

# 人事室

## 一、差勤相關事項(承辦人鄭小姐，分機2356)



(一)本校採彈性上班，實施對象為全體編制內職員、技工、工友、專案助理及業務助理。

(二)本校網路差假系統(以下簡稱本系統)自 96 年 12 月起全面使用，所有請假程序均已無紙化，茲簡要說明如下：

1.本系統適用對象為本校專任教師(含助教)、兼行政職務教師、職技人員、專案人員(含專案教師、專案研究人員、專案助理、專案教學助理、業務助理)、計畫所屬專、兼任研究助理、技工工友、駐衛警等。

2.本系統登入步驟：

(1)路徑：「本校首頁 <http://web.ym.edu.tw/bin/home.php>」→點選  
右上角「教職員工」→「網路差假系統」

(2)登錄帳號、密碼

帳號：請由登錄畫面查詢(即教職員工代號，共 5 碼)

密碼：與陽明入口網同步

※請注意帳號英文字母須為大寫，密碼同步至陽明入口網修改。

3.使用者操作手冊及相關資料請至本系統登錄畫面查詢。

4.請領加班費或出差費等經費時，須自網路差假系統列印事前經核准之申請單，並檢附相關證明文件，另依請領補助之相關規定及程序辦理。

5.差假系統使用、操作有疑問時，請聯絡人事室鄭小姐(校內分機 2356)或資訊與通訊中心陳福隆先生(校內分機 123)。

(三)國立陽明大學約用人員給假編製表

106.03.31

假別	給假天數	檢附文件	工資給與
事假	勞工因有事故必須親自處理者，得請事假，1年內合計不得超過14日。		不給工資。 ※本校每年准給不扣薪事假5日，任職未滿1年者，依在職月數比例計算，比例計算後未滿半日者以半日計；超過半日未滿一日者以一日計。
家庭照顧假	員工家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照顧時，得請家庭照顧假，其請假日數併入事假計算，全年以7日為限。		不給工資。 ※與一般事假合併計算超過5日者，應按日扣薪。
普通傷病假	一、未住院者，1年內合計不得超過30日。 二、住院者，2年內合計不得超過1年。 三、未住院傷病假與住院傷病假2年內合計不得超過1年。 ※經醫師診斷，罹患癌症(含原位癌)採門診方式治療或懷孕期間需安胎休養者，其治療或休養期間，併入住院傷病假計算。 ※普通傷病假超過前揭規定之期限，經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者，得予留職停薪，但以1年為限。逾期未癒者得予資遣，其符合退休要件者，發給退休金。	2日(含)以上須附合法醫療機構或醫師證明書	1年內未超過30日部分，工資折半發給，其領有勞工保險普通傷病給付未達工資半數者，由雇主補足之。
生理假	女性員工因生理日致工作有困難者，每月得請生理假1日，全年請假日數未逾3日，不併入病假計算，其餘日數併入病假計算。		併入及不併入病假之生理假薪資，減半發給。
公傷病假	勞工因職業災害而致殘廢、傷害或疾病者，其治療、休養期間，給予公傷病假。		按原領工資數額補償。如同一事故，依勞工保險條例或其他法令規定，已由雇主支付費用補償者，雇主得予抵充之。
婚假	勞工結婚者給予婚假8日	戶政機關之結	工資照給。

假別	給假天數	檢附文件	工資給與
	※除因特殊事由經機關長官核准延後於 1 年內給假者外，應自結婚之日起可提前 10 日至三個月內請畢。	婚證明書或戶籍謄本	
產檢假	勞工妊娠期間給予產檢假 5 日。 ※得分次申請，不得保留至分娩後。	合法醫療機構或醫師證明書	工資照給。
陪產假	員工於其配偶分娩時，給予陪產假 5 日，並應於配偶分娩當日及其前後合計 15 日期間內，擇其中之 5 日請假。	合法醫療機構或醫師證明書	工資照給。
產假	以事實認定為準，不論已婚或未婚。 一、女性員工分娩前後，應停止工作，給予產假 8 星期。 二、妊娠 3 個月以上流產者，給予產假 4 星期。 三、妊娠 2 個月以上未滿 3 個月流產者，給予產假 1 星期。 四、妊娠未滿 2 個月流產者，給予產假 5 日。	生產應檢附出生證明書，流產應檢附合法醫療機構或醫師證明書	女性員工受僱 6 個月以上者，停止工作期間工資照給，未滿 6 個月者減半發給。
喪假	一、父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者，給予喪假 8 日。 二、祖父母(含外祖父母)、子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母喪亡者，給予喪假 6 日。 三、曾祖父母(含外曾祖父母)、兄弟姊妹、配偶之祖父母(含外祖父母)喪亡者，給予喪假 3 日。 (如因禮俗原因，得於百日內申請分次給假)	訃聞或死亡證明	工資照給。
特別休假	勞工在同一雇主或事業單位，繼續工作满一定期間者，應依下列規定給予特別休假： 一、6 個月以上 1 年未滿者 3 日。 二、1 年以上 2 年未滿者 7 日。 三、2 年以上 3 年未滿者 10 日。 四、3 年以上 5 年未滿者 14 日。 五、5 年以上 10 年未滿者 15 日。 六、10 年以上者，每 1 年加給 1 日，加至 30 日為止。 ※特別休假計算方式： 一、未滿 1 年者，年資滿 6 個月依法給予 3 天。 二、 <u>經員工同意</u> ，滿 1 年以上者，以曆年或學年按比例計算。		工資照給。
公假	員工奉派出差、考察、訓練、兵役召集及其他法令規定應給公假等，依實際需要天數給予公假。	公函、通知、邀請函、召集令或准考證	工資照給。

**備註：**

一、本表係依勞動基準法、性別工作平等法編製。

- 二、勞工事假、普通傷病假、婚假、喪假期間，除延長假期在一個月以上者外，如遇例假、紀念日、勞動節日及其他由中央主管機關規定應放假之日，應不計入請假期內。
- 三、勞工請假時，應於事前至本校網路差假管理系統辦理請假手續，並經核准後，始得離開任所。但遇有急病或緊急事故，得委託他人代辦請假手續。

# 國立陽明大學彈性上班實施辦法

86年12月24日(擴大)行政會議通過

89年10月25日(擴大)行政會議修正通過

93年12月29日行政主管會報修正通過

配合94年6月1日行政主管會報修正(94年7月1日實施)

97年8月20日行政主管會報修正通過

104年4月22日行政主管會報修正通過

107年6月6日本校1070011795號簽呈奉校長核定後修正

## 第一條 辦公時間：

正常辦公時間為上午8時至12時，下午13時至17時，並採彈性時間如下：

一、上下班時間：8時至8時30分及17時至17時30分。

二、核心上班時間：8時30分至17時。

三、上班日各單位得視業務需要於中午或下班後增列30分鐘為服務時間，作為累計寒、暑假彈性補休（以下簡稱寒休、暑休）之執勤時間。

四、寒休、暑休合計12日，並以實施共同寒休、暑休為原則，寒休、暑休應分別於寒假、暑假期間休畢，未於期限內休畢者，視為放棄。因業務需要經簽准者，當年度寒休得延至暑假前休畢、暑休得延至年底前休畢。

## 第二條 上、下班刷卡規定：

一、刷卡次數：刷卡2次，分為上午上班及下午下班各刷1次。

二、上下班刷卡時間如下：

(一)上午8時(含)以前刷卡者，均以上午8時上班計，下班時間為17時。

(二)上午8時1分刷卡者，下班時間為17時1分，餘類推。

(三)上午8時31分(含)以後刷卡者，須辦理請假手續，否則以遲到或曠職論。

三、忘記刷卡人員應填具忘刷卡申請單，每月以2次為限，超出次數應依規定請假。忘記刷卡次數及曠職日數，均列為各單位主管辦理考績(核)之重要參考依據。

四、請假、出差或公出，事前應辦妥差假手續；事前或事後須於辦公時間內到勤或退勤者，應依實際進出時間刷上、下班卡。

五、因臨時狀況逾規定辦公時間到勤者，於到校時刷上班卡，並依規定補辦請假手續。

六、加班者應事先辦理加班申請，於加班結束時刷下班卡；下班離校後再行到

校加班或國定節日、例假日到校加班者，另依到、離校時間刷卡。

### 第三條 請假時間計算：

一、全日請假：以 8 小時計算，自 8 時至 17 時。

二、半日請假：以 4 小時計算。

(一) 上午請假：自 8 時至 12 時。當日下午之上班亦採彈性方式如下：

1. 13時(含)以前刷卡者，均以13時上班計，下班時間為17時。
2. 13時1分刷卡者，下班時間為17時1分，餘類推。
3. 13時31分(含)以後刷卡者，須再辦理請假手續。

(二) 下午請假：自 13 時至 17 時，當日下班刷卡亦採彈性方式如下：

1. 上午8時(含)以前刷卡者，均以上午8時上班計，下班刷卡時間為12時。
2. 上午8時1分刷卡者，下班刷卡時間為12時1分，

餘類推。

### 三、按小時請假：

(一) 未開始上班即行請假者，一律不具彈性，依正常上班時間 8 時起算請假時間。

(二) 已上班後再請假者，以請假時數及上班時數合計滿 8 小時 30 分鐘計算，不滿 1 小時者以 1 小時計。

第四條 有照護未滿6歲子女之需求者，經學校同意，得延長刷到時間至上午 9 時，刷退時間至下午6時，夫妻僅一方得申請。獲准人員適用第二條及第三條規定時，以本條所定刷到退時間代入。

第五條 刷卡須親自為之，不得託人代刷或代人刷卡，違者一併議處。

第六條 實施對象：全體編制內職員、技工、工友、專案助理、業務助理及其他經專案簽奉同意準用之人員。

第七條 其他未盡事宜，另依有關規定辦理。

第八條 本辦法奉校長核定後實施；修正時亦同。

## 國立陽明大學員工加班費執行要點

99年8月11日本校99學年度第1次行政主管會報通過  
106年2月8日本校105學年度第8次行政主管會報修正通過  
107年4月27日本校1070008828號簽呈奉校長核定後修正

一、國立陽明大學（以下簡稱本校）為管制員工加班費支給，特依據「各機關加班費支給要點」，訂定本要點。

二、本要點所稱員工，包括編制內職技人員、約用人員、駐衛警、技工（駕駛）及工友。

三、本要點所稱加班，係指本校員工因業務需要，於規定上班時間以外經主管指派延長工作時間者。員工加班以申請補休為原則，以小時為單位，應於一年內休畢，不另支給加班費；如有特殊原因無法補休，且經費許可，得覈實申請加班費。前項人員，如適用勞動基準法者，其加班費及補休之選擇，應依本校約用人員工作規則第二十三條規定辦理。

四、加班申請相關規定：

（一）加班申請手續：本校員工加班，應事先於差勤系統線上填寫「加班申請單」，透過電子流程傳送簽核。

（二）加班類型：

1. 平日加班：平日加班人員應於加班後刷下班卡；經校長核准免簽到退人員，應於加班當日上、下班簽到退。
2. 假日加班：假日加班人員以加班事實為準，並按到、離校之時間刷上、下班卡。
3. 校外加班：校外加班無法刷加班卡人員，由主辦單位事先簽奉校長核准，於差勤系統線上填報「加班申請單」，並於實際加班後，將「加班簽名表」送人事室或總務處事務組登記。

（三）加班申請時數與實際簽到退時數不合時，加班時數採計規定如下：

1. 加班申請時數多於實際簽到退時數時，以實際加班簽到退時數核給加班時數。
2. 加班申請時數少於實際簽到退時數時，以申請時數核給加班時數。但

如於加班當日或次一工作日另填報原未申請加班時數之加班申請單，並經核准後，得再覈實核給加班時數。

3. 適用勞動基準法者，其加班時數之核給，應依本校約用人員工作規則第十七條規定辦理。

五、加班費支給基準：加班費之支給，以小時為單位；加班未滿一小時或超過一小時之餘數，不得併計報支加班費，每小時之支給基準依下列方式核算：

(一)職技人員：非主管按加班當月份月支薪俸及專業加給二項之總和，主管人員連同主管職務加給三項之總和，除以二四〇計算之。

(二)約用人員：按月支薪資除以二四〇計算之。

(三)駐衛警：非主管按加班當月份月支薪俸及專業加給二項之總和，主管人員連同主管職務加給三項之總和，除以二四〇計算之。

(四)技工(駕駛)、工友：按加班當月份月支工餉、專業加給及報院核定有案之每月固定經常性工作給與之總和，除以二四〇計算之。

前項人員，如適用勞動基準法者，其加班每小時薪資之加給方式，應依本校約用人員工作規則第十七條規定辦理。

六、員工加班時數之管制規定如下：

(一)員工平日加班時數最多不得超過四小時，假日加班時數不得超過八小時，每月合計不得超過二十小時，超過部分不予核發加班費，但得以補休假。

(二)因業務特性或工作性質特殊，或為處理重大專案業務，或為解決突發困難問題，或為應季節性、週期性工作，需較長時間於規定上班時間以外延長工作者，應專案提出申請，經校長核准後，始得專案加班。

(三)適用勞動基準法人員之加班時數，應依本校約用人員工作規則第二十四條規定辦理。

七、員工奉派出差期間，已支領差旅費，如因業務需要，於正常上班時間以外延長工作，應事先經主管覈實指派，得依本要點規定於事後補休。

前項延長上班時間，除工作性質特殊者，不包括「往返路程」、「住宿」等非執行職務時間，且應提出足資證明事實之紀錄。

八、在例假日參加試務及監試相關工作且已支領工作酬勞費者，不得核予補休或



領取加班費。未支領工作酬勞者，僅得申請補休。

九、申請加班，必須應事實之需要，不得浮濫，如有虛報，一經查明，應予議處。

十、本要點奉校長核定後實施。修正時亦同。

## 二、廉政倫理規範(承辦人許先生，分機2095)

- (一)為提升政府優質廉能形象，各單位同仁應遵守「[公務員廉政倫理規範](#)」、「[教育部與所屬機關學校之公務員及教師廉政倫理規範](#)」，於執行職務時，應廉潔自持、公正無私並依法行政，與機關有職務上利害關係之個人、法人或團體餽贈財物或邀宴應酬，原則上應予拒絕並落實知會登錄程序。
- (二)行政院為貫徹建立廉能政府，促使請託關說制度化、透明化及登錄標準化，訂定「[行政院及所屬機關機構請託關說登錄查察作業要點](#)」，並自101年9月7日起生效。同仁如遇請託關說事件，請依該要點，於3日內向本校人事室辦理登錄事宜。

## 三、禁止性騷擾，共創友善工作環境(承辦人許先生，分機2095)

### (一)如何避免性騷擾他人

謹守六點原則－「四不二要」

#### ●四不：

- 1.當不確定自己的言行是否為對方所歡迎時，寧可先不要說或不要做。
- 2.如果察覺到自己的言行是不受對方歡迎時，應不要繼續說或繼續做。
- 3.不要將對方的「友善」誤解為「性趣」。
- 4.不要利用對方的仰慕或信任，遂行性騷擾行為。

#### ●二要：

- 1.要能敏感察覺自己與對方是否存有結構性與個別性差異：

結構性差異是指雙方的權力、體力、地位或資源不平等；個別性差異是指彼此擁有不同的身體界限、認知標準、品味偏好及價值觀等。

- 2.若察覺與對方存有上述差異，具優勢者(如：主管、老師、身強力壯者)更應嚴守專業倫理及尊重差異等人際互動原則。

### (二)性騷擾的應對模式

當遭遇到性騷擾時，若採取消極的應對模式，如：隱忍不說、不予理會(如：假裝聽不見或聽不懂)、逃避(自請調職、轉學/班、搬家…)等，通常不會

發生制止的效用，且可能讓騷擾者食髓知味。

因此，若不幸遭遇性騷擾，建議採取下列的積極應對模式，以有效制止他人的性騷擾行為：

1.如果情況許可，可嘗試與行為人溝通：

當面或以書信，或透過雙方都信任的第三人，明確告知行為人你不舒服的感覺，要求對方立即停止該行為。

2.如果情況沒有改善，則應採取掌控情勢的策略：

(1)將事發經過及對你的影響，告知你可信任之親友或同儕。

(2)記錄性騷擾事件：

→詳盡紀錄事情發生的完整經過。

→你試圖阻止性騷擾的所有嘗試。

→你做了什麼抗拒/應對？若無，為什麼？

### (三)性騷擾事件之申訴及處理方式

1.本校教職員工於執行職務時發生性騷擾事件，或於非執行職務期間對他人發生之性騷擾事件，適用本校「性騷擾防治措施及申訴調查處理要點」。

2.本校受理性騷擾申訴之專線電話、傳真、專用信箱：

申訴專線電話：(02)2821-9963 申訴專用傳真：(02)2820-1285

申訴專用信箱：本校行政大樓1F人事室專用信箱

3.本校為處理性騷擾申訴及調查案件，設置性騷擾申訴評議委員會（以下簡稱本會），調查以不公開之方式為之，並保護當事人之隱私及其他人格法益，視需要得通知當事人及關係人到場說明，並得邀請具相關學識經驗豐富者協助。

4.本會於性騷擾事件調查過程中，得視當事人之身心狀況，主動轉介或提供心理輔導及法律協助。

5.本會對申訴案件之評議，應作出成立或不成立之決定。決定成立者，應作成懲處建議及其他適當處理之建議；決定不成立者，仍應視情節，為必要處理之建議。懲處建議及處理對象簽陳校長核定後，移請人事或總務單位辦理懲處或由相關單位執行裁決事項。申訴人如經證實有誣告之事實者，

亦應對其為適當之懲戒或處理。

#### 四、兼職兼課(承辦人許先生，分機 2095)

(一)本校約用人員於聘僱期間內不得兼職、兼課。如因特殊業務需要經專案簽奉核准者，不在此限。

(二)下列事項比照公務人員規定辦理：

- 1.公務員服務法第 13 條規定：「公務員不得經營商業或投機事業。……。」  
同法第 14 條第 1 項規定：「公務員除法令所規定外，不得兼任他項公職或業務。其依法令兼職者，不得兼薪及兼領公費。」
- 2.公務人員不得以專業證照違法兼職或租借他人使用。
- 3.公務人員在公私立學校兼課者，應經校長核准。在辦公時間內，每週併計不得超過 4 小時，並應依請假規定辦理。

(三)相關規定：本校約用人員工作規則、公務員服務法、行政院限制所屬公務人員借調及兼職要點、公務員兼任非營利事業或團體受有報酬職務許可辦法、防範公務員以專業證照違法兼職或租借他人實施計畫等。

#### 五、進修(承辦人許先生，分機 2095)

##### 國內外進修及補助費申請

- 一、本校約用人員經單位指派或自行申請經單位核准參加與職務相關之訓練課程，依相關規定給公假。  
本校約用人員參加各項進修，應利用公餘時間前往，並事前循校內行政程序，簽請學校核准。
- 二、公餘進修，其申請資格、經費補助原則如下：
  - 1.須在校服務一年以上。
  - 2.本校選送參加與其業務相關之進修且成績優良者，進修費用全額補助，但每學期每人最高補助新臺幣二萬元。
  - 3.自行報考參加與業務相關之進修並經本校同意，成績優良者，進修費用半額補助，但每學期每人最高補助新臺幣一萬元。
  - 4.前述 1、2 目所稱成績優良，指進修之成績各科均及格且平均達七十分以上或相當之等級。補助項目包含學費、雜費、學分費、學分學雜費，其餘項目不予補助。
  - 5.學位進修之費用，至多補助三年。
  - 6.留職停薪期間不予補助。
  - 7.應附文件：國立陽明大學職員進修申請表

## 六、福利

福利項目	補助內容說明
生日禮券 (承辦人李小姐 分機 2005)	(一)補助標準：每年視學校經費情形決定補助金額(全校一致)。 (二)補助方式： 1.由人事室簽核，分上半年及下半年生日同仁，各發放 1 次。 2.因應採購法要求，以共同供應契約購買折扣較優惠或使用較便利之商家所提供之禮券。
文康活動 (承辦人李小姐 分機 2005)	(一)補助標準：每年視學校經費情形決定補助金額(全校一致)。 (二)補助方式：本校每年利用暑假期間舉辦員工文康活動，並補助符合資格人員部分活動費用，眷屬可全額自費參與。  備註： 依立法院審查 103 年度中央政府總預算決議，調降各機關學校 103 年度文康活動費，其中文康旅遊活動因旅遊基本補助額度過低及不能公假前往，已影響參加意願，為經費運用之整體公平性考量，103 年度暫不辦理文康旅遊。

## 七、員工社團(承辦人李小姐，分機 2005)

社團名稱	聯絡人 (社長)	E-mail	活動時間	活動地點	費用
桌球社	洪善鈴老師 (分機 7224)	slhung@ym.edu.tw	周一-周五中午 12:00-13:30 (每周二請黃中興老師指導)	綜合球場 3F	社費 500 元 年費 50 元
羽球社	黃學正先生 (分機 2324)	sjhwang2@ym.edu.tw	周一-周五中午 12:00-13:30 (每周三請黃志成老師指導)	綜合球場 2F	年費 1,000 元
網球社	李勇陞先生 (分機 5908)	yslee@ym.edu.tw	周一下午 5:30-7:00 周四下午 5:00-9:00	網球場	社費 500 元
有氧運動社	李雪楨老師 (分機 7965)	hclee@ym.edu.tw	周一及周四中午 12:00-13:15	活動中心 地板教室	1 學期約 3,000 元
健康休閒 聯誼社	鄧玉琴小姐 (分機 2094)	cyhuang@ym.edu.tw	不定期舉辦活動		

社團名稱	聯絡人 (社長)	E-mail	活動時間	活動地點	費用
太極氣功社	彭淑婷小姐 (分機 5565)	sftsai@ym.edu.tw	每週 1 次時間另訂 12:00-13:20	人社中心 220 教室	1 學期約 3,000 元
瑜珈社	林明薇老師 (分機 7379)	mwl@ym.edu.tw	周二下午 6:00-7:15	活動中心 地板教室	每期 1000 元(可支應 活動約 6-8 次); 另視參加 人數另訂
歡唱社	歐月星老師 (分機 7149)	yhou@ym.edu.tw	周二中午 12:10-13:10	第二教學 大樓 242 音樂教室	

#### 八、全民健康保險

【專案教學助理、專案助理及業務助理勞健保業務由總務處事務組辦理，請洽該組承辦人，分機 2059】

#### 九、團體保險：(承辦人李小姐，分機 2005)

(一)參加對象：專任教職員工、專案人員(含專案教師、專案研究人員、專案教學助理、專案助理、業務助理)及專任研究助理。

(二)辦理時間：每年 11-12 月辦理下年度調查，不受理中途加保，新加保者需另填健康告知書並俟保險公司審核通過後生效。

(三)保費繳納方式：被保險人存(匯)入該國泰人壽保險股份有限公司第一銀行帳戶。

(四)保險期間：自每年 01 月 01 日零時起 1 年

(五)108 年保險計畫內容：

投保計畫 保險內容		員工、配偶		子女	父母
		等級 01	等級 02		
定期壽險		100 萬	50 萬	X	X
傷害保險		150 萬	50 萬	X	X
傷害醫療限額		1 萬	1 萬	1 萬	1 萬
住	住院醫療病房費用限額	1000 元/日	1000 元/日	1000 元/日	1000 元/日

院 醫 療	住院醫療醫療費用限額	3萬元/次	3萬元/次	3萬元/次	3萬元/次
	住院外科手術費用限額	4萬元/次	4萬元/次	4萬元/次	4萬元/次
	全意住院醫療擇優給付	1000元/日	1000元/日	1000元/日	1000元/日
	骨折未住院日額	500元/日	500元/日	500元/日	500元/日
	加護燒燙傷病房日額	500元/日	500元/日	500元/日	500元/日
	住院回診定額	300元/日	300元/日	300元/日	300元/日
	急診6小時限額	5000元/次	5000元/次	5000元/次	5000元/次
	門診手術限額	5000元/次	5000元/次	5000元/次	5000元/次
癌 症 醫 療	安心癌症身故保險金	2000元	2000元	2000元	X
	安心初次罹患癌症保險金	1000元	1000元	1000元	X
	安心癌症住院醫療保險金	1000元	1000元	1000元	X
	安心癌症門診醫療保險金	3萬	3萬	3萬	X
	安心癌症療養保險金	1000元	1000元	1000元	X
	安心癌症放射線-化學治療保險金	500元	500元	500元	X
	安心癌症住院手術費用保險金	3萬	3萬	3萬	X
	安心癌症骨髓移植保險金	10萬	10萬	10萬	X
年繳保費	7000元/年	5000元/年	1800元/年	6000元/年	

(六) 保障說明：

- (1) 傷害醫療限額及住院醫療保險選擇實支實付時，須以收據正本申請
- (2) 醫療及癌症險，新加保等待期為 30 天
- (3) 住院醫療保險每次住院日數上限 90 日，間隔 14 日以上算不同次住院
- (4) 加護燒燙傷病房日數上限 14 日

(七) 承保年齡限制：

1. 員工、配偶：承保年齡上限 70 足歲。
2. 子女：正常出院，至未滿 23 足歲。
3. 父母：初次承保年齡 75 足歲，可續保至 85 足歲。
4. 每年度續保時員工須在職；每位員工、眷屬限投保一份保障不得重複投保。

