

人事事項目錄

人事事項目錄.....	1
參、人事事項.....	2
一、目的:.....	2
二、適用範圍:.....	2
三、作業說明:.....	2
(一)聘僱.....	3
(二)敘薪及待遇.....	6
(三)福利及保險.....	8
(四)退休、資遣、離職及撫卹.....	10
(五)出勤.....	15
(六)差假.....	17
(七)訓練.....	21
(八)進修.....	23
(九)考核.....	26
(十)獎懲.....	28

參、人事事項

一、目的:

為使本校教職員工下列人事事項之作業程序有所依循。(參照「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」第7條)

- (一)聘僱、敘薪、待遇、福利、保險、退休、資遣及撫卹。
- (二)出勤、差假、訓練、進修、研究、考核及獎懲。

二、適用範圍:

本校人事事項相關作業程序均依本制度辦理。

三、作業說明:

編號:KTUS-人事-01	(一)聘僱	101年9月11日新訂實施 109年7月20日修訂實施 版本:112年版
---------------	-------	--

1. 流程圖: C3-1

2. 作業程序:

2.1. 聘僱申請時機:

2.1.1. 職員工:

2.1.1.1. 因校務發展需要、單位擴編或增設單位時。

2.1.1.2. 因單位職員工退休、離職或資遣時。

2.1.1.3. 因業務需求時, 經簽呈陳校長核准者。

2.1.2. 教師:

2.1.2.1. 因校務發展需要、增設科別或班級。

2.1.2.2. 因各教學單位有教師進修時。

2.1.2.3. 因教師退休、離職或資遣時。

2.2. 聘僱申請:

2.2.1. 職員工依據人力任用需求計畫提出申請。

2.2.2. 教師依據教學需求提出申請。

2.3. 聘僱條件及資格:

2.3.1. 教師:

依教師法、教育人員任用條例及相關法規之規定。

2.3.2. 職員:

依本校需求條件及合於學校主管機關規定參加私立學校教職員保險之資格為原則。

2.3.3. 工友:

依本校約聘僱辦法所定資格任用。

2.3.4. 約聘僱人員:

依本校約聘僱辦法所定資格任用。

2.3.5 工讀生:

依本校約聘僱辦法所定資格任用。

2.4. 公開徵聘資訊:

2.4.1. 職員工、約聘僱人員:

職員工、約聘僱人員之聘僱, 送人事單位簽註意見後, 陳校長核示, 即由人事

室進行職員工徵才作業。

2.4.2.教師：

經業務單位提出教師需求後，送人事室與教務處共同審查教師需求，提行政會教師評審委員會議後，依會議記錄陳請校長核示，即由人事室進行教師徵聘作業。

2.5.受理報名：

由人事室依遴選辦法，彙整後完成報名手續。

2.6.職員工、約聘僱人員應試：

2.6.1.測試以學科、術科、面試為原則。

2.6.2.職員工經測試後，錄取適當人選由人事單位陳請校長核示後辦理試用，經試用三個月合格後始正式任用。

2.6.3.約聘僱人員經測試錄取後，適當人選由人事單位陳請校長核示後辦理簽約，一次以一年為原則。

2.7.教師資格審查及應試：

2.7.1.教師甄選得以學科、術科、口試、試教為原則。

2.7.2.本校教師之聘任，以公平、公正、公開之原則辦理，學校教師，應由校長就經公開甄選之合格人員中，提請教師評審委員會審查通過後聘任。

2.8.任用與聘任：

2.8.1.職員工及約聘僱人員

2.8.1.1 職員工：試用期滿(三個月)且成績優良者，提請校長核示後，即由人事單位辦理任用。

2.8.1.2 約聘僱人員：一年一約，得續約三次。約滿後經人事評議委員會檢討後改聘為正職或解聘。

2.8.2.主辦會計人員：

本校會計主任(同主辦會計人員)，除經上述程序辦理外，由校長提經學校法人董事會會議通過後任免之。(參照「學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法」第20條後段訂定)

2.8.3.教師：

2.8.3.1.獲選之教師，由人事室製作教師聘書由校長聘任。

2.8.3.2.獲選之教師在收到聘書後於規定時間內決定是否受聘本校。

2.8.3.3.教師若不同意受聘須將應聘書退還本校人事單位；若同意受聘則須將應聘書回擲本校人事單位，並將應聘結果轉知用人單位受理報到。

2.9.報到：

2.9.1.本校新聘教職員工應於派令生效日(職員工、約聘僱人員)或聘書起聘日(教師)

依「新進教職員工報到程序單」至人事室完成報到手續。

2.9.2.提前或延後報到：

新進教職員工有特殊情況時，必須先行到職或延後報到者，應事先敘明理由，超過三日以上應以正式公文書簽請校長核准。

3.控制重點：

- 3.1.聘任及任用作業是否公平、公正、公開。
- 3.2.是否參考外在環境狀況改變程度，適時修正所採用之招募甄選方式。
- 3.3.人員增補程序是否依核決權限簽核。
- 3.4.增補人數是否符合聘僱計劃及預算編制人數。
- 3.5.是否按規定辦妥一切手續並建立人事基本資料。
- 3.6.人事資料是否完整保存。
- 3.7.除獲得授權之人員外，其他人員是否均不得調閱人事資料。
- 3.8.任免主辦會計人員，是否由校長提經學校法人董事會議通過後任免之。
- 3.9.新進教職員工與教師是否填具「新進教職員工報到程序單」完成報到程序。

4.使用表單：

- 4.1.職務缺額申請表。
- 4.2.新進教職員工報到程序單。

5.依據及相關文件：

- 5.1.教育人員任用條例。
- 5.2.教師法。
- 5.3.教育人員任用條例施行細則。
- 5.4.學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法。
- 5.5.高級中等學校組織設置及員額編制標準。
- 5.6.臺東縣私立公東高級工業職業學校約聘僱管理辦法。

編號:KTUS-人事-02	(二)敘薪及待遇	101年9月11日新訂實施 109年7月20日修訂實施 版本:112年版
---------------	----------	--

1.流程圖:C3-2

2.作業程序:

2.1.敘薪作業:

2.1.1.本校教職員工薪級分為36級(含年功薪共36個薪額),其薪級依「臺東縣私立公東高級工業職業學校教職員工敘薪辦法」及「教職員工薪給標準表」辦理;約聘僱人員之敘薪則依「臺東縣私立公東高級工業職業學校約聘僱人員管理辦法」辦理。

2.1.2.新聘教師敘薪原則:

2.1.2.1.依其學歷起敘為原則。

2.1.2.2.曾任職於中等以下學校專任合格教師,其與現職等級相當且服務成績優良之年資,得每滿一考核年度提敘一級,最高可採計五年年資,但受本職最高年功薪之限制。

2.1.2.3.曾任職於中等以下學校代理教師之年資,不予採計。

2.1.3.新進職員敘薪原則:

2.1.3.1.依學歷起敘為原則。

2.1.3.2.職員之職前年資均不採計。

2.1.4.新進工友敘薪原則:依學歷之最低餉級起敘為原則。

2.1.5.約聘僱人員敘薪原則:專職約僱(工友)人員依勞動基準法最低基本薪資給薪;兼職約聘人員之薪給,由校方斟酌工作性質按時支薪,並依照勞基法規定辦理;部分工時工讀生與全時制工讀生依勞動基準法最低基本薪資給薪。

2.1.6.新進教職員工應於到職後七日內,填具履歷表,檢齊學經歷證件及健康檢查體檢表,送人事室辦理敘薪事宜。

2.1.7.教職員工起薪及改支,依照下列規定辦理:

2.1.7.1.起薪:

本校教職員工自實際到職之日起薪。

2.1.7.2.改支:

因補繳學經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。

2.1.8.本作業程序未盡事宜,依教育部頒「公立學校教職員工敘薪辦法」及本校相關人事規定辦理。

2.2.待遇作業:

本校教職員之薪給, 依本校服務手冊的教職員核薪辦法行之, 分職員統一薪俸額、教員統一薪俸額、技術工友統一薪俸額、普通工友統一薪俸額支給統一薪俸、專業加給、主管職務加給、導師職務加給等。

2.3.薪資核計及發放作業:

2.3.1.教職員工薪資, 其薪資標準包括統一薪俸及職務加給等計算薪資總額。

2.3.2.依教職員工身分, 投保金額代扣公、勞、健保費及儲金費。

2.3.3.依扶養親屬表及扣繳標準計算代扣薪資所得稅。

2.3.4.有關教職員工代扣款及福利金等各項扣款, 應依規定扣款。

2.3.5.薪資由業務單位根據每月異動, 製作「薪資異動表」, 調整當月「薪資明細表」, 交會計單位核對薪資無誤後, 由出納單位負責薪資轉帳作業。

2.3.6.無帳戶或特殊情況人員, 則匯發現金, 並簽收為憑。

3.控制重點:

3.1.教職員工薪級是否依「臺東縣私立公東高級工業職業學校教職員工敘薪辦法」及「教職員工薪給標準表」敘薪。

3.2.教師、職員工敘薪原則是否依規定辦理。

3.3.代扣薪資所得稅是否依扣繳率標準表按月代扣。

3.4.代扣薪資所得稅之代扣款是否如期報繳。

3.5.代扣公、勞、健保費及儲金費是否依保險金額表及撥繳儲金費用表之等級每月代扣。

3.6.權責單位編製之「薪資異動表」及「薪資明細表」是否正確。

3.7.教職員工薪資計算是否正確。

3.8.薪資是否按期發放。

3.9.撥匯薪資款項是否正確無誤。

4.使用表單:

4.1.教師暨助教職務等級表。

4.2.教職員工薪給標準表。

4.3.工友工餉核支標準表。

4.4.薪資異動表。

4.5.薪資明細表。

5.依據及相關文件:

5.1.臺東縣私立公東高級工業職業學校教職員工敘薪辦法。

編號:KTUS-人事-03	(三)福利及保險	101年9月11日新訂實施 109年7月20日修訂實施 版本:112年版
---------------	----------	--

1.流程圖:C3-3

2.作業程序:

2.1.1.團體保險(視任務需求)、喪葬奠儀、結婚禮金、慰問金、教職員工退休撫恤資

遣費、出國教育考察旅遊補助、教職員工子女就讀本校減免、資深員工表揚、教職員工婚喪互助、生育禮金、年節慰勞。

2.1.2.本校各項福利事項及其補助支付標準,依本校相關辦法辦理。

2.1.3.本校員工或其子女教育補助:

依「本校教職員工申請子女教育補助費辦法」辦理。申請人填具「臺東縣私立公東高級工業職業學校教職員工子女就讀本校補助申請表。」,經人事主管覆核後,陳請校長核准。

2.1.4.屬喪葬奠儀、結婚禮金、住院慰問金、重大災害補助、之福利事項,經一級單位主管覆核後,陳請校長核准。

2.2.保險:

2.2.1.本校教職員一律參加公教人員保險及全民健康保險,工友及約聘人員則一律參加勞工保險及全民健康保險。

2.2.2.本校教職員公教人員保險,依照「公教人員保險法」及「公教人員保險法施行細則」規定辦理。

2.2.3.本校工友之勞工保險,依照「勞工保險條例」及「勞工保險條例施行細則」規定辦理。

2.2.4.本校教職員工之健康保險,依照「全民健康保險法」及「全民健康保險法施行細則」規定辦理。

3.控制重點:

3.1.各項福利事項補助金額是否依其補助標準支付金額。

3.2.屬應填具「各項福利補助請領單」之福利事項,是否經權責主管核准。

3.3.屬子女教育補助,申請人是否填具「教職員工子女教育補助費申請表」申請,經權責主管核准。

3.4.教職員是否依規定,投保公教人員保險及全民健康保險。

3.5.工友是否依規定,投保勞工保險及全民健康保險。

4.使用表單:

4.1.臺東縣私立公東高級工業職業學校學校各項福利補助申請單。

4.2.臺東縣私立公東高級工業職業學校學校教職員工子女教育補助費申請表。

4.3.公教人員保險現金給付請領書。

4.4.勞工保險局所規定應填具之相關表單。

5.依據及相關文件：

5.1.公教人員保險法。

5.2.勞工保險條例。

5.3.全民健康保險法。

5.4.公教人員保險法施行細則。

5.5.勞工保險條例施行細則。

5.6.全民健康保險法施行細則。

5.7.臺東縣私立公東高級工業職業學校教職員工申請子女教育補助費辦法。

編號:KTUS-人事-04	(四)退休、資遣、離職及撫卹	101年9月11日新訂實施 109年7月20日修訂實施 版本:112年版
---------------	----------------	--

1.流程圖:C3-4

2.作業程序:

2.1.退休(退職):

2.1.1.教職員有下列情形之一者,應准其自願退休:

2.1.1.1.年滿六十歲。

2.1.1.2.任職滿二十五年。

2.1.2.配合私立學校組織變更、停辦或合併依法令辦理精簡者,其未符前項規定而有下列情形之一,得准其自願退休:

2.1.2.1.任職滿二十年以上。

2.1.2.2.任職滿十年以上,年滿五十歲。

2.1.2.3.任本職務年功薪最高級滿三年。

2.1.3.前2.1.1.所規定之年齡,對所任職務有體能上之限制者,中央主管機關得酌予降低。但不得少於五十五歲。

2.1.4.教職員年滿六十五歲,本校應主動辦理其屆齡退休。但校長聘期未屆滿者,得任職至聘期屆滿;其聘期屆滿而獲續聘者,亦同。但不得逾七十歲。

2.1.5.私立學校於學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例(以下稱本條例)施行後依私立學校法規定,遴聘年齡逾六十五歲之校長或專任教師,除依第八條第四項第一款由校長、教師個人撥繳退撫儲金外,其餘均由私立學校提撥。

2.1.6.教職員任職滿五年以上,因身心障礙致不堪勝任職務,且有具體事證而不願提出中央衛生主管機關評鑑合格以上之醫院醫療證明者,經私立學校主管人員及人事人員送校長核定後,應命令其就醫治療;逾二學期仍不堪勝任職務或仍未療癒,應由學校主動辦理其命令退休。

2.1.7.教職員退休年齡之認定,依戶籍記載自出生之日起計算。

2.1.7.1.校長或教師依2.1.1.規定自願退休者,除有特殊原因並經服務學校證明不影響教學者外,其退休生效日以二月一日或八月一日為準。

2.1.7.2.教職員依2.1.4.規定屆齡退休者,其於八月一日至次年一月三十一日間出生者,至遲以次年二月一日為退休生效日;其於二月一日至七月三十一日間出生者,至遲以八月一日為退休生效日。

2.1.7.3.前2.1.7.1所稱特殊原因之認定基準,比照公立學校之規定辦理。

2.1.8.退休金給付方式如下:

2.1.8.1.未滿十五年, 給與一次給付。

2.1.8.2.任職十五年以上, 由教職員就下列退休給與, 擇一支領之:

2.1.8.2.1.一次給付。

2.1.8.2.2.定期給付。

2.1.8.2.3.兼領一次給付及定期給付。得兼領比例之基準, 由中央主管機關定之。

2.1.8.3.一次給付, 以教職員個人之退撫儲金專戶本息及依本條例施行前任職年資應給付退休金之總和一次領取。

2.1.8.4.定期給付, 由教職員以一次給付應領取總額, 投保符合保險法規定之年金保險, 作為定期發給之退休金。

2.1.8.5.擇領或兼領定期給付人員, 退休時得以依法領取之退休金或社會保險給付, 一次繳足購買前項規定之年金保險。

2.1.8.6.依2.1.8.2.3.規定支領者, 其退休金各依兼領一次給付及定期給付比例計算之。

2.1.8.7.因公傷病退休人員, 除不受任職十五年以上始得支領定期給付限制外, 另由私立學校依本條例施行前原私立學校教職員退休規定按一次退休金標準, 另行支給百分之二十之一次給付, 其任職年資未滿五年, 以五年計。

2.1.8.8.前項所稱因公傷病, 指經服務學校證明有下列情形之一以致傷病, 並繳驗經中央衛生主管機關評鑑合格以上之醫院醫療證明者:

2.1.8.8.1.執行職務發生危險。

2.1.8.8.2.於辦公場所發生意外。

2.1.8.8.3.於辦公往返途中遇意外危險。

2.1.8.8.4.盡力職務, 積勞過度。

2.1.9.擇領或兼領定期給付人員亡故時, 其依前條第三項及第四項規定參加之年金保險, 未提供遺族繼續領取規定者, 扣除其已領取定期給付總額, 未達其參加該年金保險之保證金額時, 保險業應將餘額按預定利率折現一次發給其遺族領受。

2.1.10.前2.1.9給與, 無遺族或無遺囑指定用途者, 由原服務學校具領必要費用作為喪葬之用後, 餘額專供原服務學校辦理學生獎助學金使用。

2.1.11.第一項所定遺族之範圍、順序及領受比率, 依年金保險契約之約定; 未約定者, 依民法之規定辦理。

2.2.撫卹:

2.2.1.教職員有下列情形之一者, 給與其遺族撫卹金:

2.2.1.1.病故或意外死亡。

2.2.1.2.因公死亡。

- 2.2.1.3.教職員除因犯罪自殺死亡者外, 比照病故者給與遺族撫卹金。
- 2.2.1.4.第一項第二款所稱因公死亡, 指經服務學校證明有下列情形之一以致死亡者:
 - 2.2.1.4.1.執行職務發生危險。
 - 2.2.1.4.2.於辦公場所發生意外。
 - 2.2.1.4.3.於辦公往返途中遇意外危險。
 - 2.2.1.4.4.盡力職務, 積勞過度。
- 2.2.2.撫卹金給付方式如下:
 - 2.2.2.1.任職年資未滿十五年, 給與一次撫卹金。
 - 2.2.2.2.任職十五年以上, 由教職員遺族就下列撫卹給與, 擇一支領之:
 - 2.2.2.2.1.一次撫卹金。
 - 2.2.2.2.2.年撫卹金。
 - 2.2.2.3.一次撫卹金, 以教職員個人之退撫儲金專戶本息及依本條例施行前任職年資應給付撫卹金之總和一次領取。
 - 2.2.2.4.年撫卹金, 由教職員遺族以一次撫卹金應領取總額, 投保符合保險法規定之年金保險, 作為定期發給之年撫卹金。
 - 2.2.2.5.擇領年撫卹金人員, 撫卹時得以社會保險或其他合法退休金制度之一次給付全部或部分, 一次繳足購買前項規定之年金保險。
- 2.2.3.因公死亡之教職員, 除依2.2.2.規定給卹外, 並增一次撫卹金百分之二十五; 因執行職務發生危險以致死亡者, 增給百分之五十。
 - 2.2.3.1.因公死亡人員, 在職未滿十五年者, 以十五年計; 因執行職務發生危險以致死亡者, 在職十五年以上未滿三十年, 以三十年計。
 - 2.2.3.2.依前二項規定加發之撫卹金, 由私立學校依本條例施行前原私立學校教職員撫卹規定標準支給。
- 2.2.4.教職員遺族撫卹金, 應由未再婚配偶領受二分之一; 其餘由下列順序之遺族平均領受之:
 - 2.2.4.1.子女、教職員為獨生子女之父母。
 - 2.2.4.2.父母。
- 2.2.5.前項遺族同一順序有數人時, 如有死亡、拋棄撫卹金領受權者, 其撫卹金應平均分給同一順序其餘有領受權之遺族; 無第一順序遺族領受人時, 由次一順序遺族平均領受。
- 2.2.6.第一項遺族領受撫卹金順序經教職員生前預立遺囑指定者, 從其遺囑。無第一項遺族或不合本條例規定辦理撫卹者, 教職員之繼承人得向儲金管理會申請發還教職員個人帳戶之退撫儲金本息; 無繼承人者, 得由原服務學校具領必要費用作為喪葬

之用後, 餘額專供原服務學校辦理學生獎助學金使用。

2.3. 資遣及離職

2.3.1. 教職員有下列情形之一, 且未符合退休條件者, 得由私立學校依相關法令規定程序予以資遣。但校長係由學校法人予以資遣, 必要時得由學校主管機關命其為之:

2.3.1.1. 因科系課程調整或學校減班、停辦、解散, 現職已無工作且無其他適當工作可擔任。

2.3.1.2. 因身心障礙不能勝任工作, 經中央衛生主管機關醫院評鑑合格以上之醫院發給證明。

2.3.1.3. 現職工作質量均未達教學基準, 經學校教師評審委員會審議認定屬實。

2.3.1.4. 受監護宣告(中華民國九十八年十一月二十二日以前受禁治產宣告)或輔助宣告, 尚未撤銷。

2.3.2. 教職員資遣給與, 按一次給付標準計算。

2.3.3. 教職員不符合退休、資遣規定而離職者, 得一次領取其個人退撫儲金專戶本息。但利用職務上之機會犯罪, 經判刑確定者, 其領取範圍, 以其本人撥繳之儲金本息為限。教職員於其任職期間, 有前項但書利用職務上之機會犯罪情形, 依本條例規定支領退休金、資遣給與後始判刑確定者, 其所領私立學校及學校主管機關撥繳儲金之本息, 應予繳還。

2.3.4. 除2.3.3.所定利用職務上機會犯罪, 經判決確定者外, 符合離職、資遣教職員, 得不領取其依規定核發之離職或資遣給與, 於年滿六十歲之日起由儲金管理會發還其未領取離職或資遣給與本息, 或得準用2.1.8.4.規定辦理年金保險。

2.3.5. 前項人員於未滿六十歲前亡故, 其未領取離職或資遣給與本息, 由儲金管理會一次發還其遺族領取; 遺族領受範圍、順序及比率, 依民法之規定辦理。

2.3.6. 前2.3.4.辦理年金保險者, 其遺族之範圍、順序及領受比例, 依年金保險契約之約定; 未約定者, 依民法之規定辦理。

2.4. 本條例施行前任職年資併計標準, 其退休金、撫卹金、資遣給與基數內涵及核計最高基數, 依本條例施行前原私立學校教職員退休、撫卹、資遣規定辦理。本條例施行前任職年資之退休、撫卹及資遣給與, 由儲金管理會以原私校退撫基金支給。

3. 控制重點:

3.1. 退休(職)金是否依規定提撥(繳)。

3.2. 退休(職)金申請是否係依規定程序辦理。

3.3. 符合強制退休或命令退職是否係依規定程序辦理。

3.4. 退休(職)金薪額及基數計算是否正確。

3.5. 撫卹作業是否依規定程序辦理。

- 3.6.撫卹金計算是否正確。
- 3.7.資遣作業是否依規定程序辦理。
- 3.8.資遣教職員工, 是否符合達資遣之要件。
- 3.9.教師資遣, 是否經本校教師評審委員會通過, 並報學校主管機關核准。
- 3.10.職員工資遣, 是否經本校職員工考核委員會通過。
- 3.11.資遣費計算是否正確。
- 3.12.教職員退休、撫卹、離職及資遣是符合「學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例」之規定。

4.使用表單:

- 4.1.退休事實表。
- 4.2.退休給與選擇書。
- 4.3.撫卹事實表。
- 4.4.撫卹給與選擇書。
- 4.5.資遣事實表。
- 4.6.資遣給與選擇書。
- 4.7.離職給與證明書。
- 4.8.離職給與選擇書。

5.依據及相關文件:

學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例。

編號:KTUS-人事-05	(五)出勤	101年9月11日新訂實施 109年7月20日修訂實施 版本:112年版
---------------	-------	--

1.流程圖:C3-5

2.作業程序:

2.1.出勤:

2.1.1.上班時間:

教職員工除假日外,每日應依照辦公時間到校上下班。

2.1.2.出勤紀錄:

教職員工因公出差或因故請假外,應照規定時間到校。

2.2.加班:

2.2.1.加班申請以承辦、委辦業務之相關人員為限。

2.2.2.經單位主管指派承辦、委辦業務於規定上班時間以外,延長工時視為加班,得申報加班費或加班抵休假。

2.2.3.各單位遇有必要加班時,除緊急事故得於事後三日內提出申請外,應於事前提出申請,並填具「加班請示單」,由單位一級主管初核,送交人事單位彙辦後,轉陳校長核准,凡未符合申請程序一律不予核准。

2.2.4.加班費支給標準:

依本校職員工加班規定計算。

2.2.5.加班費之申請,應於加班後一週內填妥加班費申請單,檢同呈核准「加班請示單」送人事、會計轉呈校長核准後發給加班費。

2.2.6.加班補休需於加班後二個月內休畢,未補休者以自動放棄論。

2.2.7.各單位對加班之申請,應嚴加審核。如有虛報、浮報加班情事,將依相關辦法議處。

3.控制重點:

3.1.教職員工是否依循規定出勤上下班。

3.2.加班是否依規定程序申請,並經權責主管核准。

3.3.各單位對加班申請,是否有虛報、浮報加班情事,並依相關程序議處。

3.4.加班費計算是否正確。。

4.使用表單:

4.1.加班申請單。

4.2.加班費申請彙總表。

5.依據及相關文件:

5.1.臺東縣私立公東高級工業職業學校教職員工出勤管理辦法。

5.2.臺東縣私立公東高級工業職業學校學校加班費支給要點。

編號:KTUS-人事-06	(六)差假	101年9月11日新訂實施 109年7月20日修訂實施 版本:112年版
---------------	-------	--

1.流程圖:C3-6

2.作業程序:

2.1.請假:

2.1.1.教師請假:

2.1.1.1.事假與家庭照顧假:

因事得請事假每學年合計不得超過7日。其家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照顧時，得請家庭照顧假，每學年准給七日，其請假日數併入事假計算。(參照本校「教職員工給假辦法」)

2.1.1.2.病假:

因疾病或經醫師診斷需安胎休養者，其治療或休養期間，得請病假，每學年准給二十八日；其超過規定日數者，以事假抵銷，並依下列規定辦理：

- 女性教師因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日，全學年請假日數未逾三日，不併入病假計算，其餘日數併入病假計算。
- 患重病非短時間所能治癒或因安胎經醫師診斷確有需要請假休養者，於依規定核給之病假、事假及休假均請畢後，經學校核准得延長之；其延長期間自第一次請延長病假之首日起算，二年內合併計算不得超過一年，但銷假上班一年以上者，其延長病假得重行起算。(參照本校「教職員工出勤差假實施辦法」)

2.1.1.3.婚假:

因結婚者，給婚假十四日，應自結婚登記之日前十日起三個月內請畢。但因特殊事由經學校核准者，得於一年內請畢。

2.1.1.4.產前假、娩假與流產假:

因懷孕者，於分娩前，給產前假八日，得分次申請，不得保留至分娩後；於分娩後，給娩假四十二日；懷孕滿二十週以上流產者，給流產假四十二日；懷孕十二週以上未滿二十週流產者，給流產假二十一日；懷孕未滿十二週流產者，給流產假十四日。娩假及流產假應一次請畢，且不得扣除寒暑假之日數。分娩前已請畢產前假者，必要時得於分娩前先申請部分娩假，並以二十一日為限，不限一次請畢。流產者，其流產假應扣除先請之娩假日數。

2.1.1.5.陪產假:

因配偶分娩或懷孕滿二十週以上流產者，給陪產假五日，得分次申請。但應於

配偶分娩日或流產日前後合計十五日(包括例假日)內請畢。

2.1.1.6.喪假:

因父母、配偶死亡者,給喪假十五日;繼父母、配偶之父母、子女死亡者,給喪假十日;曾祖父母、祖父母、配偶之祖父母、配偶之繼父母、兄弟姐妹死亡者,給喪假五日。除繼父母、配偶之繼父母,以教師或其配偶於成年前受該繼父母扶養或於該繼父母死亡前仍與共居者為限外,其餘喪假應以原因發生時所存在之天然血親或擬制血親為限。喪假得分次申請。但應於死亡之日起百日內請畢。

2.1.1.7.捐贈假:

因捐贈骨髓或器官者,視實際需要給假。

2.1.1.8.公假:
教師有教師請假規則第4條各款情事之一者,給予公假。其期間由本校視實際需要定之。

2.1.1.8.公假:

教師有教師請假規則第4條各款情事之一者,給予公假。其期間由本校視實際需要定之。

2.1.1.9.女性受僱者因生理日致工作有困難者,每月得請生理假一日,全學年請假日數未逾三日,不併入病假計算,其餘日數併入病假計算。

2.1.1.10.事假、病假、產前假得以時計。婚假、陪產假、喪假,每次請假應至少半日。

2.1.1.11.教職員任職滿一年後,於每一子女滿三歲前,得申請育嬰留職停薪,期間至該子女滿三歲止,但不得逾二年

2.1.1.12.教師請病假已滿2.1.1.2.延長之期限或請公假已滿之期限,仍不能銷假者,應予留職停薪或依法辦理退休或資遣。

2.1.1.13.教師自留職停薪之日起已逾一年仍未痊癒,應依法辦理退休或資遣。但留職停薪係因執行職務且情況特殊者,得由本校審酌延長之;其延長以一年為限。

2.1.1.14.教師經學校依2.1.1.2.核准延長病假或依2.1.1.12.及2.1.1.13.同意留職停薪期間聘期屆滿者,學校應予繼續聘任。

2.1.1.15.依規定留職停薪人員,於留職停薪期間病癒者,得檢具醫療機構或專科醫師證明書,向原服務學校申請復職。

2.1.1.16.教師請延長病假跨越二學年度者,其假期之計算應扣除各學年度得請事、病假之日數;其兼任行政職務者,並應扣除休假之日數。

2.1.1.17.前項教師於延長病假期間銷假上班(應取得醫療機構或專科醫師出具之康復

證明), 開學後再請延長病假時, 其延長病假視為未中斷, 且不得扣除寒暑假之日數。但開學後即銷假且實際上課已達一學期以上者, 寒暑假之日數得予扣除。

2.1.1.18.教師兼任行政職務者應給予休假, 在本校服務年資滿一年以上五年以下者, 准予休假二日, 滿五年者七日, 滿五年以上者, 第六年起, 每學年增加一日, 最高十四日。

2.1.1.19.教師請假、公假或休假, 應以「線上請假系統」辦理請假, 經學校核准後, 始得離開。但有急病或緊急事故, 得由其同事或親友代辦或補辦請假手續。

2.1.1.20.請娩假、流產假、陪產假、二日以上之病假及骨髓捐贈或器官捐贈假, 應檢具醫療機構或專科醫師證明書。但於分娩前先請之娩假, 不在此限。

2.1.1.21.教師請假、公假或休假, 其課務應委託適當人員代理。教師無法覓得合適代理人時, 學校應協調派員代理。兼任行政職務之教師休假期間, 其行政職務應由本校預為排定現職人員代理順序。

2.1.1.22.未辦請(補)假、公假或休假手續而擅離職守或假期已滿仍未銷假, 或請假有虛偽情事者, 均以曠職論;無故缺課者, 以曠課論。曠職或曠課者, 應扣除其曠職或曠課日數之薪給。

2.2.出差:

2.2.1.本校教職員工因職務需要或符合公假規定須出差者, 經核准程序准予出差。

2.2.2.本校教職員工出差, 應於出差前填具「請假申請單」以「線上請假系統」辦理請假, 並檢附相關證明文件報請核准;臨時奉派出差, 至遲應於銷假上班後首日起算三日內提出請假程序。

2.2.3.申請出差須檢附相關證明文件, 由校長核准, 始得離校洽公。

2.2.4.出差事竣後應於七日內, 填報「出差旅費報告表」, 報支差旅費, 逾期不予受理。

2.2.5.差旅費包括交通費、住宿費、膳雜費等三項。該三項認定原則及標準, 依本校「教職員工出差旅費報支規則」辦理。

2.2.6.本校教職員工因公至國外出差, 應以簽呈專案處理, 但本校得參照行政院訂定之「國外出差旅費報支要點」之規定標準, 支給交通費、生活費及辦公費。

3.控制重點:

3.1.教職員工請假申請假別是否符合規定條件。

3.2.教職員工請假是否依規定程序申請, 並經權責主管核准。

3.3.出差人員是否依本校規定申請辦理。

3.4.出差人員是否經權責主管核准。

3.5.出差旅費之報銷是否均檢具規定憑證並經權責主管核准。

4.使用表單：

- 4.1.請假申請單-公東高工「線上請假系統」。
- 4.2.出差旅費報告表。
- 4.3.校外研習心得報告表。

5.依據及相關文件：

- 5.1.教師法。
- 5.2.性別工作平等法。
- 5.3.教師請假規則。
- 5.4.國外出差旅費報支要點。
- 5.5.國內出差旅費報支要點。
- 5.6.臺東縣私立公東高級工業職業學校教職員工出勤差假實施辦法。
- 5.7.臺東縣私立公東高級工業職業學校教職員工出差旅費報支規則。

編號:KTUS-人事-07	(七)訓練	101年9月11日新訂實施 109年7月20日修訂實施 版本:112年版
---------------	-------	--

1.流程圖:C3-7

2.作業程序:

2.1.教育訓練對象為本校教職員工。

2.2.教育訓練目的:為提升個人專業能力、單位業務需要及校務發展需要。

2.3.年度教育訓練課程:

2.3.1.課程規劃:

由人事單位會同各單位,製訂年度訓練課程,陳校長核准通過後實施。

2.3.2.公告課程:

主辦單位設計課程內容及活動方式,由主辦單位或人事單位公告。

2.3.3.經費編列:

主辦單位編列教育訓練活動費用。

2.3.4.課程執行:

依開課時間執行訓練課程。

2.3.5.經費核銷:

課程結束後,相關費用彙整核銷,並留存參加人員簽到表、研習手冊或會議資料等以作為結案報告。

2.4.教育訓練區分:

2.4.1.職前訓練:

新進教職員工均參加職前訓練。

2.4.2.在職訓練:

2.4.2.1.年度教育訓練課程排定人員參加。

2.4.2.2.外部訓練,則於事前填具「校外教育訓練申請單」申請,經權責主管核准。

2.4.2.3.參加外部訓練人員於填具「校外教育訓練申請單」時,即須選定成效回饋方式(書面心得報告、課程回授或其他方式)。

2.4.2.4.完成外部訓練課程後,應依選定成效回饋方式於規定期限內完成回饋,交由人事單位登錄於外訓檔案中存查。

3.控制重點:

3.1.年度教育訓練課程是否符合業務實際需要或有助提升個人專業能力。

3.2.除經權責核准外,課程是否確實執行。

3.3.教育訓練課程經費核銷是否依規定辦理。

3.4.新進教職員工是否均參加職前訓練。

3.5.參加外部訓練,是否確實填具「校外教育訓練申請單」,經權責主管核准。

3.6.參加外部訓練完畢,是否確實依選定成效回饋方式完成回饋。

4.使用表單:

4.1.校外教育訓練申請單。

5.依據及相關文件:

5.1.臺東縣私立公東高級工業職業學校教育訓練辦法。

編號:KTUS-人事-08	(八)進修	101年9月11日新訂實施 109年7月20日修訂實施 版本:112年版
---------------	-------	--

1.流程圖:C3-8

2.作業程序:

2.1.教師進修:

2.1.1.本校教師進修,分為帶職帶薪進修與留職停薪進修。帶職帶薪進修與留職停薪進修,分別依下列規定辦理:

2.1.2.部分辦公時間進修:

係指基於教學或業務需要,主動薦送、指派或同意教師,利用其授課之餘仍應留校服務時間,經辦妥請假手續而參加之進修。

2.1.3.教師進修申請與遴派:

欲進修之教師,應於進修年度報考前備齊「教師進修學位申請表」、「進修計畫書」、「教師進修審議評量表」、「履行服務義務契約書」,陳校長核定後,始得報考或參加。

2.1.4.教師進修期間若欲變更進修類別、延長進修期限、因故休學或退學欲復職者,須於學期開始前一個月向學校提出申請,陳校長核定後,方得變更。

2.1.5.獲准進修之教師,其薪資、鐘點費依下列規定核發:

2.1.5.1.帶職帶薪進修者,仍應遵守本校教師服務規章。

2.1.5.2.留職停薪進修者,留職停薪期間,不得另支領任何薪資且不得晉級。

2.1.6.進修期滿取得學位後一個月內,應繳交學位證書影本、進修成果報告,送人事單位存查。

2.1.7.確保進修期滿後,立即返校任職並履行服務義務,於教師進修申請或遴派前應填具「履行服務義務契約書」。並於取得其進修學位後,在本校履行服務義務,其服務義務之年限,依「履行服務義務契約書」內容辦理。

2.1.8.進修教師取得其進修學位後,逾期未返校任職或義務服務期限未滿而辭職,或未能在最長修業年限內取得學位時均視為違約,違約時,依「履行服務義務契約書」內容辦理。

2.1.9.每年進修核准之教師人數,以不影響學校教學及行政運作為原則,其人數視實際需要訂定。

2.1.10.教師進修期間不得辭(退)聘,履行服務義務屆滿後,自次學期起重新累計年資滿一年,始得再提出進修申請。

2.1.11.進修教師取得其進修學位後,逾期未返校任職或義務服務期限未滿而辭職,或未

能在最長修業年限內取得學位時均視為違約, 違約時, 依本校「教師進修辦法」辦理。

2.1.12.凡未申請或未經校長核准進修者, 不得私自前往進修, 違反規定者提請本校教師評審委員會審議。

2.2.職員工進修:

2.2.1.本校職員工連續在本校服務滿二年以上, 基於單位業務需要, 且績效考核成績優良(兩年連續甲等), 得申請進修。

2.2.2.本校職員工進修為公餘進修如2.1.2.1.2。

2.2.3.欲進修之職員工, 應於考試前提出申請, 備齊「教職員工進修學位申請表」、「進修計畫書」、「教職員工進修審議評量表」、「履行服務義務契約書」, 經單位主管提示書面意見, 在未影響該單位業務之下, 陳校長核定後, 始得報名或參加。

2.2.4. 職員工進修之相關規定除上述外, 依規定改敘或改聘(依教師遴選辦法)辦理。

3.控制重點:

3.1.教職員工進修申請是否符合資格辦理。

3.2.欲進修之教職員工, 是否依規定填具各項表單。

3.3.欲進修之教職員工, 經校長核定。

3.4.獲准進修教師於進修前, 是否填具「履行服務義務契約書」履行返校服務。

3.5.獲准進修教職員工, 其薪資、鐘點費是否依規定核發。

3.6.進修完畢返校服務之教職員工, 是否依履行服務義務之年限, 如違反履行服務義務之年限, 是否依規定賠償本校。

3.7.職員工進修完畢, 欲改聘或納入專任教師是否依規定辦理。

4.使用表單:

4.1.教職員工進修學位申請表。

4.2.教職員工進修學位申請表。

4.3.進修計畫書。

4.4.教職員工進修審議評量表。

4.5.履行服務義務契約書。

4.6.教職員工進修變更申請書。

5.依據及相關文件:

5.1.教師法。

5.2.教職員工進修研究獎勵辦法。

5.3.臺東縣私立公東高級工業職業學校教職員工出勤差假實施辦法。

編號:KTUS-人事-09	(九)考核	101年9月11日新訂實施 109年7月20日修訂實施 版本:112年版
---------------	-------	--

1.流程圖:C3-9

2.作業程序:

2.1.本校教職員工任職至學年度終了屆滿一學年者,應予年終成績考核。

2.2.教師之年終成績考核,應按其操守及投入教學、學務、輔導、實習、招生、服務、行政等工作之績效辦理。

考核成績分為四條一款、四條二款、四條三款、四條四款。

2.3.教師之年終成績考核做為晉級之依據。

(1)四條一款:晉本薪或年功薪一級。

(2)四條二款:晉本薪或年功薪一級。

(3)四條三款:留支原薪。

(4)四條四款:依法定程序予以解聘、停聘、或不續聘。

2.4.職員工之成績考核分工作、操行、學識及才能四項,並按其成績分為甲、乙、丙、丁四等。

2.5.職員工之年終成績考核做為晉級、獎金之依據。

(1)五條一款(甲等):晉本薪或年功薪一級,已支年功薪最高級者,酌發獎金。

(2)五條二款(乙等):晉本薪或年功薪一級。

(3)五條三款(丙等):留支原薪。

(4)五條四款(丁等):依法定程序予以解聘、停聘、或不續聘。

2.6.教職員工考核年度內曾記大功、大過之考核列等,應下列規定辦理:

(1)經獎懲抵銷後,尚有一次記一大功者,教師不得考列第四條第三款以下,職員不得考列丙等以下。

(2)經獎懲抵銷後,尚有一次記一大過者,教師不得考列第四條第二款以上,職員不得考列乙等以上。

2.7.教職員工平時考核同一學年度之獎懲得相互抵銷

2.8.教職員工成績考核由各相關處室主管擔任初評,各處室主管則由校長初評並組織考核委員會執行初核,再報請校長複核。校長對初核結果有不同意見時,應敘明理由交回復議。

2.9.教職員工之年終成績考核經核定後,由學校以書面通知受考核人。

2.10.考核人員在考核未核定前,應嚴守秘密。考核委員執行初核時,對於本身之考核,應行迴避。

3.控制重點:

- 3.1.是否對每一教職員工進行考核。
- 3.2.教職員之考核辦法及考核標準,是否分別先行告知教職員工。
- 3.3.對教職員工考核是否經教職員工考核委員會決議通過,並送校長核定。
- 3.4.教職員工考核結果,是否以「考核通知書」書面通知受考核人。
- 3.5.教職員工考核結果,是否作為晉級、獎金之依據。

4.使用表單:

- 4.1.教職員工成績考核表。
- 4.2.考核通知書。

5.依據及相關文件:

- 5.1.私立學校法施行細則。
- 5.2.公立高級中等以下學校教師成績考核辦法。
- 5.3.公務人員考績法、公務人員考績法施行細則。
- 5.4.臺東縣私立公東高級工業職業學校學校教職員工成績考核辦法。

編號:KTUS-人事-10	(十)獎懲	101年9月11日新訂實施 109年7月20日修訂實施 版本:112年版
---------------	-------	--

1.流程圖:C3-10

2.作業程序:

- 2.1.本校教職員工平時表現之獎懲,依本作業辦理。
- 2.2.本校教職員工在同一年度內之獎懲,得相互抵銷。
- 2.3.本校對教職員工有本校「教職員工獎懲辦法」所規定情形之一,具體事實足資證明者,依規定予以獎懲。
- 2.4.獎懲原則如下:
 - 2.4.1.對於職責內應辦事項,除屬創新作法、簡化流程等績效卓著、有特殊貢獻者或處理專案計劃者得予獎勵外,經常性、例行性業務,僅作為年終考核之參考。
 - 2.4.2.同一事項,應俟全部完成後,視實際績效依規定辦理獎懲,屬專案計劃得依計劃案所爭取到之經費總額之1%(以下)做為專案獎勵獎金,但不得重複獎懲。
 - 2.4.3.對涉及數單位協力完成之案件,獎勵應以負主要責任之主辦單位人員為優先,其餘人員視其具體績效審慎核議獎勵;懲處應不分主、從單位一併檢討責任歸其餘人員視其具體績效審慎核議獎勵;懲處應不分主、從單位一併檢討責任歸屬,覈實議處。
 - 2.4.4.對於跨單位間之方案或計畫執行成效之獎懲,主辦單位應於擬定方案或計畫時,視實際需要訂定統一之獎懲標準,或於辦理獎懲時,本平衡原則通盤考量,避免寬嚴不一。
 - 2.4.5.基於獎勵不重複原則,已領取津貼或工作酬勞者,除具有特殊之功績外,不議獎。
 - 2.4.6.校外單位建議敘獎案,由本校衡酌實情並參考往例辦理。
 - 2.4.7.教育部或各級政府明定之獎懲案件,依教育部或各級政府之規定辦理。
 - 2.4.8.獎勵之高低,依其所著之功績為標準,懲罰之輕重,依其所犯之事實為標準。
 - 2.4.9.因案已由司法機關偵查或移付懲戒者,在未經裁定前不議懲,對匿名檢舉信件概不處理。
 - 2.4.10.獎懲案件審議時,得邀請與獎懲案件有關之單位主管或相關人員列席職員工考核委員會說明。
- 2.5.教職員工之獎懲事宜,由提案單位主管填具「教職員工獎懲建議表」,檢附具體事實足資證明,依下列程序,報請校長核定之。
 - 2.5.1.嘉獎及記功、申誡及記過之獎懲,依行政程序辦理,核示結果由人事單位公告。
 - 2.5.2.記大過之獎懲,由人事單位提報教評會、成績考核委員會討論,經出席委員三分之二

二以上通過, 由人事單位通知當事人。

2.6.核定之獎懲結果, 由提案單位將通過之「教職員工獎懲建議表」影印予人事單位、當事人所屬單位及當事人, 當事人如對獎懲內容有異議時, 得於收到獎懲通知起七日內以書面敘明理由, 向本校教評會、成績考核委員會提出書面申覆。

3.控制重點:

3.1.教職員工獎懲事由是否填具「教職員工獎懲建議表」, 檢附具體事實足資證明, 經規定程序辦理。

3.2.經提案教職員工獎懲, 是否依獎懲程度不同, 經規定程序審核通過, 報請校長核定之。

3.3.教職員工獎懲是否適時公告及通知當事人。

3.4.當事人對獎懲內容有異議而申覆或對申覆結果不服提出申訴者, 是否依規定受理。

4.使用表單:

4.1.教職員工獎懲提案表。

5.依據及相關文件:

5.1.臺東縣私立公東高級工業職業學校教職員工獎懲辦法。