

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)。

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、公務員廉政倫理規範(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、地位或資源不相等；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、職員兼職兼課規定(承辦人許先生，分機 2095)

- (一)公務人員 兼職兼課，均應經學校同意。
- (二)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。」
- (三)公務人員不得以專業證照違法兼職或租借他人使用。
- (四)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。
- (五)相關規定：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)

國內進修及補助費申請		相關規定
編制職員國內進修及補助費	(一)	<u>公務人員訓練進修法</u> <u>公務人員訓練進修法施行細則</u> <u>行政院及所屬機關學校公務人員訓練進修實施辦法</u> <u>國立陽明大學職員進修辦法</u>

類別	申請資格	原則
一、 全時進修	須連續在校服務三年以上，	經本校選送進修，給予公假，但不補助進修費用。
二、 部分辦公時間進修	最近三年考績二年列甲等，一年列乙等以上。	經本校選送或自行申請獲同意，給予每人每週公假時數，最高以八小時為限，但不補助進修費用。
三、 公餘時間進修	須在校服務一年以上。	<ol style="list-style-type: none"> 1.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。 2.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。 3.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。 4.學位進修之費用，至多補助三年。 5.留職停薪期間不予補助。

(二)應附文件：國立陽明大學職員進修申請表

六、編制教職員健康檢查(承辦人李小姐，分機 2005)

適用對象	補助條件	說明
1.40 歲以上 (指前一年度 12 月 31 日止滿 40 歲者) 之人員	以二年檢查一次為限	1.實際參加健康檢查人員，依檢附之證明文件，覈實給予公假，最高給予 2 日。 2.應於中央衛生主管機關評鑑為合格之醫療機構實施之。
2.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工作 (本項工作之認定，應簽准後為之) 之未滿 40 歲人員	以三年檢查一次為限	3.本校補助以 3500 元為限。

七、福利

(一)編制內教職員工及專案工作人員之福利事項(由校內發放者，均採一致標準)

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。

(二)編制內教職員福利事項

補助項目	補助內容說明	相關規定
結婚補助 (承辦人李小姐，分機 2005)	(一)補助標準：2 個月薪俸額。 (二)應附文件： 1. <u>生活津貼補助費申請表</u> 1 份。 2.已辦結婚登記之戶口名簿影本 1 份(須繳驗正本)，或戶籍謄本 1 份亦可。 (三)申請期限：3 個月內。 (四)說明： 1.雙方均為公教人員得分別申請。 2.離婚後再與原配偶結婚者，不得申請結婚補助。	<u>全國軍公教員工待遇支給要點</u>
生育補助 (承辦人李小姐，分機 2005)	(一)補助基準：2 個月薪俸額。 (二)應附文件： 1. <u>生活津貼補助費申請表</u> 1 份。 2.登記出生之戶口名簿影本 (須繳驗正本)，或戶籍謄本 1 份。 3.配偶請領本項社會保險證明文件影本。 (三)申請期限：3 個月內。	<u>全國軍公教員工待遇支給要點</u>

補助項目	補助內容說明	相關規定
	<p>(四)說明：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.本人依公教人員保險法繳付保險費未滿 280 日分娩或未滿 181 日早產。 2.夫妻同為公教人員以報領 1 份為限。 3.配偶為各種社會保險(全民健康保險除外)之被保險人，應優先適用各該社會保險之規定申請生育給付，其請領之金額較公教人員婚喪生育補助表規定之補助基準為低時，得檢附證明文件請領二者間之差額。 4.配偶於國外生育，如在國內辦妥戶籍登記，得依規定申請生育補助。 	
<p>生育給付 (公保) (承辦人黃小姐，分機 2315)</p>	<p>(一)補助標準：按被保險人發生保險事故當月起，往前推算 6 個月保險俸(薪)額之平均數計算，給予 2 個月。</p> <p>(二)給付條件：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.繳付本保險保險費滿 280 日後分娩。 2.繳付本保險保險費滿 181 日後早產。 <p>(三)應附文件：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.公教人員保險生育給付請領書。 2.子女出生證明文件或被保險人及子女之現戶戶籍謄本或戶口名簿。 	<p><u>公教人員保險法</u></p>
<p>眷屬喪葬 (承辦人李小姐，分機 2005)</p>	<p>(一)補助基準：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.父母、配偶死亡：5 個月薪俸額。 2.子女死亡：3 個月薪俸額。 <p>(二)應附文件：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.生活津貼補助費申請表 1 份。 2.死亡證明書正本及登記死亡之戶口名簿影本各 1 份(須繳驗正本)，或登記死亡之戶籍謄本 1 份亦可。 3.申請人與死亡眷屬不同戶籍時，另繳交申請人戶口名簿影本 1 份；須繳驗正本。 <p>(三)申請期限：3 個月內、大陸地區眷屬在 6 個月內。</p> <p>(四)說明：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.夫妻或其他親屬均為公教人員以報領 1 份為限。 2.子女以未滿 20 歲、未婚且無職業者為限。但未婚子女年滿 20 歲在校肄業而確無職業或無力謀生，必須仰賴申請人扶養經查明屬實者，不在此限。 	<p><u>全國軍公教員工待遇支給要點</u></p>
<p>眷屬喪葬 (公保) (承辦人黃小姐)</p>	<p>(一)補助標準：</p> <p>按被保險人發生保險事故當月起，往前推算 6 個月保險俸(薪)額之平均數計算。</p>	<p><u>公教人員保險法</u></p>

補助項目	補助內容說明	相關規定
<p>小姐，分機 2315)</p>	<p>1.父母、配偶死亡：3個月。</p> <p>2.子女死亡： (1)年滿12歲未滿25歲：2個月。 (2)未滿12歲及已為出生登記：1個月。</p> <p>(二)應附文件： 1.<u>公教人員保險眷屬喪葬津貼請領書</u> 1份。 2.眷屬死亡證明文件。 3.眷屬死亡登記戶籍謄本或戶口名簿。 4.被保險人現戶戶籍謄本或戶口名簿。</p> <p>(三)申請期限：5年內。</p> <p>(四)死者如同時為多位被保險人之眷屬時，請自行協商，推由1人請領，具領之後不得更改。</p>	
<p>子女教育 補助(補助 對象含月 退休人員) (承辦人李 小姐，分機 2005)</p>	<p>(一)補助標準： 1.國民小學(公、私立) 2.國民中學(公、私立) 3.高級中學(公、私立) 4.高級職業學校(公立、私立、實用技能班) 5.五專前3年(公、私立) 6.五專後2年及二專(公立、私立、夜間部) 7.大學及獨立學院(公立、私立、夜間學制)</p> <p>(二)應附文件： 1.子女教育補助費申請表1份。 2.子女就讀公私立高中(職)以上者需繳驗收費單據(含繳費項目明細)，如係繳交影本應由申請人於影本上書明「與正本相符」並簽名，以示負責。又轉帳繳費者，應併附原繳費通知單(含繳費項目明細)。 3.子女就讀夜間部符合請領教育補助費者請檢附切結書1份。</p> <p>(三)申請期限：當學年上學期於十月二十五日前，下學期於四月十日前申請。</p> <p>(四)說明： 1.夫妻同為公教人員者，其子女教育補助費限由一方申領。 2.請領子女教育補助費，應以在職期間，其子女已完成當學期註冊手續為要件。</p>	<p><u>全國軍公教員 工待遇支給要 點</u></p>

八、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)	yteng2@ym.edu.tw	不定期舉辦活動		
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)	mwlina@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	

九、全民健康保險：(承辦人黃小姐，分機 2315)

(一)眷屬加保：

請至本室網站/常用表格/保險下載填寫「[教職員全民健康保險異動申請表](#)」並檢附前投保單位填發之「全民健康保險退保(轉出)申報表」影本及擬加保人員之身分證件影本。

(二)眷屬退保：

- 1.請至本室網站/常用表格/保險項下下載填寫「[教職員全民健康保險異動申請表](#)」，本校將於辦理網路申報轉出後，列印轉出申報表予申請人之眷屬持往新投保單位。
- 2.健保 IC 卡無須繳回，繼續持用。

(三)眷屬停復保：

- 1.請至本室網站/常用表格/保險項下下載填寫「[全民健康保險保險對象停、復保申報表](#)」，復保者並需檢附復保眷屬護照影印本(含入出國紀錄)，返國復保後應屆滿 3 個月，始得再次辦理停保。
- 2.凡眷屬辦理出國健保停保者，[每次返國不論停留期間長短，都需辦理復保手續](#)，再次出國，如果還要停保，應再提出申請；如果[每次出國未滿 6 個月即返國，應註銷停保補繳保費](#)。

十、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 1 月，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
住院醫療	住院醫療病房費用限額	1000 元/日	1000 元/日	1000 元/日	1000 元/日
	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。