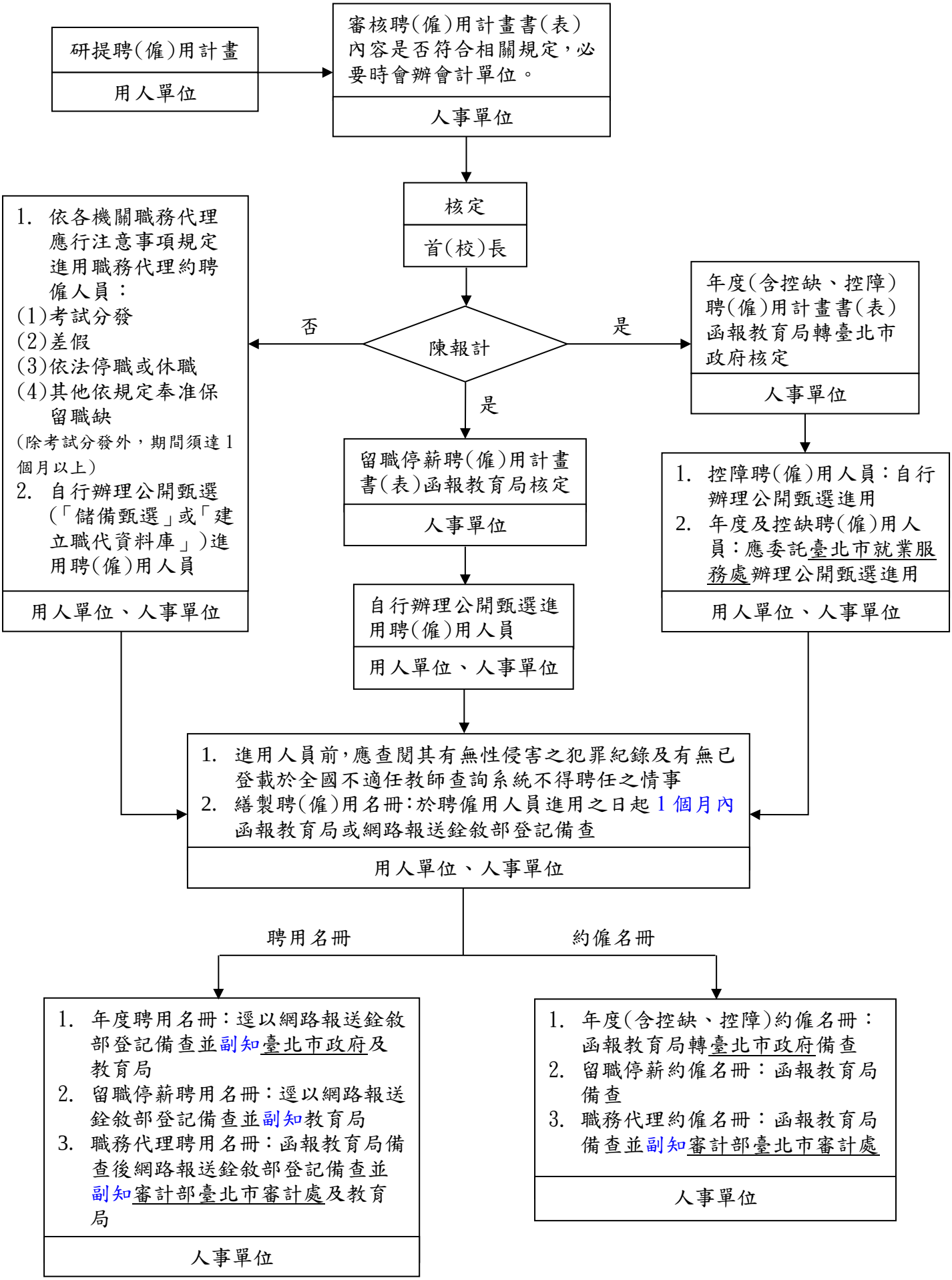
第五篇、人事業務

臺北市政府教育局所屬市立高級中等以下學校
聘(僱)用計畫書(表)及名冊作業流程圖(E050100)

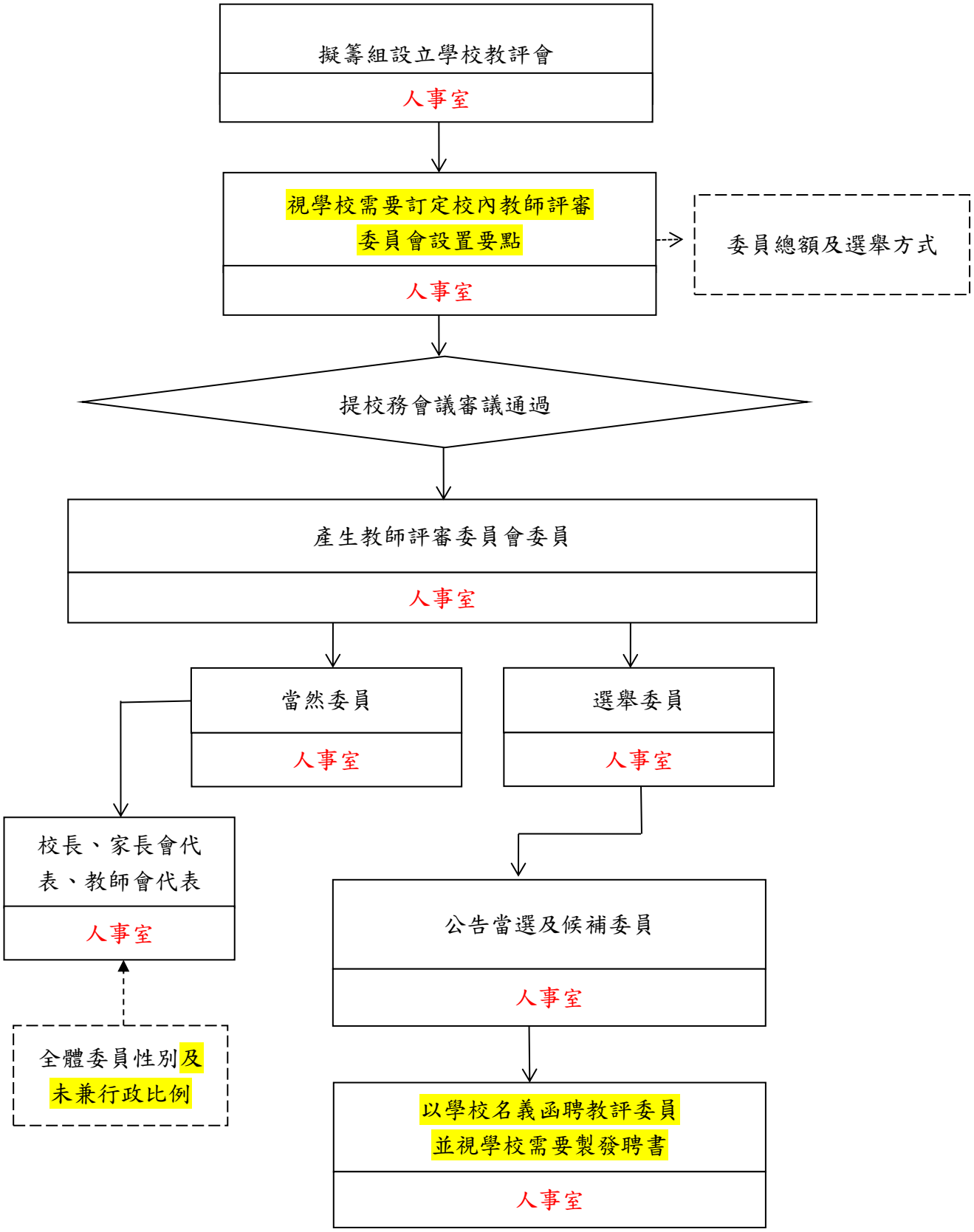


作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
聘(僱)用計畫書(表)及名冊作業(E050100)	一、作業程序 (一)人事單位將用人單位提報年度聘(僱)用計畫書(表)函報教育局陳轉臺北市政府核定；留職停薪聘(僱)用計畫書(表)函報教育局核定。 (二)聘(僱)用計畫書(表)經臺北市政府(或教育局)核定並編定預算後，應委託臺北市就業服務處(或人事單位)辦理公開甄選-公告至少3天【始日不算，末日為星期六者，以其次星期一上午為末日；末日為星期日、國定假日或其他休息日者，以該日之次日為末日】，並將甄選結果簽陳校長核定人選，俾辦理進用。 (三)甄選小組由各機關學校首長指定3至9人組成甄選評選，其中依公務人員陞遷法規定組成之甄審委員會委員至少應有三分之一。 (四)由人事單位或用人單位通知錄取人員到職，人事單位製發契約書(應將配偶及三親等以內血親、姻親迴避進用規定納入聘(僱)用契約規範並加附具結書)。 (五)進用人員前，應查閱其有無性侵害之犯罪紀錄及有無已登載於全國不適任教師查詢系統不得聘任之情事。 (六)進用約聘人員，應於聘用人員進用之日起1個月內上網報送並列冊函送銓敘部登記備查；進用約僱人員，應於約僱人員進用之日起1個月內函報教育局(轉陳臺北市政府)備查。 (七)代理期滿或原因消失解聘(僱)，如有提繳離職儲金者，結算離職儲金。聘用人員於聘期屆滿前解聘須填報銓敘部媒體網路報送子系統(報送案別601)，解聘名冊報轉銓敘部備查並副知臺北市政府教育局。 (八)職務代理名冊(半年報)至銓敘部網路作業系統填報。 二、控制重點 (一)依計畫進用之人員，是否已完成聘(僱)用計畫書(表)報臺北市政府市府或教育局核定計畫後，始辦理公開甄選進用約聘僱人員。	1.公務人員任用法。 2.聘用人員聘用條例。 3.聘用人員聘用條例施行細則。 4.行政院暨所屬各級機關聘用人員注意事項。 5.行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法。 6.各機關職務代理應行注意事項 7.公務人員留職停薪辦法。 8.臺北市政府95年4月28日府授人一字第09530293300號函。 9.臺北市政府99年1月14日府授人一字第09910054200號函。 10.臺北市政府人事處102年2月25日北市人管字第10231186900號函。 11.臺北市政府104年1月14日府授人管字第10331482600號函。 12.臺北市政府104年10月30日府授人管字第10431292400號函。 13.臺北市政府106年3月7日府授人管字第10630193100號函。 14.臺北市政府108年1月24日府授人管字第1080104390號函。	1.聘用人員聘用計畫書。 2.約僱人員僱用計畫表。 3.聘用人員聘用名冊。 4.約僱人員僱用名冊。 5.約聘(僱)契約書。 6.公務人員任用法第26條迴避具結書。 7.聘用人員職稱員額明細表。

	(二)是否依規定於期限內(人員到職之日起 1 個月內)完成聘（僱）用名冊之登記備查(備查)程序。 (三)是否與受聘（僱）用人員完成聘（僱）用契約訂定；契約書內容是否符合規定。 (四)待遇報酬應依核定計畫之薪點為支薪依據，不得超過已核定之薪點及行政院通案核定之薪點折合率。 (五)進用人員是否確無公務人員任用法第 26 條第 1 項迴避進用之情形，並列入契約書內容，受聘（僱）用人員均完成具結書之簽署。 (六)新（續）聘、解聘人員是否均依規定完成報送銓敘部登記備查；所報送聘用名冊是否符合聘用計畫書所列之「職稱」、「工作內容」、「資格條件」、「月支薪點標準」各項內容；報送登記表件是否齊全，續聘、新聘人員應併檢送「依聘用人員聘用條例聘用之職稱、員額明細表」；新聘人員應附受聘用人員履歷表、契約書影本。		

修訂日期：108 年 7 月 15 日

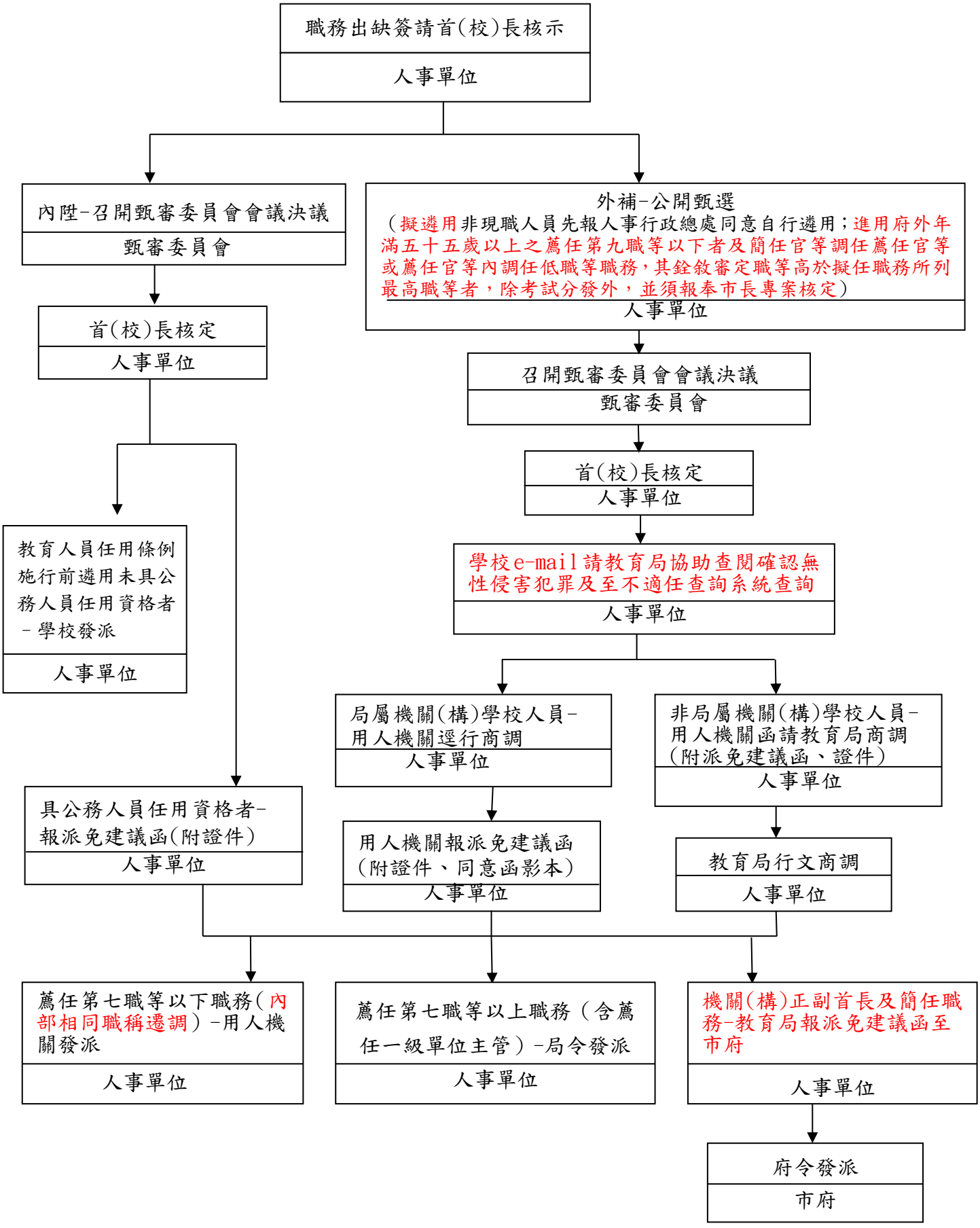
臺北市政府教育局所屬市立高級中等以下學校教評會組成作業流程圖(E050200)



作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
教評會組成作業(E050200)	一、作業程序 高級中等以下學校教評會之設置，係依教師法第 11 條及高級中等以下學校教師評審委員會設置辦法第 3 條之規定。其內容如下： (一)教師法第 11 條：「(第 1 項)高級中等以下學校教師之聘任，分為初聘、續聘及長期聘任，經教師評審委員會審查通過後由校長聘任之。(第 2 項)前項教師評審委員會之組成，應包含教師代表、學校行政人員代表及家長會代表一人。其中未兼行政或董事之教師代表不得少總額二分之一；其設置辦法由教育部定之。」 (二)高級中等以下學校教師評審委員會設置辦法第 3 條：「(第 1 項)本會置委員五人至十九人，其組成方式如下：一、當然委員：包括校長、家長會代表、教師會代表各一人。校長因故出缺時，以代理校長為當然委員；學校尚未成立教師會者，不置教師會代表。二、選舉委員：由全體教師選(推)舉之。(第 2 項)本會委員中未兼行政或董事之教師不得少於委員總額之二分之一。但教師之員額少於委員總額之二分之一者，不在此限。(第 3 項)第一項第二款之委員選(推)舉時，得選(推)舉候補委員若干人，於當選委員因故不能擔任時依序遞補之。無候補委員遞補時，應即辦理補選(推)舉。(第 4 項)本會委員之總額及委員選(推)舉之方式，由校務會議議決。」 (三)性別平等教育法第 16 條第 1 項:「學校之考績委員會、申訴評議委員會、教師評審委員會及中央與直轄市、縣（市）主管機關之教師申訴評議委員會之組成，任一性別委員應占委員總數三分之一以上。但學校之考績委員會及教師評審委員會因該校任一性別教師人數少於委員總數三分之一者，不在此限。」 二、控制重點 (一)教評會委員總額、當然委員的產生及選舉委員的產生。	1. 教師法第 11 條 2. 高級中等以下學校教師評審委員會設置辦法第 3 條 3. 性別平等教育法第 16 條	

	(二)未兼行政教師代表不得少於全體委員總額二分之一。 (三)任一性別委員應占委員總數三分之一以上。但學校教師評審委員會因該校任一性別教師人數少於委員總數三分之一者，不在此限。 (四)選舉方式，選舉委員係由全體教師選(推)舉產生的。		

臺北市政府教育局所屬市立高級中等以下學校職員遷調作業流程圖(E050300)

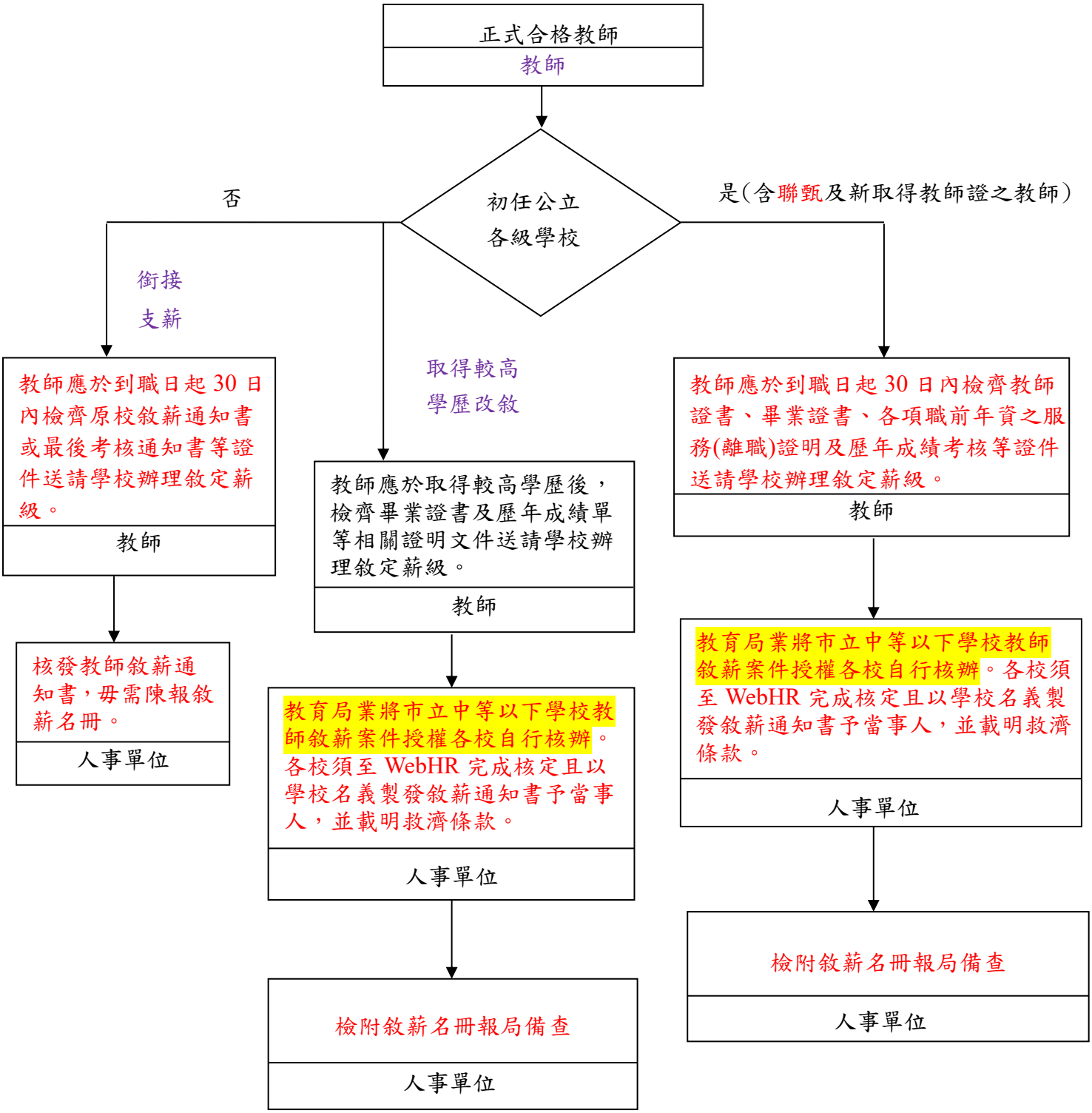


作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
職員遷調作業 (E050300)	一、作業程序 (一)各機關(構)學校業務或人事單位,簽報首長決定內陞或外補。 (二)內陞:各機關(構)學校辦理甄審會後,依程序報請首長就前三名中圈定陞補。 外補:將職缺公告於報刊或網路上辦理公開甄選後,並召開甄審會決定錄取人員。 (三)商調: 1.學校於進用前須先將候用人員個資e-mail 請教育局協助查閱確認無性侵害犯罪及至不適任查詢系統查詢相關不適任紀錄資料後再進行商調作業。 2.錄取人員若為局屬機關(構)學校人員,用人機關逕行商調,接獲同意函後報派免建議函(附證件、同意函影本)至局核派;錄取人員若非局屬機關(構)學校人員,用人機關函報教育局(附派免建議函、證件),由教育局行文商調。 (四)發派: 1.教育人員任用條例施行前遴用未具公務人員任用資格者由學校發布派令。 2.具公務人員任用資格者薦任第七職等以下職務(內部相同職稱遷調)者,由用人機關發布派令。 3.具公務人員任用資格者薦任第七職等以上職務(含薦任一級單位主管)者,用人機關報派免建議函(附證件)至局,由教育局發布派令。 4.機關(構)正副首長及簡任職務者,由教育局報派免建議函至市府,由市府發布派令。 (五)聘任:所屬社教機構(動物園、天文館、臺北市家庭教育中心、臺北市教師研習中心)部分職務可依教育人員任用條例暨施行細則任用,社教機構自行聘任。 (六)核薪:社教機構報敘薪請示單(附證件),由教育局核發敘薪通知。 二、控制重點 (一)各機關(構)學校職缺由本機關人員陞遷應依陞遷序列逐級辦理陞遷。 (二)各機關(構)學校職缺辦理外補時,應將職缺之機關名稱、職稱、職系5-9職等、辦公	1.公務人員任用法暨施行細則 2.公務人員陞遷法暨施行細則 3 醫事人員人事條例暨施行細則 4.教育人員任用條例暨施行細則 5.性別平等教教育法 6.臺北市政府公務人員人事任免授權作業注意事項	

	地點及報名規定等資料於報刊或網路公告(務必建置於臺北市政府人事處網站-求職徵才，另如甄選非現職人員先經人事行政總處同意自行遴用。 (三)進用府外年滿五十五歲以上之薦任第九職等以下及簡任官等調任薦任官等或薦任官等內調任低職等職務，其銓敘審定職等高於擬任職務所列最高職等者，除考試分發外，並須報奉市長專案核定。 (四)學校外補人員前，須先將候用人員個資e-mail請教育局協助查閱確認無性侵害犯罪及至不適任查詢系統查詢相關不適任紀錄資料後再進行商調作業。 (五)各機關(構)學校辦理職員遷調作業，依人員類別由權責機關進行商調及發派。		

修訂日期：108 年 7 月 15 日

臺北市政府教育局所屬市立高級中等以下學校教師敘薪作業流程圖(E050400)

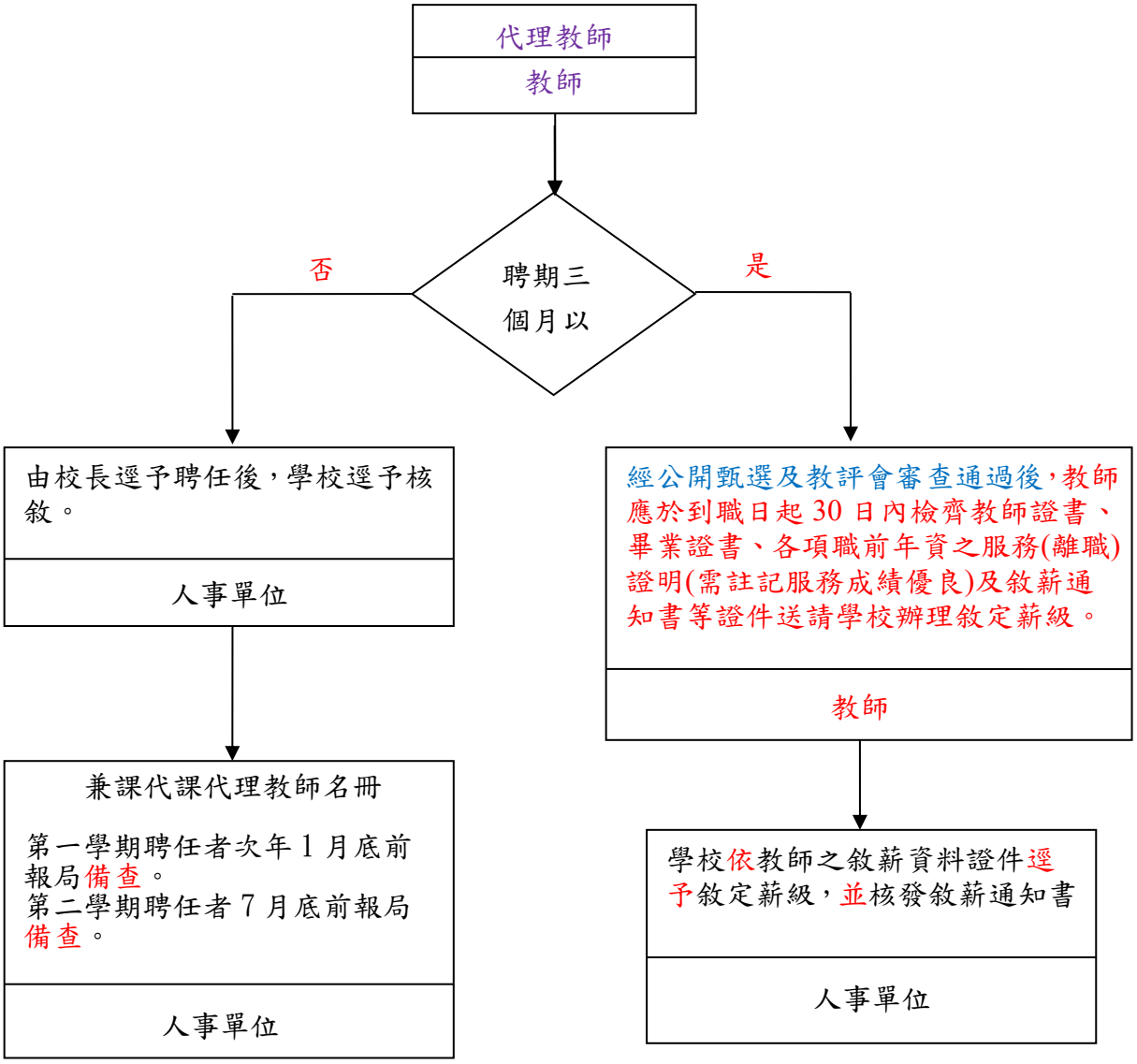


作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
教師敘薪作業(E050400) 1. 本市市立各級學校教師 2. 非本市市立各級學校教師及新取得合格教師證書之教師	一、作業程序 (一)教師應於到職日起 30 日內檢齊教師證書、畢業證書、各項職前年資之服務(離職)證明及歷年成績考核等證件送請學校辦理敘定薪級。 (二)教育局 105 年 3 月 17 日北市教人字第 10532793700 號函業將市立中等以下學校教師敘薪案件授權各校自行核辦。由各校審查教師敘薪資料證件，至人事行政總處人事服務網 WebHR 子系統完成核定且以學校名義製發敘薪通知書予當事人，並載明救濟條款。 (三)應於收件之日起 3 個月內敘定薪級及製發敘薪通知書，並檢附敘薪名冊報局備查。 (四)初任教師：其薪級應依其學歷起敘。 (五)銜接支薪： 1.教職員轉任或調任同等級學校相等職務者,依敘薪通知書或最後考核通知書銜接支薪，毋需陳報敘薪名冊至局備查，由學校自行核發敘薪通知書予教師，其適用對象： (1)經由介聘調動之教師(如減班超額移撥、市內介聘、他縣市介聘)或校長調校。 (2)自 93 年 6 月 3 日起公立幼稚園教師轉任公立各級學校教師。 (3)同校高國中部教師轉任。 2.應注意事項： (1)他縣市教師經公開甄選調入本校教師，應由學校列冊報局備查。 (2)新聘校長填報敘薪請示單報局核備。 (六)學校先以教師之敘薪資料證件核發教師敘薪通知書並核發薪津(屆時如與教育局備查之薪級不符，以教育局備查之薪級為準，並依教育局備查之薪級至人事行政總處人事服務網 WebHR 子系統完成線上敘薪核定作業。) 二、控制重點 (一)取得較高學歷改敘者： 1.於教師待遇條例施行前已取得學位或經學校書面核准進修學位者,得適用施行	1. 教師法及其施行細則。 2. 教育人員任用條例及其施行細則。 3. 高級中等以下學校教師評審委員會設置辦法。 4. 教師待遇條例。 5. 公立學校教職員敘薪辦法。 6. 教師職前年資採計提敘辦法。 7. 臺北市政府教育局 105 年 3 月 11 日北市教人字第 10510982900 號函。 8. 臺北市政府教育局 105 年 3 月 17 日北市教人字第 10532793700 號函。 9. 臺北市政府教育局 105 年 5 月 31 日北市教人字第 10535345900 號函。 10. 臺北市政府教育局 107 年 11 月 1 日北市教人字第 1076056820 號。	1. 教師敘薪名冊 2. 敘薪通知書

	前之規定辦理改敘。 (1)學經歷擇一採計(進修期間年資不予採計提敘，進修期間指入學至畢業，含論文寫作期間)。 (2)受本職最高薪限制。 (3)休學年資可採計提敘(惟不同學年度休學年資不予併計，例如100上+101下休學)。 2.於教師待遇條例施行後核准進修者，應依第10條之規定辦理改敘。 3.取得較高學歷申請改敘薪級，經敘定者，自申請之日生效。 (二)私立學校教師轉任公立學校教師時，應依條例第11條規定敘定薪級。 (三)曾任代理教師年資如代理期間在三個月以上，服務成績優良，並經主管教育行政機關核備有案者，得累計年資每滿一年提敘一級。另私立高中（職）教師服務經歷證明書教育部業已授權各校自行開具，該服務經歷證明書得視同主管教育行政機關核備有案。 (四)曾任代理教師除代理期間為一學年(八月至次年七月）者，得採計年資為一年者外，其餘三個月以上未滿一年之代理年資，按月採計，八月至一月及二月至七月均得視同一學期。		

修訂日期：108年7月15日

臺北市政府教育局所屬市立高級中等以下學校代理教師敘薪作業流程圖(E050500)

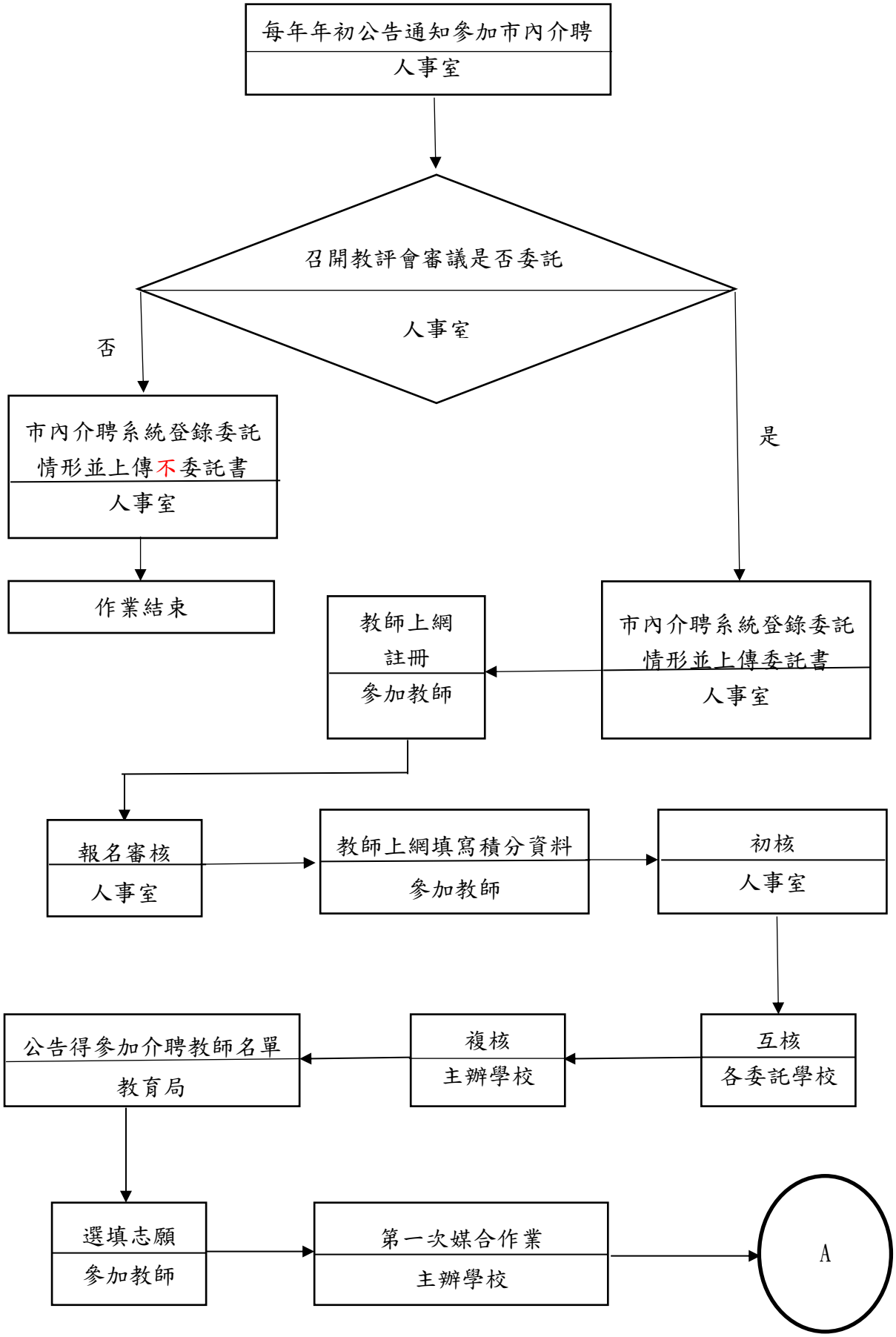


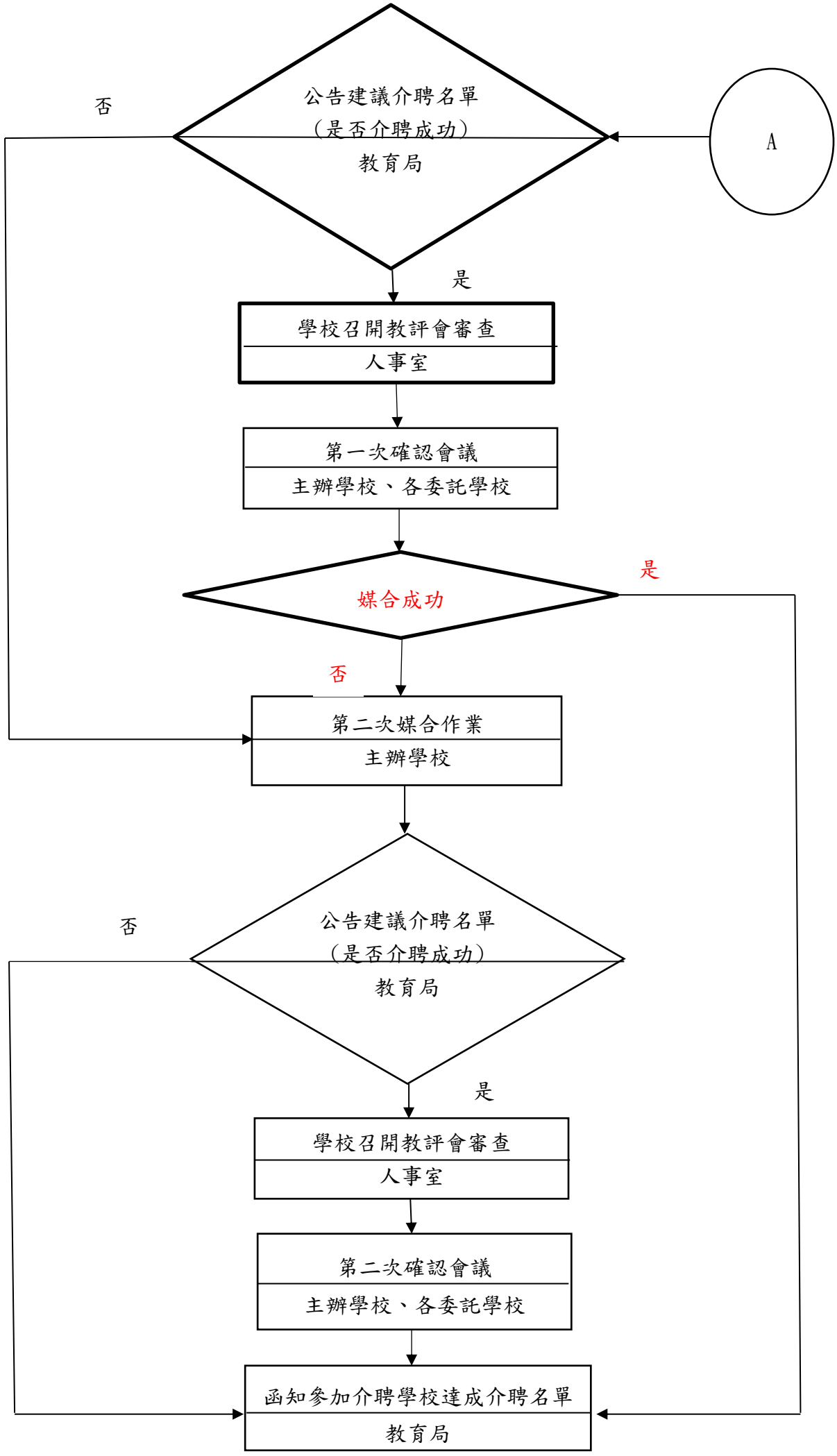
作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
代理教師敘薪作業 (E050500) 1.聘期未達三個月之代理教師 2.聘期三個月以上之代理教師	一、作業程序 (一)聘期未達三個月之代理教師 1.由校長逕予聘任，毋需陳報敘薪名冊。 2.兼課代課代理名冊，第1學期聘任者次年1月底前報局備查；第2學期聘任者7月底前報局備查。 (二)聘期三個月以上之代理教師 1.需經公開甄選及教師評審委員會審查通過，其資格需符合教育部訂頒之「中小學兼任代課及代理教師聘任辦法」第三條之規定。 2.教師應於到職日起30日內檢齊教師證書、畢業證書、各項職前年資之服務(離職)證明(需註記服務成績優良)及敘薪通知書等證件送請學校辦理敘定薪級。 3.學校依代理教師之敘薪資料證件逕予敘定薪級，並核發敘薪通知書。 二、控制重點 (一)代理教師之聘任以聘期為準，代理期滿或代理原因消失時，即應解除代理，不得以任何理由要求留用或救助。代理教師敘薪生效日自實際起聘日生效。 1.臺北市政府教育局99年12月2日北市教人字第09941426700號函：「(一)未兼任行政職務者 1、以當學年度8月起聘、翌年7月迄聘為原則(實際起迄日 期由各校視業務需要自訂)，惟聘期以11個月為上限；第二學期聘任者，學校得視校務需要自開學前一週起聘(開學日當日不計入)。開學日後到職者，自實際到職 日起聘。 2、代理原因係跨學年度(如兵缺、育嬰、侍親及進修留職 停薪)者，學校得視校務需要自開學前兩週起聘(開學日當日不計入)。 (二)兼任行政職務者：由各校依業務需要，自實際到職日起聘 ，惟不得早於8月1日，第二學期聘任者不得早於2月1日。(三)懸缺續聘代理教師：經公開甄選進用具有符合該教育階段 、科(類)合格教師證書之懸缺代理教師服務成績優良， 經學校教師評	1.中小學兼任代課及代理教師聘任辦法。 2.高級中等以下學校教師評審委員會設置辦法。 3.臺北市立高級中等以下學校教師甄選作業要點。 4.教師法及其施行細則。 5.教育人員任用條例及其施行細則。 6.臺北市政府教育局99年12月2日北市教人字第09941426700號函有關聘期。 7.臺北市政府教育局105年2月2日 北市教人字第10530907800號函訂定「臺北市政府教育局所屬高級中等以下學校代理教師敘薪基準一覽表」。 8.臺北市政府教育局107年2月8日北市教人字第10731521300號函有關代理教師兼行政職務。	1.敘薪通知書 2.兼課代課及代理名冊

	審委員會審查之決議予以續聘者，以次學年 度 8 月 1 日為起聘日」。 2.106 年 3 月 24 日教育部國教署中小學代理教師聘期說明「獲再聘及專案增置員額方案之含括上、下學期聘期代理教師，能朝給予聘期至隔年 7 月 31 日方向規劃辦理」。 (二)代理教師具有該階段別教師證書者得按合格教師方式採計年資敘薪，但只能敘至本職最高薪止，曾任公立正式教師已敘至年功薪，離職後再任代理教師者亦同。(臺北市政府教育局 105 年 2 月 2 日 北市教人字第 10530907800 號函訂定「臺北市政府教育局所屬高級中等以 下學校代理教師敘薪基準一覽表」)。 (三)依「中小學兼任代課及代理教師聘任辦法」第 10 條規定,代理教師不得兼任中小學導師或各處（室）及行政職務。但情況特殊，報請主管教育行政機關核准者，代理教師得兼任之。(臺北市政府教育局 107 年 2 月 8 日北市教人字第 10731521300 號函「自即日起授權本市公立中等以下學校自行核辦代理教師，依情況特殊得擔任各處（室）行政職務之業務，免報本局核准」) 。		

修訂日期：108 年 7 月 15 日

臺北市政府教育局所屬市立高級中等以下學校市內介聘作業流程圖(E050600)



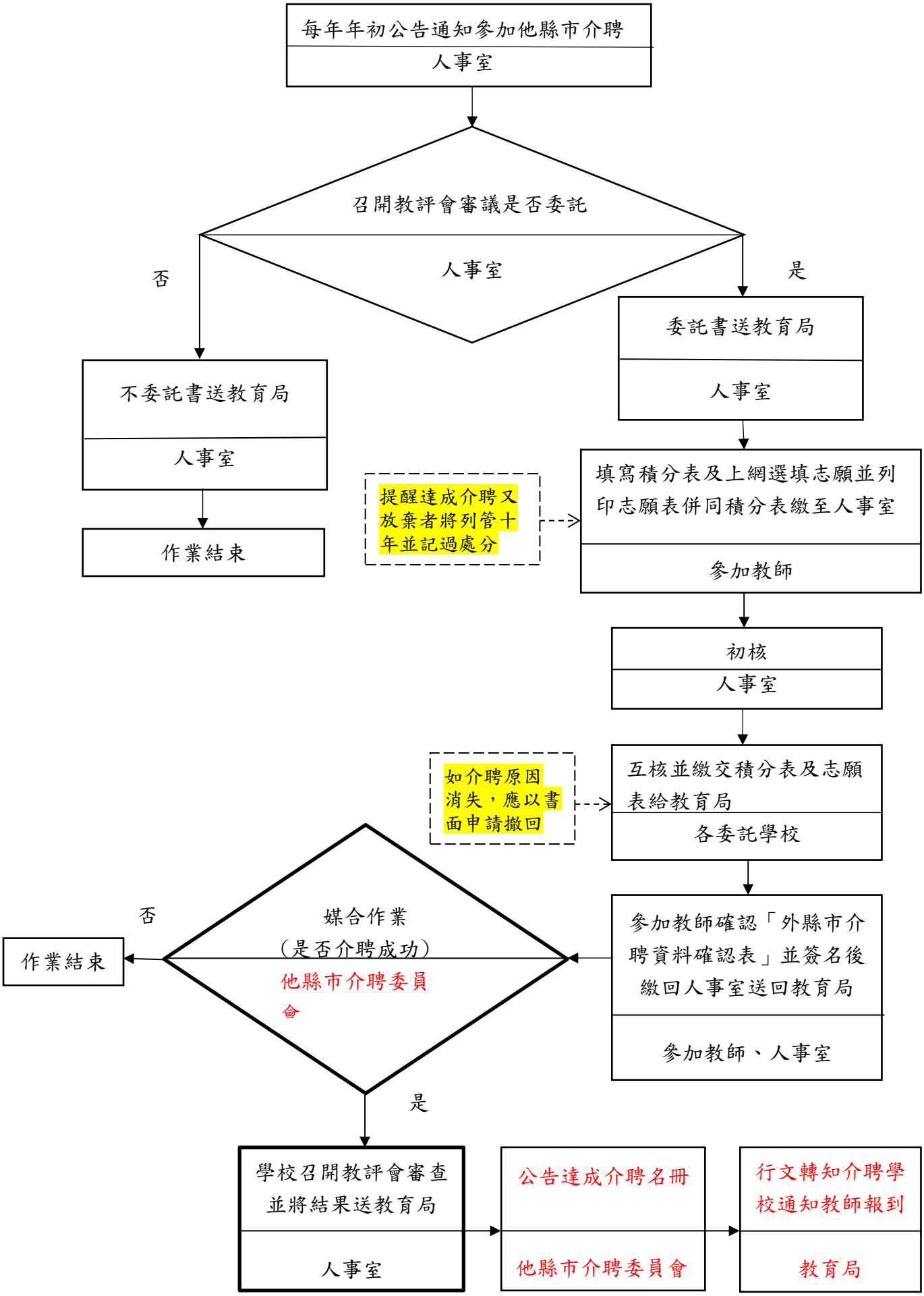

公告建議介聘名單
（是否介聘成功）
教育局
否
A
是
學校召開教評會審查
人事室
第一次確認會議
主辦學校、各委託學校
媒合成功
是
否
第二次媒合作業
主辦學校
公告建議介聘名單
（是否介聘成功）
教育局
否
是
學校召開教評會審查
人事室
第二次確認會議
主辦學校、各委託學校
函知參加介聘學校達成介聘名單
教育局

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
市內介聘作業 (E050600)	一、作業程序 (一)每年年初公告通知教師參加介聘市內他校作業並依教育局函文召開教師評審委員會會議審議是否委託教育局辦理。 1.不委託： 至市內介聘系統上傳不委託書。 2.委託： (1)至市內介聘系統上傳委託書。 (2)請參加教師至市內介聘系統註冊。 (3)人事室於系統上審核報名資格。 (4)請參加教師上網填寫積分資料，並經學校人事室初核，各委託學校互核及主辦學校複核後，請參加教師至市內介聘系統選填志願學校。 (二)由主辦學校進行第一次媒合作業，如有調入本校者，依規定時程召開教師評審委員會審議，並參加第一次確認會議確認達成介聘。 (三)由主辦學校進行第二次媒合作業，如有調入本校者，依規定時程召開教師評審委員會審議，並參加第二次確認會議確認達成介聘。 二、控制重點 (一)教師申請介聘市內他校作業係於市內介聘系統作業，請詳閱操作說明書依序進行每一步驟。 (二)如委託辦理市內介聘，有缺額時先依據參加介聘教師之階段及類別，再依規定於相同教育階段中，分別就普通班或特教班現有教師實缺總額中至少提撥四分之一(尾數四捨五入，不足一人以一人計)供參加教師介聘，至申請之教師調出後連帶開列之缺額請勿列入。倘無缺額，亦得經教師評審委員會決議委託市內介聘。 (三)教師需在本校實際服務滿六學期，始得參加市內介聘作業。 (四)教師申請以現職教育階段之一科或一領域為限，惟如非現應聘任教科（類）別，須有同級公立學校該科（類）別最近三年內任教一年以上之證明文件(當年度每週應授正式課程時數二分之一以	1.臺北立高級中等以下學校教師申請介聘市內他校作業要點 2.積分審查原則 3.日程表 4.教育局函文	1.委託書 2.教師申請介聘市內他校申請表 3.教師申請介聘市內他校積分計算表（市內介聘系統產製）

	上)。 (五)已申請市內介聘者，當學年度不得再申請他縣市介聘；另參加當學年度減班超額教師遷調作業之教師亦不得再參加市內介聘作業。 (六)教師積分計算，依市內介聘作業積分計算審核原則為依據。 (七)另參加科別之特殊限制及介聘之時程，請依教育局來函規定辦理。		

修訂日期：108 年 7 月 15 日

臺北市政府教育局所屬市立高級中等以下學校他縣市介聘作業流程圖(E050700)

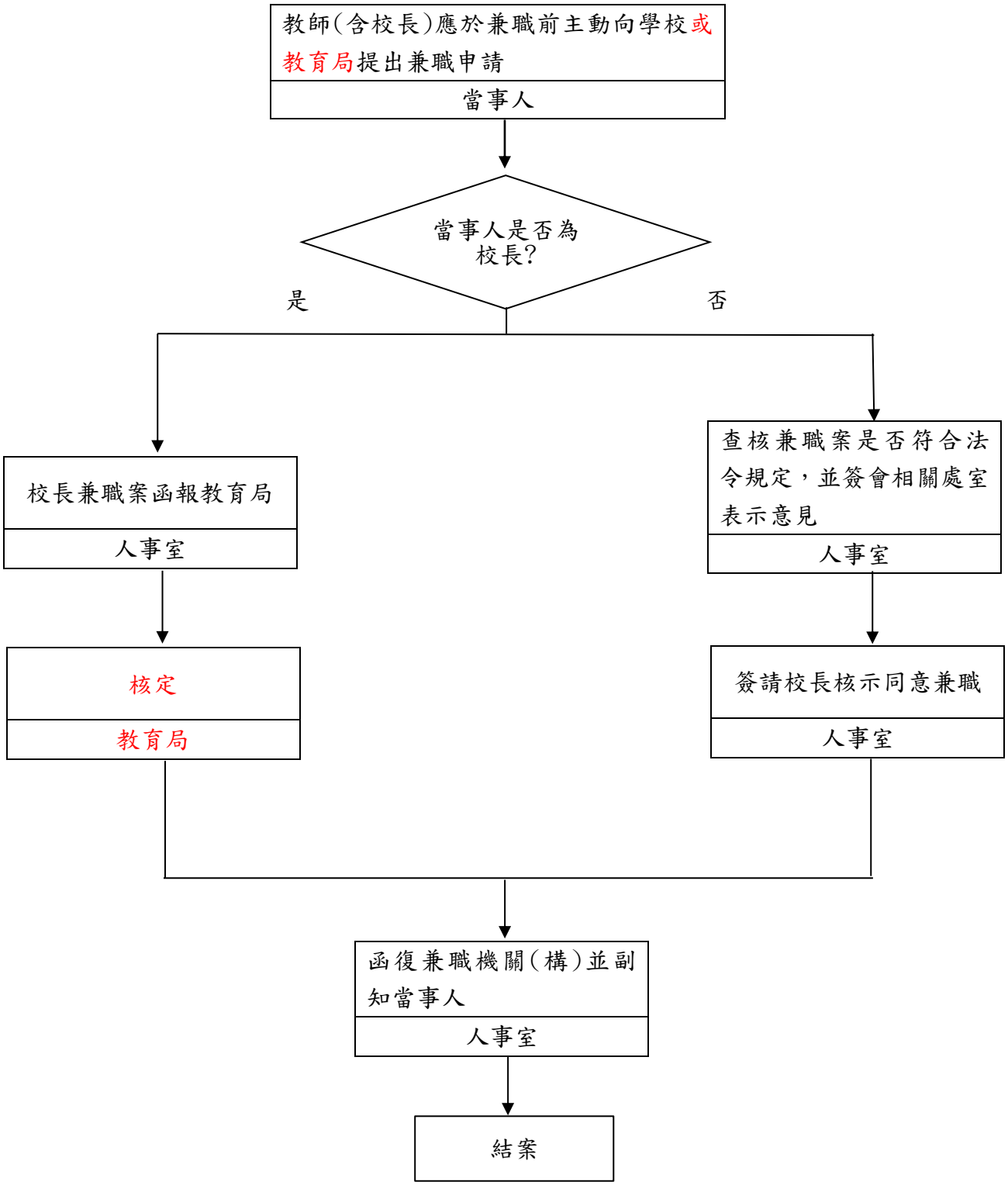


作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
他縣市介聘作業（E050700）	一、作業程序 (一)每年年初公告通知教師參加他縣市介聘作業並依教育局函文召開教師評審委員會會議審議是否委託介聘委員會辦理。 1.不委託： 繳交不委託書至教育局。 2.委託： (1)繳交委託書至教育局。 (2)請參加教師填寫積分表及上網選填志願並列印志願表併同積分表繳至人事室。 (3)人事室初核。 (4)各委託學校互核並繳交積分表及志願表至教育局。 (二)教育局列印參加教師「外縣市介聘資料確認表」，請參加教師確認並簽名後繳回人事室送回教育局。 (三)由他縣市介聘委員會進行媒合作業，如有調入本校者，依規定時程召開教師評審委員會審議。 (四)將教評會審查結果送教育局。 (五)他縣市介聘委員會公告達成介聘名冊。 (六)教育局行文轉知介聘學校通知教師報到。 二、控制重點 (一)參加教師應符合「國民中小學校長主任教師甄選儲訓及介聘辦法」第15條之規定始得申請介聘。 (二)參加教師如上網填報介聘資料，有任何原因不提出介聘申請，請教師提出切結書撤回申請，並轉交教育局不予審核。 (三)申請介聘教師繳件後除積分有誤修正外，不得以任何理由要修改或增刪志願。 (四)教師如介聘原因消失，經各縣(市)小組查證屬實者，得於第2次會議(協調會)之預備會議前以書面申請撤回。 (五)如本校達成介聘教師接受他縣市介聘學校教評會審查，有不通過或不報到之情事，務請先通報教育局知悉。 (六)如他縣市達成介聘教師接受本校教評會審查，有不通過結果，應以書面敘明理由通知該教師及原服務學校並副知教育局。 (七)告知申請介聘教師，經達成介聘之教師，	1.國民中小學校長主任教師甄選儲訓及介聘辦法。 2.臺閩地區公立國民中小學暨幼兒園教師介聘他縣市服務作業要點。 3.臺閩地區公立國民中小學暨幼兒園教師介聘他縣市服務作業積分審查參考原則。 4.高級中等以下學校教師成績考核辦法 5.教育局函文。	1.委託書 2.臺閩地區公立國民中小學暨幼兒園教師申請介聘他縣市服務作業申請表

	不參加該介聘學校教評會審查，或經審查通過，無故不報到者，依「高級中等以下學校教師成績考核辦法」予以記過以上之處分，並於「十年」內不得再申請介聘他縣市，並留下告知之書面紀錄。		

修訂日期：108 年 7 月 15 日

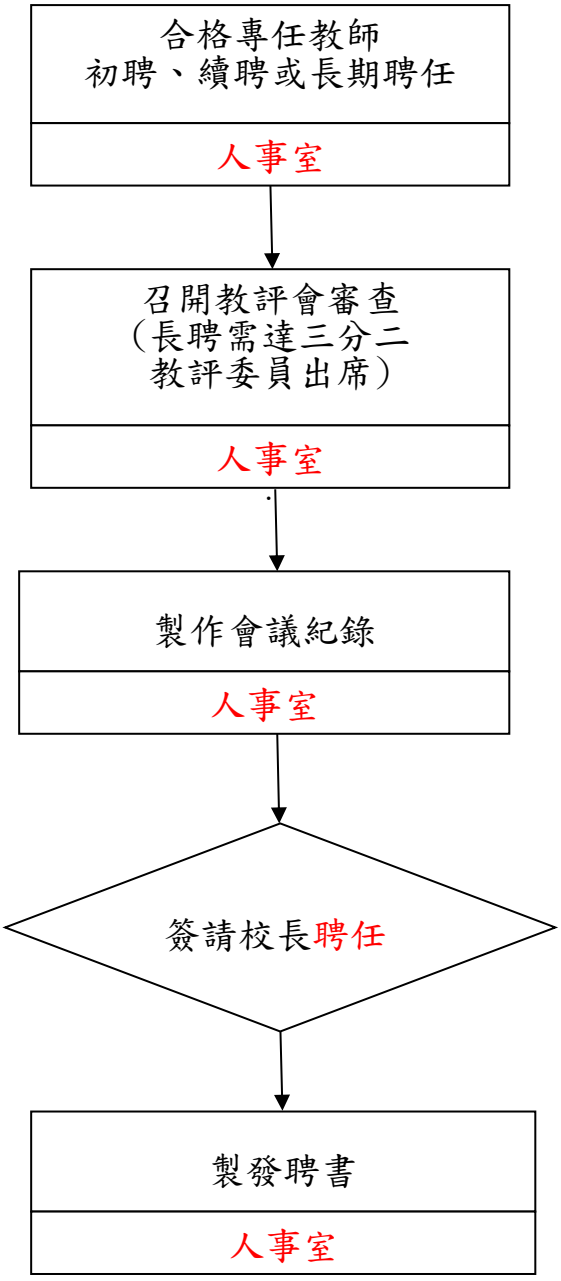
臺北市政府教育局所屬市立高級中等以下學校校長及教師兼職作業流程圖(E050800)



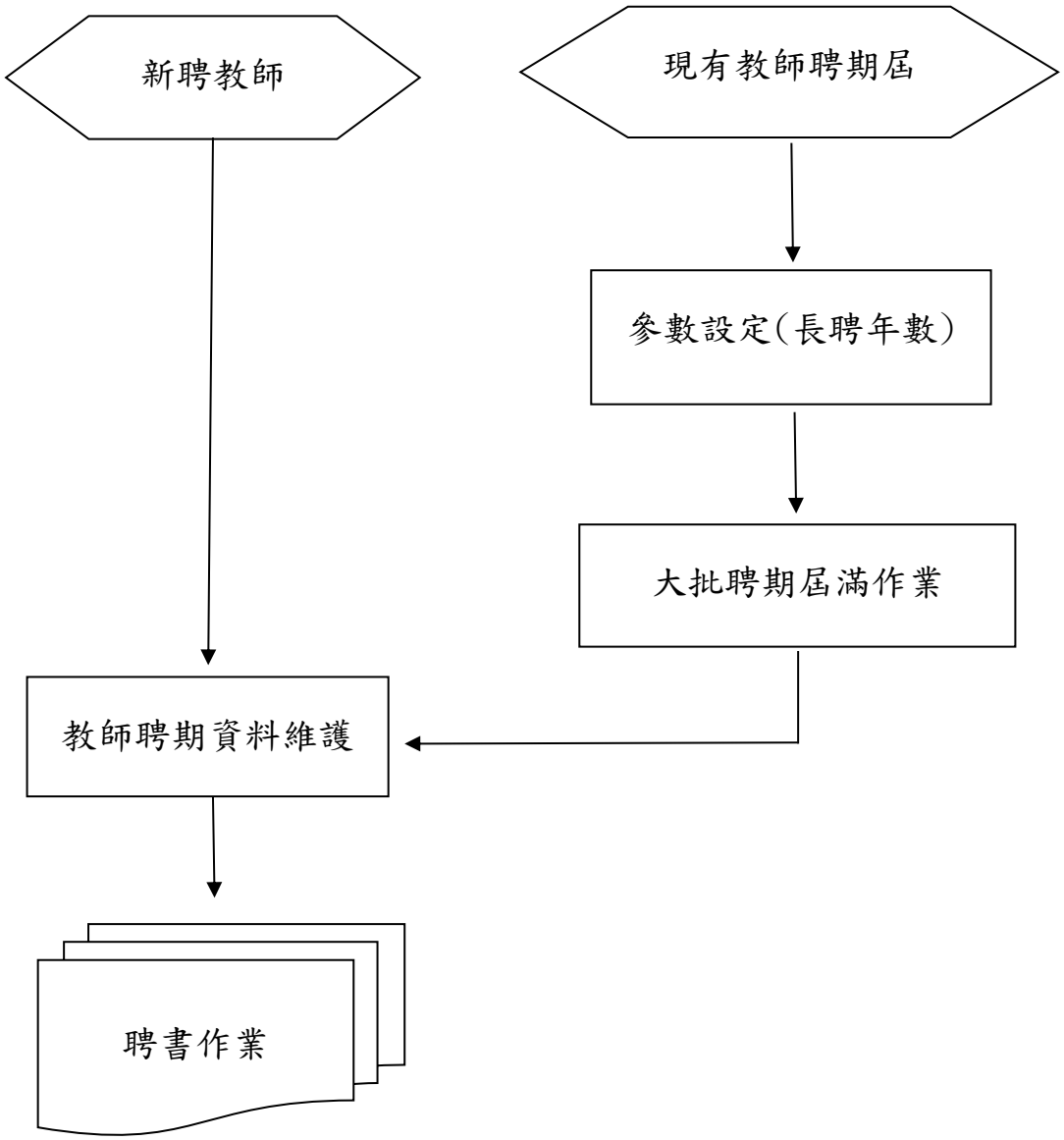
作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
校長及教師兼職作業(E050800)	一、作業程序說明： (一)教師(含校長)應於兼職前主動向學校提出兼職申請。 (二)當事人如為校長時，應函報教育局核准。 (三)當事人如為教師時，人事室應查核該兼職案是否符合法令規定，並彙整相關處室意見後，簽陳校長核可。 (四)函復兼職機關(構)並副知當事人。 (五)教師經學校(校長經教育局)同意後，當事人始得前往兼職。 二、控制重點： (一)為維護學生受教權益，學校專任教師所兼職務應以教學、研究及非營利為目的之事業或團體職務為原則，且需符合不影響教學、與本職工作並無違背，並經服務學校同意等條件始得於校外兼職。 (二)教師兼任職務以執行經常性業務為主者，其兼職時數每週合計不得超過八小時。	一、公務員服務法。 二、行政院限制所屬公務人員借調及兼職要點。 三、公立各級學校專任教師兼職處理原則。 四、軍公教人員兼職費支給表。	

修訂日期：108 年 7 月 15 日

臺北市政府教育局所屬市立高級中等以下學校教師聘任作業流程圖(E050900)



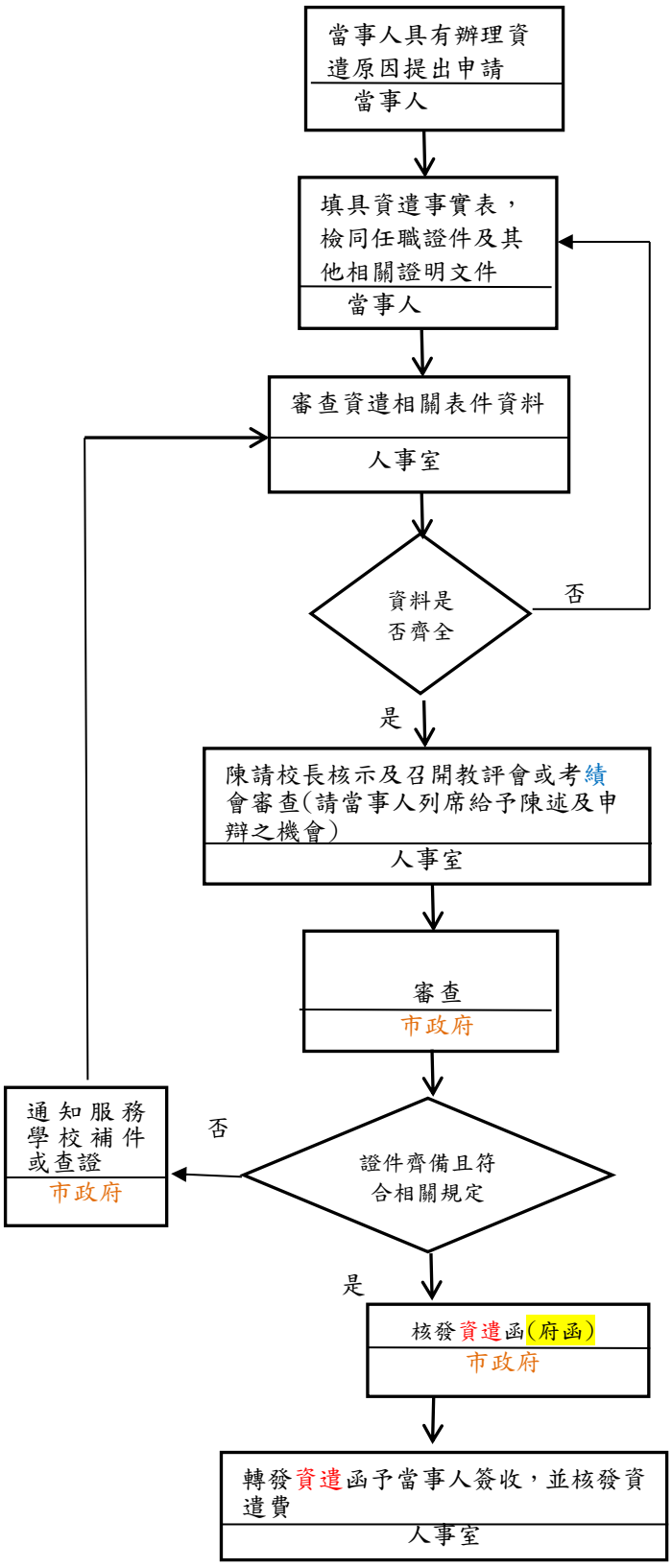
WEBHR 教師聘期作業流程圖



作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表格
教師聘任作業 (E050900)	一、作業程序 (一)高級中等以下學校教師之聘任，分初聘、續聘及長期聘任，除依師資培育法第十三條第二項或第二十條規定分發者外，應經教師評審委員會審查通過後由校長聘任之。 (二)高級中等以下學校教師聘任期限，初聘為一年，續聘第一次為一年，以後續聘每次為二年，續聘三次以上服務成績優良者，經教師評審委員會全體委員三分之二審查通過後，得以長期聘任，其聘期由各校教師評審委員會統一訂定之。 (三)至人事行政總處人事服務網 WebHR 子系統完成線上聘期登錄作業： 1.參數設定。 2.大批聘期屆滿作業。 3.教師聘期資料維護。 4.聘書作業。 二、控制重點 (一) 確實清查教師服務年資，製作初續聘及長期聘任教師名單、聘期。 (二) 初聘為一年，續聘第一次為一年，以後續聘每次二年，教師續聘 3 次以上服務成績優良者具有長期聘任資格。 (三) 長期聘任須經教師評審委員會全體委員三分之二審查並通過。 (四) 教評會審查通過，併同會議紀錄及擬聘任教師名冊，簽請校長聘任之。 ＊代理教師亦應依規定製發聘書。	教師法第 11 條、第 12 條及第 13 條	聘書

修訂日期：108 年 7 月 15 日

臺北市政府教育局所屬市立高級中等以下學校教師及未銓敘職員資遣作業流程圖（E051000）



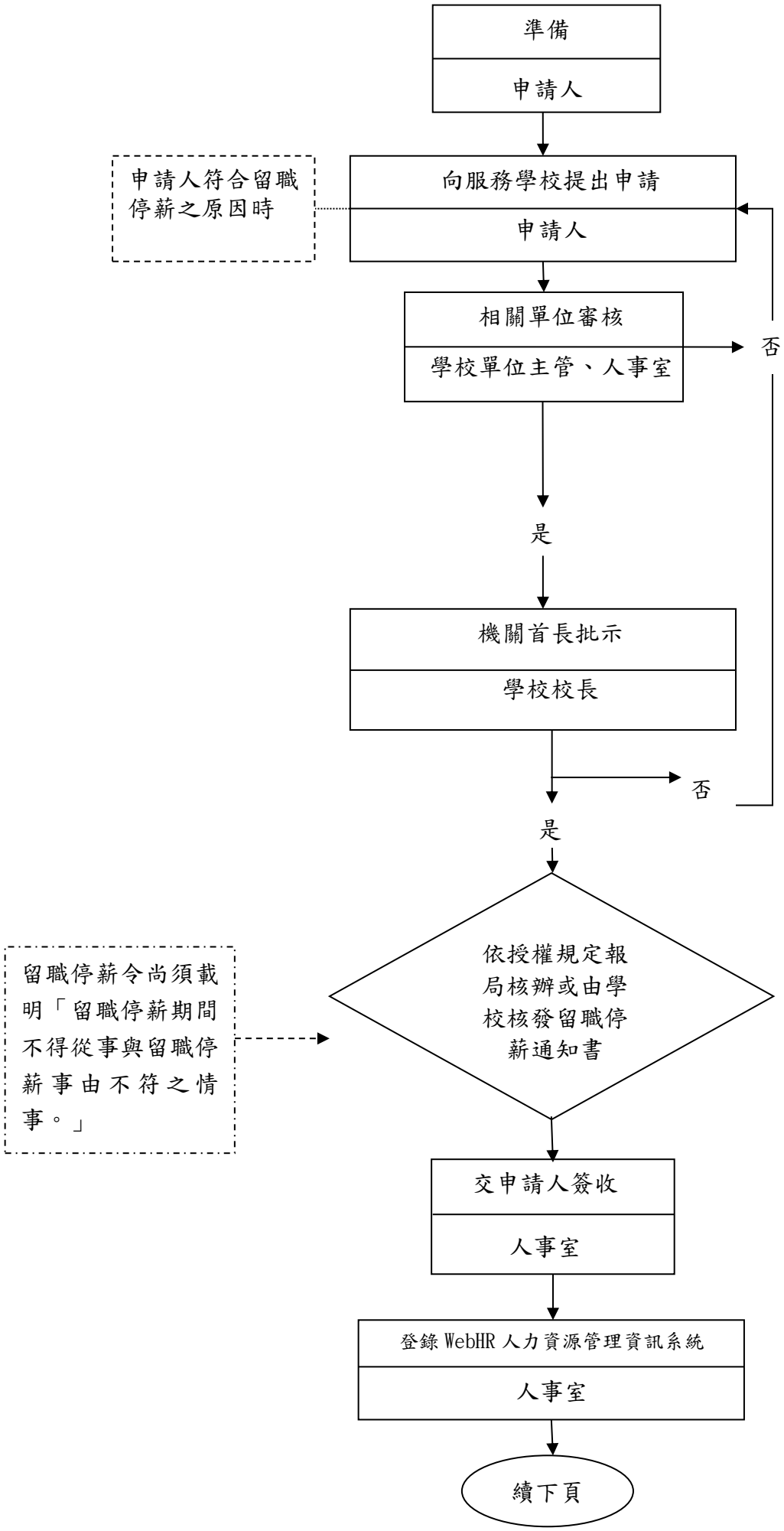
作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
教師及未銓敘職員資遣作業(E051000)	一、作業程序： (一)接受申請及案件審查 1.有下列原因者，得依規定辦理資遣： (1)因系、所、科、組、課程調整或學校減班、停辦、合併、組織變更，現職已無工作又無其他適當工作可以調任。 (2)不能勝任現職工作，有具體事實，且無其他適當工作可以調任，經教師評審委員會或教練評審委員會審議認定屬實。 (3)受監護宣告或輔助宣告，尚未撤銷。 (4)依其他法規規定，應予資遣。 2.資遣案件之審查： (1)查對資遣事由，是否符合規定。 (2)查對有無不能資遣因素。 (3)資遣事實表各欄所載資料是否詳細正確、歷任職務，是否依照先後順序填列，資遣人員有無簽章。 (4)所附證件是否齊全。 甲.資遣事實表 乙.戶籍謄本 丙.經歷證件(與辦理退休案件相同) 丁.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學校核認不堪勝任教學工作，確有資遣必要之公函。 戊.「公務人員退休撫卹基金退撫給與人員資料卡」及存摺(台銀、一銀或合庫銀)封面影本各1份(存摺影本請加蓋核與正本相符章戳及人事主管職名章，並粘貼於資料卡上)。 (二)補正或退回(審查未符或應補正) 1.審查結果，申請人未符合資遣條件，即將全案退回申請人。 2.資遣事實表所填資料錯誤或漏填或附	1.公立學校教職員退休資遣撫卹條例及其施行細則 2.教師法及其施行細則 3.公務人員退休資遣撫卹法及其施行細則 4.教師請假規則及公務人員請假規則 5.公教人員保險法及其施行細則	1.學校教職員資遣事實表。 2.公務人員退休撫卹基金退撫給與人員資料卡。 3.公立學校校長、教師曾任私立學校校長、教師年資應領退休、資遣、遺族撫卹給與資料卡及給付收據。

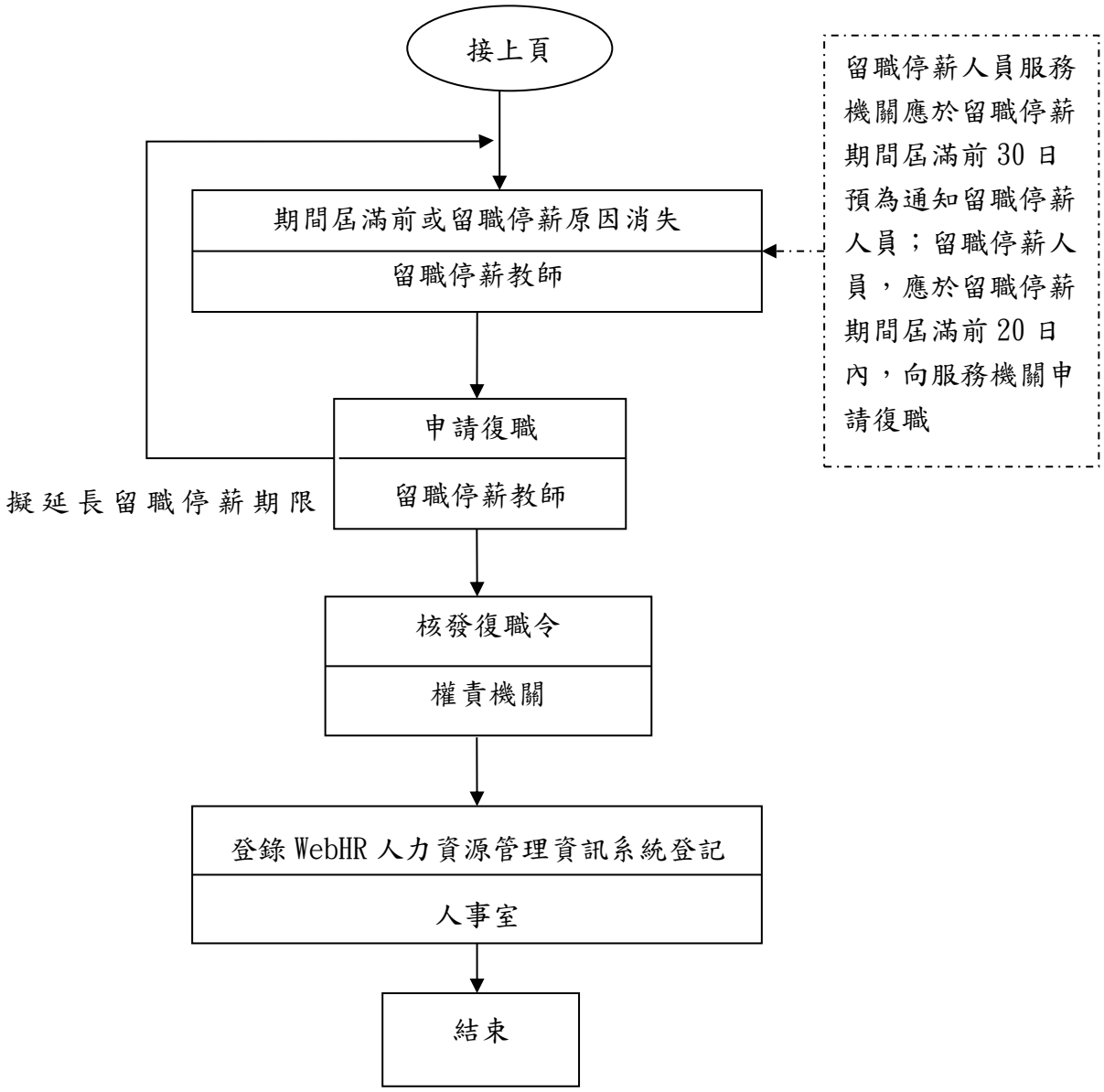
作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	件不足者，應即通知補正。 (三)符合資遣條件之資遣案，由市政府核定。 (四)接獲市政府核定，服務機關應轉發市政府核定資遣函予資遣人員。 (五) 資遣費之發給（資遣生效日當日） 1. 資遣（職）案經市政府核定後，由人事單位簽會會計、出納單位辦理資遣費支給手續，並依規定於資遣生效日核發。 2. 公保養老給付，資遣人員繳付保險費5年以上者，準用公教人員保險法第16條之規定，核給一次養老給付。 3. 依「公教人員退休金其他現金給與補償金發給辦法」，發給其他現金給與補償金。 二、控制重點： (一)是否符合公立學校教職員退休資遣撫卹條例第24條規定之條件辦理資遣。 (二)教師資遣原因認定應召開教師評審委員會審查。 (三)未銓敘職員辦理資遣原因及程序，應符合公務人員退休資遣撫卹法第 22、23條規定，並審核其所附證件是否符合各該資遣原因後，檢證報市政府核定。 (四)教師依教師法第14條第1項第7款規定，因精神病尚未痊癒辦理資遣者，應檢附合格醫師證明 (五)教師依教師法第 15 條規定，因身體衰弱不能勝任工作辦理資遣者，應檢附公立醫院證明及學校核認不堪勝任教學工作，確有資遣必要之公函。 (六)資遣人員應填具資遣事實表，檢同退撫新制實施前之任職證件及其他相關證明文件(資遣人員未依前項規定辦理者，應由服務機關代為填具)，由市政府審查資格是否符合，證件是否齊全，並至「RTCMPT 公教人員退休撫卹試算系統」試算核算年資暨給與、再至「教育人員退休撫卹管理系統」報送及上傳資		

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	遺人員相關資料。 (七)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、…等。 (八)市政府核定，並製發資遣核定函，將資遣核定函轉發資遣人員；於資遣生效日如期核發資遣費。		

修訂日期：108 年 7 月 15 日

臺北市政府教育局所屬市立高級中等以下學校教師留職停薪及復職申請作業流程圖
(E051100)




接上頁
期間屆滿前或留職停薪原因消失
留職停薪教師
留職停薪人員服務機關應於留職停薪期間屆滿前30日預為通知留職停薪人員；留職停薪人員，應於留職停薪期間屆滿前20日內，向服務機關申請復職
申請復職
留職停薪教師
擬延長留職停薪期限
核發復職令
權責機關
登錄WebHR人力資源管理資訊系統登記
人事室
結束

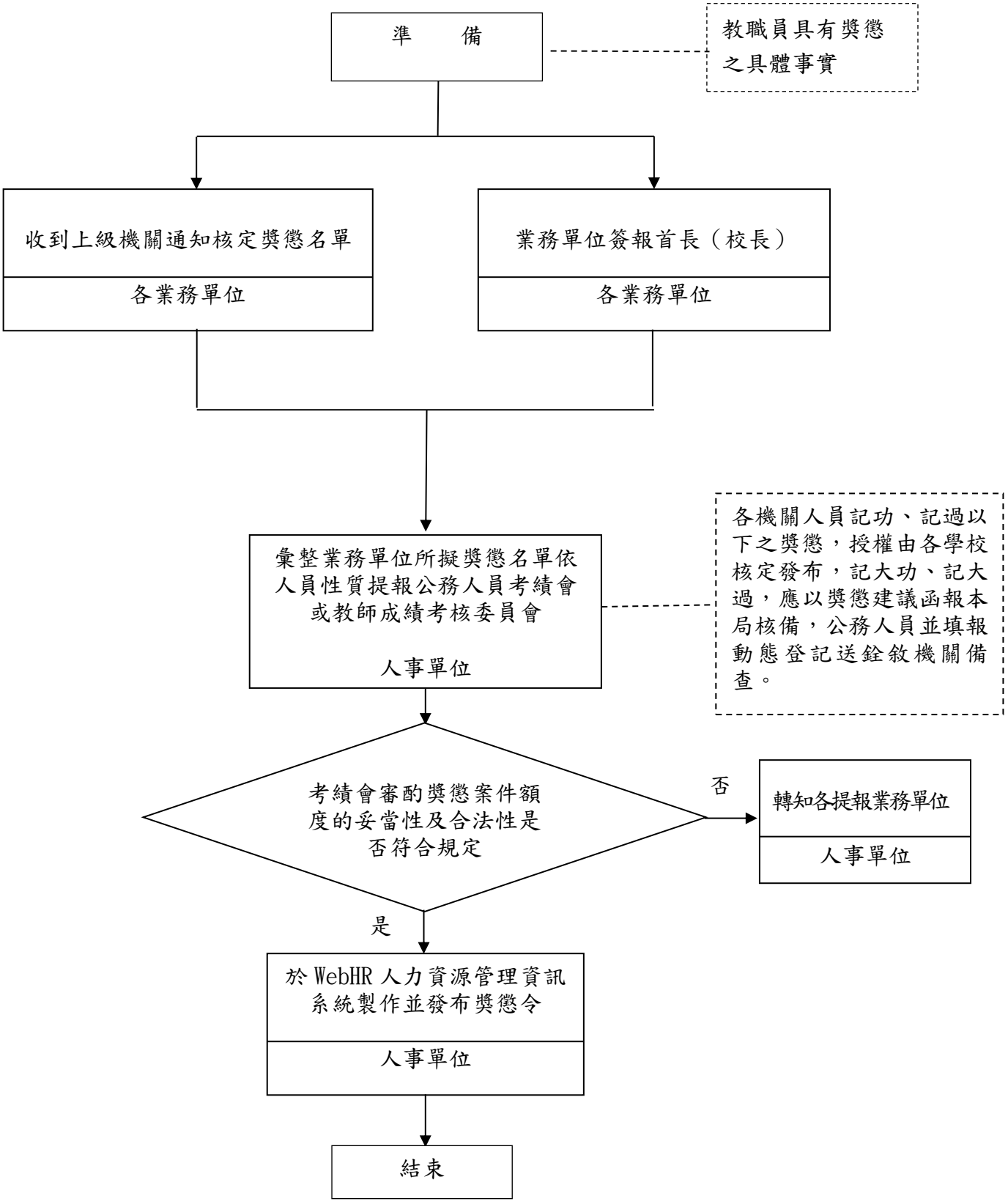
作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
教師留職停薪及復職申請作業（E051100）	一、作業程序 （一）教師留職停薪申請 教師申請留職停薪之前，應先簽請學校同意，於獲同意後，學校應將留職停薪同意函轉發申請人收執，內容登載 WebHR 人力資源管理資訊系統個人基本資料子系統表 35 動態欄內。 （二）教師復職申請 1、留職停薪人員服務機關應於留職停薪期間屆滿前 30 日預為通知留職停薪人員；留職停薪人員，應於留職停薪期間屆滿前 20 日內，向服務機關申請復職。 2、留職停薪人員於留職停薪期間因留職停薪原因消失，應於原因消失之日起 20 日內，向服務機關申請復職，服務機關應於受理之日起 30 日內通知其復職；如未申請復職者，服務機關應即查處，並通知於 30 日內復職。 二、控制重點 （一）教師申請留職停薪案件，除確有臨時緊急事由，無法預先提出申請者外，應於生效日 30 日前向學校提出申請，俾預留作業時間供學校遴聘合適代理代課教師，如教師提出時間過於匆促，致學校作業不及，基於維護學生受教權益，學校得不予核准。 （二）教育人員留職停薪期限不得逾聘約有效期間，聘約期滿經服務之學校、機構續聘者，得准予延長。 （三）兼行政職務教師經核准留職停薪三個月以上未滿六個月者，得視校務運作需要免兼行政職務；留職停薪六個月以上者，應免兼行政職務。教師留職停薪期間所遺職（課）務，由現職人員代理、兼辦或依規定聘任代課、代理或兼任教師。 （四）留職停薪人員服務機關應於留職停薪期間屆滿前 30 日預為通知留職停薪人員。 （五）留職停薪人員，應於留職停薪期間屆滿前 20 日內，向服務機關申請復職；逾期未復職者，除有不可歸責於留職停薪人員之事由外，視同辭職。 （六）留職停薪人員於留職停薪期間因留職停薪原因消失，應於原因消失之日起 20 日內，向服務機關申請復職，服務機關應於受理之日起 30 日內通知其復職；如未申請復職者，服務機關應即查處，並通知於 30 日內復職；逾期未復職者，除有不可歸	1. 教育人員留職停薪辦法。 2. 教師法。 3. 教師進修研究獎勵辦法。 4. 教師請假規則。 5. 公立各級學校專任教師兼職處理原則。 6. 政府機關暨公民營事業機構科技人才相互支援實施要點。	教職員在職進修申請書或簽陳（由各校自行決定）

	責於留職停薪人員之事由外，視同辭職。 （七）留職停薪延長期限，併計原已核定留職停薪之期限，仍不得超過規定得核給期限。 （八）教育人員有下列情事之一者，其申請留職停薪，服務學校、機構或主管教育行政機關不得拒絕： 1、依法應徵服兵役。 2、請病假已滿教師請假規則第三條第一項第二款或公務人員請假規則第三條第一項第二款延長之期限，或請公假已滿教師請假規則第四條第一項第六款或公務人員請假規則第四條第五款之期限，仍不能銷假。 3、養育三足歲以下子女，並以本人或配偶之一方申請為限。但養育三足歲以下雙（多）胞胎子女者，不以一方申請為限。 4、依家事事件法、兒童及少年福利與權益保障法相關規定與收養兒童先行共同生活，其共同生活期間依前款規定申請留職停薪。 5、配合政策奉派國外協助友邦工作。 申請人之配偶未就業者，不適用前項第三款及第四款之規定。但有正當理由，並經服務學校、機構或主管教育行政機關核准者，不在此限。 （九）除校長、社會教育機構及學術研究機構首長外，教育人員有下列情事之一申請留職停薪者，服務學校、機構或主管教育行政機關得考量業務或校務運作狀況依權責核准： 1、因教學或業務需要，經服務學校、機構或主管教育行政機關薦送、選送或指派國內外進修、研究，期滿後欲延長。 2、自行申請國內外全時進修、研究，其進修、研究項目經服務學校、機構或主管教育行政機關認定與教學或業務有關。 3、因專長、所授課程相關或業務特殊需要，依相關借調規定辦理借調。 4、本人或配偶之直系血親尊親屬年滿六十五歲以上或重大傷病須侍奉。 5、配偶或子女重大傷病須照護。 6、配偶於各機關、公立學校、公營事業機構或軍事單位服務，因公務需要派赴國外工作或進修，其期間在一年以上須隨同前往。 7、配偶服務機構為輔助前款機關、公立學校、公營事業機構或軍事單位辦理國家重要任務或政策，並經派赴國外執行政府工作者，得依前款規定申請留職停薪。		

	（十）依「臺北市政府教育局所屬公立各級學校教師留職停薪及回職復薪案件核辦權責一覽表」，除奉派協助友邦留職停薪及借調留職停薪應報局核辦外，其餘留職停薪事由授權各學校自行核辦。 （十一）育嬰留職停薪期間之起始日以實際需求提出；其訖日非以學期為單位者，經與學校協商定之。又育嬰留職停薪教師已於寒、暑假復職，又因同一事由申請於次學期開學後留職停薪者，必要時得比照教育人員留職停薪辦法第 6 條第 7 項規定辦理。(108 年 2 月 22 日北市教人字第 1083017630 號函本局所屬市立各級學校教育人員育嬰留職停薪期限協調參考原則) （十二）留職停薪人員於留職停薪期間之考核、休假、退休、撫卹、保險及福利等事項，依各有關法令規定辦理。		

修訂日期：108 年 8 月 18 日

臺北市政府教育局所屬市立高級中等以下學校獎懲作業流程圖（E051200）

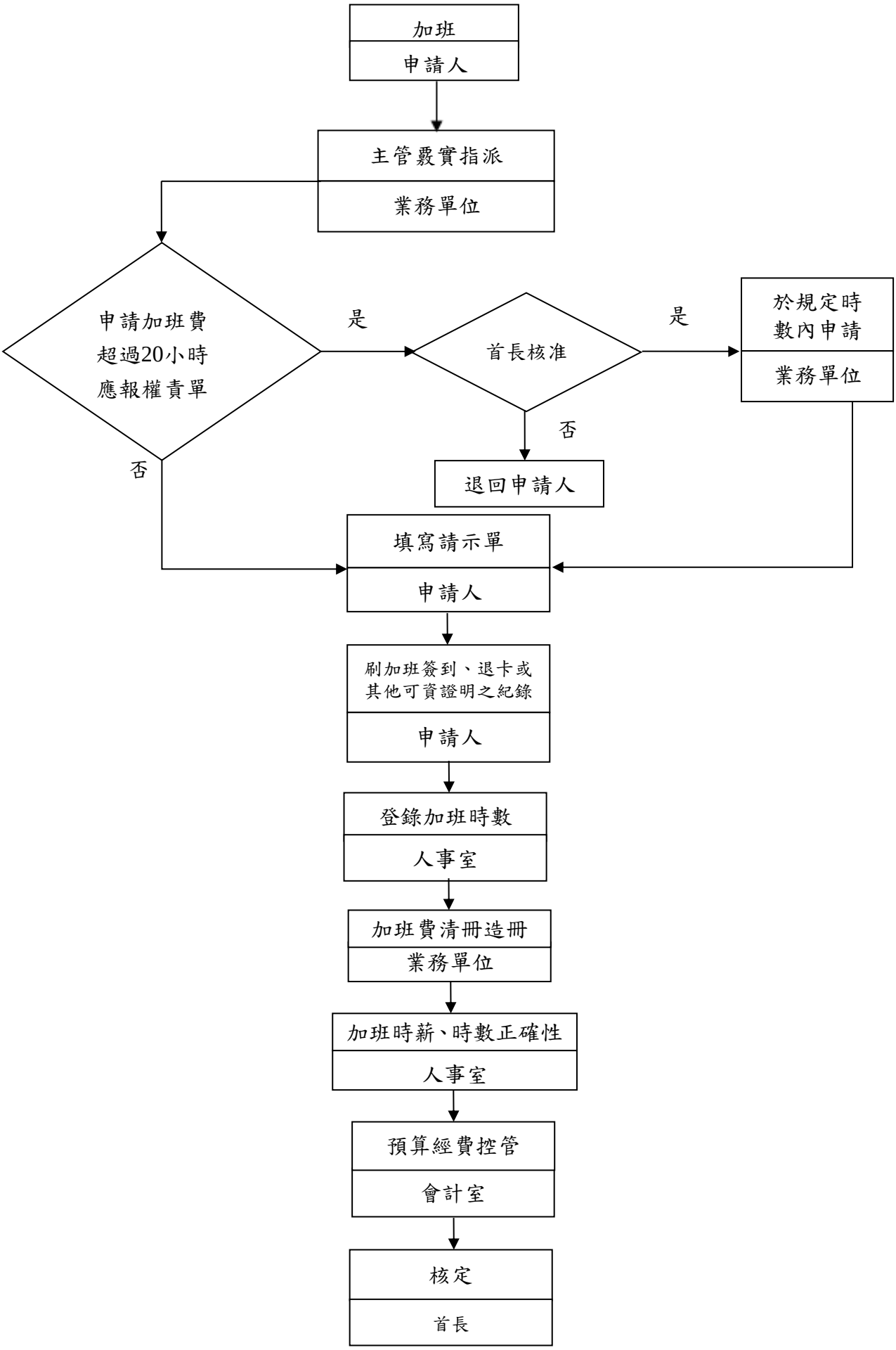


作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
學校獎懲作業 (E051200)	一、作業程序 (一)各機關學校獎懲事實案件發生時,應簽報首長提交考績委員會(公務人員)或考核委員會(教師)核議。 (二)考績委員會(或考核委員會)視需要請受考人列席陳述及申辯。 (三)考績委員會(或考核委員會)完成初核，應報請首長覆核，首長對初核結果有不同意見時，應敘明理由交回復議，對復議結果仍不同意時,註明事實及理由,得變更之。 (四) 平時考核獎勵記功以下之案件，考績委員會(或考核委員會)已就相同案情核議有案或已有明確獎勵基準者，得先行發布獎勵令,並於獎勵令發布後 30 日內提交考績委員會(或考核委員會)確認；委員會不同意時，應依前三項程序變更之。 (五)教師及未納入銓敘職員記功、記過（均含）以下獎懲授權由學校自行核定（免報教育局備查)。記大功、大過獎懲案件由學校自行核定，陳報教育局備查。 (六)公務人員（不含機關首長會計及人事人員）記功、記過（含）以下之行政獎懲，由學校逕行核定發布。記一大功由學校以獎懲建議函，陳報教育局發布核定。一次記二大功及記大過獎懲案件由學校以獎懲建議函，陳報教育局核轉市政府發布核定。 二、控制重點 (一)本府公務人員每年度敘獎額度控管：機關職員預算員額數乘以嘉獎 2.16 次,並以小數點第 1 位四捨五入為整數。 (二)本府核准專案敘獎不列入敘獎額度控管(市府 103 年 4 月 1 日府授人考字第 10330275300 號函)： 1、 參加國際獎項或國際評比獲獎案件之敘獎，依「臺北市政府所屬各機關學校參加國際獎項或國際城市評比敘獎原則」辦理專案敘獎。 2、 與中央機關評比、競賽成績前三名之敘獎（如與縣市政府評比、競賽，則取成績第一名或最高等次辦理專案敘獎)；或參加本府跨機關評比，成績達各機關類組（或各分組）前三名之敘獎。	1.公務人員考績法。 2.公務人員考績法施行細則 3 公務員服務法。 4.行政院及各級行政機關學校公務人員獎懲案件處理辦法。 5.臺北市政府及所屬各機關公務人員平時獎懲標準表。 6.公立高級中等以下學校教師成績考核辦法。	一、獎懲案建議函。 二、獎懲令。

	3、實際出勤搶救災、因應緊急疫情或涉及重大民生健康安全突發案件之敘獎。 4、首次辦理或辦理非經常性且非歷年度舉辦之府級活動(工程)、或參加民眾達五十萬人以上之活動、或與中央機關或其他縣市政府合作辦理之活動(工程)、或重大國際運動賽事，克服困難，圓滿完成任務，並達預期執行績效者。 5、辦理市長交辦政策性之重大任務，克服困難，圓滿完成任務，並達預期執行績效者。 6、執行中央機關政策性任務，有具體成果或具鼓勵性質者。 7、配合他機關出勤之稽查人員、派兼或兼辦業務人員、職務代理人員、考試錄取人員實務訓練輔導員及府會聯絡人員之敘獎。 8、依據國家發展委員會函頒「一般性補助款基本設施補助計畫管制考核要點」辦理之獎勵案。 9、自他機關調任本機關人員，經原任職機關書面建議敘獎者。。 ※前述專案敘獎原則（4）、(7)、(9）所辦理之選務工作、考試錄取人員實務訓練輔導員，以及自他機關調任本機關人員，經原任職機關書面建議敘獎者等 3 類敘獎案，均係由各該權責機關依其敘獎標準隨時辦理，爰各機關得逕依相關規定核布獎勵令並列入專案敘獎，無須另案綜簽報府。其餘年度內有特殊專案敘獎需高於上開敘獎額度，則應敘明專案名稱、適用之專案敘獎原則條款報府核議。 (三)公務人員平時考核獎勵分嘉獎、記功、記大功；懲處分申誡、記過、記大過。平時考核之獎懲得互相抵銷，互相抵銷後累積達 2 大過者，年終考績應列丁等。 (四)獎懲令應敘明獎懲之法令依據，並附記教示文字。 (五)退休或離職人員之獎懲，除已亡故者外，仍應併同發布獎懲令，並於人事資料註記。		

修訂日期：108 年 7 月 15 日

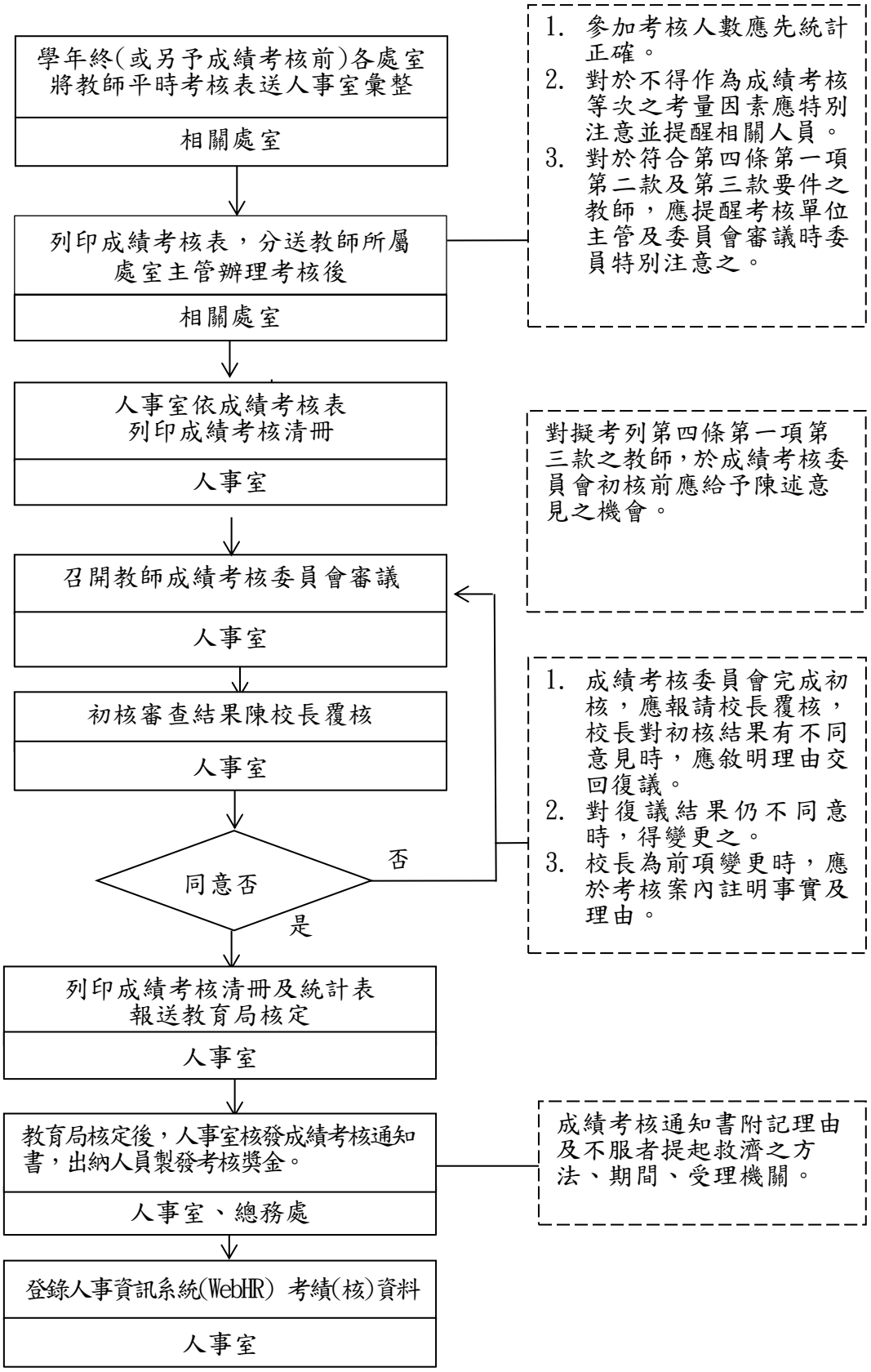
臺北市政府教育局所屬市立高級中等以下學校員工加班及加班費申請作業流程圖（E051300）



作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
員工加班及加班費申請作業(E051300) 作業目標:因應業務實需,指派人員於規定上班時間外,俾使業務於規定期限內完成	一、作業程序 (一)單位主管基於業務需要，事先指派。 (二)加班因故未及於事前申請，最遲應於機關(構)規定期限內提出，逾限不予處理；遇有特殊情形，應簽奉機關(構)首長或其授權人同意後辦理。 (三)因專案需要，人員加班擬超過規定時數(20 小時)，應事先報權責單位或人員核定後(授權由各一級機關自行核定，所屬機關則報由本府各一級機關核定)，始可不受時數限制。 (四)填具加班請示單由單位主管簽章後，送人事室登錄。 (五)免刷卡或無法刷卡之員工加班者，其加班起迄時間應有刷卡、簽到退或其他可資證明之紀錄。 二、控制重點 (一)應實際需要指派人員加班，盡量避免派遣聘僱及臨時人員加班。 (二)由機關(構)指定單位製作之加班費清冊應依據員工加班紀錄編製，並經加班員工核對無誤簽章，再由單位主管核章後送人事、會計單位審核。 (三)由工程管理費、代辦經費及中央補助款等經費支出之加班費，應確認申請加班費之對象是否為承辦該項業務之人員。 (四)各機關得隨時指派查核加班情形，如發現不符實情時，除當事人從嚴議處外，單位主管應負監督不週之責。	臺北市政府及所屬各機關員工加班費管制要點。	加班請示單

修訂日期：108 年 7 月 15 日

臺北市政府教育局所屬市立高級中等以下學校教育人員年終成績考核及另予考績作業流程圖(E051400)



作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
臺北市政府教育局所屬公立高級中等以下學校教育人員年終成績考核及另予考績作業 **(E051400)**	一、作業程序 （一）學年終或另予成績考核前，各處室將教師平時考核表送人事室彙整。 （二）人事室統計勤惰資料、獎懲紀錄等相關資料。 （三）人事室列印成績考核表，分送教師所屬處室主管辦理考核（附平時考核表、統計勤惰資料、獎懲紀錄等相關資料，對於符合第四條第一項第二款及第三款要件之教師，應提醒主管考核時特別注意）。 （四）各處室主管將教師成績考核表送人事室彙整。 （五）人事室依成績考核表列印成績考核清冊。 （六）召開成績考核委員會審議考核清冊。 （七）將教師成績考核初核結果，陳校長覆核。 （八）人事室成績考核清冊及統計表，報送教育局核定。 （九）教育局核定後，人事室核發成績考核通知書，出納人員製發考核獎金。 （十）登錄人事資訊系統(WebHR)考績（核）資料。 二、控制重點 （一）教師任職至學年度終了屆滿一學年者，應予年終成績考核，不滿一學年而連續任職已達六個月者，另予成績考核。 （二）教師在考核年度內有下列情形之一者，得併計年資參加考核：1.轉任其他學校年資未中斷 2.服役期滿退伍，在規定期間返回原校復職。 （三）教師依法服兵役，合於參加成績考核之規定者，應併同在職人員列冊辦理，並以服役情形作為成績考核之參考。但不發給考核獎金。 （四）教師另予成績考核，應於學年度終了辦理之。但辭職、退休、資遣、死亡或留職停薪者得隨時辦理之。 （五）同一考核年度內再任教師，除已辦理另予成績考核者外，其再任至學年度終了已達六個月者，得於學年度終了辦理另予成績考核。 （六）教師於考核年度內有教師法第十四條第一項各款規定情事之一或教育人員任用條例第三十一條第一項各款規定情事之一，經依法定程序予以解聘或不續聘者，不再辦理年終成績考核或另予成績考核。 （七）教師之年終成績考核，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。	公立高級中等以下學校教師成績考核辦法。	一、教師成績考核清冊。 二、教師成績考核人數統計表。 三、教師成績考核通知書。 四、受考人簽收名冊。（格式請參閱人事資訊系統 WebHR 中既訂表格）

	（八）辦理教師成績考核時，以下情形不得作為成績考核等次之考量因素：1. 依法令規定日數所核給之家庭照顧假、生理假、婚假、產前假、娩假、流產假或陪產假。2. 經醫師診斷需安胎休養者，其治療、照護或休養期間請假之日數。3. 依法令規定核給之哺乳時間、因育嬰減少之工作時間或辦理育嬰留職停薪。 （九）經獎懲抵銷後，尚有一次記一大功者，不得考列四條第一項第三款。經獎懲抵銷後，尚有一次記一大過者，不得考列四條條第一項第二款以上。 （十）人事人員辦理教師成績考核前，應準備下列資料：1. 受考核人數 2. 受考核教師平時考核紀錄表 3. 教師成績考核表 4. 其他應行考核相關資料。 （十一）對於符合第四條第一項第二款及第三款要件之教師，應提醒考核單位主管及委員會審議時委員特別注意之。 （十二）審議教師年終成績考核、另予成績考核時，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。 （十三）成績考核委員會會議紀錄，應至少記載下列事項：1. 考核委員名單 2. 出席委員姓名 3. 列席人員姓名 4. 受考核人數 5. 決議事項。 （十四）成績考核委員會完成初核，應報請校長覆核，校長對初核結果有不同意見時，應敘明理由交回復議，對復議結果仍不同意時，得變更之。校長為前項變更時，應於考核案內註明事實及理由。 （十五）教師年終成績考核及另予成績考核結果，應每年依規定列冊報主管教育行政機關核定。 （十六）教師成績考核經核定後，應由學校以書面通知受考核教師，並附記不服者提起救濟之方法、期間、受理機關。 （十七）教師成績考核結果應自次學年度 8 月 1 日執行。自 107 年 7 月 1 日起，就 7 月 2 日以後退休生效者，其成績考核結果為晉級並給與獎金者，該晉級無法執行部分從寬改發一個月獎金。 （十八）薪給總額，以次學年度八月一日之本薪（年功薪）及其他法定加給為基準計算之。但職務加給、地域加給，以考核年度七月三十一日所支者為基準計算之（教師在考核年度內因職務異動致薪給總額減少者，其考核獎金之各種加給均以所任職務月數，按比例計算）。		

	（十九）非於年終辦理之另予考核獎金，其薪給總額以最後在職日之本薪（年功薪）及其他法定加給為基準計算之。 （二十）對擬考列第四條第一項第三款之教師，於成績考核委員會初核前應給予陳述意見之機會。 （二十一） 對於教師之成績考核，應根據確切資料慎重辦理，辦理考核人員對考核過程應嚴守秘密，並不得遺漏舛錯，違者按情節輕重予以懲處，其影響考核結果之正確性者，並得予以撤銷重核。 （二十二） 教師成績考核清冊之報送期程、份數等應按教育局之規定事項，填寫報送		

修訂日期：108 年 7 月 15 日

臺北市政府教育局所屬各級學校教職員工之職場性騷擾事件申訴處理程序流程圖

（依《性別工作平等法》及《工作場所性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法訂定準則》之規定處理）(E051501)

1. **注意程序正義與實質正義衡平性**
2. **軍訓室收到學校校安通報有關性騷擾案件時，應知會督學室及相關權管科室。**
3. **督學室於知悉學校性騷擾案件時，應督導學校依相關法規程序處理及應迴避事項，並避免與事件當事人或相關人員直接接觸，視導過程應留下書面資料。**

1. **調查小組係協助相關處理委員會調查之性質，調查權責最後仍由委員會負責，惟對於事實認定應充分依據調查小組所作之調查報告，如委員會對於事實認定有疑慮，應於召開會議時邀請調查小組成員與會就調查過程進行討論與釐清，並對照法律規定後予以決議。**
2. **如委員會不採調查小組報告(或僅採部分報告)，應對未來相關機關調查負起說明及可能之法律責任。**

1. **校長職責：如校長非為申訴處理委員會委員時，遇申訴處理委員會決議與調查小組報告不一致：**
   (1)校長應邀請校外專家學者擔任外聘委員或調查小組成員重行審議。
   (2)校長對申訴處理委員會決議有不同意見時，應敘明理由交回復議。
2. **督促行為人於1週內完成3小時以上之性騷擾防治相關課程。**
3. **將處理結果報請教育局知悉。**

提出申復應附具書面理由，由申訴處理委員會另召開會議決議處理。經結案後，不得就同一事由，再提出申訴。(建議申訴處理委員會委員與原決定之委員不同，並得重新組成調查小組)

提出申訴

雇主或被害人

校安通報(7日內)

人事單位

組成申訴處理委員會或委託學校性別平等教育委員會處理(7日內)

人事單位

調查結果（包括認定理由、懲戒或其他處理建議）提交學校教師評審委員會、考績委員會或相關成績考核會做成議處決議（2個月內，必要時得延長一個月，並通知當事人）

人事單位

將調查結果以書面通知申訴人、申訴之相對人及雇主。

人事單位

對調查結果是否不服

是

申訴人、申訴之相對人對申訴案決議有異議者，於收到書面通知次日起**20日內**，以書面提出申復。

申訴人、申訴之相對人

否

對議處結果是否不服

是

1. 教師對學校之處理措施認為違法或不當，致損其權益者，依教師法規定提教師申訴。
2. 職員工依各該人事法令或服務規定提出救濟。
3. 符合訴願或行政訴訟之標的者得提起訴願或行政訴訟

申訴人、申訴之相對人

否

結案

人事單位

1. 所稱之性騷擾，指當事人有下列情形之一者：
(1)所屬人員（含受僱者、派遣勞工、技術生及實習生等）於執行職務時，任何人以性要求、具有性意味或性別歧視之言詞或行為，對其造成敵意性、脅迫性或冒犯性之工作環境，致侵犯或干擾其人格尊嚴、人身自由或影響其工作表現。
(2)雇主對所屬人員（含受僱者、派遣勞工、技術生及實習生）或求職者為明示或暗示之性要求、具有性意味或性別歧視之言詞或行為，作為勞務契約成立、存續、變更或分發、配置、報酬、考績、陞遷、降調、獎懲之交換條件。
2. 雇主於知悉性騷擾之情形時，應採取立即有效之糾正及補救措施：(1)保護被害人之權益及隱私。(2)對所屬場域空間安全之維護或改善。(3)其他防治及改善措施。(代表雇主行使管理權或受理性騷擾申訴單位亦視為雇主知悉)。
3. 性騷擾之申訴得以言詞或書面提出。申訴書或言詞作成之紀錄不合規定，而其情形可補正者，應通知申訴人於14日內補正。未於14日內補正者，應不予受理。
4. 雇主應以保密方式處理申訴，並使申訴人免於遭受任何報復或其他不利之待遇。
5. 雇主認為當事人有輔導或醫療之必要時，得引介專業輔導或醫療機構。(例如本市各行政區健康服務中心提供心理衛生相關資源)。

1. 教師涉性侵害、性騷擾或性霸凌情節重大者，教評會於1個月內通過停聘，並靜候調查。
2. 知悉後，請校內專責**校安通報**單位於**7日內**向教育部校園安全暨災害防救通報處理中心網站實施通報，依加害人之年齡，通報類別為其他事件-校務相關問題-教職員間之問題（註：依教育部修正之通報分類）。
3. 各校應指定專人承辦校園事件通報工作，或就各該業務涉及校安通報部分明訂權責分工。

1. 委員會由雇主與受僱者代表共同組成(建議至少5人以上)，組成時應明列各委員代表角色(雇主及受雇者代表)。
2. 委員會之女性代表不得低於二分之一，單一性別不得少於三分之一，並視需要聘請專家學者擔任委員。
3. 委員會應有委員半數以上出席始得開會，並應有半數以上之出席委員之同意始得做成決議。
4. 委員會召開時，得通知當事人及關係人到場說明，並得邀請具相關學識經驗者協助。
5. 調查階段不因行為人喪失原身分中止。
6. 委員會作成決議前，得由申訴人或其授權代理人以書面撤回其申訴；申訴經撤回者，不得就同一事由再為申訴。
7. 同一性騷擾事件已經依性別工作平等法調查（含申復）完畢，並將調查結果函復當事人者，不得就同一事由再提申訴。

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
職場性騷擾事件申訴處理程序流程 （依《性別工作平等法》及《工作場所性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法訂定準則》之規定處理）	一、作業程序 (一)雇主知悉疑似事件應採取立即有效之糾正及補救措施 1. 保護被害人之權益及隱私。 2. 對所屬場域空間安全之維護或改善。 3. 其他防治及改善措施。 (二)被害人提出申訴 **1. 須注意程序正義與實質正義衡平性。** 2. 當申訴人提起申訴時（得以言詞或書面提出），由受理單位針對申訴書內容簽陳啟動調查作業，並應於申訴或移送到達之日起**7日內**開始調查(校安通報專責單位需於**7日內**進行校安通報)。 3. 如教師涉性侵害、性騷擾或性霸凌情節重大者，教評會於**1個月內**通過停聘，並靜候調查。 4. 需於**7日內**組成申訴處理委員會或委託學校性別平等教育委員會處理(得邀請具相關學識經驗專家學者組成調查小組協助調查)。 5. 性騷擾之申訴得以言詞或書面提出。申訴書或言詞作成之紀錄不合規定，而其情形可補正者，應通知申訴人於**14日內**補正。未於14日內補正者，應不予受理。 6. 雇主應以保密方式處理申訴，並使申訴人免於遭受任何報復或其他不利之待遇。 7. 雇主認為當事人有輔導或醫療之必要時，得引介專業輔導或醫療機構(例如本市各行政區健康服務中心提供心理衛生相關資源)。 (三)組成申訴處理委員會(或委託學校性別平等教育委員會處理) 1. 委員會由雇主與受僱者代表共同組成(建議至少5人以上)，組成時應	1. 工作場所性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法訂定準則 2. 性別工作平等法 3. 教師法 4. 教師法施行細則 5. 教育人員任用條例 6. 不適任教育人員之通報與資訊蒐集及查詢辦法 7. 臺北市政府教育局所屬公立高級中等以下學校處理不適任教師補充規定 8. 公立高級中等以下學校教師成績考核辦法 9. 臺北市政府教育局性騷擾防治措施 10. 校園安全及災害事件通報作業要點 11. 校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則 12. 臺北市政府及所屬各機關公務人員平時獎懲標準表 13. 公務人員考績法 14. 公務人員考績法施行細則	

	明列各委員代表角色(雇主及受雇者代表)。 2. 委員會之女性代表不得低於二分之一，單一性別不得少於三分之一，並視需要聘請專家學者擔任委員或組成調查小組協助調查。 3. 委員會應有委員半數以上出席始得開會，並應有半數以上之出席委員之同意始得做成決議。 4. 委員會召開時，得通知當事人及關係人到場說明，並得邀請具相關學識經驗者協助。 5. 調查階段不因行為人喪失原身分中止。 6. 委員會作成決議前，得由申訴人或其授權代理人以書面撤回其申訴；申訴經撤回者，不得就同一事由再為申訴。 (四)調查結果通知及申復 1. **於2個月內(必要時得延長1個月，並通知當事人)**將調查結果以書面通知申訴人、申訴之相對人及雇主。 2. 申訴人、申訴之相對人對申訴案決議有異議者，於收到書面通知次日起**20日內**，以書面提出申復。 3. 提出申復應附具書面理由，由申訴處理委員會另召開會議決議處理之。經結案後，不得就同一事由，再提出申訴。(建議申訴處理委員會委員與原決定之委員不同，並得重新另組調查小組)。 4. 同一性騷擾事件已經依性別工作平等法調查（含申復）完畢，並將調查結果函復當事人者，不得就同一事由再提申訴。 **5. 督促行為人於1週內完成3小時以上之性騷擾防治相關課程。** **6. 將調查結果填送處理回報單，陳報教育局知悉（教育局將基於行政與實質正義之衡平性，視必要時予以**		

	行政指導)。 (五)後續議處情形 1.性騷擾行為經調查屬實者，學校得視情節輕重，對受僱之行為人依教職員工相關人事規定為調職、降職、減薪、懲戒或其他處理。如涉及刑事責任時，學校並應協助申訴人提出告訴或告發。 (1)性騷擾情節重大：如教師解聘、公務人員一次記兩大過免職、約聘僱人員一次記兩大過解聘(僱)等。 (2)有性騷擾情事，非情節重大：教師召開教評會審議解聘停聘或不續聘等、公務人員/約聘僱人員/職工或其他適用勞基法人員召開考績(考核)會審議等。 2.雇主對性騷擾事件之決議及處理應採取追蹤、考核及監督，以確保懲戒或處理措施有效執行，並避免相同事件或報復情事發生。 (六)救濟方式 1.教師對學校之處理措施認為違法或不當，致損其權益者，依教師法規定提教師申訴。 2.職員工依各該人事法令或服務規定提出救濟。 3.符合訴願或行政訴訟之標的者得提起訴願或行政訴訟。 二、其他注意事項 (一)軍訓室收到學校校安通報有關性騷擾案件時，應知會督學室及相關權管科室。 (二)督學室於知悉學校性騷擾案件時，應督導學校依相關法規程序處理及應迴避事項，並避免與事件當事人或相關人員直接接觸，視導過程應留下書面資料。 (三)調查小組係協助相關處理委員會調查之性質，調查權責最後仍由委員會負責，惟對於事實認定應充分依據調查小		

	組所作之調查報告,如委員會對於事實認定有疑慮,應於召開會議時邀請調查小組成員與會就調查過程進行討論與釐清，並對照法律規定後予以決議。 (四)如委員會不採調查小組報告(或僅採部分報告)，應對未來相關機關調查負起說明及可能之法律責任。 (五)校長職責：如校長非為申訴處理委員會委員時,遇申訴處理委員會決議與調查小組報告不一致： 1.校長應邀請校外專家學者擔任外聘委員或調查小組成員重行審議。 2.校長對申訴處理委員會決議有不同意見時，應敘明理由交回復議。 (六)教育人員有教育人員任用條例第 31 條第 1 項第 7 款至第 12 款及第 2 項規定之情事，或有教師法第 14 條第 1 項第 7 款至第 12 款及第 2 項後段規定之情事者，其服務學校、機構應於報經主管教育行政機關核准解聘、停聘、不續聘、退休、資遣或免職後 7 日內，檢附資料向主管教育行政機關辦理通報。(不適任教育人員之通報與資訊蒐集及查詢辦法第 3 條)。 (七)受僱者或求職者發現雇主違反性工法第 7 條至第 11 條、第 13 條、第 21 條或第 36 條規定時,向地方主管機關(勞動局)申訴後，雇主、受僱者或求職者對於地方主管機關所為之處分有異議時，得於**10 日內**向中央主管機關（勞動部)性別工作平等會申請審議或逕行提起訴願。雇主、受僱者或求職者對於中央主管機關性別工作平等會所為之處分有異議時,得依訴願及行政訴訟程序，提起訴願及進行行政訴訟。〈**上列向勞動局申訴及向勞動部申請審議部分，僅適用於申訴人之身分非屬公務人員、教育人員及軍職人員者**〉。 三、控制重點 (一)雇主知悉時是否已採取立即有效糾正及補救措施。		

	(二)當事人以言詞或書面提起申訴時，應於7日內進行校安通報。 (三)教師如涉性侵害、性騷擾或性霸凌情節重大者,教評會是否於1個月內通過停聘，並靜候調查。 (四)學校需於申訴提起後7日內組成申訴處理委員會或委託學校性別平等教育委員會處理。 (五)申訴處理委員會(或委託學校性別平等教育委員會)由雇主與受雇者代表共同組成，人數是否已達5人以上。 (六)委員會代表是否符合性別比例規定(單一性別不得少於三分之一,且女性代表不得低於二分之一)，並視需要聘請專家學者擔任委員或組成調查小組協助調查。 (七)委員會開會人數是否已達委員半數以上出席,做成決議時是否已有半數以上出席委員同意。 (八)委員會應於2個月內(必要時得延長1個月，並通知當事人)將調查結果以書面通知申訴人、申訴之相對人及雇主。 (九)學校應督促行為人於1週內完成3小時以上之性騷擾防治相關課程。 (十)學校應將調查結果填送處理回報單，陳報教育局知悉(教育局將基於行政與實質正義之衡平性,視必要時予以行政指導)。		

修訂日期：108年7月15日

臺北市政府教育局所屬各級學校教職員工生之一般性騷擾事件申訴處理程序流程圖

(E051502)（依《性騷擾防治法》及《性騷擾防治準則》之規定處理）--教職員工生性騷擾一般民眾之案件

1. 注意程序正義與實質正義衡平性
2. 軍訓室收到學校校安通報有關性騷擾案件時，應知會督學室及相關權管科室。
3. 督學室於知悉學校性騷擾案件時，應督導學校依相關法規程序處理及應迴避事項，並避免與事件當事人或相關人員直接接觸，視導過程應留下書面資料。

1. 調查小組係協助相關處理委員會調查之性質，調查權責最後仍由委員會負責，惟對於事實認定應充分依據調查小組所作之調查報告，如委員會對於事實認定有疑慮，應於召開會議時邀請調查小組成員與會就調查過程進行討論與釐清，並對照法律規定後予以決議。
2. 如委員會不採調查小組報告(或僅採部分報告)，應對未來相關機關調查負起說明及可能之法律責任。

1. 校長職責：如校長非為申訴處理委員會委員時，遇申訴處理委員會決議與調查小組報告不一致：
   (1)校長應邀請校外專家學者擔任外聘委員或調查小組成員重行審議。
   (2)校長對申訴處理委員會決議有不同意見時，應敘明理由交回復議。
2. 督促行為人於1週內完成3小時以上之性騷擾防治相關課程。
3. 將處理結果報請教育局知悉。

提出申復應附具書面理由，由申訴處理委員會另召開會議決議處理。經結案後，不得就同一事由，再提出申訴。(建議申訴處理委員會委員與原決定之委員不同，並得重新組成調查小組)

被害人得於事發一年內向學校提出申訴

被害人
（有時候案件常會由警察機關移轉至學校）

校安通報(24小時內)

1. 教職員工：人事單位
2. 學生：學務處

受理

不受理

應於申訴或移送到達20日內以書面敘明理由及再申訴期限及機關通知當事人，並副知臺北市政府社會局

組成申訴處理委員會或委託學校性別平等教育委員會處理(7日內)

人事單位

調查結果（包括認定理由、懲戒或其他處理建議）提交學校教師評審委員會、考績委員會或相關成績考核會做成議處決議（2個月內，必要時得延長一個月，並通知當事人）

人事單位

將調查結果以書面通知申訴人、申訴之相對人及雇主。

人事單位

對調查結果是否不服

是

否

對議處結果是否不服

是

否

學校逾期未完成調查或當事人不服調查結果，當事人得於期限屆滿或調查結果通知到達之次日起30日內，向臺北市政府社會局提出再申訴。

申訴人、申訴之相對人

結案

人事單位

1. 教師對學校之處理措施認為違法或不當，致損其權益者，依教師法規定提教師申訴。
2. 職員工依各該人事法令或服務規定提出救濟。
3. 學生依學校之申訴管道提出救濟。

申訴人、申訴之相對人

1. 所稱之性騷擾，指當事人對他人實施違反其意願而與性或性別有關之行為，且有下列情形之一者：
(1)以該他人順服或拒絕該行為，作為其獲得、喪失或減損與工作、教育、訓練、服務、計畫、活動有關權益之條件。
(2)以展示或播送文字、圖畫、聲音、影像或其他物品之方式，或以歧視、侮辱之言行，或以他法，而有損害他人人格尊嚴，或造成使人心生畏怖、感受敵意或冒犯之情境，或不當影響其工作、教育、訓練、服務、計劃、活動或正常生活之進行。
2. 雇主於知悉性騷擾之情形時，應採取立即有效之糾正及補救措施：(1)保護被害人之權益及隱私。(2)對所屬場域空間安全之維護或改善。(3)其他防治及改善措施。(代表雇主行使管理權或受理性騷擾申訴單位亦視為雇主知悉）。
3. 性騷擾之申訴得以言詞或書面提出。申訴書或言詞作成之紀錄不合規定，而其情形可補正者，應通知申訴人於14日內補正。未於14日內補正者，應不予受理。
4. 雇主應以保密方式處理申訴，並使申訴人免於遭受任何報復或其他不利之待遇。
5. 非行為人所屬單位，於接獲性騷擾申訴書時，仍應採取適當之緊急處理，並於7日內將申訴書及相關資料移送行為人所屬單位所在地直轄市、縣(市)主管機關。
6. 雇主於性騷擾事件調查過程中，得視當事人之身心狀況，主動轉介或提供心理輔導及法律協助。(例如本市各行政區健康服務中心提供心理衛生相關資源、當事人為他縣市民眾亦可建議其利用該縣市心理衛生輔導相關機構）。

1. 教師涉性侵害、性騷擾或性霸凌情節重大者，教評會於1個月內通過停聘，並靜候調查。
2. 知悉後，請校內專責**校安通報**單位於**7日內**向教育部校園安全暨災害防救通報處理中心網站實施通報，依加害人之年齡，通報類別為其他事件-校務相關問題-教職員間之問題（註：依教育部修正之通報分類）。
3. 各校應指定專人承辦校園事件通報工作，或就各該業務涉及校安通報部分明訂權責分工。

1. 委員會由雇主與受僱者代表共同組成(建議至少5人以上)，組成時應明列各委員代表角色(雇主及受雇者代表)。
2. 委員會之女性代表不得低於二分之一，單一性別不得少於三分之一，並視需要聘請專家學者擔任委員。
3. 委員會應有委員半數以上出席始得開會，並應有半數以上之出席委員之同意始得做成決議。
4. 委員會召開時，得通知當事人及關係人到場說明，並得邀請具相關學識經驗者協助。
5. 調查階段不因行為人喪失原身分中止。
6. 委員會作成決議前，得由申訴人或其授權代理人以書面撤回其申訴；申訴經撤回者，不得就同一事由再為申訴。
7. 同一性騷擾事件已經依性別工作平等法調查（含申復）完畢，並將調查結果函復當事人者，不得就同一事由再提申訴。

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
一般性騷擾事件申訴處理程序流程-教職員工生性騷擾一般民眾之案件(E051502) （依《性騷擾防治法》及《性騷擾防治準則》之規定處理）	一、作業程序 (一)雇主知悉疑似事件應採取立即有效之糾正及補救措施 1. 保護被害人之權益及隱私。 2. 對所屬場域空間安全之維護或改善。 3. 其他防治及改善措施。 (二)被害人提出申訴 1. **須注意程序正義與實質正義衡平性。** 2. 被害人得於事發一年內向學校提出申訴（或由警察機關移轉至學校） 3. 當申訴人提起申訴時（得以言詞或書面提出），由受理單位(建議依加害人身分區分：教職員工由人事單位受理、學生由學務處受理)針對申訴書內容簽陳啟動調查作業，並應於申訴或移送到達之日起**7日內**開始調查(校安通報專責單位需於知悉後**24小時**內進行校安通報)，如不受理性騷擾申訴時，應於申訴或移送到達**20日內**以書面敘明理由及再申訴期限及機關通知當事人，並副知臺北市政府社會局。 4. 如教師涉性侵害、性騷擾或性霸凌情節重大者，教評會於**1個月內**通過停聘，並靜候調查。 5. 性騷擾之申訴得以言詞或書面提出。申訴書或言詞作成之紀錄不合規定，而其情形可補正者，應通知申訴人於**14日內**補正。未於14日內補正者，應不予受理。 6. 雇主應以保密方式處理申訴，並使申訴人免於遭受任何報復或其他不利之待遇。 7. 雇主認為當事人有輔導或醫療之必要時，得引介專業輔導或醫療機構(例如本市各行政區健康服務中心提供心理衛生相關資源)。 (三)組成申訴處理委員會(或委託學校性別	1. 性騷擾防治法 2. 性騷擾防治法施行細則 3. 性騷擾防治準則 4. 校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則 5. 教師法 6. 教師法施行細則 7. 教育人員任用條例 8. 不適任教育人員之通報與資訊蒐集及查詢辦法 9. 臺北市政府教育局所屬公立高級中等以下學校處理不適任教師補充規定 10. 公立高級中等以下學校教師成績考核辦法 11. 臺北市政府教育局性騷擾防治措施 12. 校園安全及災害事件通報作業要點 13. 臺北市政府及所屬各機關公務人員平時獎懲標準表 14. 公務人員考績法 15. 公務人員考績法施行細則	

	平等教育委員會處理) 1.需於7日內組成申訴處理委員會或委託學校性別平等教育委員會處理(得邀請具相關學識經驗專家學者組成調查小組協助調查)。 2.委員會由雇主與受僱者代表共同組成(建議至少5人以上),組成時應明列各委員代表角色(雇主及受雇者代表)。 3.委員會之女性代表不得低於二分之一,單一性別不得少於三分之一,並視需要聘請專家學者擔任委員。 4.委員會應有委員半數以上出席始得開會,並應有半數以上之出席委員之同意始得做成決議。 5.調查階段不因行為人喪失原身分中止。 6.委員會作成決議前,得由申訴人或其授權代理人以書面撤回其申訴;申訴經撤回者,不得就同一事由再為申訴。 (四)調查結果通知及申訴 1.於**2個月內(必要時得延長1個月**,並通知當事人)將調查結果以書面通知當事人(含教示條款,成立案件另含裁處說明)及臺北市政府社會局(含申訴書、送達證書及調查報告等相關資料)。 2.學校逾期未完成調查或當事人不服調查結果,當事人得於期限屆滿或調查結果通知到達之次日起**30日內**,向臺北市政府社會局提出再申訴。 3.同一性騷擾事件已依性騷擾防治法調查(含再申訴)完畢,並將調查結果函復當事人者,當事人就同一事由再提申訴(或再申訴),應不予受理。 **4.督促行為人於1週內完成3小時以上之性騷擾防治相關課程。** **5.將調查結果填送處理回報單,陳報**		

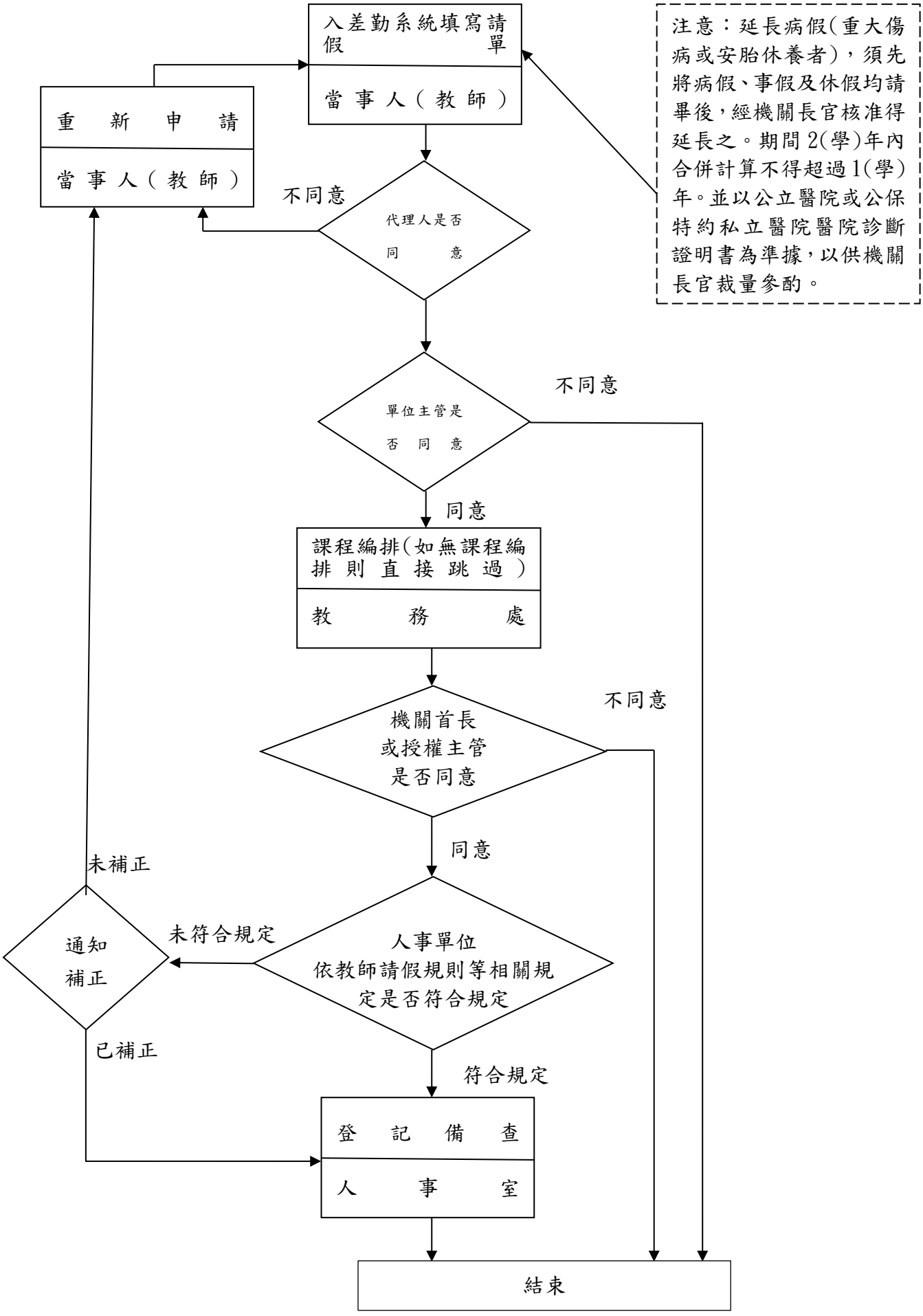
	教育局知悉（教育局將基於行政與實質正義之衡平性，視必要時予以行政指導）。 (五)後續議處情形 1.性騷擾行為經調查屬實者，學校得視情節輕重，對受僱之行為人依教職員工相關人事規定為調職、降職、減薪、懲戒或其他處理。如涉及刑事責任時，學校並應協助申訴人提出告訴或告發。 (1)性騷擾情節重大：如教師解聘、公務人員一次記兩大過免職、約聘僱人員一次記兩大過解聘(僱)等。 (2)有性騷擾情事，非情節重大：教師召開教評會審議解聘停聘或不續聘等、公務人員/約聘僱人員/職工或其他適用勞基法人員召開考績(考核)會審議等。 2.雇主對性騷擾事件之決議及處理應採取追蹤、考核及監督，以確保懲戒或處理措施有效執行，並避免相同事件或報復情事發生。 3.教師涉性侵害、性騷擾或性霸凌情節重大者，教評會於1個月內通過停聘，並靜候調查。 (六)救濟方式 1.教師對學校之處理措施認為違法或不當，致損其權益者，依教師法規定提教師申訴。 2.職員工依各該人事法令或服務規定提出救濟。 3.符合訴願或行政訴訟之標的者得提起訴願或行政訴訟。 二、其他注意事項 (一)軍訓室收到學校校安通報有關性騷擾案件時，應知會督學室及相關權管科室。 (二)督學室於知悉學校性騷擾案件時，應督導學校依相關法規程序處理及應迴避		

	事項，並避免與事件當事人或相關人員直接接觸，視導過程應留下書面資料。 (三)調查小組係協助相關處理委員會調查之性質，調查權責最後仍由委員會負責，惟對於事實認定應充分依據調查小組所作之調查報告，如委員會對於事實認定有疑慮，應於召開會議時邀請調查小組成員與會就調查過程進行討論與釐清，並對照法律規定後予以決議。 (四)如委員會不採調查小組報告(或僅採部分報告)，應對未來相關機關調查負起說明及可能之法律責任。 (五)校長職責：如校長非為申訴處理委員會委員時，遇申訴處理委員會決議與調查小組報告不一致： 1.校長應邀請校外專家學者擔任外聘委員或調查小組成員重行審議。 2.校長對申訴處理委員會決議有不同意見時，應敘明理由交回復議。 **(六)教育人員有教育人員任用條例第 31 條第 1 項第 7 款至第 12 款及第 2 項規定之情事，或有教師法第 14 條第 1 項第 7 款至第 12 款及第 2 項後段規定之情事者，其服務學校、機構應於報經主管教育行政機關核准解聘、停聘、不續聘、退休、資遣或免職後 7 日內，檢附資料向主管教育行政機關辦理通報。(不適任教育人員之通報與資訊蒐集及查詢辦法第 3 條)。** (七)各校應指定專人承辦校園事件通報工作，或就各該業務涉及校安通報部分明訂權責分工。 (八)請校內專責校安通報單位於 24 小時內向教育部校園安全暨災害防救通報處理中心網站實施通報，依加害人之年齡，區分為安全維護事件—性侵害、性騷擾或性霸凌事件—知悉疑似十八歲以上性騷擾事件，或兒童及少年—性侵害、性騷擾或性霸凌事件--知悉		

	疑似十八歲以下性騷擾事件。 三、控制重點 (一)雇主知悉時是否已採取立即有效糾正及補救措施。 (二)當事人以言詞或書面提起申訴時，應於24小時內進行校安通報。 (三)教師如涉性侵害、性騷擾或性霸凌情節重大者，教評會是否於1個月內通過停聘，並靜候調查。 (四)學校如受理申訴，需於申訴提起後7日內組成申訴處理委員會或委託學校性別平等教育委員會處理。 (五)學校如不受理性騷擾申訴時，應於申訴或移送到達20日內以書面敘明理由及再申訴期限及機關通知當事人，並副知臺北市政府社會局。 (六)申訴處理委員會(或委託學校性別平等教育委員會)由雇主與受雇者代表共同組成，人數是否已達5人以上。 (七)委員會代表應符合性別比例規定(單一性別不得少於三分之一，且女性代表不得低於二分之一)，並視需要聘請專家學者擔任委員或組成調查小組協助調查。 (八)委員會開會人數是否已達委員半數以上出席，做成決議時是否已有半數以上出席委員同意。 (九)委員會應於2個月內（必要時得延長1個月，並通知當事人）將調查結果以書面通知當事人(含教示條款，成立案件另含裁處說明)及臺北市政府社會局(含申訴書、送達證書及調查報告等相關資料)。 (十)學校應督促行為人於1週內完成3小時以上之性騷擾防治相關課程。 (十一)學校應將調查結果填送處理回報單，陳報教育局知悉（教育局將基於行政與實質正義之衡平性，視必要時予以行政指導)。		

修訂日期：108年7月15日

臺北市政府教育局所屬市立高級中等以下學校請假作業流程圖(E051600)

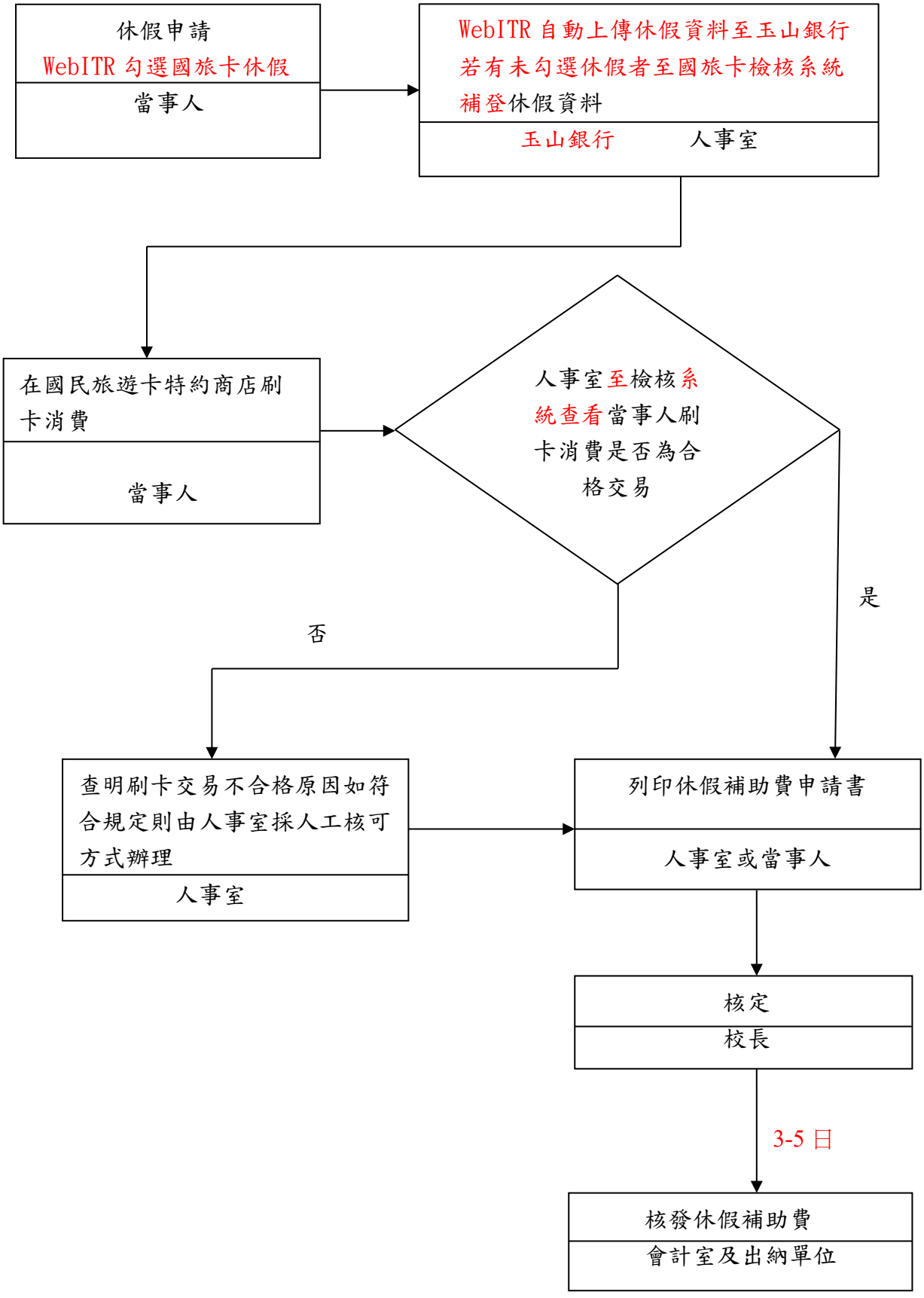


作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
請假作業 (E051600)	一、作業程序 (一)當事人(教師)入差勤管理系統(機關內部人事業務系統WebITR)登錄填寫假單後送代理人，如代理人不同意代理，由當事人重新申請。 (二)代理人同意後送單位主管，如不同意，則請假程序未完成。 (三)單位主管同意後教務處編排課務(如無課務編排則直接跳過)，再遞陳機關首長或經授權之主管人員，如不同意，則請假程序未完成。 (四)經機關首長或經授權之主管人員同意後，送人事室審查是否符合教師請假規則等相關規定，如未符合規定【含未補正或不得補正(如假別與實際情形不符)】，請當事人重新申請。 (五)請假符合教師請假規則等相關規定或已補正，人事室即登記備查，完成請假程序。 (六)各機關請假同仁應俟機關首長或經授權之主管人員核准假單後，方得離開任所。 二、控制重點 (一)請假人員是否親自填寫請假單，遞陳機關首長或經授權之主管人員核准後，方得離開任所，遇有疾病或緊急事故，得由其同事家屬親友，代辦請假手續。 (二)請假人員申請公傷假或延長病假時，是否於填寫請假單前先會人事單位。 (三)各機關員工因個人事由申請出國案件，是否敘明前往國家及事由，並於事前報經機關首長核准。 (四)各機關員工如患重病非短時間所能治癒經醫師診斷確有需要請假休養者，並將核給病假、事假及休假均請畢後，經學校核准得延長之;期間2年內合併計算不得超過1年，但銷假上班1年以上者，其延長病假得重行起算。有關延長病假『醫療機構』證明書之規定，仍以具有完善醫療設備，與原公保特約醫院及公保聯合門診中心層級相當之健保特約醫院及中央健康	1.教師請假規則 2.臺北市立各級學校教師請假補充規定 3.行政院及所屬各機關聘僱人員給假辦法	機關內部人事業務系統WebITR

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	保險局聯合門診中心出具之證明為準據。另教師依教師請假規則第3條規定申請延長病假，每次核給延長病假期間，係由服務學校審酌診斷證明書所載內容或建議應休養療治之期間認定給假。 (五)教師於寒暑假外之學期間，如因公、特殊事由或重病出國就醫等原因請假出國，得由學校審酌無影響教學及校務推展後，核准給假。		

修訂日期：108年7月15日

臺北市政府教育局所屬市立高級中等以下學校公教人員請領休假補助費作業流程圖（E051700）

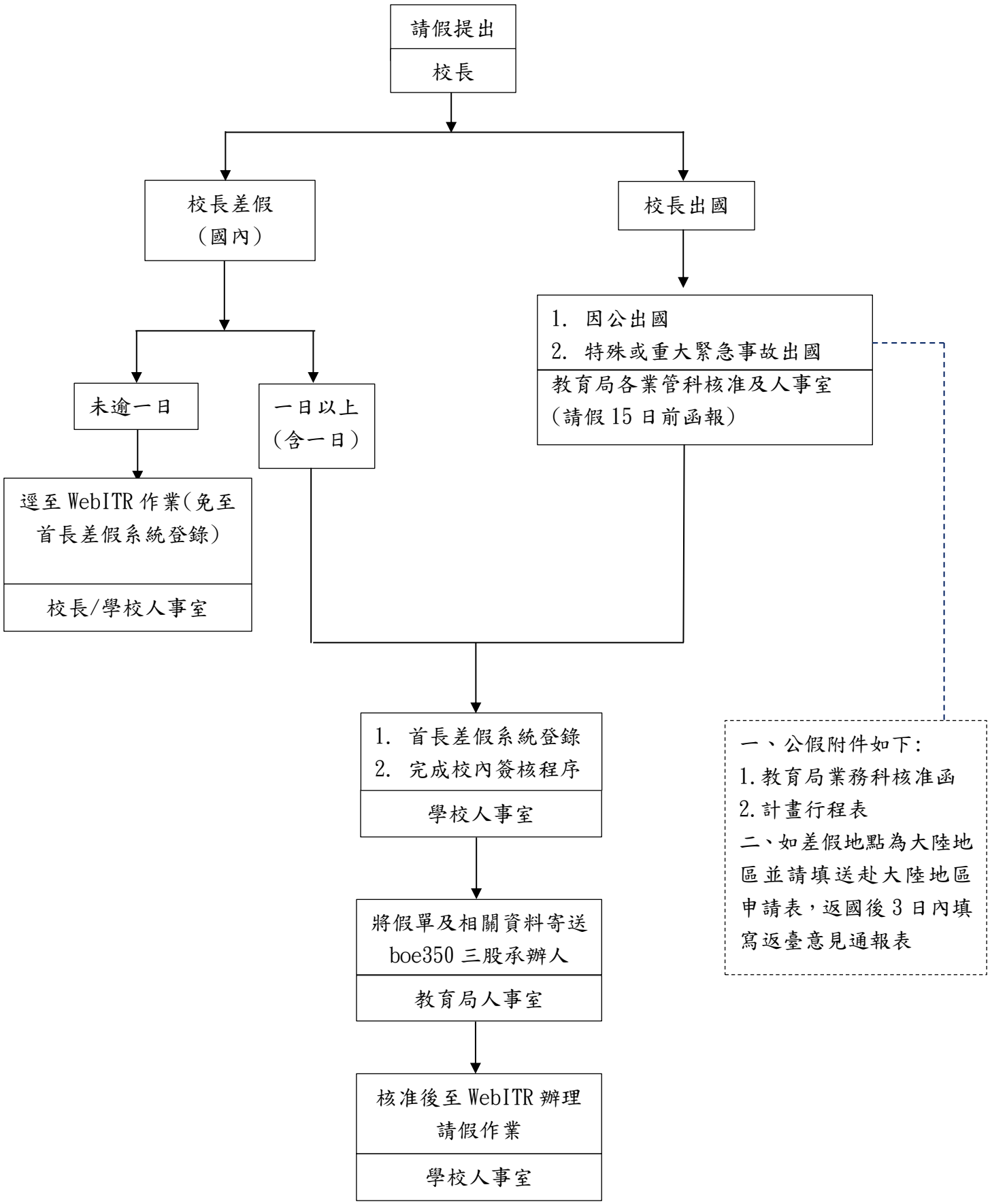


作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
請領休假補助費作業（E051700）	一、作業程序 （一）行政人員須親自至 WebITR 填寫請假單勾選國旅卡休假，送出請假單經校長或經授權之主管人員核准後，方得離開任所。 （二）行政人員使用國民旅遊卡須兼具上述「休假」及「以國民旅遊卡在特約商店消費」等要件規定，消費交易始得請領強制休假補助費。 （三）休假補助費應以國內休假為前提，國外休假均不予核發休假補助費。 （四）行政人員週一至週五休假期間，以國民旅遊卡，前往國民旅遊卡特約商店刷卡消費，採「實報實銷」方式，按每次符合休假旅遊補助規定之刷卡消費金額核實補助，全年最高補助總額以新臺幣 16,000 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，以每日新臺幣 1,143 元計算；未持用國民旅遊卡方式刷卡消費者，不予補助。 （五）補助總額分為自行運用額度、觀光旅遊額度，當年所具休假資格逾 7 日者，補助總額中 8,000 元屬觀光旅遊額度，觀光旅遊額度以外之補助屬自行運用額度。觀光旅遊額度包含四大類：「旅行業」、「旅宿業」、「觀光遊樂業」或「交通運輸業」。 （六）工友之國民旅遊卡休假補助費部分，以其當年度所實際休假日數計算（1 日 1,143 元），最高以 14 日核給 1 萬 6000 元為限。不受公務人員請假規則及休假改進措施所定每年至少應休假 14 日，及應休而未休假之日數，不得發給未休假加班費之限制。逾上開 14 日以外之特別休假，按工友實際休假日數核 1 日 600 元，未達 1 日者，按日折半支給。 二、控制重點	1. 公務人員請假規則 2. 教師請假規則 3. 行政院與所屬中央及地方各機關公務人員休假改進措施 4. 行政院與所屬中央及地方各機關聘僱人員給假辦法 5. 94.10.20 北市教人字第 0943762100 號函 6. 94.10.31 北市教人字第 09438166700 號函	1. 所屬公務人員符合報領公務人員強制休假補助費申請表 2. 國內休假補助費申請表（超過十四日國內休假部分）

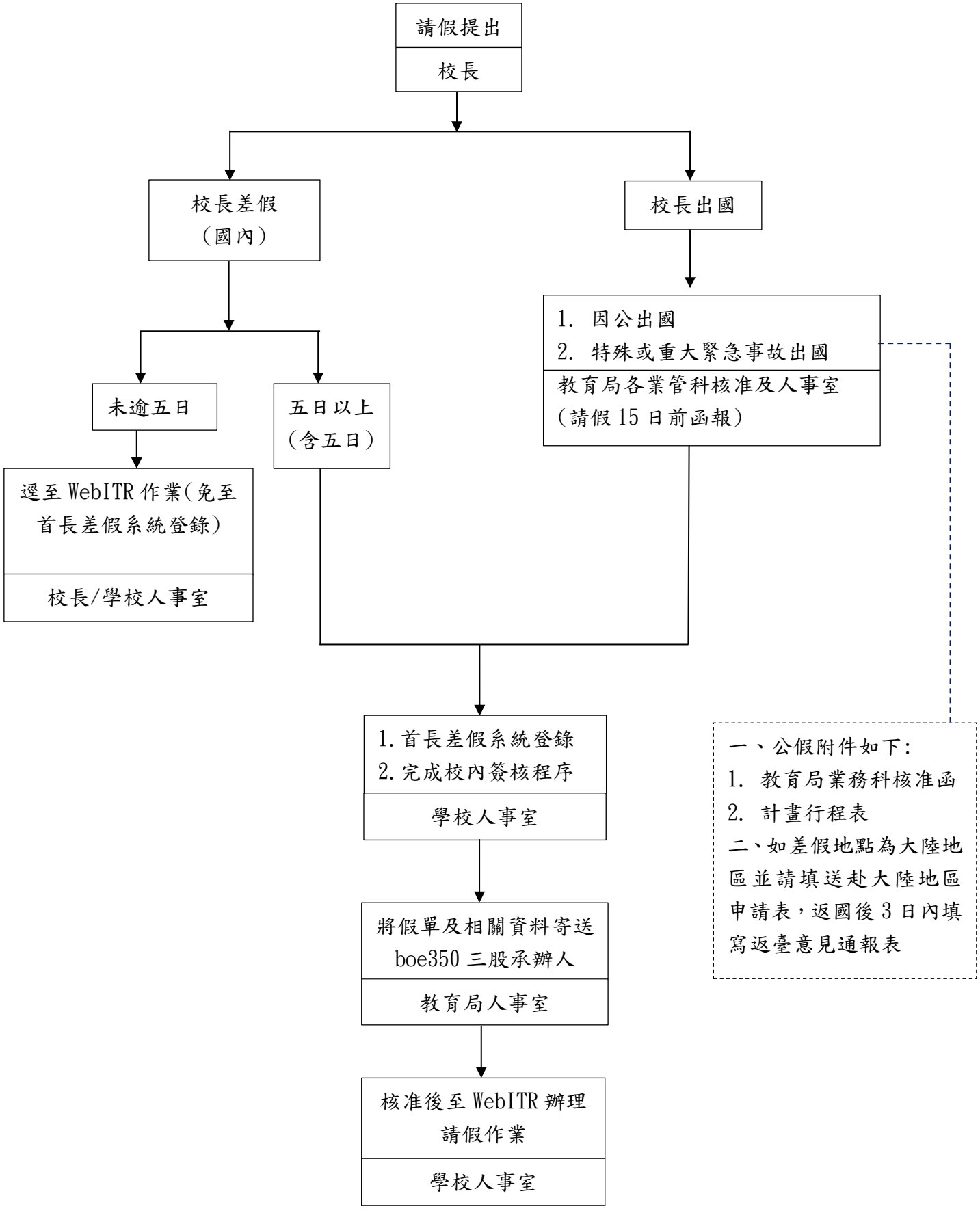
	(一)請假人員是否已完成請假手續。 (二)是否符合「休假」及「以國民旅遊卡在特約商店消費」等要件規定，完成合格消費交易。 (三)教師兼任行政職務於同一會計年度內申請休假旅遊補助，以 16,000 元為限。 (四)技工友、校警每年休假補助上限以實際休假日數為計算基礎。 (五)公務人員應於休假期間及其相連假日之連續期間，持國民旅遊卡至觀光局審核通過之「旅行業」、「旅宿業」、「觀光遊樂業」或「交通運輸業」國民旅遊卡特約商店刷卡消費，始得按刷卡消費金額予以核實補助，按其行業別核實併入觀光旅遊額度或自行運用額度之補助範圍。		

修訂日期：108 年 7 月 15 日

臺北市政府教育局所屬市立高級中等以下學校校長請假作業流程圖
（議會期間，含市政總質詢、教育部門質詢及預算審議期間）
（E051800）



臺北市政府教育局所屬市立高級中等以下學校校長請假作業流程圖
（非議會期間）

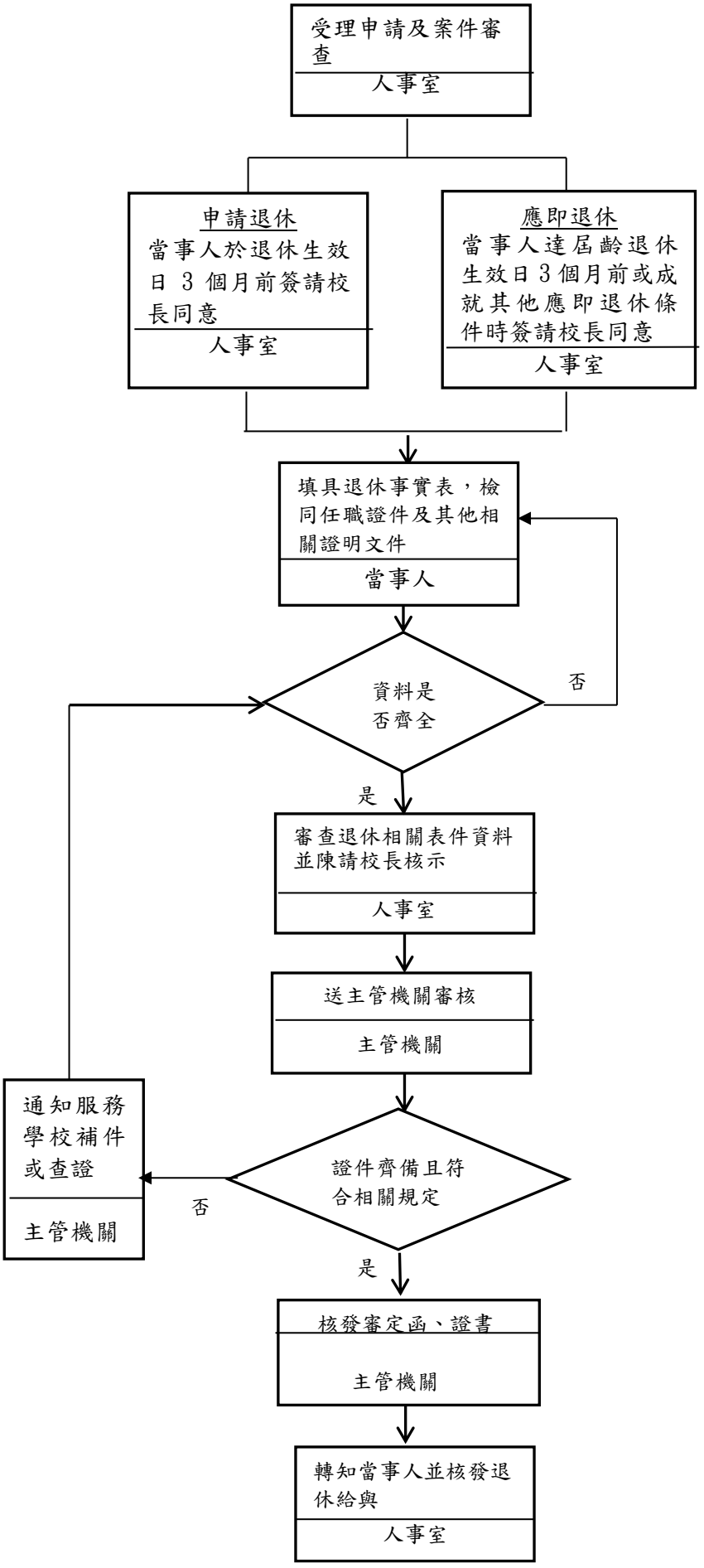


作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
本局所屬學校校長請假作業 作業 (E051800)	一、作業程序 (一)確認校長請假時間是否為議會期間(含市政總質詢、教育部門質詢及預算審議期間)。 (二)議會期間： 1.差假未逾1日：逕至WebITR線上差勤系統辦理校長請假作業，免至臺北市政府人事資訊作業網首長差假系統登錄。 2.差假1日以上(含1日)：須於請假5日前，至首長差假系統登錄，下載差假單完成校內簽核程序，並檢附相關資料，mail教育局人事室承辦人。局核准後，至WebITR辦理校長線上請假作業。 (三)非議會期間： 1.差假未逾5日：逕至WebITR線上差勤系統辦理校長請假作業，免至臺北市政府人事資訊作業網首長差假系統登錄。 2.差假5日以上(含5日及例假日)：須於請假5日前，至首長差假系統登錄，下載差假單完成校內簽核程序，並檢附相關資料，mail教育局人事室承辦人。局核准後，至WebITR辦理校長線上請假作業。 (四)出國： 1.議會期間： (1)除因公、特殊事由或重大緊急事故並報經本局核准外，一律不得申請出國。 (2)倘經局核准，則依下列程序辦理。 2.非議會期間、寒暑假期間： (1)請假15日前至首長差假系統登錄，下載差假單完成校內簽核程序，並檢附相關資料，mail教育局人事室承辦人。局核准後，至WebITR辦理校長線上請假作業。 (2)倘係因公出國計畫，需事先函報各學層業管科核准。 二、控制重點 (一)確認校長請假時間是否恰逢議會期間，掌	1.教師請假規則 2.臺北市政府教育局106年1月9日北市教人字第10630416700號函	1.臺北市政府人事資訊作業網首長差假單 2.簡任第10職等以下公務員赴大陸地區申請表 3.赴大陸地區返臺意見反映表

	握議會與非議會期間，差假或出國規定之請假期程，依限完成報局作業。 (二)寒暑假以外之上課期間,除特殊事由或重大緊急事故並報經本局核准外，不宜以事、休假及補休申請出國。 (三)出國如為赴大陸地區，請填送赴大陸地區申請表，返國後 3 日內填寫返臺意見反映表。 (四)校長個人臨時因公出國案件每學期以 1 次為原則。		

修訂日期：108 年 7 月 15 日

臺北市政府教育局所屬市立高級中等以下學校教育人員退休作業流程圖(E051900)



作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
教育人員退休作業(E051900)	一、作業程序： (一)受理申請及案件審查（退休生效前3個月） 1. 自願/命令退休人員，應於退休3個月前提出申請事由。 2. 退休案件之審查： (1)查對申請人是否為公立學校教職員退休資遣撫卹條例(以下簡稱本條例)第3條所稱教職員及第94條準用人員。 (2)查對申請人之年齡、任職年資等條件是否符合本條例之規定。 (3)退休事實表各欄所載資料是否詳細正確、歷任職務，是否依照先後順序填列，退休人員有無簽章。 (4)所附證件是否齊全。 (5)因公傷病，應提出服務機關證明書，並應繳驗中央衛生主管機關評鑑合格地區醫院以上之醫院證明書。 (6)依本條例第18條第2項第3款及第22條第1項第2款退休，應有具體事證足資證明其不能勝任現職工作，且於服務學校已無工作性質相近之職務可以調任，並經教師評審委員會或教練評審委員會審認。 (7)教育人員有本條例第25條情形之一而申請退休，應不予受理。 3. 線上作業：教育人員退休撫卹管理系統辦理申請作業，並將全部附件上傳系統後報送。 (二)補正或退回（審查未符或應補正） 1.審查結果，申請人未具退休條件，即將全案退回申請人。 2.退休事實表所填資料錯誤或漏填或附件不足者，應即通知補正。 (三)符合退休條件之退休申請案，依主管機關通函規定辦理送件審查作業 (四)獲臺北市政府審定，服務機關轉發臺北市政府核定教育人員退休核定函、退休證、所得附表。	1. 公立學校教職員退休資遣撫卹條例 2. 公立學校教職員退休資遣撫卹條例施行細則 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. 公教人員保險法 5. 臺北市政府及所屬機關學校公教員工退休互助辦法第6條 6. 私立學校法第63、64條。 7. 公私立學校校長、教師相互轉任併計年資辦理退休、撫卹、資遣注意事項。	1. 退休事實表。 2. 公務人員退休撫卹基金退撫給與人員資料卡。 3. 公立學校校長、教師曾任私立學校校長、教師年資應領退休、資遣、遺族撫卹給與資料卡及給付收據。 4. 擬退休(職)辦理優惠儲蓄綜合存款戶開戶聲明書暨最後服務機關證明書。

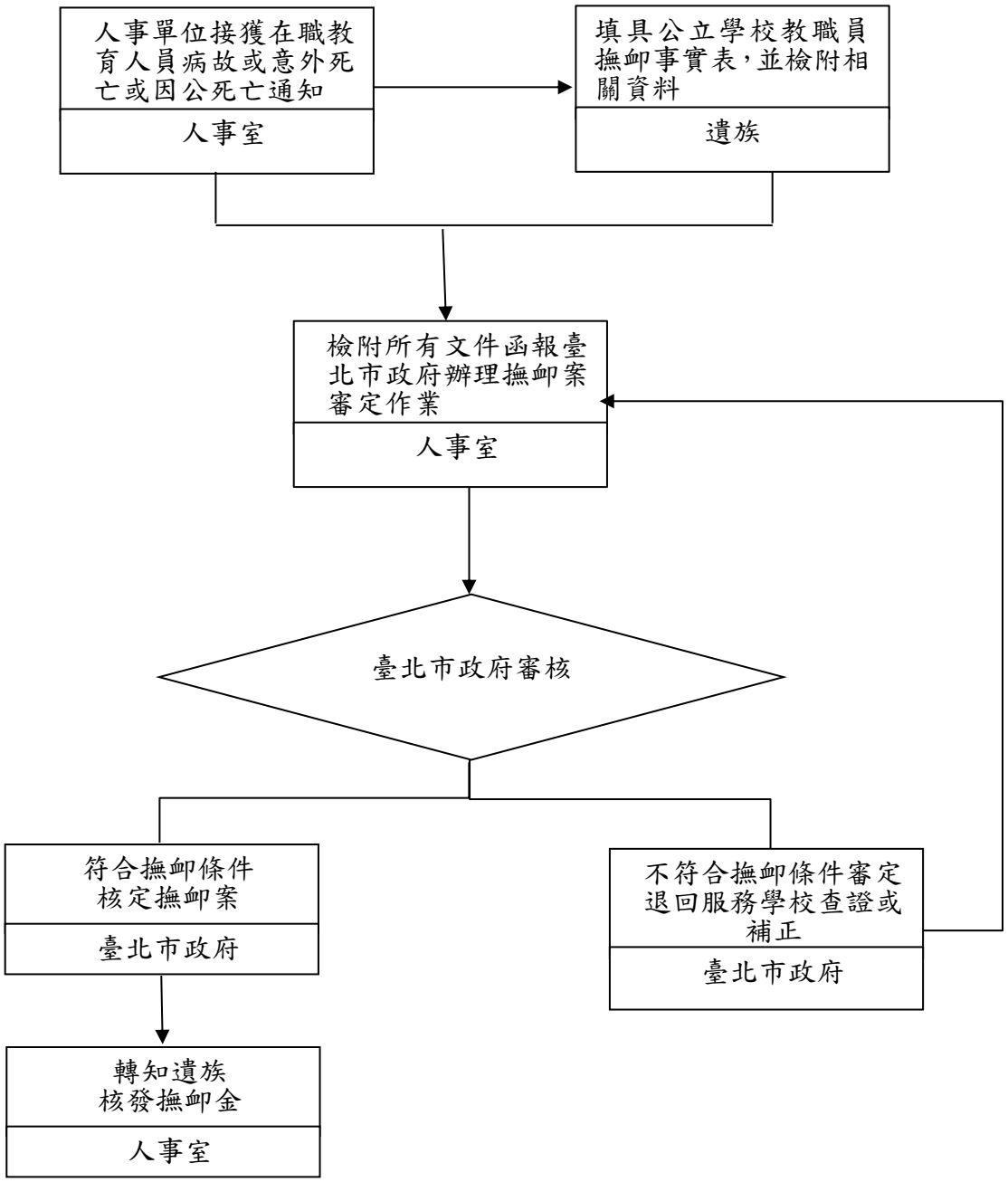
作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	(五)退休金之發給各項作業（退休生效日當日） 1.退休（職）案經市府核定，由人事單位簽會會計、出納單位辦理退休金支給手續，並依規定於退休生效日核發。 2.退休（職）人員擇領退休金種類，均應於辦理時審慎決定，經市府審定並領取退休給與後，不得以任何理由請求變更。 二、控制重點： （一）申請(應即)退休人員應符合退休條件。 （二）應即（屆齡）退休人員年齡、屆退日期等應確實管控。 （三）應於退休生效日 3 個月前提出申請退休，且依法須「現職」教育人員，始得辦理退休。。 （四）具私立學校年資之教師，應確認其任職私校期間之合格教師資格。 （五）曾任其他職務年資或軍職年資是否符合年資採計規定。 （六）退休教育人員再任者，如已達每月支領薪酬總額超過法定基本工資者，應依程序停發其月退休金及停止優惠存款。 （七）應審查各項書表、證件是否齊全。 （八）退休案經市府審定後，檢視核定之相關文件(退休核定函、退休證、所得附表)是否齊全，轉發退休人員收執。 （九）退休金支給： 1. 新制施行前部分：由服務單位直接核發，並撥入退休人員帳戶。 2. 新制施行後部分：由退撫金基金管理委員會支給，並撥入退休人員帳戶。 3. 公教人員養老給付（公教人員保險法第 14 條)(由公保處核發支票或直撥入帳臺灣銀行辦理優惠存款專戶)。 4. 退休互助金:(須於市府服務滿 3 年，申請人填寫申請表、檢附申請人指定帳戶存摺影本另附「退休事實表」及「臺北市政府各機關學校辦理公教員工退休喪亡互助金檢核表」，由人事處撥入申請人指定帳戶）（臺北市政府及所屬機關學校公教員工退休互助辦法第 6 條)：職（教）員：新臺幣 11 萬元。 （十）退休案經市府審定後，並須至全國公教人		

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	員退休撫卹整合平臺辦理核定資料匯入作業，俾憑次月以後辦理月退休金發放。 (十一)每月定期撥付退休金前，應依規定於全國公教人員退休撫卹整合平臺，實施查驗作業。		

修訂日期：108 年 7 月 15 日

臺北市政府教育局所屬市立高級中等以下學校教育人員及未銓敘職員撫卹作業流程圖

(E052000)



作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
教育人員及未銓敘職員撫卹作業 (E052000)	一、作業程序 (一)領受資格： 1. 現職教育人員及未銓敘職員在職期間亡故(病故、意外死亡或因公死亡)，通知亡故教職員之遺族申請撫卹。 2. 依亡故人員資格及服務年資確認請領一次或月撫卹金，並向遺族說明相關權益。 (二)申請及查證程序： 1. 協助遺族提供亡故人員教師證書影本、自任教起學歷畢業證書影本、學分證明、任職期間證明文件(1.派令、敘薪或聘書，2.離職證明或服務證明，3.歷年考核通知書，4.具私立學校年資之教師，應確認其任職私校期間之合格教師資格，5.其他職域年資)。 2. 由遺族提供亡故人員死亡證明書 1 份、亡故人員除戶籍謄本 1 份、亡故人員**全部**手抄戶籍謄本 1 份、具有領受權同一順序所有遺族近 3 個月內戶籍謄本 1 份、領受代表人存摺封面影本。 3. 協助遺族填具「公立學校教職員撫卹事實表」、「公立學校教職員遺族撫卹金請領順序系統表」、「領卹代表同意書」(若無領卹代表可不填)及「公務人員退休撫卹基金退撫給與人員資料卡」，並檢視各表件所載資料是否詳細正確、遺族有無簽名蓋章等。 4. 查明遺族人數、領卹順序及是否有喪失領受權之情事。 5. 報送因執行職務、公差或在辦公場所猝發疾病以致死亡之因公撫卹案件時，應檢附因公死亡證明書暨請其遺族檢同亡故人員生前就醫紀錄、健康檢查或個人健康管理情形等相關資料。 (三)報送程序：	1. 公立學校教職員退休資遣撫卹條例。 2. 公立學校教職員退休資遣撫卹條例施行細則。 3. 公教人員保險法 4. 獎章條例 5. 公務人員領有勳章獎章榮譽紀念章發給獎勵金實施要點 6. 臺北市政府及所屬機關學校公教員工喪亡互助辦法	1. 公立學校教職員撫卹事實表。 2. 公立學校教職員遺族撫卹金請領順序系統表。 3. 領卹代表同意書(如無領卹代表可不填) 4. 公務人員退休撫卹基金退撫給與人員資料卡 5. 殮葬補助費申請表 6. 公教人員保險一次死亡給付請領書 7. 亡故公務人員勳章獎章榮譽紀念章獎勵金發給申請表

	1.紙本送件：請檢附下列文件，逕以撫卹事實表文表合一方式發文至臺北市政府辦理。 (1)公立學校教職員撫卹事實表 4 份(有私校年資者請加列 1 張撫卹事實表)。 (2)公立學校教職員遺族撫卹金請領順序系統表(同一順序所有遺族均應填列)。 (3)領卹代表同意書(若無領卹代表可省略) (4)亡故人員教師證書影本、任教起所有學歷畢業證書影本、學分證明、任職期間證明文件(1.派令、敘薪或聘書，2.離職證明或服務證明，3.歷年考核通知書，4.具私立學校年資之教師，應確認其任職私校期間之合格教師資格，5.其他職域年資)。 (5)亡故人員死亡證明 1 份 (6)亡故人員除戶戶籍謄本 1 份 (7)亡故人員**全部**手抄戶籍謄本 1 份 (8)具有領受權同一順序所有遺族之近 3 個月內現戶謄本 1 份 (9)公務人員退休撫卹基金退撫給與人員資料卡」及領受代表人存摺封面(臺灣銀行、第一銀行或合庫銀行三家銀行擇一)影本。 (10)私校領據。 2.線上作業：教育人員退休撫卹管理系統辦理申請作業，並將附件上傳系統後報送。 (四)發給撫卹金事宜： 1.教職員在職亡故後，其遺族月撫卹金之給與月數規定如下： (1)依第五十三條第二項第一款規定撫卹者，給與二百四十個月之月撫卹金。 (2)依第五十三條第二項第二款規定撫卹者，給與一百八十個月之月撫卹金。		

	(3)依第五十三條第二項第三款、第四款第二目與第三目及第五款規定撫卹者，給與一百二十個月之月撫卹金。 (4)依第五十三條第二項第四款第一目規定撫卹者，給與一百八十個月之月撫卹金。 (5)病故或意外死亡者，給與一百二十個月之月撫卹金。 (6)領受人屬未成年子女者，於前項所定給卹期限屆滿時尚未成年者，得繼續給卹至成年為止；子女雖已成年，仍在學就讀者，得繼續給卹至取得學士學位止。 所定在學就讀者，以就讀國內學校具有學籍之學生，且在法定修業年限之就學期間為限；就讀大學或獨立學院者，以取得一個學士學位為限。 (7)月撫卹金領受人屬因身心障礙而無工作能力之子女，得檢同法定重度以上身心障礙手冊或證明，或已受監護宣告尚未撤銷之證明，依第六十二條所定給與比率，申請終身給卹；其屬已成年子女者，並應每年度出具前一年度年終所得申報資料，證明其平均每月所得未超過法定基本工資。 2. 首期月撫卹金經審定機關審定後，自教職人員死亡之次月起發給；第二期以後之月撫卹金，配合統一作業，定期於每月一日發放。 3. 遺族擇領一次撫卹金者，應於辦理時審慎決定，經審定並領取撫卹金後，不得以任何理由請求變更。 (五)其他請領事項： 1. 公教人員保險死亡給付：由服務學校依「公教人員保險法」辦理請領事宜。 2. 殮葬補助費：應由服務學校依「公立學校教職員退休資遣撫卹條例施行細則」第 81 條審定發給。		

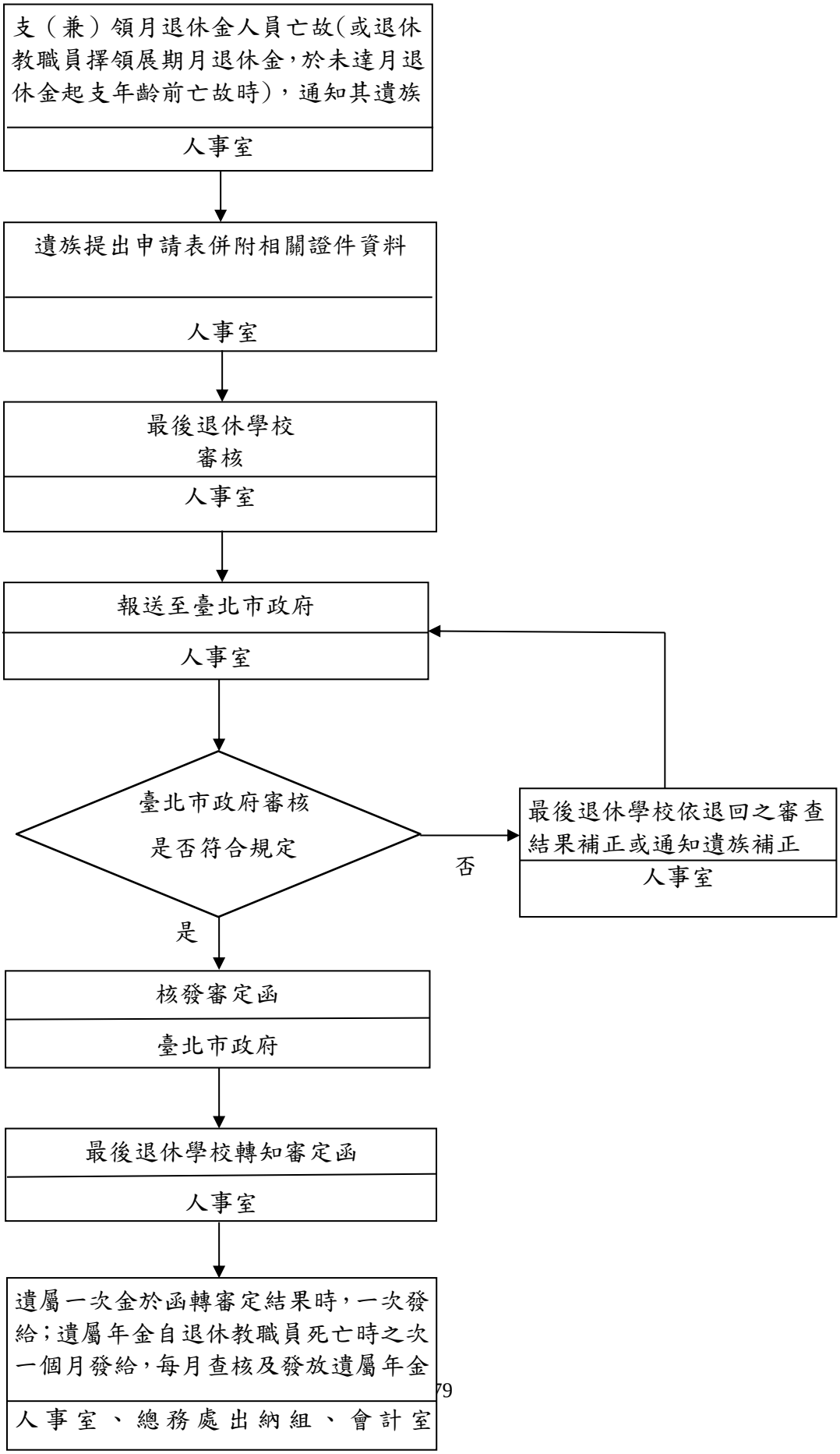
	補助 7 個月本(年功)薪額，以亡故教職員最後在職時經敘定之薪點計算。但不得低於公務人員委任第五職等本俸五級所計得之俸額。 教職員失蹤並經死亡宣告者，得依規定，發給殮葬補助費。但經撤銷死亡宣告者，原發給之殮葬補助費應由支給機關依法追繳。 3. 服務獎章獎勵金：依規定協助遺族辦理亡故人員服務獎章申請作業，並依獎章等第發給遺族獎章獎勵金。 特等：服務滿 40 年，獎勵金 2 萬元。 一等：服務滿 30 年，獎勵金 1 萬 5 千元。 二等：服務滿 20 年，獎勵金 1 萬元。 三等：服務滿 10 年，獎勵金 5 千元。 4. 喪亡互助金：確認亡故人員是否具本府退休喪亡互助資格，協助遺族辦理亡故人員喪亡互助金申請。 須於市府服務滿 3 年，申請人填寫申請表、檢附申請人指定帳戶存摺影本另附「遺族撫卹事實表」及「臺北市政府各機關學校辦理公教員工退休喪亡互助金檢核表」，由人事處人事處撥入申請人指定帳戶（臺北市政府及所屬機關學校公教員工退休互助辦法第5、7、9 條）：職（教）員：新臺幣 15 萬元。 (六)停領撫卹金事由發生 1. 支給或服務機關於核發撫卹金前，如發現請領撫卹金遺族有喪失或停止領受撫卹金權利之事由，應即停止發給。 2. 遺族撫卹金受領權喪失或停止後，如有續領，由支給機關追繳，並移送法辦。 3. 月撫卹金領受人，如有變更時，應由其他領受人依檢具證明（領受人死亡或配偶、寡媳再婚，檢具戶籍謄本；已有謀生能力或已有親屬扶養者，檢具鄉鎮市區公所證明文件）連同原領撫卹金證明書，報送銓敘部或本府註銷或更正。 (七)依法審定之同一順序月撫卹金領受人，於		

	月撫卹金領受期限內均喪失領受權時，補發其一次退休金餘額。 二、控制重點 (一)在職亡故服務年資： 1. 因公死亡或在職15年以上病故或意外死亡：核發月撫卹金及一次撫卹金。 2. 在職未滿15年而病故或意外死亡：僅發給一次撫卹金。 (二)亡故教職員是否於生前立有遺囑：教職員任職滿15年死亡者，生前立有遺囑，不依規定請領一次及月撫卹金者，得改按一次退休金之標準，發給一次撫卹金；無遺囑者，亦同。 (三)延長給卹範圍：給卹期限屆滿時尚未成年者，得繼續給卹至成年為止；子女雖已成年，仍在學就讀者，得繼續給卹至取得一個學士學位止。 (四)月撫卹金給卹期限之管制：服務機關應於發放各期月撫卹金時應注意其領卹之期限是否已到期或有無領受權喪失或停止之情事，如有續領，由支給機關追繳，並移送法辦。		

修訂日期：108年7月15日

臺北市政府教育局所屬市立高級中等以下學校

教育人員及未銓敘職員遺屬一次(年)金作業流程圖(E052100)



作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
教育人員及未銓敘職員遺屬一次(年)金作業（E052100）	**作業程序：** 一、支（兼）領月退休金教職員亡故時（或退休教職員擇領展期月退休金，於未達月退休金起支年齡前亡故時），人事室通知遺族或遺族向人事室提出，依據公立學校教職員退休資遣撫卹條例及其施行細則提出遺屬一次(年)金申請，並至公教人員退撫整合平臺註記死亡日期，停止發放其月退休金。 (一)告知遺族有關遺屬一次(年)金請領之權益及相關注意事項，積極協助遺族辦理。 (二)試算支(兼)領月退休金教職員已領退休金數額，以及遺屬一次(年)金數額，提供遺族選擇遺屬一次(年)金支領方式時參考。 二、協助並詳予審查遺族填寫相關表件及相關申請證明文件： (一)公立學校教職員遺屬一次(年)金(或一次退休金餘額)申請書。 (二)亡故退休教職員遺族領受遺屬一次(年)金同意書。 (三)拋棄同意書(無則免附)。 (四)退休證明文件(遺失或未能尋得請另簽立切結書)。 (五)遺囑(無或未與遺屬一次【年】金相關則免附)。 (六)遺族因身心障礙且無工作能力，應檢齊下述 2 項完整證件(無前述情形免附)： 1.遺族於退休教職員亡故前一年度年終所得申報資料。 2.重度以上身心障礙手冊或證明影本；或法院監護宣告裁定書及裁定確定證明書影本。 (七)遺族選擇放棄本人應領之定期給與並經原發給定期給與之權責機關同意證明資料(無前述情形免附)。 (八)法定婚姻關係於退休教職員亡故時，已累積存續 10 年以上之證明文件(原則依戶籍資料證明文件，如戶籍資料證明文件未能完全證明，則檢附向戶政事務所申請之婚姻紀錄證明書)。 (九)退休公立學校教職員遺族遺屬一次（年）金請領順序系統表。	公立學校教職員退休資遣撫卹條例及其施行細則	1.公立學校教職員遺屬一次(年)金(或一次退休金餘額)申請書。 2.亡故退休教職員遺族領受遺屬一次(年)金同意書(如同時具遺屬年金選擇權之遺族擬改領遺屬一次金，且係領有同意書「填寫說明」之定期給與者：遺族請檢附經權責機關審【核】定發給定期給與之證明文件正本【例如：退休核定函及退休所得重新審定通知書】予亡故退休教職員之最後退休學校確認，並由學校影印前開證明文件附於該申請案內)。 3.拋棄同意書(無則免附，其中拋棄遺屬一次金權利之遺族如係領有同意書「填寫說明」之定期給與者，檢附資料同上之 2.)。

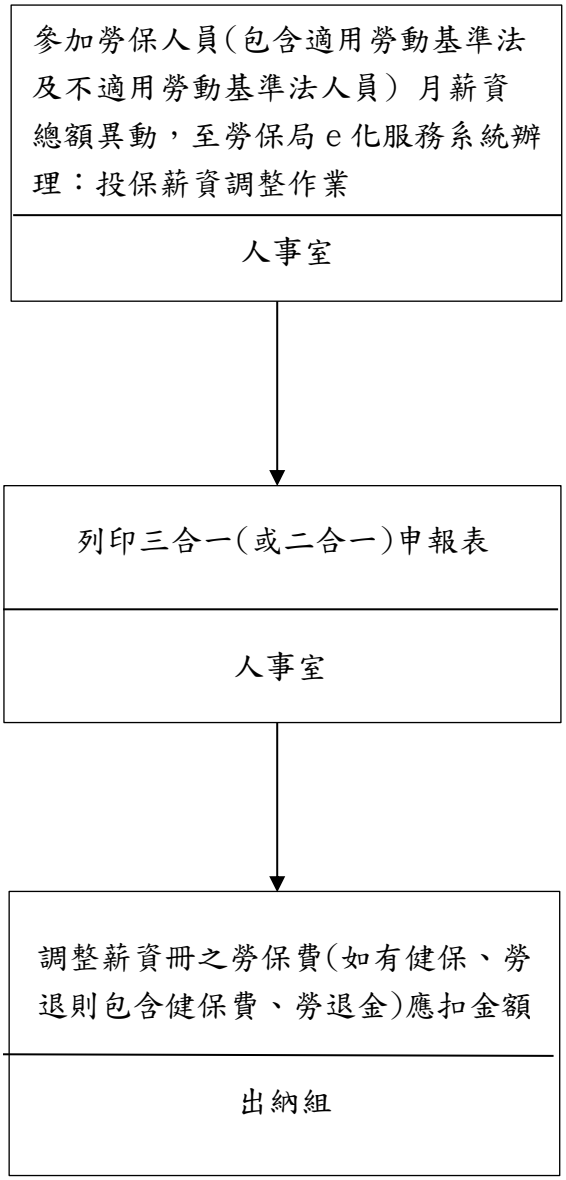
	（十）死亡證明書。 （十一）亡故教職員及遺族戶籍資料證明文件。 （十二）法定代理人或監護人身分之證明文件（非法定代理人或監護人代為申請者免附）。 （十三）本案遺族在國內未曾設有戶籍或戶籍已遷出國外，業依本條例施行細則第 51 條規定辦理（無前述情形免辦理）。 （十四）公務人員退休撫卹基金退撫給與領受人員資料卡及指定銀行存摺影本（亡故教職員具備新制【退撫新制實施後】年資者始須檢附）。 三、報送至臺北市政府（學校報送臺北市政府時，須同步至教育人員退休撫卹管理系統報送線上申請【勿等審定後才報送，附件可免掃描】）。 四、臺北市政府審核是否符合規定： （一）是：臺北市政府核發審定函。 （二）否：最後退休學校依退回之審查結果補正或通知遺族補正，補正完成後再報送臺北市政府審核。 五、臺北市政府審核符合規定後核發審定函，最後退休學校將審定函轉知遺族，會辦會計室及總務處出納組，辦理遺屬一次（年）金發給事宜： （一）遺屬一次（年）金於函轉審定結果時，一次發給。 （二）遺屬年金自退休教職員死亡時之次一個月發給。 **控制重點：** 一、申請時效：自支（兼）領月退休金教職員死亡之日起 10 年（如為 107 年 7 月 1 日前【不含該日】死亡，惟其時效於 107 年 6 月 30 日前【含該日】尚未完成者，自 107 年 7 月 1 日起，其已進行之時效期間應接續計算；其時效期間合計為 10 年）。 二、資格：具領受權之遺族係以支（兼）領月退休金教職員亡故時符合公立學校教職員退休資遣撫卹條例第 43 條規定之遺族。 三、主動通知：因遺族很可能不清楚支（兼）領月退休金教職員亡故後尚有遺屬一次（年）金可申請，故由人事室主動通知遺族，避免等待遺族自行提出。		4. 退休證明文件（遺失或未能尋得請另簽立切結書）。 5. 遺囑（無或未與遺屬一次【年】金相關則免附）。 6. 遺族因身心障礙且無工作能力，應檢齊下述 2 項完整證件（無前述情形免附）： (1) 遺族於退休教職員亡故前一年度年終所得申報資料。 (2) 重度以上身心障礙手冊或證明影本；或法院監護宣告裁定書及裁定確定證明書影本。 7. 遺族選擇放棄本人應領之定期給與並經原發給定期給與之權責機關同意證明資料（無前述情形免附）。 8. 法定婚姻關係於退休教職員亡故時，已累積存續 10 年以上之證明文件（原則依戶籍資料證明文件，如戶籍資

	四、分領比例： (一)支(兼)領月退休金教職員死亡時，遺屬一次金由未再婚配偶領受1/2，其餘1/2如遺族之順序是到子女或父母時，子女或父母(子女、父母並非同1順序，故必須依該案遺族之順序)為平均領受；如無子女、父母，則由未再婚配偶單獨領受，並非未再婚配偶再與其他順序之遺族平均領受。 (二)退休教職員生前預立遺囑，於公立學校教職員退休資遣撫卹條例第43條第1項遺族中，指定遺屬一次金或遺屬年金領受人者，從其遺囑；遺囑有指定領受比率者依遺囑，未指定領受比率或指定未成年子女之領受比率未達原得領取比率者，依前述條例第43條第1項所定比率領受。 五、遺屬一次(年)金種類計算單： 部分同意書含遺屬一次(年)金種類計算單，如遺族中部分具有遺屬年金選擇權者，人事室必須先填寫好遺屬一次金及遺屬年金，以利遺族選擇支領方式時參考，才提供所有遺族同意書。 六、遺屬年金之重點： (一)必須注意該案遺族中有無具遺屬年金選擇權者： 1.遺族為配偶、未成年子女、身心障礙且無工作能力之已成年子女或父母而不支領遺屬一次金者，得依下列規定，按退休教職員亡故時所領月退休金之二分之一或兼領月退休金之二分之一，改領遺屬年金： (1)具備以下條件之一且未再婚配偶，給與終身。但以其法定婚姻關係於退休教職員亡故時，已累積存續十年以上為限： 甲、年滿五十五歲。 乙、身心障礙且無工作能力。 (2)未成年子女給與至成年為止。但身心障礙且無工作能力之已成年子女，給與終身。 (3)父母給與終身。 2.未滿55歲而不得依公立學校		料證明文件未能完全證明，則檢附向戶政事務所申請之婚姻紀錄證明書)。 9.退休公立學校教職員遺族遺屬一次(年)金請領順序系統表。 10.死亡證明書。 11.亡故教職員及遺族戶籍資料證明文件。 12.法定代理人或監護人身分之證明文件(非法定代理人或監護人代為申請者免附)。 13.本案遺族在國內未曾設有戶籍或戶籍已遷出國外，業依本條例施行細則第51條規定辦理(無前述情形免辦理)。 14.公務人員退休撫卹基金退撫給與領受人員資料卡及指定銀行存摺影本(亡故教職員具備新制【退撫新制實施後】年資者始須檢附)。

	教職員退休資遣撫卹條例第 45 條第 1 項第 1 款領受遺屬年金之未再婚配偶，得自年滿 55 歲之日起，支領終身遺屬年金。 (二)必須注意遺族如領有依「公立學校教職員退休資遣撫卹條例」或其他法令規定核給之退休金、撫卹金、優存利息或其他由政府預算、公營事業機構支給相當於退離給與之定期性給付者，不得擇領遺屬年金(遺族選擇放棄本人應領之定期給與並經原發給定期給與之權責機關同意者，不在此限)： 1.如遺族選擇放棄本人應領之定期給與：請檢附經原發給定期給與之權責機關同意之證明文件正本予亡故退休教職員之最後退休學校確認，並由學校影印前開證明文件附於該申請案內。 2.如遺族領有前述定期給與而擬改領遺屬一次金者：請檢附經權責機關審（核）定發給定期給與之證明文件正本(例如：退休核定函及退休所得重新審定通知書)予亡故退休教職員之最後退休學校確認，並由學校影印前開證明文件附於該申請案內。 (三)遺族因身心障礙且無工作能力所需檢附其中 1 項之證明文件為遺族於退休教職員亡故前一年度年終所得申報資料，以證明其平均每月所得未超過退休教職員亡故當年度法定基本工資，遺族之後必須每年度出具前 1 年度年終所得申報資料予學校審查，證明其平均每月所得未超過發放當年度法定基本工資。 七、依照「國民年金法」第 31 條第 1 項第 2 款及內政部 97 年 10 月 1 日台內社字第 0970163273 號函示規定略以，請領「月撫慰金」(即遺屬年金)不得重複領取老年基本保證年金或原住民給付。		

修訂日期：108 年 11 月 17 日

臺北市政府教育局所屬市立高級中等以下學校勞保薪資調整作業流程圖(E052200)



作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
勞保薪資調整作業 (E052200)	一、作業程序 (一)參加勞保人員(包含適用勞動基準法及不適用勞動基準法人員)月薪資總額異動時，至勞保局 e 化服務系統登錄投保薪資調整作業。 (二)人事室列印三合一申報表(含健保)或二合一申報表(不含健保)。 (三)通知出納組調整薪資冊之勞保費(如有健保、勞退則包含健保費、勞退金)應扣金額。 二、控制重點 (一)查勞工保險條例施行細則第 27 條規定略以，本條例第 14 條第 1 項所稱月薪資總額，以勞動基準法第 2 條第 3 款規定之工資為準；其每月收入不固定者，以最近 3 個月收入之平均為準；實物給與按政府公布之價格折為現金計算。 (二)次查同條例第 14 條第 2 項規定，被保險人之薪資，如在當年 2 月至 7 月調整時，投保單位應於當年 8 月底前將調整後之月投保薪資通知保險人；如在當年 8 月至次年 1 月調整時，應於次年 2 月底前通知保險人。其調整均自通知之次月 1 日生效。 (三)復查勞工保險局（現為勞動部勞工保險局）96 年 12 月 20 日保承新字第 09660468710 號函規定略以： 1.依勞動基準法施行細則第 24 條規定，特別休假因年度終結而未休者，其應休未休之日數，雇主應發給工資。又加班費係勞工因延長工時工作所獲取之報酬，自應屬工資之範圍。據此，雇主	1. 勞工保險條例。 2. 勞工保險條例施行細則。 3. 勞動基準法。 4. 勞動基準法施行細則。	1.投保薪資調整表(勞保、健保及勞退3合1表格)。 2.投保薪資調整表(勞保及勞退2合1表格)。

	依上開規定發給之加班費、年度不休假加班費，自應計入勞工保險月投保薪資申報。 2.政府機關技工、工友之加班費、年度不休假加班費，應計入月薪資總額申報勞工保險投保薪資及勞工退休金月提繳工資。 3.投保單位於發給加班費、不休假加班費之當月致被保險人之月薪資總額有所變動時，即應計入當月之勞工保險投保薪資申報，次月如已無此薪資項目，則不予計入計算。 4.又為適時反映勞工實際薪資水準，投保單位亦可採按季或按月申報調整月投保薪資及月提繳工資。 (四)再查勞動基準法第 38 條規定略以，勞工之特別休假，因年度終結或契約終止而未休之日數，雇主應發給工資。但年度終結未休之日數，經勞雇雙方協商遞延至次一年度實施者，於次一年度終結或契約終止仍未休之日數，雇主應發給工資。 (五)適用對象：全體參加勞保人員(包含適用勞動基準法及不適用勞動基準法人員)。 (六)調整方式： 1.有按季、按月、每半年調整(至少每年 8 月及次年 2 月將前半年薪資異動情形申報調整）之方式，必須選擇適當調整方式，俾適時反映員工實際收入水準；又每半年調整之方式係以申報當月之前 3 個月收入之平均調整而非以前 6 個月收入之平均調整，可能產生不足以反映員工實際收入水準之情形，故如有前述情形，為維護員工權益，請改採其他適當調整方式（按季或按月）。		

	2.不休假加班費不得平均至每月之月薪資總額申報投保薪資調整。		

修訂日期：108 年 11 月 24 日