桃園市六和高級中等學校教職員工福利辦法

中華民國106年9月25日行政會議通過

106年11月13日第15屆董事會第15次會議通過

壹、目的:為體恤教職同仁，提高同仁士氣，增進同仁福利，提昇服務品質，特訂定本辦法。

貳、實施對象:本校編制內，有給職全體教職員工(含代理教師、約聘職員、教官)。

參、承辦單位:人事室

肆、協辦單位:學務處、總務處、會計室

伍、本辦法所定措施如下:

一、本校教職員團體保險：

(一)每位教職員各投保意外險壹佰萬，由學校全額負擔保費。

(二)每年8月份由人事室呈報核定後，總務處洽廠商詢議價。

保險期間:當年10月1日起至次年9月30日止。

(三)學期中如有新進或離退教職員時，人事室應予辦理加退保。

二，本校教職員工子女就讀本校獎助:

(一)本校專任教職員或約聘(僱)人員服務滿半年以上之子女就讀本校，均可申請獎助。

(二)本校依據上一學年度之財務結餘狀況，辦理當學年度之獎助，分上、下學期兩次辦理。

(三)上學期之獎助於每年9月份辦理，下學期於每年3月份辦理，本校教職員工得依上述時間向人事室申請辦理，逾時則不予補辦。

(四)本校每學期之獎助金為15,000元/人。

(五)本校教職員工子女若有本校其他獎學金優惠專案，可擇優辦理，不可重複領取，校外之獎助學金及學園(期)績優獎學金不在此限。

(六)領取本校獎助金之教職員工子女，學期間若因故無法繼續於本校就讀，應繳回該一學期已領之獎助金。特殊原因則專案處理，可不受此條限制。

(七)領取本校子女獎助金之教職員工，次一學年度應繼續留任本校服務，若無法繼續服務時，應繳回當學年度已領之子女獎助金。當年度辦理退休之教職員工，可不受第六條之規定，免於繳回獎助金。

三、生日禮金暨節慶禮金或禮品發放:

NO	內容	禮金/人	備　　註
1	生日禮金	500 元	
2	教師節	1,000 元	禮金或禮品。
3	端午節	2,000 元	
4	中秋節	2,000 元	
5	春　節	3,000 元	

作業日程:生日於當月撥入個人薪資中，節慶於前三天發放或撥入個人薪資中完成作業。

四、資深同仁表揚：

(一)獎勵內容:

年　資	獎品/獎金/人	備　註
五	感謝狀一面/獎金 1,000 元	
十	感謝牌一面/獎金 2,000 元	
十五	感謝牌一面/獎金 3,000 元	
二十	感謝牌一面/獎金 4,000 元	
二十五(含)以上	感謝牌一面/獎金 5,000 元	

(二)製發:

1.人事室:9 月 30 日前提供學務處及和青社當年度受獎名單。

2.總務處:感謝狀(牌)製作及獎金於次月撥入受獎者薪資中。

3.學務處: 通知受獎者，並安排於校慶活動當日頒發。

4.感謝狀(牌)內容:　　ＯＯＯ老師

服務本校 OO 年紀念

教 澤 廣 被

董事長 宗成志

校　長 ＯＯＯ 敬贈

OOO 年Ｏ月Ｏ日

五、學校校慶:致贈全體員工運動服。

六、傷病住院慰問金:

職　務	資格	慰問金	備註
校　長	住院 2 天(含)	6,000	出院後 7 天內，檢附住院證明文件及申請表送相關主管及校長簽核後給付之。
一級主管		5,000	
組長、科主任		3,000	
教師、行政人員		2,000	

七、結婚賀禮:

職　務	禮金	禮物
校　長	3,600	婚章一對
一級主管	3,600	
組長、科主任	3,000	
教師、行政人員	2,000	
檢附證明	喜帖或結婚證書	
附　註	1.結婚者為本校同仁：禮金二份，禮物一份。 2.如因逾時禮物準備不及得折發代金(標準依總務處詢價)。	

八、喪禮致意:

(一)教職員工本人之奠儀及祭品一覽表

職 務	奠 儀	輓 聯
校　長	15,000	1
一級主管	15,000	1
組長、科主任	12,000	1
教師、行政人員	10,000	1
前置作業時間	依實際情況配合辦理	

相關規範：奠儀受領順序：(1)配偶及子女(2)父母(3)祖父母

(二)教職員工眷屬之奠儀及祭品一覽表

職 務	奠 儀	輓 聯
校　　長	5,100	1
一級主管	4,100	1
組長、科主任	3,100	1
教師、行政人員	2,100	1
檢附證明	訃文(如無訃文則附死亡證明書)	
前置作業時間	告別式 3 天以前	

相關規範：

(1)適用對象：配偶、父母、祖父母、子女或配偶之父母。

(2)外祖父母或配偶之祖父母：輓聯一幅、花圈一對。

(3)同一喪事，有二人以上在本校服務，則僅送一份。

(4)如因逾時或居住外縣市得折發代金(標準依總務處詢價)。

(5)輓聯、花籃由本校校長之名義致送。

九、教職員旅遊活動:

(一)主辦單位:人事室，負責規畫活動時間及行程，並呈報核定後實施。

(二)協辦單位:總務處，負責廠商詢議價之作業。

(三)活動期間:寒假。

(四)規劃行程:人事室於 10 月上旬規劃日期、地點、日數，呈核定後下旬公告校內週知及進行報名作業。

(五)費用:教職員由學校編列預算支付，家屬及配偶部分應自行負擔全額費用。

(六)未參加者視同放棄，不予退費。

(七)旅遊活動舉辦與否，視當年度預算而定。

陸、本校教職員留職停薪期間或發放日前離校者不發，復職核可後始可續發。

柒、上述禮金、禮品或活動是否實施，得視財務狀況，彈性調整之。

捌、本辦法經行政會議通過後，經校長核定後，再呈董事會核備後實施，修正時亦同。