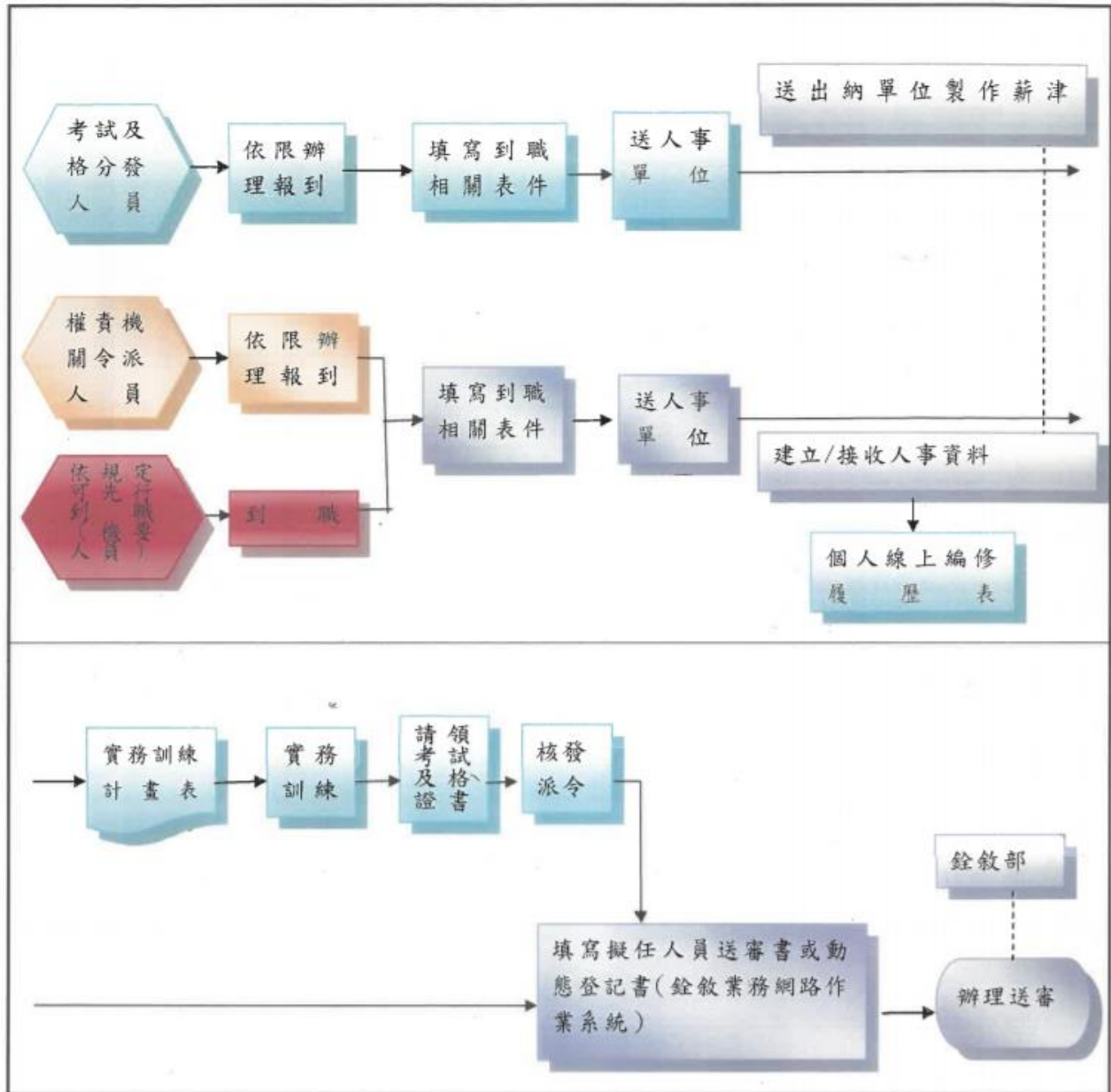




新進人員手冊

製作單位：人事室

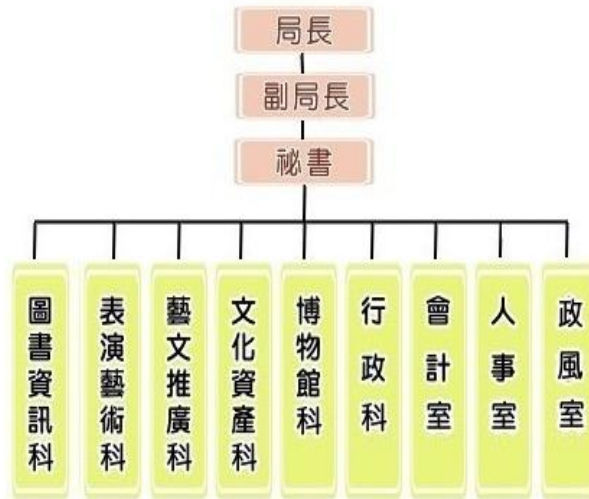
新進人員報到流程及注意事項



1. 報到地點:嘉義市政府文化局 2 樓人事室(嘉義市東區忠孝路 275 號), 電話: 05-2788225 轉 105。
2. 應備物品: 身分證、最高學歷畢業證書、郵局帳戶, 正面照片 1 張(或數位檔案), 人事行政總處報到通知書(考試錄取人員), 派令及離職證明(他機關學校調進人員)。
3. 至人事室報到並填寫相關資料。

組織架構及通訊

◎ 組織架構



嘉義市政府文化局組織架構員額配置情形 (編制員額共35人)

- 局 長： 1人
- 副局長： 1人
- 祕 書： 1人
- 圖書資訊科：科長1人、科員2人、書記1人
- 表演藝術科：科長1人、科員1人、技士1人、佐理員1人
- 藝文推廣科：科長1人、科員3人、辦事員1人
- 文化資產科：科長1人、科員1人、技士1人、佐理員1人、辦事員1人
- 博物館科：科長1人、科員1人、技士1人、技佐1人
- 行 政 科：科長1人、科員1人、技士1人、佐理員1人
- 會 計 室：主任1人
- 人 事 室：主任1人
- 政 風 室：兼主任1人

④ 組織通訊

科室別	承辦業務	電話、傳真
局長室	綜理局務。	TEL-2788218
副局長室	襄助局長處理局務。	TEL-2788215
秘書辦公室	綜核局稿等。	TEL-2788225#103 專線:2786328
圖書資訊科	掌理蒐集、整理、保存、運用各項圖書資訊、圖書館自動化及圖書館資料庫管理等事項。	TEL-2788205 FAX-2715832
表演藝術科	掌理音樂、戲劇、舞蹈等社教活動之推展、音樂廳電子設備操控、維護及表演藝術團體之立案、輔導、管理等事項。	TEL-2788242 FAX-2754329
藝文推廣科	掌理推廣文化活動、志工組訓、文化藝術基金會之立案、輔導、管理等事項。	TEL-2788356 FAX-2784859
文化資產科	掌理歷史建築、史蹟、古蹟、民俗及有關文物、文獻、古物、民族藝術之保存、維護與再利用，民俗藝術傳習，地方文史工作推展等事項。	TEL-2719346 FAX-2711645
博物館科	掌理博物館之設置、營運、管理、輔導及館內電子機具設備控制、維護等事項。	TEL-2783339 FAX-2744896
行政科	掌理文書、印信、出納、研考、法制、庶務、檔案管理、營繕工程、採購、財產管理等事項。	TEL-2788232 FAX-2786329
會計室	依法辦理歲計、會計，並兼辦統計等事項。	TEL-2788225#106
人事室	依法辦理人事管理事項。	TEL-2711319
政風室	依法辦理政風室項。	TEL-2788225#111

環境介紹



館室別	服務項目
書庫	蒐藏各類圖書提供開架式閱覽，可憑本中心借書證辦理外借。 提供電腦終端機供讀者線上查詢。 備有「推介單」供讀者推薦本館所無之圖書，以為圖書館購買之參考。
兒童閱覽室	陳列各式兒童圖書、期刊及報紙，除供閱覽外，並可辦理圖書外借。 假日定期舉辦適合小朋友的各類活動。
參考室	蒐集各類型參考工具書，如書目、索引、百科全書、字典、統計資料等。 提供電腦檢索及無線上網服務。 提供查閱過期報紙、國家考試試題資料。 報紙剪輯服務。 提供書面或電話諮詢服務。 指導讀者利用圖書資料。
期刊室	陳列國內外重要期刊及當日報紙供館內閱覽。 提供影印服務。
視聽室	提供錄音帶、錄影帶、CD、LD、等視聽資料，供讀者聆賞。 讀者可憑借書證於館內借用視聽資料供單獨或雙人欣賞。 團體放映室於每週六及週日下午 2 點安排影帶播放。
普通閱覽室	提供 340 席，專供讀者閱讀自帶書刊。

圖書館環境介紹

館室別	服務項目	申請辦法
文化局 3 樓	提供 100 坪的空間，作為西畫、水墨、書法、雕塑	文化局申請展覽要點

展覽室	等各類作品展覽之用。	請洽詢展覽藝術科索取 文化局 3 樓展覽室平面圖
文化局 4 樓 展覽室	提供 120 坪的空間，作為西畫、水墨、書法、雕塑等各類作品展覽之用。	文化局申請展覽要點 請洽詢展覽藝術科索取 文化局 4 樓展覽室平面圖
音樂廳	舉辦音樂、戲劇、舞蹈、傳統戲曲、民俗技術等表演藝術活動。 一樓觀眾席 706 位、二樓 256 位，共計提供 962 個席位，含輪椅席 9 位。	表演活動送審請洽詢表演藝術科索取

展覽室與音樂廳環境介紹

館室別	服務項目
演講廳	演講廳提供 188 席座位。
第一會議室	會議室提供 50 席座位。
研習教室	研習教室提供 30 席座位。
文化廣場	除供本中心舉辦活動外，尚可租借給機關、團體或個人，作為社教文化活動的場地。

差勤規定：

1. 出勤時間：每日上班時數為八小時，除明定上班起迄時間外，並區分為彈性上班時間及核心辦公時間，其規定如下：
 - (一) 上班起迄時間：八時至十二時及十三時三十分至十七時三十分。
 - (二) 彈性上班時間：八時至八時三十分及十七時三十分至十八時(上、下午時段各半小時)。
 - (三) 核心辦公時間：八時三十分至十二時及十三時三十分至十七時三十分。
 - (四) 刷到退時間為每天上班、下午到班、下班。

公務人員、聘僱人員、勞工給假規定比較(1/4)

假別	公務人員	聘僱人員	勞工
規定	公務人員請假規則	行政院與所屬中央及地方各機關聘僱人員給假辦法	勞動基準法 勞工請假規則 性別工作平等法
事假	7日	7日	14日 (不給工資)
家庭照顧假	7日	7日	7日 (不給工資)
病假	28日	14日	30日 (30日以內折半發給，超過不給工資)
生理假	每月1日	每月1日	每月1日 (折半發給)
婚假	14日	14日	8日 (工資照給)
娩假	42日 (不含例假日)	42日 (不含例假日)	8星期 (含例假日；年資滿6個月以上工資照給，未滿6個月折半發給)
產前假	8日	8日	產檢假5日 (工資照給)
72 陪產假	5日	5日	5日 (工資照給)

公務人員、聘僱人員、勞工給假規定比較(2/4)

假別	公務人員	聘僱人員	勞工	
流產假	懷孕20週以上	42日	42日	8星期 (含例假日；年資滿6個月以上工資照給，未滿6個月折半發給)
	妊娠12週以上未滿20週 (按：近性別工作平等法之妊娠3個月以上)	21日	21日	4星期 (含例假日；年資滿6個月以上工資照給，未滿6個月折半發給)
	懷孕未滿12週 (按：近性別工作平等法之妊娠2個月以上未滿3個月)	14日	14日	1星期 (含例假日；可不給薪)
	(性別工作平等法之妊娠未滿2個月)			5日 (含例假日；可不給薪)

公務人員、聘僱人員、勞工給假規定比較(3/4)

假別		公務人員	聘僱人員	勞工
喪假	父母	15日	10日	8日 (工資照給)
	養父母			
	配偶			
	繼父母	10日	7日	8日 (工資照給)
	配偶之父母			6日 (工資照給)
	配偶之養父母			
	子女			
	曾祖父母	5日	3日	3日 (工資照給)
	祖父母			6日 (工資照給)
	配偶之祖父母			3日 (工資照給)
	配偶之繼父母			6日 (工資照給)
兄弟姊妹	3日 (工資照給)			

公務人員、聘僱人員、勞工給假規定比較(4/4)

假別		公務人員	聘僱人員	勞工
休假	滿6個月	-	-	3日 (工資照給)
	滿1年	7日	7日	7日 (工資照給)
	滿3年	14日	14日	滿2年10日 滿3年14日 滿5年15日 滿10年以上每年加1日， 加至30日為止 (工資照給)
	滿6年	21日	21日	
	滿9年	28日	28日	
	滿14年	30日	30日	

考試錄取人員請假規定：

受訓人員在實務訓練期間，得請事假、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；另其餘實務訓練期間之請假規定，比照公務人員請假規則辦理。（詳例如下表）：

假別	公務人員 可請日數	考試錄取人員可請日數	
		4 個月	2 個月 (縮短實務訓練者)
事假 (7)	7	2.5	1.5
病假 (28)	28	9.5	5
延長病假		2 個月	1 個月
婚假	14	5	2.5
喪假	父母、配偶	15	2.5
	配偶父母、子女	10	2
	祖父母、兄弟姊妹	5	1
娩假	42	14	7
流產假	懷孕未滿 12 週	14	2.5
	懷孕滿 12 週	21	3.5
	懷孕滿 20 週	42	7
產前假	8	8	8
陪產假	5	5	5
休假	依年資而定 (最多 30 日)	原則：初任公務人員者，實務訓練期間無休假。 例外：具擬任職務法定任用資格，經銓敘部銓敘審定之現職公務人員，如與原任職年資銜接，實務訓練期間准予按比例核給休假。	



未滿半日者以半日計，超過半日未滿 1 日者，以 1 日計；

請假超過之日數仍應相對延長其實務訓練期間

(註：0.5 日，按比例時計算仍為 0.5 日，相對延長時計為 1 日)。

公務人員權益簡表

【考績】

考	項目	等次	獎	懲
績	年終考績	甲等	晉本俸一級，並給與一個月俸給總額之一次獎金；已達所敘職等本俸最高級或已敘年功俸級者，晉年功俸一級，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，並給與半個月俸給總額之一次獎金；已達所敘職等本俸最高級或已敘年功俸級者，晉年功俸一級，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	
	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	
其他	當年十二月二日至次年一月一日，因辭職、退休、資遣、死亡等原因，致當年年終考績（成）晉級無法於次年一月執行者，仍得比照無級可晉，改發給一個月獎金及原依法應給與之獎金（以受考人同等級同職務在職人員次年一月一日之俸給總額為準）			

【服務獎章】

服	等次	獎	勵	標	準	備	註
務 獎 章	特等	任職滿四十年					
	一等	任職滿三十年					
	二等	任職滿二十年					
	三等	任職滿十年					

【差假】

差	假 別	天 數	備 註	
假	事假	5	<p>一、休、事假日數，任職未滿一年者，依在職月數比例計算，未滿半日者以半日計；超過半日未滿一日者，以一日計。</p> <p>二、家庭照顧假每年得請七日，其請假日數併入事假計算，超過事假規定日數（5日），應按日扣除俸（薪）給。</p> <p>三、生理假每月得請一日，其請假日數併入病假計算，超過病假規定日數（28日）之病假，以事假抵銷。</p> <p>四、產前假得分次申請，不得保留至分娩後；分娩假及流產假應一次請畢。</p> <p>五、喪假得分次申請，但應於死亡之日起百日內請畢。</p> <p>六、捐贈骨髓或器官者，視實際需要給假。</p> <p>七、初任人員於二月以後到職者，得按當月至年終之在職月數比例於次年一月起核給休假。</p> <p>八、公務人員因轉調（任）或因退休、退職、資遣、辭職再任年資銜接者，休假年資得前後併計。</p> <p>九、公務人員每年至少應休假14日（按在職月數比例核給休假未滿14日者，應全部休畢）。每次休假，應至少半日，上項應休假日數以外之休假，當年未休假且未予獎勵者，得累積保留至第三年實施。但於第三年仍未休畢者，視為放棄。</p> <p>十、當年應休畢日數以外之休假，未休畢且未保留者，按日支給未休假加班費，已休假者一日支給新台幣六百元；未達一日者，按日折半支給，於年終一併結算。</p>	
	家庭照顧假	(7)		
	病假	28		
	生理假	(每月1日)		
	婚假	14		
	產前假	8		
	分娩假	42		
	陪產假	2		
	捐贈骨髓或器官假	視實際需要		
	流 產 假	懷孕五個月以上流產		42
		懷孕三個月以上未滿五個月流產		21
		懷孕未滿三個月流產		14
	休 假	服務滿一年（第二年起）		7
		服務滿三年（第四年起）		14
		服務滿六年（第七年起）		21
		服務滿九年（第十年起）		28
		服務滿十四年（第十五年起）		30
	喪	父母、配偶		15
		繼父母		10
配偶之父母		10		
配偶之養父母		10		
子女		10		
曾祖父母		5		
祖父母		5		
配偶之祖父母		5		
配偶之繼父母	5			

假	假	兄弟姐妹	5	
---	---	------	---	--

【公保】

公	項 目	給 付 標 準	請 領 時 效 及 程 序	給 付 對 象
保	殘廢給付	全殘、半殘、部分殘、依公保殘廢給付標準表給付	一、自得為請領之日起，經過五年不行使而消滅。 二、表內養老給付由公保處主動發給、死亡給付由人事處主動協助辦理申請，餘殘廢、眷屬喪葬津貼由當事人提出申請。	本人
	養老給付	依法退休、資遣或繳付保險費十五年以上，並年滿五十五歲離退者，依公教人員保險法規定予以一次養老給付。		本人
	死亡給付	1、因公死亡：三十六個月 2、病故或意外死亡：三十個月；但加保二十年以上死亡者，給付三十六個月。		法定繼承人或指定受益人
	眷屬喪葬津貼	1、父母：三個月 2、子女： (1) 年滿十二歲未滿二十五歲者：二個月。 (2) 未滿十二歲及已為出生登記者：一個月。		本人

【其他給與】

其 項 目	補 助 標 準 (以事實發生日期 當月新俸額為準)	申 請 期 限 及 程 序	支 給 對 象 及 限 制
結婚補助	二個月	事實發生後三個月內由當事人檢附相關證件提出申請	員工本人，惟離婚後再與原配偶結婚者，不得再申請結婚補助。

他 給 與	生育補助		二個月	事實發生後三個月內由當事人檢附相關證件提出申請申請	1、以配偶或本人分娩為限。 2、夫妻同為軍公教人員者，以報領一份為限。 3、未滿六個月流產者，不得申請生育補助。 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。
	喪葬補助	父母配偶死亡	五個月	事實發生後三個月內由當事人檢附相關證件提出申請	1、父母、配偶以未擔任公職者為限。 2、夫妻或其他親屬同為軍公教人員者，同一死亡事實，以報領一份為限。 3、子女二十歲以下，未婚且無業者為限。但未婚子女超過二十歲以上，在校肄業而無職業或受禁治產之宣告尚未撤銷或確實殘廢不能自謀生活，需仰賴申請人扶養，並經機關學校查證屬實者，不在此限。
		子女死亡	三個月		
	子女教育補助		依規定標準補助	註冊之日起三個月內由當事人檢附相關證件提出申請	夫妻同為軍公教人員只限一方申請

【其他福利】

其 他 福 利	項 目	補 助 標 準	申 請 期 限 及	支 給 對 象
他 福 利	急難貸款 (低率貸款)	傷病住院貸款最高 50 萬	事故發生後三個月內	員工本人
		疾病醫護貸款最高 50 萬		
		喪葬貸款最高 50 萬		
		重大災害貸款(水災、火災、風災、地震)最高 50 萬		