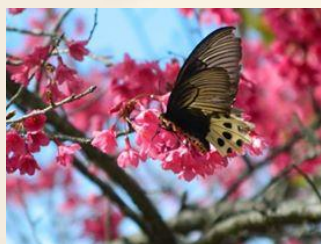


臺中市南區區公所 新進人員研習會



◎貼心小提醒：

- 一、重視您的權益事項與公務文件資料。
- 二、妥善保管歷年派令、離職證書、考績通知書等公職之相關資料俾利辦理退休時皆需備齊，請統一收齊，並掃描影印存檔。

【考試分發任用】

- 一、報到後實務訓練期間4個月。
- 二、基礎訓練高考(含地特3等)5週、普考(含地特4等)與初等(含地特5等) 3週。於實務訓練期間進行調訓。
- 三、實務訓練期滿成績合格，正式派代任用、請領考試及格證書，方得以加入公保、退撫基金繳納，先予試用，試用期間6個月，試用期滿方得以參加年度考績。
- 五、實務訓練期間薪資：高考(含地特3等) 支領5等本俸5級370俸點、普考(含地特4等)支領3等本俸1級280俸點、初等(含地特5等)支領1等本俸1級160俸點。

【公務人員請假規則】

壹、差假種類及天數

1. 事假：每年5天。家庭照顧假，每年准給7日，其請假日數併入事假計算。超過規定日數之事假，應按日扣除俸（薪）給。
2. 病假：每年28天。女性公務人員生理假併入病假計算。其超過者，以事假抵銷。患重病非短時間所能治癒者，經機關長官核准得延長之。其延長期間自第一次請延長病假之首日起算，二年內合併計算不得超過一年。但銷假上班一年以上者，其延長病假得重行起算。

【公務人員請假規則】

3. 婚假14天。除因特殊事由經機關長官核准延後給假者外，應自結婚之日起一個月內請畢。
4. 分娩假42天、產前假8天。因懷孕者，於分娩前，給產前假8日，得分次申請，不得保留至分娩後；於分娩後，給娩假42日；懷孕滿5個月以上流產者，給流產假42日；懷孕3個月以上未滿5個月流產者，給流產假21日；懷孕未滿3個月流產者，給流產假14日。娩假及流產假應一次請畢。
5. 陪產假3天。因配偶分娩者，給陪產假3日，得分次申請。但應於配偶分娩日前後3日內請畢，例假日順延之。

【公務人員請假規則】

6. 喪假：

(1) 父母及配偶15天。

(2) 繼父母、配偶之父母、子女10天。

(3) 曾祖父母、祖父母、配偶之祖父母、配偶之繼父母、
兄弟姐妹5天。

(4) 喪假得分次申請。但應於死亡之日起百日內請畢。

7. 捐贈骨髓或器官假，視實際需要給假。

8. 公假：符合公假要件，由機關視實際需要給假。

【公務人員請假規則】

9. 休假(以半日計)

- 7天：服務滿1年自第2年起。
- 14天：服務滿3年自第4年起。
- 21天：服務滿6年自第7年起。
- 28天：服務滿9年自第10年起。
- 30天：服務滿14年自第15年起。

【公務人員請假規則】

貳、注意事項：

- 一、事假日數，任職未滿一年者，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。
- 二、事假、病假、產前假，得以時計。婚假、陪產假、喪假，每次請假應至少半日。
- 三、請病假已滿，仍不能銷假者，應予留職停薪。自留職停薪之日起已逾一年仍未痊癒者，應依法規辦理退休、退職或資遣。但其留職停薪係因執行職務且情況特殊者，得由機關長官審酌延長之，其延長以一年為限。留職停薪人員，於留職停薪期間病癒者，應檢具合法醫療機構或醫師證明書，向原服務機關申請復職。

【公務人員公保】

【公保】--現金給付

◎殘廢給付

◎養老給付--退休時請領

◎死亡給付--在職死亡時請領

一、因公死亡：36 個月。

二、非因公死亡：30 個月。但繳付保險費20年以上者，給付36 個月。

◎眷屬喪葬津貼

一、父母、配偶：3 個月。

二、子女：(一)年滿12 歲未滿25 歲者：2個月。(二)已為出生登記未滿12 歲者：1 個月。

【公務人員公保】

◎育嬰留職停薪津貼

- 一、加保滿1年以上，養育3足歲以下子女，辦理育嬰留職停薪並選擇繼續加保者。
- 二、以育嬰留職停薪當月起，前6個月平均保險俸（薪）給60%計算，自留職停薪之日起，按月發給；最長發給6個月。
- 三、夫妻同為被保險人者，在不同時間分別辦理同一子女之育嬰留職停薪並選擇繼續加保時，得分別請領。

◎生育補助津貼：2個月薪俸額

以女性公務人員為請領限制，且需先以配偶的社會福利生育津貼優先領取，有差額再予補足。

【公務人員生活津貼】

【生活津貼】--以本俸計算

◎結婚補助：2個月薪俸額

◎生育補助：2個月薪俸額(男性補差額)

◎喪葬補助：

父母、配偶死亡5個月薪俸額

子女死亡3個月薪俸額(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。)

【公務人員生活津貼】

- ※申請(外)祖父母喪葬補助，以(外)祖父母無子女或子女未滿20歲或年滿20歲無力謀生，因而必須仰賴申請人扶養經查明屬實者為限。
- ※子女教育補助(請參考權益簡表)

【公務人員服務獎章】

【服務獎章】--退休時核給獎勵金

- 特等：任職滿40年獎勵金金額14400元
- 一等：任職滿30年獎勵金金額10800元
- 二等：任職滿20年獎勵金金額7200元
- 三等：任職滿10年獎勵金金額3600元

【公務人員考績】

【考績】

※年終考績

- 甲等：晉本俸一級或年功俸一級，並給與一個月俸給總額之一次獎金；已敘年功俸最高俸級者，給與二個月俸給總額之一次獎金。
- 乙等：晉本俸一級或年功俸一級，並給與半個月俸給總額之一次獎金；已敘年功俸最高俸級者，給與一個半月俸給總額之一次獎金。
- 丙等：留原俸級。
- 丁等：免職。

【公務人員考績】

※另予考績

甲等：給與一個月俸給總額之一次獎金。

乙等：給與半個月俸給總額之一次獎金。

丙等：不予獎勵。

丁等：免職。

※專案考績

一次記二大功：晉本俸一級或年功俸一級，並給與一個月俸給總額之獎金；已敘至年功俸最高俸級者，給與二個月俸給總額之獎金。但在同一年度內再因一次記二大功辦理專案考績者，不再晉敘專案俸級，改給二個月俸給總額之一次獎金。

一次記二大過：免職。

【公務人員升等】

◎考試升官等

委任升官等考試—取得委任第1職等任用資格

薦任升官等考試—取得薦任第6職等任用資格

◎訓練晉陞官等

薦任升官等訓練：

取得薦任第6職等任用資格(以擔任薦任7職等以下職務為限，如具有碩士以上學位且最近5年薦任第7職等職務年終考績4年列甲等、1年列乙等以上者，得擔任薦任第8職等以下職務。

簡任升官等訓練：取得簡任第10職等以上任用資格

◎考績升職等

所佔職缺職務列等內同職等年終考績2年甲等或1年甲等2年乙等以上，得在所佔職缺職務列等內升高一職等。

【公務人員薪俸】

- ❖ 公務人員俸級分為委任、薦任、簡任三官等。
- ❖ 委任計有第一~第五職等；薦任計有第六~九職等；簡任計有第十~十四職等。
- ❖ 升任官等以晉升官等考試或訓練；升任職等以年度考績為依據。
- ❖ 公務人員薪俸包含：本俸、專業加給、主管職務加給或其他地域加給等。其中專業加給以所佔職務之職務列等支給，最多權理高2職等。如A君係委3本2，佔課員(P05或P06-P07)缺，得權理第5職等支五等專業加給。

【公務人員退休制度】

- ❖ 公務人員有下列情形之一者，應准其自願退休：1. 任職滿五年以上，年滿六十歲者。2. 任職滿二十五年者。
- ❖ 公務人員任職滿五年以上年滿六十五歲者，應予屆齡退休。
- ❖ 如欲支(兼)月退休金人員，需符合85制，即年齡加年資需達85，自100年實施起計有10年緩衝期。
- ❖ 支領月退休金人員依年資計算其所得替代率，以現職待遇計算退休後應支領全部月退休金金額。如B君所得替代率80%，現職待遇60000元，即退休後應領48000元。B君每月月退休金總額為：舊制月退休金+新制月退休金+公保養老給付18%每月利息=48000元。

※每年配合政府政策事項

一、校對個人資料

以自然人憑證登入eCPA人事服務網(網址：<https://ecpa.dgpa.gov.tw/>)「應用系統」之「B5：公務人員個人資料校對網站」統計表及個人校對資料

二、終身學習

1. 每人每年最低學習時數為40小時（含數位學習時數為5小時、業務相關學習時數為20小時）。
2. 本年度僅參加市府指定之數位學習組裝課程達下列時數者，始得辦理獎勵如下：(1) 達40小時者，嘉獎一次。(2) 達70小時者，嘉獎二次。(3) 達100小時者，記功一次。
3. 性別主流、環境教育、請託關說、行政中立等為必選課程。



簡報完畢
感謝聆聽