

國立臺南高級工業職業學校

壹、組織編制

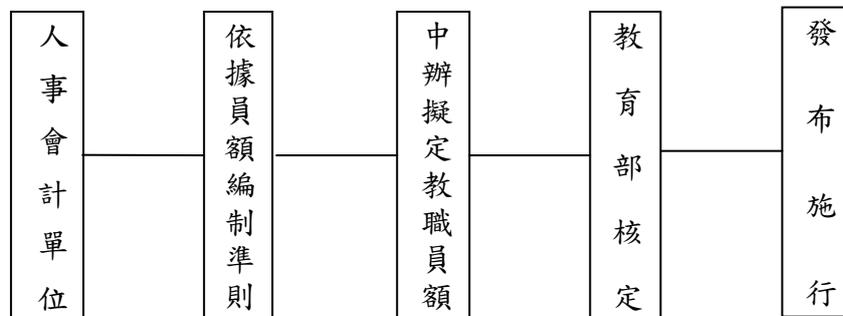
代碼：A0101

(壹)、預算員額編制表之擬訂(由國立高級工職業學校辦理)

一、法令依據

1. 職業學校法暨其施行細則。
2. 特殊教育設施及人員設置標準。
3. 國立高級職業學校組織規程及員額編制擬定暨審查原則。
4. 各機關職稱及官職等員額配置準則
5. 各機關辦理組織編制案件有關職稱官等職等事宜應行注意事項。

二、處理流程



三、作業注意事項

高級職業學校員額編制由教育部中部辦公室統籌辦理，教育部核定發布施行。

四、使用表格

1. 訂定修正組織編制總說明。
2. 組織系統圖。
3. 各官等員額配置比例表。
4. 員額配置表。
5. 各機關職稱及官等職等員額配置比例試算表

國立臺南高級工業職業學校

壹、組織編制

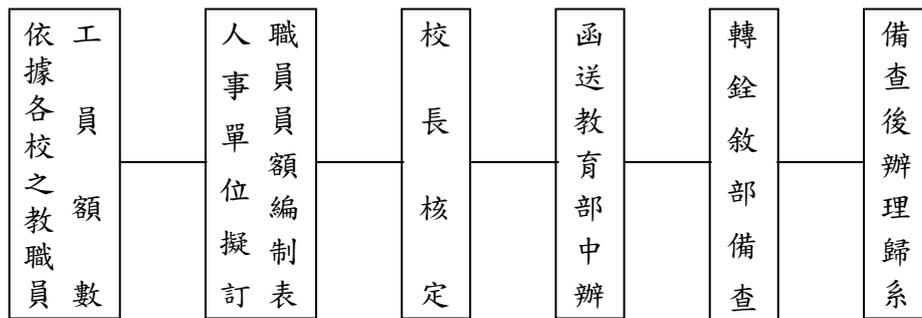
代碼：A0102

(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(92.10.22 銓敘部部法三字第 0922292229 號書函)。

二、處理流程



三、作業注意事項

職員員額編制表須經教育部中辦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

各機關職稱及官等職等員額配置準則—編制表。

國立臺南高級工業職業學校

壹、組織編制

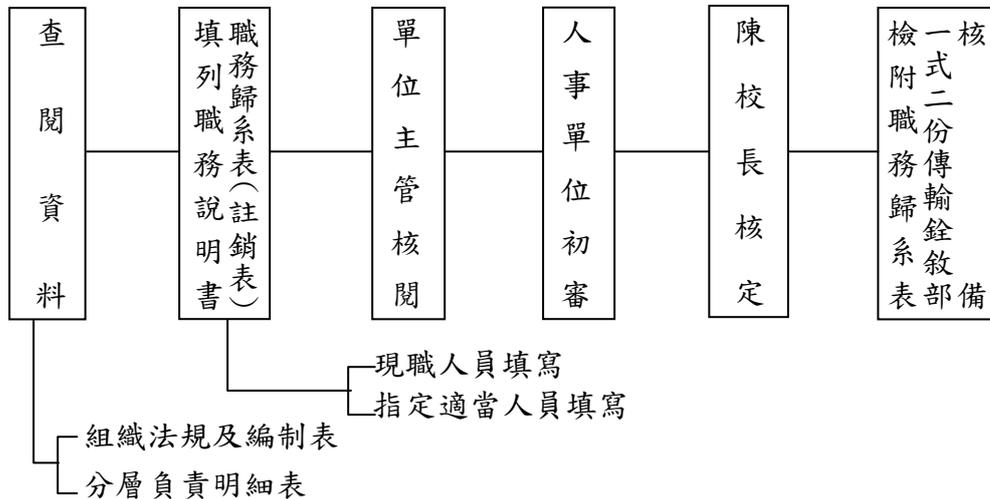
代碼：A0103

(參)、職務歸系表及說明書之擬(修)訂

一、法令依據

1. 公務人員任用法及其施行細則。(http://www.mocs.gov.tw)
2. 職務說明書訂定辦法。(http://www.mocs.gov.tw)
3. 職系說明書。(http://www.mocs.gov.tw)
4. 職務歸系辦法。(http://www.mocs.gov.tw)
5. 職等標準。(http://www.mocs.gov.tw)
6. 職務列等表。
7. 各機關組織編制表及分層負責明細表。
8. 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(銓敘部 94.9.22 部法三字第 0942538785 號函)

二、處理流程



三、作業注意事項

1. 機關於其組織法律修正生效或組織規程修正經考試院核備後，如須配合辦理職務歸系調整或註銷者，應於 30 日內依規辦理。
2. 一職務以訂定單一職務說明書為原則，同一單位職稱相同，所任工作項目相同，職責程度及所需資格條件均屬相同之各職務，得由人事單位統一訂定共同「職務說明書」，並應將每一職務之編號分別予以載明。

四、使用表格(http://www.mocs.gov.tw)

1. 職務說明書。
2. 職務歸系表。
3. 職務歸系註銷表。

(肆)、職務異動處理

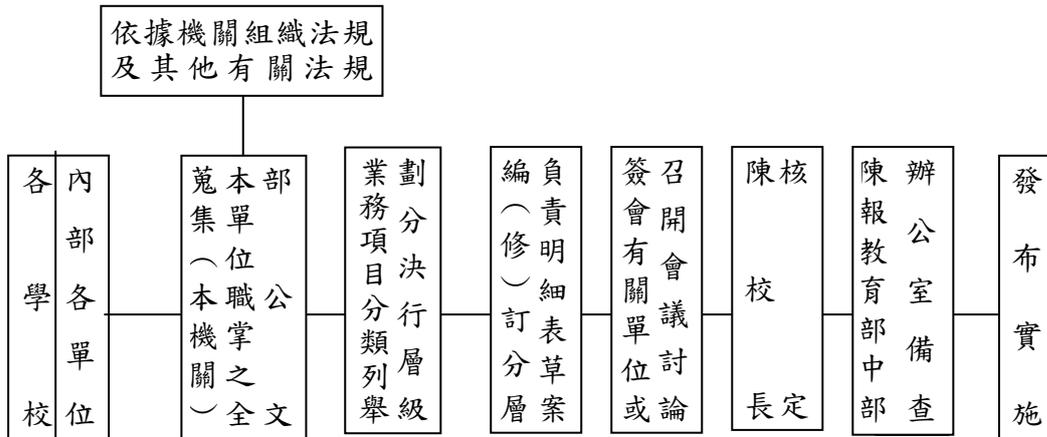
<p>一、法令依據(http://www.mocs.gov.tw)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 職務歸系辦法。 2. 職務說明書訂定辦法。
<p>二、處理流程</p> <pre> graph LR A[已核定歸系之職務] --> B1[工作項目異動] A --> B2[職責程度異動] A --> B3[機關名稱、代號、職務編號、所在單位異動] A --> B4[已無設置必要] A --> B5[改設職務] B1 --> C1[修正職務說明書] B2 --> C2[修正職務說明書] B3 --> C3[擬定異動表] B4 --> C4[擬定職務歸系註銷表] B5 --> C5[擬定職務歸系表] C1 --> D[陳校長核定] C2 --> D C3 --> D C4 --> D C5 --> D D --> E[副知中辦備查] E --> F[送銓敘部核備] </pre>
<p>三、作業注意事項</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 下列人員因工作項目或職責程度發生異動，須檢附職務說明書函送銓敘部核備，其餘職務得由教育部逕予核定，毋須函送銓敘部核備。 <ol style="list-style-type: none"> (1) 主管職務歸入技術類職系者。 (2) 行政性、技術性通用職稱之職務歸系者。 (3) 職稱性質與其工作內容不符者。 2. 職務歸系後，如該職務官等職等變動者，其職務歸系之辦理須依照「職務說明書訂定辦法」第 3 條、「職務歸系辦法」第 2 條第 1 項及第 5 條第 1 項規定辦理。
<p>四、使用表格(http://www.mocs.gov.tw)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 職務說明書。 2. 職務歸系表。 3. 職務歸系註銷表。 4. 職務編號異動名冊。 5. 機關名稱、代號、職務編號、所在單位異動表。

(伍)、分層負責明細表之制(修)訂

一、法令依據

1. 行政機關分層負責實施要項。
2. 教育部所屬各級學校分層負責實施要項

二、處理流程



三、作業注意事項

1. 各機關實施分層負責，以劃分三層為原則，不得多於四層或少於二層。
2. 核定權責：分層負責明細表之訂定或修正，由本機關首長核定實施陳報教育部中辦備查。

四、使用表格

1. (機關全銜)分層負責明細表(草案)。
2. (機關全銜)分層負責明細表^{原定}修正_{修正}對照表。

國立臺南高級工業職業學校

貳、任免遷調

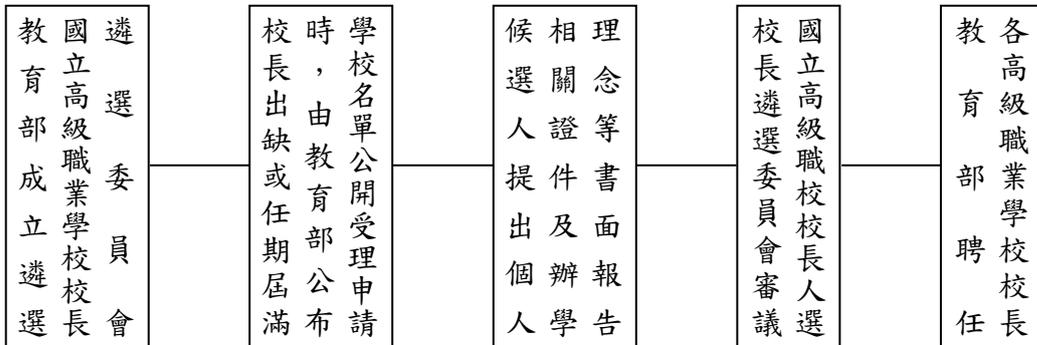
(壹)、校長遴選、遷調

代碼：A0201

一、法令依據

1. 職業學校法第10條第3項、第5項。
2. 教育人員任用條例。
3. 高級中等學校校長遴選聘任及任期考評辦法

二、處理流程



三、作業注意事項

1. 教育部成立遴選國立高級職業學校校長遴選委員會。
2. 各國立高級職業學校長候選人(任期屆滿之現職校長、具備教育人員任用條例第六條或第七條合格人員)檢送個人相關證件及辦學理念等書面報告提交教育部國立高級職業學校校長遴選委員會甄選。

四、使用表格

臺南高級工業職業學校

貳、任免遷調

代碼：A0202

(貳)、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. 教育部 98.2.4 訂頒「高級中等以下學校教師評審委員會設置辦法」

二、處理流程

各
校
審
成
立
教
師
會

辦
法
第
二
條
之
任
務
執
行
高
級
中
等
以
下
學
校
教
師
評
審
委
員
會
設
置

三、作業注意事項

1. 退休教師再任公職，每月薪額如達停止支領優惠存款或月退休金之上限規定，應通知原服務學校依規定辦理。
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
3. 選舉委員：由全體教師推選，委員中未兼行政職務之教師不得少於委員總額之二分之一。

四、使用表格

臺南高級工業職業學校

貳、任免遷調

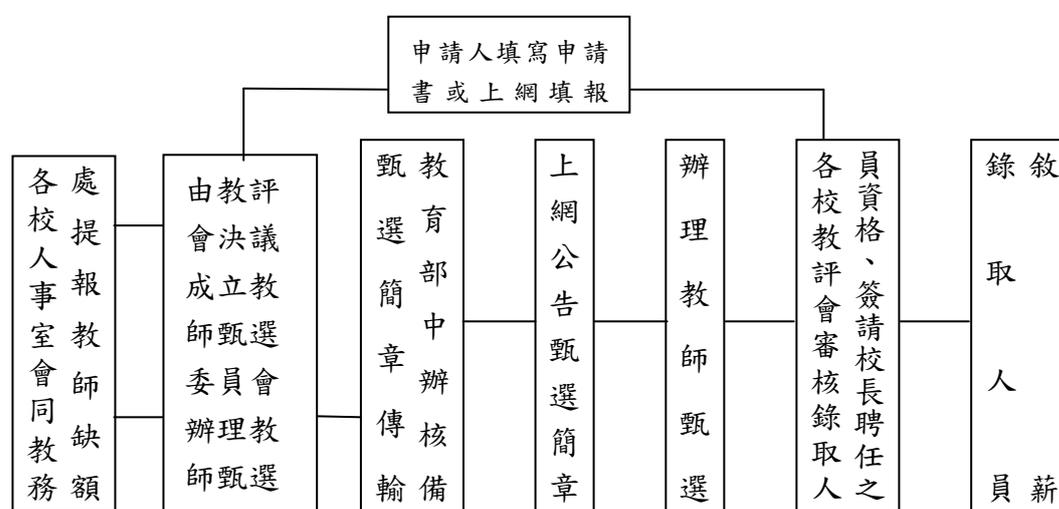
代碼：A0203

(參)、公立高級工業職業教師之甄選、聘用

一、法令依據

1. 職業學校法第 11 條。
2. 教育人員任用條例暨其施行細則。
3. 職業學校技術及專業教師甄選登記遴選辦法
4. 中等學校各學科教師本科系相關科系及專門科目學分對照表暨施行要點

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進用教師。
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。
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，否則視同無效。

四、使用表格

臺南高級工業職業學校

貳、任免遷調

代碼：A0204

(肆)、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對照表。
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考試類科適用職系對照表(銓敘部及考選部 98 年 11 月 11 日部特二字第 099831266695 號令)。
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

職
務
出
缺

內陞

依列職資名
規符缺格
定合任人
查該用員冊

調查意願

填評
列分
資表

召開甄
審會

陞清冊
遷考陳
核機

關首長
圈選

發副
布知
派中
令辦

檢敘
證部
送送
銓銓
審定

外補

公開
甄選

填評
列分
資表

召開甄
審會

商
調

發副
布知
派中
令辦

辦審態
理查登
任或記
用動

申考人
請試員
分及(或
發格自
行遴
用)

以臨需及月送請人局副中
一「時用格報證行事辦知部
職出考人」檢報院政並知辦
務缺試員檢報院政並知辦
公
室

三、作業注意事項

職員出缺，得由本機關現職人員晉陞或由他機關人員遷調，其遺缺或遞遺之缺，除法律另有規定外，均應申請考試及格人員任用，如確無適當人選應公開甄選後辦理商調。

四、使用表格

1. 公務人員陞任評分表。
2. 陞任評分通知書。
3. 陞任評分結果清冊
4. 派免令。
5. 擬任人員送審書。
6. 公務人員動態登記書。

9

臺南高級工業職業學校

貳、任免遷調

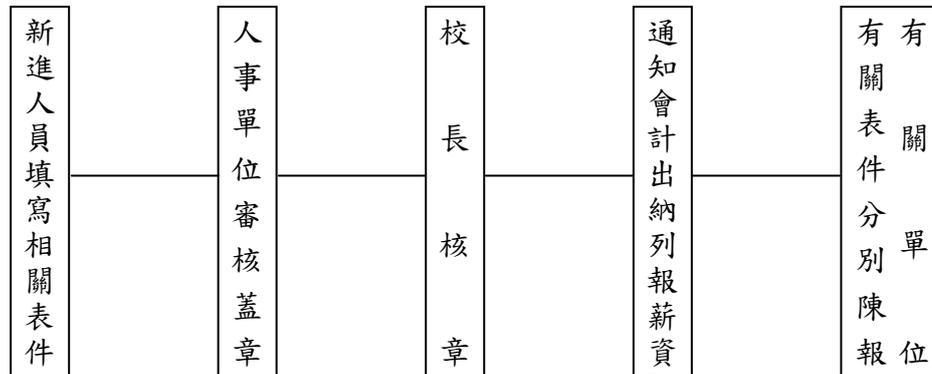
代碼：A0205

(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(教育部 86.7.30 台(86)參字第 86088558 號函)。
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. 合格教師證影本。
3. 身分證暨戶口名簿影本。
4. 就職通知單。
5. 健保退保通知單。
6. 公保、退撫基金異動名冊。
7. 緩召資格。
8. 離職證明書。
9. 兼具外國國籍調查表(限職員)。
10. 人事資料電腦磁片。
11. 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)。
12. 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. 就職通知單。

臺南高級工業職業學校

貳、任免遷調

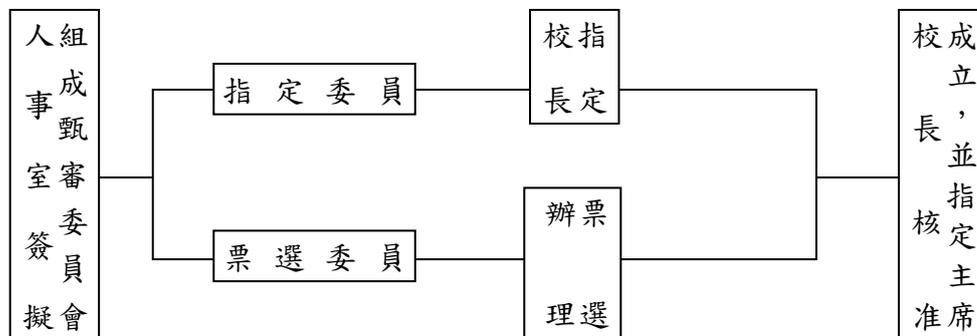
代碼：A0206

(陸)、甄審委員會組成

一、法令依據

公務人員陞遷法及其施行細則。

二、處理流程



三、作業注意事項

1. 各機關組織甄審委員會，應置委員 5 人至 21 人，任期 1 年，期滿得連任。
2. 人事主管人員為當然委員。
3. 委員每滿 3 人應有 1 人由機關人員票選產生。
4. 甄審委員會須有應出席人過半數之出席，始得開會，其決議以出席人過半數之同意為之，可否同數時取決於主席。
5. 甄審委員會必要時得與考績委員會合併。

臺南高級工業職業學校

貳、任免遷調

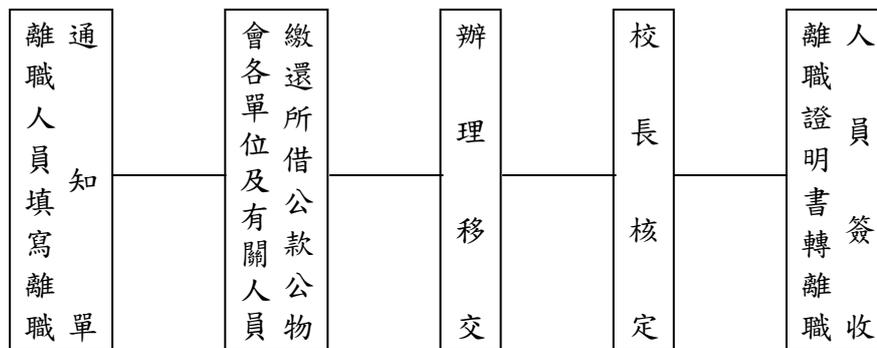
代碼：A0207

(柒)、教職員離職應辦手續

一、法令依據

1. 公務人員交代條例
2. 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. 調往他機關學校服務之人員，應即填寫人事資料移轉單，將有關人事資料表卡及人事資料媒體傳輸磁片移送新服務單位。
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. 離職通知單。
2. 離職證明書。

臺南高級工業職業學校

貳、任免遷調

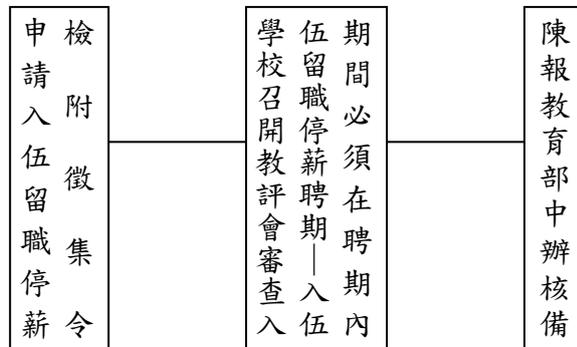
代碼：A0208

(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)由學校負擔。
2. 健保轉出。
3. 退撫基金於入伍辦理退出，退伍復職後 3 個月內向退撫基金管理委員會申請補繳年資。

四、使用表格

離職通知單。

臺南高級工業職業學校

貳、任免遷調

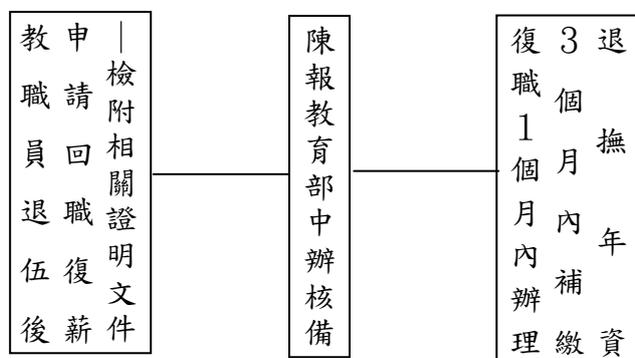
代碼：A0209

(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. 公教員工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務期間年資。
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

就職通知單。

臺南高級工業職業學校

貳、任免遷調

代碼：A0210

(拾)、教職員留職停薪之處理

<p>一、法令依據</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>教師法</u>。 2. <u>公務人員任用法</u>。 3. <u>公務人員留職停薪辦法</u>。 4. <u>教師進修研究獎勵辦法</u>。 					
<p>二、處理流程</p> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 20%;">留職停薪之事由</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 20%;">簽陳會相關單位審核</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 20%;">校長核定</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 20%;">陳報教育部中辦核備</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 20%;">1個月應通知當事人辦 理復職手續</td> </tr> </table> </div>	留職停薪之事由	簽陳會相關單位審核	校長核定	陳報教育部中辦核備	1個月應通知當事人辦 理復職手續
留職停薪之事由	簽陳會相關單位審核	校長核定	陳報教育部中辦核備	1個月應通知當事人辦 理復職手續	
<p>三、作業注意事項</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 應予留職停薪事由： <ol style="list-style-type: none"> (1) 依法應徵服役者。 (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(由各機關考量業務狀況依權責處理)： <ol style="list-style-type: none"> (1) 養育三足歲以下子女，並以本人或配偶之一方申請為限，各機關不得拒絕。 (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」。 					
<p>四、使用表格</p> <p style="color: red;">* 依公保法新增條文 17 條之 1 規定：辦理育嬰留職停薪並選擇繼續加保者，可申請育嬰留職停薪津貼；津貼給付標準按被保險人平均月投保薪資 60%計算，得請領 6 個月。</p>					

(拾壹)、職務輪調

一、法令依據

1. 公務人員陞遷法及其施行細則。

二、處理流程



三、作業注意事項

各縣(市)政府應依公務人員陞遷法第 13 條規定訂定下列各種遷調規定：

1. 本機關內部單位主管間之遷調。
2. 本機關非主管人員間之遷調。
3. 本機關主管人員與所屬機關首長或主管人員間之遷調。
4. 所屬機關首長或主管人員間之遷調。

四、使用表格

臺南高級工業職業學校

貳、任免遷調

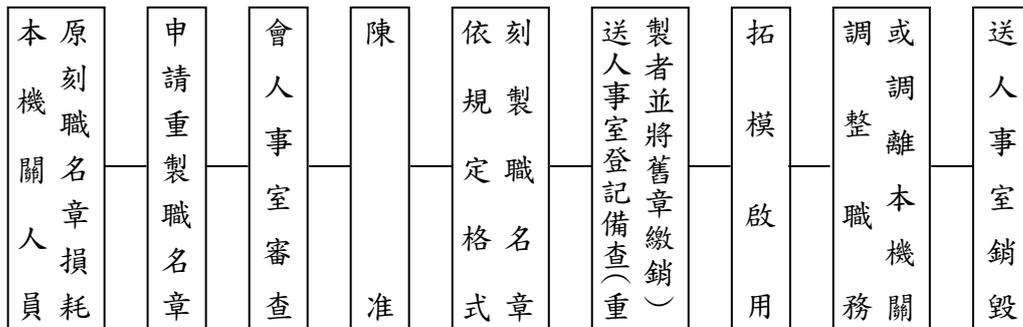
代碼：A0212

(拾貳)、職名章請製或銷毀

一、法令依據)

文書處理檔案管理手冊。

二、處理流程



三、作業注意事項

1. 核閱文稿人員用乙種職名章，局室主管刻局室名稱及職別姓名，其他核閱文稿人員則僅刻職別姓名。
2. 機關首長副首長職名章得視實際需要增刻一至三顆為限，並以「甲」「乙」「丙」字樣區別，一級單位主管職名章如該單位設有核稿人員或確因業務需要者，得增刻一至二顆為限，其以「甲」「乙」字樣區別之。

四、使用表格

職名章登記簿。

臺南高級工業職業學校

參、資格審查敘薪

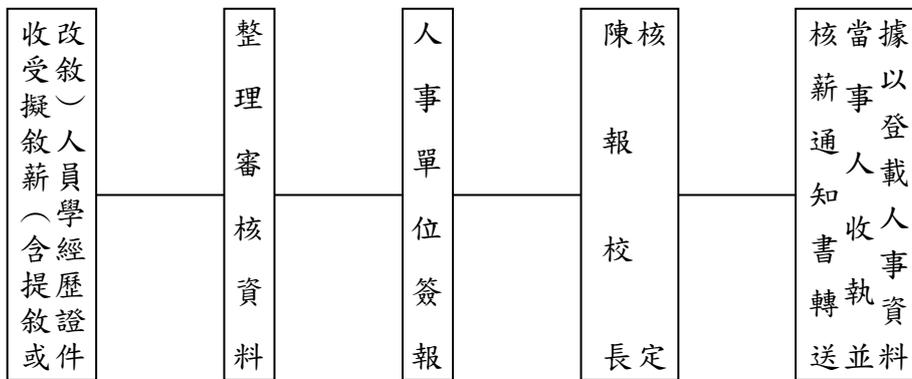
代號：A0301

(壹)、教職員敘薪

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(教育部 86.7.30 台(86)參字第 86088558 號函)。
4. 國外學歷查證認定作業要點

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. 檢送全部學經歷證件時，應依序裝訂成冊，並加封面，襯以底面。

四、使用表格

(全銜)教師敘薪請示單。

臺南高級工業職業學校

參、資格審查敘薪

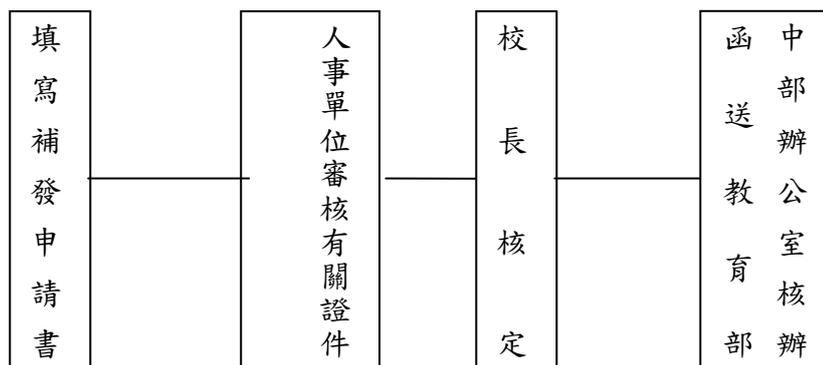
代碼：A0302

(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. 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

申請表請至表格下載自行下載。

臺南高級工業職業學校

肆、考試分發

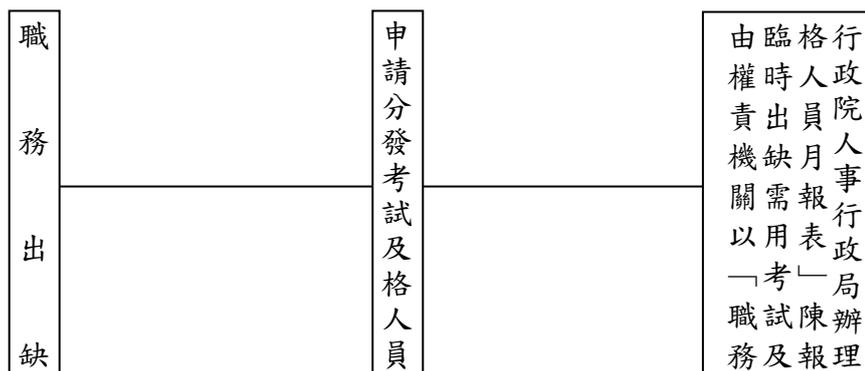
代碼：A0401

職員申請分發考試及格人員

一、法令依據

1. 公務人員任用法暨其施行細則。
2. 考試及格人員分發辦法。

二、處理流程



三、作業注意事項

1. 各機關職務臨時出缺急需用人時，填報「職務臨時出缺需用考試及格人員月報表」向行政院人事行政局申請分發考試及格人員。
2. 每一考試及格人員之分發以 1 次為限，但職務與考試及格類科顯有不相當者，得視機關需要，改行分發；所分配職務依規定須辦理特殊查核而拒絕接受查核，或經查核結果認為不得擔任該職務者，由用人機關調整其職務或報經分發機關改行分配。
3. 應考試分發人員仍受公務人員任用法第 26 條迴避任用規定之限制。
4. 現職人員經高普考試筆試錄取，分配占缺實施實務訓練，如已具所占職缺權理資格，為維護考試及格人員權益，宜先行派代並辦理動態登記，並溯自實務訓練開始之日生效。
5. 各機關應於考試及格人員分發報到 1 星期內，將派職情形填報「考試錄取人員實務訓練計畫表」以電子郵件傳送公務人員保障暨培訓委員會，並副知國家文官培訓所及行政院人事行政局。
6. 考試錄取人員經分配後，除因不可抗力事由得向被分配機關申請准予延期於 1 個月內報到者外，於接到報到通知後 10 日內未報到者，應註銷其分配。

四、使用表格

1. 職務臨時出缺需用考試及格人員月報表。
2. 考試錄取人員實務訓練計畫表。

國立臺南第二高級中學

伍、國內進修

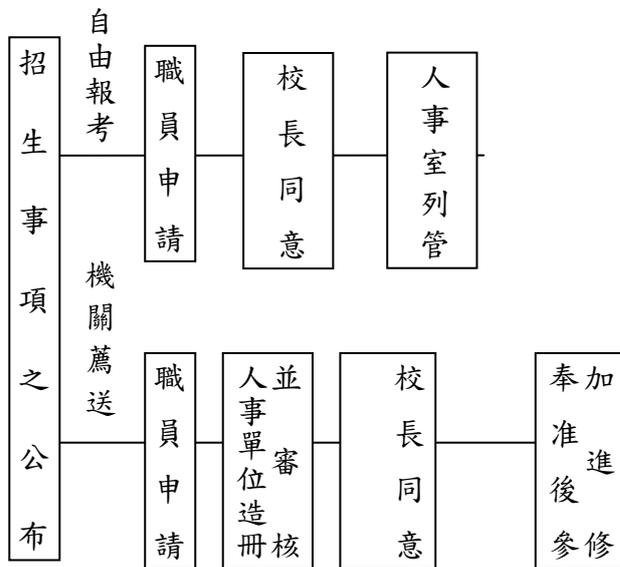
代碼：A0501

(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。
3. 教育部自行訂定之訓練進修相關規定。

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，如無課程應回單位上班。
2. 每年進修人數依學校編制內預算員額之十分之一為限(小數點以下無條件去除)，但人數不足一人時，以一人計。
3. 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「申請表」。

臺南高級工業職業學校

伍、國內進修

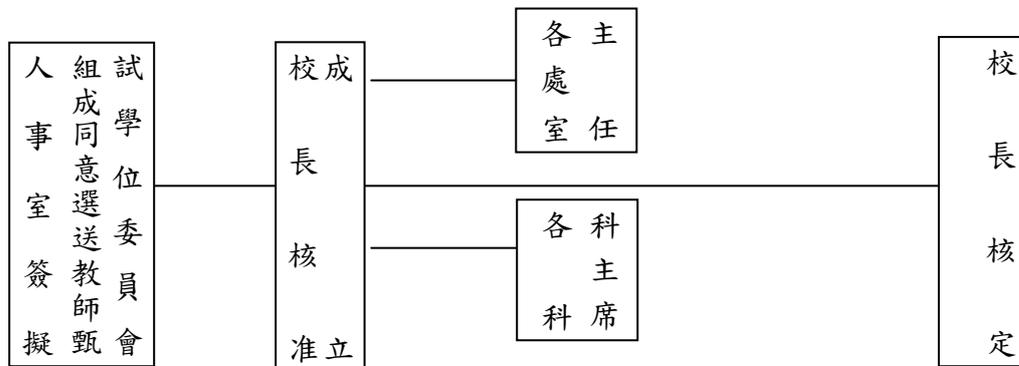
代碼：A0502

(貳)、同意選送教師甄試學位委員會

一、法令依據

1. 教師進修研究獎勵辦法。
2. 各學校自行訂定之同意選送教師甄試學位審查作業計畫

二、處理流程



三、作業注意事項

1. 各校組成之同意選送教師甄，應置委員 5 人至 21 人，任期 1 年
2. 各科科主席及各處室主管人員為當然委員。
3. 委員會須有應出席人過半數之出席，始得開會，其決議以出席人過半數之同意為之，可否同數時取決於主席。

臺南高級工業職業學校

伍、國內進修

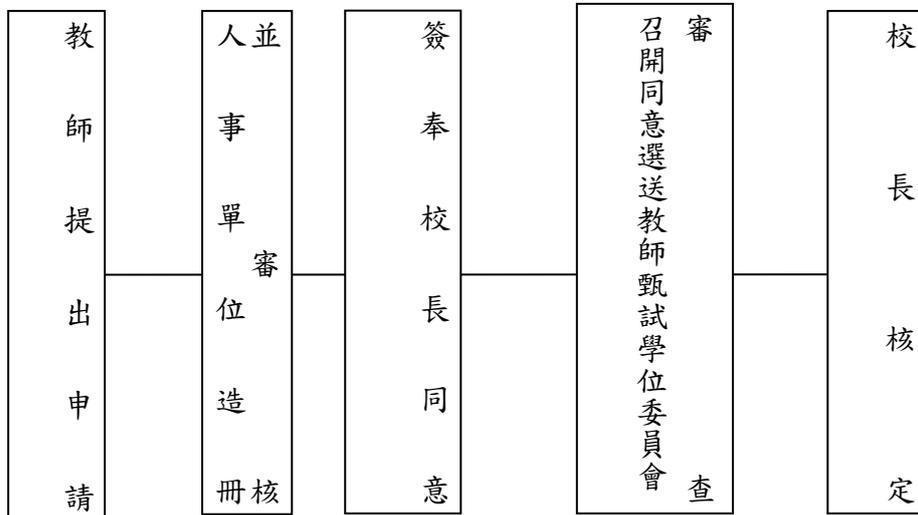
代碼：A0503

(參)、教師進修

一、法令依據

1. 教師進修研究獎勵辦法。
2. 各各學校自行訂定之同意選送教師甄試學位審查作業計畫規定。

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
2. 教師於 93 年 12 月 22 日前已經同意利用夜間、暑期、週末進修學士學位者，其進修時間准予併計提敘薪級；該日之後進修者依學經歷擇一採計提敘。
3. 申請之教師必須符合同意選送進修資格及同意選送教師甄試學位審查作業計畫第二條第 1. 2. 3. 4. 款之規定
4. 每學年度新增進修名額，以不超過編制教師名額百分之五為限

四、使用表格

申請教師甄試學位審查評分表

臺南高級工業職業學校

陸、國外進修

代碼：A0601

(壹)、公費出國進修

<p>一、法令依據</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>公務人員訓練進修法暨其施行細則</u>。 2. <u>教師進修研究獎勵辦法</u>。 3. <u>公務人員留職停薪辦法</u>。 4. <u>選送公教人員出國專題研究實施計畫</u>。 5. <u>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</u>。
<p>二、處理流程</p> <pre> graph LR subgraph Path1 [Public Expense Study] A1[校甄選(試)合格 薦參加中央各機關學校 因公派遣或由機關推] --> B1[人事單位 簽請校長同意先加會] B1 --> C1[辦理帶職帶薪手續] C1 --> D1[所遺職(課)務遴員代理(課)、約僱] end subgraph Path2 [Self-funded Study] A2[得公費或獎學金 甄選(試)合格 中央各機關學校 以個人身分參加] --> B2[人事單位 簽請校長同意先加會] B2 --> C2[辦理留職停薪手續] C2 --> D2[所遺職(課)務遴員代理(課)、約僱] end D1 --> E[進修期滿返國復職] D2 --> E E --> F[報上級主管教育行政機關核備] </pre>
<p>三、作業注意事項</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。
<p>四、使用表格</p>

臺南高級工業職業學校

陸、國外進修

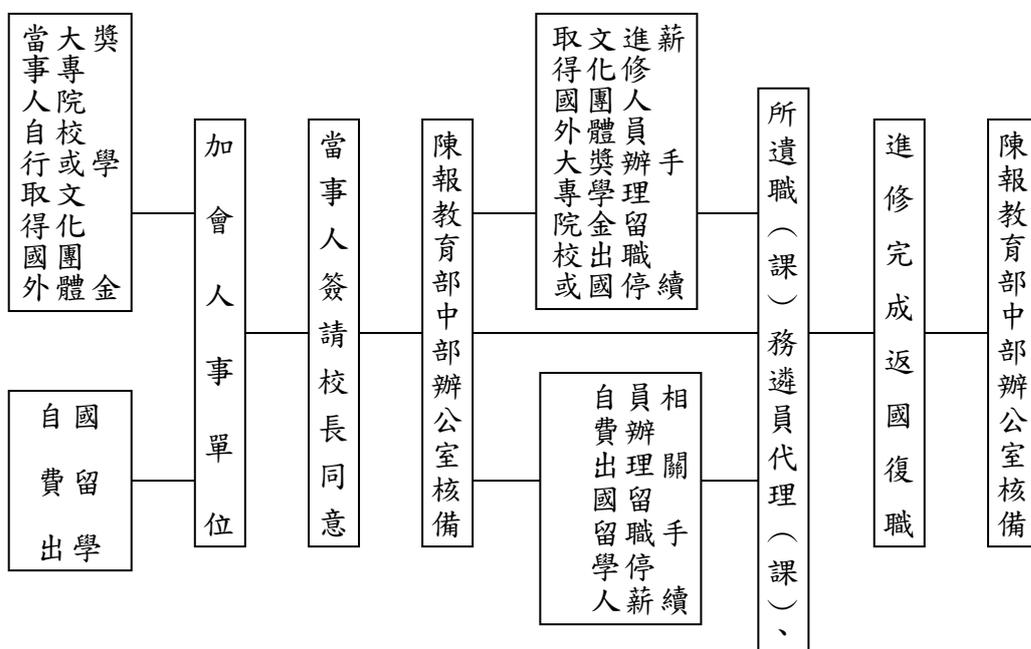
代碼：A0602

(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。
4. 教育部自行訂定之訓練進修相關規定。

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

臺南高級工業職業學校

柒、訓練研習

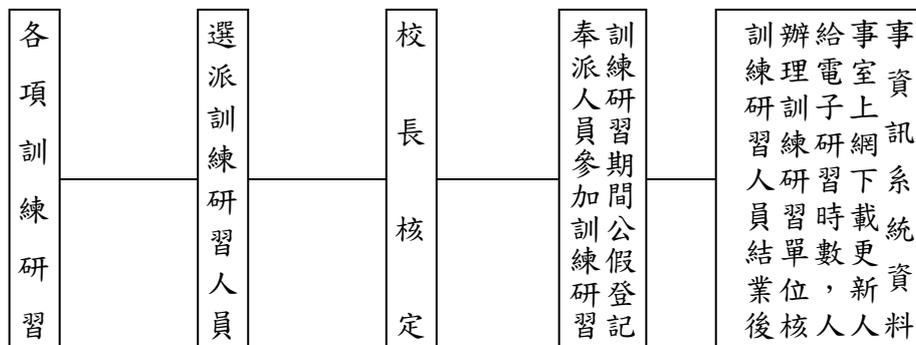
代碼：A0701

(壹)、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. 職員每年研習最少 40 小時，其中至少 20 小時必須與本職業務有關；數位研習至少 5 小時。

四、使用表格

臺南高級工業職業學校

捌、待遇福利

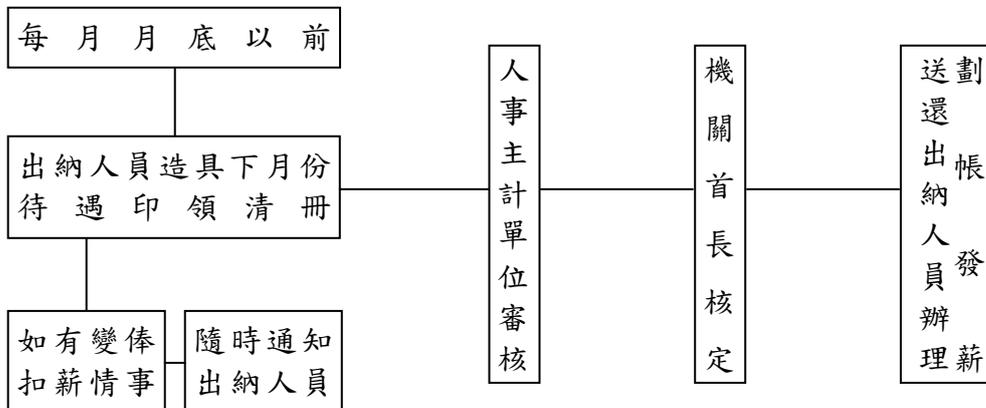
代碼:A0801

(壹)、待遇領發之審核

一、法令依據

1. 公務人員俸給法及其施行細則。(<http://law.moj.gov.tw/>)
2. 銓審互核實施辦法。(<http://law.moj.gov.tw/>)
3. 全國軍公教員工待遇支給要點。(<http://cerapp.exam.gov.tw/weblaw>)
4. 公務人員加給給與辦法。(<http://law.moj.gov.tw/>)

二、處理流程



三、作業注意事項

1. 新進人員或離職人員該月份之待遇，均應以實際在職日數折計發給(每月以當月待遇除以國曆該月全月之日數計算)。
2. 初任各官等職務人員，其等級起敘依公務人員俸給法第 6 條規定辦理。

四、使用表格

員工待遇印領清冊。

臺南高級工業職業學校

玖、考核獎懲

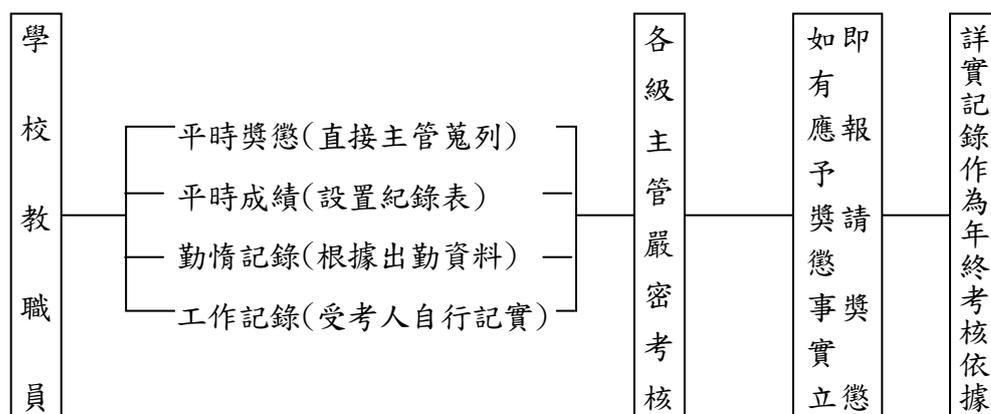
代碼：A0901

(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。

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. 建立教職員平時考核資料：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。
 - (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：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

平時考核資料記錄表

臺南高級工業職業學校

玖、考核獎懲

代碼：A0902

(貳)、教職員成績考核

<p>一、法令依據</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>公務人員考績法暨其施行細則。</u> 2. <u>性別平等教育法。</u> 3. <u>行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點。</u> 4. <u>各機關辦理公務人員考績(成)作業要點。</u> 5. <u>公立高級中等以下學校教師成績考核辦法。</u> 6. <u>教育部所屬各級學校辦理教職員成績考核注意事項。</u> 7. <u>教育部訂定所屬各級學校教師及職員出勤差假管理相關規定。</u> 																															
<p>二、處理流程</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 10%; padding: 5px;">組 績 考 核 教 師 (公 務 人 員)</td> <td style="width: 10%; padding: 5px;">成 績 考 核 表 查 填 各 受 考 人</td> <td style="width: 10%; padding: 5px;">資 料 查 填 各 受 考 人</td> <td style="width: 10%; padding: 5px;">結 束 後 先 行 依 有 關</td> <td style="width: 10%; padding: 5px;">人 事 人 員 於 學 年 度 (年 度)</td> <td style="width: 10%; padding: 5px;">整 理 平 時 考 核 資 料 連 同 考</td> <td style="width: 10%; padding: 5px;">核 表 密 送 各 處 室 主 管 先 行 擬 評</td> <td style="width: 10%; padding: 5px;">召 開 考 核 (考 績) 委 員 會 執 行 初 核</td> <td style="width: 10%; padding: 5px;">校 長 覆 核</td> <td style="width: 10%; padding: 5px;">銓 敘 部 網 站 預 審 並 傳 送 教 育 部 核 定 轉 送 銓 敘 部 審 定</td> <td style="width: 10%; padding: 5px;">通 知 執 行 並 填 發 考 核 通 知 書</td> <td style="width: 10%; padding: 5px;">人 事 資 料 更 新</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 5px;">公務人員</td> <td colspan="2" style="padding: 5px;">教 師</td> <td colspan="2" style="padding: 5px;">陳教育部中辦核定</td> <td colspan="2"></td> <td colspan="2"></td> <td colspan="2"></td> </tr> </table>								組 績 考 核 教 師 (公 務 人 員)	成 績 考 核 表 查 填 各 受 考 人	資 料 查 填 各 受 考 人	結 束 後 先 行 依 有 關	人 事 人 員 於 學 年 度 (年 度)	整 理 平 時 考 核 資 料 連 同 考	核 表 密 送 各 處 室 主 管 先 行 擬 評	召 開 考 核 (考 績) 委 員 會 執 行 初 核	校 長 覆 核	銓 敘 部 網 站 預 審 並 傳 送 教 育 部 核 定 轉 送 銓 敘 部 審 定	通 知 執 行 並 填 發 考 核 通 知 書	人 事 資 料 更 新	公務人員		教 師		陳教育部中辦核定							
組 績 考 核 教 師 (公 務 人 員)	成 績 考 核 表 查 填 各 受 考 人	資 料 查 填 各 受 考 人	結 束 後 先 行 依 有 關	人 事 人 員 於 學 年 度 (年 度)	整 理 平 時 考 核 資 料 連 同 考	核 表 密 送 各 處 室 主 管 先 行 擬 評	召 開 考 核 (考 績) 委 員 會 執 行 初 核	校 長 覆 核	銓 敘 部 網 站 預 審 並 傳 送 教 育 部 核 定 轉 送 銓 敘 部 審 定	通 知 執 行 並 填 發 考 核 通 知 書	人 事 資 料 更 新																				
公務人員		教 師		陳教育部中辦核定																											
<p>三、作業注意事項</p> <ol style="list-style-type: none"> 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；未兼行政職務教師人數之計算，應排除教師會代表。任一性別委員應占委員總數三分之一以上 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，須有全體委員二分之一以上之出席，出席委員過半數之同意方得為決議。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。 																															

臺南高級工業職業學校

玖、考核獎懲

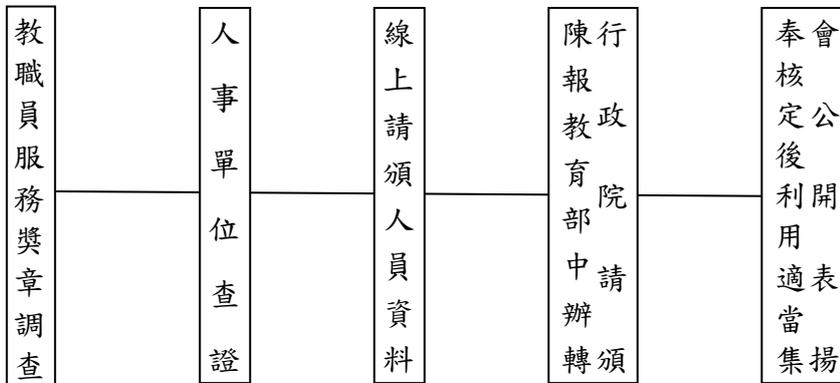
代碼：A0903

(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. 教育部訂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、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

臺南高級工業職業學校

玖、考核獎懲

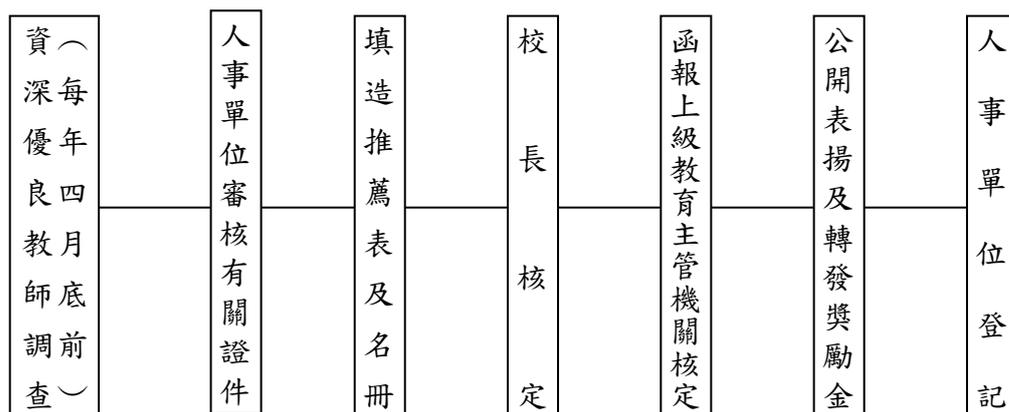
代碼：A0904

(肆)、資深優良教師獎勵

一、法令依據

1. 各級學校資深優良教師獎勵暨請頒服務獎章要點。
2. 各級學校資深優良教師獎勵有關規定事項。

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，以免教師權益受損。
2. 各級公立及已立案之私立學校在職專任合格教師，至每年七月底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：獎勵名冊、簡介、照片兩張、當事人住址電話等名冊。
 - (2) 服務屆滿十至三十年：推薦表。

四、使用表格

(全銜) 年度資深優良教師推薦表。

(伍)、平時獎懲案件之處理

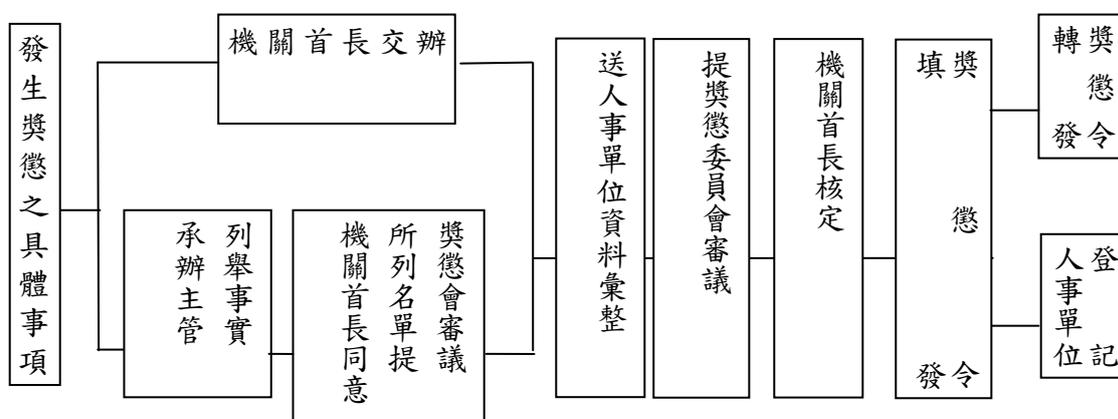
<p>一、法令依據</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>公務人員考績法暨其施行細則</u>。 2. <u>公立高級中等以下學校教師成績考核辦法</u>。 3. <u>行政院及所屬各級行政機關學校公務人員獎懲案件處理辦法</u>。 	
<p>二、處理流程</p>	
<p>三、作業注意事項</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 獎懲案件應於事實發生或績效評定後二個月內辦理，如逾期過久應評審其有無正當理由，再決定應否辦理；凡逾第二年度辦理者，如無正當理由，不予受理並追究延誤責任。但懲處案件係因隱匿或涉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、人事則循行政系統報請其主管機關核辦。 	
<p>四、使用表格</p> <p>(全銜) 獎懲建議函。</p>	

(陸)、授權獎懲案件之處理

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. 教育部考績委員會敘獎案件審議原則

二、處理流程



三、作業注意事項

- 1.各校所簽獎勵之獎度應覈實辦理，除屬績效卓著或有特殊貢獻者予以記功外，其餘以嘉獎並以獎勵承辦人為原則，屬於職責內例行性工作不宜敘獎。
- 2.各單位每年辦理之專案性工作，應視當年度辦理績效，再評定是否獎勵，且獎勵人數與獎度應視其實際工作情形、職責程度核定。
- 3.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。
- 4.各機關、學校發布之獎懲令，應敘明獎懲之法令依據。

四、使用表格

(全銜) 獎懲建議函。

(柒)、教師解聘、停聘、不續聘及職員免職案件之處理

<p>一、法令依據</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>教師法暨其施行細則</u>。 2. <u>教育人員任用條例暨其施行細則</u>。 3. <u>公立高級中等以下學校教師成績考核辦法</u>。 4. <u>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</u>。 5. <u>教師請假規則</u>。 							
<p>二、處理流程</p> <pre> graph LR A["教職(免職)、停聘、不續聘、解聘"] --> B["單位並列舉事實"] B --> C["師評審委員會，職員提議"] C --> D["委員會或公務人員考績委員會依教師評審"] D --> E["校長審核"] E --> F["陳報教育部核備(或核定)"] F --> G["轉知予以解聘、不續聘、免職"] G --> H["人事單位登記"] </pre>							
<p>三、作業注意事項</p> <ol style="list-style-type: none"> 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： <ol style="list-style-type: none"> (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。 							
<p>四、使用表格</p>							

(捌)、懲戒案件之處理

<p>一、法令依據</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>公務員懲戒法</u>。 2. <u>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</u>。 3. <u>稽核公務員懲戒處分執行辦法</u>。
<p>二、處理流程</p> <pre> graph LR A[兼職務者懲 行員或，移 行政有違 職職務法 之、失懲 教師弛戒 及職行為 委員會戒] --> B[有懲戒法第三條規 定之情形者應先辦 理 停 職] A --> C[其他情節重大者得 先 行 停 職] B --> D[被間場 付內提 懲出申 戒人申 於辯書 法書或 定期到 期 辯] C --> D D --> E[議 決 懲 戒 處 分] E --> F[轉結 發議 決果 書執 並依 議執 決行] F --> G[造送機 具達證 執行書 情形關 表主核 連管教 同連育 轉] </pre>
<p>三、作業注意事項</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。
<p>四、使用表格</p>

臺南高級工業職業學校

玖、考核獎懲

代碼：A0909

(玖)、職員停職、復職案件之處理

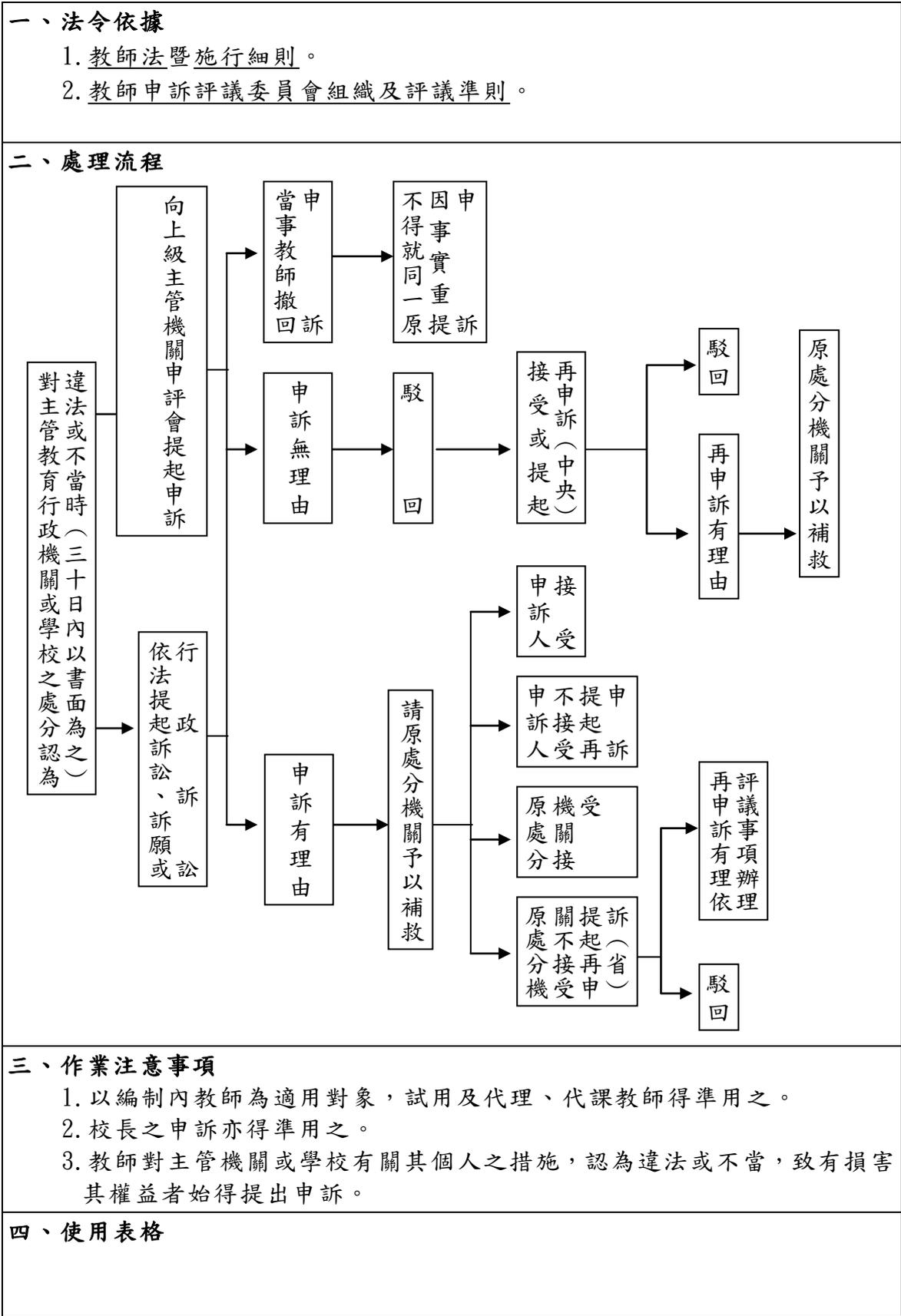
一、法令依據 1. <u>公務員懲戒法</u> 。 2. <u>公務人員保障法</u> 。 3. <u>公務員服務法</u> 。 4. <u>行政院及所屬各級行政機關學校公務人員獎懲案件處理辦法</u> 。													
二、處理流程													
公務員懲戒法第 3 條情形之一者	}	查	會	擬	公	簽	報	停					
公務員懲戒法第 4 條移付懲戒情節重大		明							各	議	務	陳	主
一次記二大過專案考績免職未確定前		事							有	處	人	校	管
考績應予列丁等免職人員未確定前		實							關	理	員	長	機
公務員服務法第 13 條違反不得經營商業或投機事業等義務		實							單	意	考	核	關
復	或	查	會	擬	公	簽	報	停					
職	休	明	各	提	務	陳	主	職					
減	職	事	有	議	委	校	管						
滿	原	實	關	處	員	長	機						
期	因	實	單	理	會	核	關						
消	消	實	位	人	審	定	核						
滅	期	實	位	會	議	定	辦						
滿	滿	實	位	審	見	定	辦						
期	滿	實	位	議	考	定	辦						
消	滿	實	位	見	議	定	辦						
滅	滿	實	位	考	議	定	辦						
滿	滿	實	位	議	見	定	辦						

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，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。

四、使用表格

(拾)、教師申訴案件之處理



(拾壹)、不適任教師之處理

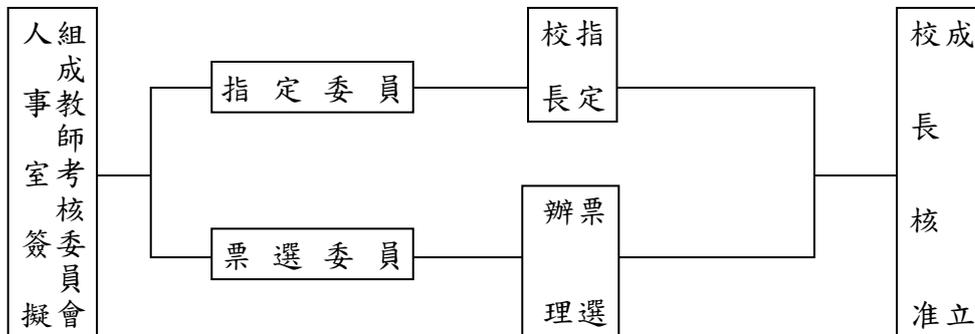
<p>一、法令依據</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 教師法暨施行細則。 2. 教師申訴評議委員會組織及評議準則。 3. 處理高級中等以下學校不適任教師應行注意事項。
<p>二、處理流程</p> <pre> graph TD A[先行輔導] --> B[適任人員] C[現仍不適任] --> D[輔導調整] B --> E[由校長召集教評會審議] D --> E E --> F[教評會決議解聘、停聘或不續聘] F --> G[校長核定後陳報主管機關核定] G --> H[適學再為處] G --> I[校方陳報] H --> J[主管機關代請] I --> K[主管機關依] J --> L[當事人申訴再申訴] K --> L L -- 無理由者 --> M[駁回] L -- 有理由者 --> N[校申以評會補方應依予救] M --> O[定案] </pre>
<p>三、作業注意事項</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 不適任教師適用範圍： <ol style="list-style-type: none"> (1) 行為不檢有損師道，經有關機關查證屬實者。 (2) 教師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。
<p>四、使用表格</p>

(拾貳)、教師成績考核委員會組成

一、法令依據

1. 「公立高級中等以下學校教師成績考核辦法」教育部 94 年 10 月 3 日台參字 0940128615C 號令修正發布
2. 性別平等教育法第 16 條

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；未兼行政職務教師人數之計算，應排除教師會代表。任一性別委員應占委員總數三分之一以上
2. 委員會須有應出席人過半數之出席，始得開會，其決議以出席人過半數之同意為之，可否同數時取決於主席

臺南高級工業職業學校

拾、出勤差假管理

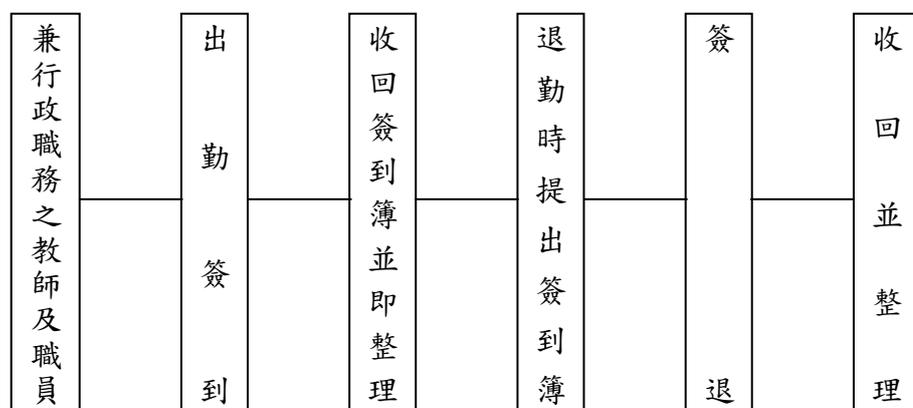
代碼：A1001

(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。
2. 行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點及出勤差假管理相關規定
3. 教師請假規則。

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. 簽到簿應由人事人員於每日簽到(退)後即予整理登錄於公教人員人事管理系統或勤惰紀錄卡，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 $\frac{\text{上}}{\text{下}}$ 半年度簽到(退)簿。

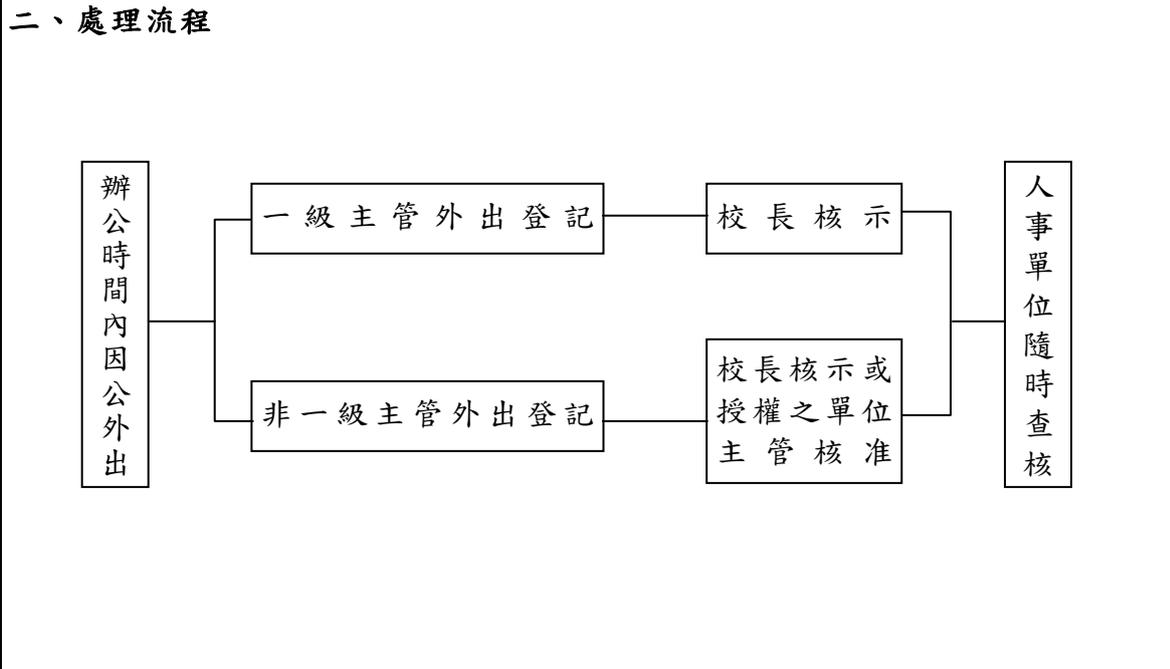
(貳)、出差管理

<p>一、法令依據</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>公務人員請假規則及職員出勤差假管理相關規定。</u> 2. <u>國內出差旅費報支要點。</u> 3. <u>國外出差旅費報支要點。</u> 4. <u>教師請假規則。</u>
<p>二、處理流程</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center; text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 10%;">出 差 人 填 報 請 示 單</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 10%;">出 差 職 務 代 理 人 蓋 章</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 10%;">會 相 關 處 室</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 10%;">校 長 或 授 權 之 主 管 核 定</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 10%;">送 人 事 單 位 登 記</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 10%;">依 限 出 差</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 10%;">依 限 銷 差 填 報 差 旅 費</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 10%;">單 位 主 管 會 計 單 位 人 事 單 位 核 章</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 10%;">校 長 核 定</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 10%;">出 納 單 位 核 發 旅 費</div> </div>
<p>三、作業注意事項</p> <p>職員出差期間所遺職務應由適當人員代理，教師出差 3 日以上，所遺課務得另遴合格人員代課或代理，並依教育部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。</p>
<p>四、使用表格</p>

(參)、外出登記

一、法令依據

1. 公務人員請假規則。
2. 教師請假規則及職員出勤差假管理相關規定。
3. 行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點及出勤差假管理相關規定

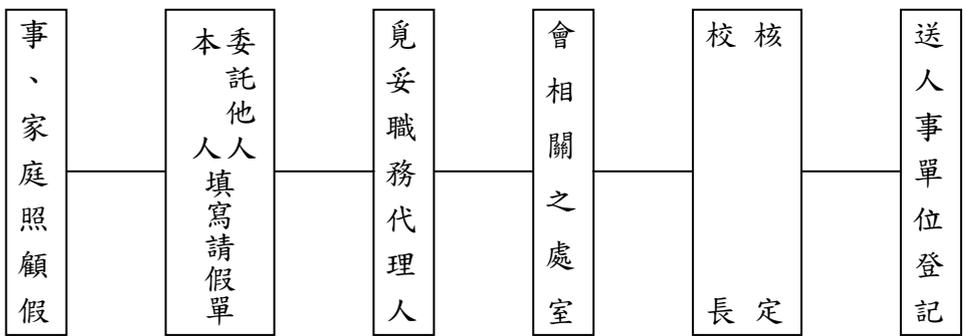


三、作業注意事項

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

(肆)、事、家庭照顧假管理

<p>一、法令依據</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>公務人員請假規則</u>。 2. <u>教育部訂定之教師請假規則</u>相關規定。
<p>二、處理流程</p>  <pre> graph LR A[事、家庭照顧假] --- B[委託他人填寫請假單] B --- C[覓妥職務代理人] C --- D[會相關之處室] D --- E[校核 長定] E --- F[送人事單位登記] </pre>
<p>三、作業注意事項</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 教職員兼課每週以 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薪俸，由請假人自理。
<p>四、使用表格</p>

臺南高級工業職業學校

拾、出勤差假管理

代碼：A1005

(伍)、病、生理假管理

一、法令依據 1. <u>公務人員請假規則</u> 。 2. <u>教師請假規則相關規定</u>											
二、處理流程											
病、生理假	本人或委託他人填寫請假單	覓妥職務代理人	會相關之處室	校長核示	送人事單位登記	超逾規定日期之延長病假	由教育部授權校長自行核定	銷假時須繳交健康證明書	送人事單位核辦	第十五條之規定處理 第五條教師依教師法第十四、二年內如延長病假屆滿一	報主管機關核定
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 內延長病假無論有無間斷，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，其應支給代課人之薪俸，由請假人自理，但請病假日數超過縣市政府規定日數以上者，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											

臺南高級工業職業學校

拾、出勤差假管理

代碼：A1006

(陸)、公假管理

<p>一、法令依據</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>公務人員請假規則</u>。 2. <u>教育部訂定之教師請假規則相關規定</u>。 							
<p>二、處理流程</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 	<table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 5px;">檢 附 有 關 證 件 書 寫 請 假 單</td> <td style="padding: 5px;">覓 妥 職 務 代 理 人</td> <td style="padding: 5px;">所 屬 單 位 主 管 審 核</td> <td style="padding: 5px;">會 人 事 單 位 及 各 有 關 處 室</td> <td style="padding: 5px;">校 長 核 定</td> <td style="padding: 5px;">人 事 單 位 登 記 存 查</td> </tr> </table>	檢 附 有 關 證 件 書 寫 請 假 單	覓 妥 職 務 代 理 人	所 屬 單 位 主 管 審 核	會 人 事 單 位 及 各 有 關 處 室	校 長 核 定	人 事 單 位 登 記 存 查
檢 附 有 關 證 件 書 寫 請 假 單	覓 妥 職 務 代 理 人	所 屬 單 位 主 管 審 核	會 人 事 單 位 及 各 有 關 處 室	校 長 核 定	人 事 單 位 登 記 存 查		
<p>三、作業注意事項</p> <ol style="list-style-type: none"> 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： <ol style="list-style-type: none"> (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，住院時間始得核予公假。 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。 							
<p>四、使用表格</p>							

臺南高級工業職業學校

拾、出勤差假管理

代碼：A1007

(柒)、休假管理

<p>一、法令依據</p> <p>1. <u>公務人員請假規則</u>。2. <u>教師請假規則相關規定</u>。</p>
<p>二、處理流程</p> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> </div>
<p>三、作業注意事項</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 43 元計算；未持用國民旅遊卡方式刷卡消費者，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。
<p>四、使用表格</p> <p>(全銜)休假補助費申請表(甲：14 日以內部分)(乙：超過 14 日部分)。</p>

臺南高級工業職業學校

拾、出勤差假管理

代碼：A1008

(捌)、婚、娩、喪假管理

<p>一、法令依據</p> <p>1. <u>公務人員請假規則</u>。</p> <p>2. <u>教師請假規則相關規定</u>。</p>								
<p>二、處理流程</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center; text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 10%;">婚、 分娩、 喪假</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 10%;">本人 或委託 他人 書寫 請假 單</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 10%;">覓 妥 職 務 代 理 人 並 檢 附 證 明</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 10%;">單 位 主 管 審 核</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 10%;">人 事 單 位 審 核</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 10%;">會 各 有 關 處 室</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 10%;">校 核 長 定</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 10%;">送 人 事 單 位 登 記</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 10%;">期 滿 銷 假</div> </div>								
<p>三、作業注意事項</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。為便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。在預產期前 14 天內，因事實需要，得經合法醫療機構或師證明，得請分娩假，仍應按規定給假期間併計。 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。 								
<p>四、使用表格</p>								

臺南高級工業職業學校

拾壹、待遇福利

代碼：A1101

(壹)、薪俸之審核

<p>一、法令依據</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>公務人員俸給法。</u> 2. <u>公務人員加給給與辦法。</u> 3. <u>全國軍公教員工待遇支給要點。</u> 4. <u>公立學校教職員及法務部少年矯正學校教育人員學術研究費表。</u> 5. <u>公立各級學校醫護人員專業加給表</u> 6. <u>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。</u> 7. <u>公立各級學校導師費支給標準。</u> 8. <u>公務人員主管職務加給表</u> 9. <u>公務人員專業加給表(一)、(二十四)。</u> 10. <u>各機關學校公教員工地域加給表</u> 							
<p>二、處理流程</p> <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px;">每造 月下 二十 日前 出納 單位 繕冊</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px;">總 務 單 位 審 核</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px;">人 事 單 位 審 核</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px;">會 計 單 位 核 算</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px;">校 長 核 定</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px;">向 申 教 請 育 撥 部 款</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px;">出 員 納 工 單 位 銀 行 直 接 撥 入 戶</td> </tr> </table>	每造 月下 二十 日前 出納 單位 繕冊	總 務 單 位 審 核	人 事 單 位 審 核	會 計 單 位 核 算	校 長 核 定	向 申 教 請 育 撥 部 款	出 員 納 工 單 位 銀 行 直 接 撥 入 戶
每造 月下 二十 日前 出納 單位 繕冊	總 務 單 位 審 核	人 事 單 位 審 核	會 計 單 位 核 算	校 長 核 定	向 申 教 請 育 撥 部 款	出 員 納 工 單 位 銀 行 直 接 撥 入 戶	
<p>三、作業注意事項</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 當月份之人數及其薪級，應與員工名籍冊上登記之人數及薪級詳加核對。 3. 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。 4. 退休人員除奉准延長移交人員外，均應自退休生效之當日停發，如已發給者應予追回。 5. 考績或考核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。 6. 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)。 7. 公教員工依法應徵服兵役於退伍(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) 							
<p>四、使用表格</p>							

臺南高級工業職業學校

拾壹、待遇福利

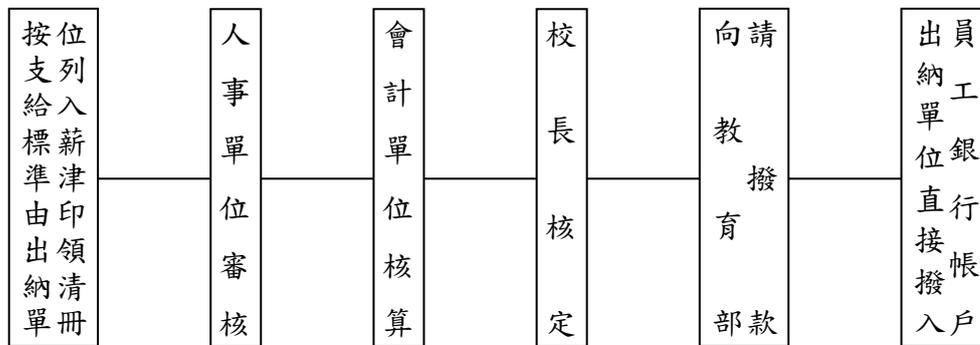
代碼：A1102

(貳)、學術研究費及專業加給

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. 公立中小學校及法務部少年矯正學校教育人員學術研究費表。
5. 公立各級學校醫護人員專業加給表。
6. 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. 學術研究費、未銓審職員專業加給均按其本薪發給，晉支年功薪者不得按高一職等支給。
2. 校長、教師支給學術研究費；專任職員已銓敘者、人事、會計人員按公務人員專業加給表(一)支給；已銓敘之醫事人員按公務人員專業加給表(二十四)支給；未銓敘之職員按公立國民中小學校職員專業加給表、公立各級學校醫護人員專業加給表支給。
3. 兼職人員不得就兼任職務支給專業加給(77 夏 11)。
4. 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)

四、使用表格

臺南高級工業職業學校

拾壹、待遇福利

代碼：A1103

(參)、主管職務加給

一、法令依據 1. <u>公務人員俸給法</u> 。 2. <u>公務人員加給給與辦法</u> 。 3. <u>全國軍公教員工待遇支給要點</u> 。 4. <u>公立各級學校校長暨教師兼任主管人員主管職務加給支給標準表(86秋57)(87秋52)(88夏9)</u> 。 5. <u>公務人員主管職務加給表</u> 。					
二、處理流程 <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center; text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; writing-mode: vertical-rl;">主 管 人 員</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; writing-mode: vertical-rl;">按 單 支 位 給 列 標 入 薪 津 由 出 清 納 冊</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; writing-mode: vertical-rl;">人 事 單 位 審 核</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; writing-mode: vertical-rl;">會 計 單 位 核 算</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; writing-mode: vertical-rl;">校 長 核 定</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; writing-mode: vertical-rl;">出 納 單 位 發 放</div> </div>					
三、作業注意事項 1. 主管職務加給之支給，依下列規定。 (1)各機關組織法規規定並實際負領導責任之主管人員。 (2)各機關依組織法規以外之其他法律規定應置專責承辦業務人員並授權訂定組織規程，其擔任組織規程內所列主管職務，並實際負領導責任者，得支領主管職務加給。 2. 各機關組織法規未規定，由各機關首長命令指派或權責機關核准成立任務編組之主管職務，不得支領主管職務加給。但在公務人員加給給與辦法發布施行前，經行政院核定支給有案之職務，不在此限。 3. 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，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表上最低職等者，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. 公立學校教師、研究人員兼任主管人員，依規定給假期間(10 日以上)，其本人及所兼主管職務之代理人，得同時支領主管職務加給。(教育部 90 年 6 月 27 日台(90)人(三)字第 90089084 號、教育部 92 年 3 月 27 日台人(三)字第 0920041854 號)					
四、使用表格					

臺南高級工業職業學校

拾壹、待遇福利

代碼：A1104

(肆)、地域加給核發

<p>一、法令依據</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>公務人員俸給法</u>。 2. <u>公務人員加給給與辦法</u>。 3. <u>全國軍公教員工待遇支給要點</u>。 4. <u>各機關學校公教員工地域加給表</u>。
<p>二、處理流程</p> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-between;"> <div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="writing-mode: vertical-rl; border: 1px solid black; padding: 5px;">公 教 人 員</div> <div style="display: flex; flex-direction: column; gap: 10px; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px;">服務臺東、花蓮 地 區</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px;">服務離島地區</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px;">服務高山地區</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px;">服務偏遠地區</div> </div> </div> <div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center; margin: 0 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px;">應支給東臺加給</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px;">應支給離島加給</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px;">應支給山僻加給</div> </div> <div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; writing-mode: vertical-rl;">依 規 定 核 計</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; writing-mode: vertical-rl; margin: 5px;">出冊 納（併於薪津清冊） 人員填造印領清</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; writing-mode: vertical-rl; margin: 5px;">會 人 事 人 員 審 核</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; writing-mode: vertical-rl; margin: 5px;">校 長 核 定</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; writing-mode: vertical-rl; margin: 5px;">併於薪俸內同時發放</div> </div> </div>
<p>三、作業注意事項</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 支給對象：以各機關、學校編制內員工；或依業務需要經設置固定派出辦公場所，並實際長期派駐在「各機關學校公教員工地域加給表」所列各地區辦公達1個月以上之編制內員工為限。 2. 「各機關學校公教員工地域加給表」所列各地區之基本數額僅能擇一支給，惟山僻地區之偏遠地區與高山地區競合時，其基本數額得合併支給，但年資加成部分，僅能擇優支給；另改支後基本數額如有差額，准予補足。 3. 年資加成：服務山僻、離島地區年資加成，每服務滿1年按俸額加2%計給，最高以各級最高比例為限。 4. 花蓮、台東地區人員原支東台加給每月630元，予以凍結，爾後不再調整。已支山僻地區、離島地區基本數額及年資加成者，不得再支給東台加給。 5. 山僻人員延長病假期間仍得支領山僻加給。 6. 地域加給不分員工職級，一律照表列標準支給。 7. 各機關服務於山僻、離島地區之約聘、僱人員，不宜另發給「地域加給」，「年資加成」亦不宜比照計支。惟為兼顧其辛勞及羅致人才之需，應由主管機關在同一地區編制內公教員工「地域加給」之「基本標準」金額範圍內，衡酌實際狀況，提高其酬金薪點折合率標準，不受行政院頒通案薪點折合率最高標準之限制。（行政院79年12月24日臺七十九人政肆字第53044號）
<p>四、使用表格</p>

臺南高級工業職業學校

拾壹、待遇福利

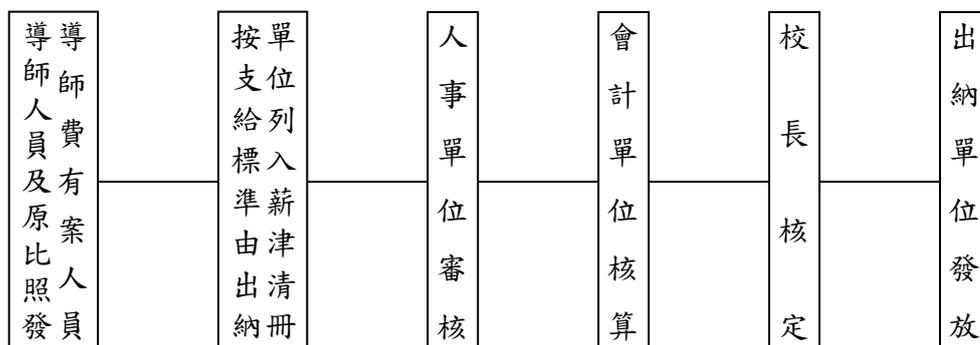
代碼：A1105

(伍)、導師費

一、法令依據

公立中小學導師費支給標準(77 秋 34)(82 春 47)。

二、處理流程



三、作業注意事項

1. 導師費以發給真正擔任導師工作之專任教師為限(一班一人)，原比照發給之人員仍舊照發，數額予以凍結，今後不再調整，至原已照發給之人員如其職務有調動時，立即停發，新進人員除導師外不予發給(73 春 52)。
2. 原比照發給導師費人員職務調動停發，所稱職務調動應包括校內不同職務之調動及同職務之調校服務(73 夏 54)。
3. 公立學校校長原已比照支領導師費有案，如非自請調職，係因任期調動或基於業務需要調動，原已領之導師費得繼續發給(75 春 50、75 夏 25)(教育部 87.6.15. 台(八九)人(三)字第八九〇六〇六九二號書函)。
4. 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)。
5. 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)。

四、使用表格

臺南高級工業職業學校

拾壹、待遇福利

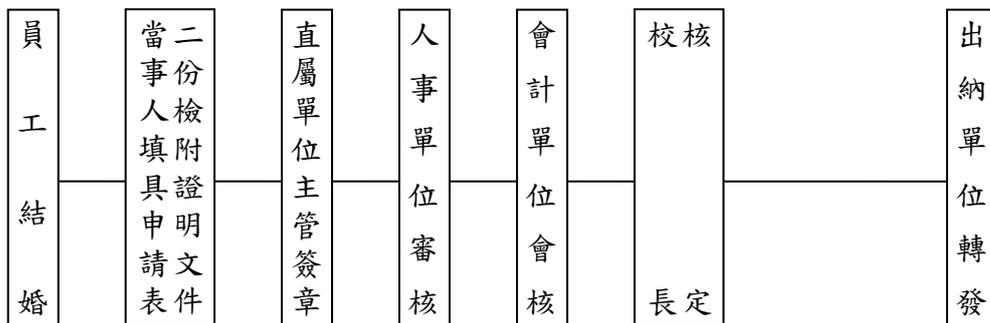
代碼：A1106

(陸)、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。(人事行政局 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、結婚證書。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。

臺南高級工業職業學

拾壹、待遇福利

代碼：A1107

(柒)、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 <pre>graph LR; A[本人或配偶生育] --- B[當事人檢附證明申請文件]; B --- C[直屬單位主管簽章]; C --- D[人事單位審核]; D --- E[會計單位會核]; E --- F[校核]; F --- G[出納單位轉發];</pre>
三、作業注意事項 <ol style="list-style-type: none">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。(人事行政局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。(行政院人事行政局87.6.2.局給字第一二四九八號函)(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)(人事行政局93年1月29日局地字第0930050384號)
四、使用表格 生育補助費申請表。

臺南高級工業職業學

拾壹、待遇福利

代碼：A1108

(捌)、喪葬補助費之審核

<p>一、法令依據 全國軍公教員工待遇支給要點。</p>						
<p>二、處理流程</p> <pre> graph LR A[眷屬喪葬] --> B[二份檢附證明文件 當事人填具申請表] B --> C[直屬單位主管簽章] C --> D[人事單位審核] D --> E[會計單位會核] E --> F[校核 長定] F --> G[出納單位轉發] </pre>						
<p>三、作業注意事項</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。(人事行政局 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。(行政院人事行政局 87.6.2. 局給字第○一二四九八號函)(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。(行政院人事行政局 88.6.30. 局給字第○一二八七九號函) 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。 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。(人事行政局 94 年 5 月 2 日局給字第 0940061903 號) 						
<p>四、使用表格 喪葬補助費申請表。</p>						

臺南高級工業職業學校

拾壹、待遇福利

代碼：A1109

(玖)、子女教育補助費之審核

一、法令依據： <u>全國軍公教員工待遇支給要點</u> 。						
二、處理流程						
申 請 補 助	當 事 人 填 具 申 請 表	人 事 單 位 審 核	會 計 單 位 會 核	校 核 長 定	出 納 單 位 繕 造 請 領 清 冊	出 納 單 位 轉 發
三、作業注意事項						
<ol style="list-style-type: none"> 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）、學生證（驗後發還留存影印本，學生證如為IC卡無法證明已註冊者，得以收費單據代之）；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。（人事行政局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。（人事行政局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。						

臺南高級工業職業學校

拾壹、待遇福利

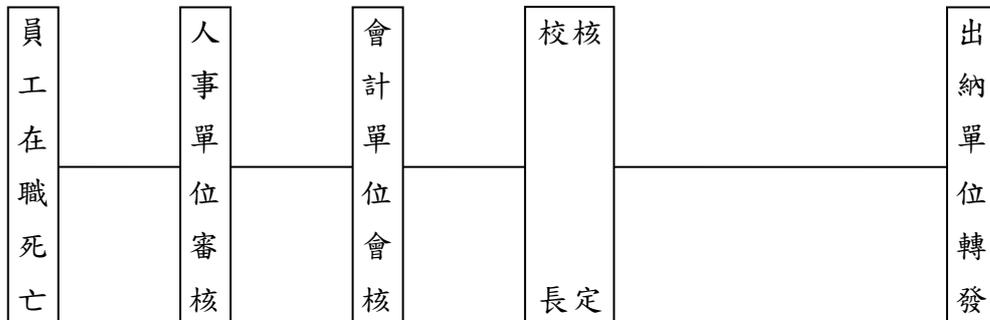
代碼：A1110

(拾)、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。(人事行政局 83 年 1 月 8 日局企字第 00814 號)】

四、使用表格

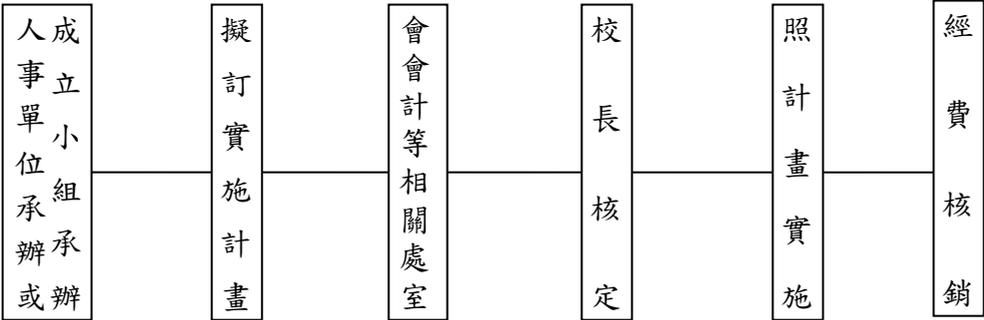
殮葬補助費申請表。

臺南高級工業職業學校

拾壹、待遇福利

代碼：A1111

(拾壹)、員工文康活動

<p>一、法令依據</p> <p><u>中央各機關學校員工文康活動實施要點。</u></p>
<p>二、處理流程</p>  <pre>graph LR; A[成立小組承辦或辦事單位承辦] --- B[擬訂實施計畫]; B --- C[會計等相關處室]; C --- D[校長核定]; D --- E[照計畫實施]; E --- F[經費核銷]</pre>
<p>三、作業注意事項</p> <ol style="list-style-type: none">1. 文康活動之舉辦，以利用休閒及例假日為原則。但在不影響業務正常進行情形下，得利用辦公時間舉辦，參加人員以公假登記。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. 各機關辦理文康活動，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，但機關學校得視活動性質邀請退休員工參加，或眷屬自費參加。
<p>四、使用表格</p>

臺南高級工業職業學校

拾壹、待遇福利

代碼：A1112

(拾貳)、輔建住宅貸款

<p>一、法令依據</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>中央公教人員購置住宅補助要點。</u> 2. <u>公教人員辦理輔購住宅計點標準表。</u> 																	
<p>二、處理流程</p> <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 資 籍 填 具 調 查 表 二 份 並 檢 附 戶 籍 本 、 現 住 房 屋 證 明 等 料 </td> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 人 事 單 位 審 核 </td> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 總 務 單 位 會 核 </td> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 校 長 核 定 </td> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 報 教 育 部 中 辦 核 辦 繕 造 合 格 名 冊 備 文 函 </td> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 一 式 三 份 配 之 員 工 填 具 貸 款 申 請 書 收 受 核 配 通 知 並 轉 知 獲 分 </td> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 備 文 報 中 央 住 福 會 核 辦 貸 款 申 請 書 一 式 二 份 </td> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 收 受 貸 款 通 知 書 </td> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 行 庫 申 貸 通 知 申 請 人 逕 向 貸 款 </td> </tr> </table>									資 籍 填 具 調 查 表 二 份 並 檢 附 戶 籍 本 、 現 住 房 屋 證 明 等 料	人 事 單 位 審 核	總 務 單 位 會 核	校 長 核 定	報 教 育 部 中 辦 核 辦 繕 造 合 格 名 冊 備 文 函	一 式 三 份 配 之 員 工 填 具 貸 款 申 請 書 收 受 核 配 通 知 並 轉 知 獲 分	備 文 報 中 央 住 福 會 核 辦 貸 款 申 請 書 一 式 二 份	收 受 貸 款 通 知 書	行 庫 申 貸 通 知 申 請 人 逕 向 貸 款
資 籍 填 具 調 查 表 二 份 並 檢 附 戶 籍 本 、 現 住 房 屋 證 明 等 料	人 事 單 位 審 核	總 務 單 位 會 核	校 長 核 定	報 教 育 部 中 辦 核 辦 繕 造 合 格 名 冊 備 文 函	一 式 三 份 配 之 員 工 填 具 貸 款 申 請 書 收 受 核 配 通 知 並 轉 知 獲 分	備 文 報 中 央 住 福 會 核 辦 貸 款 申 請 書 一 式 二 份	收 受 貸 款 通 知 書	行 庫 申 貸 通 知 申 請 人 逕 向 貸 款									
<p>三、作業注意事項</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 依據教育部函轉住福會辦理年度補助公教員工購建住宅調查及規定事項，通知全體教職員工提出申請，凡合於輔建人員應填送調查表二份(學校歸檔一份，人事室自存一份)，經審查符合規定者，按積點高低順序及相當簡荐委任排列繕造審查合格名冊一式三份，學校、人事室各存一份，一份(正本)於調查期限內函送教育部中辦轉住福會。 2. 審查教職員工現住屋狀況時，對所附之證明文件如有疑義，得行文函請稅捐稽徵機關予以協助查明。 3. 審核積點計算時，對員工居住狀況、年資、考績、眷口、身心障礙者加點等計點，應詳予查明。 4. 員工經獲補助貸款，人事單位應建立資料一人一袋存檔並建立登記名冊予以列管。 5. 人事異動時，應於離職證明書內記載已否辦理輔建住宅貸款，並填具「異動通知單」分送就職機關、輔建機關及貸款銀行。 6. 依據中央補助公教員工購建住宅要點辦理 																	
<p>四、使用表格</p>																	

臺南高級工業職業學校

拾壹、待遇福利

代碼：A1113

(拾參)、急難貸款

<p>一、法令依據 <u>中央公教人員急難貸款實施要點。</u></p>															
<p>二、處理流程</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 12.5%; vertical-align: middle;">員 工 發 生 急 難</td> <td style="width: 12.5%; vertical-align: middle;">填並 具檢 申附 請有 書關 一證 式明 三文 份件</td> <td style="width: 12.5%; vertical-align: middle;">直 屬 單 位 主 管 核 章</td> <td style="width: 12.5%; vertical-align: middle;">人 事 單 位 審 核</td> <td style="width: 12.5%; vertical-align: middle;">會 計 單 位 會 核</td> <td style="width: 12.5%; vertical-align: middle;">校 長 核 定</td> <td style="width: 12.5%; vertical-align: middle;">報 逕 轉 住 福 會 核 定 貸 款 辦</td> <td style="width: 12.5%; vertical-align: middle;">住 人 福 辦 會 理 通 知 貸 款 簽 約</td> </tr> </table>								員 工 發 生 急 難	填並 具檢 申附 請有 書關 一證 式明 三文 份件	直 屬 單 位 主 管 核 章	人 事 單 位 審 核	會 計 單 位 會 核	校 長 核 定	報 逕 轉 住 福 會 核 定 貸 款 辦	住 人 福 辦 會 理 通 知 貸 款 簽 約
員 工 發 生 急 難	填並 具檢 申附 請有 書關 一證 式明 三文 份件	直 屬 單 位 主 管 核 章	人 事 單 位 審 核	會 計 單 位 會 核	校 長 核 定	報 逕 轉 住 福 會 核 定 貸 款 辦	住 人 福 辦 會 理 通 知 貸 款 簽 約								
<p>三、作業注意事項</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 															
<p>四、使用表格 中央公教人員急難貸款申請表。</p>															

臺南高級工業職業學校

拾壹、待遇福利

代碼：A1114

(拾肆)、因公傷殘死亡慰問

<p>一、法令依據</p> <ol style="list-style-type: none">1. <u>公務人員保障法</u>。2. <u>公務人員因公傷殘死亡慰問金發給辦法</u>。
<p>二、處理流程</p> <pre>graph LR; A[受傷慰問金] --- B[當事人填寫申請表2份及檢附相關證件]; C[殘廢慰問金] --- B; D[死亡慰問金] --- B; B --- E[人事單位審核]; E --- F[校長核示]; F --- G[陳報教育部中辦核定];</pre>
<p>三、作業注意事項</p> <ol style="list-style-type: none">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。
<p>四、使用表格</p> <ol style="list-style-type: none">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。

臺南高級工業職業學校

拾貳、保險

代碼：A1201

(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、

異動名冊 編制內人員 填具	人事單位 審核	由總務單位 計算 費率填繳 並通知會 彙繳及收 三聯受入 帳單	校決 行並 轉 長報	送公保處 分 部 ： 人事單位 查 ： 會計單位 查 ：	1. 異動名冊二份 2. 繳費清單及入帳單 (黃聯或第 2 聯)各一 份 異動名冊一份 繳費清單及入帳單(紅 聯或第 3 聯)各一份
---------------------	------------	---	---------------------	---	--

二、以公保網路作業系統辦理

進入公保 網路作 業系 統	異動登錄(加保、退 保、變俸、變更身分、 變更基本資料)	連線 試算	列印報表 產生三 合單 一清單	分送公保處、人 事單位、會計單 位各 1 份
------------------------	------------------------------------	----------	--------------------------	------------------------------

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(除服兵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(除服兵役者外)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。

臺南高級工業職業學校

拾貳、保險

代碼：A1202

(貳)、教職員本人繳納公保保險費

<p>一、法令依據</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>公教人員保險法暨其施行細則</u>。 2. <u>其他有關繳納保險費之法令依據</u>。
<p>二、處理流程</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center; margin-top: 20px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; width: 15%;"> 每 月 繳 費 清 單 三 份 以 前 填 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; width: 15%;"> 由 總 務 單 位 按 保 險 費 率 扣 收 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; width: 15%;"> 通 知 會 計 單 位 彙 總 繳 交 並 收 受 入 帳 單 </div> <div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center; width: 15%;"> <div style="margin-bottom: 10px;">送公保處 部 份</div> <div style="margin-bottom: 10px;">人事單位 存 查</div> <div>會計單位 存 查</div> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 20%;"> 1. 繳費清單一份 2. 入帳單 (黃聯或第2聯) </div> </div> <div style="margin-top: 20px; margin-left: 400px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 15%;"> 1. 繳費清單一份 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 15%;"> 1. 繳費清單一份 2. 入帳單 (紅聯或第3聯) </div> </div>
<p>三、作業注意事項</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 總務單位(出納組)應按月填造繳納保險費清單一式三份，繳費清單一份連同入帳通知副本及異動附件等裝封寄送公保處，另二份分別自存人事單位及會計單位。 2. 繳納保費清單每月應繳之保險費金額應詳細切實計算，如有加保、退保或變俸情事仍應併計核算。 3. 參加保險有效年資滿三十年後，屬被保險人自付部分之保險費應由各級政府或各私立要保學校補助(不含 88 年 5 月 31 日以後加保者)。
<p>四、使用表格</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>公教人員保險繳納保險費清單(整月)</u>。 2. <u>公教人員保險繳納保險費清單(破月)</u>。 3. <u>中央信託局股份有限公司公務人員保險處公教人員保險費入帳通知</u>。

臺南高級工業職業學校

拾貳、保險

代碼：A1203

(參)、教職員本人公保保險之變更

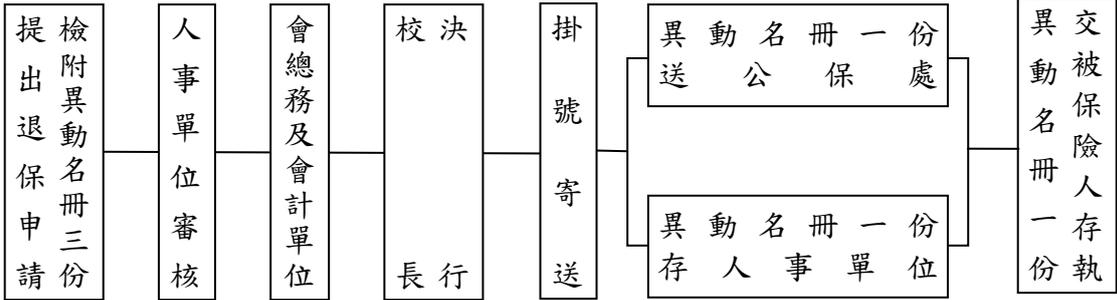
<p>一、法令依據</p> <p>1. <u>公教人員保險法暨其施行細則</u>。</p> <p>2. <u>有關變更登記之法令依據</u>(65 秋 5、公保處 54.8.25.台公二 54 發字第 35368 號函、公保處 50.6.12.台公三字第 01589 號函、公保處 74.7.12.(74) 中公一字第 49500 號函)。</p>						
<p>二、處理流程</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center; text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 10%;">檢填 附有 異動 證名 冊件</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 10%;">人 事 單 位 審 核</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 10%;">校 決 長 行</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 10%;">用 送 公 保 處 核 定 後 印</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 20%;">異動名冊二份及 有關證件送公保處</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 20%;">異動名冊一份 存人事單位</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 10%;">核 定</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 10%;">登 總 務 記 及 會 計 單 位 後 會</div> </div>						
<p>三、作業注意事項</p> <p>1. 被保險人保險俸(薪)給變更：</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>2. 公教人員保險變更事項：</p> <p>(1) 被保險人基本資料及受益人變更：</p> <ul style="list-style-type: none"> ★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。 <p>(2) 被保險人要保身分變更：</p> <ul style="list-style-type: none"> ★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。 <p>(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。</p>						
<p>四、使用表格</p> <p style="padding-left: 20px;"><u>公教人員保險異動名冊</u>。</p>						

臺南高級工業職業學校

拾貳、保險

代碼：A1204

(肆)、教職員本人公保退保

<p>一、法令依據 <u>公教人員保險法暨其施行細則。</u></p>
<p>二、處理流程</p>  <pre> graph LR A[提出退保申請 檢附異動名冊三份] --> B[人事單位審核] B --> C[會總務及會計單位] C --> D[校決 長行] D --> E[掛號寄送] E --> F[異動名冊一份 送公保處] E --> G[異動名冊一份 存人事單位] F --> H[交被保險人存執一份] G --> H </pre>
<p>三、作業注意事項</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 被保險人如係調職者，其第二聯保險卡，直接由原服務機關學校逕送新調任機關學校辦理。並由新調任機關學校及原服務機關學校分別填寫異動名冊（加保 2 份、退保 1 份）送公保處辦理加、退保登記（加、退保日期應注意銜接，以免年資中斷），一份留存學校人事單位。 2. 被保險人已請領養老給付及死亡給付者，由公保處逕予辦理退保，要保機關將是類人員退保原因於繳費清單內註明即可，無須填送異動名冊；惟以其他原因離職退保者，仍須依規定檢送異動名冊並註明退保原因，辦理退保手續。 3. 離職人員應向要保機關領取「異動名冊」一份，以為復任公職恢復保險時，提供新要保機關學校辦理續保之參考。 4. 被保險人辭職、退休、退職、資遣、撤職、解聘、免職、停職、休職、改兼任、留職停薪（除服兵役者及留職停薪期間依其意願自費續保者外）、留資停薪、失蹤者，應自事故發生之當日退保。死亡退保者應於異動說明欄填註死亡日期，並以死亡之次日為退保生效日。
<p>四、使用表格 <u>公教人員保險異動名冊。</u></p>

臺南高級工業職業學校

拾貳、保險

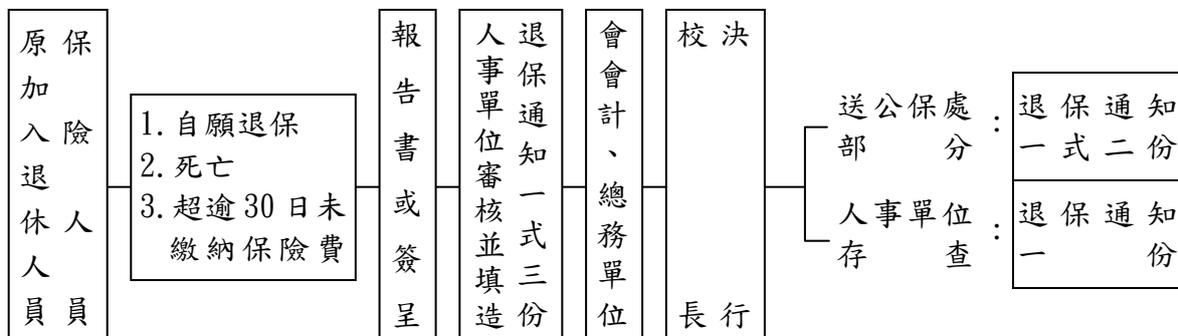
代碼：A1205

(伍)、退休教職員公保退保

一、法令依據

1. 公教人員保險法暨其施行細則。
2. 退休人員保險辦法。(84 夏 37，考試院、行政院會同於 94.6.14 考台組貳二字第 09400044471 號及院授人給字第 09400115903 號令修正發布)

二、處理流程



三、作業注意事項

1. 適用對象限於中華民國七十四年七月一日前已參加本保險，而於全民健康保險開辦時仍在保者。
2. 被保險人以其退休時之原服務機關學校為要保機關，原服務機關學校裁撤時，以其上級機關或承受其業務機關為要保機關。
3. 本保險被保險人之保險俸（薪）給固定以其退休時之保險俸（薪）給為準，不再調整。
4. 本保險被保險人之加保年資與其原參加公保年資合計未滿三十年者，全民健保應自付之保險費，由各級政府補助。本保險之加保年資與公保年資合計滿三十年者，本保險保險費及全民健保應自付保險費，由各級政府全額補助。
5. 本保險被保險人退保後，不得再行要保。
6. 被保險人逾三十日未繳保險費，視為自動退保。其因要保機關延誤轉繳，致被保險人喪失權益或使本保險遭受損害時，要保機關學校應負賠償責任。
7. 本保險被保險人自願退保者，發還其原應領之公務人員保險養老給付。

四、使用表格

退休人員保險退保通知。

臺南高級工業職業學校

拾貳、保險

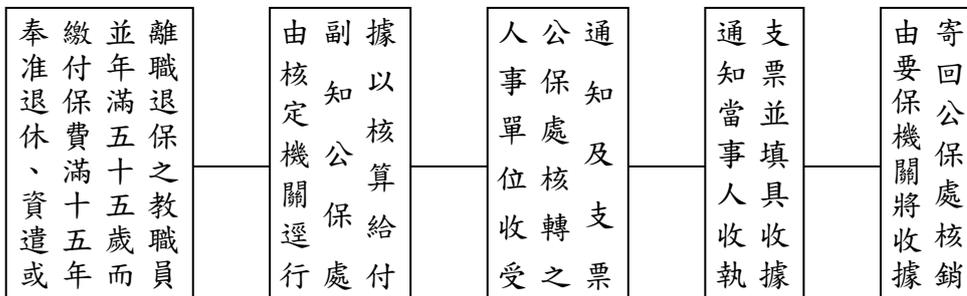
代碼：A1206

(陸)、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，僅填具公保處核轉之領取給付收據(被保險人簽名蓋章及機關印信)，再由要保機關寄回公保處核銷。

四、使用表格

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。

臺南高級工業職業學校

拾貳、保險

代碼：A1207

(柒)、教職員公保保險給付殘廢給付

<p>一、法令依據</p> <p>1. <u>公教人員保險法</u>暨其施行細則。</p> <p>2. <u>公教人員保險殘廢給付標準表</u>(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)。</p>							
<p>二、處理流程</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center; margin-bottom: 10px;"> <div style="display: flex; flex-direction: column; gap: 10px;"> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">全殘廢</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">36 個月</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">30 個月</div> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">1. 填現金給付請領書一份</div> </div> <div style="display: flex; flex-direction: column; gap: 10px;"> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">半殘廢</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">18 個月</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">15 個月</div> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">2. 殘廢證明書</div> </div> <div style="display: flex; flex-direction: column; gap: 10px;"> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">部分殘廢</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">8 個月</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">6 個月</div> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">3. 領取給付收據</div> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">4. 其他有關證明文件</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">人事單位審核</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">校決 長行</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">用核 印後送公保處定</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">通知申請人領取給付</div> </div> <p style="text-align: center;">(提出申請)</p>							
<p>三、作業注意事項</p> <p>1. 殘廢給付請領月數如下：</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>5. 請領因公殘廢給付部分，應加附證明文件：</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>6. 現金給付之請領檢附電子戶籍謄本，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。</p>							
<p>四、使用表格</p> <p>1. <u>公教人員保險現金給付請領書</u>、<u>領取公教人員保險現金給付收據</u>。</p> <p>2. <u>公教人員保險殘廢證明書</u>。</p> <p>3. <u>因公積勞考績或考成證明書</u>。</p>							

臺南高級工業職業學校

拾貳、保險

代碼：A1208

(捌)、教職員公保保險給付死亡給付

一、法令依據 <u>公教人員保險法暨其施行細則。</u>					
二、處理流程					
由 受 益 人 檢 出 申 請 附 有 關 證 件	1. 現金給付請領書一份 2. 領取給付收據 3. 死亡證明書或其他合法之死亡證明文件 4. 被保險人死亡登記戶籍謄本 5. 法定受益人現戶籍所在地戶籍謄本 6. 其他證明文件(如因公死亡相關證明文件)	人 事 單 位 審 核	校 決 長 行	用 核 印 後 送 公 保 處 定	通 給 受 益 人 領 取 付
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。 (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. <u>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。</u> 2. <u>請領公教人員保險死亡給付法定受益人證明書。</u> 3. <u>公教人員保險醫療診斷書。</u> 4. <u>因公積勞考績或考成證明書。</u>					

臺南高級工業職業學校

拾貳、保險

代碼：A1209

(玖)、教職員公保保險給付眷屬喪葬津貼

一、法令依據 1. <u>公教人員保險法暨其施行細則</u> 。 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					
檢 附 有 關 申 證 件 請	1. 現金給付請領書一份 2. 領取給付收據 3. 死亡證明書或其他合法之死亡證明文件 4. 死亡眷屬死亡登記戶籍謄本 5. 被保險人現戶籍所在地戶籍謄本	人 事 單 位 審 核	校 長 或 授 權 人 事 單 位 決 行	用 印 後 送 公 保 處 定	通 知 受 益 人 領 取 此 項 給 付
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. <u>公教人員保險現金給付請領書</u> 、 <u>領取公教人員保險現金給付收據</u> 。 2. <u>領取公教人員保險給付委託書</u> 。					

臺南高級工業職業學校

拾參、退休資遣撫卹

代碼：A1301

(壹)、教職員退休

一、法令依據 1. <u>公務人員退休法暨其施行細則。</u> 2. <u>所得稅法第 14 條。</u> 3. <u>學校教職員退休條例暨其施行細則。</u> 4. <u>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。</u> 5. <u>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。</u> 6. <u>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。</u>																			
二、處理流程																			
學校教職員辦理退休	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%; text-align: center;">命令(應即)退休</td> <td style="width: 35%;"> 1. 任職 5 年以上年滿 65 歲者 2. 心神喪失或身體殘廢(全殘或半殘)不堪勝任職務者(應檢附公立醫院殘廢證明書) </td> <td rowspan="4" style="width: 10%; text-align: center; vertical-align: middle;">檢 附 有 關 表 件</td> <td rowspan="4" style="width: 10%; text-align: center; vertical-align: middle;">人 事 單 位 審 核</td> <td rowspan="4" style="width: 10%; text-align: center; vertical-align: middle;">校 長 核 示</td> <td rowspan="4" style="width: 10%; text-align: center; vertical-align: middle;">送 主 管 機 關 核 定</td> <td rowspan="4" style="width: 15%; text-align: center; vertical-align: middle;">檢 還 原 送 表 件 轉 發 退 休 金</td> <td rowspan="4" style="width: 15%; text-align: center; vertical-align: middle;">證 書 ， 核 發 退 休 金 、 結 清 或 申 請</td> <td rowspan="4" style="width: 15%; text-align: center; vertical-align: middle;">福 利 互 助 結 算 金 、 服 務 獎 章 獎</td> <td rowspan="4" style="width: 15%; text-align: center; vertical-align: middle;">勵 金 及 公 保 養 老 給 付</td> <td rowspan="4" style="width: 15%; text-align: center; vertical-align: middle;">通 知 相 關 單 位 列 報 退 職 所 得</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">自願(申請)退休</td> <td> 於 屆 滿 限 齡 前 三 個 月 提 出 當事人申請須於年度前提出登記經上級政府核准辦理 </td> </tr> <tr> <td></td> <td> 1. 任職 5 年以上年滿 60 歲者 2. 任職 25 年者 </td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </table>	命令(應即)退休	1. 任職 5 年以上年滿 65 歲者 2. 心神喪失或身體殘廢(全殘或半殘)不堪勝任職務者(應檢附公立醫院殘廢證明書)	檢 附 有 關 表 件	人 事 單 位 審 核	校 長 核 示	送 主 管 機 關 核 定	檢 還 原 送 表 件 轉 發 退 休 金	證 書 ， 核 發 退 休 金 、 結 清 或 申 請	福 利 互 助 結 算 金 、 服 務 獎 章 獎	勵 金 及 公 保 養 老 給 付	通 知 相 關 單 位 列 報 退 職 所 得	自願(申請)退休	於 屆 滿 限 齡 前 三 個 月 提 出 當事人申請須於年度前提出登記經上級政府核准辦理		1. 任職 5 年以上年滿 60 歲者 2. 任職 25 年者			
命令(應即)退休	1. 任職 5 年以上年滿 65 歲者 2. 心神喪失或身體殘廢(全殘或半殘)不堪勝任職務者(應檢附公立醫院殘廢證明書)	檢 附 有 關 表 件	人 事 單 位 審 核										校 長 核 示	送 主 管 機 關 核 定	檢 還 原 送 表 件 轉 發 退 休 金	證 書 ， 核 發 退 休 金 、 結 清 或 申 請	福 利 互 助 結 算 金 、 服 務 獎 章 獎	勵 金 及 公 保 養 老 給 付	通 知 相 關 單 位 列 報 退 職 所 得
自願(申請)退休	於 屆 滿 限 齡 前 三 個 月 提 出 當事人申請須於年度前提出登記經上級政府核准辦理																		
	1. 任職 5 年以上年滿 60 歲者 2. 任職 25 年者																		
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 3 份(一份存校，二份送上級政府)。(2) 戶籍謄本乙份。(3) 相片 1 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、中國農民銀行、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. 年齡未滿五十歲具有工作能力而申請退休者，或年滿六十五歲而延長服務者，不得擇領月退休金或兼領月退休金。 4. 教職員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. 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。 6. 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。 7. 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。 8. 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。 9. 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、福利互助結算金、專案考績、省教育會退休慰問金……等。 10. 退休人員再任有給公職者，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																			
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。																			

臺南高級工業職業學校

拾參、退休資遣撫卹

代碼：A1302

(貳)、教職員退休一次退休金、養老給付優惠存款

<p>一、法令依據</p> <p>1. <u>公務人員退休法暨其施行細則</u>。2. <u>學校教職員退休條例暨其施行細則</u>。 3. <u>退休公務人員公保養老給付金額優惠存款要點</u>。 4. <u>學校退休教職員一次退休金優惠存款辦法</u>。 5. <u>退休公務人員一次退休金優惠存款辦法</u>。</p>													
<p>二、處理流程</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="width: 10%; text-align: center; vertical-align: middle;">依 法 退 休 人 員</td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 25%; text-align: center; vertical-align: middle;"> 證書申辦開戶辦理儲存。 憑身分證、印章及一次退休金 銀行及各分支機構暨通匯地 支行領一次退休金或一部分 以支領一次退休金人員為限將 </td> <td style="width: 10%; text-align: center; vertical-align: middle;"> 臺灣 銀行 受理 存款 </td> <td style="width: 15%; text-align: center; vertical-align: middle;"> 可 提 領 一 部 分 或 全 部 金 額 按 月 給 付 利 息 ， 中 途 如 有 必 要 </td> <td style="width: 10%; text-align: center; vertical-align: middle;"> 以 一 年 或 二 年 期 為 限 </td> <td style="width: 15%; text-align: center; vertical-align: middle;"> 解 約 後 ， 不 得 再 行 存 入 期 滿 可 以 續 存 惟 存 款 中 途 </td> </tr> </table>							依 法 退 休 人 員		證書申辦開戶辦理儲存。 憑身分證、印章及一次退休金 銀行及各分支機構暨通匯地 支行領一次退休金或一部分 以支領一次退休金人員為限將	臺灣 銀行 受理 存款	可 提 領 一 部 分 或 全 部 金 額 按 月 給 付 利 息 ， 中 途 如 有 必 要	以 一 年 或 二 年 期 為 限	解 約 後 ， 不 得 再 行 存 入 期 滿 可 以 續 存 惟 存 款 中 途
依 法 退 休 人 員		證書申辦開戶辦理儲存。 憑身分證、印章及一次退休金 銀行及各分支機構暨通匯地 支行領一次退休金或一部分 以支領一次退休金人員為限將	臺灣 銀行 受理 存款	可 提 領 一 部 分 或 全 部 金 額 按 月 給 付 利 息 ， 中 途 如 有 必 要	以 一 年 或 二 年 期 為 限	解 約 後 ， 不 得 再 行 存 入 期 滿 可 以 續 存 惟 存 款 中 途							
<p>三、作業注意事項</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 50% 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中央信託局公務人員保險處開掣之雙抬頭支票及其養老給付通知書辦理（支票不可兌現）。 7. 退休人員再任公教人員時，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。 													
<p>四、使用表格</p>													

臺南高級工業職業學校

拾參、退休資遣撫卹

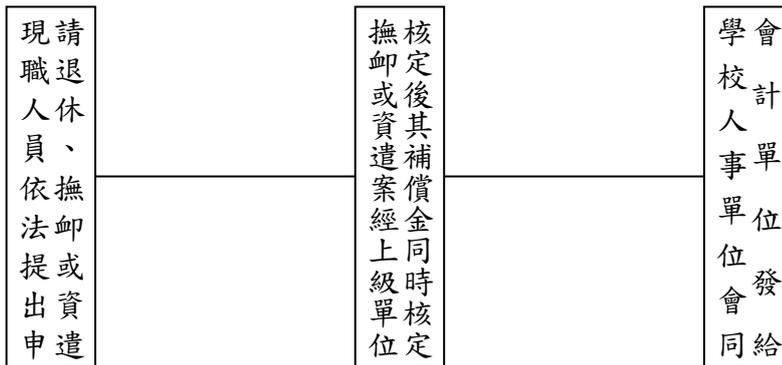
代碼：A1303

(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

臺南高級工業職業學校

拾參、退休資遣撫卹

代碼：A1304

(肆)、教職員資遣

一、法令依據 1. <u>公務人員任用法</u> 第 28 條、29 條。 2. <u>教師法</u> 第 15 條。 3. <u>公務人員資遣給與辦法</u> 。 4. <u>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</u> 。							
二、處理流程							
機關裁撤、組織變更或業務 緊縮須裁減之人員 現職工作不適任或現職已無 工作又無其它工作可以調任者 公立醫院證明身體衰弱不能 勝任工作者	資 遣 人 員	提 出 申 請 附 簽 呈 或 報 告	檢 歷 證 件 及 辦 理 資 遣 相 關 表 件 任 卸 職 經 件	人 事 單 位 審 查	校 長 核 示	送 主 管 機 關 核 定	及 公 保 養 老 給 付 金 及 互 助 結 算 金 、 服 務 獎 章 獎 勵 金 、 離 職 手 續 、 結 清 或 申 請 福 利 金 、 檢 還 原 送 表 件 核 發 資 遣 費 辦
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、中國農民銀行、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十五條及公務人員任用法第二十九條規定辦理，其資遣給與比照公務人員資遣給與辦法之規定辦理。 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. 資遣費之計算：(1) 舊制資遣費：(本人最後在職之月薪額 + 本人實物代金) × 基數(由最後服務機關支付並一次發給)。(2) 新制資遣費：(本人最後在職之月薪額 × 2) × 基數(由公務人員退休撫卹基金管理委員會支應)。 7. 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、福利互助結算金、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。							

臺南高級工業職業學校

拾參、退休資遣撫卹

代碼：A1305

(伍)、教職員撫卹

<p>一、法令依據</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>公務人員撫卹法暨其施行細則</u>。 2. <u>學校教職員撫卹條例暨其施行細則</u> 3. <u>學校教職員從優議卹增加功績撫卹金作業要點</u>。 4. <u>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</u>。
<p>二、處理流程</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center; text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 10%;">遺族申請撫卹</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 10%;">檢附相關表件</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 10%;">人事單位審核</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 10%;">校長核示</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 10%;">主管機關核定</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30%; font-size: small;"> 檢轉核福務公 還發發利獎保 原發發互章養 送撫撫助互章 表卹卹金助章 件卹卹金結獎老 、、清或算勵給 、申、或金、勵 請書、服及付 </div> </div>
<p>三、作業注意事項</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 申請撫卹案件應檢附下列表件： <ol style="list-style-type: none"> (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)本人存摺封面影本(限台灣銀行、第一商業銀行、中國農民銀行、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。 (6)如係因公死亡應另附因公死亡證明書及相關證明文件。 2. 學校教職員有病故或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，由人事單位予以協助辦理。 3. 在辦公場所發生意外以致死亡係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或猝發疾病，且由該疾病直接使之當場死亡者，或自該場所直接送醫途中死亡者，或自該場所直接送醫繼續住院不治死亡者。 4. 公教人員自殺死亡者，准予比照病故辦理撫卹；教職員失蹤，經法院宣告死亡後得辦理撫卹，並請領公保死亡給付。 5. 教職員遺族領受撫卹金之順序應依學校教職員撫卹條例第九條之規定辦理，如同一順序有數人時，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。 6. 教職員在職二十年以上亡故生前立有遺囑或遺族不願依第四條二、三款之規定領撫卹金者，得改按退休條例一次退休金之標準，發給一次撫卹金，但應在撫卹事實表上註明。 7. 教職員於撫卹條例修正施行前後之任職年資應合併計算，其撫卹金並均依修正施行後規定之標準給卹，上開任職年資之撫卹金並按撫卹條例修正施行前後任職年資比例計算，分別由政府編列預算及退撫基金支付。任職年資合計逾三十五年者，應優先採計撫卹條例修正施行後之年資。 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、福利互助結算金、專案考績、省教育會喪亡慰問金、學產基金慰問金…等。
<p>四、使用表格</p> <p>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。</p>

臺南高級工業職業學校

拾參、退休資遣撫卹

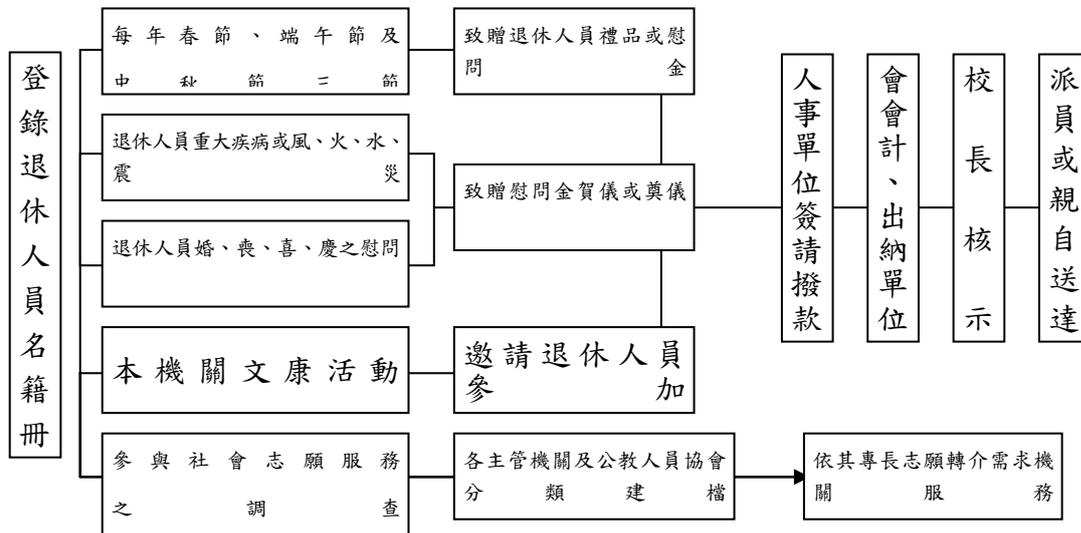
代碼：A1306

(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

臺南高級工業職業學校

拾參、退休資遣撫卹

代碼：A1307

(柒)、退休人員申請照護金

<p>一、法令依據 對早期退休支領一次退休金生活困難之退休公教人員發給年節特別照護金作業要點。</p>											
<p>二、處理流程</p> <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 15%;"> 休 年 十 一 月 函 知 申 請 退 </td> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 15%;"> 檢 附 申 請 照 護 事 實 表 </td> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 15%;"> 原 審 酌 其 生 活 狀 況 詳 加 初 核 退 休 學 校 組 成 專 案 小 組 </td> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 15%;"> 填 護 事 實 表 、 有 關 證 明 文 件 請 領 清 冊 、 連 同 照 </td> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 15%;"> 函 中 辦 送 辦 教 理 育 復 部 核 </td> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 15%;"> 經 照 位 復 護 辦 審 者 通 知 撥 轉 發 並 核 銷 結 果 符 合 原 服 務 單 規 定 </td> </tr> </table>						休 年 十 一 月 函 知 申 請 退	檢 附 申 請 照 護 事 實 表	原 審 酌 其 生 活 狀 況 詳 加 初 核 退 休 學 校 組 成 專 案 小 組	填 護 事 實 表 、 有 關 證 明 文 件 請 領 清 冊 、 連 同 照	函 中 辦 送 辦 教 理 育 復 部 核	經 照 位 復 護 辦 審 者 通 知 撥 轉 發 並 核 銷 結 果 符 合 原 服 務 單 規 定
休 年 十 一 月 函 知 申 請 退	檢 附 申 請 照 護 事 實 表	原 審 酌 其 生 活 狀 況 詳 加 初 核 退 休 學 校 組 成 專 案 小 組	填 護 事 實 表 、 有 關 證 明 文 件 請 領 清 冊 、 連 同 照	函 中 辦 送 辦 教 理 育 復 部 核	經 照 位 復 護 辦 審 者 通 知 撥 轉 發 並 核 銷 結 果 符 合 原 服 務 單 規 定						
<p>三、作業注意事項</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 申請對象：凡於民國六十八年底以前支領一次退休金在臺灣地區設有戶籍生活困難之退休公教人員，除已由當地社政機關列為低收入戶者為優先對象外，並無下列各款情事之一者。 <ol style="list-style-type: none"> (1) 每月工作收入足以維持其個人最低生活者。 (2) 置有不動產之固定收益，足以維持其個人最低生活者。 (3) 投資或經營事業、開設商店，每月收入足以維持其個人最低生活者。 (4) 在公私金融機構有存款，每月利息所得足以維持其個人最低生活者。 (5) 以軍公教人員遺族身分支領年撫卹金，足以維持其個人最低生活者。 前項各款所稱個人最低生活所需標準暫以每人每月平均收入為新台幣一萬二千元，有眷屬依賴其扶養者二萬元，但領有殘障手冊或精神病患子女賴退休人員扶養者，酌予提高一倍。 2. 退休公教人員之眷屬如為配偶，且已有他人扶養者，仍照有眷屬依其扶養之標準，申請特別照護金一萬八千元。 3. 發給標準：於春節、端午節及中秋節，每人每節發給特別照護金額暫定最高為新台幣一萬八千元，每年三節最高不超過五萬四千元；有配偶者每人每節發給照護金額暫定最高為三萬一千元，每年三節最高不超過九萬三千元。 4. 申請程序： <ol style="list-style-type: none"> (1) 配合年度預算，每年由請求濟助人申請審查一次，於每年度三節之第一個年節三十日前作業。前一年度經審核有案者，次一年度得由主管機關審酌免繳證明文件。 (2) 由退休人員於每年規定時間以前，檢附有關證明文件，自行向原退休機關(學校)提出申請，並由原退休機關(學校)審酌其生活狀況，詳加初核(必要時得送社政或稅務機關查證)後，填具照護金請領清冊，連同申請照護事實表及有關證明文件，層報主管機關審核。 (3) 各單位人事人員對於殘廢或重病之退休人員應主動加強服務，對於民國五十九年七月一日以前退休支領一次退休金人員，不受前項所定收入之限制，應准免繳證明文件均予發給。 											
<p>四、使用表格 早期退休支領一次退休金生活特別困難之退休公教人員申請照護事實表。</p>											

臺南高級工業職業學校

拾參、退休資遣撫卹

代碼：A1308

(捌)、退休教職員亡故

<p>一、法令依據</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>公務人員退休法暨其施行細則</u>。 2. <u>學校教職員退休條例暨其施行細則</u>。
<p>二、處理流程</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center; text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; writing-mode: vertical-rl;">遺族申請撫慰</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; writing-mode: vertical-rl;">檢附相關表件</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; writing-mode: vertical-rl;">人事單位審核</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; writing-mode: vertical-rl;">校長核示</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; writing-mode: vertical-rl;">教育部中辦核定</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; writing-mode: vertical-rl;">核發撫慰金 轉發撫慰金證書、 檢還原送表件</div> </div>
<p>三、作業注意事項</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 支領月退休金學校教職員遺族申請撫慰金案件應檢附下列表件： <ol style="list-style-type: none"> (1) 撫慰金申請書二份（領受遺族代表需親筆簽名及加蓋私章） (2) 月退休金證書正本。（如正本遺失，應由其遺族或機關出具遺失之切結） (3) 最近三個月內現戶全戶戶籍謄本及除戶全戶戶籍謄本各一份。（含所有同一順序遺族之現戶及除戶謄本） (4) 死亡證明書正本一份 (5) 「公教退休人員遺族撫慰金領受代表同意書」及「撫慰遺族領受系統表」各一份（是項書表凡具領受權之遺族均須親筆簽名及蓋章）。 (6) 故退休公務人員具新制退休年資而其遺族改領月撫慰金者，需檢附「公務人員退休撫卹基金發放退離給與人員資料卡」（資料卡下方之遺族資料、入帳代表人指定帳戶欄等均應填寫）；及指定四家行庫之一（臺灣銀行、第一銀行、農民銀行、省合作金庫）存摺封面影本各 1 份；另具舊制退休年資而其遺族改領月撫慰金者需檢附領受遺族之金融機構存摺封面影本 1 份。 2. 支領或兼領月退休金人員死亡時，另給與遺族一次撫慰金；一次撫慰金以其核定退休年資及其死亡時同薪級之現職人員本薪計算其應領之一次退休金為標準，扣除已領之月退休金，補發其餘額並發給相當於同薪級之現職人員六個基數之撫慰金；其無餘額者亦同。其遺族係父母、配偶或未成年子女者，如不領一次撫慰金時，得按原領或兼領月退休金半數，改領月撫慰金；領受月撫慰金之遺族如為父母或配偶，給與終身。但配偶以未再婚者為限；如為未成年子女，以給與至成年為止。 3. 領受起始日期：退休人員如係於一至六月間亡故，以同年七月一日為起始日期，如係於七至十二月間亡故，以次年一月一日為起始日期。 4. 月撫慰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。
<p>四、使用表格</p> <p>撫慰金申請書（P2k）、<u>退休（職）公（政）務人員遺族撫慰金請領順序系統表</u> <u>公教退休人員遺族撫慰金領受代表同意書</u>、<u>公務人員退休撫卹基金發放退離給與人員資料卡</u>。</p>

臺南高級工業職業學校

拾肆、人事資訊管理

代碼：A1401

(壹)、人事資料表冊之建立

一、法令依據

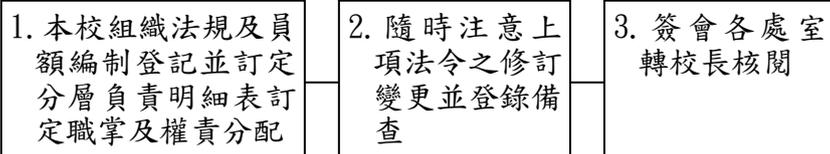
1. 行政院暨所屬各機關人事資料統一管理要點。
2. 教育部訂定之公立高級中學業務分層負責明細表。
3. 依學校自行訂定之相關規定辦理。

二、處理流程

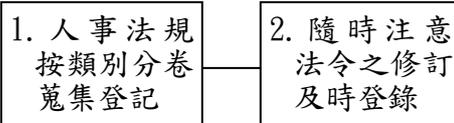
(一) 教職員名籍冊



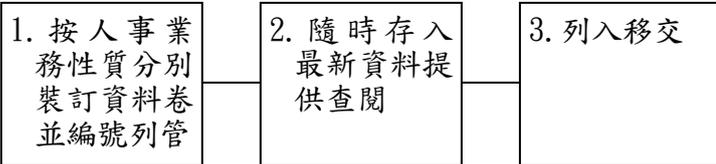
(二) 組織、法規、編制、職掌及權責



(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，依各縣市政府訂定之標準實施之。
5. 教職員名籍冊：依名籍表內之規定詳實填列。

四、使用表格

臺南高級工業職業學校

拾肆、人事資訊管理

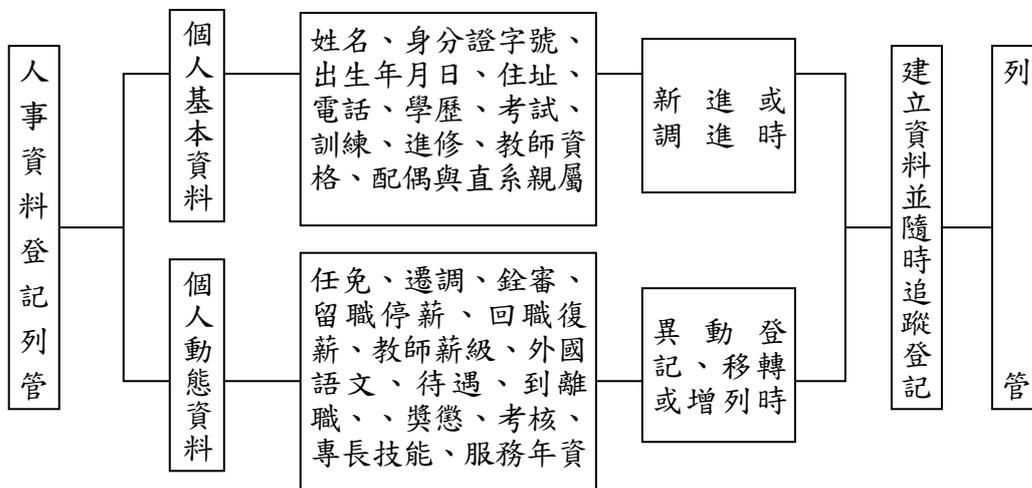
代碼：A1402

(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。
3. 各機關人事資料管理規則。
4. 依教育部自行訂定之相關規定辦理。

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資料詳加註記原因及起訖日期。

四、使用表格

臺南高級工業職業學校

拾肆、人事資訊管理

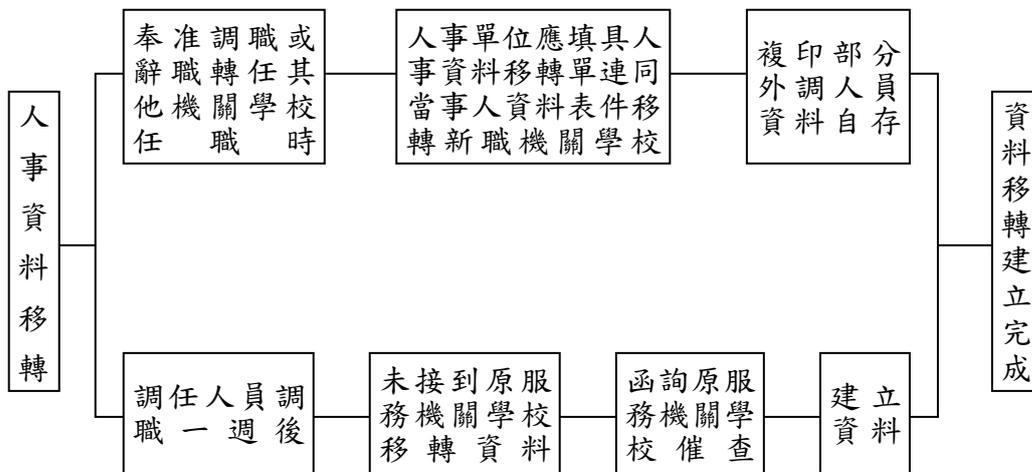
代碼：A1403

(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. 調出人員應移轉如下資料：
 - (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)福利互助結算金資料卡（互助金尚未結清人員）
 - (6)離職證明書
 - (7)依公教人員人事管理資訊系統傳輸格式錄製之個人資料磁片 1 份
 - (8)公、健保、退撫基金、福利互助等異動表單
 - (9)公教人員輔建住宅貸款異動單(有貸款者)
 - (10)其他參加省縣市教育會等相關資料
 - (11)緩召消減名冊及資料(原申請緩召人員)
2. 調職命令發布後，應立即填具人事資料移轉單，連同調出人員之個人資料表卡原件逕行移送新職機關學校列管。

四、使用表格

人事資料移轉單。

臺南高級工業職業學校

拾肆、人事資訊管理

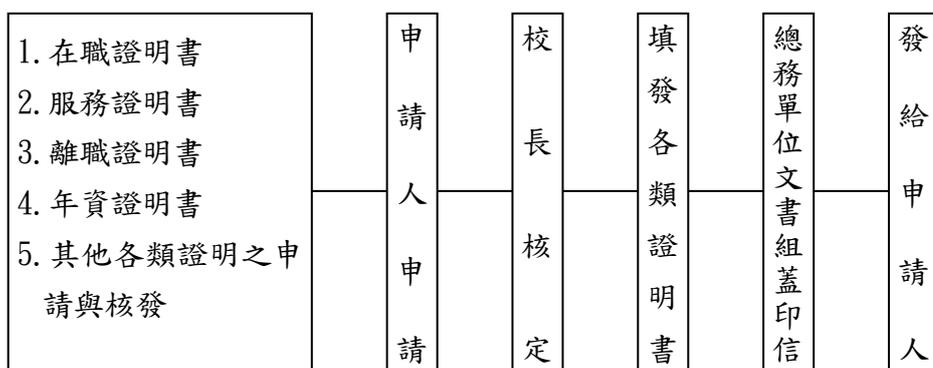
代碼：A1404

(肆)、各項人事資料證明書之核發

一、法令依據

依教育部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。

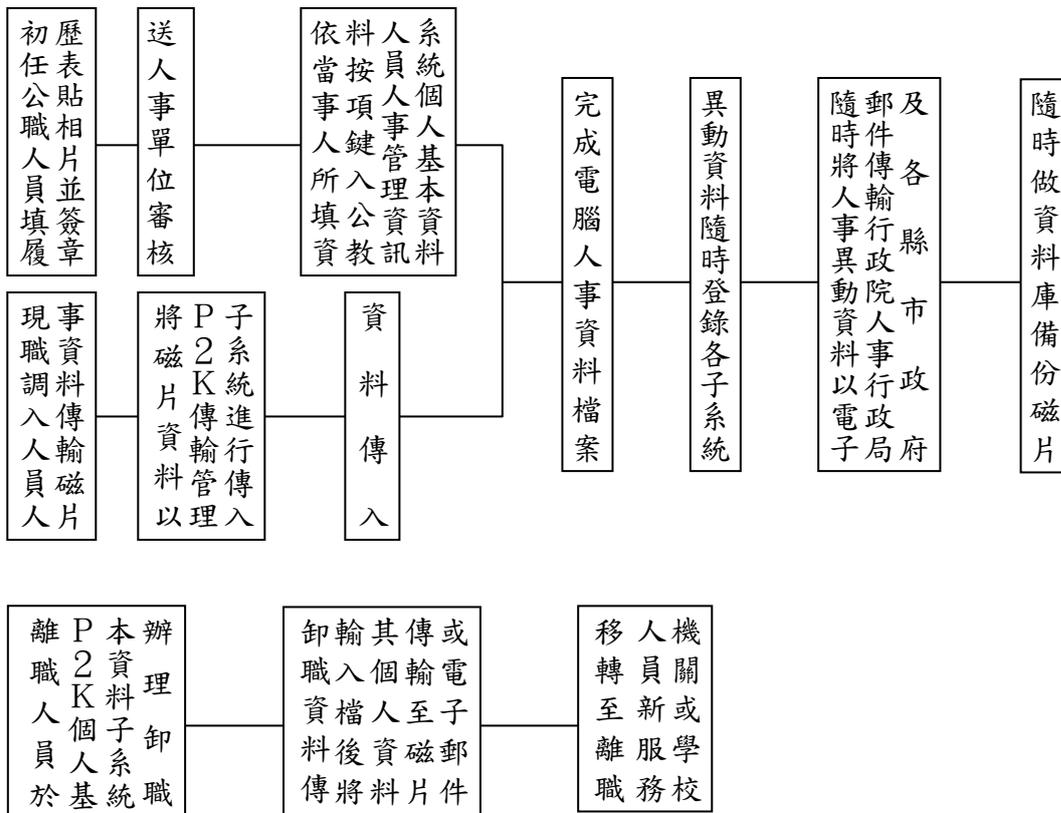
四、使用表格

(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. 現職人員離職時，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局及各縣市政府，俟入檔成功後，再將其個人人事資料傳出至磁片或以電子郵件移交至其新機關。新機關應將接收之個人資料傳入 P2K，繼續維護其電腦資料檔。
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。
網址如下：<http://www.cpa.gov.tw> 行政院人事行政局/人事資訊系統

四、使用表格

臺南高級工業職業學校

拾伍、全民健康保險

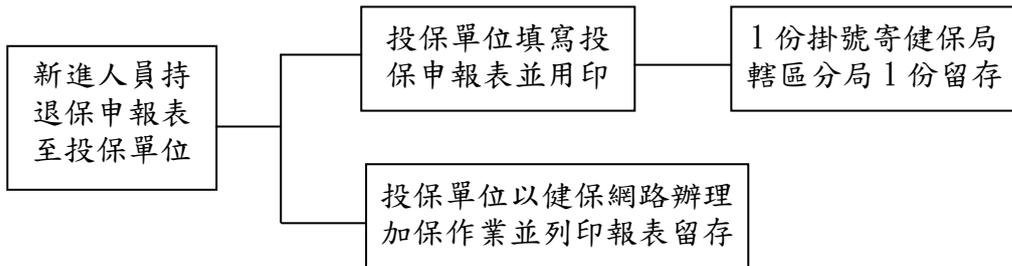
代碼：A1501

(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

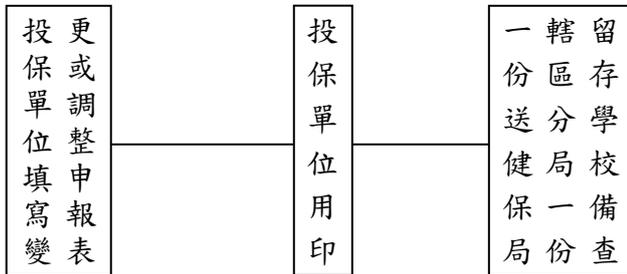
1. 全民健康保險投保單位成立申報表。
2. 全民健康保險保險對象投保申報表。
3. 全民健康保險保險對象停、復保申報表。
4. 全民健康保險被保險人已年滿二十歲卑親屬續保申報表。
5. 全民健康保險第六類保險對象投保申報表。

(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。

臺南高級工業職業學校

拾伍、全民健康保險

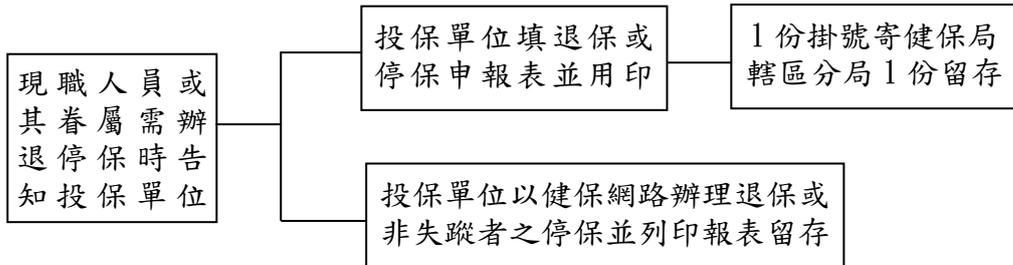
代碼：A1503

(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。

臺南高級工業職業學校

拾陸、其他

代碼：A1601

(壹)、教師兼代課鐘點費之審核

<p>一、法令依據</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 教育部頒「高級中等學校兼任代課及代理教師聘任要點」 2. 教育部訂定之教師請假規則相關規定。 3. 國立高級中等學校教師出勤差假管理要點 4. 國立高級中等以下學校教師差假期間所遺課務調補課代課實施要點 							
<p>二、處理流程</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center; text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 10%;">教務處 編程 造表</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 10%;">校長 核定</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 10%;">教師 授課 表</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 10%;">差假 須派 代時</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 10%;">員 務處 遴聘 代課</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 10%;">兼代 課名 冊</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 10%;">表 形及 實際 授代 情</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 10%;">會計 單位 會核</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 10%;">校長 核定</div> </div>							
<p>三、作業注意事項</p> <ol style="list-style-type: none"> 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，以兼任每週不超過6節、代課每週不超過3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。 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；惟當日授課不滿4節者則核支鐘點費；但國定假期間之兼任、代課時數仍予發給。除法令另有規定外，應授足本身每週最高基本節數或分鐘數後，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、公差期間所遺課務以調課方式處理或教務處遴聘合格人員代課，並核支代課鐘點費 7. 教師因事、病假期間所遺課務應經學校同意後另定時間調補課或委託校內合格人員代課，其應支給代課人之鐘點費由請假人自理。但請病假連續3天以上者，得由教務處遴聘合格人員代課，並核支代課鐘點費 8. 教師請婚假、產前假、陪產假、分娩假、流產假、喪假、骨髓捐贈或器官捐贈請假者，請假期間所遺課務，由教務處遴聘合格人員代課，並核支代課鐘點費。 9. 教師請假期間如有超時授課鐘點，其請假期間(含公差、公假)費所遺課務由教務處遴聘合格人員代課，並停發請假期間之超時授課鐘點 10. 教師其公差、請假期間所遺課務，考量學校實務上調課困難，學校宜優先思考以調課方式處理，並核支代課鐘點費。 							
<p>四、使用表格</p>							

臺南高級工業職業學校

拾陸、其他

代碼：A1602

(貳)、公務人員之保障

一、法令依據 1. <u>公務人員保障法</u> 。 2. <u>訴願法</u> 。 3. <u>行政訴訟法</u> 。 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 <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> </div>	
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. <u>復審書</u> 。 2. <u>復審事件委任書</u> 。 3. <u>復審事件選定代表人證明書</u> 4. <u>申訴書</u> 。 5. <u>再申訴書</u> 。	

國立臺南高級工業職業學校

人事業務標準作業流程

(SOP)

人事室