

新進人員線上講習

人事室 製作



高雄市立中醫醫院
Kaohsiung Municipal Chinese Medical Hospital

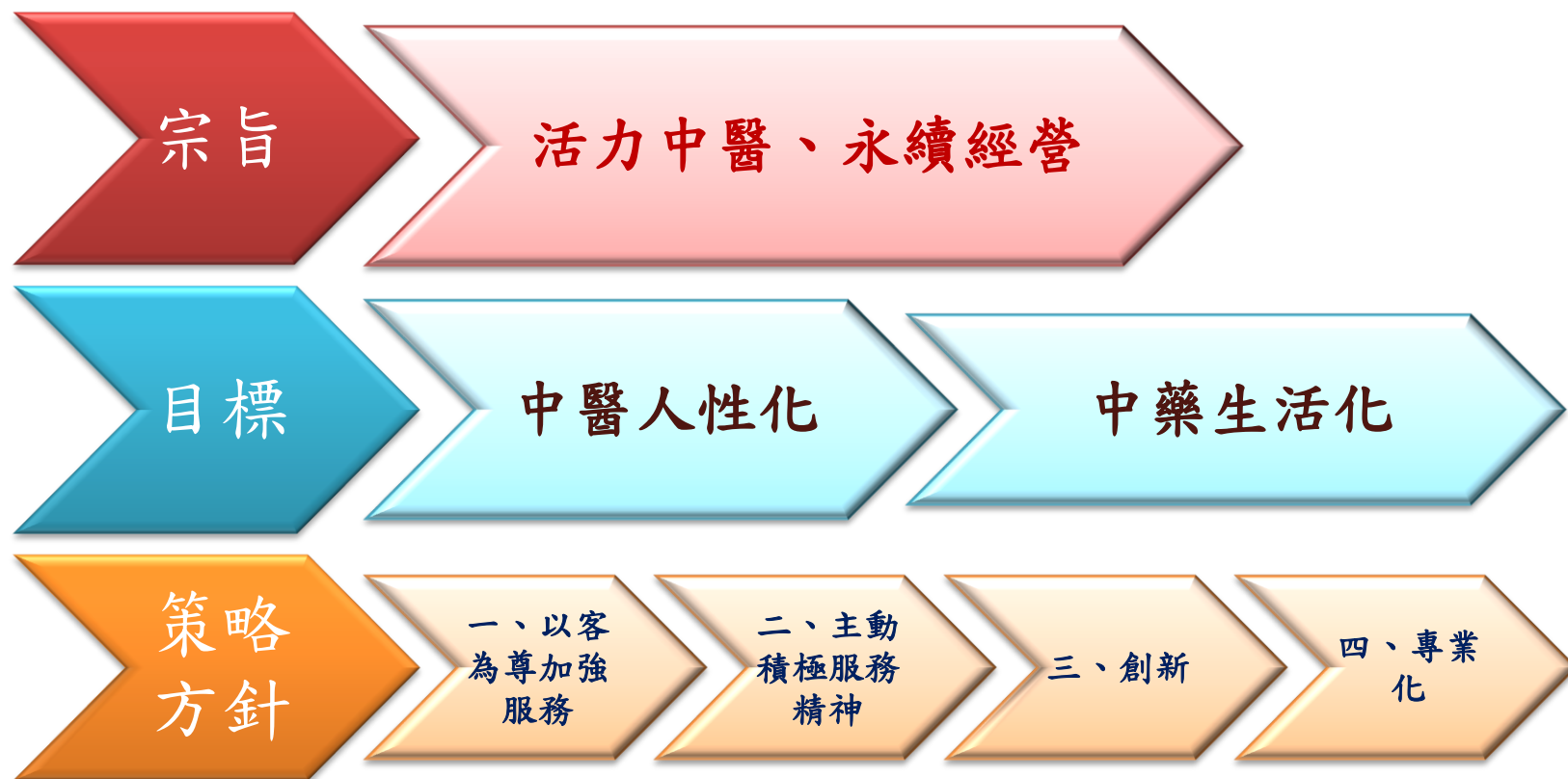


一、醫院簡介

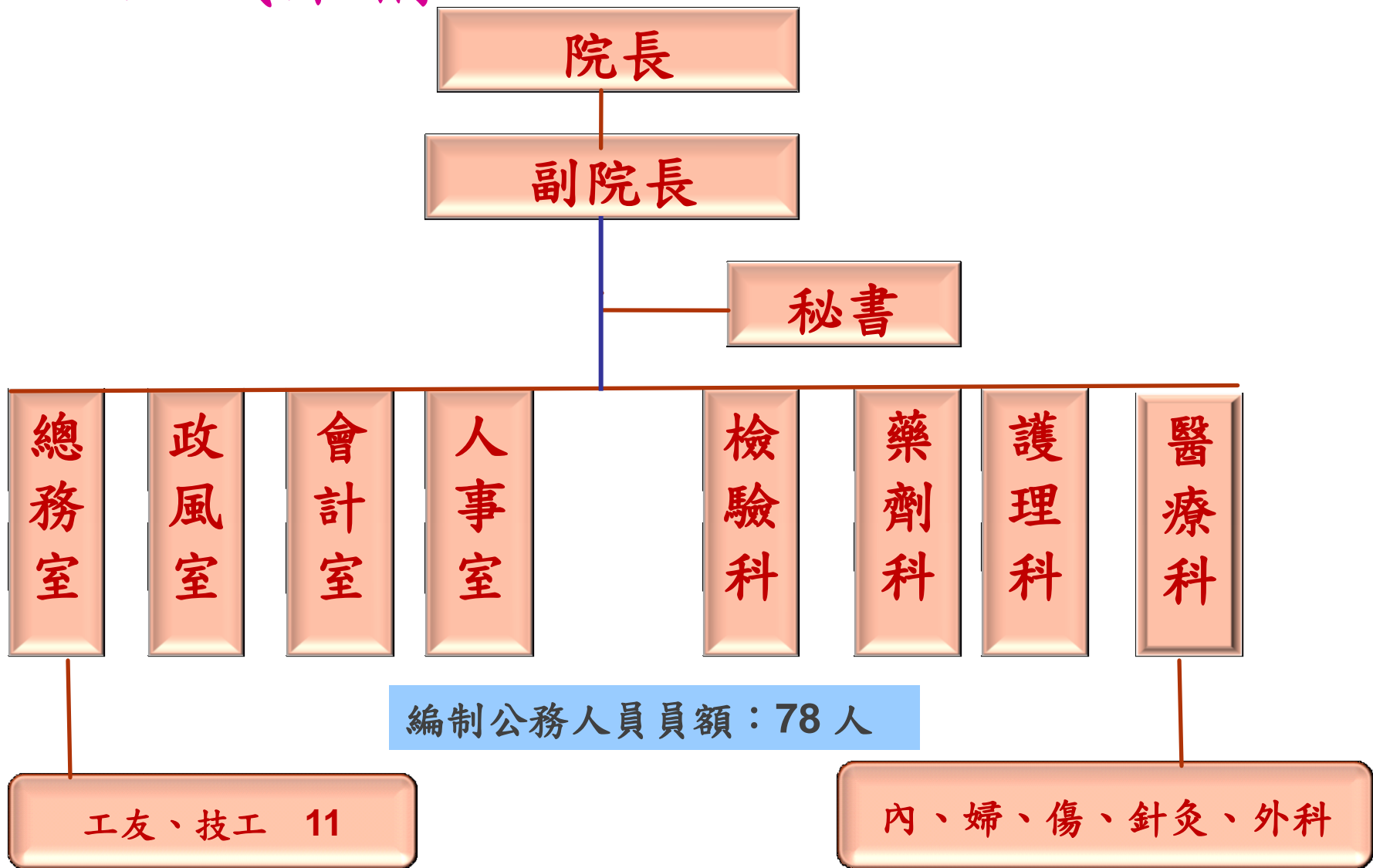
- ❖ 民國72年7月1日成立，為全台首家公立中醫醫院。
- ❖ 民國72年8月開始承辦內、婦、針灸科勞保醫療業務。
- ❖ 民國74年4月開辦傷科勞保醫療業務。
- ❖ 民國84年3月1日起依照國家政策配合辦理全民健康保險醫療業務。
- ❖ 民國95年通過第一屆中醫醫院暨醫院附設中醫部門訪查「優等」。
- ❖ 民國98年通過衛生署「中醫醫療機構主要訓練醫院」訪查「優等」。
- ❖ 民國100年經衛生署「中醫醫院暨醫院附設中醫部門評鑑」評定為「優等」。



一、醫院簡介



二、組織架構



三、各單位負責人



四、人員組成

人數計算日
102.12

職稱	人數
編制內公務人員	34
聘用人員	3
技工、工友、駕駛	11
契約人員	13
其他人員(臨時人員、專案助理等)	1



五、常使用的系統

類別	內容
員工專區	<p>網址： http://www.kmcmh.gov.tw/Login.aspx</p> <p>~各科室網頁 ~公告資料維護查詢 ~連結差勤系統及簽核系統</p>



五、常使用的系統

類別	內容												
差勤系統	<p>網址：http://89.0.0.4:86/~差假申請、差假查詢 上午上班、下午上班、下午下班需刷到退 (主管免刷卡；醫師紙本簽到退；臨時人員紙本簽到退) 每日上班時間須滿8小時(不含休息時間) 每週工作總時數40小時 ※正常班人員</p> <table border="1" data-bbox="562 839 1657 1153"><thead><tr><th>時間</th><th>正常時間</th><th>彈性時間</th></tr></thead><tbody><tr><td>上班時間</td><td>8：00</td><td>7：30~8：30</td></tr><tr><td>中午休息</td><td>12：00-13：30</td><td>無</td></tr><tr><td>下班時間</td><td>17：30</td><td>17：00~18：00</td></tr></tbody></table> <p>*排班人員上班時間另參閱科室簽准之辦公時間及排班表</p>	時間	正常時間	彈性時間	上班時間	8：00	7：30~8：30	中午休息	12：00-13：30	無	下班時間	17：30	17：00~18：00
時間	正常時間	彈性時間											
上班時間	8：00	7：30~8：30											
中午休息	12：00-13：30	無											
下班時間	17：30	17：00~18：00											



五、常使用的系統

類別	內容
公務人員終身學習入口網站	<p>網址：https://lifelonglearn.dgpa.gov.tw/</p> <ul style="list-style-type: none">(一)線上報名各項訓練、研習(二)個人資料夾(學習資料夾、學習時數、修改個人資料、報名等待核可清單等)(三)學習資訊(四)線上書城(五)數位學習專區 <p>※請新進人員至線上啟用會員資格~</p>



六、義務

公務人員服務守則

- 一、公務人員應**廉潔自持，主動利益迴避**，妥適處理公務及有效運用公務資源與公共財產，以建立廉能政府。
- 二、公務人員應**依法公正執行公務，嚴守行政中立**，增進公共利益及兼顧各方權益，以創造公平良善的發展環境。
- 三、公務人員應**恪遵憲法及法律**，效忠國家及人民，**保守公務機密**，以增進國家利益及人民福祉。
- 四、公務人員應**重視榮譽與誠信，並具道德與責任感**，待人真誠與正直，任事熱心與負責，以贏得人民的尊敬。
- 五、公務人員應與時俱進，**積極充實專業職能**，本於敬業精神，培養優異的規劃、執行、溝通及協調能力，以提供專業服務品質。
- 六、公務人員應**踐行終身學習**，時時追求專業新知，激發創意，以強化創新、應變及前瞻思維能力。
- 七、公務人員應**運用有效方法，簡化行政程序**，主動研修相關法令，迅速回應人民需求與提供服務，以提高整體工作效能。
- 八、公務人員應**發揮團隊合作精神，踐行組織願景**，提高行政效率與工作績效，以完成施政目標及提昇國家競爭力。
- 九、公務人員應**具備同理心，提供親切、關懷、便民、主動積極的服務**、協助與照護，以獲得人民的信賴及認同。
- 十、公務人員應**培養人文關懷，尊重多元文化，落實人權保障**，並秉持民主與寬容的態度體察民意，以調和族群及社會和諧。



六、義務

公務員服務法第13條規定

~請同仁務必遵守，避免因無心之過而遭停職及懲處：

不得經營商業或投機事業

• 公務員服務法第13條第1項：公務員不得經營商業或投機事業，但投資於非屬其服務機關監督之農、工、礦交通或新聞出版事業，為股份有限公司股東，兩合公司之有限責任股東，或非執行業務之有限公司股東，而其所有股份總額未超過其所投資公司股本總額百分之十者，不在此限。」

非依法不得兼公營事業機關或公司代表官股之董事或監察人

• 公務員服務法第13條第2項：公務員非依法不得兼公營事業機關或公司代表官股之董事或監察人。

不得圖利他人或自己

• 公務員服務法第13條第3項：公務員利用權力、公款或公務上之秘密消息而圖利者，依刑法131條處斷；其他法令有特別處罰規定者，依其規定。其離職者，亦同。

撤職

公務員服務法第13條第4項：公務員違反第一項、第二項或第三項之規定者，應先予撤職。」



六、義務

類別	說明	適用法規
忠實守法義務	公務員應遵守誓言，忠心努力，依法律命令所定，執行其職務。	公務員服務法
保守機密義務	公務員有絕對保守政府機關機密之義務，對於機密事件，無論是否主管事務，均不得洩漏，退職後亦同。	公務員服務法
執行職務義務	公務員執行職務，應力求切實，不得畏難規避，互相推諉，或無故稽延。	公務員服務法



六、義務

類別	說明	適用法規
服從命令義務	長官就其監督範圍以內所發命令，屬官有服從之義務。但屬官對於長官所發命令，如有意見，得隨時陳述。公務員對於兩級長官同時所發命令，以上級長官之命令為準。主管長官與兼管長官同時所發命令，以主管長官之命令為準。	公務員服務法
保持品格義務	公務員應誠實清廉，謹慎勤勉，不得有驕恣貪惰，奢侈放蕩，及冶遊賭博，吸食煙毒等，足以損失名譽之行為。	公務員服務法



六、義務

類別	說明	適用法規
利益衝突迴避義務	<p>1. 公務員執行職務時，遇有涉及本身或其家族之利害事件，應行迴避。</p> <p>2. 為增進人民對於公職人員廉潔操守及政府決策過程之信賴，有效遏阻貪污腐化暨不當利益輸送，行政院制定「公職人員利益衝突迴避法」以為規範，於89年7月12日公布施行。依該法規定，公職人員執行職務時，得因其作為或不作為，直接或間接使本人或其關係人獲取利益者，公職人員知有利益衝突者，應即自行迴避。</p>	公務員服務法 公職人員利益衝突迴避法



六、義務

類別	說明	適用法規
不為一定行為義務	<ol style="list-style-type: none">1. 不得經營商業或投機事業。2. 非依法不得兼任公營事業機關或公司代表官股之董事或監察人。3. 除法令所規定外，不得兼任他項公職或業務4. 於離職後三年內，不得擔任與離職前五年內之職務直接相關之營利事業董事、監察人、經理、執行業務之股東或顧問。5. 對於屬官不得推薦人員，並不得就其主管事件，有所關說或請託。6. 有隸屬關係者，無論涉及職務與否，不得贈受財物。公務員於所辦事件，不得收受任何餽贈。	公務員服務法



六、義務

類別	說明	適用法規
不為一 定行為 義務	<p>7. 不得假借權力，以圖本身或他人之利益，並不得利用職務上之機會，加損害於人。</p> <p>8. 不得利用視察調查等機會，接受地方官民之招待或餽贈。</p> <p>9. 非因職務之需要，不得動用公物或支用公款。</p> <p>10. 職務上所保管之文書財物，應盡善良保管之責，不得毀損變換私用或借給他人使用。</p> <p>11. 公務員對於與其職務有關係者，不得私相借貸，訂定互利契約，或享受其他不正利益。</p>	公務員 服務法



六、義務

類別	說明	適用法規
行政中立義務	<p>1. 宣示公務人員行政中立之原則</p> <p>第3條：公務人員應嚴守行政中立，依據法令執行職務，忠實推行政府政策，服務人民。</p> <p>第4條：公務人員應依法公正執行職務，不得對任何團體或個人予以差別待遇。</p> <p>2. 禁制公務人員政治行為</p> <p>第5條：不得兼任政黨或其他政治團體之職務。 不得介入黨政派系紛爭。 不得兼任公職候選人競選辦事處之職務。</p> <p>第6條：不得利用職務上之權力、機會或方法，使他人加入或不加入政黨或其他政治團體；亦不得要求他人參加或不參加政黨或其他政治團體有關之選舉活動。</p>	公務人員行政中立法



六、義務

類別	說明	適用法規
行政中立義務	<p>2. 禁制公務人員政治行為</p> <p>第7條：不得於上班或勤務時間，從事政黨或其他政治團體之活動。但依其業務性質，執行職務之必要行為，不在此限。</p> <p>第8條：不得利用職務上之權力、機會或方法，為政黨、其他政治團體或擬參選人要求、期約或收受金錢、物品或其他利益之捐助；亦不得阻止或妨礙他人為特定政黨、其他政治團體或擬參選人（已依法完成登記或有意登記參選公職之人員）依法募款之活動。</p>	公務人員 行政 中立法



六、義務

類別	說明	適用法規
行政中立義務	<p>2. 禁制公務人員政治行為 第9條：不得為支持或反對特定之政黨、其他政治團體或公職候選人，從事下列政治活動或行為：</p> <ol style="list-style-type: none">1. 動用行政資源編印製、散發（包括各項網路資訊傳遞方式在內）、張貼文書、圖畫、其他宣傳品或辦理相關活動。2. 在辦公場所懸掛、張貼、穿戴或標示特定政黨、其他政治團體或公職候選人之旗幟、徽章或服飾3. 主持集會、發起遊行或領導連署活動。4. 在大眾傳播媒體具銜或具名廣告。5. 對職務相關人員或其職務對象表達指示。如應參與與特定職候選人之造勢活動或競選活動之政治行為。6. 公開為公職候選人站台、遊行或拜票。7. 其他經考試院會同行政院以命令禁止之行為。8. 所稱行政資源，指行政上可支配運用之公物、公款、場所、房舍及人力等資源。	公務人員行政中立法



六、義務

類別	說明	適用法規
行政中立義務	<p>2. 禁制公務人員政治行為 第10條：不得利用職務上之權力、機會或方法，要求他人不行使投票權或為一定之行使。</p> <p>3. 政治選舉活動的限制 第11條：登記為公職候選人者，自候選人名單公告之日起至投票日止，應依規定請事假或休假。公務人員依規定請假時，長官不得拒絕。</p> <p>第12條：於職務上掌管之行政資源，在不違反本法規定下，得裁量受理或不受理政黨、其他政治團體或公職候選人依法申請之事項，其裁量應秉持公正、公平之立場處理，不得有差別待遇。</p>	公務人員行政中立法



六、義務

類別	說明	適用法規
行政中立義務	<p>3. 政治選舉活動的限制 第13條：各機關首長或主管人員於選舉委員會發布選舉公告日起至投票日止之選舉期間，應禁止政黨、公職候選人或其支持者之造訪活動；並應於辦公、活動場所之各出入口明顯處張貼禁止競選活動之告示。</p> <p>4. 禁止不利行為之對待 第14條：長官不得要求公務人員從事行政中立法所禁止之行為，公務人員依法享有之權益不得因拒絕從事行政中立之行為而遭受不公對待或任何不利之處分。如長官違反規定者，公務人員得檢具相關事證向該長官之上級長官提出報告，並由其上級長官依法處理，未依法處理者，以失職論，公務人員並得向監察院檢舉，以保障公務人員之權益。</p>	公務人員行政中立法



六、義務

類別	說明	適用法規
行政中立義務	<p>4. 禁止不利行為之對待 第15條：因行政中立有關事項，遭受不公平對待或不利益處分時，得依公務人員保障法等相關法令之規定，請求救濟，以維護公務人員之權益。</p> <p>5. 違反行政中立之責任 第16條：公務人員及其長官違反者，應依公務員懲戒法予以懲戒，或依公務人員保障法規定處理。</p>	公務人員行政中立法





六、義務

類別	說明	適用法規
專業證照不得違法兼職或租借他人	<ol style="list-style-type: none">1. 公務員不得以專業證照兼職或租借他人使用，影響公務之適正執行及公務員廉潔形象，違者，依相關規定懲處2. 實施對象：公務人員、約聘（僱）人員、職務代理人（不含技工、工友、駕駛、臨時人員等）。3. 上開同仁填寫<u>告知書</u>，由人事室造冊列管。	公務員服務法



六、義務

類別	說明	適用法規
兼職規定	<ol style="list-style-type: none">1. 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. 公務員兼任非以營利為目的之事業或團體之職務，受有報酬者，應經服務機關許可。3. 公務員兼任教學或研究工作或非以營利為目的之事業或團體之職務，應經服務機關許可。4. 辦理程序：<ol style="list-style-type: none">(1) 填妥「公務員兼任非營利事業或團體受有報酬職務申請書」依序核章後送本室存查。(2) 依規定至差勤系統請假。	公務員服務法



六、義務

類別	說明	適用法規
兼職規定	<p>1. 契約人員非經市立醫院同意，不得兼職。但按日或按時計酬者，不在此限 ⇒本院皆屬按月支薪之契約人員，爰非經醫院同意，不得兼職。</p> <p>2. 各機關應規定工友於上班時間不得兼職。但在不影響本職工作且經機關核准者，得兼任不支領酬勞之職務。各機關應規定工友於下班時間兼職者，不得影響勞動契約之履行。</p>	<p>高雄市政府衛生局所屬市立醫院醫務契約人員管理要點</p> <p>工友管理要點</p>



六、義務

類別	說明	適用法規
兼課規定	<ol style="list-style-type: none">1. 應各公私立大專院校聘請兼課者，應經服務機關學校首長同意（機關首長應經上級主管機關許可）始得前往。（註：上下班時間兼課皆需經機關首長同意）2. 兼課除以事假或休假登記外，得以加班補休前往兼課，惟辦公時間兼任講師仍應受每週兼課時數不得超過4小時之限制。3. 辦理程序：<ol style="list-style-type: none">(1) 填妥「公務員兼任非營利事業或團體受有報酬職務申請書」依序核章後送本室存查。(2) 依規定至差勤系統請假。	公務員服務法



六、義務

類別	說明	適用法規
<p>差假及辦公紀律規定</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 請假、出差、公出應覓妥職務代理人，必要時得由主管長官逕行派代，並事先至「差勤系統」申請。如因急病或緊急事故，亦可託同事或親友代為請假，但應於3日內至「差勤系統」申請補申請。未辦請（補）假、公假或休假手續而擅離職守或假期已滿仍未銷假，或請假有虛偽情事者，均以曠職論。曠職或曠課者，應扣除其曠職日數之薪給。 2. 各項補休期限（加班補休、假日公（差）假補休），統一規定於<u>6個月內</u>補休完畢，並以「時」為計算單位 3. 上班時間內，嚴禁賭博、打電玩、提前用膳、擅離職守或從事與業務無關之行為。 	<p>公務人員請假規則 行政院各機關聘僱人員給假辦法 高雄市政府衛生局所屬市立醫院醫務契約人員管理要點 本院差勤管理注意事項</p>



六、義務

類別	說明	適用法規
<p>差假及辦公紀律規定</p>	<p>4. 各項假別（休假、事假、病假、婚假、流產假、娩假、喪假等），請參閱相關法令：</p> <p>(1) 公務人員：公務人員請假規則</p> <p>(2) 技工、工友、駕駛：工友管理要點、比照公務人員請假規則</p> <p>(3) 約聘僱人員：行政院各機關聘僱人員給假辦法</p> <p>(4) 契約人員：高雄市政府衛生局所屬市立醫院醫務契約人員管理要點</p> <p>(5) 其他人員：勞工請假規則</p>	<p>公務人員請假規則</p> <p>行政院各機關聘僱人員給假辦法</p> <p>高雄市市立醫院醫務契約人員管理要點</p> <p>本院差勤管理注意事項</p>



六、義務

類別	說明
加班規定	<p>1. 員工平日上午上班時間前及中午休息時間，不計入加班。但有特殊需求，並經事先簽准者，得予計入</p> <p>2. 各機關應嚴格管控員工加班，不得浮濫，如經查明虛報加班者，應嚴加議處。</p> <p>3. 員工加班應填具加班請示單，並詳述加班事由，經主管核准後始得加班。採線上作業之機關，應於線上完成加班請示作業。</p> <p>員工應按核准加班時間到勤加班並刷卡簽到（退）。但有其他足資證明加班起迄時間之紀錄者，得免刷卡簽到（退）。</p>



六、義務

類別	說明
加班規定	<p>⇒請依規定至差勤系統提出申請，並需刷到退（簽到退）-上下班免刷卡人員及簽到退人員亦需刷到退（簽到退）。</p> <p>4. 各機關員工經依規定指派加班者，應鼓勵員工在加班後六個月內按加班時數補休假或其他獎勵，並以小時為單位，不另支給加班費。</p> <p>5. 員工加班如有不實，各機關應從嚴議處；其單位主管亦應負監督不週之責。</p> <p>* 高雄市政府各機關學校加班費管制要點</p>



六、義務

落實職務代理人制度

1. 遇民眾前來洽公，能主動詢問洽公內容，並協助指引至該承辦人員或服務窗口。
2. 民眾洽公遇承辦人差假或暫時不在座位，能婉告承辦人不在原因，並由職務代理人主動提供服務。
3. 遇民眾洽詢內容無法正確或具體答覆，可協助民眾洽詢其單位主管人員或將洽詢內容及連絡方式等予以記錄，俾方便承辦人員儘速連絡。
4. 針對常態性業務，各單位應製作業務標準作業手冊，並由承辦人主動製作備忘錄，提供職務代理人瞭解，俾利告知各洽公民眾準備申請證書、文件等相關資料，避免因轉知不清，致使民眾耗費往返時間。
5. 本院同仁如與洽公民眾在法令規定認知不同時，應先耐心傾聽並尊重民眾的看法，再俟機予以委婉說明告知使其明瞭，以避免衝突情事發生，提高服務品質。



六、義務

類別	說明
赴大陸地區作業規定	<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="320 368 1792 575">1. 依據：高雄市政府暨所屬各機關學校辦理簡任第十職等及警監四階以下未涉及國家安全機密之公務員及警察人員赴陸地區作業規範。<li data-bbox="320 604 1798 939">2. 公務員申請赴大陸地區，應據實填具申請表，並檢附與從事活動相關之旅行業旅遊行程表、親屬關係證明或說明書、交流活動計劃書或邀請函等文件，不得有虛偽不實或隱匿情事。<li data-bbox="320 968 1798 1218">3. 公務員返臺後，應於一星期內填具赴陸意見反應表送交政風室受理。在大陸地區遭遇特殊問題或發現可疑情事，儘速向機關反應。



六、義務

類別	說明
赴大陸地區作業規定	<p>4. 其他注意事項</p> <p>(1) 申請人赴大陸地區，應維護政府形象並嚴守公務機密及公務員服務法相關規範，若有違反相關規定，服務機關應按情節輕重予以懲處，其觸犯刑事法律者，移送司法機關處理。</p> <p>(2) 申請表應確實填報，請假程序仍請依公務人員請假規則及內部差勤管理相關規定辦理（請假程序仍請逕至差勤電子表單系統填送，並於事由欄註明：前往大陸地區。）</p>



六、義務

類別	說明
終身學習	<ol style="list-style-type: none">1. 對象：編制內公務人員及約聘僱人員2. 每年度須達時數規定：由行政院人事行政局訂定。 本(102)年度每人每年最低學習時數為40小時，與其業務相關之學習時數不得低於20小時；其中數位學習時數不得低於5小時。3. 每年必上之數位學習課程：由高雄市政府及本院訂定。4. 數位學習專區 港都e學苑：http://elearning.kcg.gov.tw/Default.aspx 地方行政研習e學中心：http://elearning.rad.gov.tw/ e等公務園：http://elearning.hrd.gov.tw/ehrd2005/index.aspx 文官e學院：http://ecollege.ncsi.gov.tw/ 臺北e大：https://elearning.taipei.gov.tw/



七、權利

類別	說明	適用法規
依法任用權 ~公務人員	<ol style="list-style-type: none">1. 公務人員各等級考試錄取，經訓練期滿成績及格者，應由分發機關分發各有關機關任用，並依考試等級取得相關官職等之任用資格。2. 升官等考試及格人員，取得高一官等之最低職等任用資格。3. 簡任第12職等以上人員，在各職系之職務間得予調任，<u>其餘各職等人員在同職組各職系及曾經銓敘審定有案職系之職務間得予調任。</u>4. 公務人員因育嬰、侍親、進修及其他情事，經服務機關核准離開原職務而准予保留職缺及停止支薪，並於規定期間屆滿或留職停薪原因消失後，回復原職務及復薪。	公務人員任用法 公務人員留職停薪辦法



七、權利

類別	說明	適用法規
參加考 績權 ~公務人員	<p>1. 依公務人員考績法規定，考績區分如下：</p> <ul style="list-style-type: none">(1) 年終考績：指各官等人員，於每年年終考核其當年1至12月任職期間之成績。(2) 另予考績：指各官等人員，於同一考績年度內，任職不滿1年，而連續任職已達6個月者辦理之考績。(3) 專案考績：指各官等人員，平時有重大功過時，隨時辦理之考績。 <p>2. 服務機關應依公務人員考績法相關規定，對於考績考列乙等以上者給予半個月至2個月的考績獎金，其中年終考績考列乙等以上者，除得領取考績獎金外，並應晉敘俸級。另對於一次記二大功者辦理之專案考績，亦給與考績獎金，以激勵士氣。</p>	公務人員考 績法



七、權利

類別	說明	適用法規
參加考 績權 ~公務人員	<p>3. 不得有與考績(核)事件無關之因素</p> <p>(1) 公務人員考績法施行細則第4條規定：</p> <ul style="list-style-type: none">A. 依法令規定日數所核給之家庭照顧假、生理假、婚假、產前假、娩假、流產假或陪產假。B. 依法令規定給予之哺乳時間或因育嬰減少之工作時間。C. 提出上述有關申請者，不得做為考核乙等以下之條件。 <p>(2) 除上開規定外，仍應依該員平時考核為依據，不得另以下列事由，如新進人員、進修期間、兼課、送禮等作為考列甲、乙等次之考量。</p> <p>(3) 禁止採取輪流考列甲等方式來評核考績。</p>	公務人員考 績法



七、權利

類別	說明	適用法規
參加考 績權 ~公務人員	<p>4. 公務人員在考績年度內，有下列情事之一，不得考列甲等：</p> <ul style="list-style-type: none">(1) 曾受刑事或懲戒處分者。(2) 參加公務人員相關考試或升官等訓練之測驗，經扣考處分者。(3) 平時考核獎懲抵銷後，累積達記過以上處分者。(4) 曠職一日或累積達二日者。(5) <u>事、病假合計超過十四日者。</u>(6) 辦理為民服務業務，態度惡劣，影響政府聲譽，有具體事實者。 <p>前項第五款及第一項第二款第六目有關事、病假合計之日數，應扣除請家庭照顧假及生理假之日數。</p>	公務人員考 績法



七、權利

類別	說明	適用法規
參加考核權 ~約聘僱人員	<p>1. 考核區分如下：</p> <p>(1) 平時考核： 各機關主管人員每年四月、八月、十二月應就工作績效、操行、學識及才能等項目考核約聘僱人員，並將受考人之優劣事蹟紀錄於平時考核紀錄表，作為年度考核評定分數之重要依據</p> <p>(2) 年終考核：</p> <p>A. 不論至年終是否任職滿一年，均應就約聘僱人員工作績效、操行、學識及才能等項目辦理年終考核。</p> <p>B. 年終考核結果分為甲、乙、丙三個等第，作為續聘僱或不續聘僱之準據：</p> <p>甲等：八十分以上，續聘僱。</p> <p>乙等：七十分以上，未滿八十分，續聘僱。</p> <p>丙等：未滿七十分，不予續聘僱。</p>	高雄市政府所屬各機關學校約聘僱人員員額控管及考核原則



七、權利

類別	說明	適用法規
<p>參加考核權 ~約聘僱人員</p>	<p>2. 各考核項目比例如下： 工作績效：百分之五十。 操行：百分之十五。 學識：百分之二十。 才能：百分之十五。</p> <p>3. 各機關因業務緊縮、經費不敷支應等情形需裁減人員時，應按考核等第及分數之順序，予以停止聘僱用。</p> <p>4. 各機關約聘僱人員考核結果，經考列丙等不予續聘僱者，本府所屬機關學校不得聘僱用</p>	<p>高雄市政府所屬各機關學校約聘僱人員員額控管及考核原則</p>



七、權利

類別	說明	適用法規
參加考核權 ~契約人員	<p>1. 考核區分如下：</p> <p>(1) 平時考核：由各級主管於平時就契約人員之工作、操行、學識及才能考核之。</p> <p>(2) 年終考核：由各級主管於年終就契約人員當年度任職表現考核之，並以平時考核成績為依據。</p> <p>(3) 專案考核：契約人員有特殊功過情事時，隨時辦理。</p> <p>2. 所屬單位主管每年四月及八月考核屬員之平時成績，並將考核結果有待改進事項告知受考人。</p> <p>平時考核紀錄表由各市立醫院視業務需要另定之。</p>	高雄市政府衛生局所屬市立醫院醫務契約人員管理要點



七、權利

類別	說明	適用法規
<p>參加考核權 ~契約人員</p>	<p>3. 考核獎金：</p> <p>(1) 甲等：工作滿一年且年終仍在職者，發給半個月薪給總額之一次獎金；若任職未滿1年，但已滿3個月年終仍在職者，上開半個月薪給獎金之發給，則按當年度在職月數比例計算發給之。</p> <p>(2) 乙等：不發獎金。</p> <p>(3) 丙等：解僱。</p> <p>* 申請育嬰留職停薪者，當年度在職3個月以上者得參加考核，考核獎金按所支薪月數按當年度實際在職月數比例計算。</p>	<p>高雄市政府衛生局所屬市立醫院醫務契約人員管理要點</p>



七、權利

類別	說明	適用法規
<p>參加考核權 ~契約人員</p>	<p>4. 契約人員有下列情事之一者，年終考核不得考列甲等以上：</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 曠職一日或累積達二日。 (2) 平時考核獎懲抵銷後，累積達記過以上處分 (3) 請事假、普通傷病假合計超過五日。 <p>5. 契約人員非有下列情形之一者，年終考核不得考列丙等：</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 怠忽職守，稽延公務，造成重大不良後果。 (2) 不聽指揮，破壞紀律，情節重大。 (3) 挑撥離間或誣控濫告，情節重大，經疏導無效 (4) 品行不端，或違反有關法令禁止事項，嚴重損害醫院聲譽。 (5) 平時獎懲，相互抵銷，累計達記一大過以上。 	<p>高雄市政府衛生局所屬市立醫院醫務契約人員管理要點</p>



七、權利

類別	說明	適用法規
參加考核權 ~技工、工友、駕駛	<p>1. 工友在本機關服務至年終滿一年者，機關應予以年終考核；服務未滿一年，而已達六個月者，應予以另予考核。但具有下列情形之一者，准予併計年資辦理年終考核或另予考核：</p> <ul style="list-style-type: none">(1) 經各機關相互同意轉僱，年資銜接，具有證明文件。(2) 因機關裁併隨同移轉繼續僱用。(3) 在同年度內，普通工友、技術工友相互改僱。 <p>2. 各機關辦理工友年終考核或另予考核，均應以平時考核為依據。</p>	工友管理要點



七、權利

類別	說明	適用法規
參加考核權 ~技工、工友、駕駛	<p>2. 各機關應規定工友年終考核以一百分為滿分，分甲、乙、丙三等，其各等分數如下：</p> <ul style="list-style-type: none">(1) 甲等：八十分以上。(2) 乙等：七十分以上，未滿八十分。(3) 丙等：未滿七十分。 <p>3. 各機關對於考列乙等以上者給予半個月至2個月的獎金，其中年終考績考列乙等以上者，除得領取獎金外，並應晉級。</p>	工友管理要點



七、權利

類別	說明	適用法規
身分保障 權 ~公務人員	公務人員之身分應予保障， <u>非依法律不得剝奪</u> ， <u>基於身分之請求權</u> ，例如俸給權、退休金權、公法上財產請求權等， <u>其保障亦同</u> 。	公務人員保障法
官等職等 保障權 ~公務人員	依據公務人員保障法第2條規定，公務人員身分、官職等級、俸給、工作條件、管理措施等有關權益之保障，適用本法之規定。同法第13條規定， <u>公務人員經銓敘審定之官等職等應予保障，非依法律不得變更</u> 。	公務人員保障法



七、權利

類別	說明	適用法規
<p>工作條件保障權</p>	<p>1. 依公務人員保障法規定，公務人員之長官或主管對於公務人員<u>不得作違法之工作指派</u>，亦不得以強暴脅迫或其他不正當方法，使公務人員為非法之行為。</p> <p>2. 各機關應提供公務人員執行職務必要之機具設備及良好工作環境。</p>	<p>公務人員保障法</p>
<p>受獎勵權 ~公務人員</p>	<p>1. 依公務人員考績法規定，公務人員<u>平時考核之獎勵分嘉獎、記功、記大功3種</u>。並依據高雄市政府及所屬各機關公務人員平時獎懲標準表辦理。</p> <p>2. 依公務人員品德修養及工作潛能激勵辦法規定，各機關針對具特殊優良事蹟且符合相關規定之同仁，得<u>選拔為模範公務人員</u>並予以公開表揚。 ~僅公務人員適用</p>	<p>公務人員考績法 公務人員品德修養及工作潛能激勵辦法</p>



七、權利

類別	說明
受獎勵權 ~約聘僱人員 、技工工友 駕駛、契約 人員	<ol style="list-style-type: none">1. 依據高雄市政府及所屬各機關公務人員平時獎懲標準表辦理。2. 契約人員另依高雄市政府衛生局所屬市立醫院醫務契約人員管理要點辦理。<ol style="list-style-type: none">(1) 市立醫院得視事實發生之原因、動機及影響程度等因素，依嘉獎、記功或申誡、記過之標準核予一次或二次之獎懲。(2) 契約人員獎懲之嘉獎、記功與申誡、記過得互相抵銷。嘉獎三次作為記功一次，申誡三次作為記過一次。



七、權利

類別	說明
簽辦獎懲案件規定	<p>1. 各科室簽辦敘獎案件，請依「高雄市政府及所屬各機關學校公務人員獎懲案件處理要點」辦理：</p> <ul style="list-style-type: none">(1) 各機關辦理獎懲案件，應本「綜覈名實，信賞必罰」之原則，恪守公開、公正、適切、允當之要求，把握時效，依規定核處。(2) 各機關處理權責內應辦之例行性或經常性事項無特殊成效或具體貢獻者，不予獎勵。(3) 獎勵應以業務實際承辦（作業）人員為優先；懲處則依責任之歸屬為對象，以期賞罰公平。(4) 各機關人員因違法失職而遭受處分者，其主管（官）人員應視情節受連帶處分。



七、權利

類別	說明
簽辦獎懲案件規定	<p>2. 獎懲應於事實發生後三個月內辦理，逾期辦理者，除特殊正當理由外，應追究延誤責任。</p> <p>3. 各機關辦理涉及其他機關人員之獎懲案件，應擬定建議獎懲額度、人數或標準，經簽會本府人事處並陳請市長核准後通知各該機關依獎懲程序辦理。</p> <p>3. 獎懲案件請示單內，應詳敘具體事實，擬議公正客觀之具體意見，註明法令依據，並檢附有關證據、資料。</p>



七、權利

類別	說明	適用法規
<p>請假權 ~公務人員、 技工工友駕 駛比照</p>	<p>1. 事假5日及病假28日：任職未滿一年者，給假日數依當年度在職比例計算。</p> <p>~事假、病假超過日數者，按日扣除薪俸。</p> <p>※家庭照顧假7日~家庭成員預防接種、發生嚴重疾病或其他重大事故須親自照顧時，併入事假計算，但不列入成績考核統計。</p> <p>※生理假~女性員工賓生理日致工作有困難者，每月得請1日家庭照顧假7日，併入病假計算，但不列入成績考核統計。</p> <p>2. 婚假14日。</p> <p>3. 懷孕者分娩前給產前假8日，分娩後給娩假42日，因配偶分娩者給陪產假3日。</p> <p>4. 喪假：因父母、配偶死亡者給喪假15日，繼父母、配偶之父母、子女死亡者給喪假10日，曾祖父母、祖父母、配偶之祖父母、配偶之繼父母、兄弟姐妹死亡者給喪假5日。</p> <p>*但工友之祖父母及其配偶之繼父母喪亡者，給予喪假六日。</p>	<p>公務人員 請假規則</p>



七、權利

類別	說明	適用法規
請假權 ~公務人員	<p>※實務訓練人員須特別注意：</p> <ol style="list-style-type: none">1. 訓練期間之請假，比照公務人員請假規則辦理2. 事假、病假（含延長病假）、婚假、喪假、娩假、流產假及休假日數應按實務訓練月數占全年比例計算，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。超過之日數仍應相對延長其實務訓練期間。在訓練期間，原核准延長病假經銷假繼續訓練者，應相對延長其實務訓練期間。3. 前項假期結束日逾原定實務訓練期滿日者，應自受訓人員銷假日起，就原定實務訓練期間內請假超過之日數，相對延長其實務訓練期間。	公務人員 請假規則



七、權利

類別	說明		適用法規
休假權 ~公務人員	服務年資	休假日數	公務人員 請假規則
	服務滿1年	7日	
	服務滿3年	14日	
	服務滿6年	21日	
	服務滿9年	28日	
	服務滿14年	30日	
	1.初任人員於二月以後到職者，按當月至年終之在職月數比例於次年一月起核給休假，比例計算後未滿半日者以半日計；超過半日未滿一日，以一日計。每次休假，應至少半日。 2.當年休假未休畢者，得累積保留至第三年實施，第三年仍未休畢者，視為放棄。 3.曾任其他公職、軍職年資或按月計酬之臨時人員年資，均得合併計算。		



七、權利

類別	說明		適用法規
休假權 (特別休假) ~技工工友 駕駛	服務年資	特別休假日數	工友管理 要點、勞 動基準法
	服務滿1年	7日	
	服務滿3年	10日	
	服務滿5年	14日	
	服務滿10年	每一年加給一日， 加至三十日為止	
	※工友休假年資之計算，各機關除應依勞動基準法及其相關規定辦理者外，以各機關編制內工友之服務年資為準。但具有工友管理要點第11點所列服務年資且年資銜接，並檢具相關證明文件者，准予併計		



七、權利

類別	說明	適用法規
<p>請假權</p> <p>~約聘僱人員</p>	<p>1. 事假5日及病假14日：任職未滿一年者，給假日數依當年度在職比例計算。</p> <p>~事假、病假超過日數者，按日扣除薪俸。</p> <p>※家庭照顧假7日~家庭成員預防接種、發生嚴重疾病或其他重大事故須親自照顧時，併入事假計算，但不列入成績考核統計。</p> <p>※生理假~女性員工因生理日致工作有困難者，每月得請1日家庭照顧假7日，併入病假計算，但不列入成績考核統計。</p> <p>2. 婚假8日。</p> <p>3. 懷孕者分娩前給產前假6日，分娩後給娩假42日，因配偶分娩者給陪產假3日。</p> <p>4. 喪假：因父母、配偶死亡者給喪假10日，繼父母、配偶之父母、子女死亡者給喪假7日，曾祖父母、祖父母、配偶之祖父母、配偶之繼父母、兄弟姐妹死亡者給喪假3日。</p>	<p>行政院及所屬各機關聘僱人員給假辦法</p>



七、權利

類別	說明		適用法規												
休假權（慰勞假） ~約聘僱人員	<table border="1" data-bbox="446 329 1470 791"> <thead> <tr> <th data-bbox="446 329 1118 408">服務年資</th> <th data-bbox="1118 329 1470 408">慰勞假日數</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="446 408 1118 486">服務滿1年</td> <td data-bbox="1118 408 1470 486">7日</td> </tr> <tr> <td data-bbox="446 486 1118 565">服務滿3年</td> <td data-bbox="1118 486 1470 565">14日</td> </tr> <tr> <td data-bbox="446 565 1118 644">服務滿6年</td> <td data-bbox="1118 565 1470 644">21日</td> </tr> <tr> <td data-bbox="446 644 1118 722">服務滿9年</td> <td data-bbox="1118 644 1470 722">28日</td> </tr> <tr> <td data-bbox="446 722 1118 791">服務滿14年</td> <td data-bbox="1118 722 1470 791">30日</td> </tr> </tbody> </table> <p data-bbox="413 815 1545 1205"> 1.初任人員於二月以後到職者，按當月至年終之在職月數比例於次年一月起核給慰勞假，比例計算後未滿半日者以半日計；超過半日未滿一日，以一日計。每次休假，應至少半日。 2.曾任軍職年資或按月計酬之臨時人員年資，均得合併計算。 </p>		服務年資	慰勞假日數	服務滿1年	7日	服務滿3年	14日	服務滿6年	21日	服務滿9年	28日	服務滿14年	30日	行政院及所屬各機關聘僱人員給假辦法
服務年資	慰勞假日數														
服務滿1年	7日														
服務滿3年	14日														
服務滿6年	21日														
服務滿9年	28日														
服務滿14年	30日														



七、權利

類別	說明	適用法規
<p>請假權 ~契約人員</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 事假：14日，事假期間不給工資。 2. 普通傷病假：因普通傷害、疾病或生理原因必須治療或休養者： <ol style="list-style-type: none"> (1) 未住院者，一年內合計不得超過30日。 (2) 住院者，二年內合計不得超過一年。 (3) 未住院傷病假與住院傷病假二年內合計不得超過一年。 (4) 普通傷病假超過前項各款規定之期限，經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者，得予留職停薪。但留職停薪以一年為限，逾期應終止僱用契約。 (5) 普通傷病假一年內未超過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，由醫院補足。 (6) 申請普通傷病假連續二天以上，應檢具合法醫療機構開立之證明書。 3. 契約人員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。依法令規定應給予公假者，工資照給，其假期視實際需要訂之。 	<p>高雄市政府衛生局所屬市立醫院醫務契約人員管理要點</p>



七、權利

類別	說明	適用法規
<p>請假權 ~契約人員</p>	<p>4. 婚假：結婚給予婚假8日，工資照給。</p> <p>5. 喪假：</p> <p>(1) 父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者，給予喪假8日，工資照給。</p> <p>(2) 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，工資照給</p> <p>(3) 兄弟姊妹、配偶之祖父母喪亡者，給予喪假3日，工資照給。</p> <p>6. 分娩假：</p> <p>(1) 女性契約人員分娩前後，應停止工作，給予產假八星期。</p> <p>(2) 妊娠三個月以上流產者，應停止工作，給予產假四星期。</p> <p>(3) 受僱工作在六個月以上者，停止工作期間工資照給；未滿六個月者減半發給。</p> <p>7. 陪產假：因配偶分娩者，給陪產假三日，得分次申請，但應於配偶分娩前後三日內請畢，例假日順延之。</p> <p>8. 育嬰留職停薪：詳如要點。</p>	<p>高雄市政府衛生局所屬市立醫院醫務契約人員管理要點</p>



七、權利

類別	說明		適用法規										
<p>休假權 (特別休假) ~契約人員</p>	<table border="1" data-bbox="446 329 1528 772"> <thead> <tr> <th data-bbox="446 329 1118 408">服務年資</th> <th data-bbox="1118 329 1528 408">慰勞假日數</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="446 408 1118 486">服務滿1年</td> <td data-bbox="1118 408 1528 486">7日</td> </tr> <tr> <td data-bbox="446 486 1118 565">服務滿3年</td> <td data-bbox="1118 486 1528 565">10日</td> </tr> <tr> <td data-bbox="446 565 1118 644">服務滿5年</td> <td data-bbox="1118 565 1528 644">14日</td> </tr> <tr> <td data-bbox="446 644 1118 772">服務滿10年</td> <td data-bbox="1118 644 1528 772">每滿一年加給1日，加至30日為止</td> </tr> </tbody> </table> <p data-bbox="413 796 1534 1268"> 1. 契約人員特別休假規定，由勞僱雙方協商議定之。 2. 特別休假應於年度中提出申請，未提出者，視同放棄。醫院因業務需要不予同意者，得安排其他休假日或按日（時）給予工資。 3. 契約人員年度休假日之核給，依市立醫院契約人員休假日一覽表規定辦理。同在高雄市立醫院服務年資未中斷者，其休假日年資得前後併計，年資未銜接者，須俟服務滿一年後始得併計。 </p>		服務年資	慰勞假日數	服務滿1年	7日	服務滿3年	10日	服務滿5年	14日	服務滿10年	每滿一年加給1日，加至30日為止	<p data-bbox="1586 319 1785 654"> 高雄市政府衛生局所屬市立醫院醫務契約人員管理要點 </p>
服務年資	慰勞假日數												
服務滿1年	7日												
服務滿3年	10日												
服務滿5年	14日												
服務滿10年	每滿一年加給1日，加至30日為止												



七、權利

類別	說明
停止辦公登記規定	<p>一、依據:天然災害停止上班及上課作業辦法</p> <p>二、因本院為醫療機關，當市府宣布停止辦公並經院長核示停止辦公時，請各科室依權責辦理相關作業(如張貼公告、停診及病患之通知等)，有關差勤系統部分，如係全日停止辦公，將由本室統一處理，同仁不必另外申請；如未達全日，請同仁另至差勤系統請假(假別請點選”停止辦公”)。</p> <p>三、另如符合下列規定者，請至差勤系統申請『停止辦公登記』，並經核定後以停班登記，不列入任何假別計算：</p> <p>Ps. 本辦法適用範圍為政府各級機關及公、私立學校。但因業務需要，需輪班輪值、參與救災或其他特殊職務，必須照常出勤或酌留必要人力，經機關、學校首長指派出勤者，不適用本辦法之規定。</p> <p>1. 天然災害發生後，各機關、學校公教員工配偶、直系親屬有重大傷亡或失蹤，或其所居住之房屋因受災倒塌或有倒塌之危險，或遭受重大損失時，為處理善後，可於事先或事後陳報機關、學校首長；機關、學校首長得在十五日範圍內，視實際需要准予當事人停止辦公及上課登記。</p>



七、權利

類別	說明
停止辦公登記規定	<ol style="list-style-type: none">2. 公教員工居住地區之機關學校經權責機關決定停止上班上課，而其服務機關所在地仍照常上班時，各該公教員工比照所居住地區之機關學校給予停止上班登記；其服務機關所在地已決定停止上班上課，而住所地照常上班上課者，亦一律停止上班上課以停止上班登記。3. 天然災害發生後，其居住地區災情已達停止上班及上課基準時，如遇交通電訊中斷，無法聯繫決定通報時，得由機關、學校首長或公教員工自行停止上班及上課，事後並應簽報機關、學校首長核准送人事單位以停止上班登記。4. 公教員工居住地區與服務機關所在地均未經宣布停止上班上課，惟依平常上班必經地區如經宣布停止上班上課，經服務機關審酌確有必要者，各該公教員工准予以停止上班登記。



七、權利

類別	說明
停止辦公登記規定	<p>5. 天然災害發生致高級中等（含高中、高職、五專1、2、3年級）以下學校停止上課時，公務人員家有就讀高中以下身心障礙子女或國中以下子女乏人照顧，其本人或配偶得有1人（並未限父母雙方均為公務人員）由服務機關、學校核實給予停止上班期間，以照顧子女。</p> <p>Ps. 就讀高中以下學校（含高中、高職、五專1、2、3年級）身心障礙子女及國中以下學校（含國中、國小、安親班、幼兒園或私人托嬰）子女均為適用範圍。</p>



七、權利

類別	說明
公傷假規定	<ol style="list-style-type: none">1. 依據公務人員請假規則及行政院及所屬各機關聘僱人員給假辦法、工友管理要點等相關規定辦理。2. 對象：編制內公務人員、約聘僱人員（比照）、技工工友駕駛（比照）；其他適用勞基法人員請依勞基法規定辦理。3. 公傷假申請要件：因「<u>執行職務</u>」或「<u>上下班途中</u>」發生危險以致傷病，必須休養或療治者，得向服務機關提出申請，其期間在二年以內者。（如參加高普考考試，往返考場途中發生車禍、辦理自強活動期間受傷、利用公餘時間進修發生車禍等因非執行職務」或「上下班途中」，無法核給公傷假）



七、權利

類別	說明
公傷 假規定	<p>4. 檢附證明文件：</p> <p>(1) 診斷證明書：如其任職機關或居住所所在地之鄉鎮市設有公立醫院、全民健保特約醫院及中央健康保險局聯合門診中心，仍須檢具上開醫療機構之證明；如其任職機關及居住所所在地之鄉鎮市未設有上開醫療機構，則當地衛生所及全民健保特約診所出具之證明仍可採據；若其任職機關及居住所所在地之鄉鎮市未設有上列任一醫療機構，得以合格醫師開立之診斷證明書作為證明。</p> <p>(2) 若上下班途中發生車禍者：須申請人非主要肇事責任者，宜請警察機關開立道路交通事故當事人登記聯單、道路交通事故現場圖、道路交通事故證明書等（車禍事故時檢附）；若非上下班途中發生車禍，係於辦公場所突發疾病者，除須緊急送醫院診治，並附上開診斷證明書及服務機關內相關見證人員證明文件等。</p>



七、權利

類別	說明
公傷假規定	<p>5. 計假方式：（1）不得扣除例假日。（2）每次最長宜以<u>3個月</u>為限（以醫院所開立期限為核給依據），其期限在<u>2年</u>以內；惟約聘僱人員須起始日皆在契約有效期間內。</p> <p>6. 銷假上班：公傷假期滿即應依差假規定銷假上班，毋須再檢附病癒證明書，並依出勤管理規定辦理。申請公傷假已屆滿二年之期限，仍不能銷假者，應予留職停薪或依法辦理退休或資遣</p> <p>※申請流程 檢附證件填寫申請書（疾病或緊急事故可由同事或家屬代筆） →覓妥職務代理人→會人事單位及各有關單位→機關長官核准 →至差勤系統申請公傷假</p> <p>※有關因公傷殘死亡慰問金之發給，應依「公務人員因公傷殘死亡慰問金發給辦法」之規定辦理。</p>



七、權利

類別	說明
申請 哺乳 假相 關規 定	<ol style="list-style-type: none">1. 依<u>性別工作平等法</u>規定，子女未滿一歲須公教員工親自哺乳者，除規定之休息時間外，服務之機關（學校）應每日另給哺乳時間二次（得合併申請），每次以三十分鐘為度。前項哺乳時間，視為工作時間。2. 本院員工若有<u>子女未滿一歲須公教員工親自哺乳者</u>，可檢具相關證明文件（戶口名簿、戶籍謄本或子女出生證明等影本均可），依規定及事實需要擬具簽呈辦理（會辦人事單位），惟應與服務機關（學校）約定哺乳時間（每日給哺乳時間二次，每次以三十分鐘為度；或由公教員工因事實需要合併一次申請）。



七、權利

類別	說明
申請 哺乳 假相 關規 定	<p>3. 相關規定如下：</p> <ul style="list-style-type: none">(1) 子女未滿一歲須公教員工親自哺乳者，除規定之休息時間外，服務機關(學校)應每日另給哺乳時間二次，每次以三十分鐘為限(或由公教員工因事實需要合併一次申請)。(2) 哺乳時間，視為工作時間。(3) 親自哺乳不限餵哺母乳，牛乳、羊乳等亦屬之。(4) 親自哺乳亦不限女性公教員工，男性公教員工也可請哺乳時間(5) 親自哺乳包括女性公教員工以容器儲存母乳備供育兒之情形。(6) 哺乳地點不限(如須離開工作場所回家或至保母家或其他地點均不限，惟其每次往返時程仍應合併計算在規定之申請時間內)。



七、權利

類別	說明	適用法規
權利救濟權	<p>1. 公務人員對於服務機關或人事主管機關（原處分機關）所為之<u>行政處分</u>，<u>認為違法或顯然不當，致損害其權利或利益者</u>，得繕具復審書經由原處分機關向公務人員保障暨培訓委員會提起復審。~僅公務人員及約聘人員適用，其餘人員請向原機關提起</p> <p>2. 公務人員對於服務機關所為之<u>管理措施</u>或<u>有關工作條件之處置</u>認為不當，致影響其權益者，得向服務機關提起<u>申訴</u>，對申訴函復如再有不服，則得向公務人員保障暨培訓委員會提起<u>再申訴</u>。 ~僅公務人員及約聘人員適用，其餘人員請向原機關提起</p>	公務人員保障法



七、權利

類別	說明
申請 進修	<p><u>申請部份辦公時間進修及公餘時間進修同仁，並經核可者，請依規定辦理請假及申請補助費事宜，惟仍應以公務為優先~</u></p> <p>1. 部份辦公時間進修：</p> <p>(1)對象：編制內公務人員及聘用人員。</p> <p>(2)人數：不超過本院編制內預算員額之十分之一為限。但人數不足一人時，以一人計。</p> <p>(3)每人每週公假時數，最高以<u>8小時為限</u>（依公務人員保障暨培訓委員會92年10月13日公訓字第0920007214號函釋係包括路程在內）。惟進修期間除特殊情形經簽奉核外，其所請公假及公差比率合併計算不得逾每週上班日數二分之一。</p> <p>(4)公假時段應與所修課程時段吻合，依實際上課課程表核實准駁公假</p> <p>(5)費用：不補助。</p>



七、權利

類別	說明
申請進修	<p><u>申請部份辦公時間進修及公餘時間進修同仁，並經核可者，請依規定辦理請假或申請補助費事宜，惟仍應以公務為優先</u></p> <p>2. 公餘時間進修：</p> <ol style="list-style-type: none">(1) 對象：編制內公務人員及聘用人員。(2) 人數：自行申請公餘時間進修無限制。(3) 利用公餘時間進修，無請公假問題。(4) 於收到學校成績通知書後二個月內，檢附成績通知書及繳費收據申請費用補助。進修成績必須各科及格且平均達七十分以上。無進修成績評定者，應提出進修報告送服務機關認定。(5) 於進修期間，最高給予三分之二進修費用補助，每人每學期補助金額，由各機關學校依預算定之；最高不得逾新臺幣二萬元。進修人員同一期間內參加二項以上進修者，其申請補助以一項為限(6) 進修費用補助範圍，以教育主管機關訂定之收費標準所收取之學費、學分費、雜費、學分學雜費及學雜費基數等項目為限。



高雄市立中醫醫院訓練進修審核實施原則~

102年2月19日高市中醫醫字第
10270042600號書函訂定

- 一 目的：配合本院組織發展，提供員工再學習與再教育機會，以提高人力素質，增進行政效能。
- 二 對象：本院編制內依法任用之公務人員、聘用、僱用人員、契約人員及職工等；但入學進修、選修學分、專題研究之進修費用補助，依據公務人員訓練進修法規定，除編制內依法任用之公務人員及聘用人員外，其他人員不適用，並應依「高雄市政府及所屬各機關學校公務人員進修費用補助原則」及本院訂定之年度訓練進修實施計畫規定辦理。
- 三、實施原則：

類型	說明	假別	補助	備註
公餘進修人員	僅公務人員及聘用人員適用	公餘進修，無請假問題	於進修期間，最高給予三分之二進修費用補助，每人每學期最高不得超過新台幣二萬元。	公務人員訓練進修法 高雄市政府及所屬各機關學校公務人員進修費用補助原則 本院訂定之年度訓練進修實施計畫
部份辦公時間進修		公假-每週公假時數，最高以八小時為限	其進修費用均不予補助	



高雄市立中醫醫院訓練進修審核實施原則~

類型	說明	假別	補助	備註
奉派參加與業務相關團體之機關、學會、研討會等研習活動	平日或假日	公假 *假日得給 予補休	補助報名費、學分費 差旅費補助依國內出 差旅費報支要點核給 (公假兼具公差性質)	公務人員請假規 則第4條 高雄市政府衛生院 局所屬市立醫院 醫務契約人員管 理要點
奉准參加與業務相關團體之機關、學會、研討會等研習活動	平日課程	公假	補助報名費、學分費 差旅費補助依國內出 差旅費報支要點核給 (公假兼具公差性質)	公務人員請假規 則第4條 高雄市政府衛生院 局所屬市立醫院 醫務契約人員管 理要點
	假日課程	無請假問題	補助報名費、學分費	銓敘部90年12月7 日九十法二字第 2090369號書函 高雄市政府衛生院 局所屬市立醫院 醫務契約人員管 理要點
本機關(含上級機關)自行辦理之訓練或研習	平日課程	公假	補助報名費、學分費 差旅費補助依國內出 差旅費報支要點核給 (公假兼具公差性質)	公務人員請假規 則第4條
	假日課程	公假並得補 休		



高雄市立中醫醫院訓練進修審核實施原則~

類型	說明	假別	補助	備註
奉准參加醫事 相關繼續教育 課程	平日課程	原則上不核給公假，請自行申請事、休、補休假	補助報名費、學分費	公務人員請假規則 高雄市政府衛生局所 屬市立醫院醫務契約 管理要點 銓敘部90年12月7日九 十書函二字第2090369號
	假日課程	無請假或補休問題	補助報名費、學分費	公務人員請假規則 高雄市政府衛生局所 屬市立醫院醫務契約 管理要點
奉派或奉准參加 之業務、學會等 團體、研討會並 研習活動並擔任 講師	領有講師 鐘點費	自行請事、休假 或補休	無	公務員服務法 公務人員請假規則 行政院人事行政局 92.3.18局給字第 0920006281號函
	未領講師 鐘點費	公假	差旅費補助依國內出 差旅費報支要點核給 (公假兼具公差性質)	

- * 上開公假核給為原則性規定，機關及單位仍得視業務推展及人力調配狀況為準駁之決定。
- * 上開學分費、報名費補助，每人每年補助上限為**5000元**，請於簽辦公文時檢附已申請補助費用之統計表。
- * 因醫院業務需要，奉派參加與業務相關之機關、學會、團體舉辦之訓練、研討會等研習活動，學分費、報名費、補助不併入每人每年補助上限為**5000元**累計



高雄市立中醫醫院訓練進修審核實施原則~

四、申請及審核：

- (一)本原則各項訓練進修申請均應於事先提出，經單位科室主管同意後會辦人事室、會計室後陳院長核定。
- (二)特殊訓練、研習或繼續教育課程請專案簽辦後辦理。

註:名詞定義

名詞	註:名詞定義
“奉派”參加與業務相關之機關、學會、團體舉辦之訓練、研討會等研習活動	係指他機關來文、因應醫院業務需要(如執行專案計畫或特定指定業務等)而被指派去參加(不得不去)
“奉准”參加與業務相關之機關、學會、團體舉辦之訓練、研討會等研習活動	同仁認為與科室或個人業務相關，自己想去參加相關訓練(可選擇去或不去)
奉准參加醫事相關繼續教育課程	同仁基於增進個人專業知能及取得繼續教育學分，自己想去參加相關訓練(可選擇去或不去)



七、權利

類別	說明	適用法規
<p>俸給保障權</p> <p>~公務人員</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依據公務人員保障法第14條規定，<u>公務人員經銓敘審定之俸級應予保障，非依法律不得降級或減俸。</u> 2. 依公務人員俸給法及公務人員加給給與辦法規定，<u>公務人員俸給分為本俸（年功俸）及加給，加給又分為職務加給、技術或專業加給及地域加給3種。</u> <p>※錄取人員參加基礎訓練與實務訓練時，由各職缺所在之用人機關（構）學校發給津貼：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 地方特考三等考試(高考3級)錄取者比照委任第5職等本俸5級俸給。 2. 地方特考四等考試(普考)錄取者比照委任第3等職等本俸1級俸給。 3. 地方特考五等考試(初考)錄取者比照委任第1等職等本俸1級俸給。 	<p>公務人員保障法</p> <p>公務人員俸給法</p> <p>公務人員加給給與辦法</p>



七、權利

類別	說明	適用法規
退休金請求權 ~公務人員	<ol style="list-style-type: none">1. 依公務人員退休法規定，符合該法所定退休條件者，得依其服務年資之長短，核給一次退休金或月退休金或兼領二分之一之一次退休金及二分之一月退休金。2. 退休條件（符合以下條件之一就可以了哦）<ol style="list-style-type: none">(1)任職滿二十五年以上者。（自願退休）(2)任職五年以上，年滿六十歲者。（自願退休）(3)任職五年以上，年滿六十五歲者。（屆齡退休）(4)任職五年以上，因身心障礙，致不堪勝任職務，繳有中央衛生主管機關評鑑合格醫院出具已達公教人員保險殘廢給付標準表所定半殘廢以上之證明，並經服務機關認定不能從事本職工作，亦無法擔任其他相當工作且出具證明者（命令退休）。	公務人員退休法及其施行細則



七、權利

類別	說明	適用法規
退休金 請求權 ~公務人員	<p>3. 自願退休人員月退休金起支年齡條件</p> <ul style="list-style-type: none">● 任職滿15年以上且年滿60歲。● 任職滿30年以上且年滿55歲。 <p>4. 年齡未達起支年齡者，得先行辦理自願退休，並依下列方式選擇領取月退休金：</p> <ul style="list-style-type: none">● 展期領取月退休金： 先辦理退休，但至年滿60歲(55歲)再開始領取全額月退休金。● 減額領取月退休金： 於辦理退休時，即提前領取減額月退休金—每提前1年減額4%，最多提前5年減額20%(選擇減額月退休金者，終身按減額比例領取)。	公務人員 退休法及 其施行細 則



七、權利

類別	說明	適用法規
<p>撫卹金 請求權 ~公務人員</p>	<p>公務人員如於在職期間病故、意外死亡或因公死亡者，其遺族得依公務人員服務年資之長短，給與一次撫卹金或年撫卹金。</p>	<p>公務人員撫卹法及其施行細則</p>
<p>撫慰金 請求權 ~約聘僱人員</p>	<p>1. 約聘人員在約聘期間病故或因公死亡者，得酌給撫慰金：</p> <p>(1) 病故者，給與四個月之一次撫慰金。</p> <p>(2) 因公死亡者，給與六個月之一次撫慰金；服務超過一年者，加給百分之五十。</p> <p>2. 約僱人員在僱用期間死亡者，得依下列規定酌給撫慰金：</p> <p>(1) 病故或意外死亡者酌給相當四個月報酬金額之一次撫慰金。</p> <p>(2) 因公死亡者酌給相當十個月報酬金額之一次撫慰金。</p>	<p>聘用人員聘用條例及施行細則、行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法</p>



七、權利

類別	說明	適用法規
保險金 請求權 ~公務人員	被保險人在保險有效期間，發生 <u>殘廢</u> 、 <u>養老</u> 、 <u>死亡</u> 、 <u>眷屬喪葬</u> 等4項保險事故時，給與現金給付。	公教人員保險法及其施行細則
保險金 請求權 ~適用勞工保險條例人員	被保險人在保險有效期間，發生 <u>生育</u> 、 <u>傷病</u> 、 <u>醫療</u> 、 <u>失能</u> 、 <u>老年</u> 、 <u>死亡</u> 等6項保險事故時，給與現金給付。	勞工保險條例及其施行細則
慰問金 請求 權	公務人員因公（指於 <u>執行職務發生意外</u> 、 <u>公差遇險</u> 或 <u>在辦公場所發生意外</u> ）致受傷、殘廢或死亡者，發給慰問金。 ※特別注意:上下班途中發生意外者不在發給慰問金給付範圍	公務人員保障法 公務人員因公傷殘死亡慰問金發給辦法



七、權利

類別	說明	適用法規
加班補償請求權 (加班費)	<p>1. 加班應由主管視業務需要覈實指派, 並應嚴格管控不得浮濫：</p> <p>(1) 每人每日加班以不超過四小時為限, 每月以不超過二十小時為限。</p> <p>(2) 機關因業務特性或工作性質特殊或為處理重大專案業務, 或解決突發困難問題, 或搶救重大災難, 或為應季節性、週期性工作, 需較長時間在規定上班時間以外延長工作, 得申請專案加班, 每人每月以不超過七十小時為上限, 並經一級機關核定。但加班時數逾七十小時者, 應報本府核定後, 始得支給。</p> <p>2. 適用勞動基準法之各機關員工, 其加班依勞動基準法之規定辦理。但勞動基準法未規定而本要點另有規定者, 仍適用高雄市政府所屬各機關學校員工加班費管制要點之規定。</p>	各機關加班費支給標準 高雄市政府各機關學校員工加班費管制要點



七、權利

類別	說明	適用法規
加班補償請求權 (加班費)	<p>※已出差可否再請領加班費規定</p> <ol style="list-style-type: none">1. 公務人員奉派出差，已支領出差旅費，在未返回辦公處所銷假前，不得因執行同一公務另支加班費，惟已完成任務趕返辦公處所，<u>另以業務需要(即不同事由)</u>加班者，則可按規定支給加班費2. 加班加滿一小時方支領一小時加班費，至不同時段加班未滿一小時者，或超過一小時之餘數均不得合併計支加班費。 <p>→請務必於差勤系統申請加班，並有刷卡資料或足之證明之紀錄方可採計。</p>	各機關加班費支給標準 高雄市政府各機關學校員工加班費管制要點



七、權利

類別	說明
強制休假補助費(國民旅遊卡刷卡規定)	<p>1. 對象:編制內公務人員、約聘僱人員、技工工友駕駛等具有年度休假日數者</p> <p>2. 規定:</p> <p>(1) 休假期間以國民旅遊卡於交通部觀光局審核通過之國民旅遊卡特約商店刷卡消費，依下列規定予以補助：</p> <ul style="list-style-type: none">→ <u>於旅行業、旅宿業、觀光遊樂業之刷卡消費，加倍補助。</u>→ <u>於其他行業別之刷卡消費，核實補助。</u>→ 休假期間於旅行業、旅宿業、觀光遊樂業刷卡消費者，其與該休假期間相連之假日於各國民旅遊卡特約商店刷卡之消費，得併入補助範圍。→ 休假期間前後一日於國民旅遊卡特約商店刷卡消費之交通費用，得核實併入補助。



七、權利

類別	說明
強制休假補助費(國民旅遊卡刷卡規定)	<p>(2) 每人全年合計補助總額最高以新臺幣一萬六千元為限。但未具休假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，以每日新臺幣1143元計算；未持用國民旅遊卡刷卡消費者，不予補助。</p> <p>3. 請同仁於差勤系統申請休假時註明刷國旅卡，並請注意所刷卡之商店是否為國旅卡特約商店及類別（提醒：有些民宿以「餐飲業」登記，同仁如刷卡，僅得申請實際刷卡金額，無法以旅宿業加倍核給）。</p> <p>4. 本室於每月月底列印補助費申請表，請同仁確認簽名後送出納辦理核銷作業。</p>



七、權利

類別	說明	適用法規
生活津貼	<p>1 .發給對象：編制內公務人員；編制內技工、工友比照辦理。</p> <p>2 .發給項目及額度:(薪俸額係指本(年功)俸)</p> <p>(1) 結婚補助：2個月薪俸額。</p> <p>(2) 生育補助：2個月薪俸額。</p> <p>(3) 眷屬喪葬補助：</p> <p>A. 父母配偶死亡：5個月薪俸額</p> <p>B. 子女死亡：3個月薪俸額。</p> <p>(4) 子女教育補助：按子女就讀之學制區分，自小學至大學及獨立學院，分別支給新台幣500元至35,800元。</p>	全國軍公教員工待遇支給要點



七、權利

補助項目	發生原因親屬之限制	申請人之限制
結婚補助	與原配偶再婚者，不得申請。(含任公職前結婚或第一次結婚時未請領補助離婚再與原配偶結婚者)	結婚雙方均為軍公教人員者，得分別申請補助。
生育補助	1. 以配偶或本人分娩者為限。 2. 未滿5個月(以140天(28x5)計算)流產者，不得申請。	1. 夫妻同為公教人員者，以報領一份為限。 2. 女性公教人員未婚生子女者，因屬本人分娩，可請領補助。
眷屬喪葬補助	1. 父母、配偶以未擔任公職者為限。 2. 子女未滿20歲、未婚且無職業；未婚子女滿20歲在校肄業而確無職業或無力謀生，須仰賴申請人扶養查明屬實。 3. (外)祖父母無子女或未滿20歲或滿20歲無力謀生，須仰賴申請人扶養查明屬實。	夫妻或其他親屬同為公教人員者，對同一死亡事實，以報領一份為限。
子女教育補助	以隨在台澎金馬地區居住，就讀政府立案之公私立大專以下小學以上學校肄業之子女為限。	夫妻同為公教人員者，其子女教育補助應自行協調由一方申領。



七、權利

類別	說明		
<h2>健康檢查</h2>	1. 依據：高雄市政府補助公教人員健康檢查作業規範。 2. 健檢對象、方式及補助金額：		
	健檢對象 （編制內公務人員）	受檢次數 /補助金額	健檢醫療機構
	40歲～未滿50歲者	3年1次，補助 3,500元	由受檢人自行 選擇合格之醫 療院所，進行 檢查。
	50歲以上者	2年1次，補助 3,500元	
	1. 機關首長、副首長 2. 職務列等最高第九 職等以上且經銓審第 九職等以上者	未滿50 歲者	
	50歲以 上者	每年1次，補助 7,900元	



七、權利

類別	說明
健康檢查	<p>3. 經費核銷：受檢人自行墊付，再檢據辦理經費核銷。</p> <p>4. 各受檢人於受檢期間，覈實給予公假。</p> <p>5. 同一年度同時符合機關特定項目健康檢查及本府健康檢查時，為撙節經費，應擇一受檢。但如當年度未排定本府健康檢查時，仍得參加該機關之特定項目健康檢查。</p> <p>6. 本（101）年度符合公教人員健康檢查補助對象人員，本室已分別通知，如有疑問，請逕洽本室。</p> <p>※行政院人事行政總處「健康99-全國公教特惠健檢」健康檢查優惠訊息，員工皆可運用，自行前往健康檢查</p> <p>※本院另由總務室依據勞工安全衛生法定期辦理員工健康檢查。</p> <p>※另本院依據勞工安全衛生法及感染控制委員會會議決議，新進員工皆需提供健康檢查報告，影本送總務室及感染控制委員會存查。</p>



七、權利

健康促進活動

中央	<ol style="list-style-type: none">1 「健康99-全國公教特惠健檢」健康檢查優惠訊息2. 公教人員特約休閒中心、全國公教休假優遊、公教人員國內旅遊連環抽獎活動、美之饗宴~全國公教美展等文康活動訊息 <p>※行政院人事行政總處：http://www.dgpa.gov.tw/</p>
市府	<ol style="list-style-type: none">1. 高雄市政府推動員工協助方案及心理健康實施計畫2. 參加市府相關局處輔導之社團活動。
本院	辦理或薦派員工參與身心健康議題講座 員工協助方案



七、權利

福利制度

中央	<ol style="list-style-type: none">1. 築巢優利貸—全國公教員工房屋貸款2. 貼心相『貸』—全國公教員工消費性貸款3. 全國公教人員網路購書優惠方案4. 全國公教專案—「闔家安康」公教員工團體意外保險、「公教員工旅遊平安卡」方案5. 全國公教優惠托育機構
市府	<ol style="list-style-type: none">1. 高雄市政府公教人員急難貸款，提供傷病住院貸款、疾病醫護貸款、喪葬貸款、重大災害貸款2. 高雄市政府員工特約托兒所、幼稚園、課後托育優惠、特約老人福利機構3. 高雄市政府員工電信優惠方案、特約民間業者優惠服務措施等4. 高雄市政府員工汽機車強制險優惠方案5. 高雄市政府員工健康檢查優惠方案
本院	<ol style="list-style-type: none">1. 員工免收掛號費之優惠2. 公務人員進修學分補助3. 員工訓練進修補助(詳如本院訓練進修審核實施原則)4. 公務人員及職工婚、喪、生育、子女教育補助5. 公務人員因公受傷、殘廢、死亡慰問金6. 公保<u>殘廢給付</u>、<u>養老給付</u>、<u>死亡給付</u>、<u>眷屬喪葬津貼</u>、<u>育嬰留職停薪津貼</u>7. 勞保生育給付、傷病給付、失能給付、老年給付、死亡給付、職災醫療給付



八、重要政策、計畫宣導

員工協助方案



八、重要政策、計畫宣導

本府員工健康管理諮詢中心

健康管理健康管理諮詢專線

免費專線：330-6034

「張老師」面對面諮商晤談~5小時內免付費

「張老師」專屬行政窗口（07-3333221分機203）

「高雄晴空站」—伊媚兒傾聽室

資源整合~提供心理健康、免費法律諮詢、
醫療服務、稅務理財服務

八、重要政策、計畫宣導

資源整合

(一) 心理健康服務

免付費心理諮詢服務專線	◎24小時安心專線 0800-788-995 ◎24小時戒毒成功專線 0800-770-885 ◎外籍配偶諮詢專線 0800-088-885 ◎男性關懷專線 0800-013-999 ◎兒童青少年晤談專線 0800-017-685 ◎台灣兒童少年自殺防治專線 0800-555-911
高雄市社區心理衛生中心 心理加油站	電話預約：07-3874649~50
衛生署「安心專線」	0800 788 995 (請幫幫 救救我)
生命線	全省簡撥碼：1995 (要救救我諮詢專線)
張老師	全省簡撥碼：1980(依舊幫你 服務專線)



八、重要政策、計畫宣導

資源整合

(二) 本府免費法律諮詢~ 時間以各機關公告為準，爰請先電話聯繫確認

市府聯合服務中心 1999	每週一至五	上午9:00 至12:00 下午2:00 至5:00
鳳山區公所 7422111轉339	週一至週五	下午2:00 至5:00
岡山區公所 6214193轉189	週一、三、五	下午2:00 至5:00
旗山區公所 6616100轉232	週二、五	下午2:00 至5:00



八、重要政策、計畫宣導

資源整合

(三) 醫療諮詢：

高雄市政府102年度推動員工協助方案－關懷無所不在實施計畫

- (1) 與本市苓雅區衛生所等合作，自102年2月1日起辦理全民健保健檢定點服務，包含子宮頸癌、大腸癌、乳癌、口腔癌等四大癌症篩檢項目，提供同仁便利之健檢服務，使健檢更為普及化。
- (2) 運用本市各醫院之資源，提供同仁醫療諮詢服務。
- (3) 各機關學校得就飲食營養、運動保健等相關議題規劃辦理專題講座。



八、重要政策、計畫宣導

資源整合

(四) 稅務諮詢：

高雄市西區稅捐稽徵處	服務電話：(07)229-3151 229-3363 免費服務專線：0800-028-333 電子信箱： tax@kctax.gov.tw
高雄市東區稅捐稽徵處	電話：(07)741-0141 免費服務電話：0800-726-969 電子郵件： khtb@mail.khtb.gov.tw

(五) 其他資源

1957內政部福利諮詢專線，提供單一窗口之「社會福利諮詢」與「通報轉介」服務，如生活週遭有任何社會福利相關的疑問，都歡迎您打電話去詢問了解喔!



八、重要政策、計畫宣導

公務福利資訊 e 指通

(<http://eserver.dgpa.gov.tw/mp.asp?mp=6>)



八、重要政策、計畫宣導

文官核心價值- 廉正. 忠誠. 專業. 效能. 關懷

- ※廉正：以清廉、公正、行政中立自持，自動利益迴避，公平執行公務，兼顧各方權益之均衡，營造全民良善之生存發展環境。
- ※忠誠：忠於憲法及法律，忠於國家及全民；重視榮譽、誠信、誠實並應具道德感與責任感。
- ※專業：掌握全球化趨勢，積極充實職務所需知識技能，熟悉主管法令及相關政策措施。實踐終身學習，時時創新，保持專業水準，與時俱進，提供全民第一流的公共服務。
- ※效能：運用有效方法，簡化行政程序；研修相關法令、措施，力求符合成本效益要求，提昇決策品質；以對的方法，做對的事；明快、主動、積極地發揮執行力，以提高行政效率與工作績效，達成施政目標，提昇國家競爭力。
- ※關懷：時時以民眾福祉為念，親切提供服務；對人民之需要及所遭遇之困難，以同理心及時提供必要之協助與照護，增進人民信賴感。並培養人文關懷與多元文化素養，以寬容、民主的態度，讓族群間相互尊重與包容，社會更加和諧。



八、重要政策、計畫宣導

性別主流化、性別平等

1. 性別主流化是達到「性別平等」終極目標的重要策略與方法。
 2. 「性別平等」是指男性與女性享有同等地位並具有相同的機會實現完整人權，以及貢獻國家政治經濟社會及文化發展的潛能，並因此而受惠。
 3. 政府需全盤地檢視勞動、福利、教育、環保、警政、醫療等政策裏，是否隱藏著性別不平等的對待。
 4. 性別主流化是一種過程也是一種策略。
 5. 性別平等要追求的是一種實質上的平等，而非形式上的平等。
- (摘錄e等公務園中「性別主流化概述」數位學習課程內容)



八、重要政策、計畫宣導

性別主流化、性別平等

行政院性別平等會 (<http://www.gec.ey.gov.tw/>)

1. 推動消除對婦女一切形式歧視公約：

消除對婦女一切形式歧視公約施行法自101年1月1日起施行，性別平等處為該法主管機關，將規劃辦理中央及地方政府機關之訓練、法規及措施檢視工作及培訓，籌劃撰寫消除性別歧視國家報告及建立審查制度，並辦理預防性別歧視相關宣導工作等。

2. 落實性別平等政策綱領：

性別平等政策綱領業於100年12月19日頒布，性別平等處將督導部會研擬性別平等政策白皮書及重點分工表，從權力決策與影響力、就業經濟與福利、人口婚姻與家庭、教育文化與媒體、人身安全與司法、健康醫療與照顧和環境能源與科技等7個主軸，闡示婦女權益與性別平等理念並提出具體行動措施，以落實性別平等政策綱領。

3. 推動中央到地方政府之性別主流化工作：

建立各部會及地方政府性別平等及性別主流化之統籌推動單位，研究發展性別主流化工具及作法，規劃辦理中央到地方政府公務人員之性別主流化訓練，推廣施政計畫及法令研修進行性別影響評估，強化性別意識教育，加強地方婦女權益促進委員會功能。



八、重要政策、計畫宣導

性別主流化、性別平等

高雄市政府及所屬各機關促進女性參與決策績效優良獎勵計畫

獎勵方式

- **木棉獎**:由本府依各機關完成填報之各項統計數據資料作為評比依據
- **特別獎**:促進女性參與決策之具體優良事蹟

需填報報表

- 「促進女性參與決策木棉獎」統計表:機關現有及晉用女性主管人員、簡任非主管、委員之比例及權重等統計資料
- 各機關職員參加性別主流化相關訓練課程及女性中高階主管培訓情形

績效統計

- 為積極促進本府女性參與決策，鼓勵各機關賡續推動性別主流，不因縣市合併中斷政策之推行及為呈現既往執行之成效，本次評選（木棉獎及特別獎）之績效統計將改制前高雄縣、市政府各機關之績效併入計算。



八、重要政策、計畫宣導



禁止性騷擾
Anti-sexual Harassment

本院防治性騷擾政策宣示

- 任何人不得對他人性騷擾。
- 被性騷擾不是你的錯，譴責性騷擾，你我有責任。
- 發現或知悉性騷擾事件，請立即撥打本院性騷擾申訴專線：
(07) 2318286或本院性騷擾申訴 E-mail：kmcmh@kcg.gov.tw。
- 預防性騷擾，申訴比隱忍更有效。
- 尊重人權落實性別平等，提供員工及來訪民眾一個免於性暴力之環境，本院責無旁貸。
- 本院對性騷擾事件之當事人身分將予以保密，並提供適當的協助。
- 性騷擾他人者，依法得處新台幣1萬元以上10萬元以下罰鍰；利用權勢或機會進行性騷擾者，其罰鍰加重2分之1。

只要尊重 不要放縱，尊重多一點 傷害少一點



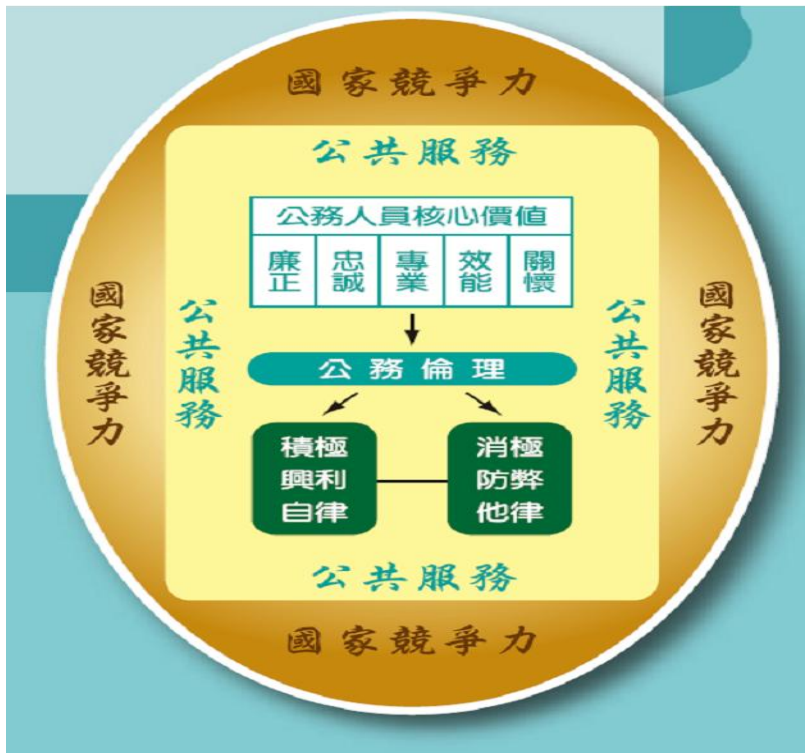
高雄市立中醫醫院
Kaohsiung Municipal Chinese Medical Hospital



八、重要政策、計畫宣導

公務倫理

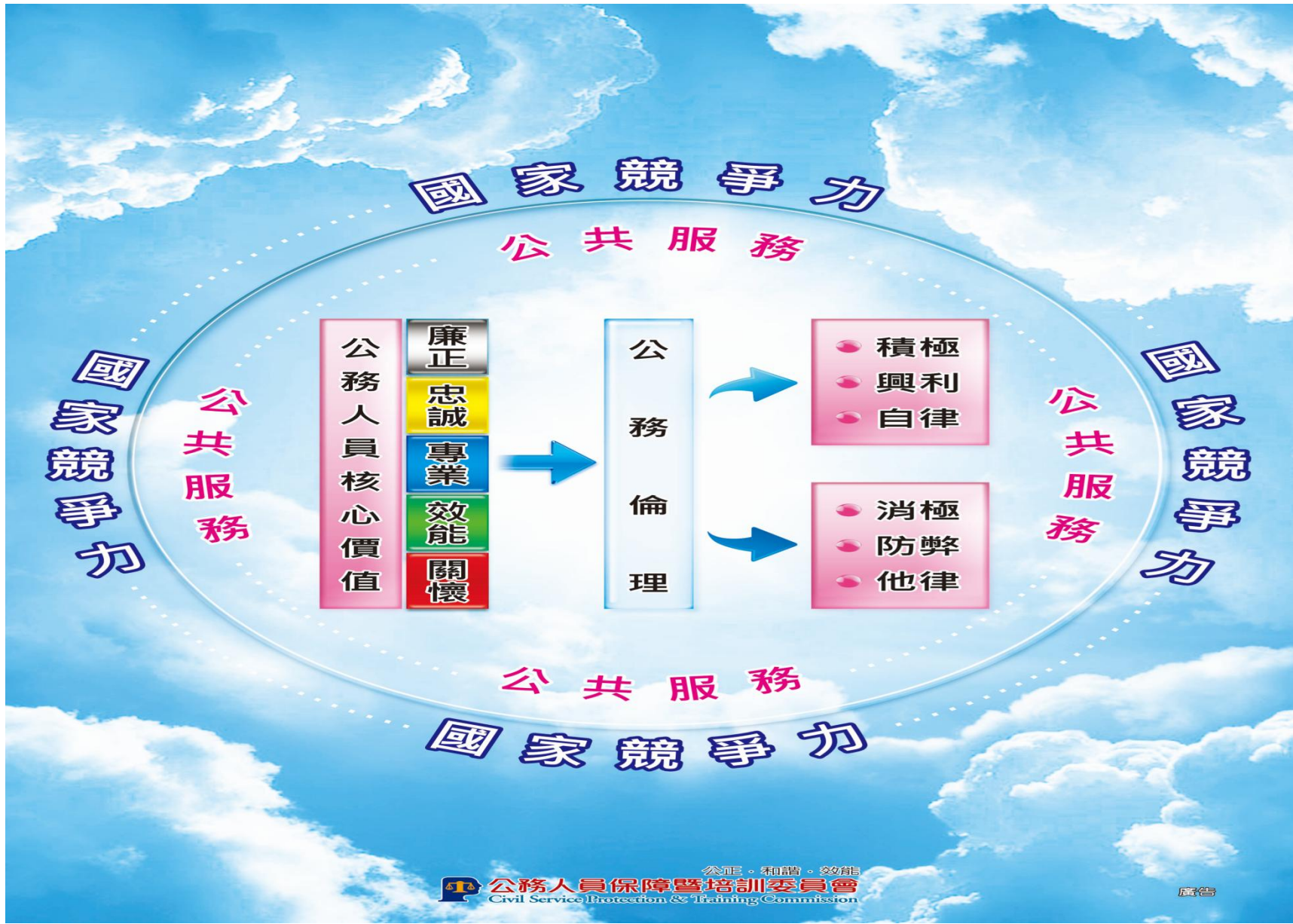
公務人員處理公務應誠實、謹慎勤勉、廉潔自持、公正無私，抱持苦民所苦、慈悲為懷的精神，並依法行政有效執行職務，以滿足民眾所需、符合公務倫理規範，進而提升政府清廉形象與效能。



公務倫理的核心價值包含廉正、忠誠、專業、效能、關懷

核心價值	行為內涵：公務人員服務守則
廉正	一、公務人員應廉潔自持，主動利益迴避，妥適處理公務及有效運用公務資源與公共財產，以建立廉能政府。
	二、公務人員應依法公正執行公務，嚴守行政中立，增進公共利益及兼顧各方權益，以創造公平良善的發展環境。
忠誠	三、公務人員應恪遵憲法及法律，效忠國家及人民，保守公務機密，以增進國家利益及人民福祉。
	四、公務人員應重視榮譽與誠信，並具道德與責任感，待人真誠與正直，任事熱心與負責，以贏得人民的尊敬。
專業	五、公務人員應與時俱進，積極充實專業職能，本於敬業精神，培養優異的規劃、執行、溝通及協調能力，以提供專業服務品質。
	六、公務人員應踐行終身學習，時時追求專業新知，激發創意，以強化創新、應變及前瞻思維能力。
效能	七、公務人員應運用有效方法，簡化行政程序，主動研修相關法令，迅速回應人民需求與提供服務，以提高整體工作效能。
	八、公務人員應發揮團隊合作精神，踐行組織願景，提高行政效率與工作績效，以完成施政目標及提昇國家競爭力。
關懷	九、公務人員應具備同理心，提供親切、關懷、便民、主動積極的服務、協助與照護，以獲得人民的信賴及認同。
	十、公務人員應培養人文關懷，尊重多元文化，落實人權保障，並秉持民主與寬容的態度體察民意，以調和族群及社會和諧。





高雄市立中醫醫院
Kaohsiung Municipal Chinese Medical Hospital



八、重要政策、計畫宣導

公務員廉政倫理規範

主要規範內容包括：（如有疑義請洽政風室）

- 一、定義受規範的公務員指適用「公務員服務法」的人員。
- 二、明定正常社交禮俗標準為新台幣(以下同)三千元。
- 三、公務員因訂婚、結婚、就職、升遷異動等的餽贈及飲宴應酬，以正常社交禮俗標準為限。
- 四、公務員出席演講、評選等活動支領鐘點費每小時不得逾五千元、稿費每千字不得超過二千元。
- 五、明定受贈財物、飲宴應酬及請託關說等的處理程序與限制。
- 六、要求政風機構設置專人提供諮詢服務。
- 七、授權各機關訂定更嚴格的標準。



八、重要政策、計畫宣導

法治~提昇公務人員法治素養

公務員代表國家行使公權力，需要一定的法治素養，才能夠在公務生涯中徹底落實，並與民眾的接觸過程中，潛移默化教育民眾法治觀念。為強化本院同仁法治素養，透過以下方式辦理：

1. 宣導重要法令，強化法治觀念

- 於員工月會、院務會議宣導
- 透過人事服務簡訊、人事室網頁宣導
- 透過張貼公布欄宣導

2. 實體課程，薦派或鼓勵同仁參加

- 市府辦理相關法治課程
- 高雄市公務人力發展中心「法治班期」研習
- 行政院人事行政局地方行政研習中心或其他機關辦理之訓練、研習課程



八、重要政策、計畫宣導

法治~提昇公務人員法治素養

3. 數位課程，鼓勵同仁參加

- 港都e學苑—請至「法治學苑」課程選課
- 地方行政研習e學中心—請至「政策法規」課程選課
- 公務人力發展中心e等公務園—請至「政策法治類」課程選課
- 國家文官學院文官e學苑—請至「課程資訊」或「學習專區」選課

行政院人事行政局地方研習中心研習論壇
中華民國98年3月第99期月刊

(<http://ap.rad.gov.tw/research/%AC%E3%B2%DF%BD%D7%BE%C2/8E0401Grd.asp>)

相關文章及網站

法務部網站

(<http://www.moj.gov.tw/mp001.html>)

司法院法治教育網

(http://www.judicial.gov.tw/ByLaw/law_ch_class4.jsp)



八、重要政策、計畫宣導

人權~充實公務人員人權觀念

人權定義

- (1) 世界人權宣言裏對人權的定義：鑒於對人類家庭所有成員的固有尊嚴及其平等的和不移的權利的承認，乃是世界自由、正義與和平的基礎。
- (2) 人權是人與生俱來的基本權利和自由，不得任意剝奪侵犯，應積極提供個人表達和發展的機會，以達到尊重個人尊嚴和追求美好生活的目標。



八、重要政策、計畫宣導

人權~充實公務人員人權觀念

打造世界極人權環境，積極落實兩公約

(1) 「公民與政治權利國際公約」

又稱「B 公約」，是聯合國在《世界人權宣言》的基礎上通過的一項公約。包括前文及人民自決權、一般規定、實體規定等六部分，共五十三條條文。公約中所規定的權利內容，主要是世界人權宣言中所規定的**公民與政治權以及民族自決權**。

(2) 「經濟社會文化權利國際公約」

又稱「A 公約」，是聯合國通過的國際人權公約，包括前文及「人民自決權」、一般規定、實體規定等五個部分，共31 條。主要內容除詳細規定世界人權宣言的**經濟、社會與文化權**之外，同時亦進一步地確保**民族自決權**這項集體人權。



人權~充實公務人員人權觀念

相關文章及網站

法務部「人權大步走」專區
(<http://www.humanrights.moj.gov.tw/mp200.html>)

人權教育基金會
(<http://www.href.org.tw/index-c.html>)

台灣人權促進會 (<http://www.tahr.org.tw/>)



八、重要政策、計畫宣導

英檢補助~提昇公務人員英語能力

市府來函以，為提升府屬公務人員英語能力，本府提升同仁英語能力相關激勵措施如下，其所需經費於各機關現有預算額度內自行調整支應：

(一) 經費補助措施

1. 補助參加英檢測驗報名費

- 凡報名英語能力測驗，俟考試通過後，補助全額報名費，如未通過則補助半數報名費。
- 上述補助以通過每一等級及每年1次為限（參照CEF指標分為GA2基礎級、B1進階級、B2高階級、C1流利級及C2精通級。另有初試及複試程序補助其初試、複試各1次）。

2. 補助參加英檢課程費用

- 經服務機關同意參加大專院校開辦之英語檢定班結業期滿，成績及格並發給結業證書，並通過檢定測驗（英語檢定班與英語檢定測驗須為同等級，始得予補助）。
- 報考每一等級英語檢定測驗且通過檢測者，其課程費用每人以補助1次為限，每次最高不得超過新台幣 5,000 元。



八、重要政策、計畫宣導

英檢補助~提昇公務人員英語能力

(二) 參加英檢測驗者給予補休及公假措施

1. 上班時間得核給公假

上班時間參加英檢測驗，並向機關事先申請者，給予公假，惟其日數及次數由機關視業務需要核給。

2. 例假日得核給補休

於例假日參加英檢測驗，並向機關事先申請者，按應考時間給予補休，分階段考試者亦同。惟其日數及次數由機關視業務需要核給。



- ~感謝您的學習，新進人員請於學習完成之後填妥測驗卷，紙本送人事室辦理學習時數登錄事宜
- ~測驗分數60分以上者，可獲得終身學習時數(數位學習)1小時
- ~如有其他建議，歡迎向人事室反應，謝謝!

