

國立頭城高級家事商業職業學校

人事業務標準作業流程(SOP)

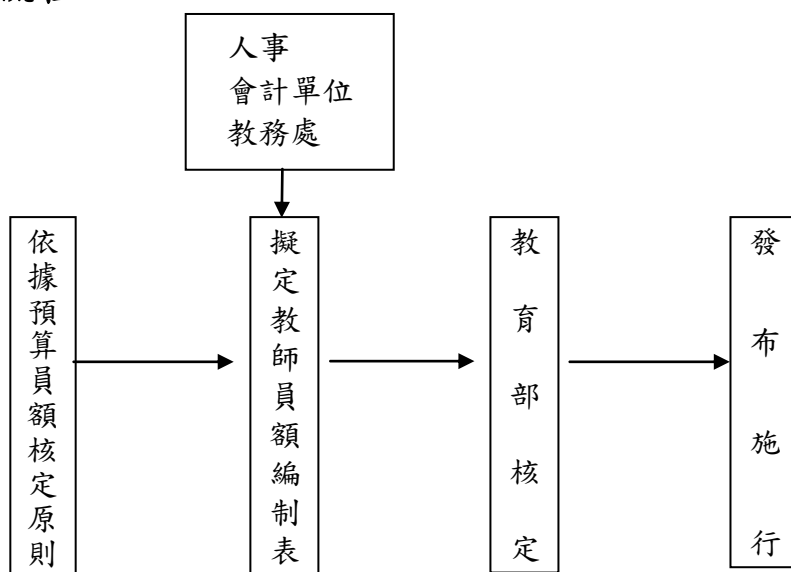
壹、組織編制

(壹)、預算員額編制表之擬訂

一、法令依據

1. 國立高級中等學校暨國立大專校院附屬（設）學校預算員額核定原則。
2. 國立職業學校組織員額設置基準。

二、處理流程



三、作業注意事項

國立高級中等學校員額編制由教育部中部辦公室統籌辦理，發布施行。

四、使用表格

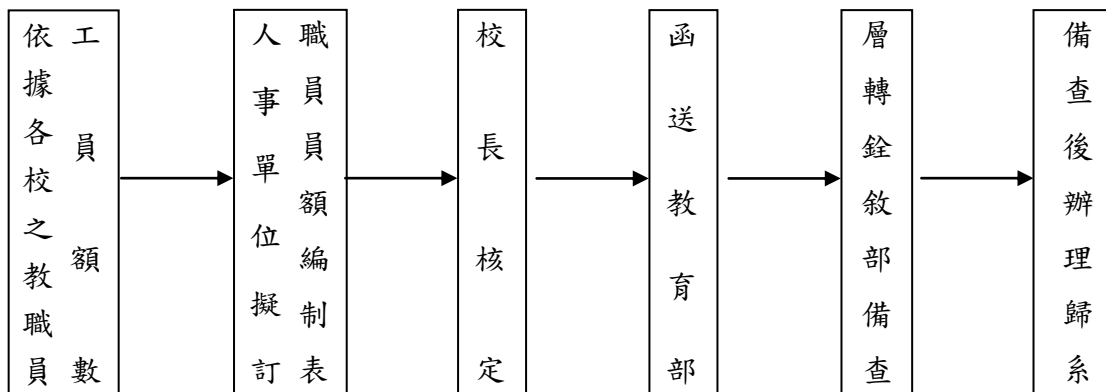
壹、組織編制

(貳)、職員員額編制表之擬訂

一、法令依據

1. 各機關職稱及官等職等員額配置準則。
2. 各機關組織法規涉及考銓業務事項作業要點。
3. 教育部所屬各級公立學校訂定或修正組織編制案應行注意事項彙整表。

二、處理流程



三、作業注意事項

職員員額編制表須經教育部函報銓敘部備查後始生效力，惟主計及人事歸系案件應再另循主計或人事系統辦理。

四、使用表格

職員員額編制表。

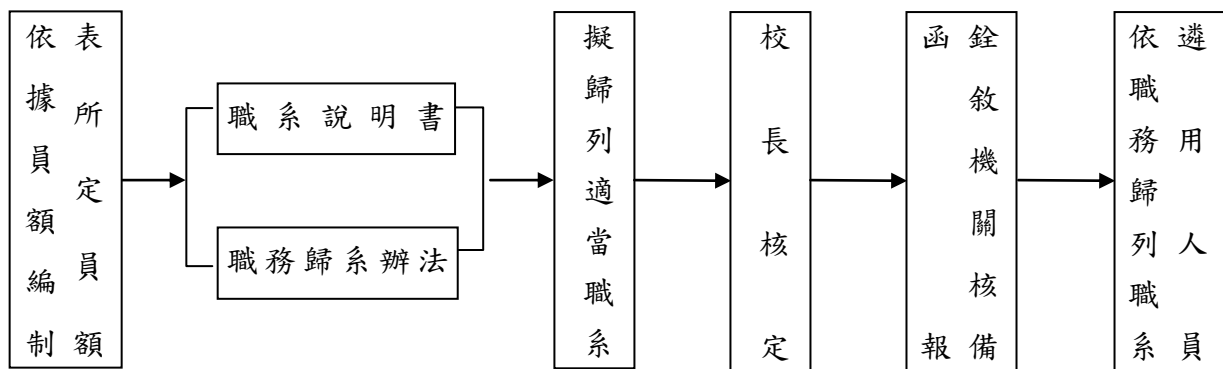
壹、組織編制

(參)、職務歸系之編製

一、法令依據

1. 職務歸系辦法。
2. 職系說明書。
3. 職務歸系表格式及說明。
4. 職系說明書及職務歸系辦法修正後各機關有關職務歸系及其相關事項作業規定。

二、處理流程



三、作業注意事項

1. 職務歸系案件須俟職員員額編制表奉銓敘機關核備後，始能辦理報送，另歸系案件於未報奉銓敘機關同意核備前不得進用人員。
2. 各校辦理職務歸系作業時，應確依職務歸系辦法及各機關訂定職務說明書及辦理職務歸系作業注意事項等相關規定辦理。

四、使用表格

1. 職務歸系表。
2. 職務說明書。
3. 職務歸系註銷表。

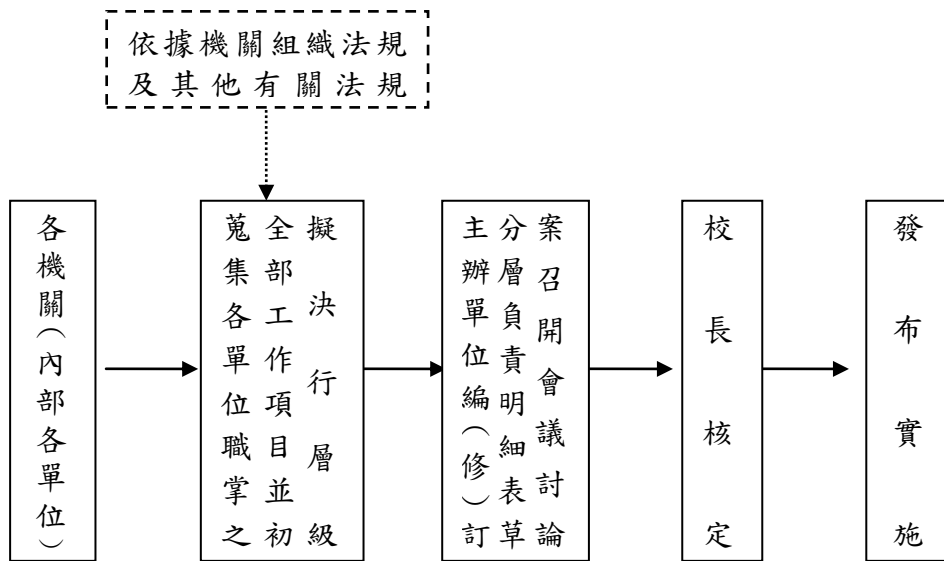
壹、組織編制

(肆)、分層負責明細表之制(修)訂

一、法令依據

1. 中央行政機關組織基準法。
2. 行政機關分層負責實施要項。

二、處理流程



三、作業注意事項

1. 各機關實施分層負責，不得多於四層少於二層。
2. 分層負責明細表之訂定或修正，由校長核定後實施。

四、使用表格

(機關全銜) 分層負責明細表(草案)。

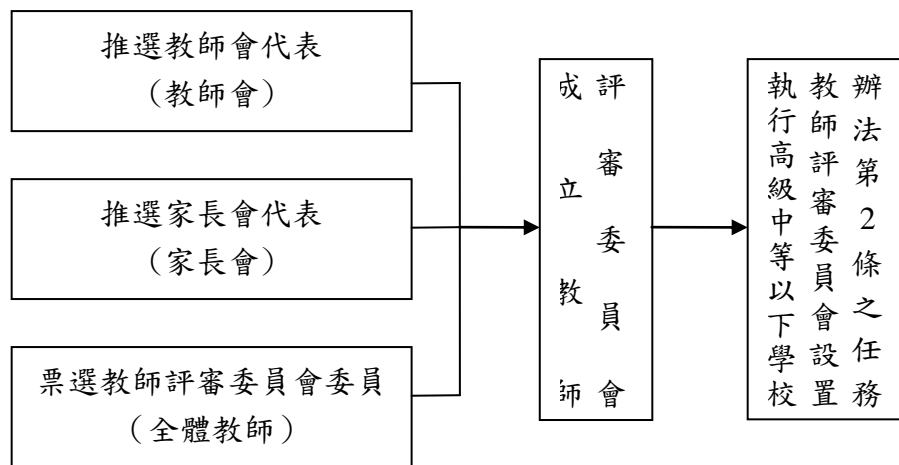
貳、任免遷調

(壹)、教師評審委員會

一、法令依據

1. 教師法第 11 條第 2 項、第 14 條。
2. 性別平等教育法第 16 條。
3. 高級中等以下學校教師評審委員會設置辦法(教育部 98.2.4 修正實施)。

二、處理流程



三、作業注意事項

1. 現職校長任期中回任教師係由主管教育行政機關逕予分發，自不必再經教師評審委員會審查(教育部 88 年 8 月 18 日 88 國字第 88100722 號函)。
2. 教師評審委員之性別比例，須符合性別平等教育法第 16 條之規範。

四、使用表格

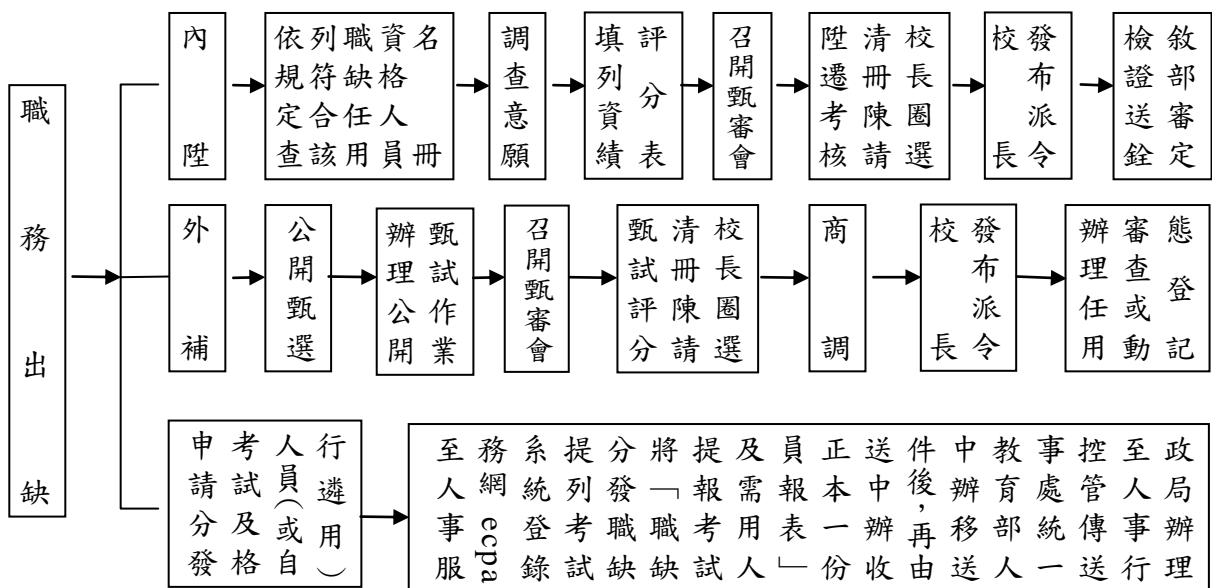
貳、任免遷調

(貳)、職員之任用

一、法令依據

1. 公務人員任用法暨其施行細則。
2. 公務人員陞遷法暨其施行細則。
3. 技術人員任用條例暨其施行細則。
4. 專門職業及技術人員轉任公務人員條例暨其施行細則。
5. 醫事人員人事條例暨其施行細則。
6. 專門職業及技術人員特種考試相當專門職業及技術人員高等或普通考試等級表。
7. 依法考試及格人員考試類科適用職系對照表。
8. 職組暨職系名稱一覽表。
9. 專門職業及技術人員考試及格人員得轉任公務人員考試類科適用職系對照表（98年11月11日銓敘部特二字第0983126695號令及考選部選規字第0980007961號令會同修正發布）。
10. 教育人員任用條例施行前已遴用之公立學校現任職員任用資格規定。

二、處理流程



三、作業注意事項

四、使用表格

1. 陞任評分標準表
2. 擬任人員送審書。
3. 公務人員動態登記書。
4. 公務人員試用期滿成績送審書。

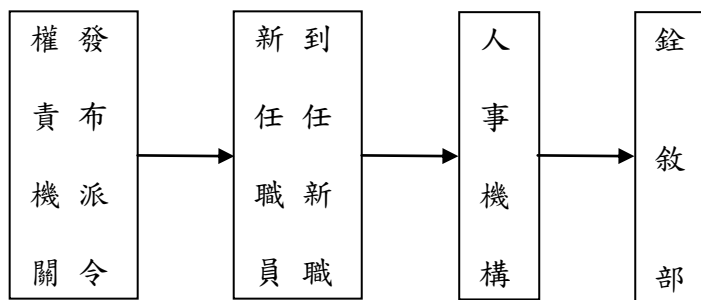
貳、任免遷調

(參)、職員之送審

一、法令依據

1. 公務人員任用法暨其施行細則。
2. 公務人員任用考績退休撫卹案件送審作業手冊(銓敘部 100 年 1 月 6 日部銓一字第 1003291369 號書函)及補充說明(銓敘部 100 年 2 月 15 日部銓四字第 1003302793 號書函)。

二、處理流程



三、作業注意事項

1. 各機關擬任公務人員，經依職權先行核派代理後，應於實際代理之日起 3 個月內送銓敘部審定，但確有特殊情形無法依限送審者，應報經銓敘部核准延長。
2. 擬任人員送審或動態登記所應檢附之資料，應依銓敘部 99 年 12 月編印之「公務人員任用考績退休撫卹案件送審作業手冊」中「公務人員任用或俸給案審查須檢附相關證件確認表」及銓敘部 94 年 12 月 1 日部銓二字第 0942545618 號函簡化之規定，視案別報送相關證件。

四、使用表格

1. 擬任人員送審書。
2. 公務人員動態登記書。
3. 公務人員任用或俸給案審查須檢附相關證件確認表。

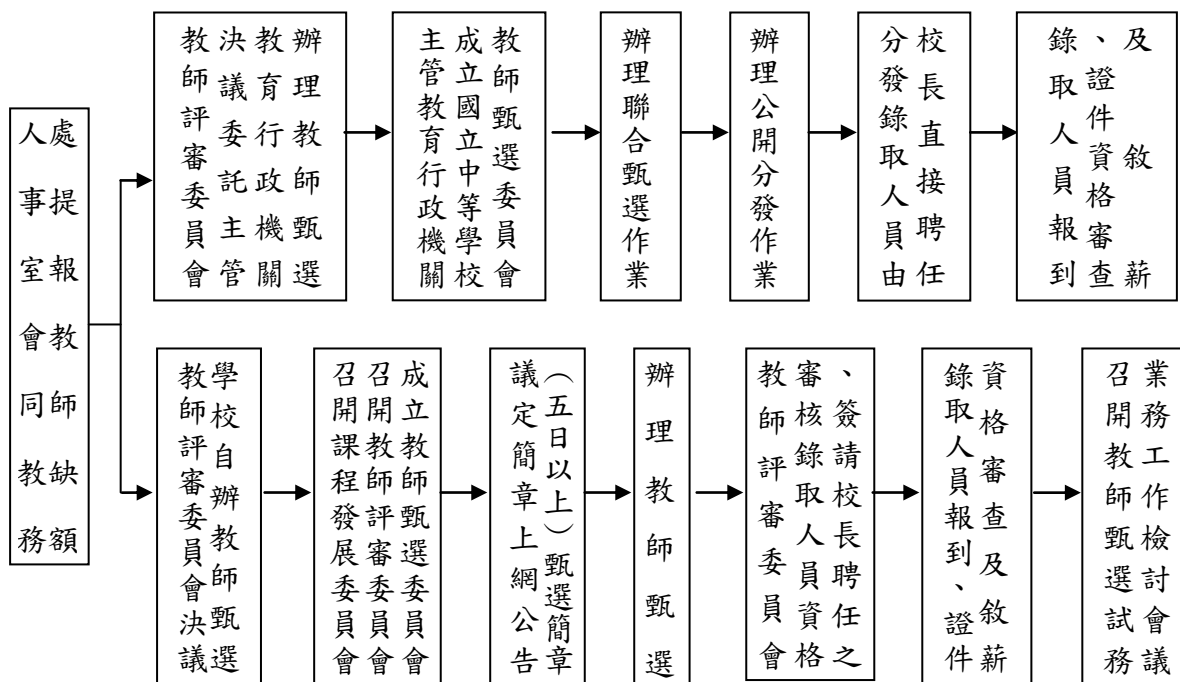
貳、任免遷調

(肆)、教師之甄選、聘用

一、法令依據

1. 教師法第 15 條。
2. 教育人員任用條例暨其施行細則。
3. 公立高級中等以下學校教師甄選作業要點。
4. 教育部受託辦理國立高級中等學校教師甄選注意事項。
5. 教育部受託辦理國立高級中等學校教師甄選作業流程。
6. 國立高級中等學校教師甄選委員會組織章程。

二、處理流程



三、作業注意事項

1. 辦理公開甄選應先查明「缺額」，必須列有編制員額始得聘任教師。
2. 報名登記時須慎重審查是否符合有關教師登記及檢定辦法之規定，不合規定者不予受理辦理。
3. 甄選簡章應註明報考人如係公私立學校現職教師，錄取後應取得原服務學校同意離職證明始予聘任，否則視同放棄錄取資格，缺額由備取人員依序遞補。

四、使用表格

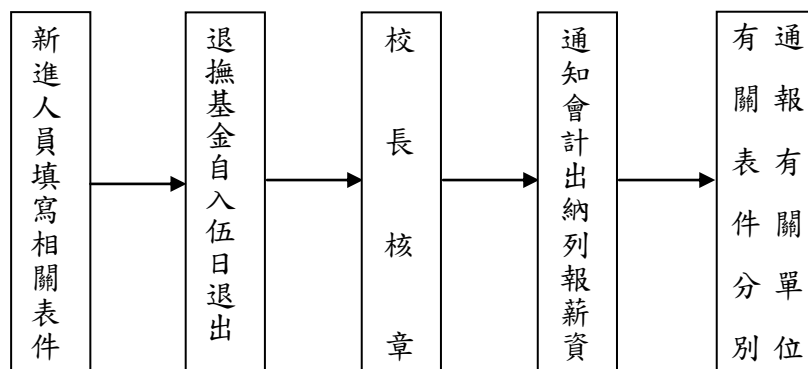
貳、任免遷調

(伍)、新進教職員報到

一、法令依據

1. 公務人員俸給法暨其施行細則。
2. 教育人員任用條例暨其施行細則。
3. 公立學校教職員敘薪辦法暨其補充要點。
4. 行政、教育、公營事業人員相互轉任採計年資提敘官職等級辦法。
5. 公立學校教師暨助教職務等級表。
6. 後備軍人轉任教職員軍職年資比敘表暨曾任行政機關公務人員轉任各級學校教師，其原服務年資採計提敘規定。

二、處理流程



三、作業注意事項

新進人員應填送表件：

1. 公務人員履歷表。
2. 合格教師證暨學經歷證件影本。
3. 身分證暨戶口名簿影本。
4. 到職單。
5. 健保退保申報表。
6. 公保、退撫基金異動名冊。
7. 離職證明書。
8. 兼具外國國籍調查表（限職員）。
9. 至人事行政總處 ecpa 人事服務網下載到職人員個人人事資料檔，再轉入機關 P2K 人事管理資訊系統予以維護。
10. 公立醫療院所健康證明書含 X 光透視結果正本（限現職教師）。
11. 購買年資權益通知書（退撫基金）。

四、使用表格

1. 公務人員履歷表。
2. 到職單。
3. 參加公教人員保險聲明書（限初任公職人員）。

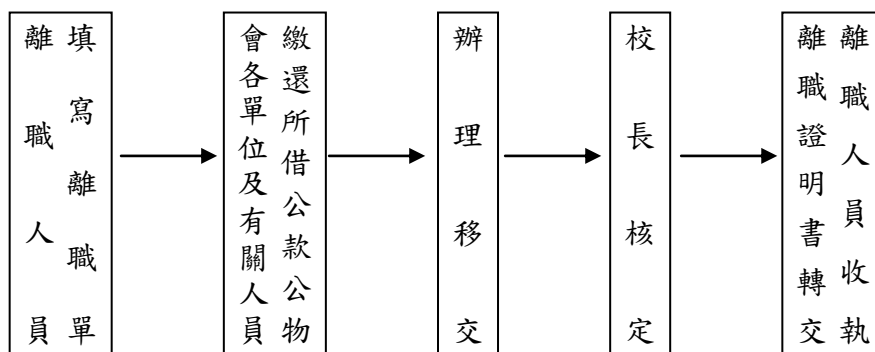
貳、任免遷調

(陸)、教職員離職應辦手續

一、法令依據

1. 公職人員財產申報法暨其施行細則。
2. 公務人員交代條例。
3. 教育人員任用條例暨其施行細則。

二、處理流程



三、作業注意事項

1. 離職人員(含退休、資遣人員)應依交代條例將經管業務移交接任人員。
2. 教職員離職應俟離職手續辦理完竣後，始發給離職證明書。
3. 調至他機關學校服務之人員，辦理人事管理資訊系統卸職手續，將其電子媒體資料報送至人事行政總處 ecpa 人事服務網供新服務機關人事單位下載，並將個人資料移轉單與相關人事資料表件寄送予新服務機關。
4. 須申報財產人員於職務異動時，向申報財產機關辦理異動申報。

四、使用表格

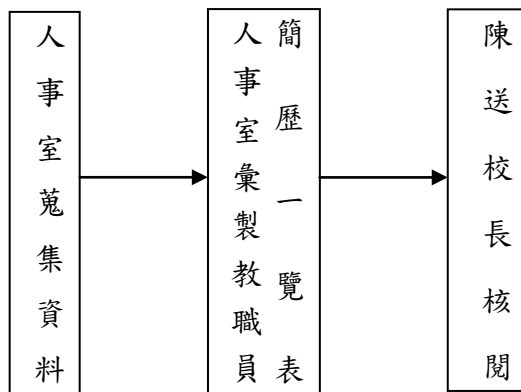
1. 離職單。
2. 離職證明書。

貳、任免遷調

(柒)、彙製教職員簡歷一覽表

一、法令依據

二、處理流程



三、作業注意事項

四、使用表格

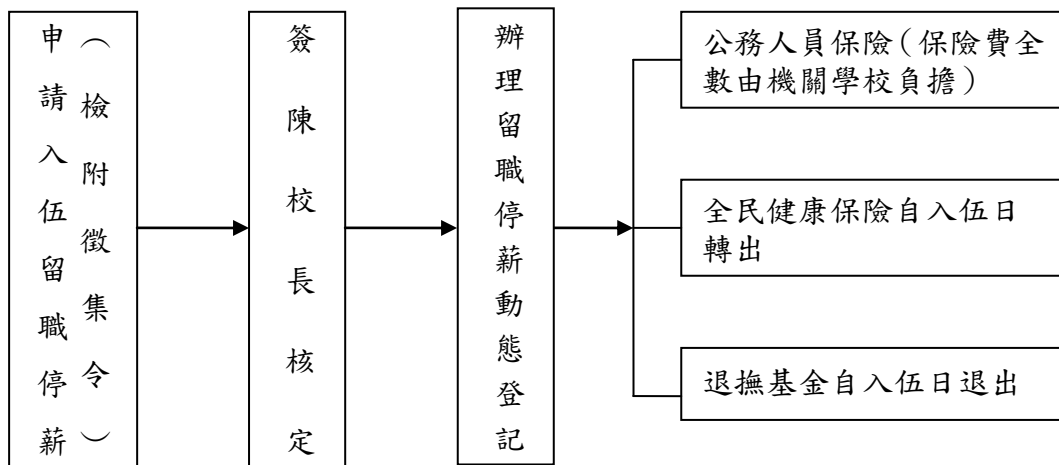
貳、任免遷調

(捌)、教職員應徵入伍之處理

一、法令依據

1. 兵役法。
2. 公務人員留職停薪辦法。

二、處理流程



三、作業注意事項

入伍留職停薪權利：

1. 公保保險費(補助部分及自付部分)均由學校負擔。
2. 全民健康保險自入伍日轉出。
3. 退撫基金自入伍日辦理退出，退伍復職後 3 個月內向退撫基金管理委員會申請補繳退撫費用。

四、使用表格

離職單。

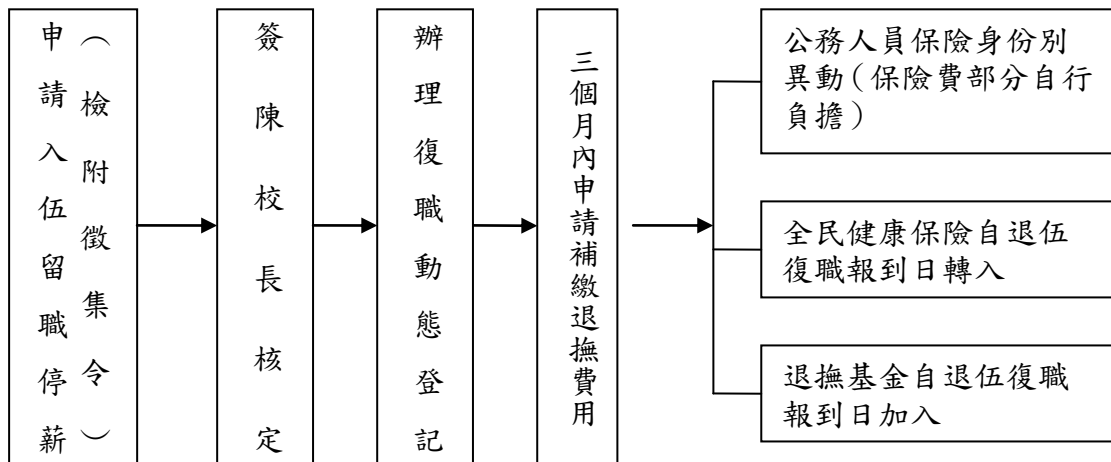
貳、任免遷調

(玖)、教職員退伍復職之處理

一、法令依據

1. 兵役法。
2. 公務人員留職停薪辦法。

二、處理流程



三、作業注意事項

1. 教職員應徵召入營服役期滿退伍後，自實際復職報到之日起支薪（依據行政院 91.2.27 院授人字第 0910210190 號函）。
2. 退撫基金於入伍時辦理退出，復職辦理加入，並於 3 個月內向公教人員退撫基金管理委員會申請補繳服役期間之退撫基金費用。
3. 退伍（停役）與復職日期未銜接者，公保應自役期屆滿日起退保，復職日再行加保。

四、使用表格

1. 到職單。
2. 參加公務人員退撫基金人員補繳退撫基金年資權益通知書。

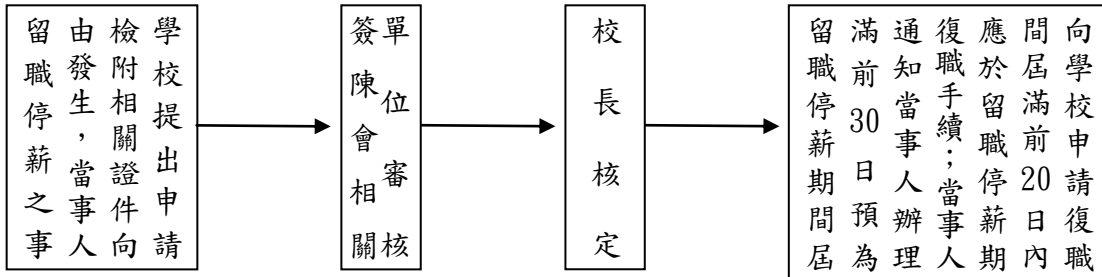
貳、任免遷調

(拾)、教職員留職停薪之處理

一、法令依據

1. 教師法。
2. 公務人員任用法。
3. 公務人員留職停薪辦法。
4. 教師進修研究獎勵辦法。

二、處理流程



三、作業注意事項

1. 應予留職停薪事由：
 - (1) 依法應徵服兵役者。
 - (2) 選送國內外進修或研究，期滿後經奉准延長者。
 - (3) 自費或接受其他機關補助自行申請與業務有關之出國進修或研究，並經核准者。
 - (4) 配合國策奉派國外協助友邦工作者。
 - (5) 配合公務借調至其他公務機關任職，且占該機關職缺並支薪，經核准者。
 - (6) 配合科技發展或國家重大建設借調至公民營事業機構服務經核准者。
 - (7) 受拘役或罰金之確定判決而易服勞役者。
 - (8) 請病假已滿公務人員請假規則第3條第1項第2款延長之期限或請公假已滿規則第4條第5款規定之期限，仍未能銷假者。
2. 得申請留職停薪事由(除第一款機關不得拒絕外，其餘各款由機關考量業務狀況依權責辦理)：
 - (1) 養育三足歲以下子女，並以本人或配偶之一方申請為限。
 - (2) 本人或配偶之直系血親尊親屬老邁或重大傷病須侍奉者。
 - (3) 配偶或子女重大傷病須照護者。
 - (4) 配偶因公派赴國外或進修，其期間在1年以上須隨同前往者。
 - (5) 其他經考試院會同行政院認定之情事者。
3. 教師受未滿1年之有期徒刑確定，或受拘役或罰金之確定判決而易服勞役經教師評審委員會審查無教師法第14條第1項第6款、第8款情事者，其服刑期間以留職停薪處理。
4. 未納入銓敘職員，原則準用「公務人員留職停薪辦法」。

四、使用表格

公務人員動態登記書。(限銓敘審定之職員)

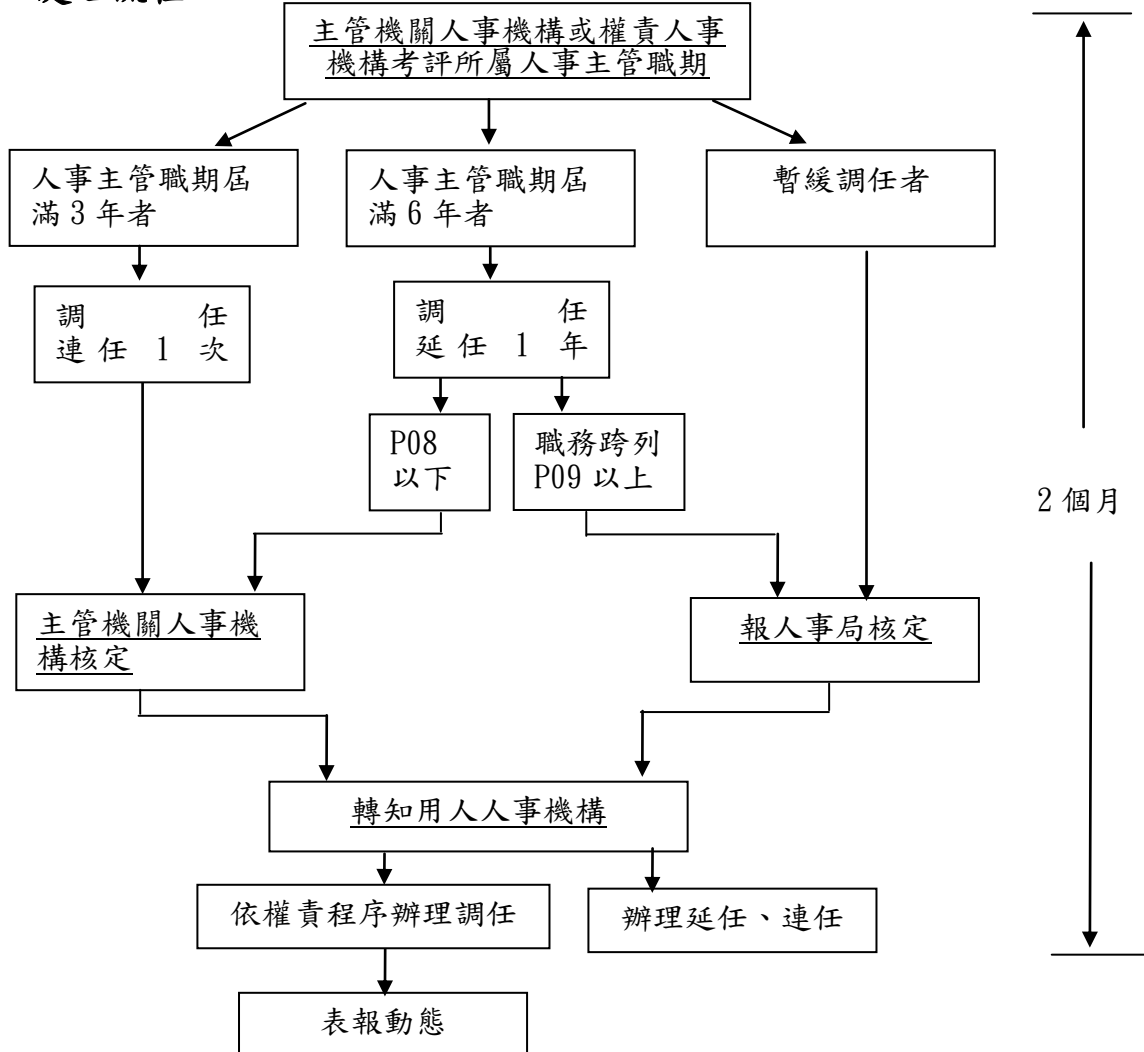
貳、任免遷調

(拾壹)、人事主管職期調任

一、法令依據

1. 公務人員陞遷法及施行細則、公務人員任用法及施行細則。
2. 人事管理條例。
3. 行政院所屬各級人事機構人員設置管理要點。

二、處理流程



三、作業注意事項

1. 人事主管人員之職期為3年，得連任1次，因業務特殊需要或家庭因素於連任期限屆滿後得延長1年。人事管理員不列入職期調任範圍。
2. 人事主管人員職期自實際到職之日起算。
3. 職務列薦任第9職等以上人事主管由各主管機關人事機構自行考評擬予連任人員；但於連任職期屆滿擬予延任前1個月，填報擬予延任人員清冊陳報人事局核定。職務列薦任第8職等以下人事主管，由各主管機關人事機構依規定辦理。

四、使用表格

擬予延任人員清冊。

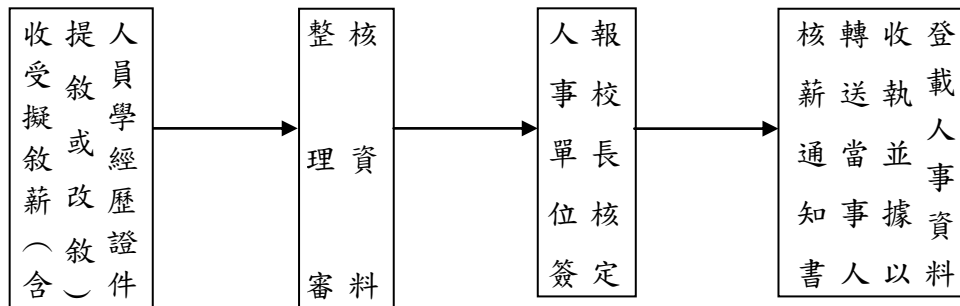
參、資格審查敘薪

(壹)、教師敘薪

一、法令依據

1. 教育人員任用條例暨其施行細則。
2. 公立學校教職員敘薪辦法暨其補充要點。
3. 公立學校教師暨助教職務等級表。

二、處理流程



三、作業注意事項

1. 教師之待遇薪給，自實際到職之日起核支。
2. 現職教師因補繳學歷證件或取得新資格申請改敘者，均自審定改敘之日起改支。
3. 新進教師應於到職一週內，檢具下列資料送人事室辦理敘薪事宜：
 - (1)全部學、經歷證件、離職證明書等。
 - (2)教師證書。
 - (3)聘書。
 - (4)公務人員履歷表。
 - (5)到職單。

四、使用表格

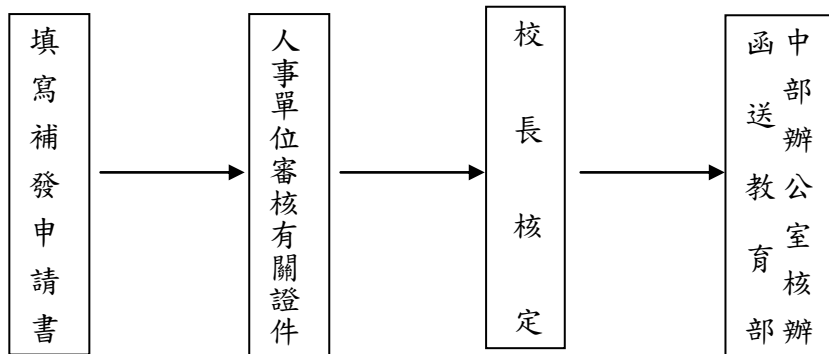
參、資格審查敘薪

(貳)、教師證遺失或變更申請補發

一、法令依據

1. 師資培育法暨其施行細則。
2. 幼稚園園長教師登記檢定及遴用辦法。
3. 教師證遺失或變更申請補發手續（教育部中部辦公室 93.1.14 教中（一）字第 0930500549 號書函）。

二、處理流程



三、作業注意事項

1. 教師證書須仍在有效期間者，始可申請辦理（如脫離教學工作連續達 10 年以上者，應重新申請教師資格檢定）。
2. 原證書領發已逾 10 年者，應附自檢定合格後迄今之服務證明文件。
3. 申請變更者，應檢附原核發教師證書正本及更正之戶籍謄本。

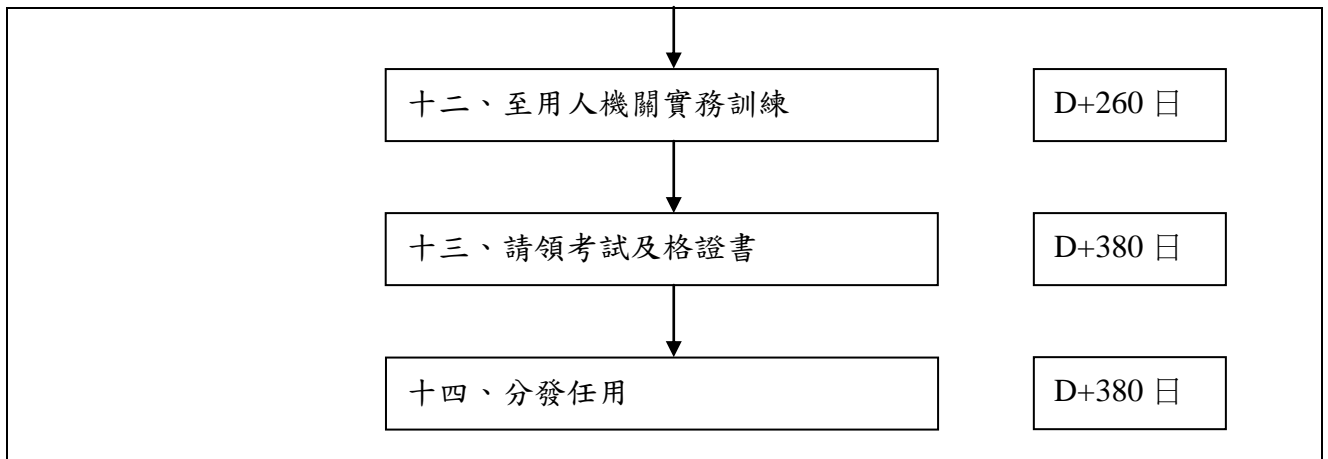
四、使用表格

教師證書遺失、變更（姓名）補發申請書。

肆、考試分發

申請分發考試及格人員

法令依據	<ol style="list-style-type: none"> 1. <u>公務人員任用法及其施行細則</u>。 2. <u>公務人員考試法及其施行細則</u>。 3. <u>公務人員訓練進修法及其施行細則</u>。 4. <u>公務人員考試錄取人員訓練辦法</u>。 5. <u>行政院所屬各機關需用高等、普通暨初等考試錄取人員任用計畫作業要點</u>。 6. <u>公務人員考試錄取人員實務訓練輔導要點</u>。 7. <u>公務人員考試錄取人員訓練期滿請領考試及格證書作業要點</u>。 																																										
標準	作業程序																																										
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: fit-content;">D日為考試舉辦日</div> <pre> graph TD S1[一、調查考試需用名額] --> S2[二、任用計畫函送審議] S2 --> S3[三、考選部公告舉辦考試] S3 --> S4[四、調查各機關增列需用名額需求] S4 --> S5[五、第1次增列需用名額函送審議] S5 --> S6[六、第2次增列需用名額函送審議] S6 --> S7[七、增額錄取比率函送審議] S7 --> S8[八、考試榜示] S8 --> S9[九、錄取人員網路選填志願及分配作業] S9 --> S10[十、公告分配結果及候用名冊] S10 --> S11[十一、候用人員遴用] </pre>																																											
	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;"></td> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px;">D-240 日</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">↓</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px;">二、任用計畫函送審議</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px;">D-120 日</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">↓</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px;">三、考選部公告舉辦考試</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px;">D-75 日</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">↓</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px;">四、調查各機關增列需用名額需求</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px;">D-45 日</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">↓</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px;">五、第1次增列需用名額函送審議</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px;">D-20 日</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">↓</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px;">六、第2次增列需用名額函送審議</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px;">D+20 日</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">↓</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px;">七、增額錄取比率函送審議</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px;">D+30 日</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">↓</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px;">八、考試榜示</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px;">D+75 日</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">↓</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px;">九、錄取人員網路選填志願及分配作業</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px;">D+80 日</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">↓</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px;">十、公告分配結果及候用名冊</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px;">D+90 日</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">↓</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px;">十一、候用人員遴用</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px;">D+110 日</td> </tr> </table>		D-240 日	↓		二、任用計畫函送審議	D-120 日	↓		三、考選部公告舉辦考試	D-75 日	↓		四、調查各機關增列需用名額需求	D-45 日	↓		五、第1次增列需用名額函送審議	D-20 日	↓		六、第2次增列需用名額函送審議	D+20 日	↓		七、增額錄取比率函送審議	D+30 日	↓		八、考試榜示	D+75 日	↓		九、錄取人員網路選填志願及分配作業	D+80 日	↓		十、公告分配結果及候用名冊	D+90 日	↓		十一、候用人員遴用	D+110 日
	D-240 日																																										
↓																																											
二、任用計畫函送審議	D-120 日																																										
↓																																											
三、考選部公告舉辦考試	D-75 日																																										
↓																																											
四、調查各機關增列需用名額需求	D-45 日																																										
↓																																											
五、第1次增列需用名額函送審議	D-20 日																																										
↓																																											
六、第2次增列需用名額函送審議	D+20 日																																										
↓																																											
七、增額錄取比率函送審議	D+30 日																																										
↓																																											
八、考試榜示	D+75 日																																										
↓																																											
九、錄取人員網路選填志願及分配作業	D+80 日																																										
↓																																											
十、公告分配結果及候用名冊	D+90 日																																										
↓																																											
十一、候用人員遴用	D+110 日																																										



辦 理 時 應 注 意 事 項

- 一、調查考試需用名額：
考選部於各年度11月函請銓敘部及行政院人事行政總處調查次年度缺額。
- 二、考試（任用）計畫函送審議：
各機關提送之用人需求經行政院人事行政總處彙整後，將考試（任用）計畫函送考選部轉陳考試院請辦考試。
- 三、考選部公告舉辦考試：
考試計畫草案經考選部提請考試院院會審查通過公告後，配合將考試相關資訊登載於考選部全球資訊網。
- 四、調查各機關增列需用名額需求：
請各機關再次確認並考量預算員額及實際用人需求是否仍有職缺，以提列增列需用名額需求。
- 五、第1次增列需用名額函送審議：
彙整並審查各機關增額需求相關資料，函送行政院人事行政總處轉請考選部審議。
- 六、第2次增列需用名額函送審議：
彙整並審查各機關增額需求相關資料，函送行政院人事行政總處轉請考選部審議。
- 七、有關「公務人員考試報名截止後提報增列需用名額處理原則」部分，依考試院第10屆第163次會議決議，有關公務人員考試報名截止後提報增列需用名額處理原則略以，各項公務人員考試增列需用名額，以不超過各類科原公告需用名額50%為原則，增列後名額，高等考試、普通考試不得逾該類科報考人數三分之一。
- 八、增額錄取比率函送審議：
行政院人事行政總處依各類科公告需用名額，並參酌各類科最近3年之申請保留錄取資格人數、考試錄取人員於分配一年內離職人數、公務人員高考三級暨普通考試同時錄取人數（普考適用）、正額錄取人數以及其他特殊因素訂

定增額錄取比率函送考選部轉陳考試院審議。

九、考試榜示：

考選部如於各年度9月底前榜示，當事人於次年度得以辦理年終考績。

十、錄取人員網路選填志願：

行政院人事行政總處開放網路提供錄取人員選填志願。

十一、公告分配結果及候用名冊：

行政院人事行政總處於網站公告分配結果，各用人機關可至人事行政網（<http://ecpa.cpa.gov.tw/>）下載錄取人員基本資料及候用名冊。

十二、候用人員遴用：

考試榜示後，行政院人事行政總處將公告候用人員名冊，並由各用人機關以職務臨時出缺月報表方式申請遴用。

十三、至用人機關實務訓練：

行政院人事行政總處於全球資訊網公告筆試錄取人員之實務訓練機關，由各申請用人機關至人事行政網下載考試錄取人員相關資料，並通知分配人員於10日內至分發機關報到。各用人機關如有職務臨時出缺，並可以「職務臨時出缺需用考試及格人員月報表」向人事行政總處申請分配候用人員。

十四、請領考試及格證書：

實務訓練期滿成績及格者於1週內，由受分配機關至請證資訊管理系統（<http://www.csptc.gov.tw>）產製實務訓練成績清冊及請當事人至該系統列印繳款單辦理繳款後，函送公務人員保障暨培訓委員會報請考試院發給考試及格證書。

十五、分發任用：

由用人機關發布人事派令任用。

使用書表

1. 考試錄取人員任用計畫彙總表。
2. 職務臨時出缺需用考試及格人員月報表。
3. 考試錄取人員實務訓練計畫表。
4. 考試錄取人員縮短實務訓練申請書。
5. 考試錄取人員免除基礎訓練申請書。
6. 考試錄取人員應予免除基礎訓練人員清冊。
7. 考試錄取人員實務訓練成績考核表。
8. 考試錄取人員實務訓練成績清冊。
9. 考試錄取人員請領考試及格證書清冊。
10. 試用人員成績考核表。
11. 公務人員試用期滿成績送審書。

備 考	<p>1. 考選部承辦科為高普考試司，電話：(02)22369188 轉 3073；人事行政總處承辦單位為人力處第 4 科，電話：(02)23979298 轉 334。</p> <p>2. 依行政院人事行政總處民國 93 年 4 月 2 日局力字第 0930061716 號函頒「行政院所屬各機關需用高等、普通暨初等考試錄取人員任用計畫作業要點」規定，中央機關及地方機關提報需用高等、普通暨初等考試錄取人員職缺原則：</p> <p>(1) 中央機關應考量未來組織調整因素，預估未來年度預算員額範圍提列需用名額，不得以業務需要為由，先提報需用名額後，再請增預算員額以安置考試錄取人員。提報考試職缺須填列員額來源欄，詳細說明缺額之情形，如未填寫每一職務之員額來源，不予受理函送考選部請辦。</p> <p>(2) 地方機關依民國 90 年 9 月 10 日考選部、銓敘部、公務人員保障暨培訓委員會及人事行政總處聯合業務會談決議，縣市政府本府及縣轄市政府本府及縣轄市公所（直轄市本府暨所所屬一級機關及區公所）職缺列入高普初等考試，其餘職缺列入特種考試地方政府公務人員考試之原則填報。</p> <p>3. 95 年度起，高普考試由 2 試改為 1 試。</p>
--------	---

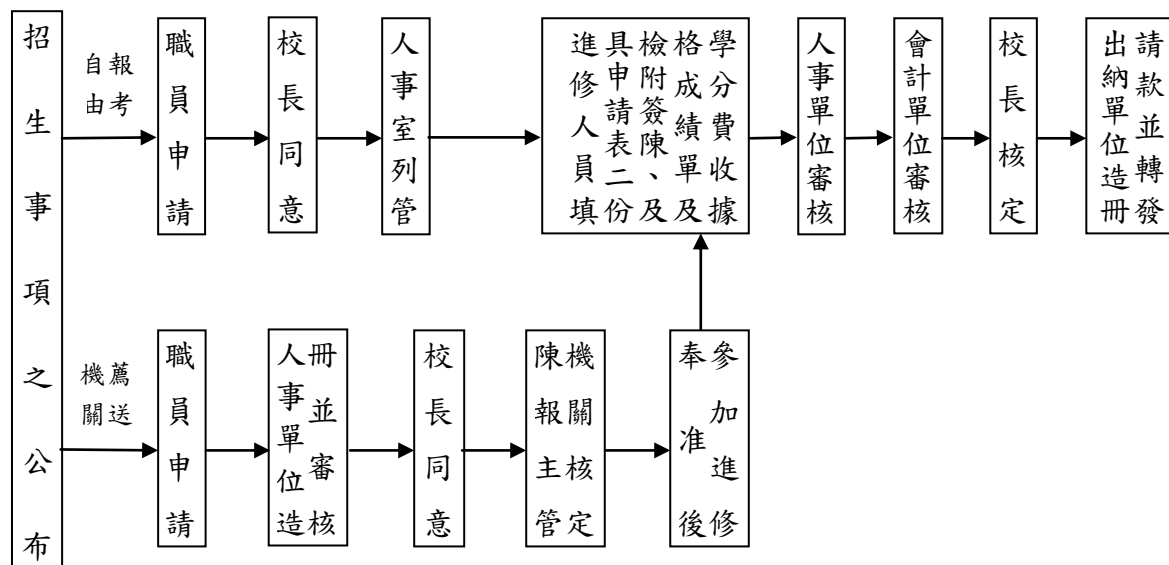
伍、國內進修

(壹)、職員進修

一、法令依據

1. 公務人員訓練進修法暨其施行細則。
2. 行政院及所屬機關學校公務人員訓練進修實施辦法。

二、處理流程



三、作業注意事項

1. 各機關選送人員進入大學、研究所全時進修，在寒暑假期間，如無課程應返回單位上班。
2. 學分費補助對象，不包括約僱、約聘、臨時人員及技工工友在內。
3. 進修人員應於收到學校成績通知書後二個月內，檢附該通知書及繳費收據申請補助進修費用（如機關經費拮据得不予補助）。
4. 選送全時進修准予帶職帶薪並得給予相關補助；奉准部分辦公時間進修得不予補助；奉准公餘進修，每學期最高補助 2 萬元（如機關經費拮据得不予補助）。
5. 每年進修人數依學校編制內預算員額之十分之一為限（以全時進修及利用部分辦公時間進修人數計），但人數不足一人時，以一人計。
6. 職員自行申請進修並不區分事前（報考前）同意或事後同意。

四、使用表格

由人事資訊系統自動產生「學分費申請表」。

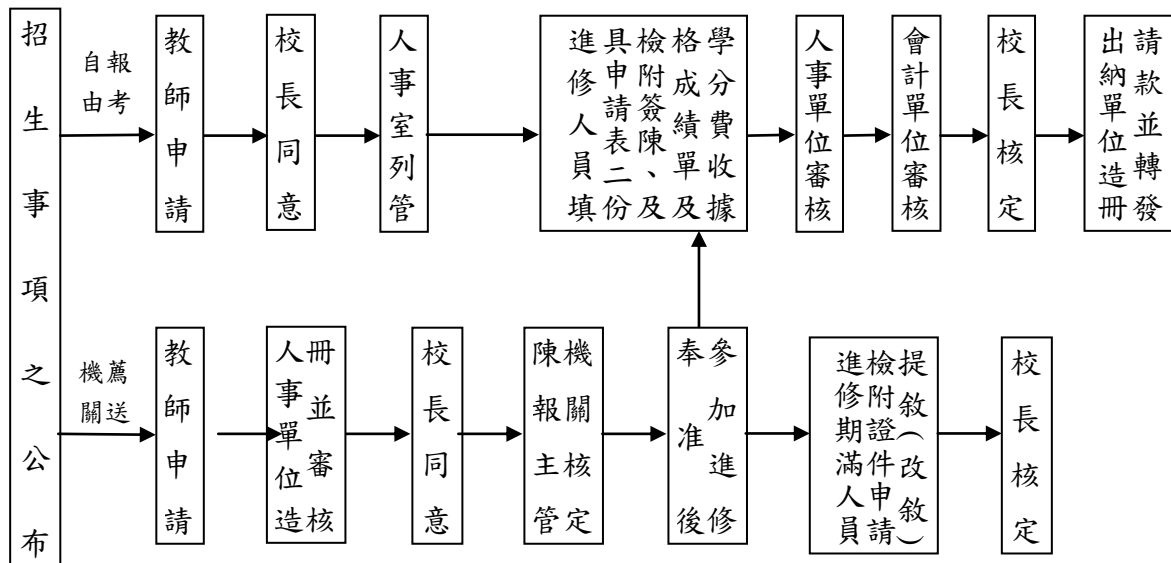
伍、國內進修

(貳)、教師進修

一、法令依據

1. 教師進修研究獎勵辦法。
2. 本校自行訂定之訓練進修要點及補助原則。

二、處理流程



三、作業注意事項

1. 教師進修得享有帶職帶薪或留職停薪之保障；其進修、研究之經費得編列預算支應（如機關經費拮据得不予補助）。
2. 進修取得較高學歷，申請提敘學經歷砥觸者擇一採計提敘。
3. 教師經服務學校或主管教育行政機關主動薦送者，進修費用全額補助；經報准進修者，視學校經費預算，給予半數以下之補助。（最高補助以 2 萬元為限，如機關經費拮据得不予補助）

四、使用表格

由人事資訊系統自動產生「學分費申請表」。

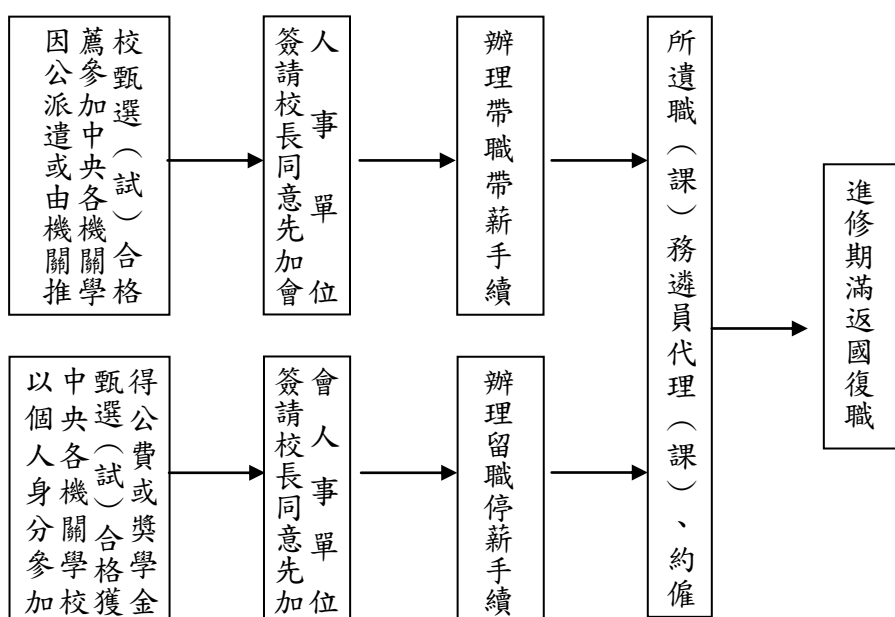
陸、國外進修

(壹)、公費出國進修

一、法令依據

1. 公務人員訓練進修法暨其施行細則。
2. 教師進修研究獎勵辦法。
3. 公務人員留職停薪辦法。
4. 選送公教人員出國專題研究實施計畫。
5. 教育部選送公私立高級中等以下學校及幼稚園教師出國專題研究實施計畫。

二、處理流程



三、作業注意事項

1. 因公派遣出國進修人員，其核准出國期間，准予帶職帶薪。
2. 以個人身分參加中央機關學校甄選(試)合格，獲得公費或獎學金，其出國進修科目與本身教學(業務)有密切關係者，准予留職停薪，但中央另有規定者，依其規定。
3. 職員選送國外進修或選修學分最長為一年，必要時得經主管機關核准延長一年；專題研究最長為六個月，必要時得延長三個月，經中央一級機關專案核定者，其進修期間最長為四年。

四、使用表格

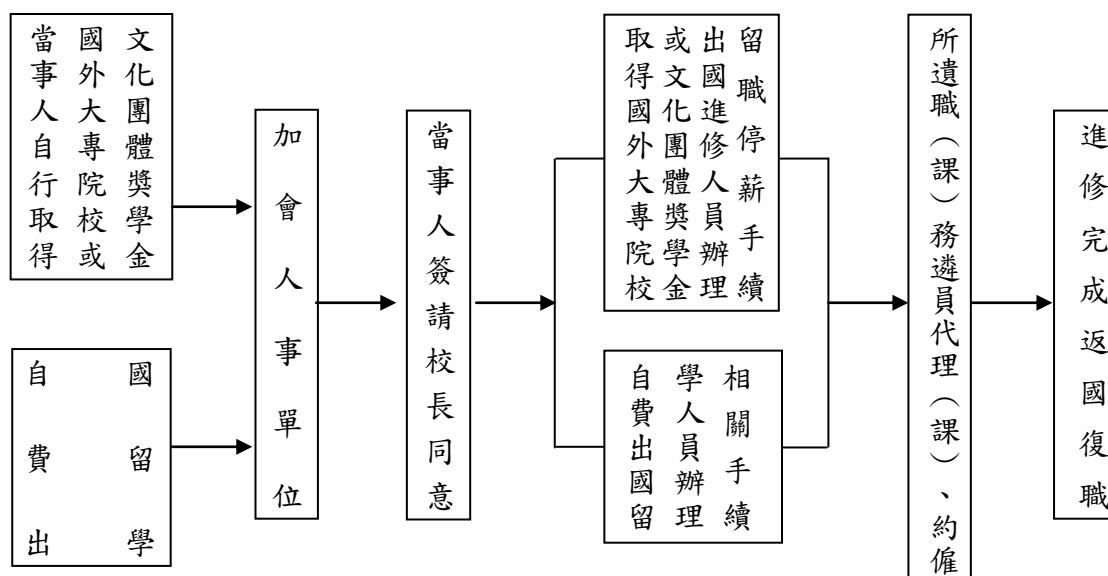
陸、國外進修

(貳)、個人身分出國進修

一、法令依據

1. 公務人員訓練進修法暨其施行細則。
2. 教師進修研究獎勵辦法。
3. 公務人員留職停薪辦法。

二、處理流程



三、作業注意事項

1. 教師以個人身分獲得國外大專院校或文化團體獎學金者，出國期間，准予留職停薪，最多以二年為限，必要時得延長一年，但為取得學位需要者，得再延長一年。
2. 自費出國留學深造者，應先報准後出國，其擅自出國者，由原服務機關報請免職或解聘。

四、使用表格

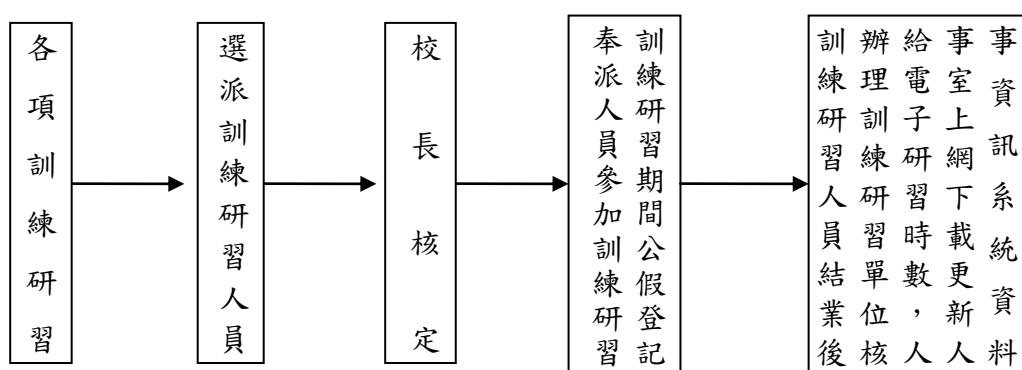
柒、訓練研習

學校教職員各項訓練研習

一、法令依據

1. 公務人員訓練進修法暨其施行細則。
2. 行政院及所屬機關學校公務人員訓練進修實施辦法。
3. 行政院及所屬各機關公務人員終身學習護照核發及認證作業要點。

二、處理流程



三、作業注意事項

1. 各級學校薦送教職員參加各項訓練研習或進修以公假登記。
2. 職員每人每年研習總時數需符合各年度主管機關規定時數。
3. 兼行政職務教師進修科目與本身教學（業務）有密切相關課程，進修研習以公假登記。

四、使用表格

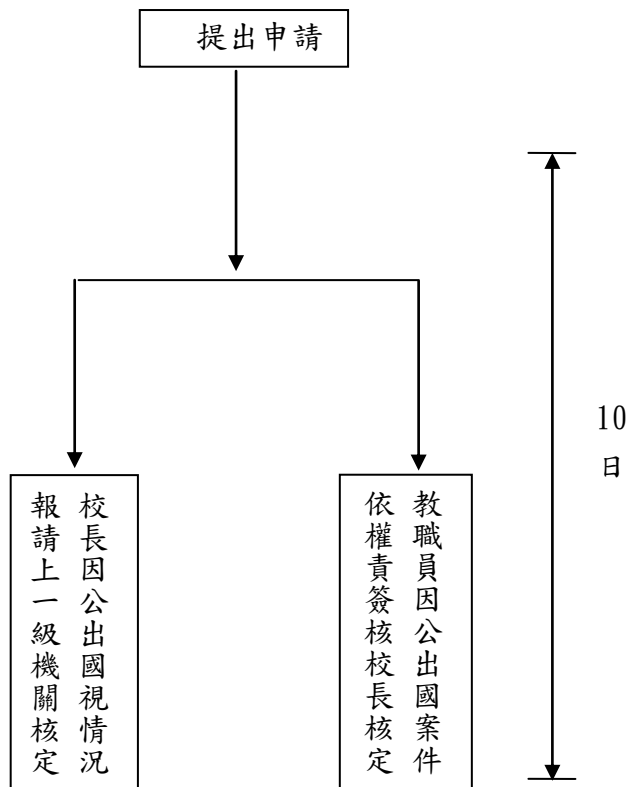
捌、出國

(壹)、教職員因公出國案件審核

一、法令依據

1. 公務人員請假規則、教師請假規則。
2. 教育部所屬學校及實施作業基金因公派員出國案件處理要點。

二、處理流程



三、作業注意事項

1. 各機關因公派員出國，所需出國費用由派遣機關負擔者，應於年度編列預算前，擬訂年度因公出國計畫報主管機關核定後，辦理出國手續。
2. 各機關學校首長，除赴大陸及港澳地區、立法院預算審查期間之差假案件均須報部核定外，其餘授權由學校自行依相關規定登記備查。
3. 奉准因公出國人員，出國前經核准時，得依公務人員請假規則規定請假自費順道觀光或探親。
4. 因公出國人員應於出國前 10 日送權責機關簽（報）核。

四、使用表格

出國案件請示單（或出國案件建議函）。

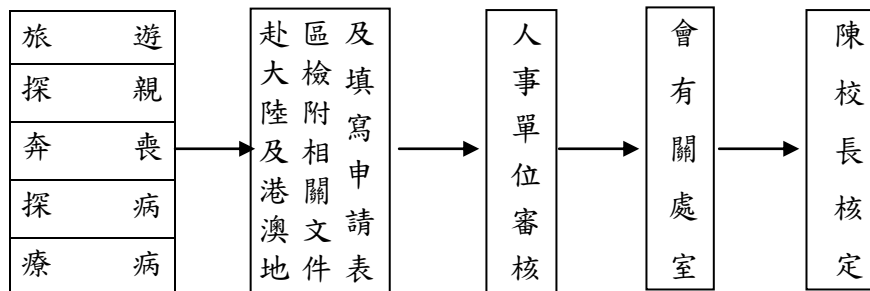
捌、出國

(貳)、個人事由出國(出國觀光探親…)

一、法令依據

1. 台灣地區與大陸地區人民關係條例暨其施行細則。
2. 公務人員請假規則。
3. 行政院及所屬各級機關因公派員出國案件編審要點。
4. 台灣地區公務人員及特定身分人員進入大陸地區許可辦法。

二、處理流程



三、作業注意事項

1. 公立學校校長出國除赴大陸及港澳地區、立法院預算審查期間需報中部辦公室核備外，餘授權由學校自行依相關規定登記備查。
2. 政府尚未完全開放台灣地區人民赴大陸地區觀光旅遊，學校教育人員觀光旅遊名義申請進入大陸地區，需檢附相關文件及填寫申請表；出國觀光辦理請假時，應於假單上註明前往國家及出國原因（如觀光或探親）…等以符合報備手續。
3. 申請赴國外療病人員，應取得國內公立醫療院所或健保特約醫院出具之證明文件。如在國外申請娩假、流產假或2日以上之病假或須延長病假治療者，其醫師診斷證明應由駐外單位驗證。
4. 出國人員如因返程機票無法購得或因其他特殊情事未能如期返國者，得委請同事或家屬、親友代辦請假手續，並由服務機關依權責逕予查明視實際需要衡酌給假；如因不可歸責之事由，致無法與國內取得連繫時，准於返國後檢附相關證明文件申請補辦請假手續。

四、使用表格

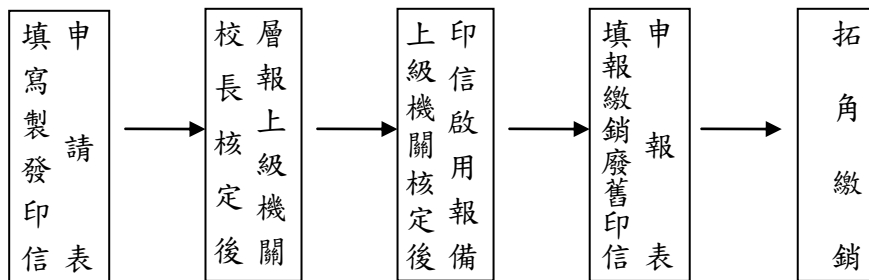
玖、人事服務

印信之請製及銷燬

一、法令依據

1. 印信條例。
2. 印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法。

二、處理流程



三、作業注意事項

1. 凡依組織編制所成立之機關(構)均應請製印信。
2. 請製(換、補)發印信申請表應填4份向製發機關申請，其有上級機關者，每一核轉機關另須一份備查，印信銷燬亦同。
3. 人事機構印信，學校應按規定繳交新印信工本費、填送印信申請書及委鑄勳獎章、印信付款單位基本資料表，報上級機關核辦。
4. 啟用印信報備表應填寫1式2份(並應拓具墨模)報請製發機關，其有上級機關者，每一核轉機關另須1份。
5. 繳銷舊印信應將左下方截去，其他部分不得毀損。
6. 學校(機構)印信由總務單位辦理，人事機構由人事單位辦理。

四、使用表格

1. (全銜)印信啟用報備表。
2. (全銜)請製(換、補)發印信申請表。
3. (全銜)繳銷廢舊印信申報表。

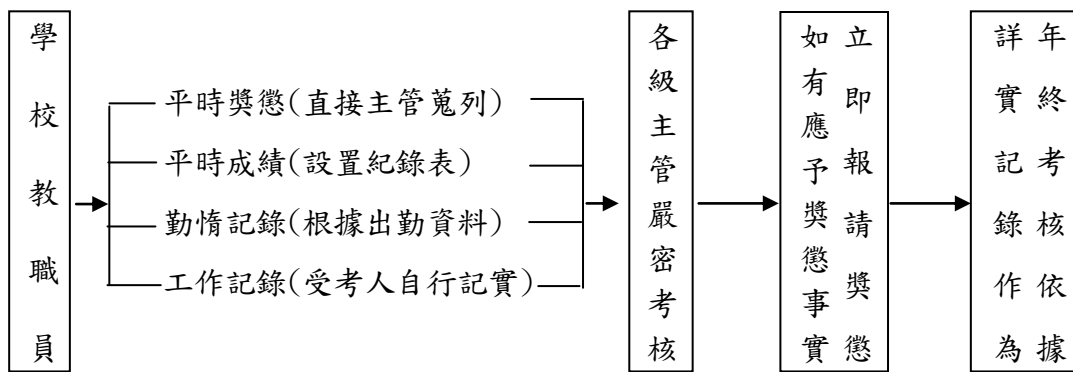
拾、考核獎懲

(壹)、辦理平時考核

一、法令依據

1. 公務人員考績法暨其施行細則。
2. 行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點。
3. 公立高級中等以下學校教師成績考核辦法。
4. 行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點第 4 點。

二、處理流程



三、作業注意事項

1. 平時考核記錄之方式應保持彈性，其格式均可依各人業務特性及需要自訂。
2. 人事單位得邀集各單位主管制訂主管考核記錄簿送各單位主管俾對屬員隨時加以考核登記。
3. 建立教師平時考核資料：每學年度開始時，印製教師平時考核表及公務人員平時成績考核表，併辦理教師平時成績考核參考要項，送請各處室主管對其所屬教職員作日常勤惰考核、工作考核、品德生活考核，詳實記載於考核表，每半年送人事室密陳送校長核閱，作為年終成績考核之具體資料。
職員考核各主管人員每年 4 月、8 月應考核屬員之平時成績，並將受考人優劣事蹟記錄於平時考核紀錄表。
(1)教師：參照考核參考要項，考查其教學教法、授課情形、使用教具、批改作業、教學成果、勤惰差假、缺課補課、輔導情形、學生反應、專業精神、處理行政績效等。
(2)職員：年終考績應以平時考核為依據，就其工作、操守、學識、才能行之。考察其工作情形、承辦業務、公文擬簽、時效品質、業務績效、勤惰差假、品德操守等。

四、使用表格

平時成績考核紀錄表

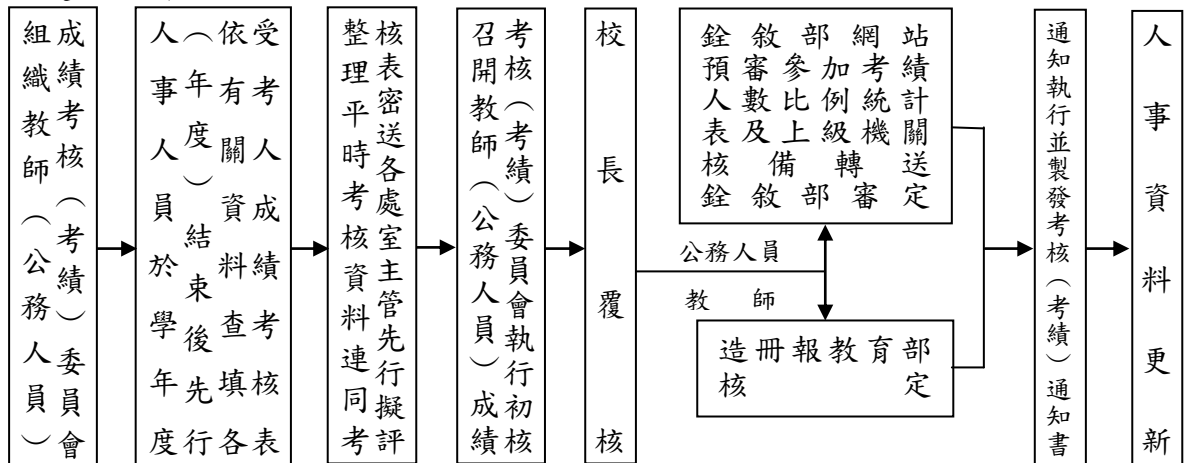
拾、考核獎懲

(貳)、教職員成績考核

一、法令依據

1. 公務人員考績法暨其施行細則。
2. 性別平等教育法。
3. 行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點。
4. 各機關辦理公務人員考績(成)作業要點。
5. 公立高級中等以下學校教師成績考核辦法。

二、處理流程



三、作業注意事項

1. 學校教師成績考核委員會之委員人數為九至十七人，除掌理教務、學生事務、輔導、人事業務之單位主管及教師會代表為當然委員外，其餘由本校教師票選產生，並由委員互推一人為主席，任期一年。委員每滿三人應有一人為未兼行政職務教師；學校教師不足二十人者得酌減少委員人數，但不得低於五人。
學校公務人員考績委員會之委員人數為五至二十三人，除本機關人事主管人員為當然委員外，餘由校長指定產生，並指定一人為主席，惟委員每滿四人應有二人為票選委員。另主管機關已成立公務人員協會者，其考績委員會指定委員中應有一人為該協會之代表；其代表之指定應經該協會推薦本機關具協會會員身分者三人，由機關首長圈選之。
2. 教育人員任用條例施行前已遴用學校編制內未納入銓敘之職員，其成績考核準用公務人員考績法及其施行細則規定辦理。
3. 教師之成績考核應按其教學、訓導、服務、品德及處理行政之紀錄，作公平、公正之考核。
4. 成績考核委員會會議時，應有全體委員過半數之出席，始得開會；出席委員半數以上同意，始得決議。可否均未達半數時，主席可加入任一方以達半數同意。出席委員應行迴避者，於決議時不計入該案件之出席人數。但審議教師年終成績考核、另予成績考核及記大功、大過之平時考核時，應有全體委員三分之二以上出席，出席委員過半數之同意，方得為決議。
5. 教師有教師法第 14 條第 1 項各款規定情事之一或教育人員任用條例第 31 條各款規定情事之一者，應依法定程序予以解聘、停聘或不續聘。

四、使用表格

由人事資訊系統自動產生。

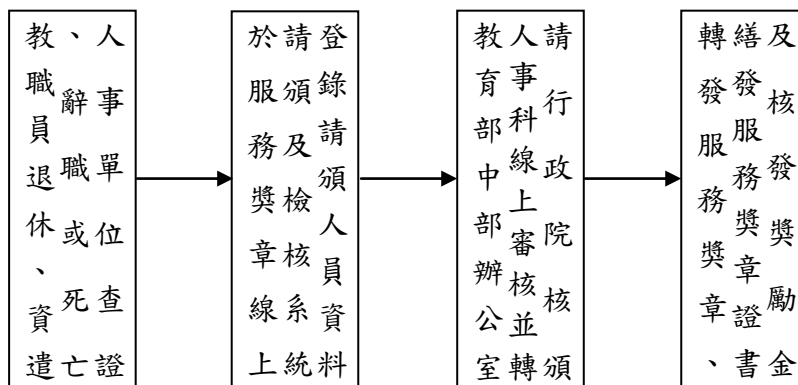
拾、考核獎懲

(參)、服務獎章請頒

一、法令依據

1. 獎章條例暨其施行細則。
2. 公務人員領有勳章獎章榮譽紀念章發給獎勵金實施要點。
3. 行政院暨所屬各機關請頒獎章作業注意事項及有關事項補充規定。
4. 各機關學校請頒服務獎章作業補充規定及其他法令依據。

二、處理流程



三、作業注意事項

1. 年資計算：請頒服務獎章之計算，均以月計，並以請頒離（退）職當年月為截止日期。
2. 作業時機：以退休、資遣、辭職或死亡當時，依其服務年資提出申請。
3. 對於獲頒獎章人員，應確實登錄於人事資訊系統個人資料獎懲子系統內，俾免發生重複請頒情事。
4. 公教人員領有服務獎章者，於退休、資遣、辭職或死亡時得依「公務人員領有勳章獎章榮譽紀念章發給獎勵金實施要點」之規定，核發獎勵金。

四、使用表格

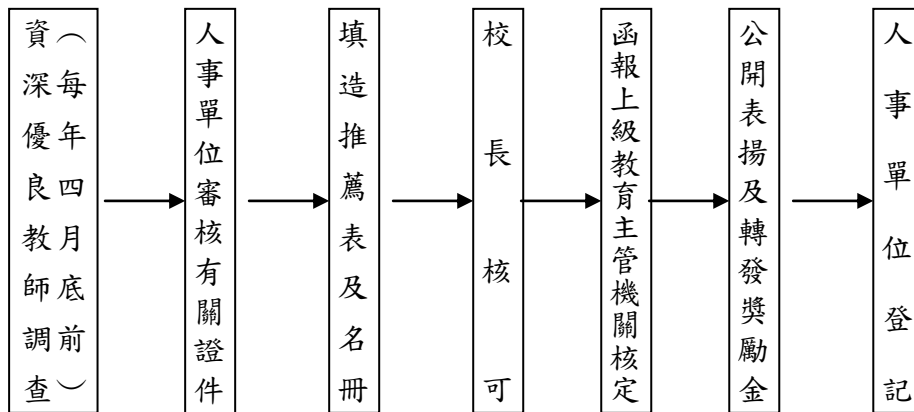
拾、考核獎懲

(肆)、資深優良教師獎勵

一、法令依據

各級學校資深優良教師獎勵要點。

二、處理流程



三、作業注意事項

1. 人事人員應主動就現職教師服務年資及考核成績逐一查核，不得遺漏，以免影響教師權益。
2. 各級公立及已立案私立學校之在職專任合格教師、教育部輔導之海外臺灣學校及大陸地區臺商學校之本國籍在職專任合格教師，至每年七月三十一日連續實際從事教學工作屆滿十年、二十年、三十年、四十年成績優良者，於每年四月底以前，由服務學校調查後陳報上級教育主管機關核定。
3. 推薦表內學經歷資格各欄應詳實依有關證件確實審查填寫，並由學校人事主管審查後在各欄備考項內核章。
4. 造報表冊：
 - (1) 服務屆滿四十年：教師名冊（含相片、學經歷、當事人電話等資料）、教師簡介。
 - (2) 服務屆滿十至三十年：獎勵人數統計表冊。

四、使用表格

1. 服務屆滿四十年：教師名冊（含相片、學經歷、當事人電話等資料）、教師簡介。
2. 服務屆滿三十年、二十年、十年：獎勵人數統計表。
3. (全銜)年度資深優良教師獎勵金印領清冊。

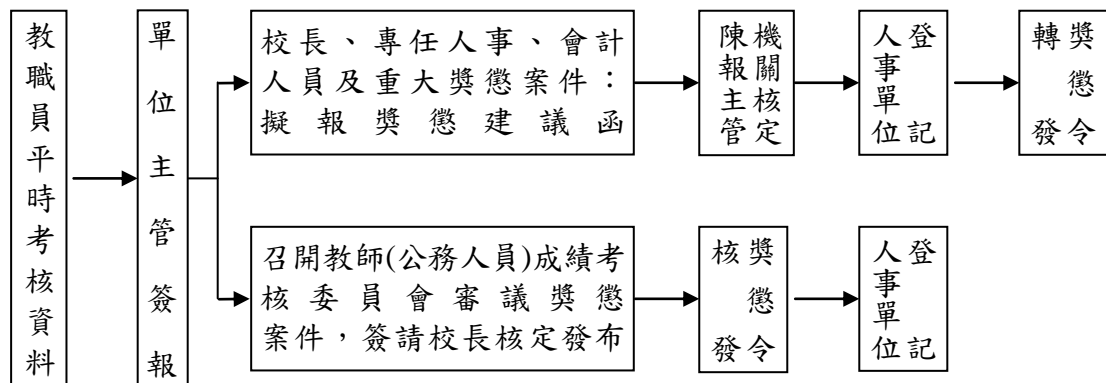
拾、考核獎懲

(伍)、平時獎懲案件之處理

一、法令依據

1. 公務人員考績法暨其施行細則。
2. 公立高級中等以下學校教師成績考核辦法。
3. 行政院及所屬各級行政機關學校公務人員獎懲案件處理辦法。
4. 教育部中小學教師獎勵要點。

二、處理流程



三、作業注意事項

1. 獎懲案件應於事實發生或績效評定後二個月內辦理，如逾期過久應評審其有無正當理由，再決定應否辦理；凡逾第二年度辦理者，如無正當理由，不予受理並追究延誤責任。但懲處案件係因隱匿或涉及刑事責任先行移送法辦或調查案情需要，致逾期辦理者，不在此限。對隱匿人員並應追究責任，從嚴懲處。
2. 獎勵應根據事實辦理，不徇情，不主觀，依「有功必賞，有過必罰」及「獎由下起，罰由上先」之原則，循規定程序公平審慎處理。平時獎勵並應依一事不再理原則辦理，頒發獎狀、獎金者，不再予行政獎勵。
3. 各機關、學校公務人員之獎懲，由各該機關、學校按權責核定發布。退休(亡故者除外)人員之獎懲，仍應併同發布獎懲令，並於人事資料內註記(調他機關繼續服務者，敘明事實函請新機關敘獎)。
4. 各機關、學校發布之獎懲令，應敘明獎懲之法令依據。
5. 校長、人事、會計則循行政系統報請其主管機關核辦。

四、使用表格

(全銜)獎懲建議函。

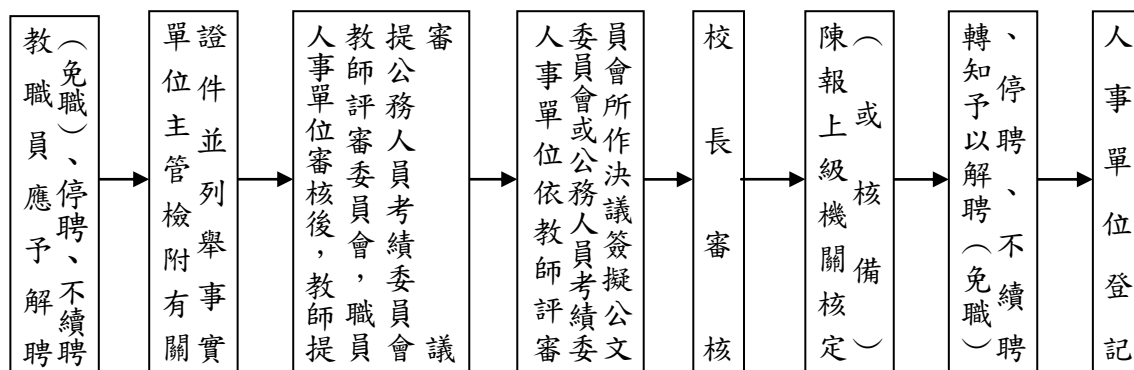
拾、考核獎懲

(陸)、教師解聘、停聘、不續聘及職員免職案件之處理

一、法令依據

1. 教師法暨其施行細則。
2. 教育人員任用條例暨其施行細則。
3. 公立高級中等以下學校教師成績考核辦法。
4. 行政院及所屬各級行政機關學校公務人員獎懲案件處理辦法。

二、處理流程



三、作業注意事項

1. 教師聘任後除有下列各款之一者外，不得解聘、停聘或不續聘：
 - (1) 受有期徒刑一年以上判決確定，未獲宣告緩刑者。
 - (2) 曾服公務，因貪污瀆職經判刑確定或通緝有案尚未結案者。
 - (3) 依法停止任用，或受休職處分尚未期滿，或因案停止職務，其原因尚未消滅者。
 - (4) 褫奪公權尚未復權者。
 - (5) 受禁治產之宣告，尚未撤銷者。
 - (6) 行為不檢有損師道，經有關機關查證屬實者。
 - (7) 經合格醫師證明有精神疾病者。
 - (8) 教學不力或不能勝任工作，有具體事實或違反聘約情節重大者。
2. 學校教師評審委員會依教師法第 14 條之規定作成教師解聘、停聘或不續聘之決議後，學校應自決議作成之日起 10 日內報請主管教育行政機關核准，並同時以書面附理由通知當事人。
3. 教師聘任後具有教育人員任用條例第 31 條或第 33 條規定情事者，應依法解聘。
4. 教師依規定解聘、停聘或不續聘，於主管教育行政機關核准前，其聘約期限屆滿者，學校應予暫時繼續聘任。
5. 免職案件，應以最速件處理，如有稽延，應查究責任。

四、使用表格

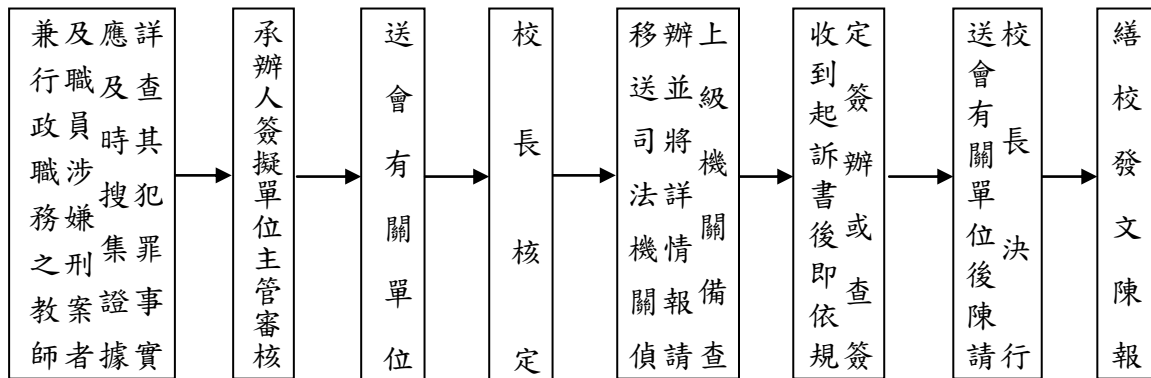
拾、考核獎懲

(柒)、涉嫌刑案之處理

一、法令依據

1. 公務員懲戒法。
2. 行政院及所屬各級行政機關學校公務人員獎懲案件處理辦法。

二、處理流程



三、作業注意事項

1. 公務人員違法、廢弛職務或其他失職行為，涉及刑事責任者，其服務機關、學校應主動移送司法機關，並副知其主管機關。
2. 各機關、學校所屬公務人員涉嫌刑事案件，繫屬司法機關偵審中者，應與該管司法機關切實聯繫，了解訴訟進行情況，依相關法令規定及時處理。
3. 職員涉嫌刑事案件，雖經判決無罪或不起訴處分，仍應詳審其行政責任，擬議報核。
4. 公教人員不得假借權力藉端勒索，圖利自己或他人。各級主管對檢舉屬員收受不當利益及貪瀆案件，應追蹤根究，不可避重就輕予以掩飾，倘有故意庇護或明知而不予舉發者，視情節輕重，應受連帶處分或一併移送法辦。

四、使用表格

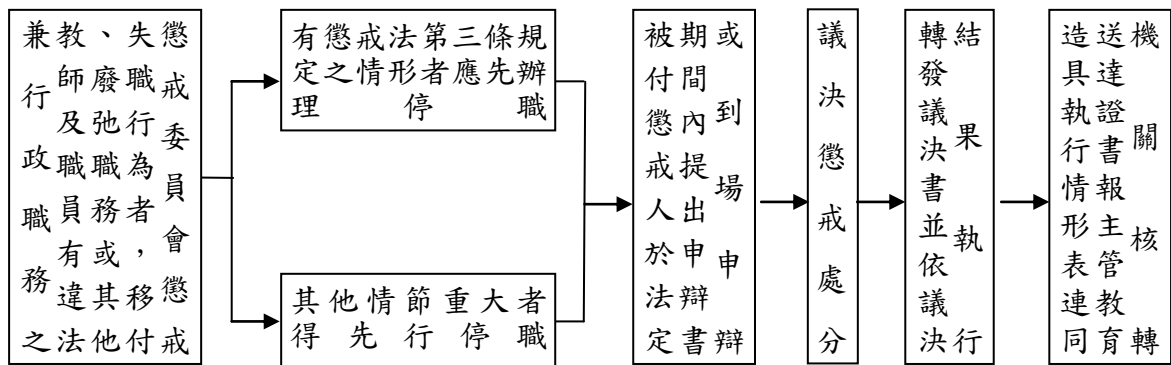
拾、考核獎懲

(捌)、懲戒案件之處理

一、法令依據

1. 公務員懲戒法。
2. 行政院及所屬各級行政機關學校公務人員獎懲案件處理辦法。
3. 稽核公務員懲戒處分執行辦法。

二、處理流程



三、作業注意事項

1. 在監察院提出彈劾案或在懲戒程序中者，不得辦理退休或資遣。
2. 同一違法失職事件涉及數人時，如移送懲戒審議時，應全部移送。
3. 同一行為，在刑事偵查或審判中者，不停止懲戒程序。
4. 懲戒處分開始執行後，應立即填報執行情形表，連同送達證書(由簽收人註明送達日期)以最速件逐級陳轉繳還懲戒機關。
5. 受撤職、休職、降級、減俸等處分，應函知審計機關，並通知本機關會計及出納單位執行。
6. 中小學校長及兼行政職務之教師於考核學年度內受懲戒記過以上處分，應比照公務人員自記過之日起一年內不得晉敘升職或調任主管職務。

四、使用表格

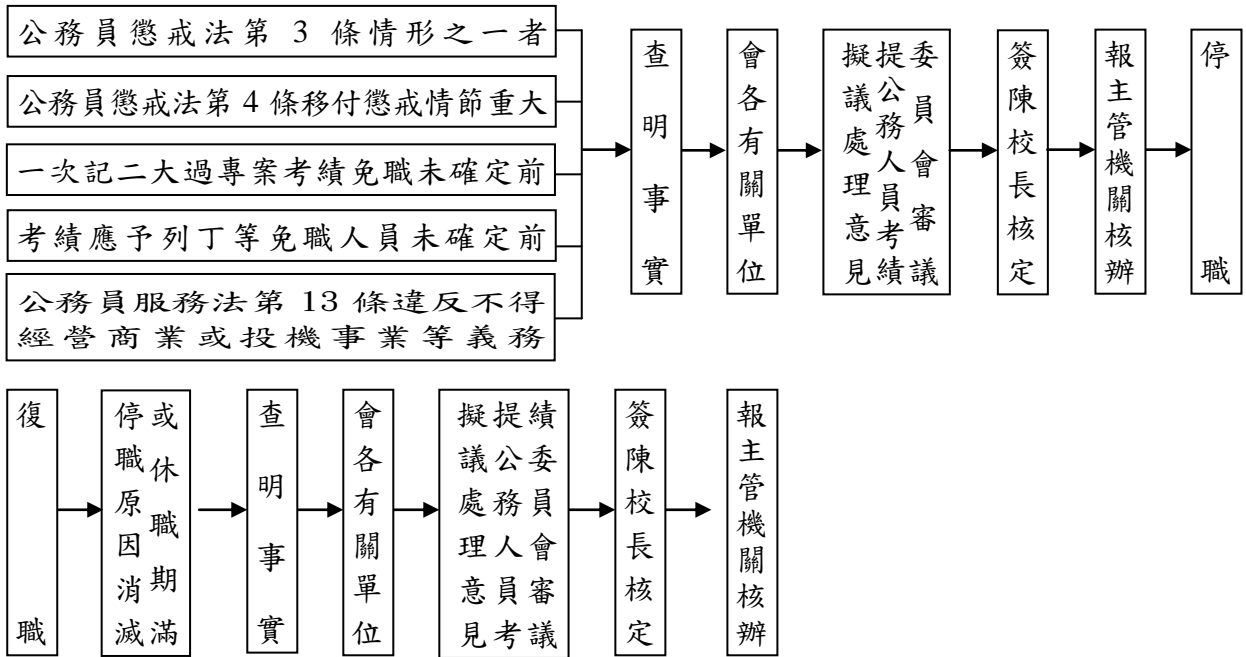
拾、考核獎懲

(玖)、專任職員停職、復職案件之處理

一、法令依據

1. 公務員懲戒法、公務人員保障法、公務人員俸給法。
2. 公務員服務法。
3. 行政院及所屬各級行政機關學校公務人員獎懲案件處理辦法。

二、處理流程



三、作業注意事項

1. 依規定停止職務之公務員，在停職中所為之職務上行為，不生效力。
2. 停職人員除有公務人員任用法第 28 條第 3 款、第 4 款、第 5 款規定應予免職者外，未受徒刑之執行或撤職、休職之懲戒處分者，依公務員懲戒法第 6 條之規定，應許復職。經考績免職先行停職人員，其免職案經復審或再復審程序決定撤銷或行政法院判決撤銷者，應予復職。
3. 因涉及刑事案件或經移付懲戒予以停職人員，於刑事判決確定或懲戒處分議決前，除法律另有規定外，如無其他不能執行職務之情形者，得由各機關衡酌先予復職。但依公務員懲戒法第 4 條規定予以停職者，不得先予復職。先予復職人員，應俟刑事判決確定未受徒刑之執行，或經移付懲戒者，須未受撤職、休職之懲戒處分，始得補發停職期間之本俸(薪)或年功俸(薪)。
4. 停職人員於停職期間，得發給半數之本俸(薪)或年功俸(薪)，於撤職、休職或免職時停發。
5. 經依法停職之公務人員，於停職事由消滅後 3 個月內，得申請復職；未於期限內申請復職者，人事單位應負責查催；如仍未於接到查催通知之日起 30 日內申請復職，除有不可歸責於該公務人員之事由外，應視同辭職。
6. 停職人員依法復職者，應依公務人員保障法第 8 條之規定，回復原職務或與原職務職等相當之其他職務。
7. 復職案件應報經權責機關核准者，以權責機關核准復職，並以實際到職日為生效日。
8. 停職、復職案件，均應以最速件處理，如有稽延，應查究責任。

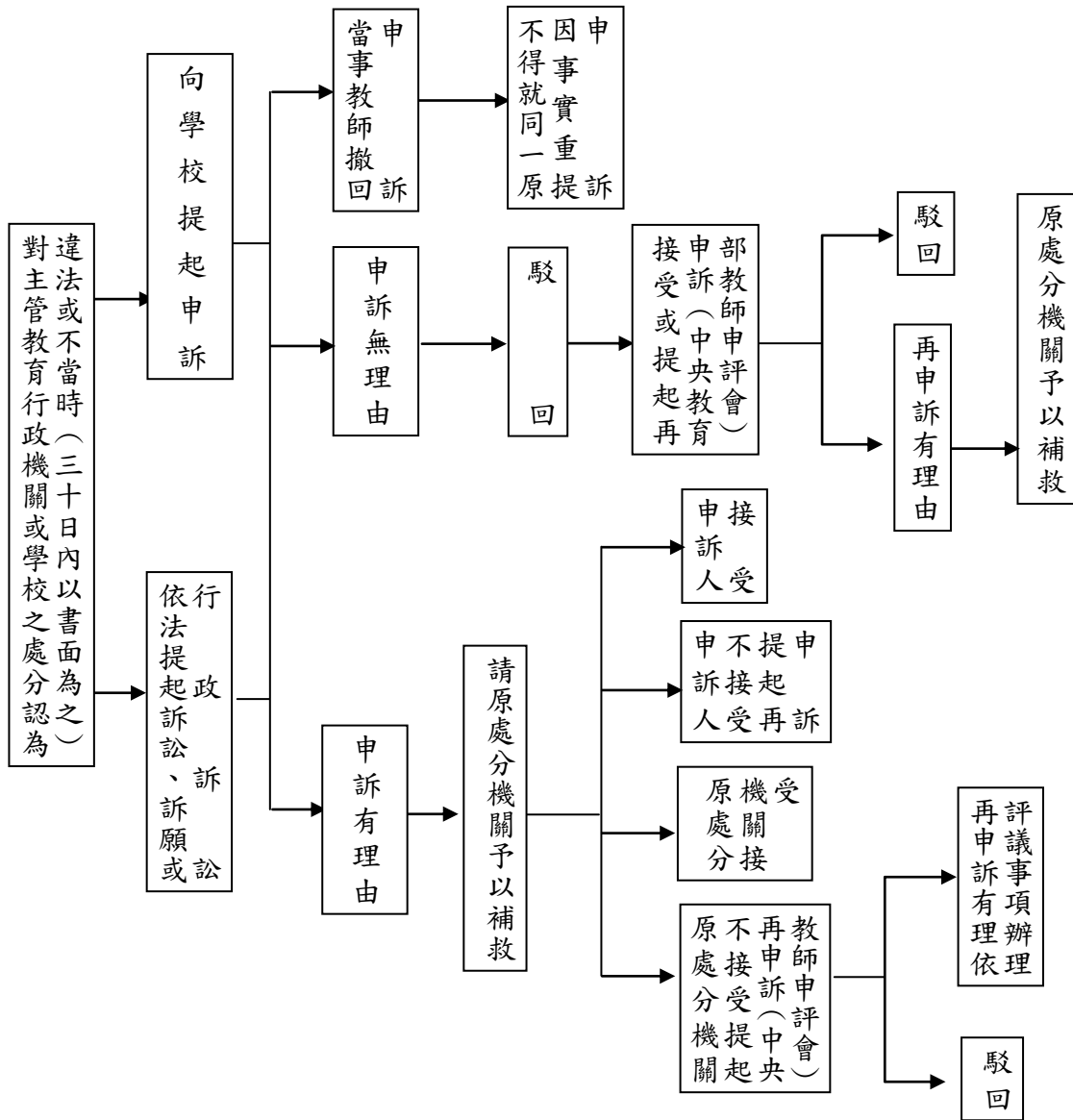
拾、考核獎懲

(拾)、教師申訴案件之處理

一、法令依據

1. 教師法暨施行細則。
2. 教師申訴評議委員會組織及評議準則。

二、處理流程



三、作業注意事項

1. 以編制內教師為適用對象，試用及代理、代課教師得準用之。
2. 校長之申訴亦得準用之。
3. 教師對主管機關或學校有關其個人之措施，認為違法或不當，致有損害其權益者始得提出申訴。

四、使用表格

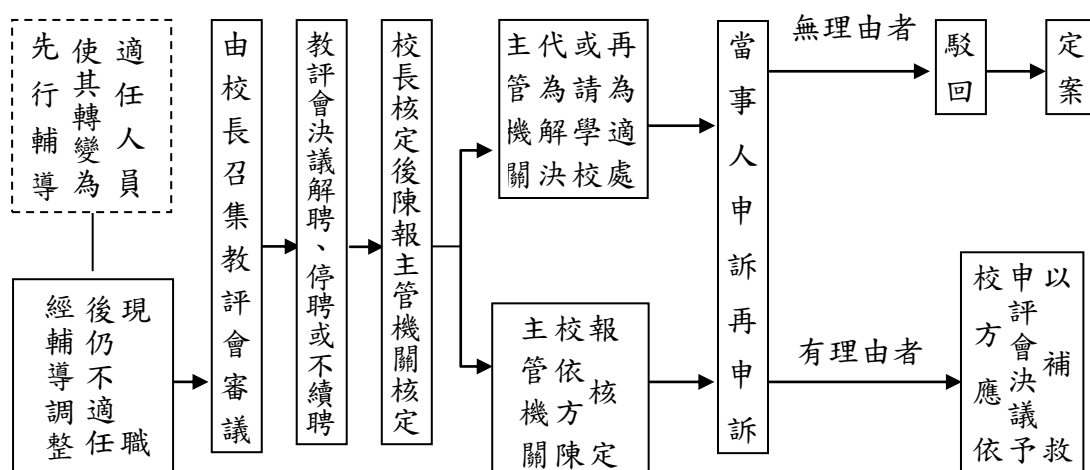
拾、考核獎懲

(拾壹)、不適任教師之處理

一、法令依據

1. 教師法暨施行細則。
2. 教師申訴評議委員會組織及評議準則。
3. 處理高級中等以下學校不適任教師應行注意事項。

二、處理流程



三、作業注意事項

1. 不適任教師適用範圍：
 - (1) 行為不檢有損師道，經有關機關查證屬實者。
 - (2) 教學不力或不能勝任工作，有具體事實或違反聘約情節重大者。
 - (3) 經合格醫師證明有精神疾病者。
2. 不適任教師處理作業有關程序請確依教育部頒「處理高級中等以下學校不適任教師應行注意事項」有關規定辦理。

四、使用表格

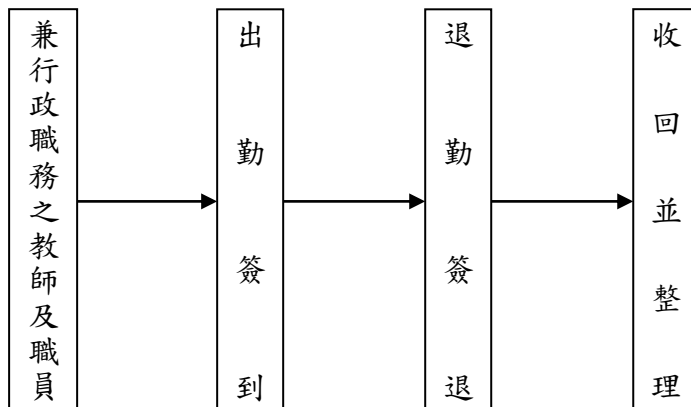
拾壹、出勤差假管理

(壹)、兼行政職務之教師及職員簽到(退)

一、法令依據

1. 公務人員請假規則、教師請假規則及差勤管理相關規定。
2. 行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點。

二、處理流程



三、作業注意事項

1. 校長毋須簽到。
2. 差假人員應先請准，否則非有特殊事故一律視為曠職。
3. 簽到簿責由各處、室管理，人事單位於每日簽到(退)後即予整理登錄於公教人員人事管理資訊系統，並每月統計一次登記報表，每學年終應填具統計表送校長核閱。
4. 曠職未滿一日者，累計至滿一日時再行扣俸(薪)給。
5. 兼行政職務之教師及職員應依規定時間出勤，並親自簽到(退)，簽名或姓名均可，不得僅簽姓。

四、使用表格

(全銜)年^上/_下半年度簽到(退)簿。

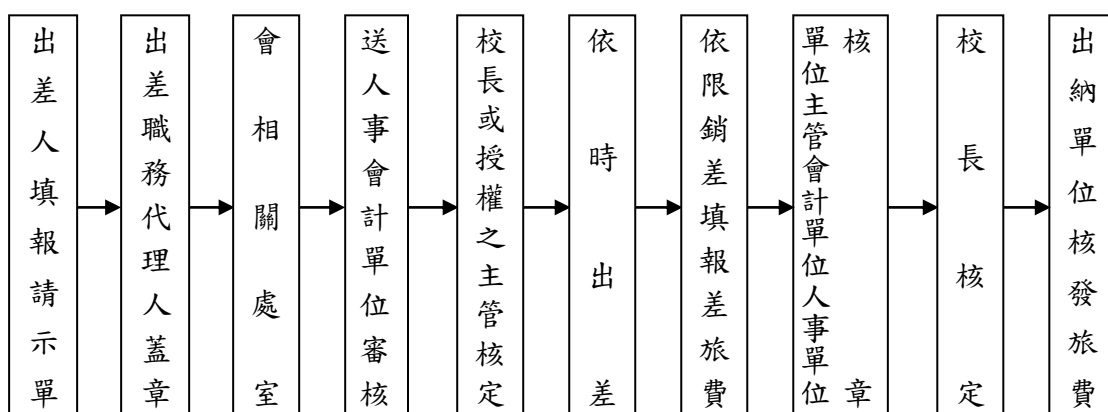
拾壹、出勤差假管理

(貳)、出差管理

一、法令依據

1. 公務人員請假規則、教師請假規則及差勤管理相關規定。
2. 國內出差旅費報支要點。
3. 國外出差旅費報支要點。

二、處理流程



三、作業注意事項

職員出差期間所遺職務應由適當人員代理，教師出差所遺課務得另遴合格人員代課或代理，並依規定核支代課鐘點費或代理薪津，校長出差期間之校務應指定處室主任代理。

四、使用表格

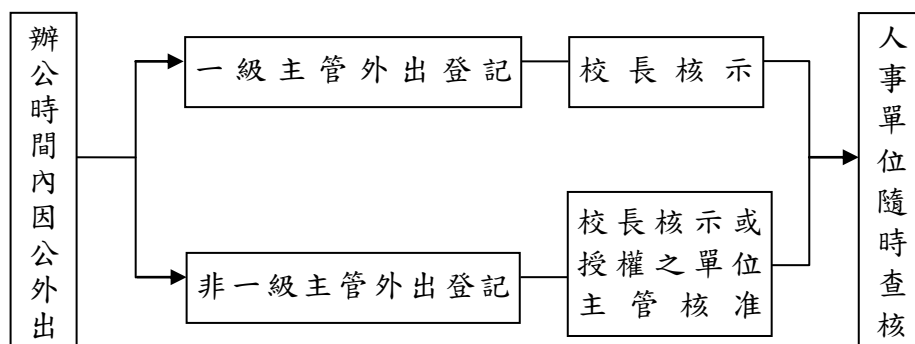
拾壹、出勤差假管理

(參)、外出登記

一、法令依據

公務人員請假規則、教師請假規則及差勤管理相關規定。

二、處理流程



三、作業注意事項

1. 教職員在上班時間因公外出須先辦妥外出登記手續。
2. 各級學校應設置單位外出登記簿，由各單位自行管理，並備人事單位隨時查核。
3. 負責查勤人員，如發現有未經辦理外出手續，而不在勤者，應通知人事單位，即以曠職論，並依規定扣薪。

四、使用表格

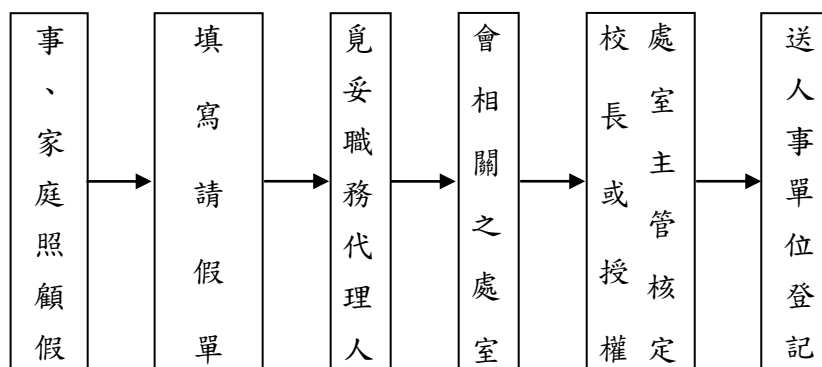
拾壹、出勤差假管理

(肆)、事、家庭照顧假管理

一、法令依據

公務人員請假規則、教師請假規則及差勤管理相關規定。

二、處理流程



三、作業注意事項

1. 教職員校外兼課每週以 4 小時為限，外出兼課時間教師應請事假，兼行政職務之教師及職員應請事假或休假。
2. 事假每年准給 5 日（包括家庭照顧假），合併事假及家庭照顧假之日數超過規定，應按日扣除薪俸。
3. 公務人員其家庭成員預防接種，發生嚴重之疾病或其他重大事故需親自照顧時，得請家庭照顧假，每年准給 7 日，其請假日數併入事假計算。
4. 教師請假期間所遺課務應另定時間補授或經學校同意後委託同事代課或由學校逕行指定人員代課，其應支給代課人員之鐘點費，由請假人自理。

四、使用表格

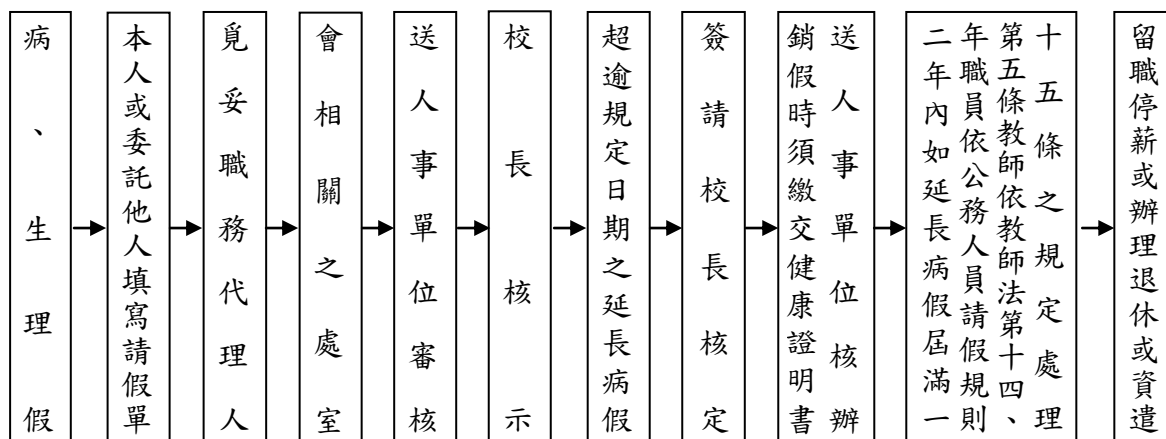
拾壹、出勤差假管理

(伍)、病、生理假管理

一、法令依據

公務人員請假規則、教師請假規則及差勤管理相關規定。

二、處理流程



三、作業注意事項

1. 病假超過 28 日者，可以事假(或休假)抵銷，但患重病請延長病假，經醫院診斷證明屬實者，其核准延長期限在 2 年內不得超過 1 年。
2. 請病假在 2 日以上者，應檢具合格醫療機構或醫師證明書，請延長病假者，應附繳公立醫療機構或全民健保特約醫院證明書，並應在銷假時提出治療醫院之康復證明書。
3. 職員於 2 年內請延長病假，合併滿 1 年，仍不能銷假者，應予留職停薪，自留職停薪之日起已逾 1 年仍未痊癒者，應依法辦理退休退職或資遣，教師依教師法第 14、15 條之規定處理。
4. 教職員於辦公時間內，因病就診或住院者，應辦理請假，否則仍以曠職處理。
5. 因病請延長病假跨越次學年度時，得扣除次學年度之事、休、病假。
6. 教職員請延長病假 2 年內無論有無間斷，即使銷假上班未超過 1 年以上再請假者，亦不得重新計算。
7. 教師請病假期間所遺課務應另定時間補授或經學校同意後委託同事代課或由學校逕行指定合格人員代課或代理，其應支給代課人之鐘點費，由請假人自理，但請病假日數超過三日以上者，得由學校遴聘合格人員代課或代理，並核支代課鐘點費或代理薪津。
8. 女性公務人員因生理日致工作有困難時，每月得請生理假 1 日，其請假日數併入病假計算。

四、使用表格

拾壹、出勤差假管理

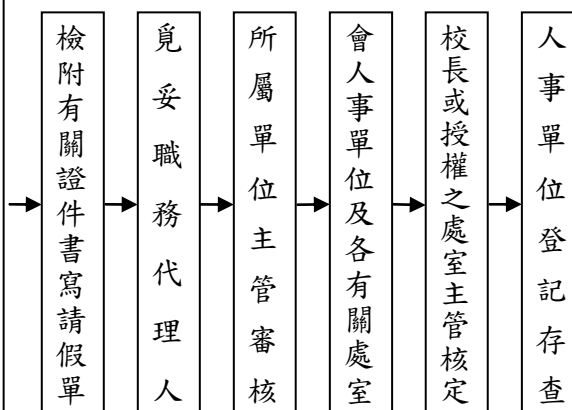
(陸)、公假管理

一、法令依據

公務人員請假規則、教師請假規則及差勤管理相關規定。

二、處理流程

1. 奉派參加政府召集之集會。
2. 參加政府舉辦與職務有關之考試，經機關長官核准者。
3. 依法受各種兵役召集。
4. 參加政府依法主辦之各項投票。
5. 因執行職務或上下班途中發生危險以致傷病，必須休養或療治，其期間在 2 年以內者。
6. 奉派參加與其職務有關之訓練進修，其期間在 1 年以內者。
7. 奉派考察或參加國際會議。
8. 應國內外機關團體邀請，參加與其職務有關之各項會議或活動，或基於法定義務出席作證、答辯，經機關長官核准者。
9. 參加政府機關舉辦之活動，經機關長官核准者。
10. 依考試院核定之激勵法規規定給假者。
11. 因法定傳染病經各級衛生主管機關認定應強制隔離者，但因可歸責於當事人事由而罹病者，不在此限。



三、作業注意事項

1. 現職人員參加高普考試或地方政府特考，筆試錄取於參加基礎訓練期間或參加地方政府特考錄取參加職前訓練期間，均准給予公假。
2. 奉派參加政府核准之各項集會活動或應國內外機關團體邀請，參加與其職務有關之各項活動給予公假之要件如下：
 - (1) 係應機關團體之邀請，所稱機關係屬政府機關，至於團體則包括公私團體而言。
 - (2) 此項活動須與受邀者職務有關。
 - (3) 須經長官核准。上述要件，如不符(1)(2)要件者，固不宜核准，即使符合(1)(2)要件，機關首長亦得予核准或不核准。
3. 因執行公務受傷必須休養療治者，核給公假療傷期限以 2 年為限，並以曆年制計算，不得扣除例假日。
4. 學校教職員在上下班途中發生車禍受傷，應注意時間是否相符，地點是否為到離校必經之途；其車禍責任，應經車禍鑑定機關鑑定非屬個人之過失者，酌斟核予公假。
5. 在上班時間突發疾病，應以由辦公場所「直接」送往醫院救治者，其休養或療治期間始得准予公假。

四、使用表格

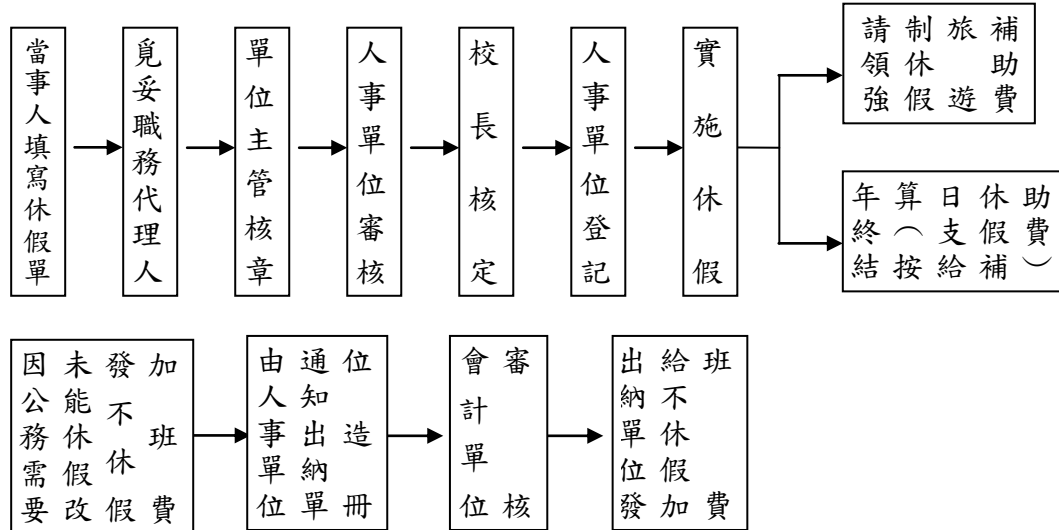
拾壹、出勤差假管理

(柒)、休假管理

一、法令依據

1. 公務人員請假規則、教師請假規則及差勤管理相關規定。
2. 行政院及所屬各機關公務人員休假改進措施。

二、處理流程



三、作業注意事項

1. 公務人員至年終連續服務滿1年者，第2年起，每年應給休假7日；服務滿3年者，第4年起，每年應給休假14日；滿6年者，第7年起，每年應給休假21日；滿9年者，第10年起，每年應給休假28日；滿14年者，第15年起，每年應給休假30日。
2. 兼任行政職務之教師服務年資已滿1年者，自第2學年度起，每年應給休假7日；滿3年者，自第4學年度起，每年應給休假14日；滿6年者，自第7學年度起，每年應給休假21日；滿9年者，自第10學年度起，每年應給休假28日；滿14年者，自第15學年度起，每年應給休假30日，每次休假不得少於半日。
3. 初任人員於2月以後到職者，得按當月至年終之在職月數比例，於次年1月起核給休假，第3年1月起依前項規定給假。
4. 休假以配合學校教學及行政工作，在寒暑假施行為原則，惟在不影響教學及校務推展之情形下，在學期中得應實際需要核實辦理。
5. 當年具有14日以下休假資格者，應全部休畢；具有14日以上休假資格者，至少應休假14日，應休而未休假者，不得發給未休假加班費。應休畢日數（14日以內）之休假部分：依規定以國民旅遊卡刷卡消費，全年合計補助總額最高以新台幣1萬6千元為限，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，以每日新台幣1千1百4拾3元計算；未持用國民旅遊卡方式刷卡消費，不予補助。應休畢日數以外之休假部分：按日支給休假補助費新台幣6百元；未達1日者，按日折半支給，於年終一併結算。

四、使用表格

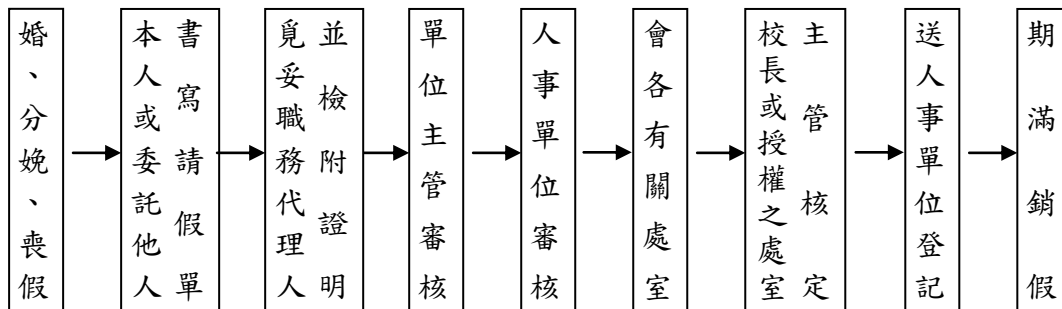
拾壹、出勤差假管理

(捌)、婚、娩、喪假管理

一、法令依據

公務人員請假規則、教師請假規則及差勤管理相關規定。

二、處理流程



三、作業注意事項

1. 因結婚者：給婚假 14 日。除因特殊事由經校長核准延後給假者外，須於結婚之日起 1 個月內請畢。為使其先行從事與結婚有關配合準備之實際需要，同意就其應給之婚假，由校長斟酌實際情形，准予在合理期間內提前請假。
2. 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，分次申請時，每次請假不得少於半日；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；以上懷孕期間每 1 個月均以 30 日計算，娩假及流產假應 1 次請畢。因事實需要（在預產期前 14 天內），得經合法醫療機構或偏遠地區未設醫療機構之醫師證明，得請分娩假，仍應按規定給假期間併計。（教師部分，文字稍作修飾為確有需要請假者，得經醫療機構證明提前申請娩假。）註：考量教師職業特性，須長時間站立書寫。
3. 因配偶分娩或懷孕 5 個月以上流產者，給陪產假 3 日，陪產假應於分娩日前後 3 日，亦即含分娩日合計 7 日內請畢（逢國定、例假日順延），並得分次核給，每次不得少於半日。
4. 因辦理喪事需要父母、養父母、配偶死亡者，給喪假 15 日；繼父母、配偶之父母、配偶之養父母、子女死亡者，給喪假 10 日；曾祖（外曾祖）父母、祖（外祖）父母、配偶之祖（外祖）父母、配偶之繼父母、兄弟姐妹死亡者，給喪假 5 日。喪假得視料理喪事需要分次申請，每次請假不得少於半日。但應於死亡之日起百日內請畢。
5. 因捐贈骨髓或器官者，得視實際需要給假，並以骨髓捐贈或器官捐贈假登記。

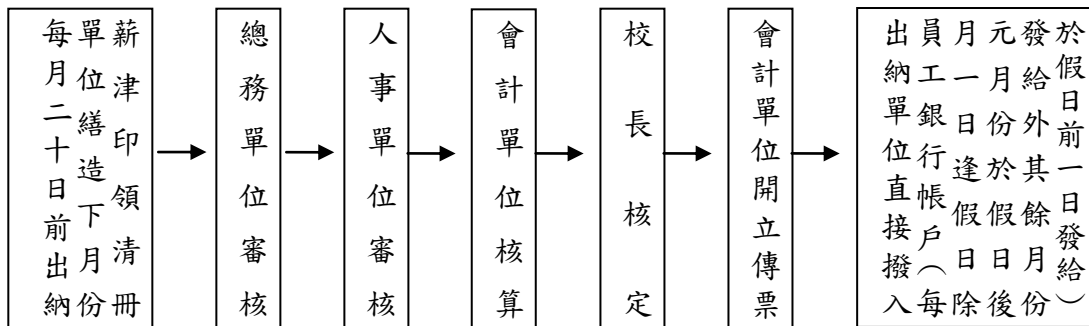
四、使用表格

拾貳、待遇福利 (壹)、薪俸之審核

一、法令依據

1. 公務人員俸給法。
2. 公務人員加給給與辦法。
3. 全國軍公教員工待遇支給要點。
4. 公立國民中小學校職員專業加給表。
5. 公立各級中學校醫護人員專業加給表。
6. 公立各級學校校長暨教師兼任主管人員主管職務加給標準表。
7. 公立中小學導師費支給標準。
8. 公務人員主管職務加給表。
9. 公務人員專業加給表(一)、(二十四)。

二、處理流程



三、作業注意事項

1. 員工薪級如有異動，人事單位應分別通知會計、出納單位。
2. 新進人員或離職人員服務未滿整月者，按實際在職日數覈實計支；其每日計發金額，以當月全月俸給總額除以該月全月之日數計算。但死亡當月之俸給按全月支給。
3. 各級公立學校於教育人員任用條例施行前已遴用之現任組長，於自願降調幹事職務時，其專業加給應依規定按幹事標準支給。(教育部 90.12.3 台(90)人(三)字第 90170258 號書函)
4. 各機關現職人員經權責機關依法令規定核派代理職務連續十個工作日以上者，其加給之給與(含主管職務加給)，在不重領、不兼領原則下，以自實際代理之日起，依代理職務之職等支給；如所代理之職務在職務列等表上列為跨等者，依所定最低職等支給。但代理人銓敘審定之職等已超過被代理之職務在職務列等上最低職等者，在職務列等表範圍內，依代理人銓敘審定職等支給；超過被代理之職務在職務列等表上最高職等者，依所定最高職等支給。
5. 導師費之發給係以真正擔任導師工作之教師為限，暑假期間導師仍負有輔導之責，故實際擔任導師者仍應發給導師費，新學期「新任」或「調任」教師擔任導師皆應以實際擔任導師工作之日為支領導師費之依據(82 夏 2、85 春 28)。
6. 公立學校支領導師費者於喪假期間之支領准予從寬免予停發(82 秋 56)。
7. 考績或考績晉級人員應自次年一月份或當年八月份起生效，並補發晉(加)級部分之薪津。
8. 教師接受新學年度聘約後於八、九月間即行藉故離校，雖經學校同意，惟未履行聘約，不得支領八、九月薪津，只可按實際授課時數發給兼課鐘點費(75 夏 38)。國小教師比照辦理(77 秋 76)。
9. 公教員工依法應徵服役於退伍(役)或停役時，應自復職報到之日起支薪。(行政院 91 年 2 月 27 日院授人給字第 0910210190 號)

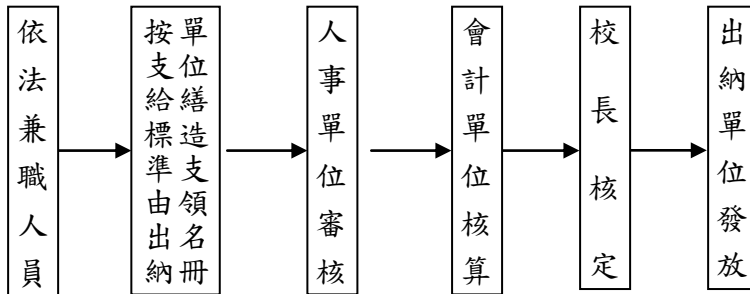
四、使用表格

拾貳、待遇福利 (貳)、兼職費之審核

一、法令依據

1. 行政院限制所屬公務人員借調及兼職要點。
2. 軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定。
3. 公立各級學校專任教師兼職處理原則。

二、處理流程



三、作業注意事項

1. 基於法令規定有數個兼職者，以支領二個兼職費為限，每月支領總額不得超過新臺幣一萬六千元。
2. 支給方式：兼任職務之性質以開會型態為主者，依實際出席比率計發兼職費；代理出席會議者，不得支給。兼任職務以執行經常性業務為主者，按月支給兼職費。
3. 兼任及代理主管職務人員兼職費，依下列規定支給：
 - (1) 兼任本機關(構)學校法定主管職務及非主管人員兼任其他機關(構)學校主管職務，已支領主管職務加給者，如另有兼職，得再支領二個兼職費。
 - (2) 主管人員兼任其他機關(構)學校主管職務，得在不重領、不兼領主管職務加給之原則下，就所兼任主管職務之主管職務加給與兼職費擇一支領。擇領主管職務加給者，如另有兼職，得依本支給規定再支領二個兼職費；擇領兼職費者，得依本支給規定再支領一個兼職費。
 - (3) 經權責機關核准代理其他機關(構)學校主管職務連續十個工作日以上者，得就所代理主管職務之主管職務加給與兼職費擇一支領。擇領主管職務加給者，如另有兼職，得依本支給規定再支領二個兼職費；擇領兼職費者，如另有兼職，得依本支給規定再支領一個兼職費。
 - (4) 經權責機關核准代理其他機關(構)學校非主管職務連續十個工作日以上者，得支領兼職費；如另有兼職，以再支領一個兼職費為限。
4. 薦任第九職等與委任第五職等支領年功俸人員及薦任第八職等與委任第四職等年功俸四級人員，其兼職費按高一官等標準支給。
5. 兼職費一律由本職機關學校轉發，不得由被兼任職務之機關學校直接支給。但採電連存帳方式支付兼職費，並經兼職機關於支付後函知兼職人員本職機關學校者，不在此限。
6. 公立學校員生社之經理會計文書及司庫等暨兼辦員生社業務人員其兼職酬勞除須受兼職人員以支領支領二個兼職費為限及每月支領總額不得超過貳萬元之限制外，並無超領繳庫之規定亦無須受簡薦委支給標準之限制(87秋56)。【按：依「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」，現每月支領總額不得超過新臺幣一萬六千元。】
7. 專任教師兼職：依「公立各級學校專任教師兼職處理原則」辦理。

四、使用表格

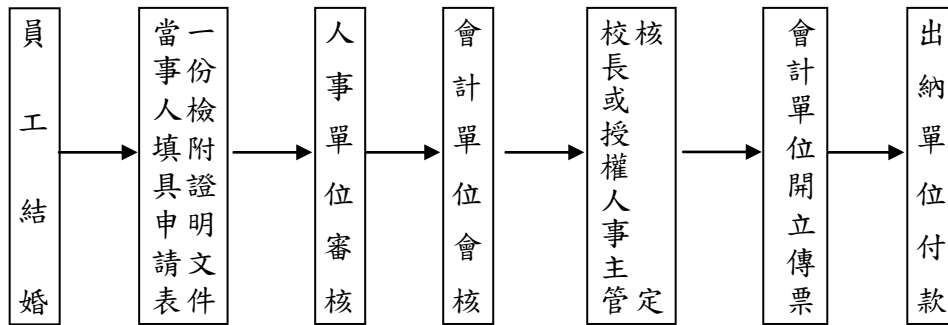
拾貳、待遇福利

(參)、結婚補助費之審核

一、法令依據

全國軍公教員工待遇支給要點。

二、處理流程



三、作業注意事項

1. 公教員工本人結婚，宜主動告知有關法令規定，補助二個月薪俸額，如結婚雙方均為公教人員得分別申請補助，並應在事實發生之日起三個月內提出申請。
依「全國軍公教員工待遇支給要點」請領婚喪生育子女教育補助者，如有未能於規定之申請期限內提出申請者，同意其於申請表敘明事由送機關學校審查後核發，其期限以 5 年為限。(人事行政總處 91 年 5 月 10 日局給字第 0910018321 號)
2. 補助費應以事實發生日期之當月薪俸額為補助標準。
3. 申請人如係離婚後再與原配偶結婚者，不得申請補助。
4. 請領本項補助依規定填具申請表、繳驗戶口名簿、結婚證明文件。各項證明文件如屬大陸地區製作之文書，經行政院設立或指定之機構或委託之民間團體驗證者，推定為真正。
5. 公教員工於結婚事實發生前得先向服務機關學校辦理補助費預支手續，當事人並應於結婚日起三個月內依「全國軍公教員工待遇支給要點」規定檢據核銷。逾期未檢據補證者，由服務機關學校於該結婚事實發生後第 4 個月起自其薪資中如數扣回預支數額。(86 秋 58)

四、使用表格

結婚補助費申請表。

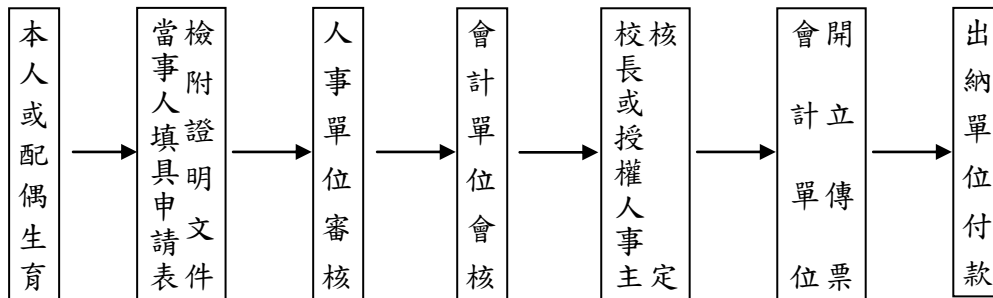
拾貳、待遇福利

(肆)、生育補助費之審核

一、法令依據

全國軍公教員工待遇支給要點。

二、處理流程



三、作業注意事項

1. 人事單位於獲悉員工或其配偶發生生育事實時，宜主動告知有關法令規定，並協助檢齊有關證件，於三個月內提出申請，以免超過申請期限而損及權益，以示服務。
依「全國軍公教員工待遇支給要點」請領婚喪生育子女教育補助者，如有未能於規定之申請期限內提出申請者，同意其於申請表敘明事由送機關學校審查後核發，其期限以 5 年為限。(人事行政總處 91 年 5 月 10 日局給字第 0910018321 號)
2. 公教員工本人或配偶分娩，補助二個月薪俸額，夫妻同為公教人員者，以報領一份為限，未滿五個月流產者，不得申請生育補助。
3. 補助費以事實發生日期之當月薪俸額為補助標準。
4. 公教員工本人或配偶分娩後未辦理戶籍登記前子女即死亡者，其生育及喪葬補助之申請，除應分別繳驗出生及死亡證明外，並得以相關親子關係證明文件代替戶口名簿。(行政院人事行政總處 87.6.2.局給字第 012498 號函)(87 夏 59)。
5. 申請之事由，檢附之證件如出生證明書、戶口名簿等應詳予查核(證)，以免發生虛報、冒領、重領等情事。
各項證明文件如屬大陸地區製作之文書，經行政院設立或指定之機構或委託之民間團體驗證者，推定為真正。
6. 配偶於國外生育，如在國內辦妥戶籍登記，得依規定申請補助。
7. 公教人員或配偶生育三胞胎、四胞胎，其生育補助依生育子女數各予補助二個月薪俸額。(台灣省政府公報 93 年第 3 期)(人事行政總處 93 年 1 月 29 日局地字第 0930050384 號)
8. 公教員工於本人或配偶生育，事實發生前得先向服務機關學校辦理補助費預支手續，當事人並應於事實發生日起三個月內依「全國軍公教員工待遇支給要點」規定檢據核銷。逾期未檢據補證者，由服務機關學校於該生育事實發生後第 4 個月起自其薪資中如數扣回預支數額。(86 秋 58)

四、使用表格

生育補助費申請表。

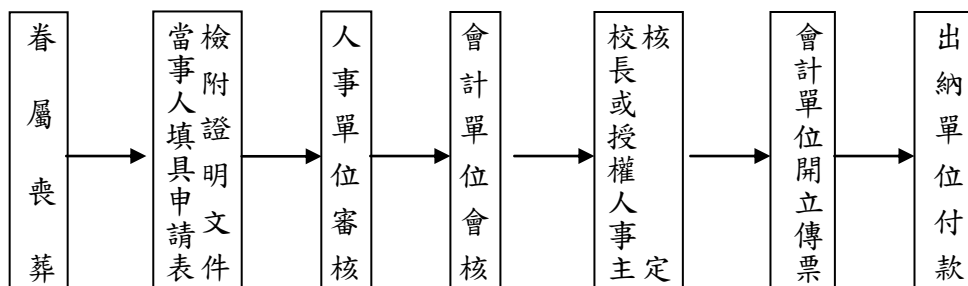
拾貳、待遇福利

(伍)、喪葬補助費之審核

一、法令依據

全國軍公教員工待遇支給要點。

二、處理流程



三、作業注意事項

1. 人事單位獲悉員工眷屬發生喪葬事實時，宜主動告知有關法令規定，並協助檢齊有關證件，於三個月內提出申請，以爭取時效及權益，以示服務。但申請居住大陸地區眷屬之喪葬補助者，其申請期限為六個月。
依「全國軍公教員工待遇支給要點」請領婚喪生育子女教育補助者，如有未能於規定之申請期限內提出申請者，同意其於申請表敘明事由送機關學校審查後核發，其期限以 5 年為限。(人事行政總處 91 年 5 月 10 日局給字第 0910018321 號)
2. 補助費應以事實發生日之當月俸薪額為補助標準。
3. 申請之事由，檢附之證件如死亡證明書、戶口名簿等應詳予查核(證)，以免發生虛報、冒領、重領等情事。各項證明文件如屬大陸地區製作之文書，經行政院設立或指定之機構或委託之民間團體驗證者，推定為真正。
4. 公教員工本人或配偶分娩後未辦理戶籍登記前子女即死亡者，其生育及喪葬補助之申請，除應分別繳驗出生及死亡證明外，並得以相關親子關係證明文件代替戶口名簿。(行政院人事行政總處 87.6.2.局給字第 012498 號函)(87 夏 59)
5. 公教員工之繼父母死亡，如經申請人自行切結有撫養暨營辦其喪葬事實，同意在不重領兼領原則下從寬就生父母(養父母)、繼父母擇一報領喪葬補助。(行政院人事行政總處 88.6.30.局給字第 012879 號函)
6. 父母、配偶(均以未擔任公職者為限)死亡補助五個月薪俸額；子女死亡補助三個月薪俸額(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並經查證屬實者，不在此限。所稱「無力謀生」係指符合下列情形之一者：(1) 受禁治產之宣告尚未撤銷(2) 領有身心障礙手冊且不能自謀生活(3) 符合全民健康保險法第 36 條所稱重大傷病且不能自謀生活。至「必須仰賴申請人扶養並經查證屬實者」係指應繳驗前一年度所得稅申報受扶養親屬證明)。
7. 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，必須仰賴申請人扶養經查明屬實者為限，其補助標準為五個月薪俸額。
8. 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。
9. 留職停薪期間如發生請領生活津貼之各項補助事故時，因其既已停薪，自不宜再發給各項補助費，但依「公務人員留職停薪辦法」第 4 條第 2 項第 1 款至第 4 款辦理留職停薪人員，其申請原因之親屬死亡，同意從寬發給喪葬補助。(人事行政總處 94 年 5 月 2 日局給字第 0940061903 號)

四、使用表格

喪葬補助費申請表。

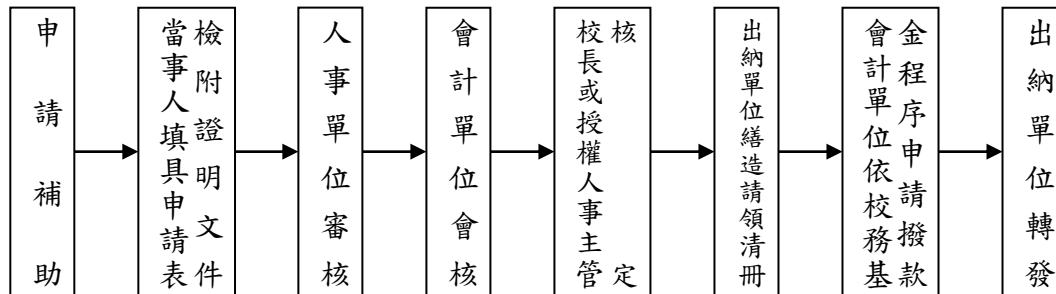
拾貳、待遇福利

(陸)、子女教育補助費之審核

一、法令依據

全國軍公教員工待遇支給要點。

二、處理流程



三、作業注意事項

1. 子女教育補助費之申請期限：註冊日起三個月內向學校申請。
2. 申請子女教育補助費，繳驗戶口名簿（於本機關第1次申請時，須繳驗以確認親子關係，爾後除申請人之親子關係變更外，無需繳驗）、收費單據（申請公私立高中（職）以上繳驗收費單據，如係繳交影本應由申請人書明「與正本相符」並簽名，以示負責。又轉帳繳費者，應併附原繳費通知單。）；申請國中、國小子女教育補助費無需繳驗學生證或收據，由申請人本崇法務實及誠信原則提出申請。
3. 公教人員請領子女教育補助費，應以在職期間其子女已完成當學期註冊手續為要件。其申請以子女就讀之各級學校所規定之修業年限為準，如有轉學、轉系或重考就讀情形，均依轉（考）入之年級起依規定之修業年限，發給子女教育補助至應屆畢業年級為止。但留級、重修或畢業後再考入相同學制學校就讀者，其重複就讀年級，不得請領。
4. 子女以未婚且無職業需仰賴申請人扶養者為限。其未婚子女如繼續從事經常性工作，且前6個月工作平均每月所得（依所得稅法申報之所得）超過勞工基本工資者，以有職業論，不得申請補助。
5. 支領月退休金人員，准比照現職人員支給子女教育補助費，兼領二分之一、三分之二、四分之三之月退休金人員准比照現職人員按其兼領月退休金之比例發給子女教育補助費；支領月撫慰金人員不合報領子女教育補助費。
6. 公教人員遺族領有年撫卹金者，准予比照兼領二分之一月退休金人員發給子女教育補助費二分之一。（人事行政總處71年7月13日台71人政肆字第20564號）（71秋23）
7. 夫妻同為公教人員者，其子女教育補助費應自行協調由一方申請。
8. 子女教育補助申請期限為註冊日起三個月內向本機關或學校申請。至無特定註冊日期之學校，亦均訂有學雜費繳費期限，並以逾期未繳費，視為未註冊，因此對於學校無特定註冊日期者，同意以其學雜費繳費截止日期作為申請子女教育補助費起算日。（人事行政總處88.7.16.局給字第○一四三八八號）。
9. 公教員工有子女就學註冊，於事實發生前得先向服務機關學校辦理補助費預支手續，當事人並應於事實發生日起三個月內依「全國軍公教員工待遇支給要點」規定檢據核銷。逾期未檢據補證者，由服務機關學校於該生育事實發生後第4個月起自其薪資中如數扣回預支數額。（86秋58）

四、使用表格

子女教育補助費申請表。

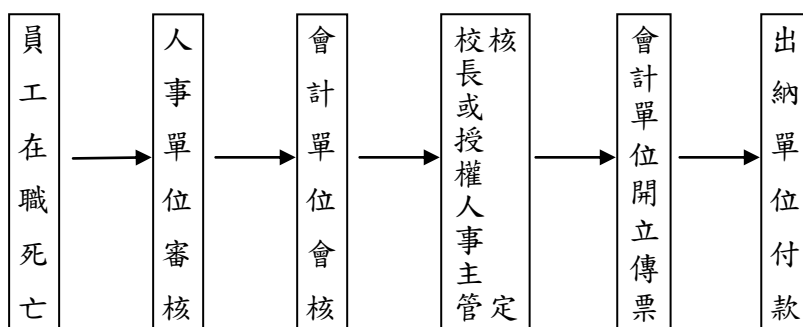
拾貳、待遇福利

(柒)、殮葬補助費之審核

一、法令依據

1. 公務人員撫卹法暨其施行細則。
2. 學校教職員撫卹條例暨其施行細則。

二、處理流程



三、作業注意事項

1. 在職死亡員工發給殮葬補助費，不得由其服公職之親屬(配偶、父母、子女)，以其親屬身分領親屬喪葬補助費。
2. 對殮葬補助費之申領，人事單位應主動積極協助其遺族檢齊有關證明文件(死亡證明書、死亡登記之戶籍謄本，火化者另須檢附火化證明)，即速辦理。
3. 殮葬費之發給，以有在職亡故之事實為準，其亡故原因為何，應不予過問。
4. 育嬰留職停薪期間死亡，以其最後在職之月俸額為準給與殮葬補助費。(銓敘部 83 年 3 月 8 日台華特三字第 073892 號)
5. 土葬者補助五個月、火化者補助七個月。(82 秋 8)【技工、工友比照辦理。(人事行政總處 83 年 1 月 8 日局企字第 00814 號)】

四、使用表格

殮葬補助費申請表。

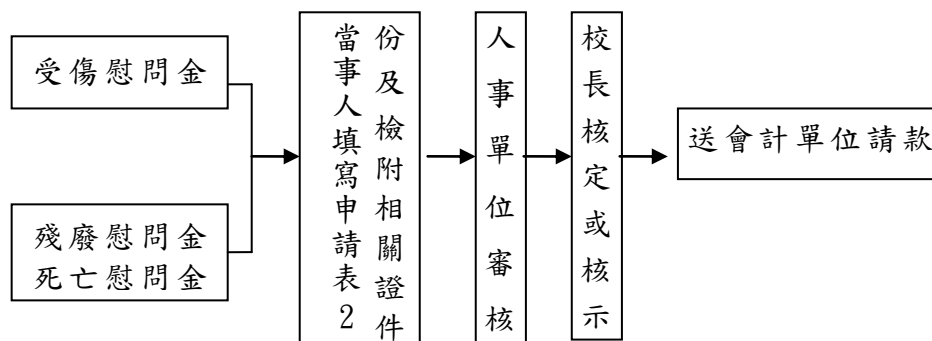
拾貳、待遇福利

(捌)、因公傷殘死亡慰問

一、法令依據

1. 公務人員保障法。
2. 公務人員因公傷殘死亡慰問金發給辦法。

二、處理流程



三、作業注意事項

1. 因公受傷、殘廢、死亡，指因下列情事之一：(1)執行職務發生意外(2)公差遇險(3)在辦公場所發生意外。所稱執行職務發生意外，指於執行職務時，發生意外事故；所稱公差遇險，指公務人員經機關學校指派執行一定之任務而遭遇危險，其時程之計算係自出發以迄完成指派任務返回辦公場所或住(居)所止；所稱在辦公場所發生意外，指在處理公務之場所，於辦公時間內或指定之工作時間內，因處理公務而發生意外事故。其受傷、殘廢或死亡與上述三項因公情事之一具有直接因果關係者為限。
2. 所定慰問金，公務人員有故意情事者，不發給；有重大過失情事者，減發百分之三十。故意或重大過失之認定，由核定權責機關學校依事實調查或依有關機關之鑑定報告辦理。
3. 殘廢慰問金所定殘廢等級，準用公教人員保險殘廢給付標準表認定之。
4. 公務人員或遺族依本辦法發給慰問金時，其因同一事由，依本辦法或其他法令規定發給或衍生之下列各項給付(1.慰問金。2.與慰問金同性質之給付。3.公務人員因公傷殘死亡慰問金發給辦法第7條1項各款保險之給付。但第一款保險係依政府強制性規定辦理，且公務人員有負擔保險費者，其給付免予抵充。)，應予抵充，僅發給其差額，已達本辦法給與標準者，不再發給。
5. 申請期限：(1)因公受傷者：應於事實發生之日起三個月內，檢具證件申請。(2)因公殘廢者：應於確定殘廢之日起三個月內，檢具證件申請。(3)因公死亡者：應由其遺族於公務人員確定死亡之日起三個月內，檢具證件申請。

四、使用表格

1. 公務人員因公受傷慰問金申請表。
2. 公務人員因公殘廢慰問金申請表。
3. 公務人員因公死亡慰問金申請表。
4. 公務人員因公殘廢證明書。
5. 公務人員因公死亡證明書。

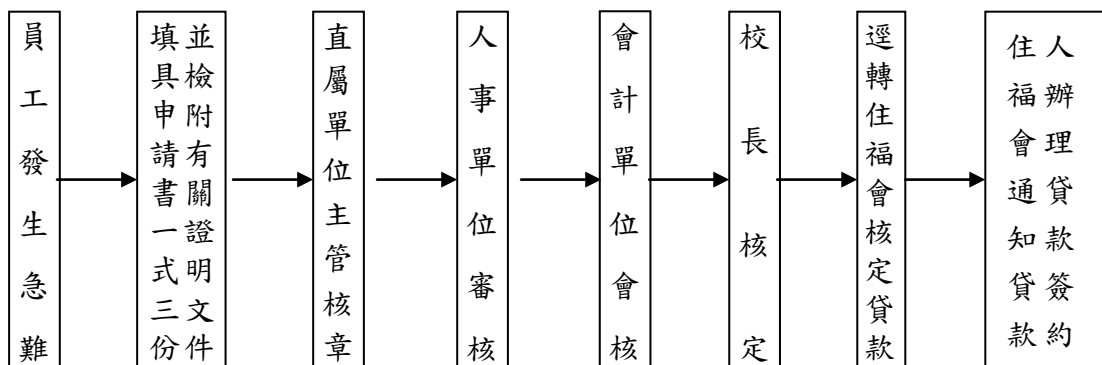
拾貳、待遇福利

(玖)、急難貸款

一、法令依據

中央公教人員急難貸款實施要點。

二、處理流程



三、作業注意事項

1. 貸款項目與金額：(1) 傷病住院貸款 (2) 疾病醫護貸款 (3) 喪葬貸款 (4) 重大災害貸款。上述各項貸款，每一員工最高新臺幣五十萬元。還款期間一律分五年，平均償還本息。
2. 公教員工應於急難事故發生後三個月內提出申請。
3. 對公教員工申請貸款案件，應從嚴審核，有虛偽不實情事者，除由服務機關負責追回外，當事人應予議處。
4. 夫妻或親屬同為公教員工時，對同一事故以申貸一次為限，不得重複申貸。
5. 貸款人於貸款償還期間，再發生同項急難事故時，得再申請貸款。但其金額連同尚未償還之貸款餘額，不得超過各該項貸款最高限額。
6. 貸款扣繳：貸款人應償還之款項，應自貸款之次月起，由服務機關或學校負責按月在薪餉內扣繳，彙送當地貸款銀行住福會公教人員急難貸款資金帳戶；其經調職者，由原服務機關或學校在離職證明內註明，並負責通知新職機關或學校繼續按月扣繳；離職人員（包括：退休、資遣、免職、撤職、辭職等人員）應於離職前向離職時之服務機關或學校繳清餘款，再由服務機關或學校向指定貸款銀行繳付；死亡人員由其繼承人依規定期限及償還數額，自行向指定貸款銀行繳付。
7. 貸款對象為中央各機關或學校編制內員工。各級地方政府公教人員急難貸款，得比照中央公教人員急難貸款實施要點辦理或另定要點辦理。

四、使用表格

中央公教人員急難貸款申請表。

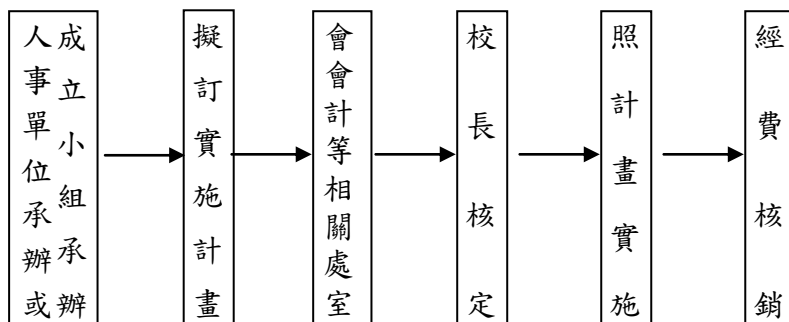
拾貳、待遇福利

(拾)、員工文康活動

一、法令依據

中央各機關學校員工文康活動實施要點。

二、處理流程



三、作業注意事項

1. 文康活動之舉辦，以利用寒暑假及例假日，在不影響教學、業務正常進行為原則。
2. 文康活動出外旅遊參觀，應特別注意安全，及環境衛生之維護，選擇合法旅館與合法旅遊地區；辦理戶外性質之活動，須租借交通工具時，應簽訂安全契約及辦理參加人員平安保險。
3. 辦理文康活動，應力求活動內容之充實與豐富化，並得事先採取問卷方式調查員工意願，考慮參加成員之職務性質、性別、年齡、婚姻及體能狀況等因素，分組或分梯次舉辦，積極鼓勵踴躍參與。
4. 文康活動實施後，應檢討得失，以供下次舉辦活動時之參考。
5. 經費支出應在原預計參加人數所核算之補助額度內，由承辦單位依據實際支用情形檢附原始憑證覈實報支；原預計參加員工，不得以因故未能參加為由，於嗣後再申請經費補辦活動。
6. 文康活動以現職員工參加為原則，但學校得視活動性質邀請退休員工參加，或眷屬自費參加。

四、使用表格

文康活動申請表暨印領清冊。

拾參、保險

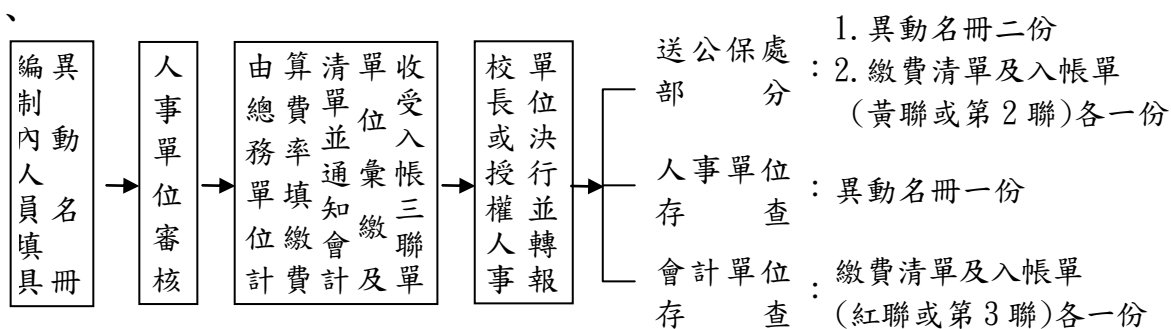
(壹)、教職員本人公保要保

一、法令依據

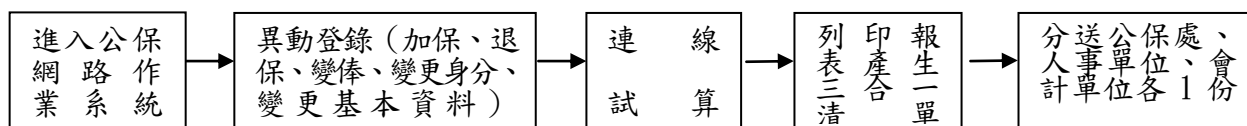
公教人員保險法暨其施行細則。

二、處理流程

一、



二、以公保網路作業系統辦理



三、作業注意事項

1. 現行公教人員保險費率為 7.15%，被保險人自付 35%，政府補助 65%；保險俸(薪)給以全國軍公教人員待遇標準支給之俸(薪)額為準。
2. 新進教職員加保，應自被保險人到職起薪之日起加保生效，要保機關應於新進人員到職 15 日內，為其辦理要保手續，並告知權利義務相關事項。
3. 要保機關如超逾規定期限 30 日始為合於參加保險之人員辦理加保，除一律溯自到職之日起補繳保險費，應由主管機關議處有關人員。
4. 異動名冊中「被保險人姓名」、「保險俸給」及「到職年月日」如經塗改，應加蓋校對章。
5. 被保險人職稱，應填寫其編制表內「本職」之職務名稱(如「教師」或「教師兼訓導主任」)，請勿填兼代職務名稱。
6. 被保險人身分證統一編號，依身分證記載為準，應填寫清晰。
7. 復任公職或由他機關調職轉入人員之加保，填送異動名冊一式兩份。
8. 留職停薪人員(除服役者及留職停薪期間依其意願自費續保者外)、依法休職人員、依法停職人員，經復職復薪時應填送異動名冊一式二份辦理加保。
9. 非育嬰留職停薪人員(除服役者外)在留職停薪期間，得依其意願選擇自付全額保險費繼續加保或退保，一經選定後不得變更，其保險俸(薪)給依同等級人員調整。要保機關並應請留職停薪人員填寫同意書後，連同異動名冊送公保處辦理續保或退保。
10. 領有身心障礙手冊之新加保人員，除填送異動名冊外，應連同身心障礙手冊影本檢送公保處辦理。

四、使用表格

1. 公教人員保險異動名冊。
2. 公教人員保險被保險人育嬰留職停薪選擇續(退)保同意書、公教人員保險被保險人非育嬰留職停薪選擇續(退)保同意書。

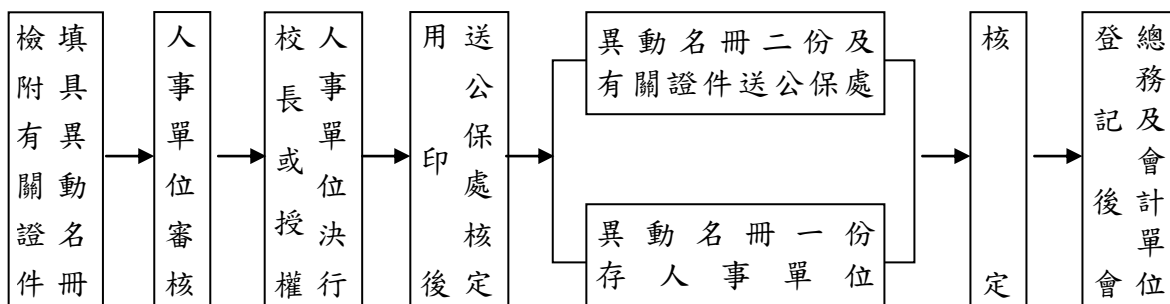
拾參、保險

(貳)、教職員本人公保保險之變更

一、法令依據

1. 公教人員保險法暨其施行細則。
2. 有關變更登記之法令依據(65秋5、公保處 54.8.25. 台公二 54發字第 35368 號函、公保處 50.6.12. 台公三字第 01589 號函、公保處 74.7.12. (74)中 公一字第 49500 號函)。

二、處理流程



三、作業注意事項

1. 被保險人保險俸(薪)給變更：
 - (1) 適用於保險俸(薪)給之變更，一律追溯自其職務調整、提升、改敘晉級、考績(成)晉級、考績升等…等生效日起變更。
 - (2) 填具異動名冊一式二份，一份送公保處辦理變更登記，一份留存學校人事單位。
2. 公教人員保險變更事項：
 - (1) 被保險人基本資料及受益人變更：
 - ★適用於姓名、出生日期、身分證號、編號、受益人及受益人基本資料之變更。
 - ★變更被保險人姓名、出生日期、身分證號時，應檢附身分證影本或合法之證明文件。
 - ★變更受益人時，應書明「增列」、「刪除」或「重新指定」，並詳註受益人之姓名、身分證號、出生日期及雙方之關係。
 - (2) 被保險人要保身分變更：
 - ★適用於留職停薪續保、留職停薪續保人員復職復薪、服兵役、退伍復職(以上請註明核定日期文號)、新取得身心障礙身分、身心障礙等級及身心障礙人員戶籍地之變更(須註明被保險人編號、姓名、身分證號、身心障礙等級、戶籍所在地、生效日等資料，並檢附身心障礙手冊影本)。
 - ★被保險人新取得身心障礙身分或身心障礙人員變更身心障礙等級及戶籍地時，請檢附身心障礙手冊影本。
 - (3) 填具異動名冊一式 3 份，2 份送公保處辦理登記，一份留存學校人事單位。

四、使用表格

公教人員保險異動名冊。

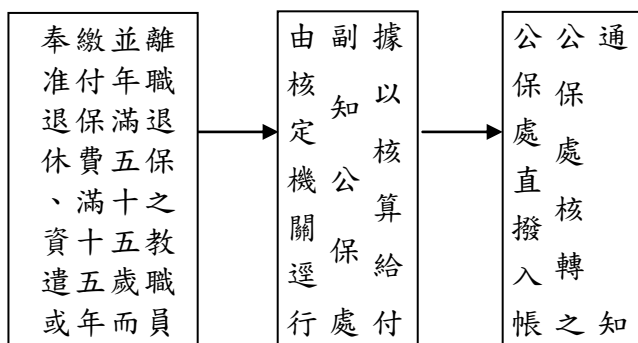
拾參、保險

(參)、教職員公保保險給付養老給付

一、法令依據

1. 公教人員保險法暨其施行細則。
2. 簡化請領手續(88 春 57、公保處 87.4.22.(87)中公現字第 12474 號函)。
3. 其他法令依據(銓敘部 88.2.23 台特一字第 1727226 號、88.7.3. 台特二字第 1777819 號暨 90.6.27 九十退一字第 2040051 號函)。

二、處理流程



三、作業注意事項

1. 給付標準：
 - (1) 修法前之保險年資，依原公務人員保險法或原私立學校教職員保險條例規定之標準計算。
 - (2) 修法後之保險年資每滿一年給付 1.2 個月，畸零月數按比例發給。
2. 給付條件：
 - (1) 被保險人依法退休、資遣者。
 - (2) 繳付保險費滿十五年並年滿五十五歲而離職(辭職、免職、撤職)退保者。
3. 相關規定：
 - (1) 被保險人於本法修正施行前後之保險年資應合併計算發給養老給付，給付月數最高以 36 個月為限。
 - (2) 被保險人請領養老給付後，如再重行加保，原領養老給付無庸繳回，其原有保險年資不得合併計算，各次所領養老給付合計月數，最高仍以 36 個月為限。未達最高月數者，補足其差額，已達最高月數者，不再增給。
 - (3) 已領養老給付最高月數後，重行加保之被保險人，日後退休、資遣或離職退保時，不再發給養老給付。但其重行加保期間未領取本保險其他給付者，其自付部分之保險費，加計利息發還。
4. 教職員之退休、資遣案，經主管機關核定該案之同時已以副本抄送公保處，由公保處逕依退休或資遣核定函副本核發養老給付，不必由被保險人提出申請，並由公保處直接撥入保險人指定帳戶。

四、使用表格

公教人員保險現金給付請領書。

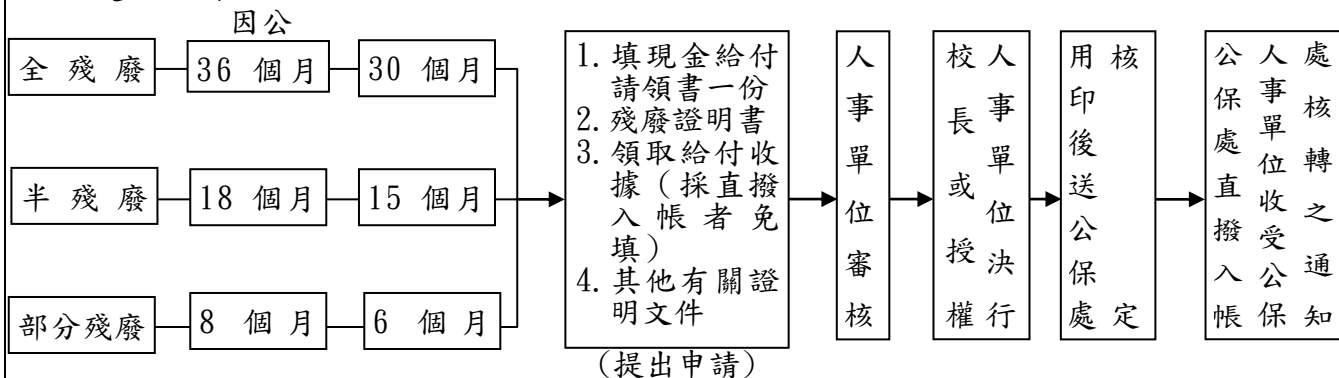
拾參、保險

(肆)、教職員公保保險給付殘廢給付

一、法令依據

1. 公教人員保險法暨其施行細則。
2. 公教人員保險殘廢給付標準表(銓敘部 91.9.2 部退一字第 0912176956 函)。

二、處理流程



三、作業注意事項

1. 殘廢給付請領月數如下：
 - (1) 因執行公務或服兵役致成殘廢者：全殘廢者，給付 36 個月；半殘廢者，給付 18 個月；部分殘廢者，給付 8 個月。
 - (2) 因疾病或意外傷害致成殘廢者：全殘廢者，給付 30 個月；半殘廢者，給付 15 個月；部分殘廢者，給付 6 個月。
2. 有關殘廢給付之補充規定及解釋，請參照公教人員保險殘廢給付標準表(銓敘部 89.1.27.八九退一字第 1851405 號暨 91.9.2 部退一字第 0912176956 函)辦理。
3. 被保險人如尚在治療中，則因醫療尚未終止，不得預為取具殘廢證明書，否則該殘廢證明書無效。
4. 殘廢證明書須為正本，應由主治醫院出具，並須由中央衛生主管機關評鑑合格地區醫院以上之醫院出具，已加蓋限辦退休專用戳記或殘廢證明書影印本均不適用。
5. 請領因公殘廢給付部分，應加附證明文件：
 - (1) 因盡力職務積勞過度者，由要保機關學校查證列舉因公積勞之具體事實，並檢附被保險人最近三年之考績(成)證明書(其中須一年甲等，兩年乙等以上)，及公教人員保險醫療診斷書(殘廢之傷病必須與職務具有因果關係，除服務機關學校查明其病症與工作關係，並以中央衛生主管機關評鑑合格地區醫院以上之醫院出具之殘廢證明書所載疾病傷害原因互為佐證，互為佐證)。
 - (2) 其他因公條款者，應由要保機關學校出具因公殘廢證明書，詳細列舉被保險人因公事實發生之原因、時間、地點及送醫等經過情形，如有其他佐證文件，亦請附送參辦。
6. 現金給付之請領得檢附電子戶籍謄本，惟應列印出紙本，經要保機關辦理驗證，並加蓋印信後，併同其他證件、請領書，轉送公保處辦理。

四、使用表格

1. 公教人員保險現金給付請領書、領取公教人員保險現金給付收據。
2. 公教人員保險殘廢證明書。
3. 因公積勞考績或考成證明書。

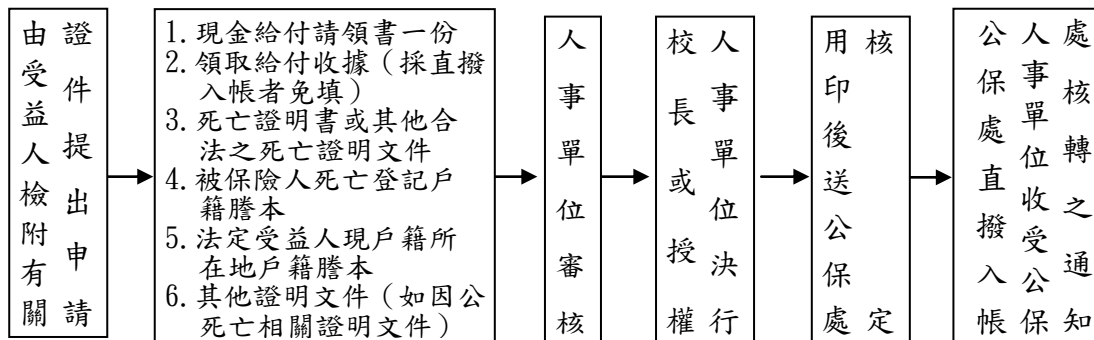
拾參、保險

(伍)、教職員公保保險給付死亡給付

一、法令依據

公教人員保險法暨其施行細則。

二、處理流程



三、作業注意事項

1. 被保險人發生死亡事故時，給付月數：(1)因公死亡者給付 36 個月，(2)病故或意外死亡者給付 30 個月；但繳付保險費 20 年以上者，給付 36 個月。
2. 被保險人有下列情形之一者，不予給付：
(1)犯罪被執行死刑者。(2)因戰爭致成死亡或殘廢者。
3. 死亡診斷書應由醫師出具，如死亡者未經醫師診治或因意外原因死亡者，應由死亡所在地警察機關或法院檢察官出具證明文件。失蹤者，應檢送法院宣告死亡之確定判決文件。
4. 請領因公死亡給付部分，應加附證明文件：
(1)因盡力職務積勞過度者，由要保機關學校查證列舉因公積勞之具體事實，並檢附被保險人最近三年之考績(成)證明書(其中須一年甲等，兩年乙等以上)，及公教人員保險醫療診斷書(死亡之傷病必須與職務具有因果關係，除服務機關學校查明其病症與工作關係，死亡者則以出具之死亡診斷證明書所記載病傷害原因，互為佐證)。
(2)其他因公條款者，應由要保機關學校出具因公死亡證明書，詳細列舉被保險人因公事實發生之原因、時間、地點及送醫等經過情形，如有其他佐證文件，亦請附送參辦。
5. 夫妻同為被保險人，一方死亡可同時請領死亡給付及眷屬喪葬津貼。
6. 死亡給付自「得請領之日」起五年內有效；所謂「得請領之日」，是自「死亡之日」起算。自殺仍可請領死亡給付。
7. 受益人請領死亡給付時，以戶口名簿影印本代替戶籍謄本，須各頁齊全並加蓋要保機關學校印信，註明與原本無異。惟如該戶口名簿影印本無法證明給付案件所需之親屬法律關係時，仍需檢送戶籍謄本。
8. 受益人如僑居國外，不能返國親自領取死亡給付時，應委託國內親友代領，並提出僑居地我國使領館或商務辦事處證明之委託書；被委託人應於請領書及收據上蓋章並附送現戶籍所在地之戶籍謄本。
9. 現金給付之請領得檢附電子戶籍謄本，惟應列印出紙本，經要保機關辦理驗證，並加蓋印信後，併同其他證件、請領書，轉送公保處辦理。

四、使用表格

1. 公教人員保險現金給付請領書、領取公教人員保險現金給付收據。
2. 請領公教人員保險死亡給付法定受益人證明書。
3. 公教人員保險醫療診斷書。
4. 因公積勞考績或考成證明書。

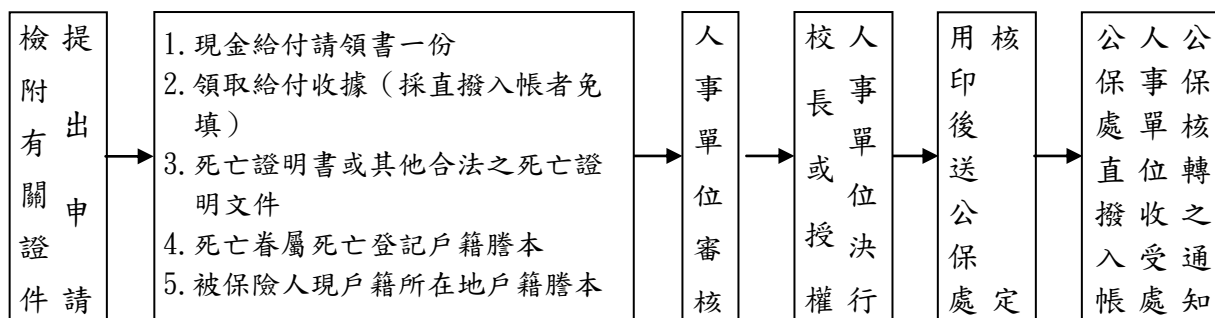
拾參、保險

(陸)、教職員公保保險給付眷屬喪葬津貼

一、法令依據

1. 公教人員保險法暨其施行細則。
2. 簡化請領手續(公保處 87.10.2. 中公現字第 35971 號函)。

二、處理流程



三、作業注意事項

1. 夫妻同為被保險人，一方死亡可同時請領死亡給付及眷屬喪葬津貼。
2. 眷屬喪葬津貼：被保險人之父、母、配偶因疾病或意外傷害而致死亡者，給付津貼 3 個月；年滿 12 歲未滿 25 歲之子女死亡者，給付津貼 2 個月；已為出生登記及未滿 12 歲之子女死亡者，給付津貼 1 個月。
3. 死亡診斷書應由醫師出具，如死亡者未經醫師診治或因意外原因死亡者，應由死亡所在地警察機關或法院檢察官出具證明文件。失蹤者，應檢送法院宣告死亡之確定判決文件。惟已檢附死亡眷屬之死亡登記戶籍謄本或載有死亡日期登記之戶口名簿影印本(並加蓋要保機關學校印信，註明與原本無異)，免附死亡證明書。
4. 戶籍謄本包括死者死亡登記戶籍謄本及被保險人戶籍謄本，兩者須足資證明其親屬關係。
5. 眷屬喪葬津貼指被保險人之父母、配偶及子女而言。
6. 祖父母、岳父母、翁姑及年齡 25 足歲以上子女死亡，均不得請領。
7. 被保險人之生父(母)、養父(母)或繼父(母)死亡時，其喪葬津貼，在不重領原則下，擇一報領。
8. 被保險人如與其父姓氏不同，除所附戶籍已載明其父母為贅婚或約定從母姓外，要保機關學校應以正式函件據實說明原因，如有涉及他人收養情形，則請依上項說明辦理。
9. 被保險人居住大陸地區之眷屬，於 82 年 4 月 23 日後亡故者，得檢具大陸地區製作並辦妥公證之死亡及眷屬身分證明文件，經行政院設立或指定之機構或委託之民間團體(目前為海基會)驗證後，請領津貼。
10. 死者如同時為多位被保險人眷屬時，得任擇一人請領(最好先行協商，推由一人代表請領)，不必切結，誰先請領就發給誰，一旦領訖，不得以任何理由退還原領款項，改由他人請領。【註：公務人員保險與私立學校教職員保險已合併為同一種保險，不得分別請領。】
11. 現金給付之請領得檢附電子戶籍謄本，惟應列印出紙本，經要保機關辦理驗證，並加蓋印信後，併同其他證件、請領書，轉送公保處辦理。

四、使用表格

1. 公教人員保險現金給付請領書。
2. 公教人員保險被保險人請領眷屬喪葬津貼切結書。

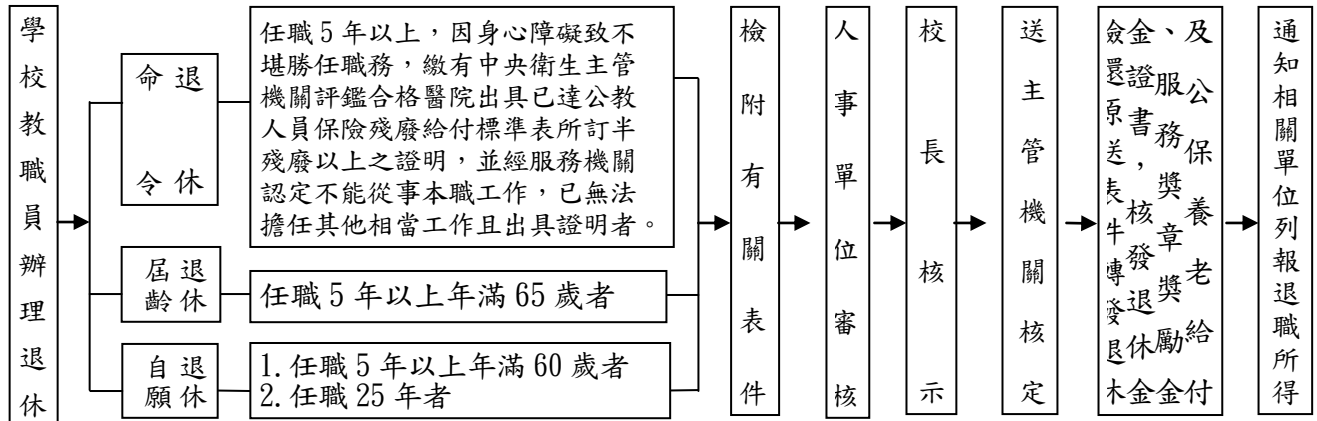
拾肆、退休資遣撫卹照護

(壹)、教職員退休

一、法令依據

1. 公務人員退休法暨其施行細則。
2. 所得稅法第14條。
3. 學校教職員退休條例暨其施行細則。
4. 學校教職員退休金支給標準表及前開條例修正施行前任職年資退休金支給標準表。
5. 學校教職員退休條例第二十一條之一第五項及第六項加發補償金計算標準表。
6. 公私立學校校長、教師相互轉任併計年資辦理退休、撫卹、資遣作業注意事項。

二、處理流程



三、作業注意事項

1. 申請退休案件應檢附下列表件：
 - (1) 退休事實表一式4份(一份存校，二份送上級機關)。
 - (2) 戶籍謄本乙份。
 - (3) 相片3張。
 - (4) 證件乙冊(含歷任任卸職派令、敘薪通知書、歷年成績考核(考績)通知書及離職(服務)證明書、服役年資證明文件)。
 - (5) 教師於退休條例修正施行前後任職年資逾四十年者，另檢附年資採計切結書乙紙。
 - (6) 本人存摺封面影本(限臺灣銀行、第一商業銀行、合作金庫)及公務人員退休撫卹基金發放退離給與人員資料卡各乙份。
2. 應即退休應於屆限齡前三年度列冊管制，並報上級機關備查，於屆齡前三個月通知當事人提出有關退休表件辦理，如拒不辦理者，則由人事單位就其現有人事資料填具退休事實表，並述明原因，報上級機關辦理。
3. 公務人員任職5年以上未滿15年或屆齡延長服務者，給予一次退休金。
4. 教師於年滿五十五歲起一年內，得自願提前退休生效，並一次加發五個基數之一次退休金。
5. 自願退休公務人員，符合下列月退休金起支年齡得擇領或兼領月退休金(1)年滿60歲(2)任職年資滿30年以上且年滿55歲。
6. 心神喪失或身體殘廢應即退休人員，應檢附公立醫院填發之公務人員殘廢證明書；其心神喪失或身體殘廢如係因公傷病所致者，應加附服務機關填發之因公傷病致殘廢服務證明書。其認定標準均以公教人員保險殘廢給付標準表所定之全殘或半殘標準。
7. 月退休金每六個月發給一次，一至六月份於一月十六日發給，七至十二月份於七月十六日發給。
8. 教師在本條例修正施行前後均有在職年資者，應前後合併計算。符合增核基數規定者，其修正施行前年資及修正施行後年資累計最高得採計至四十年，有關前後年資取捨應主動輔導當事人採較有利之方式行之。
9. 依所得稅法第14條規定：凡個人領取之退休金、資遣費、退職金、離職金、終身俸及非屬保險給付之養老金等所得，均應列計個人之綜合所得，其計算方式依相關規定辦理。
10. 教職員退休核定後，除各項退休給付請領外，尚須依個案實際情況申辦休假補助、不休假加班費、服務獎章、專案考績、省教育會退休慰問金……等。
11. 退休教師再任有給公職者，應停止原儲存之優惠存款，支(兼)領月退休金人員應停止其領受之月退休金，並俟再任原因消滅後回復。但再任之工作報酬每月未達委任第一職等本俸最高俸額及專業加給合計數額者，不在此限。
12. 退休公務人員再任須停止領受月退休金及辦理優惠存款權利之職務時，須同時停止發給三節慰問金，至其原因消滅時恢復。

四、使用表格

學校教職員退休事實表(P2k)、公務人員退休事實表(P2k)、年資採計切結書、公務人員殘廢證明書、因公傷病致殘廢服務證明書、公務人員退休撫卹基金發放退離給與人員資料卡。

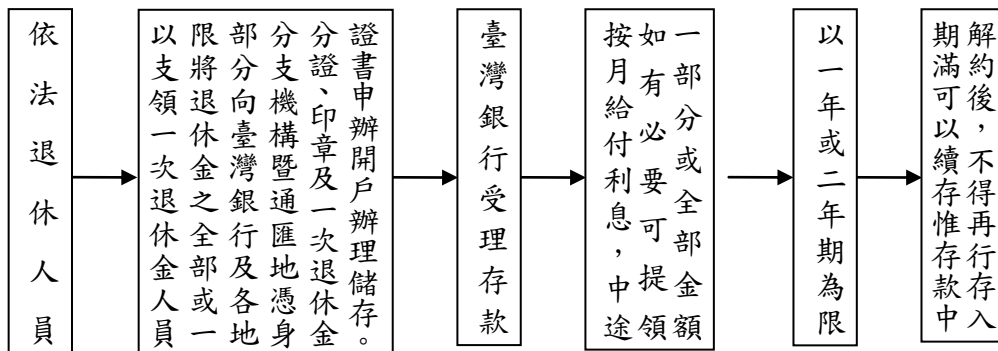
拾肆、退休資遣撫卹

(貳)、教職員退休一次退休金、養老給付優惠存款

一、法令依據

1. 公務人員退休法暨其施行細則。
2. 學校教職員退休條例暨其施行細則。
3. 公立學校退休教職員一次退休金及養老給付優惠存款辦法。
4. 退休公務人員一次退休金與養老給付優惠存款辦法

二、處理流程



三、作業注意事項

1. 辦理一次退休金優惠存款需依學校教職員退休條例辦理退休、且係八十五年二月一日退休條例施行前原規定標準所領之一次退休金為限。其受理銀行為台灣銀行及其各地分支機構。
2. 退休金之儲存除期滿得續存外，其期限定為一年及二年兩種年息，利息按行政院核定比照一年定期存款利率加百分之五十優惠利率計算但最低不得低於18%。
3. 開設存款戶頭以一人一戶為限，每戶定為新臺幣一千元，千元以上每百元為單位整數存儲之，但最高額不得超過其實領一次退休金總數。
4. 領受月退休金人員，所領之公保養老給付金額，得同時比照辦理。
5. 存款中途解約後，不得再行存入。（存款人於優惠存款未到期前，部分或全部存款遭地方法院以執行命令扣押並解繳法院者，因違反存款未到期前不得提取之規定，雖已產生中途解約之事實，惟因考量是類存款人並非主動提領解約，為維護當事人權益，對於優惠存款遭扣押解繳法院之存款人，如於一個月內補足扣押款，即准其自補足扣押款手續之日起，恢復優惠儲存，逾期不得辦理。——銓敘部 92.04.07.部退二字第 0922232220 號書函）
6. 退休人員辦理優惠存款時，應憑主管機關核定之退休金證書及其養老給付通知書辦理。
7. 退休教師再任公教人員時，如再任之工作報酬每月超過委任第一職等本俸最高俸額及專業加給合計數額，應即停止原儲存之優惠存款，俟再任原因消滅後恢復。
8. 退休公務人員再任政府捐助（贈）之財團法人、行政法人、公法人職務或政府暨所屬營業、非營業基金轉投資事業職務停止領受月退休金權利及優惠存款權利。
9. 退休公教人員赴大陸地區定居，原領一次退休金及公保養老給付優惠存款不得續存。

四、使用表格

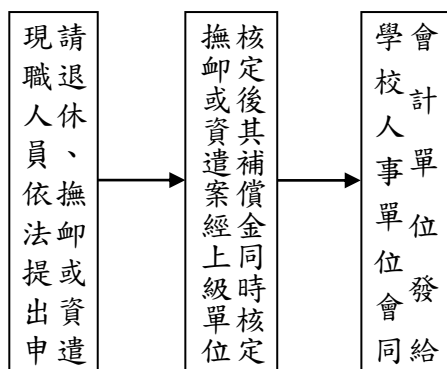
拾肆、退休資遣撫卹

(參)、教職員退休金及其他現金給與補償金

一、法令依據

1. 公務人員退休金及其他現金給與補償金發給辦法。
2. 公務人員退休金及其他現金給與補償金發放作業事項。

二、處理流程



三、作業注意事項

自八十六年七月一日以後退休(職)、撫卹或資遣人員，具有新退撫制度實施前之年資，經採計核給退休(職)金、撫卹金或資遣給與者，其補償金依其退休(職)、撫卹或資遣時同等級公教人員之本俸(薪)或年功俸(薪)乘以百分之十五，再乘以其經採計核給退休(職)金、撫卹金或資遣給與之新退撫制度實施前年資應領之一次退休金基數，即為應領之補償金總額，並一次發放完畢。

四、使用表格

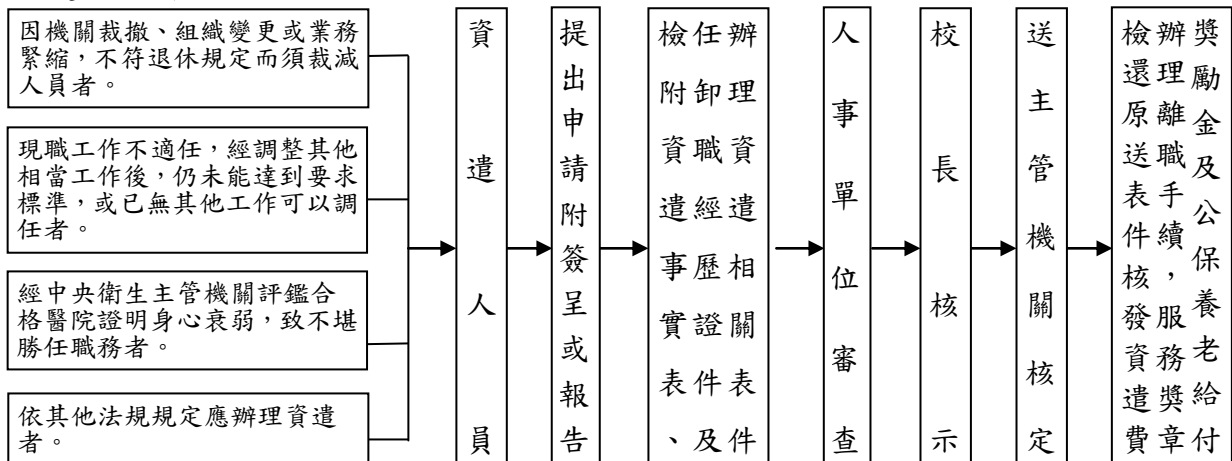
拾肆、退休資遣撫卹

(肆)、教職員資遣

一、法令依據

1. 公務人員任用法第 28 條。
2. 教師法第 15 條。
3. 公務人員退休法第 7 條。
4. 公務人員退休施行細則
5. 公私立學校校長、教師相互轉任併計年資辦理退休、撫卹、資遣作業注意事項。

二、處理流程



三、作業注意事項

1. 申請資遣案件應檢附下列表件：
 - (1) 資遣事實表一式三份(一份存校，二份報送上級政府)。
 - (2) 戶籍謄本一份。
 - (3) 經歷證件乙冊(含歷任任卸職派令、敘薪通知書、成績考核(考績)通知書、服務(離職)證明書、服役年資證明文件)。
 - (4) 因身體衰弱不能勝任工作者，應檢附公立醫院診斷證明書及服務機關核認之不堪勝任職務確有資遣必要之公函。
 - (5) 本人存摺封面影本(限台灣銀行、第一商業銀行、合作金庫)及公務人員退休撫卹基金發放退離給與人員資料卡各乙份。
2. 學校教職員之資遣分別適用教師法第 15 條及公務人員任用法第 28 條規定辦理，其資遣給與比照辦理。
3. 教職員資遣後，再任公教人員時，無庸繳回已領之資遣費，其資遣前之任職年資於再退休(職)或資遣時，不予計算。
4. 資遣案件之審查，應注意是否符合法令規定，因病資遣者須檢附公立醫院診斷證明書，另校長、教師罹患精神病或重大疾病不堪任教應依教師法相關規定辦理。
5. 依法核定之資遣人員，可請領公保養老給付。
6. 教職員資遣核定後，除各項資遣給付請領外，尚須依個案實際情況申辦休假補助、不休假加班費、服務獎章、專案考績、省教育會退會金…等。

四、使用表格

學校教職員資遣事實表、公務人員資遣事實表、公務人員退休撫卹基金發放退離給與人員資料卡。

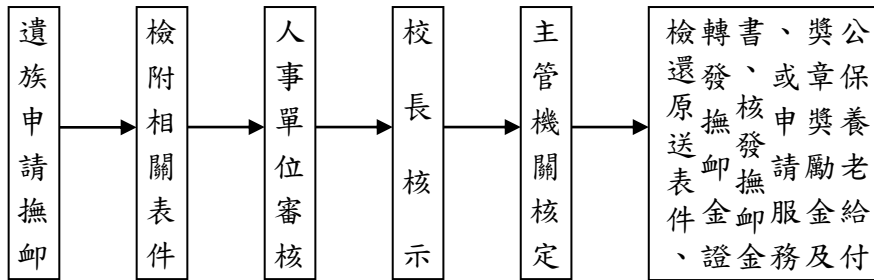
拾肆、退休資遣撫卹

(伍)、教職員撫卹

一、法令依據

1. 公務人員撫卹法暨其施行細則。
2. 學校教職員撫卹條例暨其施行細則。
3. 學校教職員從優議卹增加功績撫卹金作業要點。
4. 公私立學校校長、教師相互轉任併計年資辦理退休、撫卹、資遣作業注意事項。

二、處理流程



三、作業注意事項

1. 申請撫卹案件應檢附下列表件：
 - (1) 撫卹事實表一式三份(一份存校，二份報送上級政府)。
 - (2) 全戶戶籍謄本一份。
 - (3) 經歷證件乙冊(含歷任任卸職派令、敘薪通知書、歷年成績考核(考績)通知書、服務(離職)證明書、服役年資證明文件)。
 - (4) 遺族同一順位有數人時，應由領受人共同出具領卹同意書並協議由一人代表具領。
 - (5) 本人退休撫卹基金發放退離給與人員資料卡各乙份。(限台灣銀行、第一商業銀行、合作金庫)及公務人員本人存摺封面影本(限台灣銀行、第一商業銀行、合作金庫)及公務人員本人退休撫卹基金發放退離給與人員資料卡各乙份。
 - (6) 如係因公死亡或因意外死亡或因公死亡情形之一者，應由服務機關通知遺族申請撫卹或由人事單位予以協助辦理。
2. 學校教職員工因發生意外以致死亡者，應由服務機關通知遺族申請撫卹或由人事單位予以協助辦理。
3. 在辦公場所或工作時間內，因公死亡或因意外死亡者，應由服務機關通知遺族申請撫卹或由人事單位予以協助辦理。
4. 在指定之工場所或工作時間內，因公死亡或因意外死亡者，應由服務機關通知遺族申請撫卹或由人事單位予以協助辦理。
5. 在指定之工場所或工作時間內，因公死亡或因意外死亡者，應由服務機關通知遺族申請撫卹或由人事單位予以協助辦理。
6. 教職員工遺族領受撫卹金之順序應依學校教職員工撫卹條例第九條之規定辦理，如遺族領受撫卹金之順序有數人時，其撫卹金應平均領受或由領受人同意推派一人代表具領，又生前預立遺囑者，從其遺囑。
7. 教職員工在職年資，應依撫卹條例修正施行前、後之規定分別計算，其撫卹金均按撫卹條例修正施行前、後之規定分別計算，其撫卹金均按撫卹條例修正施行前、後之規定分別計算。
8. 撫卹案核定後，除各項給付請領外，尚須依個案實際情況申辦休假補助、不休假加班費、服務獎章、專案考績、省教育會喪慰問金、學產基金慰問金等。

四、使用表格

學校教職員遺族申請撫卹事實表 (P2k)、公務人員遺族申請撫卹事實表 (P2k)、公(政)務人員遺族撫卹金請領順序系統表、領卹同意書、公務人員退休撫卹基金發放退離給與人員資料卡、因公死亡證明書。

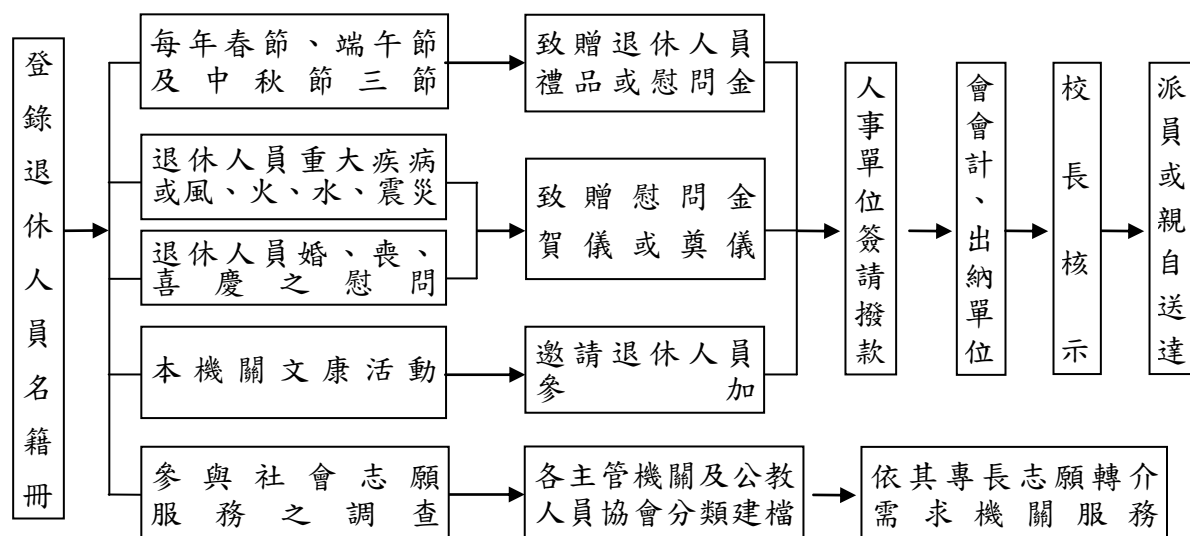
拾肆、退休資遣撫卹

(陸)、退休人員及遺族照護

一、法令依據

1. 公務人員遺族照護辦法。
2. 行政院及所屬各機關推動公教志工志願服務要點。
3. 退休人員照護事項及各機關辦理退休人員照護注意事項。
4. 行政院規定退休人員照護事項。(行政院 89.11.30 台八十九人政給字第 211191 號函修正)
5. 公教退休人員持退休證參觀本省各地名勝及休閒活動場所優待規定。

二、處理流程



三、作業注意事項

1. 辦理三節慰問，應於節前繕造退撫人員慰問金印領清冊，簽請核撥致送慰問金。退休人員如再任公職支領公庫待遇或亡故者，三節慰問金應即停發。
2. 將退休人員資料函知所在地或附近之長春俱樂部，以便聯繫參加退休人員聯誼活動。
3. 退休人員或遺族得參加該機關學校員工(生)消費合作社，並發給購買證。
4. 調查退休人員是否自願參加各公益社團、財團法人之志工，並建立退休人員之專長，結合社區資源之運用，充實其退休生活，發揮所長繼續服務社會。
5. 退休人員參觀遊覽政府經營之文教風景名勝、博物館、美術館、教育館、娛樂設施或體育活動休閒場所享有優待。
6. 退休人員名籍冊應包括退休人職稱、姓名、核准機關日期文號、退休種類、生效日期以便辦理照護之用，對生活困難之退休人員酌予提高慰問金。
7. 學校辦理各項文康、旅遊、餐會等活動，應邀請退休人員參加，隨時主動與退休人員保持連繫，多予關心協助及提供相關資訊。

四、使用表格

拾伍、人事資訊管理

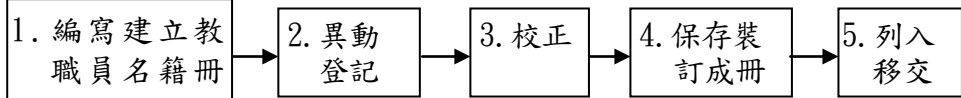
(壹)、人事資料表冊之建立

一、法令依據

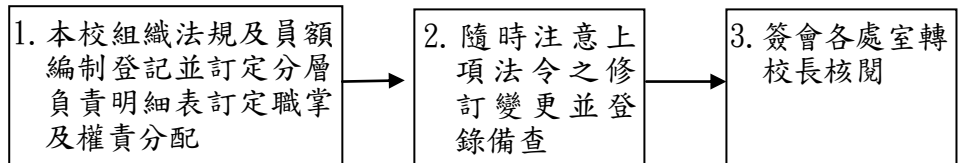
行政院暨所屬各機關人事資料統一管理要點。

二、處理流程

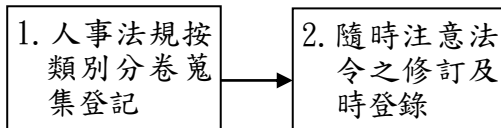
(一)教職員名籍冊



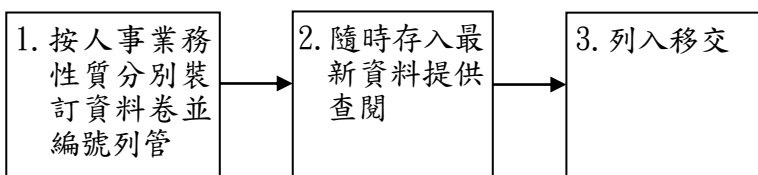
(二)組織、法規、編制、職掌及權責



(三)人事法規



(四)人事管理業務及報表



三、作業注意事項

1. 資料建立：如處理流程，建立各種資料時應詳實核對，且登記文字措詞力求扼要通順，字跡需工整。
2. 資料管理：
 - (1)分別裝訂成冊或裝訂資料夾內，存於資料專櫃並編號列管，列入交代。
 - (2)各級工作人員因業務需要借閱資料時，得填調閱單。
3. 異動登記：凡經奉准之各項異動事項，均須隨時登記有關表、卡、簿、冊。
4. 組織法規及員額編制設置基準，依國立職業學校組織員額設置基準之標準實施之。
5. 教職員名籍冊：依名籍表內之規定詳實填列。

四、使用表格

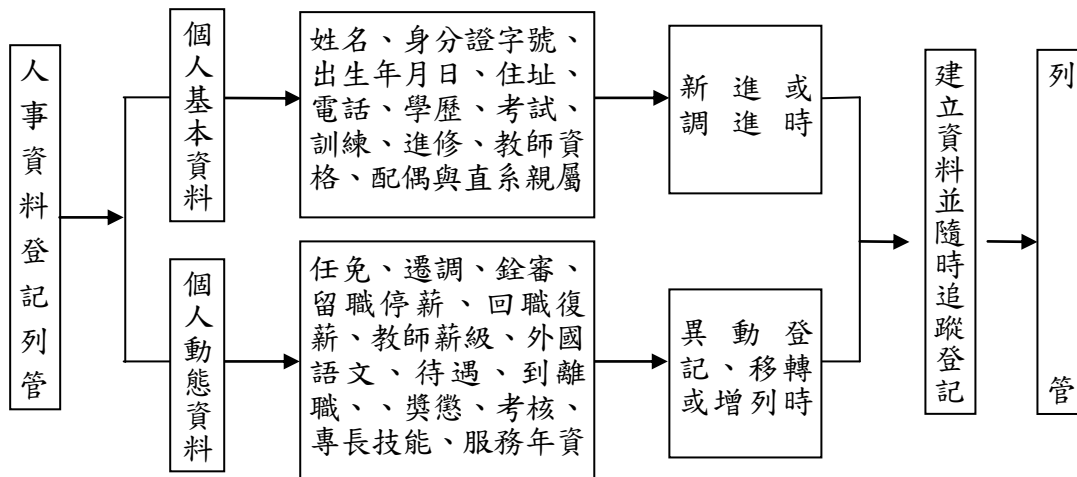
拾伍、人事資訊管理

(貳)、人事資料登記列管

一、法令依據

1. 電腦處理個人資料保護法。
2. 行政院暨所屬各機關人事資料統一管理要點。

二、處理流程



三、作業注意事項

1. 個人基本資料應包括姓名、身分證字號、出生年月日、學經歷、訓練、進修、考試、教師資格、配偶與直系親屬等；動態資料應包括任免、遷調、銓審、留職停薪、回職復薪、教師敘薪、外國語文、待遇、到離職、獎懲、考核、專長技能等其他人事異動，均應隨時辦理登記。
2. 由他機關調進之現職人員其個人資料應由原服務學校轉送並繼續列管。
3. 動態資料之登記應迅速明確，以保資料之完整，以利各項人事作業之處理依據。
4. 個人資料一人一袋，依序編號列管，對個人資料之運用，應於法令職掌必要範圍內為之。
5. 機關個人資料檔案，應注意辦理安全維護事項，防止個人資料被竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏。
6. 留職停薪人員應在人事管理資訊系統 (p2k) 個人基本資料子系統之動態表內詳加註記原因及起訖日期。

四、使用表格

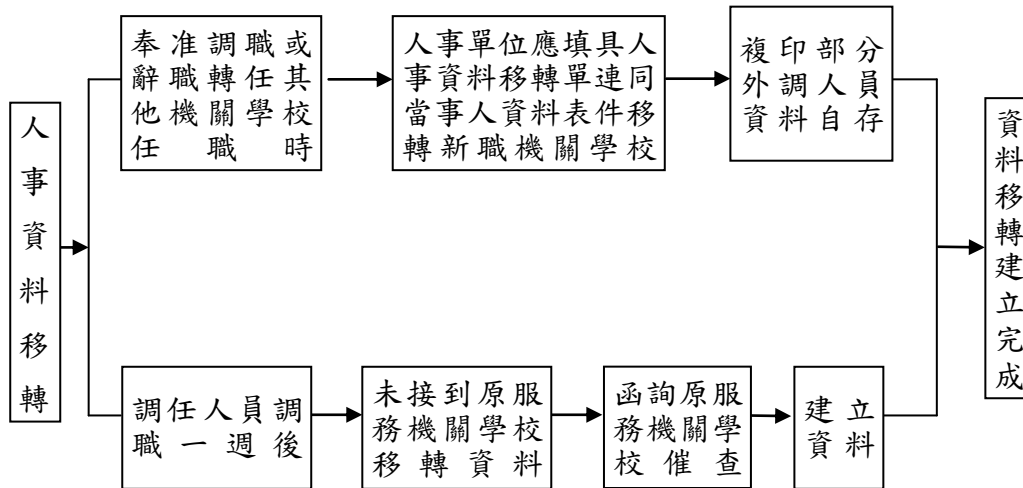
拾伍、人事資訊管理

(參)、人事資料移轉

一、法令依據

1. 電腦處理個人資料保護法。
2. 行政院暨所屬各機關人事資料統一管理要點。
3. 各機關人事資料管理規則(87.10.01)。

二、處理流程



三、作業注意事項

1. 調職命令發布後，當事人應辦妥離職手續申請。
2. 調出人員應移轉資料如下：
 - (1) 公務人員履歷表或個人履歷明細資料。
 - (2) 勤惰紀錄卡（含已領強制休假補助費）。
 - (3) 平時考核資料。
 - (4) 獎懲紀錄卡。
 - (5) 離職證明書。
 - (6) 依公教人員人事管理資訊系統辦理卸職手續後將個人各表別資料傳輸至 ecpa 人事服務網，供新服務機關人事單位下載。
 - (7) 公、健保、退撫基金等異動表單。
 - (8) 其他參加省縣市教育會等相關資料。

四、使用表格

個人資料移轉單。

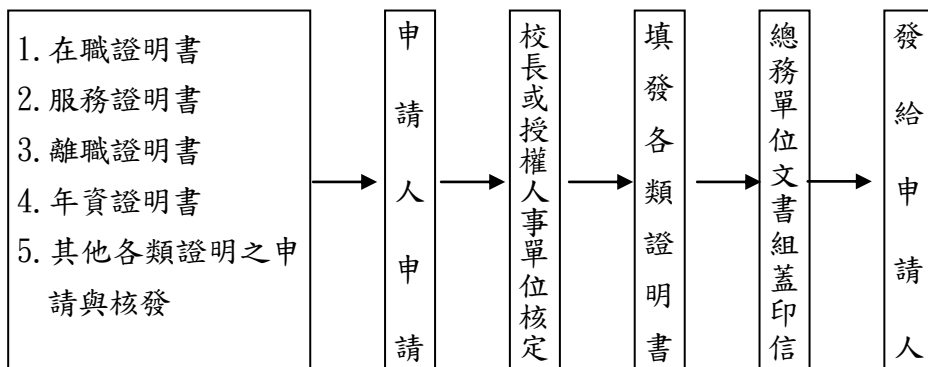
拾伍、人事資訊管理

(肆)、各項人事資料證明書之核發

一、法令依據

依各機關自行訂定之規定辦理。

二、處理流程



三、作業注意事項

1. 各類證明書之核發應確實詳細審核。
2. 報告或申請書須由本人填寫並簽章後，由人事單位填發各類證明。

四、使用表格

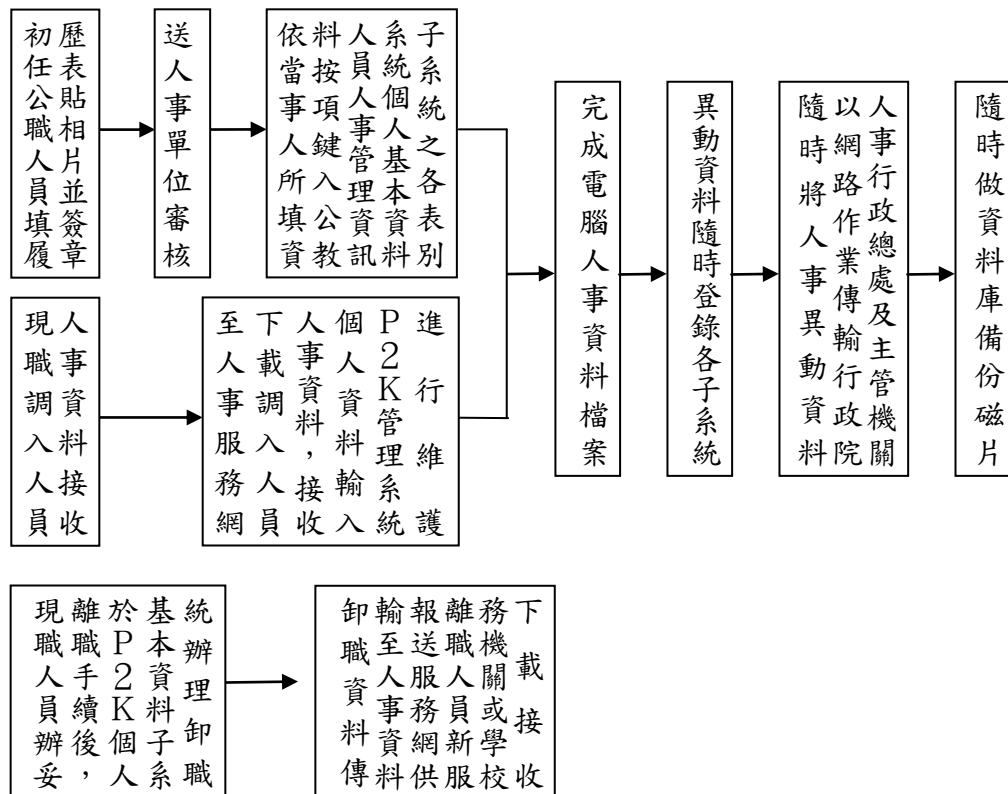
拾伍、人事資訊管理

(伍)、人事資訊業務之處理

一、法令依據

1. 電腦處理個人資料保護法。
2. 行政院暨所屬各機關人事資料統一管理要點。
3. 行政院暨所屬各機關人事行政資訊化統一發展要點。
4. 各機關人事資料管理規則。

二、處理流程



三、作業注意事項

1. 初任人員履歷表力求詳細正確，俾使公教人員人事管理資訊系統（簡稱P2K）建檔更臻完備。
2. 人事資料異動時，隨時進P2K各子系統更新資料。
3. 現職人員辦妥離職手續時，原服務機關應先至P2K個人基本資料子系統為其辦理卸職，並以特定人員資料報送方式傳輸至人事行政總處ecpa人事服務網系統，俟上傳成功後供新機關下載接收個人資料傳輸至新機關之P2K人事管理資訊系統，繼續維護其個人基本資料。
4. 隨時上網更新公教人員人事管理資訊系統程式、代碼檔、待遇表別（網址：<http://www.cpa.gov.tw> 行政院人事行政總處人事服務網）。

四、使用表格

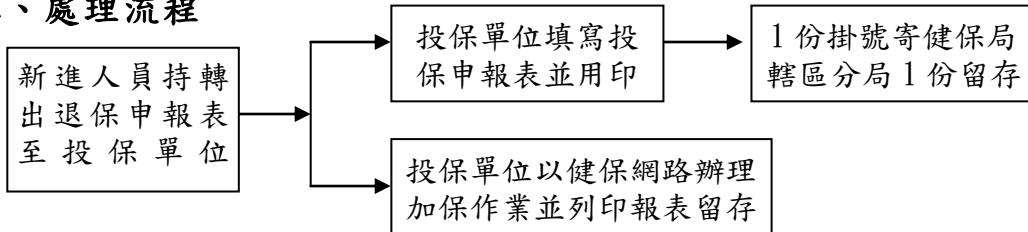
拾陸、全民健康保險

(壹)、現職人員及其眷屬投保、復保、續保

一、法令依據

1. 全民健康保險法暨其施行細則。
2. 全民健康保險投保金額分級表。

二、處理流程



三、作業注意事項 (全民健康保險法第 10.11 之 1.15.16.19.29 條、施行細則第 28.30.31.38 條)

1. 投保：

- (1) 全民健康保險是採行團體保險方式辦理，凡符合法令規定的單位，均應為其所屬員工及其眷屬辦理參加全民健康保險的各項手續。
- (2) 申請為投保單位時，應填具「投保單位成立申報表」及「保險對象投保申報表」各一份，送交健保局轄區分局辦理投保手續。
- (3) 保險對象有下列情形之一者，投保單位應於保險對象合於投保條件之日起三日內，填寫「保險對象投保申報表」，送交健保局轄區分局辦理投保手續，其保險效力追溯自符合投保條件之日生效。

◆符合投保資格。 ◆轉換投保單位。 ◆改變投保身分。

2. 保險效力：

- (1) 強制投保：符合投保資格的保險對象應一律投保。
- (2) 保險效力自符合投保資格之日起至退保要件發生之日止。

3. 參加公務人員保險滿三十年之現職人員，其本人參加全民健康保險應自付之保險費由各級政府或要保機關全額補助。
4. 被保險人之眷屬繳費人數以三眷口為限，眷屬超過第四口者免繳保險費。
5. 被保險人非於當月底加退保者，投保當月應繳全月保險費，退保當月免繳保費。
6. 退休公教人員如無職業者，可選擇以第六類地區人口身分投保，如經徵得原投保服務單位同意，得以原服務單位投保全民健康保險。
7. 復保：保險對象於停保原因消失後，依下列規定辦理復保，投保單位應填具「全民健康保險保險對象停、復保申報表」一份送健保局轄區分局辦理。
 - (1) 失蹤者於六個月內尋獲時，應註銷停保，補繳保險費。逾六個月未尋獲者，應溯自停保之月起終止保險，辦理退保手續。
 - (2) 出國六個月以上者，自返國之日辦理復保。但出國未滿六個月者，應註銷停保，補繳保險費。
8. 續保：被保險人二親等內直系血親卑親屬年滿二十歲無謀生能力，或在學就讀且無職業者，投保單位應於其年滿二十歲當月底，填寫「被保險人之年滿二十歲卑親屬續保申請表」一份，送交健保局轄區分局辦理卑親屬逾齡續保手續。

四、使用表格

1. 全民健康保險投保單位成立申報表。
2. 全民健康保險保險對象投保申報表。
3. 全民健康保險保險對象停、復保申報表。
4. 全民健康保險被保險人已年滿二十歲卑親屬續保申報表。
5. 全民健康保險第六類保險對象投保申報表。

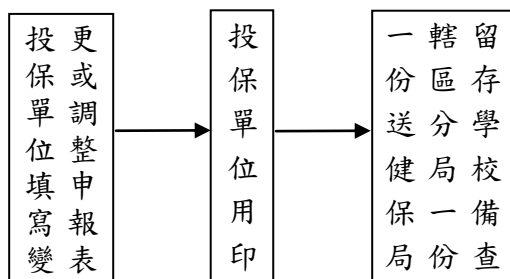
拾陸、全民健康保險

(貳)、投保變更事項

一、法令依據

1. 全民健康保險法暨其施行細則。
2. 全民健康保險投保金額分級表。

二、處理流程



三、作業注意事項（全民健康保險法第 24 條、施行細則第 39 條）

1. 被保險人投保金額調整應填具「全民健康保險投保金額調整申報表」，其申報時限：
 - (1) 被保險人所得於當年二月至七月調整時，應於當年八月底前申報，自申報的次月一日生效。
 - (2) 被保險人所得於當年八月至次年元月調整時，應於次年二月底前申報，自申報的次月一日生效。
2. 投保單位的名稱、負責人、地址或其通訊地址變更時，應於十五日內填具「全民健康保險投保單位變更事項申報表」，連同主管機關核定函影本(另應檢附負責人之國民身分證正反面影本)送至健保局轄區分局辦理變更。
3. 保險對象的姓名、國民身分證統一編號、出生年月日、眷屬稱謂等變更時，應填具「全民健康保險保險對象變更事項申報表」，連同國民身分證或戶籍謄本證明文件影本送至健保局轄區分局辦理變更。

四、使用表格

1. 全民健康保險保險對象變更事項申報表。
2. 全民健康保險投保金額調整申報表。
3. 全民健康保險投保單位變更事項申報表。

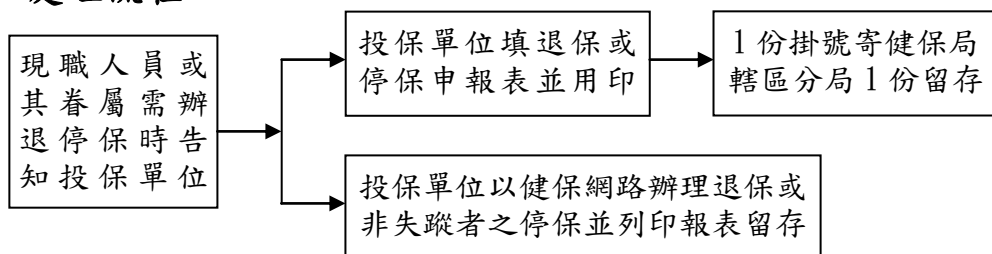
拾陸、全民健康保險

(參)、現職人員及其眷屬退保、停保

一、法令依據

1. 全民健康保險法暨其施行細則。
2. 全民健康保險投保金額分級表。

二、處理流程



三、作業注意事項（全民健康保險法第 11 條、施行細則第 33. 34. 35. 36. 37 條）

1. 退保：

保險對象合於下列情形之一者，投保單位應於轉出或退保原因發生之日起三日內填具「全民健康保險保險對象退保申報表」一份，送交全民健保局轄區分局辦理退保手續：

◆轉出原因

- (1) 轉換投保單位。
- (2) 改變投保身分。

◆退保原因

- (1) 死亡。
- (2) 在監獄、看守所接受刑期的執行，或接受保安處分、管訓處分的執行，其執行期間在二個月以上。
- (3) 失蹤滿六個月（失蹤係指戶籍資料註記失蹤、行方不明或查尋人口）；如因遭遇災難失蹤，自該災難發生之日起退保。
- (4) 居留期滿等喪失投保資格原因。

◆保險對象因轉換投保單位或改變投保身分辦理退保手續時，原投保單位應該複印「保險對象退保申報表」一份，交給保險對象，帶到新投保單位辦理投保手續，新投保單位應該注意為保險對象銜接投保和收取保險費。

2. 停保：

- (1) 保險對象有下列情形之一者，得辦理停保，投保單位應填具停、復保申報表一份送健保局轄區分局，停保期間暫停繳納保險費：

- a. 被保險人戶籍註記失蹤但未滿六個月。
- b. 預定出國六個月以上者。但遠洋漁船船員不在此限。

- (2) 被保險人辦理停保時，其眷屬應依下列規定辦理：

- a. 被保險人因失蹤未滿六個月停保時，其眷屬應改按其他身分投保。
- b. 被保險人因預定出國六個月以上停保時，其眷屬應改按其他身分投保。但經徵得原投保單位同意後，得於原投保單位繼續參加本保險。

◆保險對象失蹤未滿六個月，如失蹤者為被保險人，其眷屬應改按其他身分投保，請於「本人停保後眷屬異動別」的「轉出」欄打「√」；保險對象預定出國六個月以上如出國停保者為被保險人，其眷屬經徵得原投保單位同意後，得於原投保單位繼續參加本保險，請於「本人停保後眷屬異動別」的「續保」欄打「√」，其眷屬隨同出國者，請於「本人停保後眷屬異動別」的「停保」欄打「√」。

四、使用表格

1. 全民健康保險保險對象退保申報表。
2. 全民健康保險保險對象停、復保申報表。

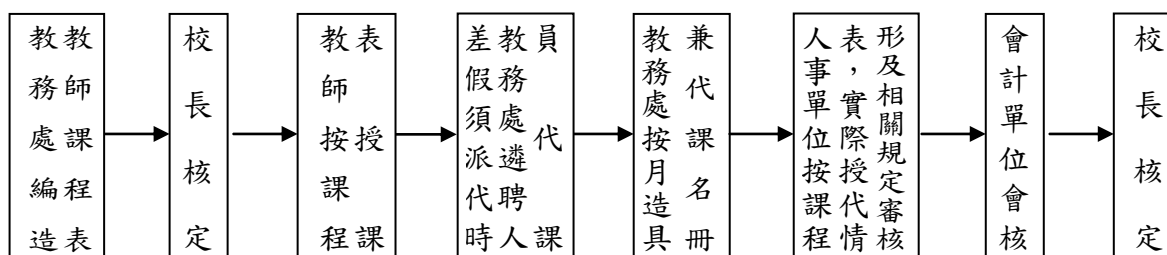
拾柒、其他

(壹)、教師兼代課鐘點費之審核

一、法令依據

1. 教育部頒「中小學兼任代課及代理教師聘任辦法」、高級中等學校教師每週任課節數注意事項、教育部「中小學兼任及代課教師鐘點費支給基準」。
2. 國立高級中等以下學校教師差假期間所遺課務調課補課代課實施要點。
3. 國立高級中等進修學校人力經費處理補充規定。

二、處理流程



三、作業注意事項

1. 兼任代課教師(由校內現職教師擔任)每週兼任、代課時數，除法令另有規定外，教師兼課節數每週不超過6節、兼任復代課併計每週不超過9節為原則，但課程不可分割或特殊情形報經主管教育行政機關核准者不在此限。兼任、代課時數，校內、外及補校應合併計算。但學期中兼代課者不在此限。
2. 中等學校兼任、代課教師，按實際兼任、代課節數發給鐘點費。除法令另有規定外，現職教師應授足本身每週最高基本節數後，始得按實際超出節數發給；其兼任課程並應明確標示於課程表。
3. 代理教師待遇之支給標準，得比照專任教師之規定；但未具所代理類科別合格教師資格者，其學術研究費按八成支給。
4. 長期代理教師須經公開甄選錄取，其待遇始得按月核支；寒暑假期間，如依規定到校處理校務，其待遇照發。
5. 兼任、代課教師，因故無法按時到校授課或執行職務者，應事先經學校同意調整授課時間或由學校遴選人員代課，其鐘點費由代授教師支領。
6. 教師公假期間(核准以公假進修者除外)或公差得由學校遴聘合格人員代課。
7. 教師請婚假、產前假、陪產假、分娩假、流產假、喪假、骨髓捐贈假、器官捐贈假及三日以上病假者，請假期間所遺課務，由學校遴聘合格人員代課、代理，並核支代課鐘點費或代理薪津。
8. 教師有兼課者，其公差、請假期間所遺課務由學校遴聘合格人員接替，並停發公差、請假期間之兼代課鐘點費。
9. 教育部為解決高級中等進修學校之運用原屬學校人力及經費，期校務正常運作
 - (一) 放寬原屬學校或學校專任教師兼代課節數，但不得超過十二節。
 - (二) 外聘具教師資格人員兼代課，但授課節數不得超過十五節為原則。

四、使用表格

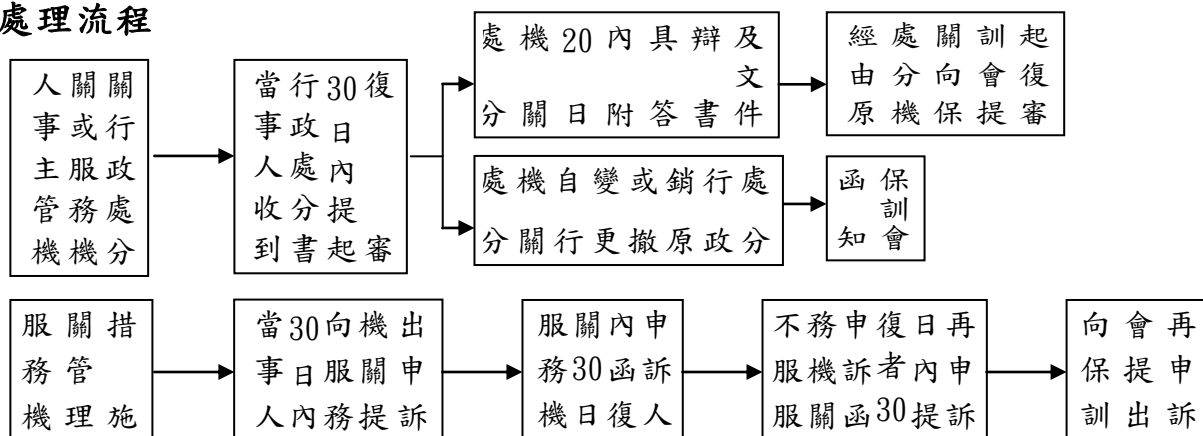
拾柒、其他

(貳)、公務人員之保障

一、法令依據

1. 公務人員保障法。
2. 訴願法。
3. 行政訴訟法。
4. 其他有關法令依據(司法院大法官會議釋字第187號、第201號、第243號、第266號、第298號、第312號、第323號、第338號、第446號、第466號解釋)。

二、處理流程



三、作業注意事項

1. 公務人員對於服務機關或人事主管機關所為之行政處分，認為違法或顯然不當，致損害其權利或利益者，得提起復審。惟得否提起復審，仍應參酌司法院有關解釋：亦即須足以改變公務人員身分，對公務人員權利有重大影響，或基於公務人員身分所生之公法上財產請求權遭受侵害等，始得依法提起復審。
2. 公務人員因原處分機關對其依法申請之案件，於法定期間內應作為而不作為，認為損害其權利或利益者，亦可提起復審。該期間，法令未明定者，自機關受理申請之日起二個月。
3. 公務人員對於服務機關所為之管理措施或有關工作條件之處置認為不當者，得向其服務機關提起申訴。
4. 公務人員對於服務機關所為之管理措施或有關工作條件之處置認為不當，致影響其權益者，經提起申訴，嗣不服服務機關之申訴函復時，得提起再申訴。
5. 法定機關依法任用之有給專任人員及公立學校編制內依法任用之職員，為適用公務人員保障法之人員。
6. 教育人員任用條例公布施行前已進用未經銓敘合格之公立學校職員，各機關依法派用、聘用、聘任、僱用或留用人員及應各種公務人員考試錄取占公立學校編制職缺參加學習或訓練之人員，以上均為準用公務人員保障法之人員。

四、使用表格

1. 復審書。
2. 復審事件委任書。
3. 復審事件選定代表人證明書。
4. 申訴書。
5. 再申訴書。