺單位  
職稱  
人員區分  
首長駕駛  
副首長駕駛  
特殊性工友、技工或駕駛(限經行政院核定有案之中央機關填列)  
主要兼職性質  
主要兼職單位  
主要兼職職稱  
現支薪(薪級)  
現支薪點  
預算機關  
150  
2430 高雄市立大仁國民中學

# 待遇報送注意事項(一)



AF系統「年度給  
與以外其他給與」  
部分資料填報應  
注意事項



- ▶ 填列資料是填報機關學校前一年度決算數。
  - ▶ 含E福利、F工作津貼、G獎金、H保險、R退離及恤  
償給與。
  - ▶ 不含教育局統籌補助或教育部補助。
- ▶ 機關經費來源：公務預算
- ▶ 學校經費來源：其他費用
- ▶ 部份表別如無決算數額，預設值已為「0」，  
並記得按「儲存」。

# 待遇報送注意事項(二)

待遇資料應按月  
報送人員有哪些？



- ▶需報送之人員區分碼：
  - ▶WebHR系統區分代碼為01-74之人員。
  - ▶A5技工、工友、駕駛及駐衛警線上填報系統代碼為90、91、93皆需報送。
- ▶需報送人員：
  - ▶正式教職員
  - ▶依聘用人員聘用條例及行政院與所屬中央及地方各機關約僱人員僱用辦法辦理進用之約聘僱人員
  - ▶技工、工友、駕駛(不含駐衛警)
- ▶不須報送人員：約僱職務代理人、身障業務助理、以契約進用之教保人員及廚工。



# 待遇報送注意事項(三)



服務未滿整月人員之用人費如何報送？

現職資料已報送，但入檔卻出現無此公務人員資料之訊息？



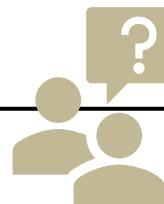
- ▶ 服務未滿整月人員之用人費，由當月1日之在職機關報送全月待遇。
  - ▶ 需於薪資清冊加註破月原因(如留職停薪、調任、辭職、退休等)
  
- ▶ 現職資料報送後需等三天才會進入用個人資料庫：
  - ▶ 報送3日後再去A1確認是否入檔成功
  - ▶ 再做用人費用報送

# 待遇報送注意事項(四)



新進人員表二更新後，系統是否會自動展算？

自動展算有問題怎麼辦？



- ▶ 表二更新後，應於當月5日前至WebHR待遇福利子系統>固定性給與資料>「固定性給與資料維護」功能下，點擊「新增」增加該人員待遇資料，系統始會自動展算。
  - ▶ 如當月1日報到者，固定性給與於6日以後才新增，則系統不會自動展算，需於當月16日以後點選「背景執行」上傳AF。
  - ▶ 應注意AF僅會顯示當月1日之在職人員。
- ▶ 針對自動展算後仍有問題的資料，**每月16日以後**開放手動報送(背景執行)至AF用人費用系統。

# 待遇報送注意事項(五)



代理或兼辦主管之主管職務加給或兼職費應如何辦理？



- ▶代理同機關單位主管職務，且支領主管職務加給(或差額)。
  - ▶請填列於該人員主管職務加給(補發金額)欄位。
- ▶兼任或代理**其他機關**之主管：
  - ▶支領兼職費：填列於**被兼任機關**F0003-1兼職費項下。
  - ▶支領主管職務加給：無論被兼任機關(該機關無此人)或本職機關(非屬本職機關費用)，均**無須報送**。

# 待遇報送注意事項(六)



教師於月中取得較高學歷改敘，待遇如何報送？

護理人員改任換敘以至專業加給產生差額，如何維護？

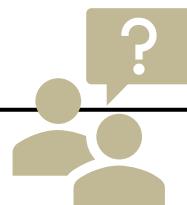


- ▶ 學歷改敘後，務必至固定性給與修改薪俸額，次月將以新俸額自動展算。
- ▶ 補發差額當月：
  - ▶ 於AF系統「補發金額」欄位輸入差額。
  - ▶ 於薪資清冊備註補發差額。
- ▶ 護理人員專業加給表應選B1224公務人員專業加給表(二十四)
- ▶ 因改任換敘產生差額：
  - ▶ 在WebHR待遇福利>待遇資料管理>個人待遇資料維護項下的「待遇差額」內輸入差額。
  - ▶ 於薪資清冊備註補發差額。

# TCGHR固定應給與薪資資料比對功能



固定性給與資料  
與薪資系統資料  
比對做法



- ▶ TCGHR系統已完成固定性給與資料與薪資資料比對功能：
  - ▶ 路徑：TCGHR系統/待遇福利/固定性給與資料 /比對薪資系統資料查詢及列印。
  - ▶ 比對內容包含官職等、俸級、俸點，以及本俸、專業加給、主管加給適用表別與金額，可查詢及列印資料不一致情形。

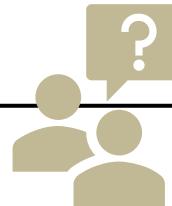
# ★對待遇新選擇step1★

把出納的薪資系統產製的清冊PDF檔轉成excel。

<https://reurl.cc/DlyZLj>

注意!如果是把紙本清冊拿去掃描，是無法轉檔的!

另請用自己的google帳號進入網站，或請資訊組幫公務google帳號開啟colab的權限。



The screenshot shows a Jupyter Notebook interface with the following configuration parameters:

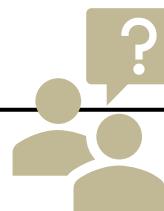
- PDF 表格資料轉換**: A red box highlights the execution button (play icon) and the instruction: "全部完成後點選這裡執行".
- PDF 檔案路徑**: A red box highlights the input field: "pdf\_file\_name: '/content/11110薪資冊.pdf'" with a red arrow pointing to it labeled "2.".
- 要轉換的頁碼**: A red box highlights the input field: "pages: '3-end'".
- 輸出的欄位及順序**: A red box highlights the input field: "columns: '0,1,3,4,2,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15,16,17,18,19,20,21,22,24'" with a red arrow pointing to it labeled "最上面第一列是0,依序往下就是1,2,...".
- 輸出的試算表檔案名稱**: A red box highlights the input field: "output\_file\_name: 'test.xlsx'".
- 是否檢查流水號的欄位是不是數字**: A red box highlights the checkbox: "check\_serial\_number: .
- 是否將帶有逗號的數字轉為純數字**: A red box highlights the checkbox: "number\_convert: .
- 要轉為純數字的欄位清單**: A red box highlights the input field: "number\_columns: '1,6,7,9,10,11,12,13,14,15,16,17,18,19,20,21,22,24'" with a red arrow pointing to it labeled "金額的部分記得要輸入欄位的序號".
- 是否轉換完成，立即下載試算表檔案**: A red box highlights the checkbox: "start\_downloading\_immediately: .

# ★對待遇新選擇step2★



由下方連結下載薪資比對用的檔案。

<https://reurl.cc/XRjjGg>



## ►EXCEL檔含兩個頁籤：

- ▶ 請把出納薪資清冊PDF檔轉成EXCEL的資料，和AF系統倒出的資料，分別貼進參照組跟對照組的區塊。
- ▶ 貼完之後看核對結果的頁籤，可以看到人的職稱跟金額的核對後是否有異。

## ►注意！兩組資料應輪流當參照組和對照組，以掌握人員是否都有更新到。

- ▶ 參照組如果有A-Z共26人，對照組少了B員，就會顯示N/A(抓不到資料)，因此可以發現資料對照組少了B員；反之，如果對照組多了一位AA，而參照組沒有這個人，這樣是抓不到的。
- ▶ 所以資料要相互當參照組和對照組。

## 健檢補助

- ▶公務人員健檢
- ▶幼兒園健檢
- ▶職安健檢

# 公教人員健檢(一)

- ▶依公務人員一般健康檢查實施要點、臺北市政府各機關（構）員工一般健康檢查補助表實施
- ▶適用對象：
  - ▶本局暨所屬公立各級學校及幼兒園教職員。
  - ▶技工、工友、駕駛、契雇廚工、任滿一年之聘僱人員、臨時人員及代理教師。
- ▶**健康檢查覈實給予公假，最高2日，但看報告不在公假範圍。**
- ▶教師得支領健檢補助之健康檢查，其公假期間代課費由學校支付。

## 公教人員健檢(二)支領分級、年齡、金額

補助對象	年齡	補助次數	補助金額
各級學校校長、幼兒園園長、教研中心主任	不限	每年1次	16000元
		累計2年1次	32000元
薦任九職等以上人員 (含薦任第八職等機關首長)	年滿50歲	每年1次	16000元
		累計2年1次	32000元
	未滿50歲	2年1次	16000元
		每年1次	8000元
薦任第八職等以下之公務人員 (含附設幼兒園主任、教師、教保員)	年滿50歲	2年1次	16000元
		每年1次	8000元
	40歲以上 未滿50歲	2年1次	4500元
職工(含契雇廚工)、 連續服務滿1年之代理教師、約聘僱人員 及臨時人員	40歲以上	2年1次	4500元

## 公教人員健檢(三)

- ▶以前一年12月31日判斷是否符合健檢年齡標準。
- ▶於**現職機關連續服務滿1年**之聘僱人員、駐衛警察、臨時人員及代理教師，**係指於前一年1月31日前到職**，並於現職機關擔任上開各類職務且服務年資連續者。
- ▶健檢醫院或診所：
  - ▶經中央衛生主管機關（衛生福利部）評鑑為合格之醫療機構
  - ▶經財團法人醫院評鑑暨品質策進會健檢品質認證之診所
  - ▶經勞動部認可辦理勞工一般體格與健檢之醫療機構

## 公教人員健檢(四)

- ▶ 所列補助對象以外之公務人員、工友(含技工、駕駛、契雇廚工)、聘僱人員、駐衛警察及臨時人員，自費參加健檢者：
  - ▶ 得每2年受檢1次給予公假1天實施健檢。
  - ▶ 需須檢附相關證明文件。
- ▶ 每2年（隔年）受檢1次者，在不違反每2年補助1萬6,000元條件下，原選擇補助1萬6,000元者，得於下二個列管年度改選擇各補助8,000元受檢。
  - ▶ 原則：列管年度兩年一次16000元健康檢查，原則上前一年不受檢。
  - ▶ 例外：補助金額不一樣時，重新計算管制年度。例如111年49歲做了4500元的檢查，112年50歲可以做16000元的健檢。

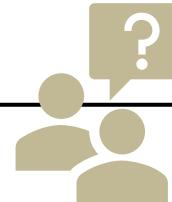
## 公教人員健檢(五)

- ▶查詢管制年度：TCGHR> 待遇福利 > 健康檢查補助作業 > 健檢資料維護作業 > 健康檢查資料維護 > 健康檢查管制表。
- ▶退休當年度可以全額補助健康檢查，並在當年年底前完成核銷，不需趕在退休前完成健檢。
- ▶延長病假人員得申請健檢補助。
- ▶健康檢查不得於補助額度內分多次檢查辦理核銷。  
(2年16000元不能一年做9000，一年做7000。)

# 公務人員健檢(六)

從事危害安全及  
健康顧慮工作之  
人員---第六類人  
員補助

- ▶ 鑑於從事有危害安全及衛生顧慮工作之人員，其健康受危害之風險程度較高。
- ▶ 第六類人員之健康檢查補助
  - ▶ 由原「每3年受檢1次補助3500元」
  - ▶ 提高為「每2年(隔年)受檢1次，補助4500元」
- ▶ 公務人員一般檢查實施要點(三)、四對於「從事危害安全及健康顧慮工作」之定義為：從事重複性、輪班、夜間、長時間工作等有危害安全及衛生顧慮之工作



# 公務人員健檢(七)



前一年度公費健檢，次一年度自費健檢時，使否可以核予公假？



- ▶ 年滿40歲以上公務人員當年度經核給公費補助及公假登記實施一般健康檢查後，
  - ▶ 於次一年度以自費方式，依健檢要點第4點第1項(檢查項目)及第5點(**中央衛生主管機關評鑑為合格之醫療機構**)規定實施一般健康檢查時
  - ▶ 服務機關得依同要點第6點規定，覈實給予最高2日之公假。
- (公務人員保訓會110年1月8日公保字第1100000236號)
- ▶ 教師前開情形得比照覈予公假，惟課務部分仍請自理。

# 公務人員健檢(八)



健檢收據是否應  
載明健康檢查才  
能核銷？



- ▶ 法無明文規定收據上一定要載明「健康檢查」才能核銷：
  - ▶ 健檢要點所適用對象之人員，依該要點規定實施一般健康檢查，各機關得依其檢附之證明文件，覈實給予公假，並依申請給予健檢費用之補助。
  - ▶ 故倘非依該要點規定所實施之健康檢查，例如因醫療疾病衍生之相關檢查（驗），即與健檢要點之規定無涉。
  - ▶ 因涉具體個案認定，仍請貴校本諸職權，依前揭說明自行認定。

(公務人員保訓會110年1月8日公保字第1100000236號)

# 幼兒園健康檢查

- ▶依教育局學前教育科規定辦理
- ▶適用對象(均得依年齡適用公務人員健檢)
  - ▶本市市立幼兒園園主任、教師、教保員：40歲以下，2年1次860元。
  - ▶廚工依學前科所訂依食安法之健檢每年860元。(與公教人員健康檢查2年1次4500元無需抵充適用)
- ▶健康檢查覈實給予公假，最高1日。

# 職安檢查(一)

- ▶依勞工健康保護規則第10條附表8、9及職業安全衛生法辦理
- ▶適用對象(均得依年齡適用公務人員健檢)
  - ▶未適用公務人員健檢之教師、職員、技工、工友、校警
  - ▶於現職學校連續服務未滿一年但已滿半年之代理教師、約聘僱人員、臨時人員
  - ▶新進教師或新聘代理教師提交健康檢查資料，不予補助。
- ▶補助金額
  - ▶40歲以上：3年做1次1200元。
  - ▶未滿40歲：5年做1次1200元。
  - ▶職安健檢應檢附健檢報告核銷。
- ▶健康檢查覈實給予半日公假。

# 職安檢查(二)

## ►職安健檢預算

- ▶ 教育局本局及所屬學校、教研中心→人事費
- ▶ 社教機構→業務費

## ►職安健檢請自行造冊列管

## ►一旦成為公務人員健康檢查列管年度，不得再參加職安健檢。

110年度	111年度	112年度	113年度
39歲	40歲	41歲	42歲
職安健檢	公務人員健檢	職安健檢	公務人員健檢
5年1次 1200元	2年1次 4500元	3年1次 1200元	2年1次 4500元
V	V	X	V

## 職安檢查(二)

- ▶ 職安健康檢查紀錄
  - ▶ 依本規則所定期限及項目之檢查結果得依法進行紀錄之保存、處理及利用，尚無需另經勞工書面同意。
    - ▶ 基於勞工健康檢查為職安法(§20條及同條第6項)規定雇主應為勞工辦理事項，爰此事業單位對其所屬勞工依本規則所定期限及項目之檢查結果，得依法進行紀錄之保存、處理及利用，尚無需另經勞工書面同意，惟不得逾越前開特定目的範圍且須依本規則第 21 條第 3 項之規定保障勞工隱私權，以符個資法之規定。  
(臺北市勞動檢查處 109 年 3 月 5 日北市勞檢職字第 1096012099 號函)
  - ▶ 學校教職員係職安法規範對象，仍請教師繳交職安健檢所訂項目部分資料影本，以符職安法規定職場健康管理之用。

## 生活津貼

- ▶ 生育補助
- ▶ 結婚補助
- ▶ 肅葬補助
- ▶ 子女教育補助

## 文康活動

## 傷亡慰問金

## 因公傷病住院醫療

## 退休喪亡補助

# 生活津貼及公保補助(一)

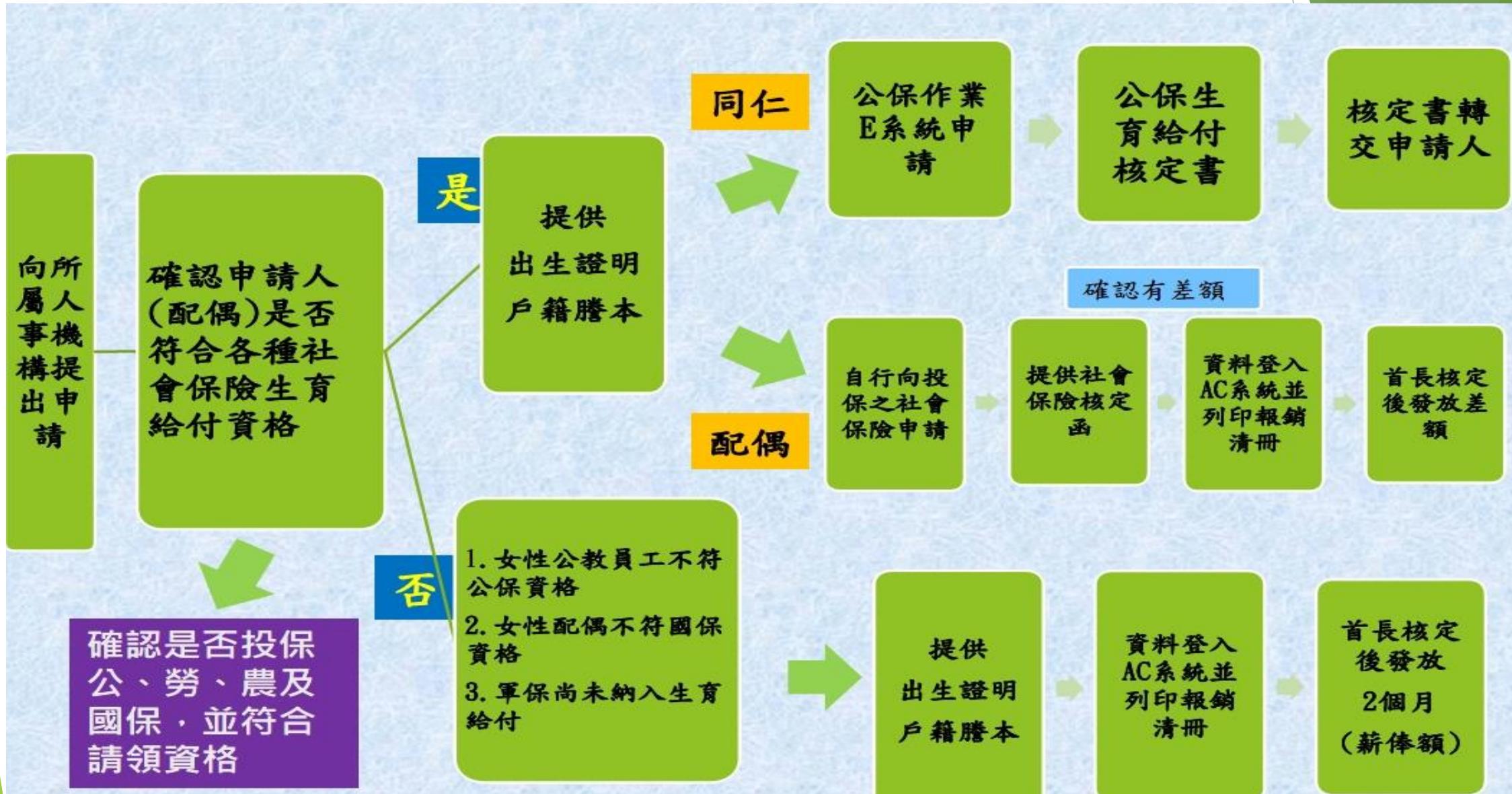
	結婚補助	喪葬補助	生育補助	
申請對象	夫妻雙方均可申請	夫妻或其他親屬同為公教人員者，同一死亡事實報領一份為限	女性公務人員	配偶公務人員
補助金額	2個月薪俸額(以事實發生日薪俸額發給)	<ul style="list-style-type: none"><li>父母、配偶死亡：5個月薪俸額</li><li>子女死亡(未滿20歲、未婚且無職業者為限)：3個月薪俸額</li></ul>	<p>2個月平均薪俸額</p> <ul style="list-style-type: none"><li>公保有效加保期間分娩或早產</li><li>公保有效加保期間懷孕，一年內可請領</li></ul>	與配偶社會保險差額
附註	與原配偶再婚不能申請	生活津貼及公保喪葬給付均可支領(上列僅為生活津貼補助)	優先申請公保生育給付	請領生活津貼
注意事項	各項補助須於事實發生後3個月內請領為原則，並以事實發生日之薪俸額發給。		事實發生前6個月的平均薪俸額	

# 各類保險之生育補助

軍人保險條例沒有生育給付規定!!

各類保險	公教人員 保險法	勞工保險條例	國民年金法	農民健康 保險條例
給付對象	女性被保險人	女性被保險人	女性被保險人	被保險人及其配偶
給付內涵	發生給付事由當月起，前6個月保險俸額之平均數。	發生給付事由當月起，前6個月投保薪資之平均數。	給付事由發生當月之月投保金額	給付事由發生當月之月投保金額
給付額度及 相關限制	<ul style="list-style-type: none"><li>給付2個月</li><li>雙生以上者按比例增給</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>給付60日</li><li>雙生以上者按比例增給</li><li>被保險人同時符合相關社會保險生育給付，或因軍公教身分請領者，僅得則一請領，但農業健康保險不在此限。</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>給付1個月</li><li>雙生以上者按比例增給</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>生育給付2個月</li><li>流產給付1個月</li><li>雙生以上者按比例增給</li></ul>

# 生育補助辦理流程



# 生育補助—勞保與公保



女性公教人員不  
符合公保法請領  
生育給付，惟依  
符合勞保條例請  
領生育給付，得  
否再申請生育補  
助？



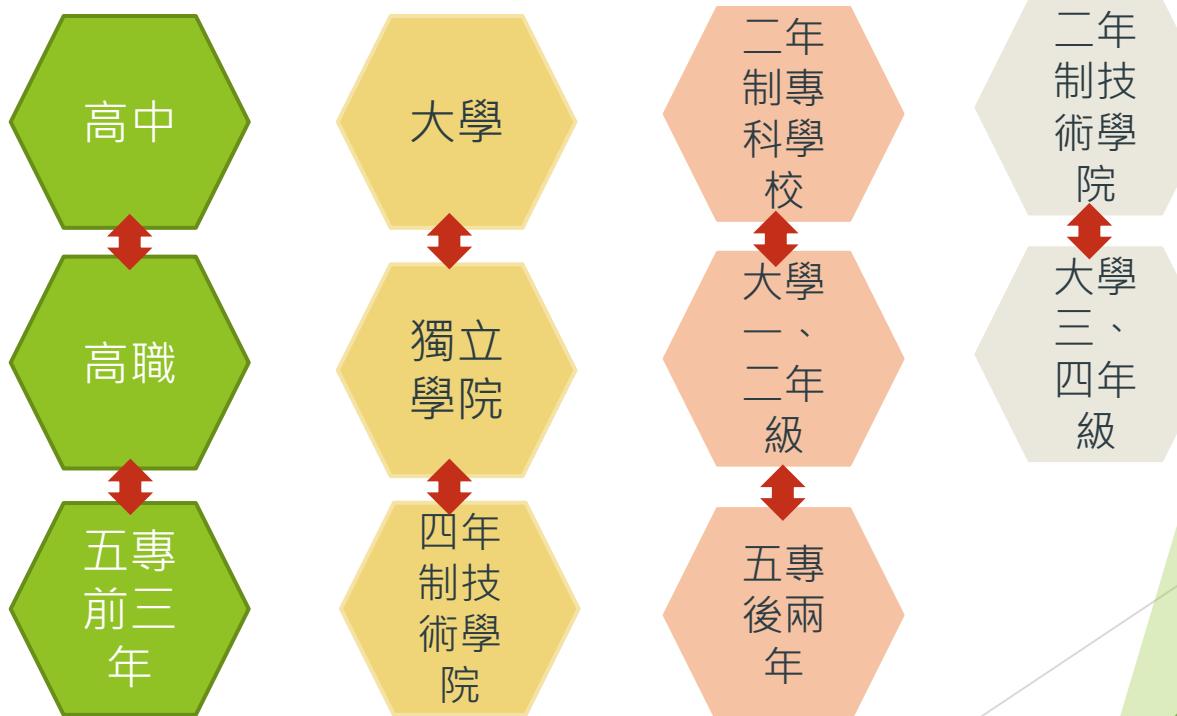
- ▶ 勞保條例第20條規定略以，被保險人在保險有效期間懷孕，且符合參加保險滿280日後分娩或181日後早產者，**於保險效力停止一年後**，得請領生育給付。
- ▶ 勞保條例第32條第3項規定略以，被保險人同時符合社會保險生育給付，或因軍公教身分請領國家給與之生育補助請領條件者，**僅得擇一請領**。

# 子女教育補助

同一學制不得重複申請補助，如何認定同一學制？



► 原人事行政局98年2月4日局給字第9800606802號函：



# 子女教育補助—高中職減免學費不得支領

高中職減免學費(學費為0元)但雜費有3300元，是否仍可以請領子女教育補助？



- ▶ 依據人事總處新修正「全國軍公教員工待遇支給要點」附表九「子女教育補助表」列舉不得申請子女教育補助情形，第一點即為**全免或減免學雜費**(含12年國民基本教育學費補助)。
- ▶ 基於國家整體資源之合理運用，各項助學措施宜擇優擇一申請之原則，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。
- ▶ 男子女**因在校或入學成績優異**獲減免學、雜費，相當優秀學生獎學金者，則可申請。



# 子女教育補助—私立學校助學金會影響申請嗎？



佛光大學的「一般助學金」有減免學費，是否可申請子女教育補助？



- ▶ 依據人事總處新修正「全國軍公教員工待遇支給要點」附表九「子女教育補助表」三：
  - ▶ 不得請領情形：
    - ▶ 未具學籍之學校或補習班
    - ▶ 就讀公私立中等以上學校之選讀生
    - ▶ 已獲有軍公教遺族就學費用優待條例享有公費或減免學雜費之優待
    - ▶ 已領取其他政府提供之獎助。
  - ▶ 但獎學金性質者仍可支領。
- ▶ 未具上開不可申請情形，亦非獎學金性質，惟其實際繳納之學雜費低於子女教育補助標準者，僅得補助實際繳納金額。

# 子女教育補助—學、碩一貫規劃之影響

同時具備學士及  
碩士雙重學籍，  
是否可申請子女  
教育補助？



- ▶ 子女教育補助僅補助公教人員子女就讀小學至大學制之學費及雜費，未及於研究所：
  - ▶ 如就讀之學期係修讀碩士班學程且僅繳交碩士班學雜費，尚不得申請子女教育補助。
  - ▶ 如係修習學士班課程並繳交學士班學雜費，仍得依規定申請子女教育補助。



# 喪葬補助—無力謀生定義

A教師的父親為退休教師，目前祖母由A教師撫養，是否可以申請該祖母之喪葬補助？



- ▶ 申請（外）祖父母喪葬補助(5個月)，以（外）祖父母具以下條件之一：
  - ▶ 無子女
  - ▶ 子女未滿二十歲
  - ▶ 年滿二十歲**無力謀生**。
- ▶ 除檢附受撫養親屬證明外，**無力謀生**是指子女符合下列情形之一者：
  - ▶ 受監護及輔助宣告，尚未撤銷。
  - ▶ 領有身心障礙手冊且不能自謀生活。
  - ▶ 具全民健保重大傷病情形且不能自謀生活。



# 交通費(一)

- ▶ 不能支領的對象：臨時人員、替代役、教部款代理教師。
- ▶ 由總務主辦，人事、會計協辦。
- ▶ 注意事項：
  - ▶ 每月以21日計。
  - ▶ 連續請假自第8日起扣交通費。
- ▶ 不得支領情形
  - ▶ 居所與實際辦公處所距離 1,000 公尺以下。
  - ▶ 機關學校提供交通工具或搭乘各種公有車輛上下班。
- ▶ 宣導同仁如有變更居所，應即時通知總務或人事辦理。

## 交通費(二)

- ▶ 教師到校後，帶學生校外教學，於主辦單位提供住宿期間或報支住宿費期間，均須按日扣除交通費。
  - ▶ 如奉派參加訓練講習，第8日起無須扣除交通費。
  - ▶ 員工因公奉派出差或參加訓練講習，以下情形需扣除交通費：
    - ▶ 已依國、內外出差旅費報支要點或各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點規定請領交通費者。
- !** 惟如與上、下班交通費無重複補助同段路程之情形，則無須扣除當日上班或下班交通費。
- ▶ 主辦單位提供住宿期間獲報支住宿費期間。
  - ▶ 員工經機關指派於國定假日、例假日加班或執勤，得另請領交通費。

## 交通費(三)

A教師奉派參加訓練5天後，接著連續休假3天，請問第8日是否按日扣除交通費？



- ▶臺北市政府所屬各機關學校員工交通費補助表第4點：
  - ▶員工連續請假（含事、病、婚、產、喪、休、公假、公傷假等）日數超過7日者（不含例假日），自第8日起按日扣除交通費。
  - ▶如奉派參加訓練、講習，第8日起無須扣除交通費。
- ▶因此此案例之連續請假日數，應自休假第一天開始起算。



# 交通費(四)

颱風停班停課是否扣發交通費？

七 月						
日	一	二	三	四	五	六
	1	2	3	4	5	6
	廿六	廿七	廿八	廿九	三十	小暑
7	8	9	10	11	12	13
初二	初三	初四	初五	初六	初七	初八
14	15	16	17	18	19	20
初九	初十	十一	十二	十三	十四	十五
21	22	23	24	25	26	27
十六	大暑	十八	十九	二十	廿一	廿二
28	29	30	31			
廿三	廿四	廿五	廿六			



- ▶ 颱風天停止上班、上課無須扣減交通費。
- ▶ 颱風天如遇請假扣薪情形，僅視為連續假日但本身不算請假：
  - ▶ 7/15(一)-7/23(二)已連續請假7天，7/24-7/25遇颱風天停班，7/26(五)又請假，7/29(一)回來上班：7/26扣交通費1日。
  - ▶ 7/19(五)-7/23(二)已連續請假3天，7/24-7/25遇颱風天停班(算連續但不算請假)，7/26(五)-8/2(五)又再請假6天：8/1-8/2扣交通費2日。



# 文康活動(一)

- ▶ 113年起，文康活動費增加為**3000元**。
- ▶ 臺北市政府員工文康活動實施計畫：
  - ▶ 各機關以聯誼、參覽、休閒、慶生等方式辦理之國內活動。
  - ▶ 參加文康活動以公餘及例假日為限。
  - ▶ 依106.1.11文康活動涵釋，審酌機關特性，在不影響業務及為民服務下，得以休假或加班補休參加。惟應避免在市區或就近餐敘聯誼。
- ▶ 辦理方式
  - ▶ 機關統籌辦理為原則(應避免於上班時間辦理)。
  - ▶ 活動性質特殊或配合機關需要，經機關首長同意者，所屬科、室單位得自行辦理。

## 文康活動(二)

- ▶ **刪除慶生活動金額不得逾預算金額二分之一規定(112.2.4)。**
- ▶ 文康活動或慶生活動費之發給應注意：
  - ▶ 文康活動得於預算範圍內本權責配合活動內容，規劃以**禮品、禮券或現金**等形式發給。
  - ▶ 各機關學校辦理慶生活動發放員工生日禮金者請採**委託劃帳**辦理。
  - ▶ 如未實際辦理文康活動而逕行發放禮品、禮券或現金之情形發生，應從嚴追究相關人員行政責任。

## 文康活動(三)

- ▶ 考分人員得於文康活動預算下統籌運用，但文康活動費不能超支或匱支其他項下經費。
- ▶ 不宜參加文康活動或支應文康活動費之情形：
  - ▶ 留職停薪期間不得參加文康活動。
  - ▶ 婦假期間為女性產後持續療養，爰不宜參加文康活動(銓敘部83.5.23)。
  - ▶ 調離之人員應自費參加，不得向已調離機關請領文康活動費。
- ▶ 臨時人員
  - ▶ 本府全額經費進用者—每人每年全額編列
  - ▶ 本府部分經費進用—原則依經費分配比率編列，如本府以外機關不予補助，則由本府全額編列
  - ▶ 全額接受本府以外委託或補助經費進用者—向補助單位爭取編列費用

# 除公保外，學校可以為老師額外購置保險嗎？

## ► 依公務人員執行職務意外傷亡慰問金發給辦法第 9 條

► 本辦法施行後，各機關學校不得再為其人員投保額外保險。但依下列各款辦理之保險，不在此限：

- 一、依法律或法規命令規定得以辦理保險者。
- 二、執行特殊職務期間得經行政院同意辦理保險者。
- 三、因公赴國外出差人員得免經核准，由服務機關學校逕依有關規定辦理保險者。
- 四、派駐有戰爭危險國家之駐外人員得辦理投保兵災險者。
- 五、辦理文康旅遊活動得為參加人員投保旅遊平安保險者。

# 執行職務意外傷亡慰問金(一)

- ▶ 得支給情形
  - ▶ 當下發生：執行職務時發生意外致受傷、失能、死亡。
  - ▶ 事後發生：受傷、失能或死亡與執行職務時發生之意外具相當因果關係。
- ▶ 不符合支領情形
  - ▶ 上下班途中(可以公傷假，沒有慰問金)
  - ▶ 猝發疾病
  - ▶ 自殺

## 執行職務意外傷亡慰問金(二)

### ► 113.1.12修正(以下僅補充慰問金部分)

- 命危或失能之虞發給20萬元。
- 傷勢嚴重住院30日以上發給8萬元。
- 連續住院14日未滿30日發給6萬元。
- 連續住院未滿14日發給2萬元。
- 未住院而需治療7次以上發給1萬元。
- 未住院而需治療4-6次者發給6千元。
- 未住院而需治療3次以下者發給3千元。

應檢附**中央衛生主管機關評鑑合格醫院**出具之診斷證明書（含住院或接受治療原因），向其服務機關學校申請核定後發給。

得以**全民健康保險特約醫療院所**出具含住院或接受治療原因之診斷證明書為之。

# 執行職務意外傷亡慰問金(三)

編制內人員執行職務受傷均可以支領嗎？



## ►可比照發給之對象有：

- ▶ 政務人員、民選公職人員、教育人員
- ▶ 技工工友
- ▶ 約僱人員
- ▶ 臨時人員

## ►軍訓教官可以支領嗎?(人事行政局92.4.17 局給字第0920007837書函)

- ▶ 軍訓教官雖為各級學校編制內之員工，惟因其具軍職人員身分，在現行軍公教人員分別適用不同之人事管理法令之情形下，軍職身分人員之因公傷殘死亡慰問金，既係依「國軍人員急難病困慰助實施規定」及「國軍官兵因戰、公傷亡及一般死亡慰問實施規定」(現為國軍人員因戰公傷亡慰問實施規定)辦理。
- ▶ 準此，軍訓教官尚非「**公務人員執行職務意外傷亡慰問金發給辦法**」適用對象。
- ▶ 應注意與職業災害醫療給付(住院照護補助)相互抵充。



# 執行職務意外傷亡慰問金(四)

執行職務心理創傷可以支領嗎？



- ▶ 可請領，因導致心理疾病因素繁多且複雜，認定之關鍵如下：
- ▶ 須得明確排除其自身原有疾病、家庭、財務、情感、遺傳等因素所致。
- ▶ 經合格醫院開具**診斷證明書**（依本辦法第4條第1項第1款第6目及第7目申請受傷慰問金之人員，得以全民健康保險特約醫療院所出具含住院或接受治療原因之診斷證明書為之），**證明因執行職務時突發外來事故致其身心健康受損確實具有相當性**，始得由權責機關依本辦法規定核定後發給慰問金。

(銓敘部111年10月6日部退五字第1115467634號書函)



# 執行職務意外傷亡慰問金(五)

意外傷亡慰問金  
與勞保職災請領  
之補助要互相抵  
充嗎？



- ▶ 視該**保險**是否完全以政府經費辦理決定是否應互相抵充：
  - ▶ 如因同一事由已依本辦法或其他法令規定，支領以政府經費發給之慰問金、與慰問金同性質之給付，**或完全以政府經費辦理保險所衍生之給付**，則應予抵充。
  - ▶ 至於依其他法令規定發給與慰問金同性質之給付，**如非完全由政府預算支給**，以及依法律或法規命令規定強制辦理之保險，**公務人員如有負擔部分保費**，**其所衍生之給付**，於依本辦法發給慰問金時，均毋庸抵充。
- ▶ **勞保當事人負擔部分保費**，**職災則由政府全額負擔**。(銓敘部1040630部退五字第1043992761號函)



# 因公傷病住院補助(一)



因公傷病住院醫療補助的領取對象、因公傷病認定標準及領取要件為何？

(從KM平台查SOP)



- ▶ 因公傷病住院補助的領取對象為：
  - ▶ 公教人員
  - ▶ 技工工友
  - ▶ 約聘僱人員
- ▶ 「因公傷病」認定標準依公保法規定  
(注意!!!跟執行職務意外傷亡慰問金不同)
  - ▶ 執行職務、公差遇險
  - ▶ 辦公往返及在辦公室所遇意外危險
  - ▶ 因盡力職務積勞過度
- ▶ 領取要件
  - ▶ 因公傷病
  - ▶ 住院
  - ▶ **健保不予給付且經醫師指定所必須之醫療費用**  
(公保與勞保不予給付的部分)

# 因公傷病住院補助(二)



因公傷病住院醫療補助的領取對象、因公傷病認定標準及領取要件為何？

(從KM平台查SOP)



- ▶ 113年9月27日精進公教員工因公傷病醫療照護工作圈會議補助規定如下：
  - ▶ 補助對象包含公教員工因公傷病退休或離職後，就同一傷病請領住院或門診繼續醫療自付費用者。
  - ▶ 醫療補助項目包含「同一傷病住院前之急診、門診費」、「掛號費」、「依醫囑使用之輔具費用（已獲政府補助者，不得重複申請）」。
- ▶ 「臺北市政府及所屬各機關學校公教員工請領因公傷病住院醫療補助規範」律定：
  - ▶ 在職員工核實補助
  - ▶ 退休或離職員工每年以20萬為上限且有補助年限。

# ★補充—如何從KM平台查SOP

系統搜尋

※如查無系統，請洽貴機關TAIPEION入口網管理者協助設定

KM 知識管理

有關「112年至114年本府各機關（構）學校員工及其眷屬自費團體保險」（以下簡稱本府自費團保）業完成113年度續保事宜，並自113年4月1日起生效，請查照轉知同仁 參考運用及協助轉交續保文件。

市府產業局廢止「臺北市生技獎競賽要點」，並自中華民國113年3月21日生效，請查照。

「環境保護公益信託許可及監督辦法」發布文、總說明及修正條文對照表

臺北市立新興國民中學將有事務工友職缺1名

勞動部113年3月8日廢止基本工資審議辦法

文件▼ 自付醫療費用補助 Q

因公傷亡慰問-3.自付醫療費用補助 K4\_法規SOP管理

知識雲任意門

最新文件

統共有 7,089 個文件

今日

·有 0 文件新增

·有 0 文件更新

·有 6 文件被閱讀

·有 4 文件被下載

·有 0 人登入

資料更新時間: 2024/03/21 10:13

標籤

討論

1. 2. 3.

目前位置：搜尋『自付醫療費用補助』

進階搜尋 決出搜尋結果 總共有2筆資料 (搜尋時間: 1.156 秒)

因公傷亡慰問-3.自付醫療費用補助 K4\_法規SOP管理  
相似度972.089, 本文章由 蘇庭玉 建立於4年前, 沈佳蓉修改於一年前

TAIPEI 知識管理平臺

工務局 交通局

環境保護局 都發局

觀光傳播局 地政局

主計處 人事處

原民會 客委會

# 退休喪亡互助金報送注意事項(一)



退喪互助報送須  
注意哪些重點

最新切結書可至  
本府人事處網站/  
主題專區/下載專  
區/本府自辦退休  
喪亡互助檔案，  
從該項內下載。



- ▶人事處明列會記缺失之事由，請多加注意：
  - ▶漏未加入或退出PIN退喪互助系統
  - ▶申請退喪互助金未附切結書，或用舊版切結書
  - ▶逕使用紙本文申請互助金(未至PIN退喪互助系統產至DI檔匯入申請)
- ▶加入/退出管制檔期程：
  - ▶上個月2日(含)以後至當月1日(含)報到/退離，請先確認該員是否有參加退喪互助，有的話於**當月10日(含)**前納入該月加入/退離，並更新管制檔，當月10日(含)前系統完成報送。
  - ▶注意!!具退休喪亡互助資格者**留職停薪/回職復薪**比照人員新進或退出做報送。

# 退休喪亡互助金報送注意事項(二)

退喪互助金申請  
何時才能作業？

退喪互助金何時  
入帳？



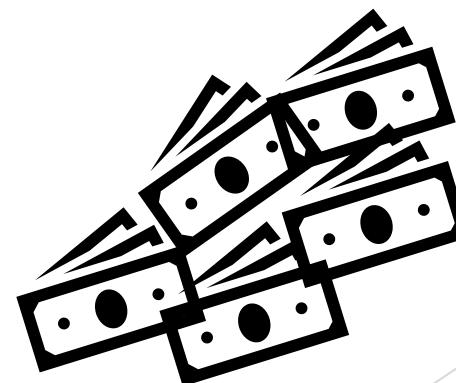
- ▶自收到教師退休核定函即可作業：
  - ▶確認該師具退喪互助資格
  - ▶無須等接近退休日才能申請
  
- ▶申請退喪互助金後何時會入帳：
  - ▶原則上是退休生效日入帳。
  - ▶如函報申請距退休生效日未達8個工作日，則以人事處初核當日起算8個工作日入帳。



# 服務獎章獎勵金114年起調升



- ▶公務人員領有勳章獎章發給獎勵金實施要點114年1月1日修正：
  - ▶於退休、資遣或死亡時由公務人員本人或其遺族填具獎勵金申請表
  - ▶本要點中華民國114.1.1修正施行前，公務人員已依勳章條例及獎章條例獲頒之各類別勳獎章且尚未領取獎勵金者，於本要點修正發布當年度申請審核後覈實發給。
  - ▶113年12月31日資遣還沒申請費用→114年發給調升後得額度  
(考試院114.2.6考臺銓二字第11400003911號)
- ▶服務獎章各等第發給金額調升：
  - ▶特等40000元
  - ▶一等30000元
  - ▶二等20000元
  - ▶三等10000元



休息一下