

工友福利相關規定

一、差勤相關規定如下：

1. 請於事前填送加班申請單，加班費之申請，最晚不可超過當年度。不請領加班費亦可改請補休，並於加班實際日起半年內補休完畢，以符規定。
2. 另申請加班費用應儘快請核完畢，最終不可超過當年度(必需是在差勤系統先有點選申請加班費情況下)，不請核加班費可改請補休，但需於加班實際日起半年內補休完畢。
3. 同仁早上請假，下午上班最晚 13:30 分要刷卡，刷卡上班時間計最少要滿 4 小時，提早於 13:00 前刷卡，最早於 17:00 才能下班。

二、工友人員可申請之補助如下：

1. 生育補助：工友人員之子女出生。
2. 結婚補助：工友本人結婚。
3. 喪葬補助：工友本人之父母親死亡。
4. 教育補助：工友本人之子女，國小至大學，申請報支費用先行送事務組彙整登入網頁系統後由人事室統一辦理補助。
5. 旅遊補助：工友本人休假刷國民旅遊卡補助 16000 元。(未具休假 14 日資格者，其全年最高補助總額按所具休假日數依比例核發)

三、申請旅遊補助說明：

1. 工友同仁於休假之日消費刷卡完請以電話連絡事務組承辦人員代為查尋。
2. **旅遊補助新規定**：國民旅遊卡刷卡補助改為休假不限地區刷卡，當日參加旅行社旅遊、住宿旅館及觀光遊樂業刷國民旅遊卡費用亦可加倍補助，所接連之前後假日(星期六、日) 刷卡消費亦可補助，除以上所述三行業刷卡消費，依所消費金額補助，另休假日之前後日加油消費亦可補助費用。如休假日未具任何旅行業、旅宿業或觀光遊樂業之刷卡消費，相連假日之刷卡消費則無法併入補助範圍。

- 四、依教育部 99 年 11 月 22 日台人(三)字第 099019669 號函，自 100 年度起依人事行政局規定辦理，不再以校務基金 5 項收入，補助教職員工健康檢查費用。工友人員健康檢查之費用，來自校務基金 5 項收入，因此工友人員自 100 年度起不再補助健康檢查之費用。