



中山醫學大學  
人事服務手冊  
— 新進職員



人事室 112 年 8 月

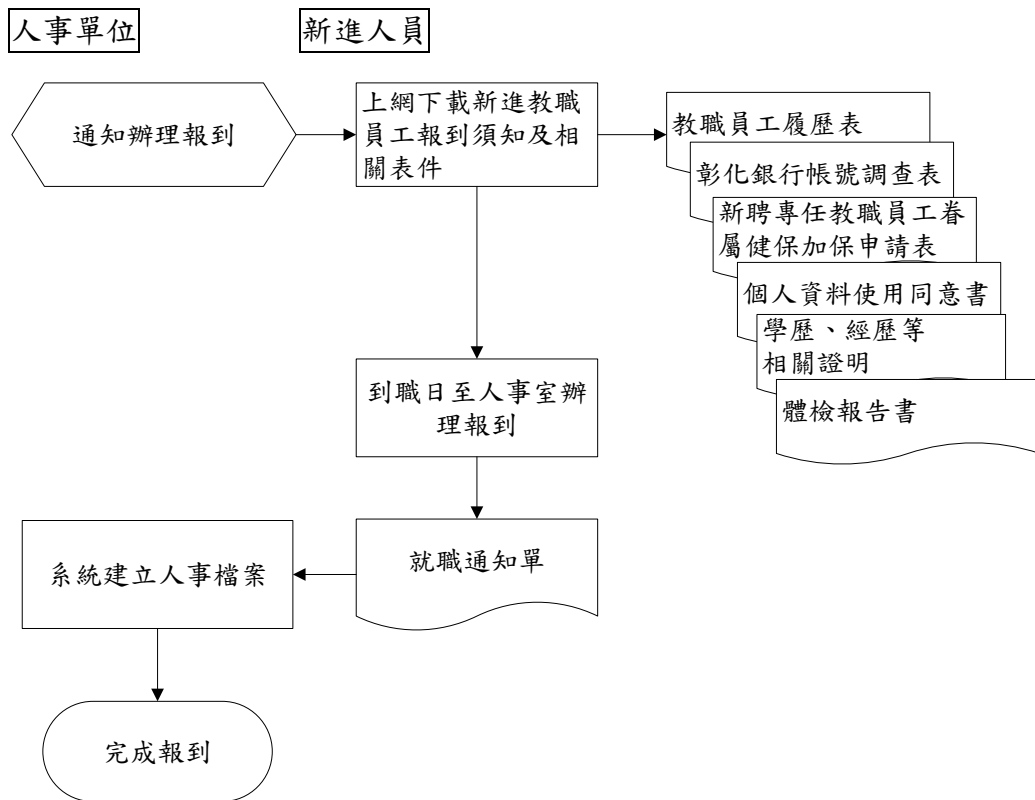
## 中山醫學大學人事服務手冊—新進職員

一、報到任職.....	2
二、敘薪及薪資.....	3
三、出勤管理及請假手續.....	3
四、育嬰留職停薪申請及復職.....	5
五、職員工教育訓練.....	6
六、年終獎金.....	6
七、申請服務證明.....	7
八、保險及給付介紹.....	8
九、私校退撫儲金.....	9
十、本校人事室相關資訊.....	10
十一、各行政單位辦公室位置.....	10

## 一、報到任職

- (一) 報到時間依人事室通知，請於到職日前，至本校附設醫院大慶院區體檢。
- (二) 報到當日需繳交之相關表件請參閱人事室網頁/專區導覽/新進人員專區 (<https://personnel.csmu.edu.tw/p/412-1012-30.php?Lang=zh-tw>)，影本部分皆須攜帶**正本**查驗。
- (三) 若有工作經歷資料，請務必提供離職證明。
- (四) 個人信箱勿使用 YAHOO 信箱，避免收不到信。
- (五) 人事室將於起聘日當天開通教職員資訊系統 (<https://fims.csmu.edu.tw/>)，敬請新進人員登入系統內維護個人資料。
- 帳號：身分證字號、預設密碼：身分證字號前 6 碼+前 2 碼。
- (例如：身分證字號 A123456789，預設密碼為 A12345A1)
- (六) 請提供二吋半身大頭照片之電子檔(檔名：新進人員○○○職員)至人事室公務信箱(cs1040@csmu.edu.tw)，以利製作教職員證。
- (七) 如有申請眷屬健保加保者，請於教職員資訊系統開通後 2 日內完成眷屬加保資料填寫。
- 申請眷屬健保加保路徑：教職員資訊系統/人事服務/健保眷屬資料異動申請，資料填寫完畢請點選「新增存檔」。
- ※請鍵入「身份證號」、「姓名」、「稱謂代碼」、「出生日期」、「職業」、「合於投保條件代碼(眷屬為年滿 20 歲之子女務必填寫)」、「健保狀態」、「加保日期」等欄位。
- (八) 如欲申請本校附設醫院眷屬就醫優待者：
- 適用對象：本校教職員工之祖父、母(外祖父、母)，公公、婆婆(岳父、岳母)、配偶、本人父母、子女等眷屬人員。
- 申請眷屬就醫優待路徑：教職員資訊系統/人事服務/健保眷屬資料異動申請，鍵入基本資料後並勾選「是否申請本校附醫就醫優待？」欄位。

(九) 報到流程圖：



## 二、敘薪及薪資

- (一) 核敘薪級、採計年資，編制內職員工請參閱本校「教職員工敘薪辦法」、編制外職員工請參閱「約雇人員任用及管理辦法」。
- (二) 職員工一律以於實際到職日起薪，且於每月 25 日發放之。但新進人員第一個月薪資於次月 25 日一併發放，如遇例假或休假則順延。

## 三、出勤管理及請假手續

(一) 出勤管理：

- 1、職員工依規定應於上、下班時間出勤登錄兩次。  
每日正常上班時間為 08:00~12:00；13:00~17:00 共 8 小時。  
經單位主管同意得採彈性上班時間：07:50~08:30；16:50~17:30。
- 2、公(差)、事假均須事先簽准，事後不得補辦程序，臨時由校方指派者除外。

3、公休假須於 1 日前提出申請，若遇特殊狀況，請於 5 日內補送申請程序，逾時以事假或曠職論。

4、請假時間計算

(1) 全日請假：08:00~17:00，以 8 小時計。

(2) 半日請假：到校應登錄上班時間；離校應登錄下班時間。

(a) 上午請假：自 08:00 至 12:00 (以 4 小時計)，當日下午上班時間為 13:00 至 17:00。

(b) 下午請假：自 13:00 至 17:00 (以 4 小時計)，當日上班時間為 08:00 至 12:00;彈性上班時間為 07:50~08:30 至 11:50~12:30。

5、差勤扣分(當年 4/1 起統計至次年 3/31 止)

事假	病假	遲到、早退	曠職	因故未登錄
-0.5/天	-0.25/天	-0.5/次	-5/天	-0.25/次

6、差勤影響成績考核，各等第不得有下列情況：

等第	事假	病假	曠職	因故未登錄
優等	事假紀錄	病假 $\geq$ 七日	曠職紀錄	次數 $>$ 12 次
甲等	事假 $\geq$ 三日	病假 $\geq$ 七日	曠職紀錄	次數 $>$ 12 次
乙等	—	—	曠職紀錄	—

※依據本校「教職員工成績考核辦法」第 4 條第 6 項：

連續兩學年度列為丙等者→不予續聘

7、相關法規請參閱本校「教職員工出勤管理辦法」。

(二)請假手續：

系統請假申請路徑：教職員資訊系統(<https://fims.csmu.edu.tw/>)/人事服務/請假申請。

1、事假、生理假、一日以內之病假、公休假、補假：

自行事先登錄教職員資訊系統請假。

2、家庭照顧假、婚假、產前假、娩假、流產假、陪產假、喪假、連續二日(含)以上之病假：

(1) 請假者事先檢附證明文件交由人事室。

(2) 人事室給予請假證明文件編號。

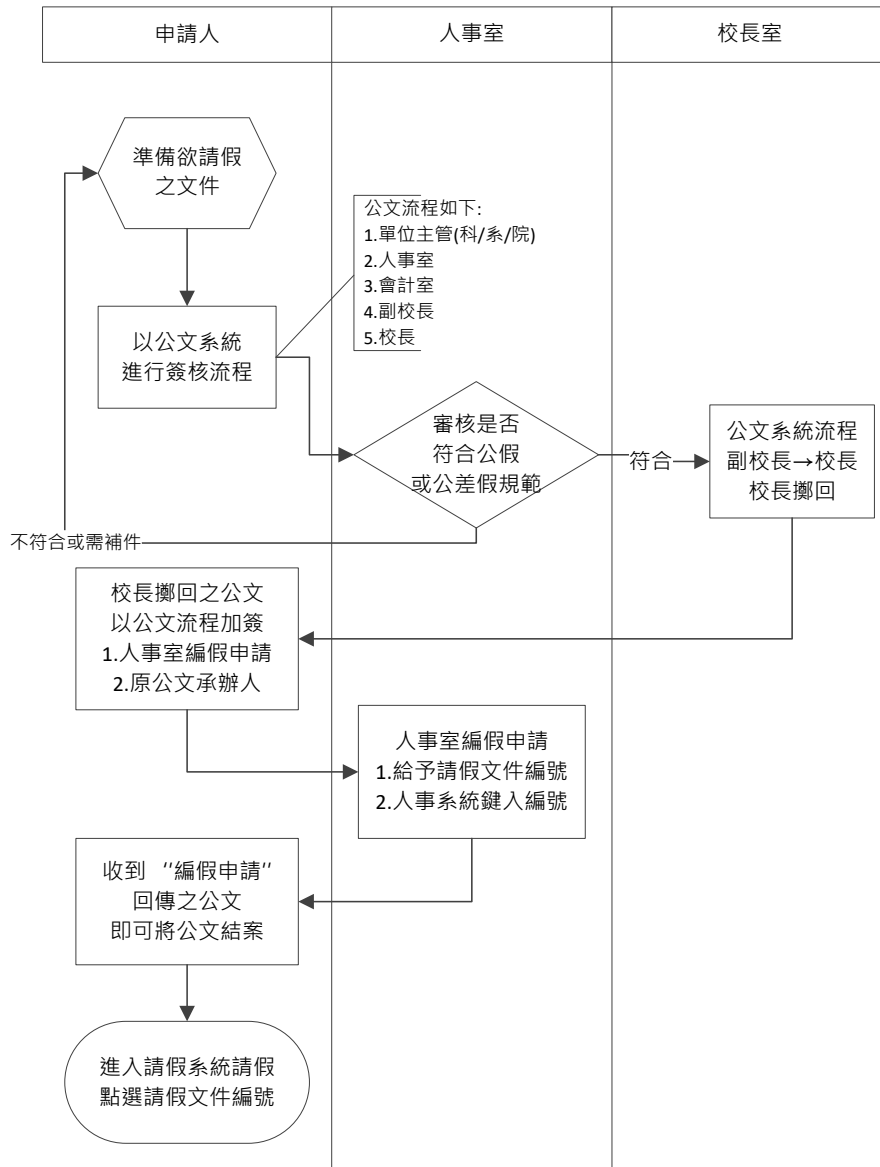
(3) 自行事先登錄教職員資訊系統請假。

3、公假及公差假：

(1) 以電子公文系統進行請假簽核流程，並檢附開會通知或會議議程等

相關證明文件。

- (2) 人事室給予請假證明文件編號。
- (3) 自行事先登錄教職員資訊系統請假。
- (4) 申請公假、公差假流程圖：



- 4、若請假為半日，請注意請假開始及結束之時間須點選正確。
- 5、編制內職員工請參閱本校「職員工請假規則」；  
編制外職員工請參閱本校「工作規則」。

#### 四、育嬰留職停薪申請及復職

- (一) 職員工在校服務滿一年以上者，於每一子女滿三足歲前，得申請留職停薪，

期間至該子女滿三足歲止，但不得逾二年。同時撫育子女二人以上者，其育嬰留職停薪期間應合併計算，最長以最幼子女受撫育二年為限。

(二) 申請育嬰留職停薪及復職：

- 1、職員工以月份為單位。任職期間申請次數不得超過二次。
- 2、應於預定開始前一個月提出申請，經其服務單位主管及一級主管簽註後送人事室轉陳校長核准。
- 3、應於留職停薪期滿前一個月內，向人事室提出復職之申請；並應於屆滿之次日復職，屆滿之次日未親自復職者，視同自動離職，不得再提出復職申請。

(三) 申請提前復職：

職員工應於預定復職日前一個月提出提前復職之申請，經其服務單位主管及一級主管簽註後送人事室轉陳校長核准。

(四) 相關法規請參閱本校「教職員工育嬰留職停薪辦法」。

## 五、職員工教育訓練

(一) 每年度(1/1-12/31)須參加至少 20 小時訓練課程，其中應包括 4 門必修課程：

類別	資訊安全	個人資料保護	性別相關	安全衛生教育
時數	3 小時	1 小時	1 小時	1 小時

(二) 依據本校「教職員工年終及工作獎金發放辦法」：

職員未達本校「職員訓練辦法」規定訓練課程時數者，當年不發給年終獎金。

(三) 內訓選課路徑：TMS+數位學習平台系統(<https://moocs2.csmu.edu.tw/>)/課程中心/最新課程選課。

(四) 相關法規請參閱本校「職員訓練辦法」。

## 六、年終獎金

(一) 年終獎金：

- 1、當年度 1 月 1 日已在職職員工至同年 12 月 31 日仍在職者，按其所支待遇標準，依比例發給年終獎金；到職未足 1 年，而當年度 12 月 31 日仍在職，按其所支待遇標準，依當年度實際在職月數按比例發給年終獎

- 金。
- 2、計算年度內留職停薪人員得發給年終獎金，按其在職最後一個月所支待遇標準，以實際在職月數比例計算。
  - 3、年度考核丙等(含)以下，當年不發給年終及工作獎金。
  - 4、平時考核受小過(含)以上者，當年不發給年終獎金。
  - 5、職員未達本校「職員訓練辦法」規定訓練課程時數者，當年不發給年終獎金。
- (二) 相關法規請參閱本校「教職員工年終獎金發放辦法」。

## 七、申請服務證明

- (一) 服務證明申請路徑：

教職員資訊系統(<https://fims.csmu.edu.tw/>)/人事服務/申請服務證明/列印申請表。

- (二) 服務證明申請書請於**七日前**(須完成各單位主管簽核流程)送至人事室彙辦。
- (三) 若未依規定日期提出申請或文件需要日期未填寫者，則依實際收到紙本申請書日期後三個工作日完成。
- (四) 人事室製作完成服務證明後，將以郵件方式通知職員工至人事室領取。



## 八、保險及給付介紹

### (一) 公教人員保險

適用對象	編制內教職員
給付項目	失能給付 養老給付 死亡給付 眷屬喪葬津貼 生育給付 育嬰留職停薪津貼
保險機關	<a href="#">臺灣銀行公教保險部</a>
相關法規	<a href="#">公教人員保險法</a>
給付表單	<a href="http://www.bot.com.tw/GESSI/GetForm/Pages/Form.aspx">http://www.bot.com.tw/GESSI/GetForm/Pages/Form.aspx</a>

### (二) 勞工保險

適用對象	講座教師、專案教師、約雇人員、工友
給付項目	生育給付 傷病給付 失能給付 老年給付 死亡給付 職災醫療給付
保險機關	<a href="#">勞工保險局</a>
相關法規	<a href="#">勞保給付法規</a>
給付表單	<a href="https://www.bli.gov.tw/0005453.html">https://www.bli.gov.tw/0005453.html</a>

### (三) 全民健康保險

適用對象	全體教職員
申請眷屬 加退保	路徑： <a href="#">教職員資訊系統</a> / <a href="#">人事服務</a> / <a href="#">健保眷屬資料異動申請</a>
保險機關	<a href="#">中央健康保險署</a>
相關法規	<a href="#">全民健保法相關法規</a>

## 九、私校退撫儲金-由中國信託擔任信託銀行

- (一) 由本校向法人信託網統一申請開戶，使用者代號及密碼將由中國信託發郵件通知編制內職員工本人(將依您履歷表填寫之信箱地址資料為準)，請務必留意郵件訊息，以免影響個人權益。
- (二) 私校儲金管理委員會自主投資平台(<https://ecorp.ctbcbank.com/cts/loginAction.do>)如忘記密碼，請洽信託銀行 02-2558-0128。



- (三) 個人增額提撥：  
需於每年 1 月 20 日及 7 月 20 日前向人事室提出加入或退出自願增額提撥退撫儲金之申請，俾便於每年 2 月及 8 月生效，其他月份不得變更，惟新進人員不在此限。
- (四) 私校退撫儲金採個人帳戶制，儲金本金及孳息多寡，攸關退離權益，須自行注意投資狀況。
- (五) 相關法規請參閱本校「教職員退休撫卹離職資遣儲金增額提撥金辦法」，個人增額提撥申請表及其相關資訊，請至本校人事室網頁/退撫保險/退撫儲金(<https://personnel.csmu.edu.tw/p/412-1012-33.php?Lang=zh-tw>)下載及參閱。

## 十、本校人事室相關資訊

### (一) 人事室業務窗口

成 員	專線	業 務
人事室主任	04-36097334	綜理人事室業務
黃梅君	04-36098785	計畫人員相關事項
游慧萍	04-36098786	教師聘任、升等
饒雨欣	04-36098840	教師申訴、兼職
王若庭	04-36097332	教職員工薪資、加退保
吳蕙妍	04-36098788	出勤、差假、教育訓練

### (二) 人事室網頁(學校首頁上方/行政單位/人事室)

<https://personnel.csmu.edu.tw/>

### (三) 人事室檔案櫃(學校首頁最下方/教職員資訊系統/人事室)

<https://fims.csmu.edu.tw/>

### (四) 人事室法規(學校首頁最上方/全校法規/人事室)

<http://msg.csmu.edu.tw/message/MSG004.aspx?admin=7>

## 十一、各行政單位辦公室位置

行政單位	辦公室位置
人事室	誠愛樓 14 樓
教務處	正心樓一樓 0121 辦公室
國際事務處	誠愛樓 11 樓 81131 辦公室
學生事務處	正心樓一樓 0122 辦公室
圖書資訊處(圖書服務)	正心樓一樓 0111 辦公室
圖書資訊處(資訊服務)	正心樓六樓 0615 辦公室
總務處	正心樓六樓 0616 辦公室
研究發展處	誠愛樓 13 樓 81318 室
教學資源暨教師成長中心	正心樓一樓 0121 辦公室
稽核室	正心樓 13 樓 1325 辦公室
秘書室	正心樓 13 樓 1325 辦公室
會計財務室	誠愛樓 14 樓
環境與安全衛生中心	誠愛樓 1 樓