

常見問題 Q&A

序號	問題 Q	回覆 A	承辦人 聯絡分機
1	如何申請「陳秀連獎助學金」？	<ol style="list-style-type: none"> 申請資格：本校現職教職員工，其子女在明道就讀（不含孫子女），未受小過（含）以上處罰者。 自行至人資處網站下載並填寫「陳秀連獎助學金申請表」，檢附學生學習成績、特殊表現及未受小過（含）以上處分相關證明文件，送至人力資源發展處交由評選委員會審查。 	吳小姐 #328
2	婚喪喜慶訊息如何公告？	<p>提欲公告之訊息並檢附相關文件至人力資源發展處辦理。 公告項目：婚宴(本人)、追思告別式(直系親屬)、彌月。</p>	謝小姐 #352
3	婚喪喜慶訊息無意願公告，應如何提出呢？	<p>因個人因素而不便公告者，可至人力資源發展處辦理登記。</p>	謝小姐 #352
4	識別證之製發？	<ol style="list-style-type: none"> 本校新進教職員工及兼任教師於報到繳交基本資料及相片電子檔交付人力資源發展處後，依照程序製作，製畢後通知同仁領取新卡。 若為遺失或人為因素損壞需至會計室繳交製卡費兩佰元，憑繳費收據至人資處申請補製，請廠商製卡作業天數約 7~14 天(不含例假日)；非人為因素毀損，請至人資處申請述明毀損原因，免費補製。 識別證使用相關處室或樓層刷卡須交由總務處辦理設定。 	謝小姐 #352
5	在職證明如何申請？	<ol style="list-style-type: none"> 凡本校現職之教職員工請上網填寫「服務在職(經歷)證明申請書」，經處室(部)主任核准後，由人力資源發展處開立證明。 作業時間約需 2 個工作天，請本人親自至人資處簽領。 	張小姐 #322
6	如何更改自己的基本資料？	<ol style="list-style-type: none"> 凡本校現職之教職員請進入本校校務行政系統→輸入帳號及密碼→選擇左選單「使用者介面」→選擇「個人資料修改」。 目前開放更改之項目有：婚姻狀態、女子數、聯絡電話、手機、通訊住址、E-MAIL、經歷、自傳、相片上傳。 欲修改姓名、戶籍住址及學歷資料，必須檢附相關證明文件正本，送至人力資源發展處修正。 	謝小姐 #352
7	新生嬰兒健保卡如何製作？	<p>一、凡具有中華民國國籍，一律都要參加全民健康保險，投保手續如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 由各產科醫療院徵詢父母為新生兒「依附健保」及「製作無照片健保卡」意願，並由醫療院所登錄在國民健康局出生通報系統的欄位中。待父母向戶政事務所辦妥出生戶籍登記後，健保局約在申報後 7 個工作天，將新生兒的健保卡寄出，同時通知新生兒父親(或母親)的健保投保單位已完成投保申報手續。 因受限於各產科醫療院所電腦資訊系統的不同，目前只能製發新生兒無照片健保卡，如果要申請有照片健保卡，仍須個案向健保局或投保單位申請。 如果您的新生兒是在國外出生，請在辦理戶籍登記滿四個月，或新生兒的外僑居留證核發滿四個月後，向您或您的配偶所屬的投保單位辦理加保手續。 辦理新生兒健保卡不須繳交工本費。 	張小姐 #322

常見問題 Q&A

序號	問題 Q	回覆 A	承辦人 聯絡分機
8	眷屬的健保要依附或轉出如何辦理？	<ol style="list-style-type: none"> 1. 請至人資處填寫「全民健康保險眷屬異動申請單」。 2. 確認眷屬加入、轉出之生效日後，依所屬情況檢附相關文件辦理加、退保。 	張小姐 #322
9	健保 IC 卡因遺失、毀損，或改名字、換照片要換卡時，該如何辦理？	<p>一、親洽或至郵局櫃台、健保署各分區業務組、聯絡辦公室現場辦理者：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 填寫「請領健保卡申請表」。正面請黏貼最近二年內二吋正面、脫帽半身彩色或黑白、未戴有色眼鏡照片乙張；如不需加印照片者，也請一定要勾選「不貼照片」。背面粘貼身分證明文件正反面影本（14 歲以下未領身分證者，得以戶口名簿影本代之）、居留證等身分證明文件。 2. 攜帶身分證明文件正本；由代理人代為現場辦理時，應同時出示申請人及代理人之身分證明文件正本，以備查驗。（14 歲以下未領身分證者，得以戶口名簿正本代之） 3. 繳交工本費 200 元 4. 申請領卡作業時間 <ol style="list-style-type: none"> (1) 郵局櫃檯代收：可於 5 個工作天收到卡片。 (2) 聯絡辦公室收件：可於 4 個工作天收到卡片。 （第 1、2 項作業時間於山地離島地區民眾，會因郵局收件影響，各需增加一天工作天） (3) 健保署各分區業務組聯合服務中心現場受理，依現場辦理人數等候情形而定：約 20 分鐘-2 小時。 <p>二、利用網路申請者：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 可申請換、補發本人及眷屬健保卡。 2. 請先準備自然人憑證及晶片金融卡。 3. 進入健保署全球資訊網 www.nhi.gov.tw 於民眾專區點選「申辦健保卡」→「申請及換補發健保卡」→「個人健保資料網路服務作業」後，依畫面依續鍵入資料並繳納製卡工本費 200 元。 4. 持非台灣銀行晶片金融卡者，該行將收取 8 元轉帳手續費。 5. 所申請的健保卡將依線上填寫的地址掛號郵寄遞送，如申請製卡者有就醫需求可自行行下戴或列印健保署 Email 回復的收據，併同身分證明文件於醫療院所填寫「例外就醫名冊」以健保身分先行就醫。 <p>三、郵局收了申請表及工本費 200 元後會給一張收據，14 日內到特約醫療院所就醫時，持身分證明文件及出示收據，醫療院所會同意您填寫「例外就醫名冊」以健保身分先行就醫，而不用先自墊醫療費用。</p>	張小姐 #322
10	我的親人過世，可以申請補助嗎？	直系血親尊、卑親屬過世，皆可以申請公保或勞保眷喪津貼，請同仁至人力資發展處索取相關表件。	張小姐 #322
11	申請生育給付須符合那些資格？	<p>公保或勞保被保險人有下列情形之一者，得請領二個月之生育給付，請同仁至人力資發展處索取相關表件：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 繳付保險費滿 280 日後分娩。 2. 繳付保險費滿 181 日後早產。 	張小姐 #322

常見問題 Q&A

序號	問題 Q	回覆 A	承辦人 聯絡分機
12	簽到退時間異常，該如何處理？	1、發生簽到退時間異常時，請使用簽到退系統之「未及簽到退申報」功能申報，經處室主任簽核同意後，由人資處處理註記。 2、申報類別：未及簽到、未及簽退及其他(簽到簽退位置錯誤或特殊原因晚簽到) 3、請務必於每月 5 日之前完成上個月未及簽到退申報，逾期不予受理。	吳小姐 #328
13	已申請之差假欲取消或異動如何辦理？	至人資處網站或差假系統下載「差假異動申請書」，填妥欲取消或異動內容，經位主管簽核後，送交人資處。	吳小姐 #328
14	如何申請在職進修？	1、教師在職進修申請於每年 3 月初公告，受理申請為期 7~10 日。欲申請者填具「在職進修申請表」會簽相關主管及呈核校長核准後，經學校會議審核通過即可參加在職進修。 2、報名資格： (1)報名碩士班者，須於本校服務滿三年以上。 (2)報名博士班者，須於本校服務滿五年以上。	謝小姐 #352
15	教師取得較高學歷如何改敘？	下載「教師改敘申請書」填寫相關資料後檢附下列文件辦理：1.新學歷證書(正本)2.新學歷歷年成績單(正本)3.歷次敘薪通知書 4.歷年成績考核通知書 5.論文乙冊。	陳小姐 #321
16	如何查詢薪資？	進入本校「雲端行政平台」系統→「使用者介面」查詢。 薪資明細權責單位： 薪資、保險、差假：人力資源發展處 導師費：學務處 教師鐘點、缺代課、召集人加給：教務處 稅務：會計室	陳小姐 #321
17	欲離職如何辦理？	離職申請： 1、欲離職之同仁請先向所屬單位主管報備。 2、至人力資源發處領取離職申請單，會簽相關主管並呈核，若奉核可後再辦理離職手續。 3、請於離職生效日前 1 個月內辦理。 離職手續： 1、教師：領取教師離職會辦單，會辦相關單位。 2、職員工：離職前先辦理交接程序，填寫交接清冊呈核批可後，領取職員工離職會辦單，會辦相關單位。 3、完成離職會辦單，繳回會辦單、識別證、職章(教師免)，手續完成。	謝小姐 #352