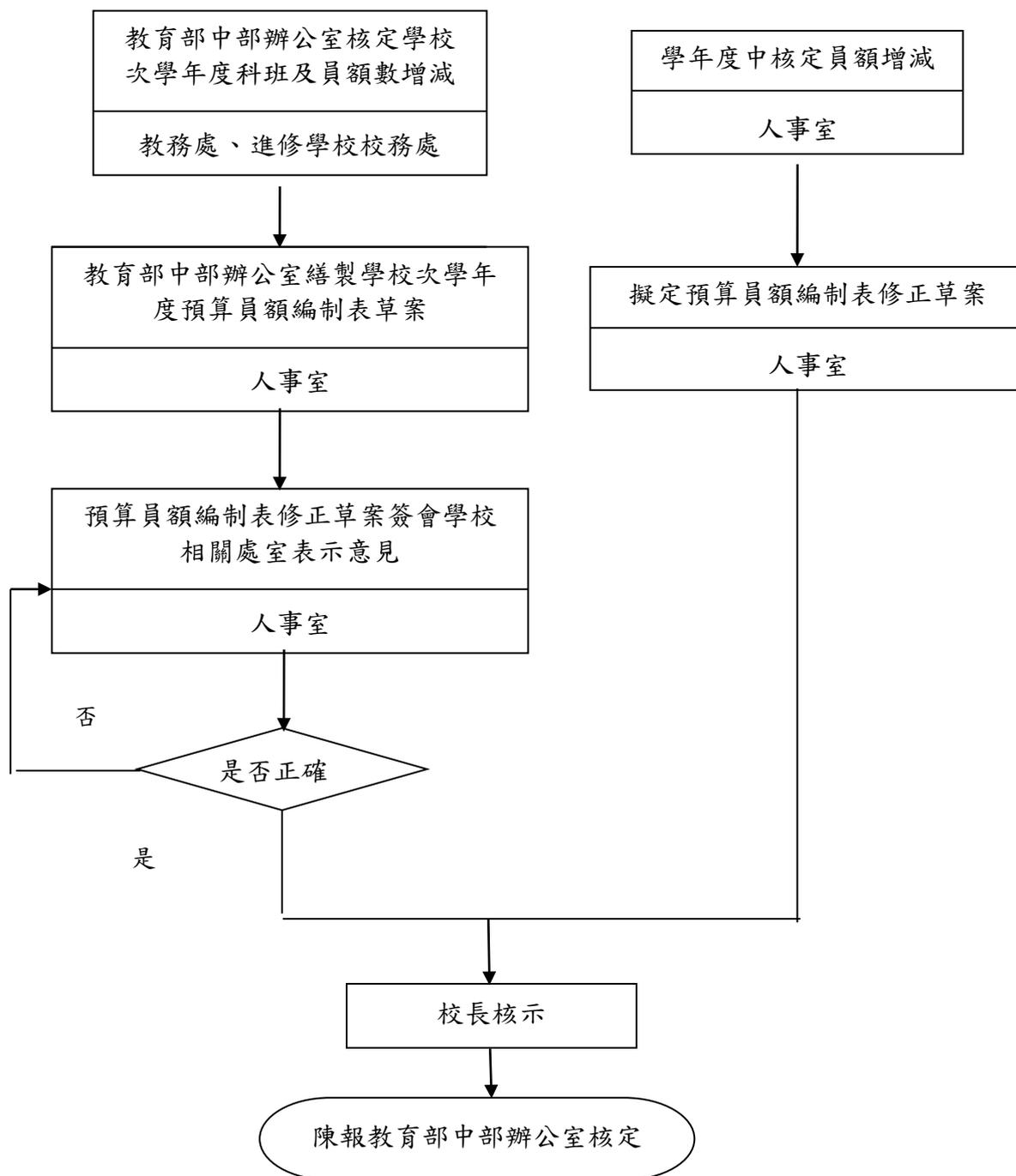


國立東石高級中學人事室作業程序說明表

項目編號	EC1101
項目名稱	教職員預算員額編制表修正
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>一、依據年度教育部中部辦公室增調科班調查，核定次學年度科班及員額增減，作為次學年度教職員預算員額編制表修正依據。</p> <p>二、教育部中部辦公室先行繕製次學年度教職員預算員額編制表草案，交付各校依據年度教育部中部辦公室核定科班及員額加以核對。</p> <p>三、人事室收到預算員額編制表草案後，應將其會簽有關單位表示意見，經人事主管核章，陳校長核示後，報教育部中部辦公室核定。</p> <p>四、學年度中如因應法規修正、政策或臨時需要，由人事室擬訂教職員預算員額編制表修正草案，經校長核示後，陳報教育部中部辦公室核定。</p>
控制重點	<p>一、配合組織規程及員額編制設置標準（基準）修正。</p> <p>二、依學校班級數增減修正。</p> <p>三、會相關處室後，簽請校長核示。</p> <p>四、陳報教育部中部辦公室審議。</p> <p>五、教育部中部辦公室核定後生效。</p>
法令依據	<p>一、高級中學法及其施行細則。</p> <p>二、國立高級中學組織規程及員額編制擬定暨審查原則。</p> <p>三、職業學校法、職業學校規程</p> <p>四、國立高級職業學校組織員額設置基準。</p> <p>五、特殊教育法及其施行細則。</p> <p>六、特殊教育設施及人員設置標準、特殊教育相關專業人員及助理人員遴用辦法。</p> <p>七、補習及進修教育法及其施行細則。</p> <p>八、高級中等進修學校員額編制標準。</p> <p>九、圖書館法。</p> <p>十、學校衛生法。</p> <p>十一、高級中等以上學校軍訓教官員額設置基準。</p> <p>十二、各級公立學校工友員額設置基準。</p>
使用表單	<p>一、教職員預算員額編制表</p> <p>二、國立高級中等學校增調科班核定表</p>

國立高級中等學校作業流程圖

教職員預算員額編制表修正



(機關名稱)內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位： 人事室

作業類別(項目)：教職員預算員額編制表修正

檢查日期：__年__月__日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、配合規定修正 (一)是否依據組織規程、員額編制設置標準(基準)修正。 (二)是否配合教育部中部辦公室核定及規定修正。 三、是否依學校班級數增減修正。 四、是否會相關處室後，將核對意見簽請校長核示。 五、是否期限內陳報教育部中部辦公室審議。			
結論/需採行之改善措施： 經檢查結果， <u>單位預算之分配與執行之內部控制制度設計及執行</u> ，無重大缺失。			

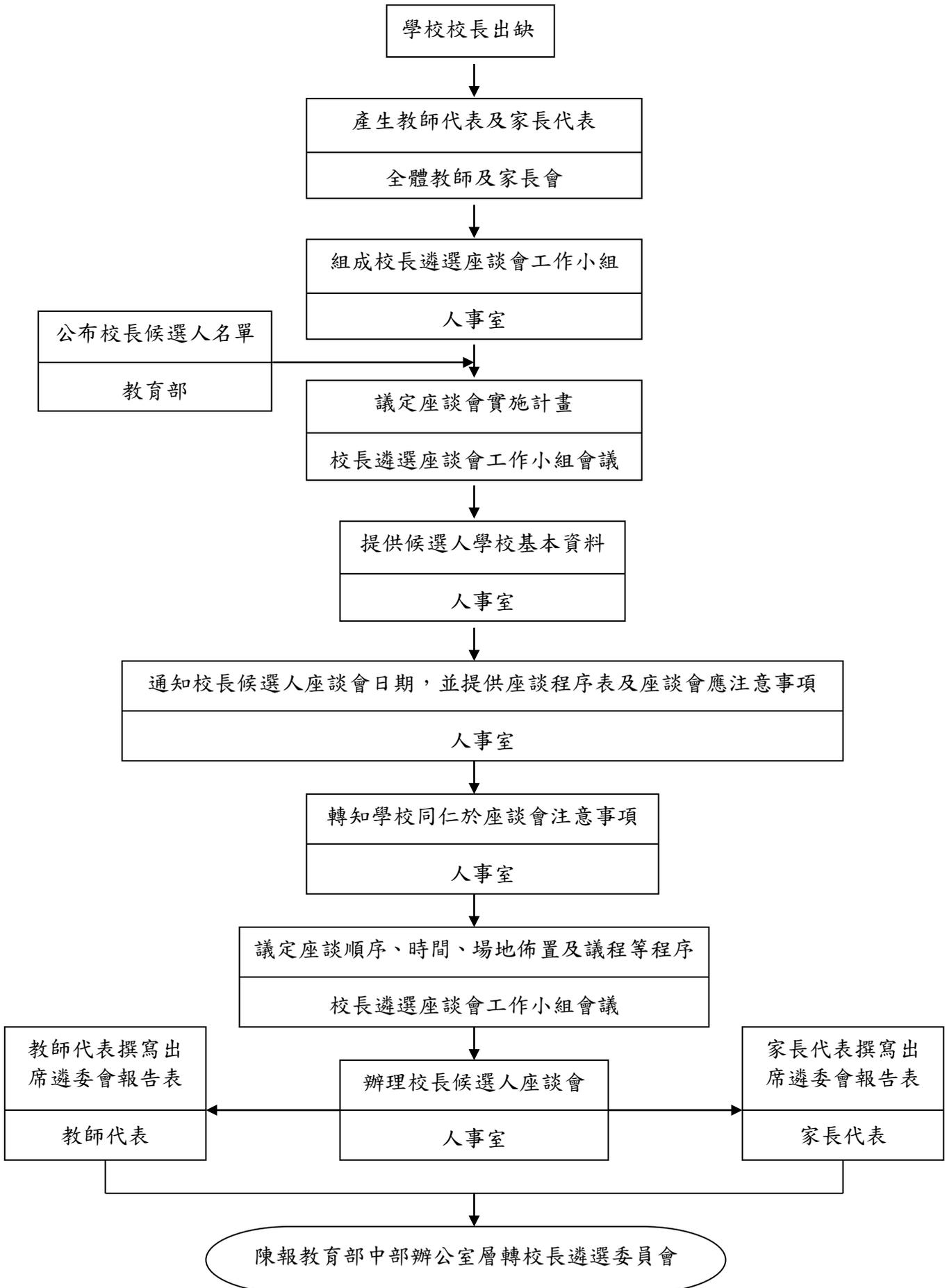
註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

國立東石高級中學人事室作業程序說明表

項目編號	EC1102
項目名稱	校長遴選作業
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>一、依法定程序推選教師代表及家長代表。</p> <p>二、成立座談會工作小組，並議定座談會實施計畫。</p> <p>三、提供校長候選人關於學校之基本資料。</p> <p>四、明定並轉知校長候選人及學校同仁關於座談會之注意事項。</p> <p>五、依據議訂程序辦理座談會各項籌備工作，對於每位候選人應予尊重，對談會之議題應一致性，並適用每位候選人，不得有個別差異。</p> <p>六、形成共識並由教師代表及家長代表撰寫座談會報告表。</p>
控制重點	<p>一、是否依規定程序推選教師代表及家長代表。</p> <p>二、是否成立工作小組，並議定座談會實施計畫。</p> <p>三、座談會之籌辦，是否依據工作小組會議議定之程序辦理。</p> <p>四、是否依規定提供校長候選人關於學校之基本資料。</p> <p>五、座談會之舉辦，是否符合公平共正原則，無差別待遇之情事。</p> <p>六、是否形成共識，並依規定格式撰寫座談會報告表。。</p>
法令依據	<p>一、國立高級中等學校校長遴選作業補充規定。</p> <p>二、國立高級中等學校辦理校長遴選座談會應行注意事項。</p> <p>三、各校辦理校長候選人座談會實施計畫</p> <p>四、各校校長遴選校長候選人參加座談會注意事項</p> <p>五、各校辦理校長候選人座談會教職員工及家長注意事項。</p>
使用表單	<p>一、校長遴選候選人座談會程序表。</p> <p>二、校長候選人個人基本資料表。</p> <p>三、校長遴選教師代表及家長代表選舉檢核表。</p> <p>四、校長遴選教師代表及家長代表出席遴選委員會報告表。</p>

國立高級中等學校作業流程圖
校長遴選作業



(機關名稱)內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：_____人事室_____

作業類別(項目)：_____校長遴選作業_____

檢查日期：____年__月__日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、依法推選教師代表及家長代表 (一)教師代表是否由學校專任教師選舉產生，投票人數不得少於專任教師人數二分之一。 (二)家長代表是否由學校班級家長代表選舉產生，投票人數不得少於班級家長代表人數四分之一。 三、是否成立工作小組並議定座談會實施計劃。 四、是否明定座談會注意事項並轉知校長候選人及本校同仁。 五、對於校長候選人是否本公平、公正之原則辦理座談會。 六、座談會之籌備與進行是否均依工作小組會議議定之程序辦理。 七、是否依規定格式撰選座談會報告書。			
結論/需採行之改善措施： 經檢查結果， <u>校長遴選座談會</u> 之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。			

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

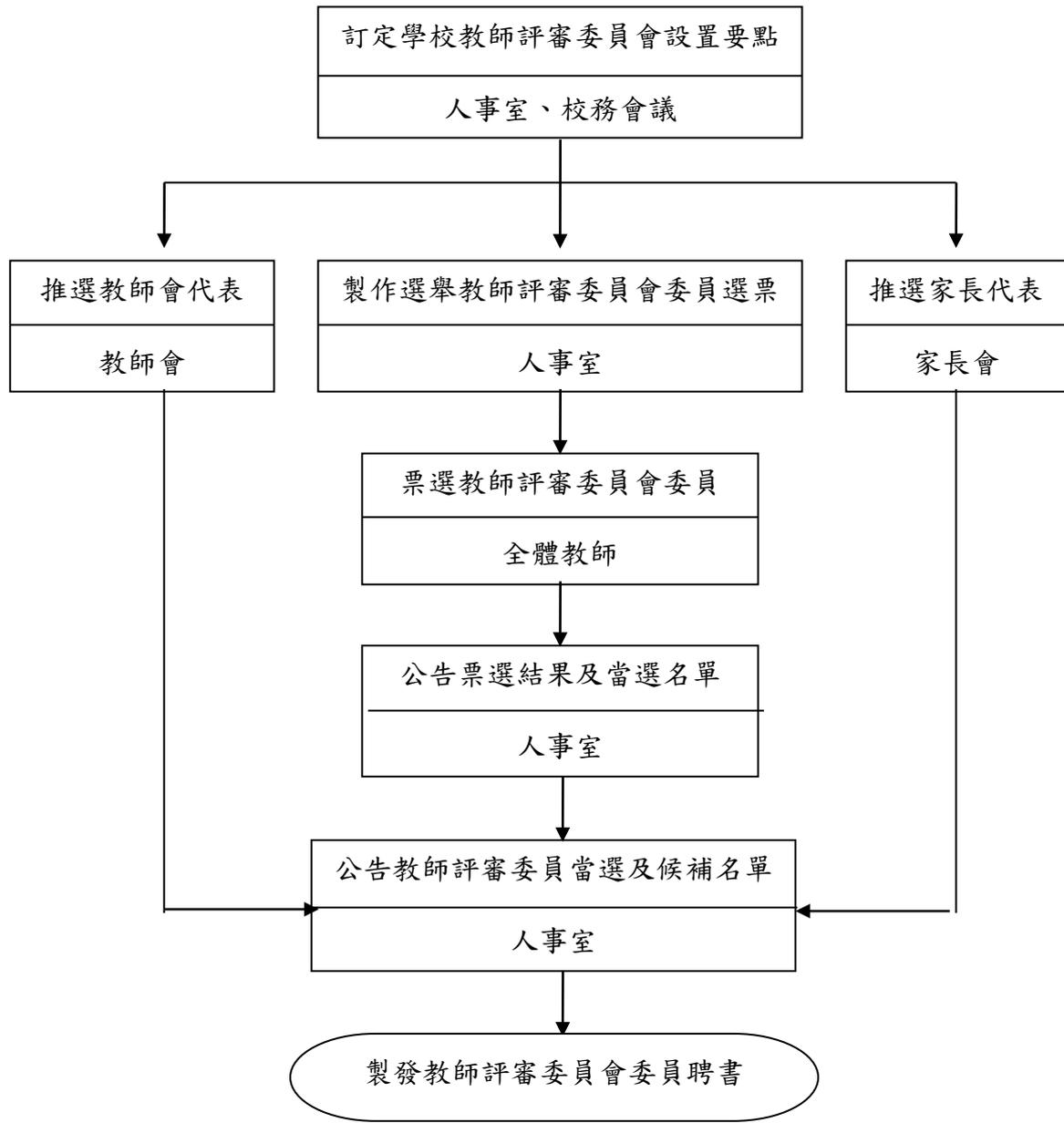
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

國立東石高級中學人事室作業程序說明表

項目編號	EC1103
項目名稱	教師評審委員會產生
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>一、依高級中等以下學校教師評審委員會設置辦法及有關法規訂定各校教師評審委員會設置要點，經校務會議通過後實施。</p> <p>二、依據要點設置教師評審委員若干人，家長代表及教師會代表之當然委員，由人事室簽請家長會及教師會推選代表，並於 8 月 31 日前辦理教師評審委員票選，並依據各項法規組成人數比例，公告票選結果及當選名單、候補名單。</p> <p>三、公告教師評審委員名單，任期為一年，自當年 9 月 1 日至次年 8 月 31 日止。</p> <p>四、製發教師評審委員聘書。</p>
控制重點	<p>一、各校有無依據「高級中等以下學校教師評審委員會設置辦法」及有關法規訂定各校教師評審委員會設置要點，經校務會議通過議決委員人數、分配比例及候補名單人數等。</p> <p>二、票選委員有無由全體教師選(推)舉之。</p> <p>三、全體委員有無依性別平等教育法第 16 條第 1 項規定，任一性別委員應占委員總數三分之一以上。</p> <p>四、未兼行政之教師有無符合不得少於全體委員總額二分之一。</p> <p>五、有無公告教師評審委員名單、候補名單、性別及任期等資訊。</p> <p>六、有無教師評審委員會委員聘書。</p>
法令依據	<p>一、教師法。</p> <p>二、高級中等以下學校教師評審委員會設置辦法。</p> <p>三、學校教師評審委員會設置要點。</p> <p>四、性別平等教育法。</p>
使用表單	<p>一、教師評審委員會委員選舉選票。</p> <p>二、教師評審委員會委員聘書。</p>

國立高級中等學校作業流程圖

教師評審委員會產生



(機關名稱)內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：_____人事室_____

作業類別(項目)：教師評審委員會產生

檢查日期：__年__月__日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、配合規定修正 (一)是否依據「高級中等以下學校教師評審委員會設置辦法」及有關法規訂定各校教師評審委員會設置要點。 (二)上開要點是否經校務會議通過 (三)上開要點是否明定委員人數、分配比例及候補名單人數等。 三、票選委員是否由全體教師選(推)舉之 四、全體委員是否依性別平等教育法第16條第1項規定，任一性別委員應占委員總數三分之一以上。 五、未兼行政之教師是否符合不得少於全體委員總額二分之一。 六、是否公告教師評審委員名單、候補名單、性別及任期等資訊。 七、是否製發教師評審委員會委員聘書。			
結論/需採行之改善措施： 經檢查結果， <u>教師評審委員會產生</u> 之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。			

註：1. 機關得就1項作業流程製作1份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。
 2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

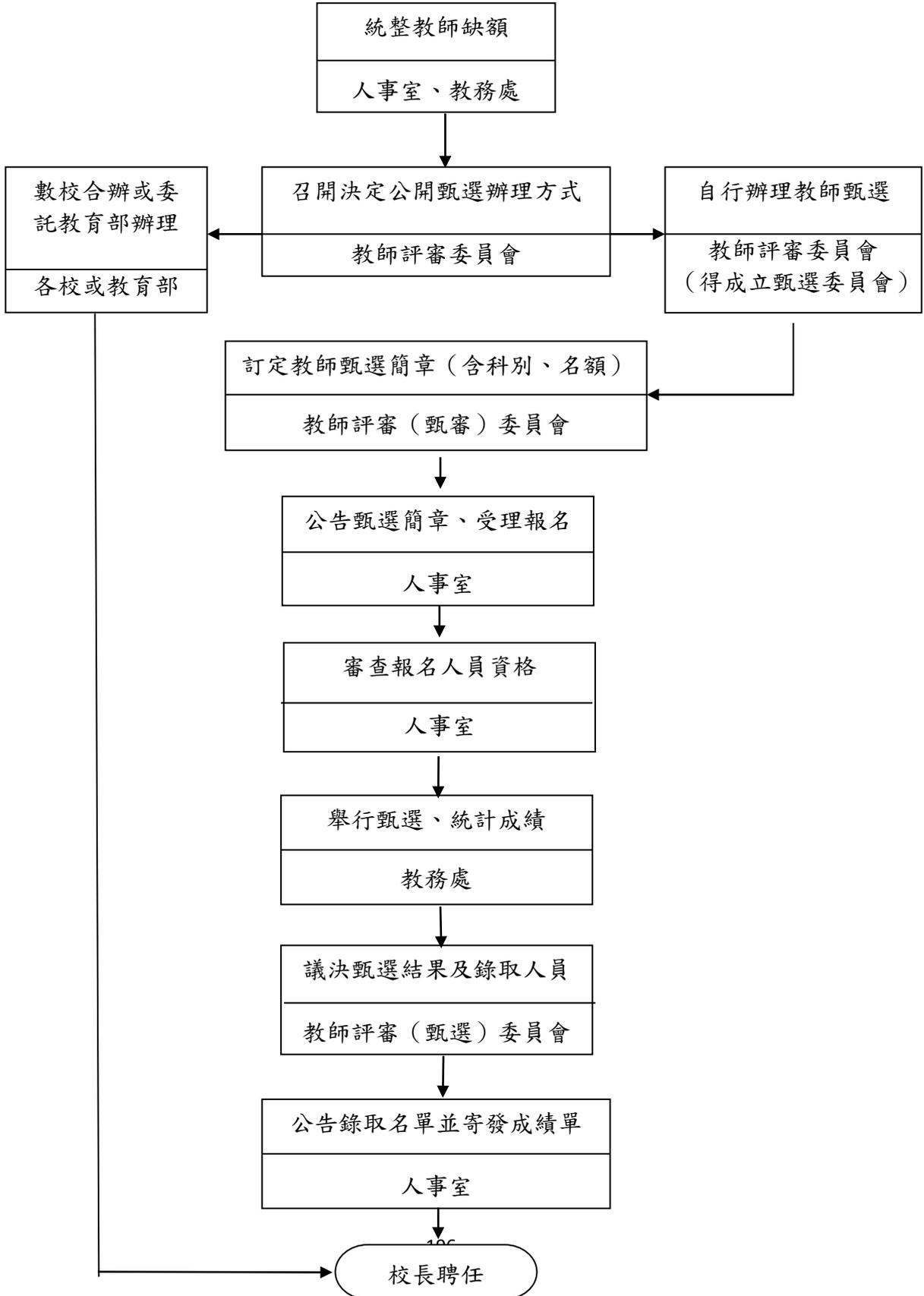
國立東石高級中學人事室作業程序說明表

項目編號	EC1104
項目名稱	教師甄選
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>一、學校教師職務出缺，學校應召開教師評審委員會議（以下簡稱教評會）議決委託教育部辦理或自行辦理教師甄選。</p> <p>二、學校自行辦理教師甄選，其教師缺額除參加介聘或列入超額精簡及依教育部中部辦公室規定可保留缺額外，其餘缺額應依規定辦理公開甄選。</p> <p>三、學校自行辦理教師甄選，應召開教評會，聽取教務處關於排課情形及課程需要等有關意見，議決教師甄選缺額科別及名額。如經教師評會決議成立甄選委員會，其組織及作業規定，由教評會定之。</p> <p>四、教師甄選簡章由人事室草擬，交付教評會或甄選委員會審議訂定之。</p> <p>五、教評會或甄選委員會視需要決議推選筆試、口試、試教、實作委員，報請校長或由其指定專人聘任之，其中得包括校外委員。各項委員宜避免重複，並應建立明確之評分基準與紀錄。口試、試教、實作採分組方式辦理者，同類科委員分派之試場於考試前半小時抽籤決定。</p> <p>六、甄選簡章及職缺等有關教師甄試之資訊，應於學校、教師選聘網及教育部中部辦公室網站公告，並視需要刊登於新聞紙；公告開始至報名截止期間不得少於五日（含例假日）。</p> <p>七、教師甄選相關會議中提出應迴避事項。</p> <p>八、甄試總成績提交教師評審委員會審查依高低順序擇優錄取，經校長核定後，公告錄取名單並寄發成績單。</p> <p>九、錄取人員報到，列入擬聘名單經教評會審議後，由校長聘任。</p>
控制重點	<p>一、經教評會議決自行辦理教師甄選，是否依規定辦理公開甄選。</p> <p>二、教師甄選之科別及名額，是否經教評會審議通過。</p> <p>三、教師甄選簡章是否依規定公告，其內容是否包括：甄選類科、名額、甄選資格、報名日期、地點及程序、甄選時間、地點及方式、身心障礙應考人考試適當服務措施、成績配分比例、甄試科目及範圍、錄取總成績計算及相同時之處理方式、成績通知方式、成績複查期限及方式、榜示日期及方式、報名費、申訴電話專線、信箱及附則等。</p> <p>四、教師甄選方式是否採筆試、口試、試教、實作至少二種方式辦理。</p> <p>五、參與教師甄選之各項委員是否遵循迴避規定。</p> <p>六、教師甄選之評分是否定有明確之評分標準及紀錄。</p> <p>七、甄試總成績是否提交教評會審議，並依高低順序擇優錄取。</p> <p>八、錄取名單是否公告並寄發成績單。</p>
法令依據	<p>一、教師法及其施行細則。</p> <p>二、教育人員任用條例及其施行細則。</p> <p>三、高級中等以下學校教師評審委員會設置辦法。</p> <p>四、中小學兼任代課及代理教師聘任辦法。</p> <p>五、公職人員利益衝突迴避法。</p> <p>六、公立高級中等以下學校教師甄選作業要點。</p> <p>七、國立高級中等學校辦理教師甄選提列缺額注意事項。</p>

使用表單	一、教師甄選報名表。二、教師甄選切結書、報名委託書。 三、教師甄選應試證。四、教師甄選成績單。
------	--

國立高級中等學校作業流程圖

教師甄選



(機關名稱)內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：人事室

作業類別(項目)：教師甄選

檢查日期：__年__月__日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、自行辦理教師甄選，是否依規定辦理公開甄選。 三、教師甄選之科別及名額，是否經教評會審議通過。 四、教師甄選簡章 (一)是否經教師評審(甄審)委員會審查通過。 (二)是否依規定地點公告並至少公告五日以上。 (三)內容是否包括：甄選類科、名額、甄選資格、報名日期、地點及程序、甄選時間、地點及方式、身心障礙應考人考試適當服務措施、成績配分比例、甄試科目及範圍、錄取總成績計算及相同時之處理方式、成績通知方式、成績複查期限及方式、榜示日期及方式、報名費、申訴電話專線、信箱及附則等。 五、是否採筆試、口試、試教、實作至少二種方式辦理。 六、參與教師甄選之各項委員是否遵循迴避規定。 七、評分是否定有明確之評分標準及紀錄。 八、甄試總成績是否提交教評會審議，並依高低順序擇優錄取。 九、錄取名單是否公告並寄發成績單。			
結論/需採行之改善措施： 經檢查結果， <u>教師甄選</u> 之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。			

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

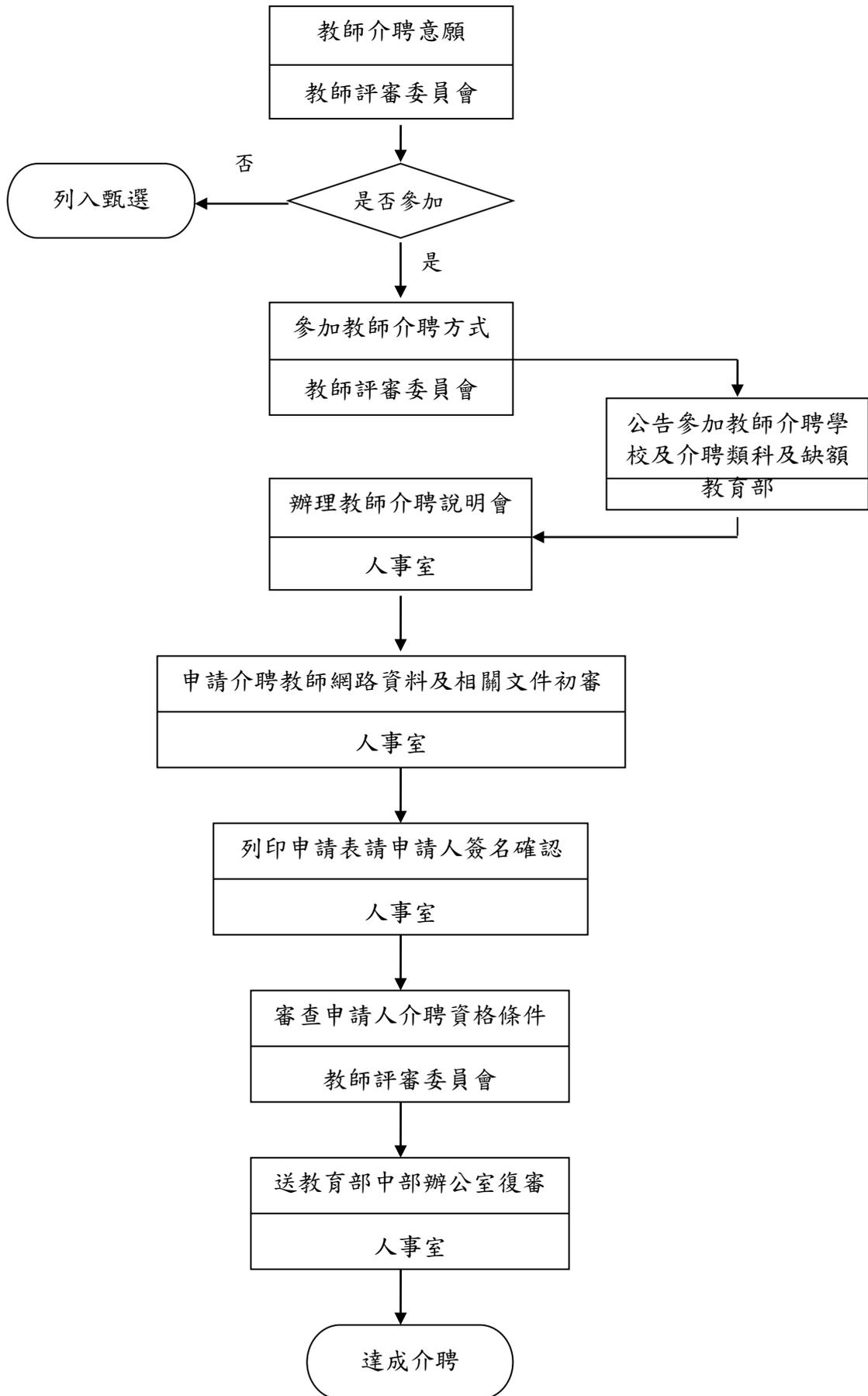
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

國立東石高級中學人事室作業程序說明表

項目編號	EC1105
項目名稱	教師介聘
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>一、學校應召開教師評審委員會議決是否參加教師介聘。</p> <p>二、如參加教師介聘應陳報教育部中部辦公室參加方式。</p> <p>三、俟教育部中部辦公室公告參加教師介聘學校名單及介聘、類科、缺額後，應即舉行介聘說明會。</p> <p>四、符合申請介聘之教師應於期限內上網填報資料，並將相關證明文件送交人事室查核。查核無誤後，列印網路資料請申請人簽章。</p> <p>五、提交教師評審委員會審議介聘條件。</p> <p>六、案送教育部中部辦公室複核。</p> <p>七、依據申請人介聘條件及志願進行介聘媒合。</p>
控制重點	<p>一、是否召開教師評審委員會議決參加教師介聘。</p> <p>二、教師評審委員會是否議決參加教師介聘之方式</p> <p>三、是否舉辦教師介聘說明會。</p> <p>四、經查核申請介聘資料無誤，是否有列印網路資料，並請申請介聘教師簽章確認。</p> <p>五、是否經過教師評審委員會審核介聘條件</p>
法令依據	<p>一、高級中學法及職業學校法。</p> <p>二、國立高級中等學校教師申請介聘辦法。</p> <p>三、國立高級中等學校教師申請介聘作業要點。</p> <p>四、性別平等教育法。</p>
使用表單	<p>一、國（公）立高級中等學校教師介聘申請表。</p> <p>二、國（公）立高級中等學校教師申請介聘人員名冊。</p>

國立東石高級中學作業流程圖

教師介聘



(機關名稱)內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：_____人事室_____

作業類別(項目)：教師介聘

檢查日期：__年__月__日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、是否召開教師評審委員會 (一)議決是否參加介聘。 (二)若要參加，其參加方式為何。 三、是否舉辦教師介聘說明會。 四、經查核申請介聘資料無誤，是否有列印網路資料，並請申請介聘教師簽章確認。 五、是否經過教師評審委員會審核介聘條件。			
結論/需採行之改善措施： 經檢查結果， <u>教師介聘</u> 之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。			

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

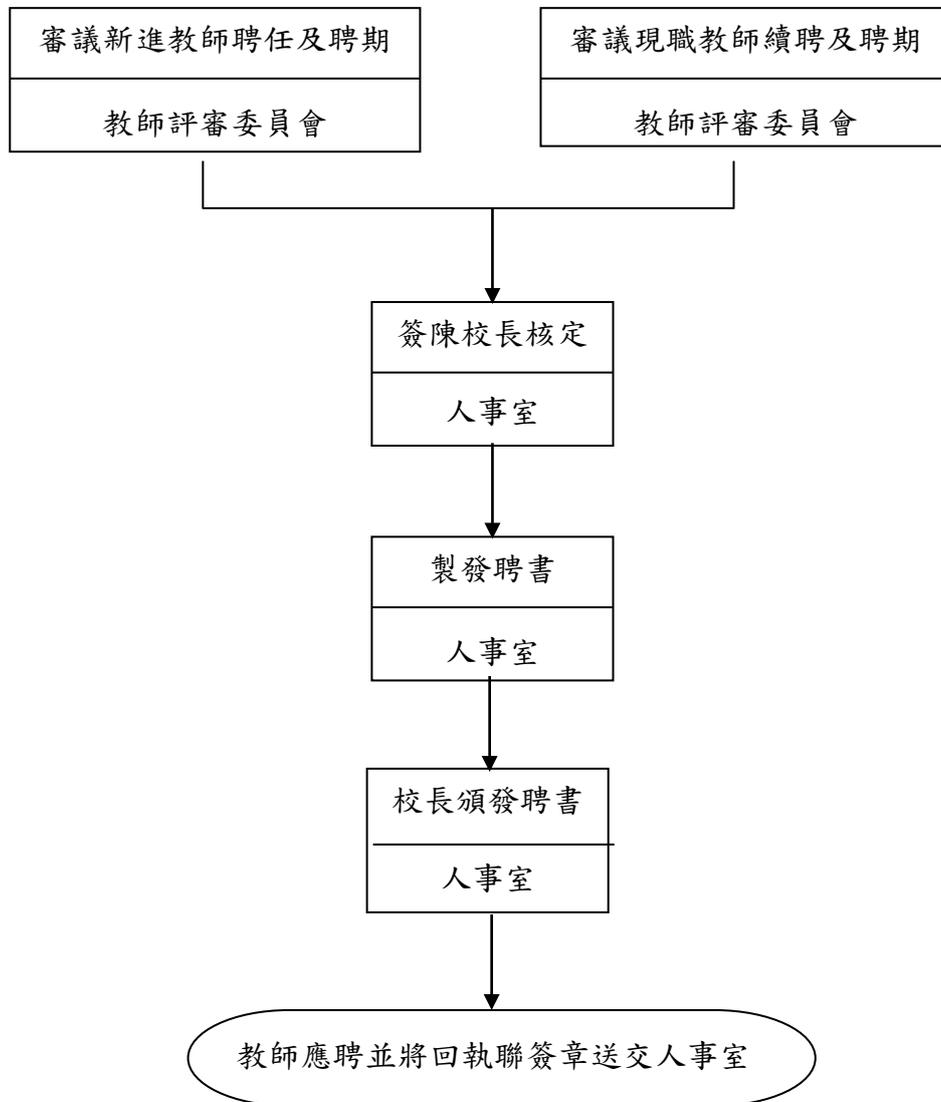
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

國立東石高級中學人事室作業程序說明表

項目編號	EC1106
項目名稱	教師聘書核發
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>一、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。</p> <p>二、人事室應於學期開始前將擬聘任教師名單及聘期提交教評會審議，通過後陳校長核定，於學期之始日（八月一日）起聘。學期中始經教評會審議通過之聘任案，自教評會審議通過校長核定之日起聘。</p> <p>三、擬聘教師如為現職公、私立學校教師，應取得原任職學校同意書或離職證明書，始可聘任及發聘。</p> <p>四、校長頒發聘書，教師應聘應於回執聯簽章送人事室備查。</p>
控制重點	<p>一、各校教師教師長聘聘期是否經過教師評審委員會審查通過。</p> <p>二、擬聘教師名單及聘期，是否經過教評會審議通過。</p> <p>三、擬聘教師為現職公、私立學校教師，是否取得原任職學校同意書或離職證明書。</p> <p>四、教師應聘後是否於回執聯簽章送人事室備查。</p> <p>五、教師聘約是否載明於教師聘書。</p>
法令依據	<p>一、教師法及其施行細則。</p> <p>二、教育人員任用條例及其施行細則。</p> <p>三、學校學年度教職員預算員額編制表。</p> <p>四、教師評審委員會設置辦法。</p>
使用表單	教師聘書

國立高級中等學校作業流程圖

教師聘書核發



(機關名稱)內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：_____人事室_____

作業類別(項目)：教師聘書核發

檢查日期：__年__月__日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、各校教師教師長聘聘期是否經過教師評審委員會審查通過，並配合規定修正。 三、擬聘教師名單及聘期，是否經過教評會審議通過。 四、擬聘教師為現職公、私立學校教師，是否取得原任職學校同意書或離職證明書。 五、教師聘約是否載明於教師聘書			
結論/需採行之改善措施： 經檢查結果， <u>教師聘書核發</u> 之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。			

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

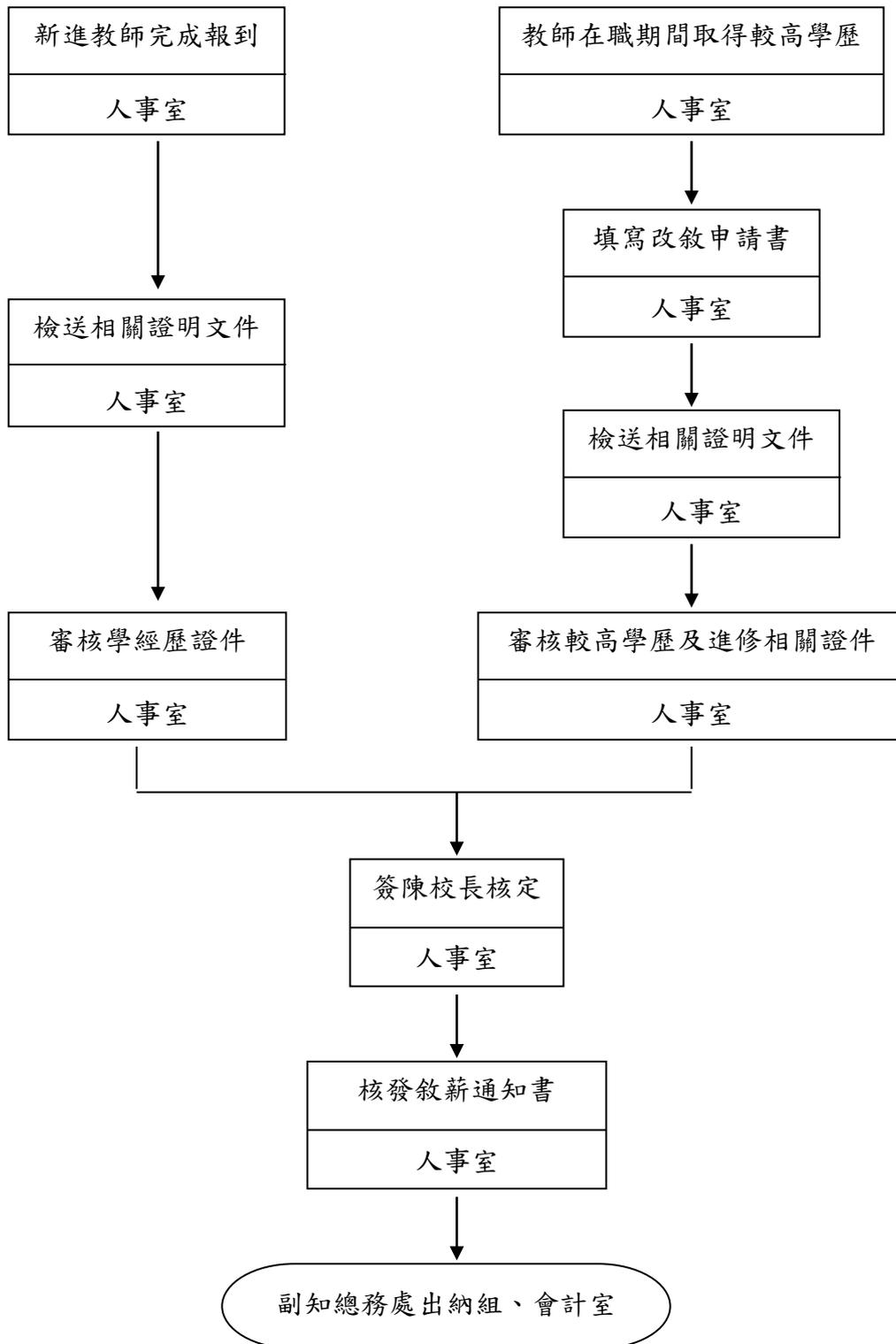
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

國立東石高級中學人事室作業程序說明表

項目編號	EC1107
項目名稱	教師敘薪
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>一、新聘教師報到時應於履歷表詳載學歷、職前年資，並檢具相關證明文件，俾利辦理敘薪。如有曾任得採計提敘薪級之年資，或經採計提敘有案之職前年資，均應檢附相關證明文件，依規定辦理採計提敘。</p> <p>二、教師在職期間進修取得較高學歷申請改敘時，應填具申請書，並檢具下列文件，辦理改敘：</p> <p>（一）進修期間之學校同意進修函或簽。</p> <p>（二）進修期間歷年修習成績證明。</p> <p>（三）較高學歷畢業證書。</p> <p>三、取得較高學歷申請改敘時，本學、經歷擇一採計之原則，採計不含進修期間之服務成績優良年資，在本職最高薪範圍內，按年提敘。</p> <p>四、核發敘薪通知書，並副知出納組、會計室。</p>
控制重點	<p>一、新聘教師報到後應於一個月內辦理敘薪。</p> <p>二、按新聘教師所檢附之證明文件，依據有關法規審核，辦理敘薪或年資採計提敘。</p> <p>三、教師在職期間進修取得較高學歷申請改敘時，應注意時效，並以審定日為生效日。</p> <p>四、核發敘薪通知。</p> <p>五、副知總務處出納組及會計室核發或改（補）發薪資。</p>
法令依據	<p>一、公立學校教師暨助教職務等級表。</p> <p>二、公立學校教職員敘薪辦法（含敘薪標準表）。</p> <p>三、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。</p> <p>四、教育部教師敘薪相關函釋。</p>
使用表單	<p>一、教師教職員敘薪審核單。</p> <p>二、教師敘薪通知書。</p> <p>三、教師取得較高學歷改敘申請書。</p>

國立高級中等學校作業流程圖

教師敘薪



(機關名稱)內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：_____人事室

作業類別(項目)：教師敘薪

檢查日期：__年__月__日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、新聘教師報到後，是否於一個月內辦理敘薪。 三、按新聘教師所檢附之證明文件，是否依據有關法規審核，辦理敘薪或年資採計提敘。 四、教師申請改敘時，是否以審定日為生效日。 五、是否核發敘薪通知，並副知總務處出納組及會計室。			
結論/需採行之改善措施： 經檢查結果， <u>教師敘薪及改敘</u> 之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。			

- 註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

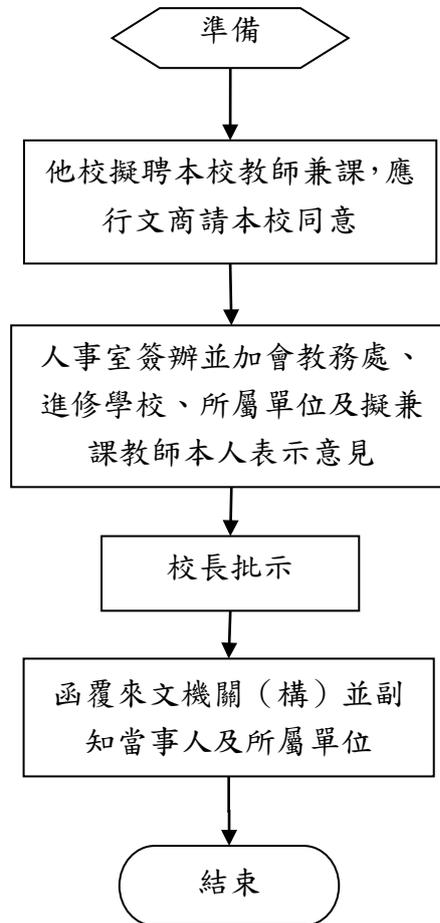
國立東石高級中學人事室作業程序說明表

項目編號	EC1108
項目名稱	教師兼課
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>一、學校聘請他校教師為兼任教師時，應先徵得原校同意。</p> <p>二、人事室業務承辦人員簽會教務處、進修學校及兼課教師。</p> <p>三、本校教師如擬至其他學校兼課者，他校應函請本校同意前，先簽請所屬單位主管同意。</p> <p>四、教務處、進修學校提供兼課教師校內兼課時間表及兼課時數；兼課教師或兼課學校提供兼課時間表及時數。</p> <p>五、再陳校長核准後，始得在校外兼課。</p> <p>六、函復來函機關。</p> <p>七、人事室錄案管制。</p> <p>八、副知兼課教師（當事人）。</p> <p>九、兼課教師（當事人）實際兼課時間依規定請假並謹守法規兼課。</p>
控制重點	<p>一、兼課學校須正式發文。</p> <p>二、兼課教師校內外兼課時數及時間需確實查明控制。</p> <p>三、兼任、代課教師每週兼任、代課時數，除法令另有規定外，以兼任不超過六節，代課不超過五節，兼任復代課併計不超過九節為原則。</p> <p>四、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。</p> <p>五、兼任、代課時數，校內、外應合併計算。</p> <p>六、確實控管兼課教師請假手續。</p>
法令依據	<p>一、教育人員任用條例及其施行細則。</p> <p>二、中小學兼任代課及代理教師聘任辦法。</p> <p>三、高級中等學校兼任代課及代理教師聘任實施要點。</p> <p>四、中小學兼任及代課教師終點費支給基準。</p>
使用表單	教師請假單

(機關名稱) 作業流程圖

教師兼課作業流程

EC1108



(機關名稱)內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：人事室

作業類別(項目)：教師兼課

檢查日期：__年__月__日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
一、兼任、代課教師每週兼任、代課時數，是否符合兼任不超過六節，代課不超過五節，兼任復代課併計不超過九節。 二、課程不可分割或特殊情形是否經主管教育行政機關核准。 三、兼任、代課時數，校內、外是否合併計算。 四、兼課教師是否完成請假手續。			
結論/需採行之改善措施：			

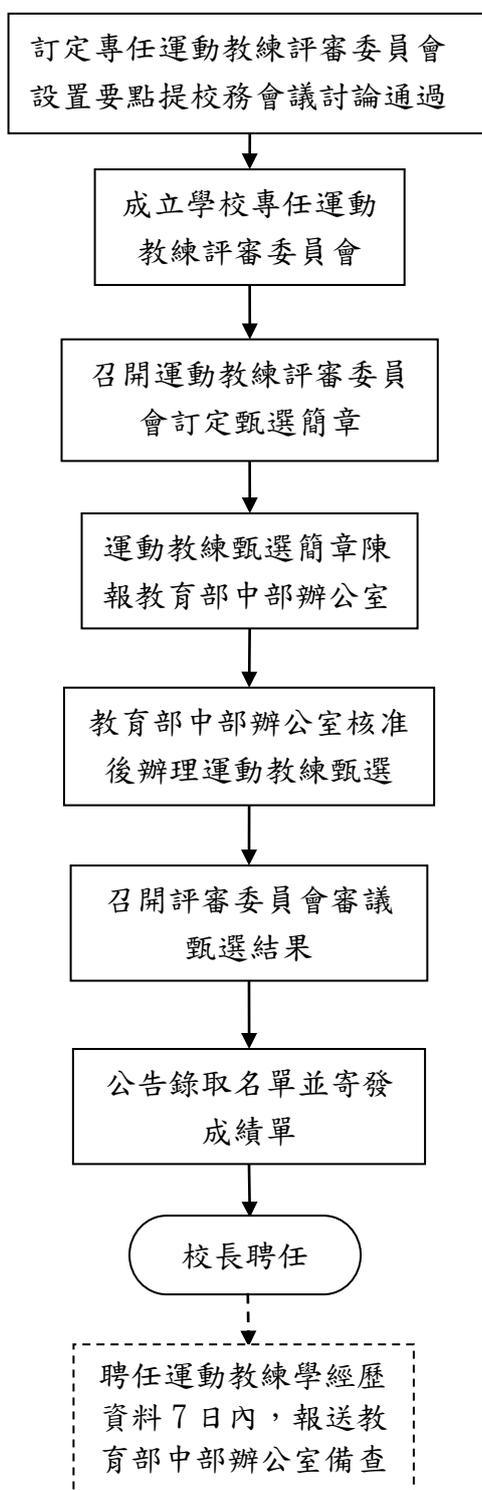
- 註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

國立東石高級中學人事室作業程序說明表

項目編號	EC1109
項目名稱	專任運動教練遴選聘任
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>一、各級學校為辦理教練之遴聘及成績考核，應訂定教練評審委員會設置要點，設教練評審委員會，由委員五人至七人組成，其成員應包括學校行政人員代表，體育專業人員代表、家長（會）代表及社會公正人士；任一性別委員應占委員總數三分之一以上。委員會之任務、組成、運作方式及其他相關事項之規定，由學校擬訂，經校務會議通過後實施。</p> <p>二、教練評審委員會應依下列程序，辦理教練之遴選：</p> <p>（一）擬訂遴選所需教練等級、學經歷、證照資格等條件、遴選方式、成績配分比率及符合學校發展需要等相關規定，報教育部中部辦公室核定後公告實施。</p> <p>（二）受理報名，並查核相關證件及資料。</p> <p>（三）召開會議審議，必要時並辦理專業學科及術科甄試。</p> <p>（四）通過錄取名單，送學校校長聘任。</p> <p>三、學校應於完成教練遴聘作業後 7 日內，報教育部中部辦公室備查。</p> <p>四、教練之聘任，分初聘及續聘，其聘期均為一年；聘任程序，應本公平、公正、公開之原則辦理。但實施績效評量當年度，於教練績效評量委員會完成評量，經學校核定不予續聘前，學校應暫時繼續聘任。</p> <p>五、前項初聘之對象，以經各級學校教練資格審定合格，且獲有各級教練證者為限。</p>
控制重點	<p>一、訂定教練評審委員會設置要點，成立教練評審委員會。</p> <p>二、教練評審委員會組成人員及性別比例。</p> <p>三、學校應於完成教練遴聘作業後 7 日內，報教育部中部辦公室備查。</p>
法令依據	<p>一、各級學校專任運動教練聘任管理辦法。</p> <p>二、專任運動教練評審委員會設置要點。</p> <p>三、各級學校專任運動教練職務等級表。</p>
使用表單	<p>一、專任運動教練甄選報名表。</p> <p>二、專任運動教練甄選准考證。</p> <p>三、專業貢獻及專業成就積分審查表。</p> <p>四、專任運動教練甄選切結書。</p> <p>五、專任運動教練甄選報名委託書。</p> <p>六、專任運動教練甄選成績複查申請表。</p> <p>七、學校專任運動教練聘約。</p>

(機關名稱) 作業流程圖
專任運動教練遴選聘任作業流程



(機關名稱)內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：人事室

作業類別(項目)：專任運動教練遴選聘任

檢查日期：__年__月__日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、是否經校務會議訂定教練評審委員會設置要點，成立教練評審委員會。 三、教練評審委員會組成人員及性別比例是否符合規定。 四、教練評審委員會開會時，是否符合出席人數。 五、是否完成教練遴聘作業後7日內，報教育部中部辦公室備查。			
結論/需採行之改善措施：			

註：1. 機關得就1項作業流程製作1份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

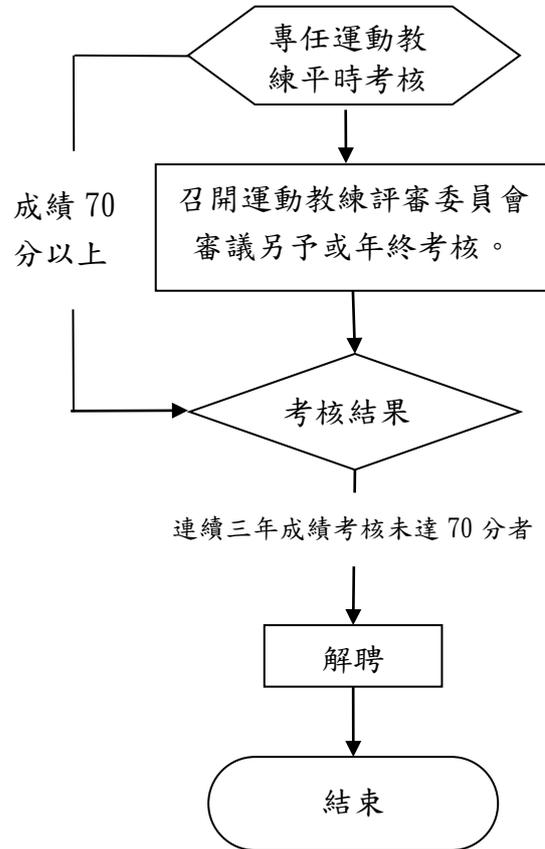
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

國立東石高級中學人事室作業程序說明表

項目編號	EC1110
項目名稱	專任運動教練考核
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>一、高級中等以下學校教練任職至學年度終了滿一學年者，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、專任運動教練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。</p> <p>三、教練之成績考核，應按品德、服務、專業知能、行政配合、獎懲及勤惰之紀錄等項目辦理之，各款之配分，除第二款占百分之四十外，其餘各款各占百分之十五，總分為一百分。</p> <p>四、學校對教練之平時考核，應隨時根據具體事實，詳細記錄，有合於獎懲標準之事蹟，並應予以獎勵或懲處。獎勵分為嘉獎、記功、記大功，懲處分為申誡、記過、記大過。</p> <p>五、教練之成績考核，由教練評審委員會初核，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，並應於考核案內註明事實及理由。</p> <p>六、公立學校教練年終成績考核及另予成績考核結果，應於學年度結束後2個月內分別列冊報送教育部中部辦公室核定。</p>
控制重點	<p>一、訂定教練評審委員會設置要點，成立教練評審委員會，辦理教練之成績考核初核。</p> <p>二、學校對教練之平時考核，應隨時根據具體事實，詳細記錄，有合於獎懲標準之事蹟，並應予以獎勵或懲處。</p> <p>三、教練之成績考核，應按品德、服務、專業知能、行政配合、獎懲及勤惰之紀錄等項目辦理之。</p> <p>四、公立學校教練年終成績考核及另予成績考核結果，應於學年度結束後2個月內分別列冊報送教育部中部辦公室核定。</p>
法令依據	<p>一、各級學校專任運動教練聘任管理辦法。</p> <p>二、專任運動教練評審委員會設置要點。</p> <p>三、各級學校專任運動教練職務等級表。</p>
使用表單	<p>一、專任運動教練平時考核紀錄表。</p> <p>二、專任運動教練獎懲令。</p> <p>八、專任運動教練成績考核表。</p> <p>九、專任運動教練成績考核清冊。</p> <p>十、專任運動教練成績考核通知書。</p>

(機關名稱) 作業流程圖
專任運動教練考核作業流程



(機關名稱)內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：人事室

作業類別(項目)：專任運動教練考核

檢查日期：__年__月__日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、是否經校務會議訂定教練評審委員會設置要點，成立教練評審委員會，辦理教練之成績考核初核。 二、學校對教練之平時考核，是否隨時根據具體事實，詳細記錄，有合於獎懲標準之事蹟，並應予以獎勵或懲處。 三、教練評審委員會開會辦理教練之成績考核初核時，是否符合出席人數及程序是否完整。 四、教練之成績考核，是否按品德、服務、專業知能、行政配合、獎懲及勤惰之紀錄等項目辦理。 五、公立學校教練年終成績考核及另予成績考核結果，是否於學年度結束後2個月內分別列冊報送教育部中部辦公室核定。			
結論/需採行之改善措施：			

註：1. 機關得就1項作業流程製作1份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____

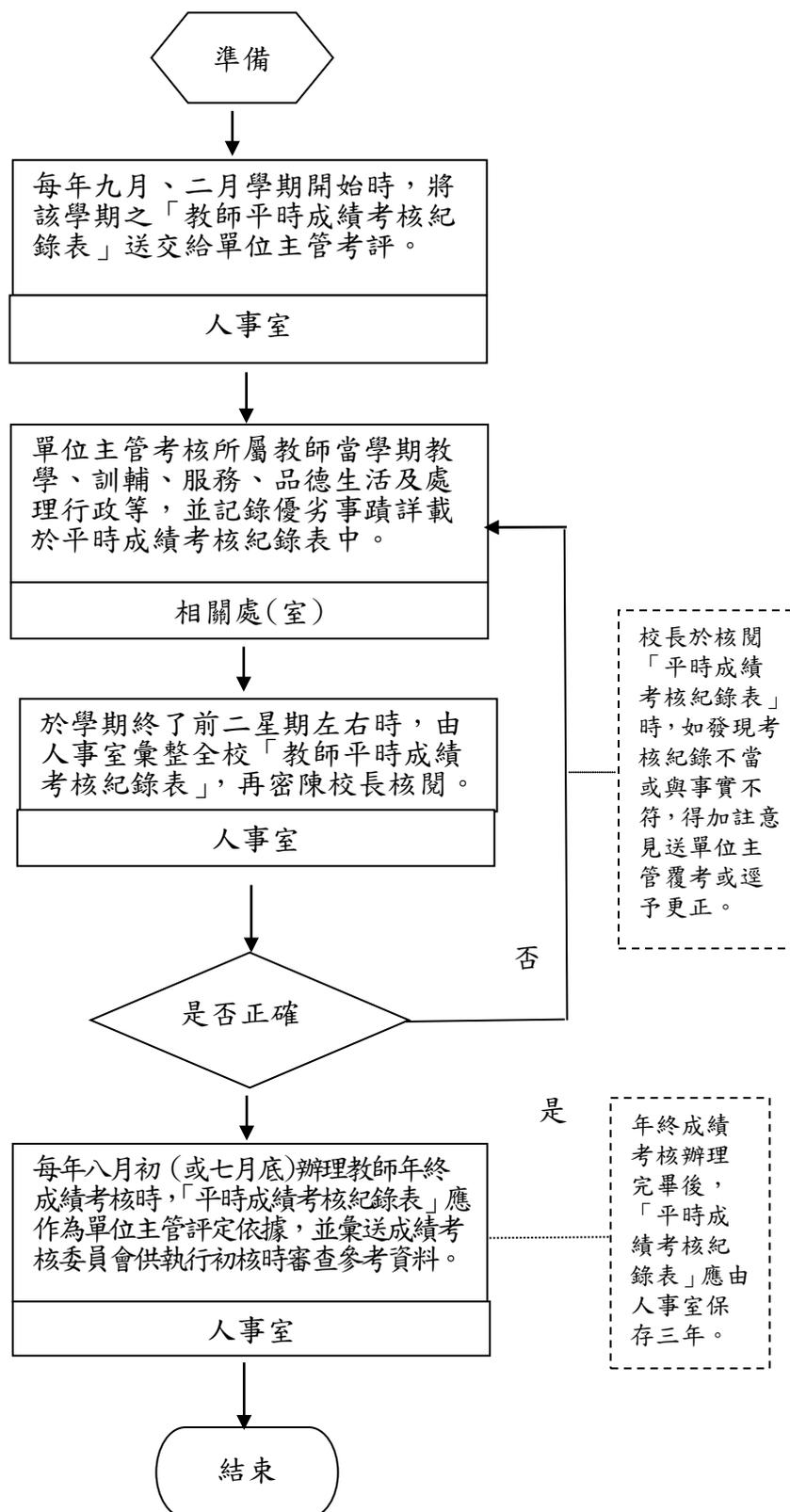
複核：_____

單位主管：_____

國立東石高級中學人事室作業程序說明表

項目編號	EC1111
項目名稱	教師平時考核處理作業
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>一、每年九月、二月學期開始時，由人事室將該學期之「教師平時成績考核紀錄表」送交給單位主管考評。</p> <p>二、單位主管考核所屬教師當學期教學、訓輔、服務、品德生活及處理行政等，並記錄優劣事蹟詳載於平時成績考核紀錄表中。</p> <p>三、於學期終了前二星期左右時，由人事室彙整全校「教師平時成績考核紀錄表」，再密陳校長核閱。</p> <p>四、每年八月初（或七月底）辦理教師年終成績考核時，「平時成績考核紀錄表」應作為單位主管評定依據，並彙送成績考核委員會供執行初核時審查參考資料。</p> <p>五、年終成績考核辦理完畢後，「平時成績考核紀錄表」應由人事室保存三年。</p>
控制重點	<p>一、單位主管對其屬員之平時考核應依規定確實辦理，其辦理情形列入該單位主管年終考績參考。</p> <p>二、平時考核紀錄得依個人教學、訓輔、服務、品德生活、處理行政、綜合考評、具體建議等項目，對於表現優異與不合要求者，由主管人員適時逐項填寫，列入紀錄。</p> <p>三、主管每學期應至少與當事人面談 1 次，就其工作計畫、目標、方法及態度等進行溝通討論，面談內容及結果應記錄於「面談紀錄」欄，以提升其績效，並作為年終成績考核評列等第之重要依據。</p> <p>四、受考人如有重大具體優劣事蹟者，主管人員應填列於「個人重大優劣事蹟」欄，以作為考評之重要參據。</p> <p>五、教師之平時考核，應隨時根據具體事實，詳加記錄，如有合於獎懲標準之事蹟，應即簽移人事室處理，予以獎勵或懲處。</p> <p>六、主管對所屬教師之操行考核，應注意平日生活素行之輔導溝通並隨時考核記錄之；如發現有不良事蹟者，應即查核並作適當處理。</p> <p>七、主管對於所屬教師之個人教學、訓輔、服務、品德生活及處理行政等事項，如發現所屬教師學識不足、經驗欠缺等情形，應予調整職務或施以專長訓練或輔導其進修。</p> <p>八、校長於核閱「平時成績考核紀錄表」時，如發現考核紀錄不當或與事實不符，得加註意見送單位主管覆考或逕予更正。</p>
法令依據	公立高級中等以下學校教師成績考核辦法。
使用表單	<p>教師平時成績考核紀錄表。</p> <p>（註：依公立高級中等以下學校教師成績考核辦法第 22 條規定，教師成績考核所需表冊格式，由各主管教育行政機關定之，唯目前尚無統一規定格式，各校請視實際需要自訂。）</p>

國立東石高級中學人事標準作業流程圖 教師平時考核處理作業



(機關名稱)內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：_____人事室

作業類別(項目)：_____教師平時考核處理作業

檢查日期：__年__月__日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、教師平時考核處理作業 (一)是否於每學期(9月或2月)將該學期之「教師平時成績考核紀錄表」送交給單位主管考評。 (二)平時考核紀錄是否依個人教學、訓輔、服務、品德生活、處理行政、綜合考評、具體建議等項目，對於表現優異與不合要求者，由主管人員適時逐項填寫，列入紀錄。 (三)主管是否每學期與當事人至少面談1次，面談內容及結果是否已記錄於「面談紀錄」欄中。 (四)教師之平時考核，是否隨時根據具體事實，詳加記錄，如有合於獎懲標準之事蹟，是否已簽移人事室處理，予以獎勵或懲處。 (五)於學期終了前二星期左右時，是否由人事室彙整全校「教師平時成績考核紀錄表」，密陳校長核閱。 (六)平時成績考核紀錄表人事室是否保存妥當及符合至少保存三年年限。			
註：1. 機關得就1項作業流程製作1份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。 2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。			

填表人：_____

複核：_____

單位主管：_____

<參考體例> ○○學校○○學年度教師平時考核紀錄表

單位		職稱		姓名	
考核期間	年 月 日至 年 月 日止				
一、考核項目		考評內容			
1、	教學				
2、	訓輔				
3、	服務				
4、	品德生活				
5、	處理行政				
二、面談紀錄					
三、重大優劣事蹟					
四、具體建議					
五、單位主管評語					
<p>考核參考標準：</p> <p>一按課表上課，教法優良，進度適宜，成績卓著。二、訓輔工作得法，效果良好。三服務熱誠，對校務能切實配合。四事病假併計在十四日以下，並依照規定補課或請人代課。五品德良好能為學生表率。六專心服務，未違反主管教育行政機關有關兼課兼職規定。七按時上下課，無遲到、早退、曠課、曠職紀錄。八未受任何刑事、懲戒處分及行政處分。</p>					
單位主管 考評簽章				校長綜合 考評簽章	

備註：

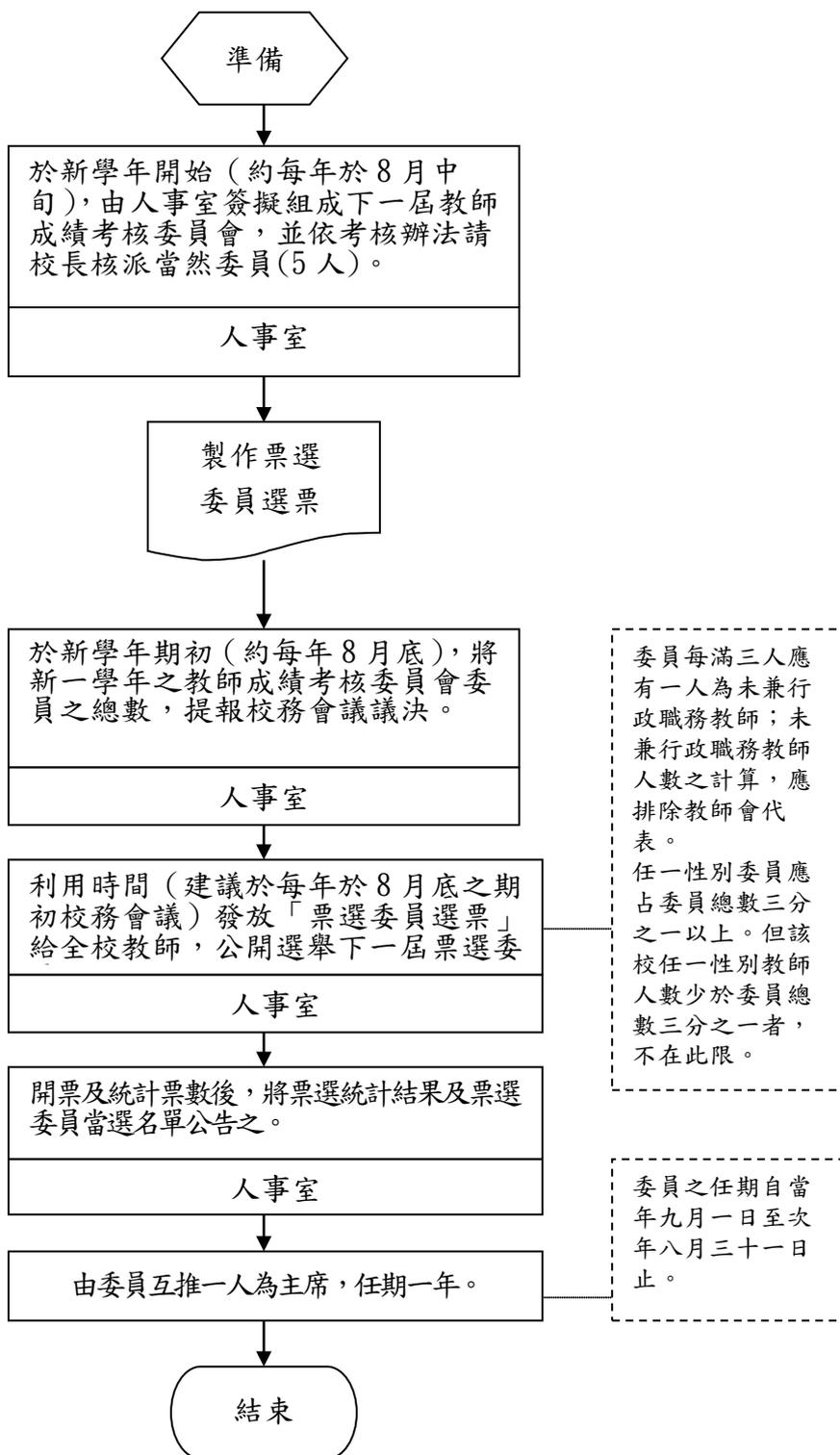
1. 本表依據公立高級中等以下學校教師成績考核辦法第6條第1項規定：教師之平時考核，應隨時根據具體事實，詳加記錄，如有合於獎懲標準之事蹟，並應予以獎勵或懲處。
2. 各校得視校務情形修改使用。惟修改後之平時考核記錄表須符合教師成績考核辦法之規定。

國立東石高級中學人事室作業程序說明表

項目編號	EC1112
項目名稱	教師成績考核委員會組成處理作業
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>一、於新學年開始（約每年於 8 月中旬左右），由人事室簽擬組成下一屆教師成績考核委員會，並依考核辦法請校長核派當然委員(5 人)，並製作票選委員選票。</p> <p>二、於新學年期初（約每年 8 月底左右），將新學年之教師成績考核委員會委員之總數，提報校務會議議決。</p> <p>三、利用時間（建議於每年於 8 月底之期初校務會議後）發放「票選委員選票」給全校教師，公開選舉下一屆票選委員。</p> <p>四、由人事室會同本屆教師成績考核委員會部分委員會開票及統計票數。</p> <p>五、人事室將票選統計結果及票選委員當選名單簽陳校長核閱後，將票選統計結果及票選委員當選名單公告之。</p> <p>六、由委員互推一人為主席，任期一年。</p>
控制重點	<p>一、成績考核委員會由委員九人至十七人組成，委員之總數，應 提報校務會議議決，並委員互推一人為主席，任期一年。</p> <p>二、當然委員依規定有教務、學生事務、輔導、人事業務之單位主管及教師會代表一人。</p> <p>三、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。</p> <p>四、任一性別委員應占委員總數三分之一以上。但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。</p> <p>五、委員之任期自當年九月一日至次年八月三十一日止。</p> <p>六、例外情形：參加考核人數不滿二十人之學校，得降低委員人數，最低不得少於五人，其中當然委員至多二人，除教師會代表外，其餘由校長指定之。</p>
法令依據	公立高級中等以下學校教師成績考核辦法。
使用表單	票選委員選票（參考範例）

國立高中職人事標準作業流程圖

教師成績考核委員會組成處理作業



(機關名稱)內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：_____人事室_____

作業類別(項目)：教師成績考核委員會組成處理作業

檢查日期：__年__月__日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<p>一、作業流程有效性</p> <p>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。</p>			
<p>二、教師成績考核委員會處理作業</p> <p>(一) 考核委員會委員之總數經校務會議議決。</p> <p>(二) 當然委員是否正確(教務、學生事務、輔導、人事業務之單位主管及教師會代表一人)。</p> <p>(三)委員除當然委員外，其餘是否由本校教師票選產生。</p> <p>(四) 委員每滿三人是否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)。</p> <p>(五) 任一性別委員是否占委員總數三分之一以上(但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)。</p> <p>(六) 是否公告票選統計結果及票選委員當選名單。</p> <p>(七) 委員會主席是否為委員互推產生。</p> <p>(八)委員之任期是否正確(自當年九月一日至次年八月三十一日止)。</p>			
<p>註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。</p> <p>2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。</p>			

填表人：_____

複核：_____

單位主管：_____

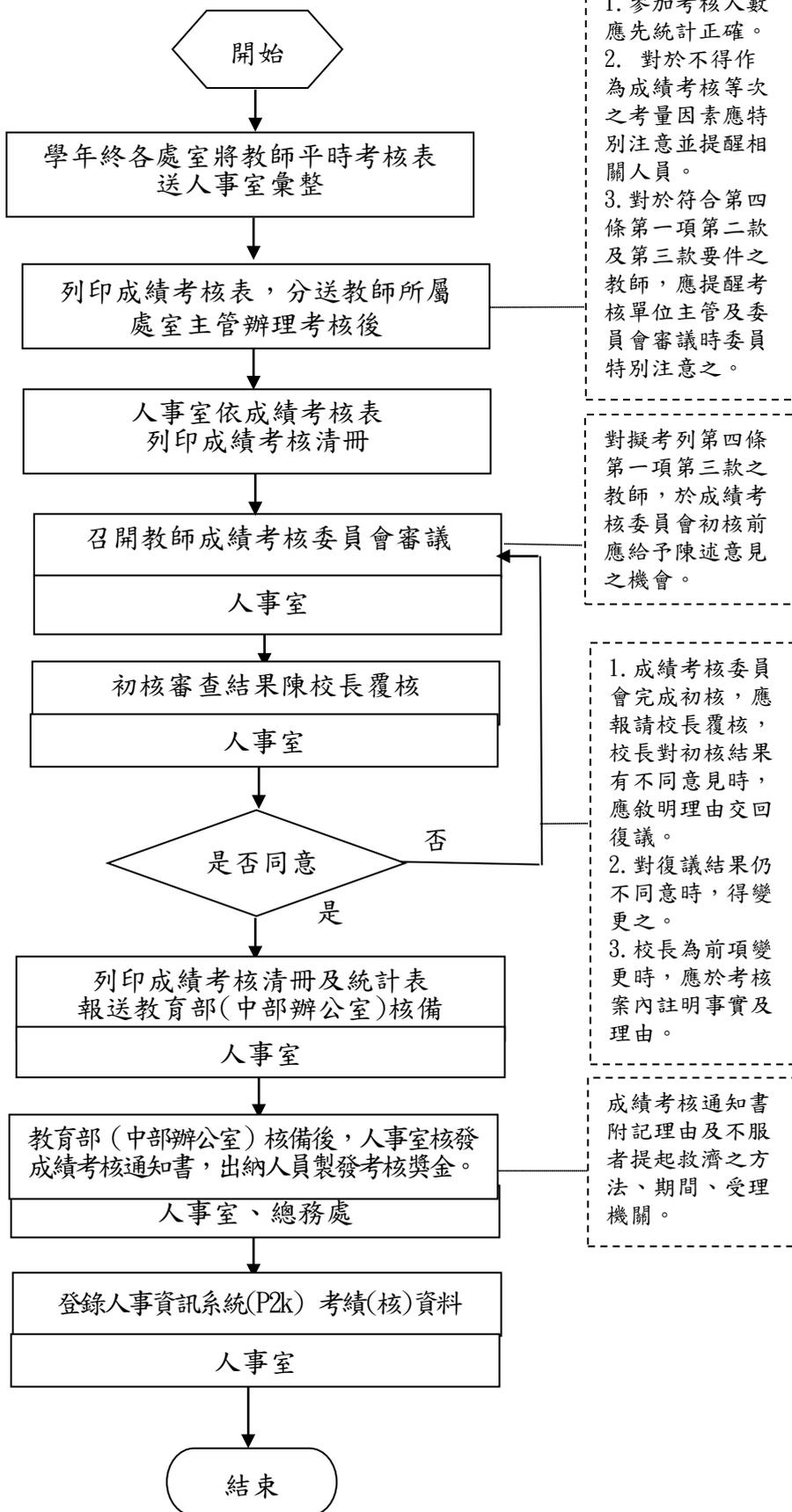
國立東石高級中學人事室作業程序說明表

項目編號	EC1113
項目名稱	教師成績考核
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>一、學年終各處室將教師平時考核表送人事室彙整。</p> <p>二、人事室統計勤惰資料、獎懲紀錄等相關資料。</p> <p>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）。</p> <p>四、各處室主管將教師成績考核表送人事室彙整。</p> <p>五、人事室依成績考核表列印成績考核清冊。</p> <p>六、召開成績考核委員會審議考核清冊。</p> <p>七、將教師成績考核初核結果，陳校長覆核。</p> <p>八、人事室成績考核清冊及統計表，報送教育部(中部辦公室)核備。</p> <p>九、教育部(中部辦公室)核備後，人事室核發成績考核通知書，出納人員製發考核獎金。</p> <p>十、登錄人事資訊系統(P2k)考績(核)資料。</p>
控制重點	<p>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。</p> <p>二、教師在考核年度內(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，有情形之一者，得併計年資參加考核。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>七、教師之年終成績考核，應按其教學、訓導、服務、品德及曠處理行政之紀錄，作公平、公正之考核。</p> <p>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下列事由。(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。</p> <p>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，不得考列四條第一項第二款以上。</p> <p>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)</p>

	<p>受考核教師平時考核紀錄表(3)教師成績考核表(含工作成績、勤惰資料、品德生活紀錄、獎懲紀錄)(4)其他應行考核相關資料。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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(3)受考核人數(4)決議事項。</p> <p>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。</p> <p>十五、教師年終成績考核及另予成績考核結果，應於每年九月三十日前分別列冊報主管教育行政機關核定。</p> <p>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。</p> <p>十七、教師成績考核結果應自次學年度八月一日執行。</p> <p>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)。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>二十二、教師成績考核清冊之報送期程、份數等應按教育部(中部辦公室)之規定事項，填寫報送</p>
法令依據	公立高級中等以下學校教師成績考核辦法。
使用表單	<p>一、教師成績考核清冊。</p> <p>二、教師成績考核人數統計表。</p> <p>三、教師成績考核通知書。</p> <p>(格式請參閱人事資訊系統 P2k 中既訂表格)</p>

國立東石高級中學人事標準作業流程圖

教師成績考核



(機關名稱)內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位： 人事室

作業類別(項目)： 教師成績考核

檢查日期：__年__月__日

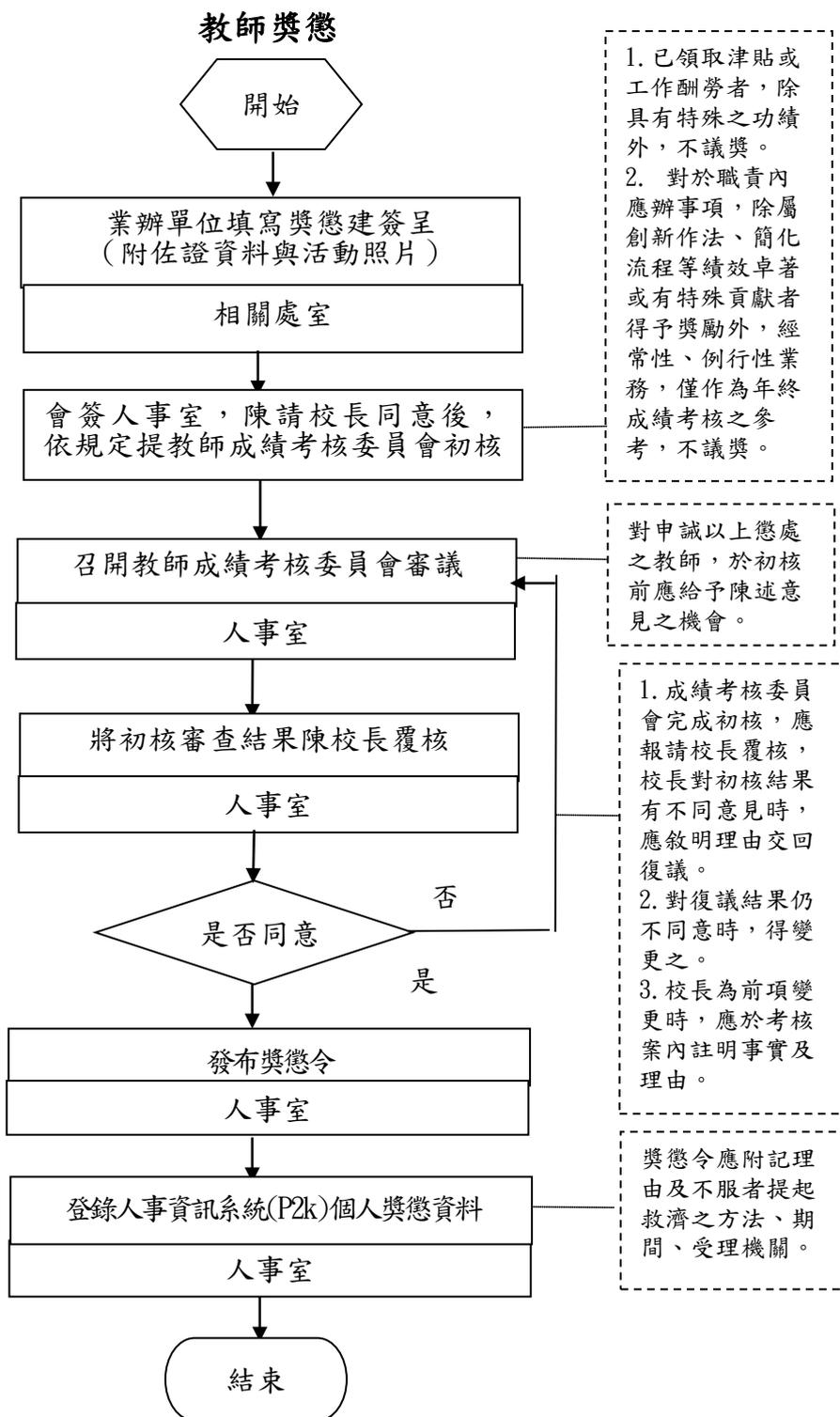
檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、教師獎懲 (一) 年終考核、另予考核及不參加考核之人數統計是否正確無訛。 (二) 教師薪級及個人基本資料、勤惰資料及獎懲紀錄之統計是否正確無訛。 (三) 主管是否已依規定考評教師平時考核表、教師成績考核表。 (四) 對擬考列第四條第一項第三款之教師，於成績考核委員會初核前應給予陳述意見之機會（是否書面通知當事人陳述理由）。 (五) 對於不得作為成績考核等次之考量因素是否已正確排除。 (六)是否經教師成績考核委員會初核通過。 (七)是否已陳校長核定同意。 (八) 教師成績考核清冊報送期程、份數等是否已按教育部(中部辦公室)之規定事項，填寫報送 (九) 成績考核通知書是否有附記理由及不服者提起救濟之方法、期間、受理機關。 (十) 是否已經當事人簽收(含簽收日期)。 (十一) 是否已登錄人事資訊系統(P2k)考績(核)資料。 (十二) 當事人如有不服申訴時，是否已於規定期限內答覆(答辦) (十三)學年度結束後，當學年度所有教師成績考核相關資料是否裝訂成冊，妥善保存。			
註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。 2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。			

填表人：_____ 複核：_____

國立東石高級中學人事室作業程序說明表

項目編號	EC1114
項目名稱	教師獎懲
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>一、業辦單位填寫獎懲建簽呈（附相關佐證資料與活動照片）。</p> <p>二、會簽人事室，陳請校長同意後，依立高級中等以下學校教師成績考核辦法第8條規定，提教師成績考核委員會初核。</p> <p>三、將初核審查結果（獎懲人員名單及獎懲額度），陳校長覆核。</p> <p>四、人事室發布獎懲令。</p> <p>五、登錄人事資訊系統(P2k)個人獎懲資料。</p>
控制重點	<p>一、教師之平時考核，應隨時根據具體事實，詳加記錄，如有合於獎懲標準之事蹟，並應予以獎勵或懲處。記功、記過、嘉獎、申誡之規定，得視其情節，核予一次或二次之獎懲。</p> <p>二、成績考核委員會會議時，須有全體委員二分之一以上出席，出席委員過半數之同意，方得為決議。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。</p> <p>三、平時考核之獎懲令應附記理由及不服者提起救濟之方法、期間、受理機關。</p> <p>四、成績考核委員會委員於審查有關委員本人或其配偶、前配偶、四親等內之血親或三親等內之姻親或曾有此關係者之事項時，應自行迴避。</p> <p>五、成績考核委員會對申誡以上懲處之教師，於初核前應給予陳述意見之機會。</p> <p>六、成績考核委員會基於調查事實及證據之必要，得以書面通知審查事項之相關人員列席陳述意見。通知書中應記載詢問目的、時間、地點、得否委託他人到場及不到場所生之效果。</p> <p>七、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。</p> <p>八、遇教師有優劣事蹟時隨時辦理，並查明獎懲事實，唯對於職責內應辦事項，除屬創新作法、簡化流程等績效卓著或有特殊貢獻者得予獎勵外，經常性、例行性業務，僅作為年終成績考核之參考，不議獎。</p> <p>九、同一事項，應俟全部完成後，視實際績效依規定辦理獎懲，且不得重複獎懲，其議獎應以負主要責任之主辦單位人員為優先（建議以不超過參與人員三分之一為原則）。</p> <p>十、獎懲事實應與所依據法令規定之構成要件相合，獎懲令應載明法令依據(含敘明其獎懲之確切條款)。</p> <p>十一、基於個人資料保護原則，交個人收執獎懲令應分繕，張貼公佈欄之獎懲令應刪除個人身分証字號。</p> <p>十二、各校平時考核獎勵記功以下之案件，成績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，並於獎勵令發布後三十日內提交成績考核委員會確認；成績考核委員會不同意時，應依規定程序變更之。</p>
法令依據	公立高級中等以下學校教師成績考核辦法。
使用表單	獎勵令（格式請參閱人事資訊系統 P2k 中既訂表格）

國立東石高級中學人事標準作業流程圖



(機關名稱)內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：_____人事室

作業類別(項目)：_____教師獎懲

檢查日期：__年__月__日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、教師獎懲 (一)是否已領取津貼或工作酬勞(已領取者不議獎)。 (二)是否為經常性、例行性業務(如是,僅作為年終成績考核之參考,不議獎)。 (三)獎懲事實是否已經查明,是否重複獎懲。 (四)對申誡以上懲處之教師,於初核前應給予陳述意見之機會(是否書面通知當事人陳述理由)。 (五)是否經教師成績考核委員會初核通過。 (六)獎懲事實是否與所依據法令規定之構成要件相合。 (七)是否已陳校長核定同意。 (八)獎懲令是否記載法令依據(含敘明其獎懲之確切條款)。 (九)獎懲令是否有附記理由及不服者提起救濟之方法、期間、受理機關。 (十)是否已經當事人簽收(含簽收日期)。 (十一)是否已登錄人事資訊系統(P2k)個人獎懲資料。 (十二)當事人如有不服申訴時,是否已於規定期限內答覆(答辦) (十三)年度結束後,獎勵令副本是否裝訂成冊,妥善保存。			
註:1.機關得就1項作業流程製作1份自行檢查表,亦得將各項作業流程依性質分類,同1類之作業流程合併1份自行檢查表,就作業流程重點納入檢查。 2.自行檢查情形除勾選外,未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。			

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

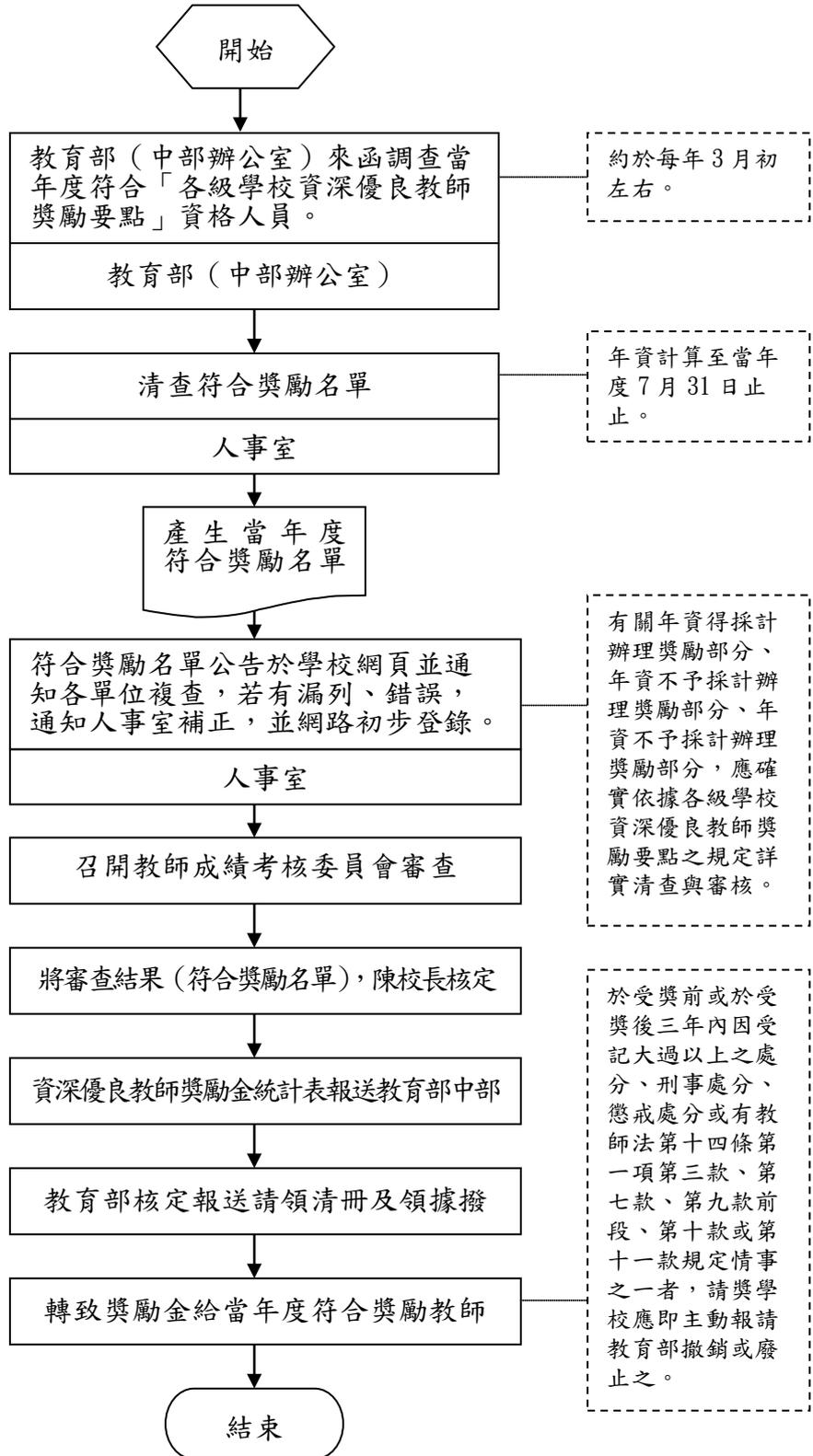
國立東石高級中學人事室作業程序說明表

項目編號	EC1115
項目名稱	資深優良教師表揚作業
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>一、於每年約3月初左右，教育部（中部辦公室）來函調查當年度符合「各級學校資深優良教師獎勵要點」資格人員（註：年資計算至當年度7月31日止）。</p> <p>二、由人事室初步清查當年度符合獎勵名單（建議必要時得公告於學校網頁）。</p> <p>三、通知各單位複查（上開初步名單，若有漏列、錯誤或有依規定不得請頒之情事者，請於規定期限以前通知學校校人事室補正），並請符合資格教師送教師證書及最近十年考核通知書至人事室彙整</p> <p>四、召開審查委員會（教師成績考核委員會），負責資深優良教師獎勵之審查事宜。</p> <p>五、將審查結果（當年度符合獎勵名單），陳校長核定。</p> <p>六、將資深優良教師獎勵金統計表報函報送教育部（中部辦公室）（註：當年度符合獎勵名單毋庸報送，各校自存）。</p> <p>七、教育部（中部辦公室）核定報送請領清冊及領據撥付獎勵金。</p> <p>八、轉致獎勵金給當年度符合獎勵資深優良教師。</p>
控制重點	<p>一、獎勵對象各級公立及已立案私立學校之在職專任合格教師，所稱專任合格教師，指編制內有給之專任且依相關規定辦理教師資格登記或取得合格教師證書之教師。</p> <p>二、各級公立及已立案私立學校之在職專任合格教師，至每年7月31日連續實際從事教學工作屆滿10年、20年、30年、40年，成績優良者，於每年教師節前由教育部致贈獎勵金。</p> <p>三、教師連續實際從事教學工作屆滿39年又1學期、29年又1學期、19年又1學期、9年又1學期，因屆齡退休或死亡，致服務年資無法屆滿40年、30年、20年及10年者，得於當年度由現職服務學校申請資深優良教師獎勵。</p> <p>四、所稱連續，指自任職於公私立學校之當月起，前後職務之離職與到職之月份連續未曾中斷；中斷者，自其再任職於公私立學校之當月起算。唯如符合各級學校資深優良教師獎勵要點第四點第二項第1款至第4款情形者，其年資視為連續。</p> <p>五、所稱成績優良，指最近10年考核或評鑑結果，均核定通過、晉級或發給獎金，且未受刑事、懲戒處分或平時考核記過以上處分者。</p> <p>六、最近十年考核或評鑑結果未達成績優良，但有係因患重病請病假超過規定。全年度因公傷病未到校服務之情形所致者，仍視為成績優良。（註：係因請事病假合計超過規定所致者，應扣除該未達成績優良之年資，補足10年成績優良年資）。</p> <p>七、最近十年考核或評鑑結果未達成績優良者，除前（1）、（2）二項規定之情形外，應重新起算達連續10年成績優良，並於符合服務屆滿10年、20年、30年、40年時，始得申請資深優良教師獎勵。</p> <p>八、有關年資得採計辦理獎勵部分，應依各級學校資深優良教師獎勵要點第六點第一項第1款至第13款情形認定之。</p>

	<p>九、年資不予採計辦理獎勵部分，應依各級學校資深優良教師獎勵要點第七點第一項第1款至第5款情形認定之。</p> <p>十、資深優良教師於受獎前或於受獎後三年內因受記大過以上之處分、刑事處分、懲戒處分或有教師法第十四條第一項第三款、第七款、第九款前段、第十款或第十一款規定情事之一者，請獎學校應即主動報請教育部撤銷或廢止之。</p>
法令依據	各級學校資深優良教師獎勵要點
使用表單	<p>一、資深優良教師簡歷表。</p> <p>二、資深優良教師獎勵金統計表。</p> <p>三、資深優良教師獎勵金請領清冊。</p>

國立東石高級中學人事標準作業流程圖

資深優良教師表揚作業



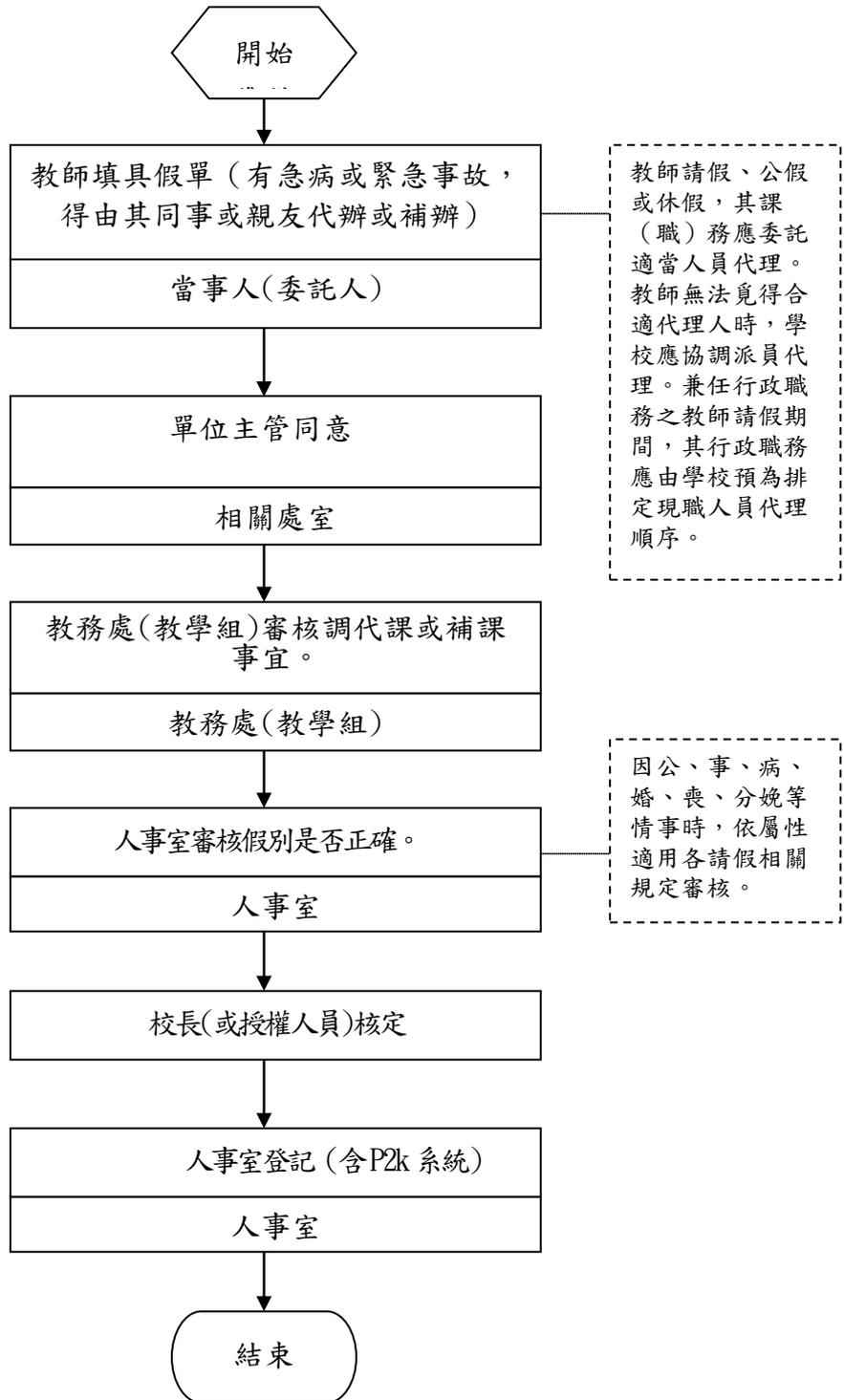
國立東石高級中學人事室作業程序說明表

項目編號	EC1116
項目名稱	教師請假作業(含調補代課)
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>一、當事人(或委託人)填寫請假卡,課(職)務應先自行委託適當人員代理。</p> <p>二、單位主管同意。</p> <p>三、會教務處(教學組)審核調代課或補課事宜。</p> <p>四、會人事室審核假別是否正確。</p> <p>五、校長(或授權人員)核定。</p> <p>六、人事室登記。</p>
控制重點	<p>一、教師請假、公假或休假,應填具假單,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。</p> <p>二、事假、家庭照顧、病假、生理假、加班補休,得以時計。休假、婚假、陪產假、喪假,分娩前先申請部分娩假每次請假應至少半日。(註:請假最小單位為1小時)</p> <p>三、教師請假其課(職)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。</p> <p>四、婚假除因特殊事由經學校核准延後給假或於結婚前五日內提前給假者外,應自結婚登記之日起一個月內請畢。</p> <p>五、產前假得分次申請,不得保留至分娩後。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。</p> <p>六、陪產假得分次申請,但應於配偶分娩日前後三日內請畢,例假日順延之。</p> <p>七、喪假得分次申請。但應於死亡之日起百日內請畢。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。</p> <p>八、有關得請事假日數,任職未滿一學年者,依在職月數比例計算,比例計算後未滿半日者以半日計;超過半日未滿一日者,以一日計。</p> <p>九、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申請復職。但為辦理退休或資遣者,得免附病癒證明書隨時向服務學校申請復職,並以復職當日為退休或資遣之生效日。</p> <p>十、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。前項教師於延長病假期間銷假上班,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。</p> <p>十一、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。</p> <p>十二、具原住民族身分之教師,因各該原住民族歲時祭儀放假,所遺課(職)務</p>

	<p>由學校派員代理。</p> <p>十三、未辦理請假手續而擅離職守，或假期已滿仍未銷假，或請假有虛偽情事者，均以曠職論，曠職人員除應按日扣除俸（薪）給外，並應依考核辦法規定懲處。</p> <p>十四、教師應國內外機關團體或學校邀請，參加與其職務有關之各項會議或活動，經學校同意者得核予公假。其給予公假之要件如下：(1)、係應機關團體之邀請，所稱機關係屬政府機關，至於團體則包括公私團體而言。(2)、此項活動須與受邀者職務有關。(3)、須經長官核准。上述要件，如不符(1)(2)要件者，固不宜核准，即使符合(1)(2)要件，學校校長亦得予核准或不核准。</p> <p>十五、遇有員工請病假、婚假、娩假、陪產假、喪假時，應本服務精神同時主動告知有關生活津貼（結婚津貼、生育津貼、喪葬津貼）、公保(喪葬補助、殘廢給付)相關規定。</p>
法令依據	<p>一、教師請假規則。</p> <p>二、學校教職員工出勤請假管理補充規定。</p>
使用表單	學校教職員工請假（參考範例）

國立東石高級中學人事標準作業流程圖

教師請假作業(含調補代課)



(機關名稱)內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位： 人事室

作業類別(項目)：教師請假作業(含調補代課)

檢查日期：__年__月__日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、教師請假作業(含調補代課) (一)請假假別是否正確。 (二)是否已覓妥職務代理人(代理職務或課務)。 (三)是否經單位主管同意。 (四)相關課務調代課或補課事宜，是否已經教務處(教學組)審核。 (五)證明文件是否齊全。 (六)是否已登記(簽到簿或P2k系統)完成。 (七)員工有關生活津貼(結婚津貼、生育津貼、喪葬津貼)、公保(喪葬補助、殘廢給付)是否已有提出申請。 (八)離職人員或到職人員之勤惰資料是否有列管或移轉。 (九)年度結束後是否有將員工差勤資料彙整統計列印。 (十)歷年來差勤資料文件是否裝訂成冊(或裝箱)，保存妥當(建議保存三年)。			
註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。 2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。			

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

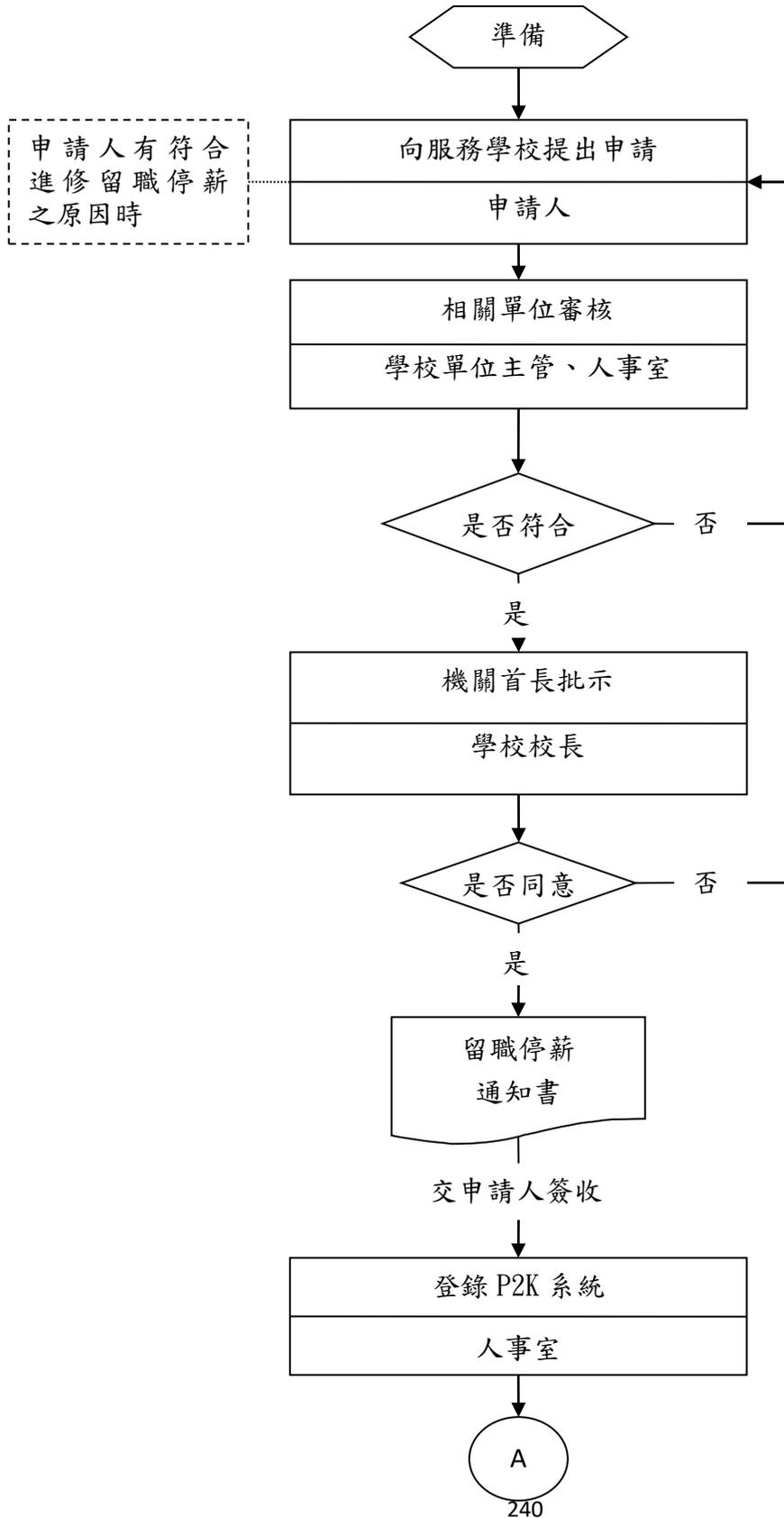
(機關名稱)人事室作業程序說明表

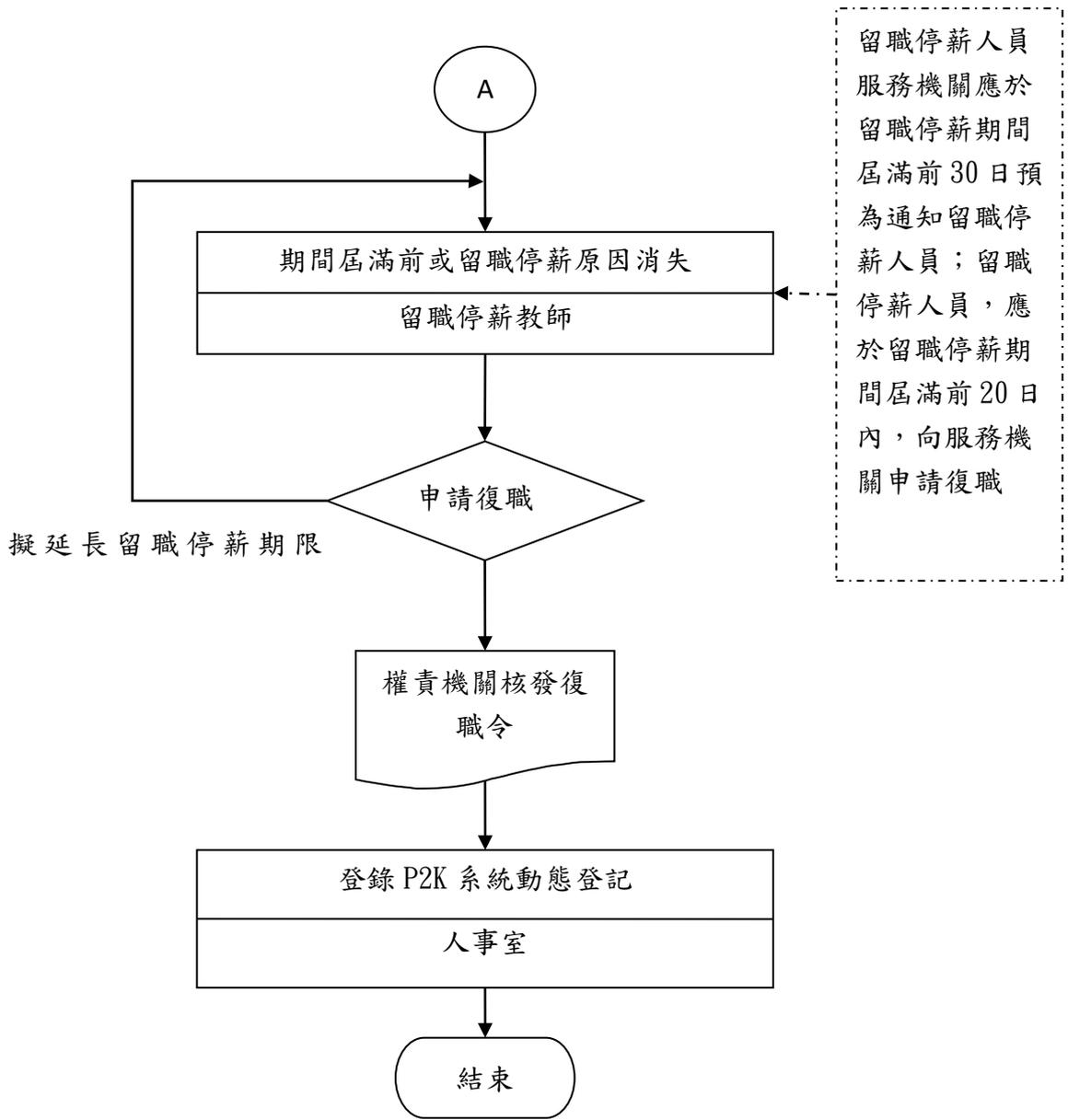
項目編號	EC1117
項目名稱	教師留職停薪及復職申請
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>一、教師留職停薪申請 教師申請留職停薪之前，應先簽請學校同意，於獲同意後，學校應將留職停薪同意函轉發申請人收執，內容登載 P2K 系統個人基本資料子系統表 35 動態欄內。</p> <p>二、教師復職申請 (一) 留職停薪人員服務機關應於留職停薪期間屆滿前 30 日預為通知留職停薪人員；留職停薪人員，應於留職停薪期間屆滿前 20 日內，向服務機關申請復職。 (二) 留職停薪人員於留職停薪期間因留職停薪原因消失，應於原因消失之日起 20 日內，向服務機關申請復職，服務機關應於受理之日起 30 日內通知其復職；如未申請復職者，服務機關應即查處，並通知於 30 日內復職。</p>
控制重點	<p>一、依教育部中部辦公室 97 年 9 月 22 日教中人字第 0970514227 號書函辦理。依據教育部中部辦公室 97 年 8 月 26 日召開之「國立高級中等以下學校教師差勤管理研討會」會議決議：(1)為維護學生受教權，教師得申請留職停薪之事由，以學期為原則。(2)教師申請留職停薪須於 1 個月前提出，俾預留作業時間供學校遴聘代理代課教師。</p> <p>二、留職停薪案應在聘約有效期間內辦理。</p> <p>三、主管人員經核准留職停薪 6 個月以上者，得視業務需要先調任為非主管職務。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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，除有不可歸責於留職停薪人員之事由外，視同辭職。</p> <p>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。</p> <p>八、具有下列情事之一者，應予留職停薪：(一)依法應徵服兵役者。(二)選送國內外進修，期滿後經奉准延長者。(三)自行申請國內外全時進修，其進修項目經服務機關學校認定與業務有關，並經核准者。(四)配合國策奉派國外協助友邦工作者。(五)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。(六)配合國家重點科技、推展重要政策或重大建設借調至公民營事業機構、政府捐助經費達設立登記之財產總額百分之五十以上之財團法人服務，經核准者。(七)受拘役或罰金之確定判決而易服勞役者。(八)請病假已滿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同規則第四條第五款規定之期限，仍不能銷假者。</p>

項目編號	EC1117
項目名稱	教師留職停薪及復職申請
承辦單位	人事室
	<p>九、具有下列情事之一者，得申請留職停薪，除第一款各機關不得拒絕外，其餘各款由各機關考量業務狀況依權責辦理：（一）養育三足歲以下子女者，並以本人或配偶之一方申請為限。（二）本人或配偶之直系血親尊親屬老邁或重大傷病須侍奉者。（三）配偶或子女重大傷病須照護者。（四）配偶因公派赴國外工作或進修，其期間在一年以上須隨同前往者。（五）其他經考試院會同行政院認定之情事者。</p> <p>十、留職停薪以2年為限，必要時得延長1年。</p> <p>十一、留職停薪人員於留職停薪期間之考績(成)、休假、退休、撫卹、保險及福利等事項，依各有關法令規定辦理。</p>
法令依據	<p><u>一、公務人員留職停薪辦法（教師準用之）。</u></p> <p><u>二、教師法。</u></p> <p><u>三、教師進修研究獎勵辦法。</u></p> <p><u>四、教師法及教師請假規則。</u></p> <p><u>五、公立各級學校專任教師兼職處理原則。</u></p> <p><u>六、政府機關暨公民營事業機構科技人才相互支援實施要點。</u></p>
使用表單	教職員在職進修申請書或簽呈（由各校自行決定）

(機關名稱)(單位名稱)作業流程圖

教師留職停薪及復職申請





(機關名稱)內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：人事室

作業類別(項目)：教師留職停薪及復職申請

檢查日期：__年__月__日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、留職停薪作業 (一)教師是否符合留職停薪申請要件。檢附之證件是否齊全。 (二)教師申請留職停薪是否於簽請學校同意。 (三)教師申請留職停薪之起迄時間是否符合規定。 (四)是否在聘約有效期間內辦理。 (五)教師留職停薪進修於確定錄取後提出申請，是否於1個月前提出，俾預留作業時間供學校遴聘代理代課教師。 (六)主管人員經核准留職停薪6個月以上者，是否視業務需要先調任為非主管職務。 (七)留職停薪延長期限，併計原已核定留職停薪之期限，是否未超過規定得核給期限。			
三、復職申請作業 (一)留職停薪人員服務機關是否於留職停薪期間屆滿前30日預為通知留職停薪人員。 (二)留職停薪人員，是否於留職停薪期間屆滿前20日內，向服務機關申請復職。 (三)留職停薪人員於留職停薪期間因留職停薪原因消失，是否於原因消失之日起20日內，向服務機關申請復職，服務機關是否於受理之日起30日內通知其復職。 (四)如未申請復職者，服務機關是否即行查處，並通知於30日內復職。 (五)逾期未復職者，除有不可歸責於留職停薪人員之事由外，是否視為辭職。			
結論/需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			

- 註：1. 機關得就1項作業流程製作1份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。
 2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

國立東石高級中學人事室作業程序說明表

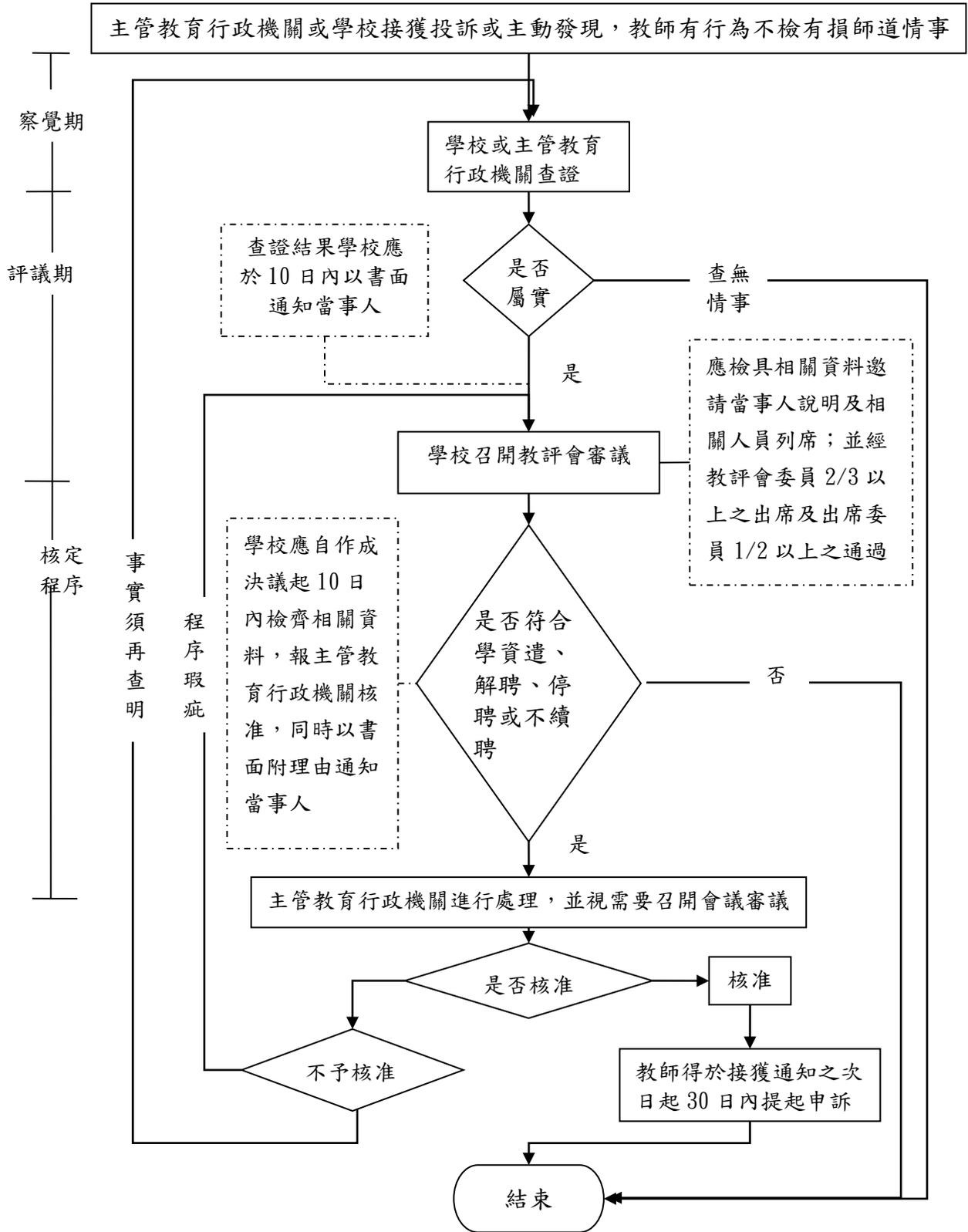
項目編號	EC1118
項目名稱	教師解聘、停聘、不續聘－教師行為不檢有損師道情事
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>一、接獲投訴或主動發現，教師有行為不檢有損師道情事，視個案情形組成調查小組主動進行查證。</p> <p>二、察覺期</p> <p>(一) 組成調查小組進行查證。經查證屬實者即進入評議期。</p> <p>(二) 查證結果學校應於 10 日內以書面通知當事人。</p> <p>(三) 將處理過程詳實紀錄。</p> <p>二、評議期</p> <p>(一) 教評會應確實依據相關規定「成立」、「召開」及「運作」。</p> <p>(二) 議事時除法令另有相關規定者外，依照內政部訂定之會議規範進行。</p> <p>(三) 應檢具相關資料邀請當事人列席說明。</p> <p>(四) 應經教評會委員 2/3(行為不檢、教學不力)或 1/2(精神疾病)以上之出席及出席委員 1/2 以上之通過。</p> <p>(五) 應採無記名秘密投票，以確保教評會委員獨立行使職權。</p> <p>(六) 學校應自決議作成之日起 10 日內檢齊【必要資料】，報主管教育行政機關核准，並同時以書面附理由通知當事人。</p> <p>三、審議期</p> <p>(一) 主管教育行政機關接獲學校報送案件，應即進行處理，必要時得組成審議小組，視需要召開會議審議。</p> <p>(二) 審議小組審議時得視需要邀請當事人列席說明，或相關人員列席。</p>
控制重點	<p>一、組成調查小組查明事實。</p> <p>二、學校在聘約有效期間內，除教師違反聘約或因重大事故報經教育部核准者外，不得解聘。</p> <p>三、依本部 93 年 11 月 17 日台人(二)字第 0930125393A 號令：有關學校辦理外籍教師解聘、停聘及不續聘案件之事由及程序，應有教師法之適用，但聘僱外國人士之許可及管理規範，並不排除就業服務法之適用，本部歷來函轉與上開規定不合部分，自 93.11.17 起停止適用。</p> <p>四、學校教評會評審教師解聘、停聘或不續聘案件，教師法等雖無明定教評會評審期間，惟教評會仍應憑事實及證據，依教師法及本校相關規定儘速處理，不宜延宕。</p> <p>五、學校依規定於十日內報請教育部核准教師之解聘、停聘或不續聘案時，應敘明具體事實、適用法條及處理程序；並同時以書面附理由通知當事人。教育部未核准前聘約期限屆滿者，學校應予暫時聘任。</p> <p>六、教師停聘期間，學校應予保留底缺，俟停聘原因消滅並經教評會審查通過後，回復其聘任關係。必要時組成調查小組查明、蒐集相關事證。</p> <p>七、學校於通知當事人列席之書面通知中應記載詢問目的、時間、地點、得否委託他人到場或提書面說明及不到場所生之效果，並注意文書之送達過程。</p> <p>八、當事人陳述意見、答辯（通知當事人列席時，注意書面通知記載內容及</p>

國立東石高級中學人事室作業程序說明表

項目編號	EC1118
項目名稱	教師解聘、停聘、不續聘－教師行為不檢有損師道情事
承辦單位	人事室
	<p>文書送達過程)。</p> <p>九、學校如以盡最大之可能通知當事人列席或提書面說明，當事人均無法配合，且事證具體明確者，教評會自得依教師法規定儘速召開會議審議，惟應於報部核准時詳細說明原委。</p> <p>十、討論、決議與紀錄(出席人數、決議人數、迴避，依據教師法第 14 條相關條款及系所教評會設置辦法等規定通知當事人(附理由)。</p> <p>十一、教育部核准函復學校，學校通知當事人(附理由、救濟程序之教示規定)。</p>
法令依據	<p>一、行政程序法</p> <p>二、教師法及其施行細則。</p> <p>三、教育人員任用條例及其施行細則。</p> <p>四、高級中學以下學校教師評審委員會設置辦法。</p> <p>五、處理高級中學以下學校不適任教師應行注意事項。</p> <p>六、教師申訴評議委員會組織及評議準則。</p> <p>七、<u>公立高級中等以下學校教師成績考核辦法</u>。</p> <p>八、內政部訂定之會議規範。</p> <p>九、教師評審委員會審議教師解聘案時，「讓當事人有答辯機會」是否屬法定踐行之程序，可否不待當事人到場即審議(教育部 88 年 9 月 17 日臺(88)人(二)字第 88115438 號函)。</p> <p>十、教師解聘案生效日期疑義(教育部 88 年 10 月 14 日臺(88)人(二)字第 88123523 號函)。</p> <p>十一、教師停聘前應否發給聘書(教育部 89 年 3 月 1 日臺(89)人(二)字第 89012881 號函)。</p> <p>十二、教師涉及校園性騷擾或性侵犯事件，致有解聘、停聘或不續聘情事時，學校相關處理作業補充規定(教育部 92 年 11 月 19 日台人(二)字第 0920156585 號函)。</p>
使用表單	<p>一、教評會會議紀錄及簽到表等相關資料。</p> <p>二、教師解聘、停聘或不續聘事實表(包括委員出席情形、書面通知當事人陳述意見之通知書及送達過程、當事人陳述意見摘要、教評會處理過程及理由、審議重點、符合教師法第 14 條何款事由、議決情形)。</p> <p>三、相關佐證資料(含調查報告、當事人陳述意見內容、當事人列席書面通知及送達過程、教評會設置辦法)</p>

(機關名稱) 作業流程圖

教師解聘、停聘、不續聘—教師有行為不檢有損師道情事作業流程



(機關名稱)內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：人事室

作業類別(項目)：教師解聘、停聘、不續聘—教師有行為不檢有損師道情事

檢查日期：__年__月__日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、教評會組成是否符合規定。 三、行政程序是否符合規定。 四、視個案情形是否組成調查小組查明事實。 五、查證結果學校是否於 10 日內以書面通知當事人。 六、教師停聘期間，學校是否予保留底缺。 七、學校於通知當事人列席之書面通知中是否記載詢問目的、時間、地點、得否委託他人到場或提書面說明及不到場所生之效果。 八、文書之送達過程是否符合行政程序法。 九、當事人陳述意見、答辯是否詳實記錄。 十、學校如以盡最大之可能通知當事人列席或提書面說明，當事人均無法配合，且事證具體明確者，教評會是否依教師法規定儘速召開會議審議。 十一、教評會討論、決議與紀錄是否符合教評會委員 2/3 以上之出席及出席委員 1/2 以上之通過。 十二、學校通知當事人是否附理由、救濟程序之教示規定。 十三、學校是否自作成決議起 10 日內檢齊相關資料，報主管教育行政機關核准			
結論/需採行之改善措施：			

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

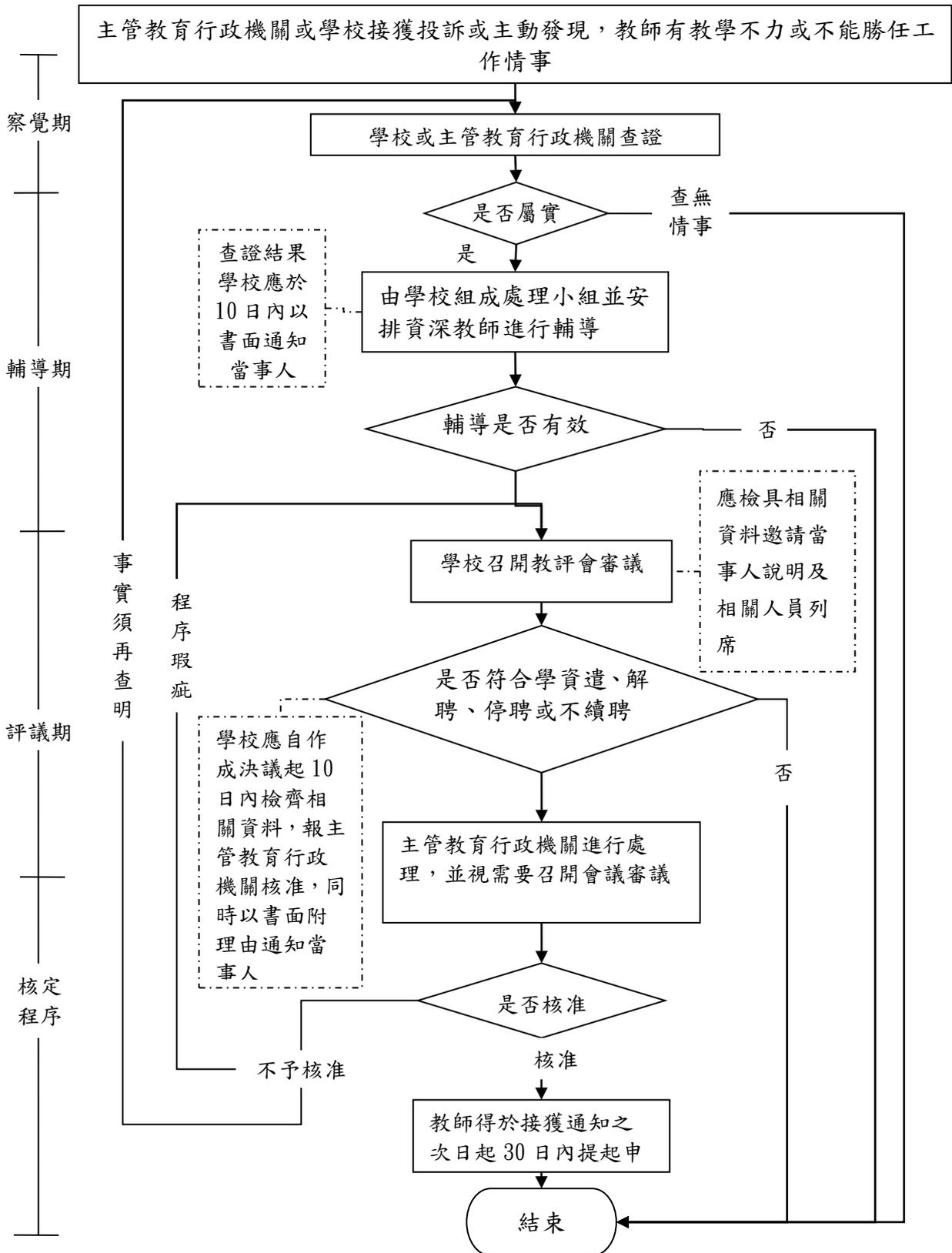
國立東石高級中學人事室作業程序說明表

項目編號	EC1119
項目名稱	教師停聘解聘不續聘-教學不力或不能勝任工作情事
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>一、察覺期</p> <p>主管教育行政機關或學校如發現或接獲投訴教師有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情事，得分別視個案情形組成調查小組主動進行查證。查證結果學校應於 10 日內以書面通知當事人，並將處理過程詳實紀錄。經查發現確有該情事者即進入輔導期。如學校怠於處理，主管教育行政機關知悉後應責成學校限期處理。所稱教學不力或不能勝任工作，主管教育行政機關或學校依教師法第 14 條第 1 項第 8 款所列情事，就個案具體事實審酌。</p> <p>二、輔導期</p> <p>教師具有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情事，如經學校書面通知後仍未有效檢討改進，學校認為有輔導之必要者，依下列原則輔導之：</p> <p>(一) 學校應成立處理小組，由校長召集，成員含相關處室主任（組長）、學校教評會、學校教師會及家長會代表等，必要時得邀請學者專家或社會公正人士。學校尚未成立教師會者，不置代表。</p> <p>(二) 學校應安排 1 至 2 位資深教師擔任輔導員進行輔導，必要時得尋求法律、精神醫療、心理或教育專家之協助。</p> <p>(三) 處理小組應不定期派員了解不適任教師教學改善情形，並作成紀錄。</p> <p>(四) 輔導期程以 2 個月為原則，並得視輔導對象個案情形或參酌專家建議予以延長，最長以 6 個月為限。</p> <p>三、評議期</p> <p>(一) 前述輔導期程屆滿時，輔導結果並無改進成效者，即提教評會審議，學校教評會應確實依據教師法、高級中等以下學校教師評審委員會設置辦法及主管教育行政機關補充規定之程序、組成等相關規定成立、召開及運作，以確保教評會決議之法律效力；議事時除法令另有相關規定者外，依照內政部訂定之會議規範進行。學校教評會作成解聘、停聘或不續聘決議後，學校應自決議作成之日起 10 日內檢附教師經輔導後仍無改進成效之紀錄、教評會會議紀錄相關資料及具體事實表，報主管教育行政機關核准，並同時以書面附理由通知當事人。</p> <p>(二) 前述輔導期程屆滿時，符合教師法第 15 條後段規定「現職工作不適任或現職已無工作又無其他適當工作可以調任者或經公立醫院證明身體衰弱不能勝任工作者」，經教評會委員 1/2 以上之出席及出席委員 1/2 以上之通過，報經主管教育行政機關核准後予以資遣。</p> <p>四、審議期</p> <p>(一) 主管教育行政機關接獲學校報送案件，應即進行處理，必要時得組成審議小組，視需要召開會議審議。</p> <p>(二) 審議小組審議時得視需要邀請當事人列席說明，或相關人員列席。</p>
控制重點	<p>一、得分別視個案情形組成調查小組主動進行查證。</p> <p>二、查證結果學校應於 10 日內以書面通知當事人，並將處理過程詳實紀錄。</p>

項目編號	EC1119
項目名稱	教師停聘解聘不續聘-教學不力或不能勝任工作情事
承辦單位	人事室
	<p>三、教師法第 14 條第 1 項第 9 款所稱「教學不力或不能勝任工作」情事認定參考基準。</p> <p>(一) 不遵守上下課時間，經常遲到或早退者。</p> <p>(二) 有曠課、曠職紀錄且工作態度消極，經勸導仍無改善者。</p> <p>(三) 以言語羞辱學生，造成學生心理傷害者。</p> <p>(四) 體罰學生，有具體事實者。</p> <p>(五) 教學行為失當，明顯損害學生學習權益者。</p> <p>(六) 親師溝通不良，可歸責於教師，情節嚴重者。</p> <p>(七) 班級經營欠佳，情節嚴重者。</p> <p>(八) 於教學、訓導輔導或處理行政過程中，採取消極之不作為，致使教學無效、學生異常行為嚴重或行政延宕，且有具體事實者。</p> <p>(九) 在外補習、不當兼職，或於上班時間從事私人商業行為者。</p> <p>(十) 推銷商品、升學用參考書、測驗卷，獲致利益者。</p> <p>(十一) 重病或體力並不適宜教學工作，有具體事實者。</p> <p>(十二) 有其他不適任之具體事實者。</p>
法令依據	<p>一、行政程序法</p> <p>二、教師法及其施行細則。</p> <p>三、教育人員任用條例及其施行細則。</p> <p>四、高級中學以下學校教師評審委員會設置辦法。</p> <p>五、<u>處理高級中學以下學校不適任教師應行注意事項。</u></p> <p>六、教師申訴評議委員會組織及評議準則。</p> <p>七、<u>公立高級中等以下學校教師成績考核辦法。</u></p> <p>八、內政部訂定之會議規範。</p> <p>九、教師評審委員會審議教師解聘案時，「讓當事人有答辯機會」是否屬法定踐行之程序，可否不待當事人到場即審議(教育部 88 年 9 月 17 日臺(88)人(二)字第 88115438 號函)。</p> <p>十、教師解聘案生效日期疑義(教育部 88 年 10 月 14 日臺(88)人(二)字第 88123523 號函)。</p> <p>十一、教師停聘前應否發給聘書(教育部 89 年 3 月 1 日臺(89)人(二)字第 89012881 號函)。</p> <p>十二、教師涉及校園性騷擾或性侵犯事件，致有解聘、停聘或不續聘情事時，學校相關處理作業補充規定(教育部 92 年 11 月 19 日台人(二)字第 0920156585 號函)。</p>
使用表單	<p>一、教評會會議紀錄及簽到表等相關資料。</p> <p>二、教師解聘、停聘或不續聘事實表(包括委員出席情形、書面通知當事人陳述意見之通知書及送達過程、當事人陳述意見摘要、教評會處理過程及理由、審議重點、符合教師法第 14 條何款事由、議決情形)。</p> <p>三、相關佐證資料(含調查報告、當事人陳述意見內容、當事人列席書面通知及送達過程、教評會設置辦法)</p>

(機關名稱) 作業流程圖
 教師停聘解聘不續聘-教學不力或不能勝任工作情事作業流程

EC1118



(機關名稱)內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：人事室

作業類別(項目)：教師停聘解聘不續聘-教學不力或不能勝任工作情事

檢查日期：__年__月__日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、教評會組成是否符合規定。 三、行政程序是否符合規定。 四、視個案情形是否組成調查小組查明事實。 五、是否查明事實、蒐集相關事證。 六、查證結果學校是否於 10 日內以書面通知當事人。 七、教師停聘期間，學校是否予保留底缺。 八、學校於通知當事人列席之書面通知中是否記載詢問目的、時間、地點、得否委託他人到場或提書面說明及不到場所生之效果。 九、文書之送達過程是否符合行政程序法。 十、當事人陳述意見、答辯是否詳實記錄。 十一、學校如以盡最大之可能通知當事人列席或提書面說明，當事人均無法配合，且事證具體明確者，教評會是否依教師法規定儘速召開會議審議。 十二、教評會討論、決議與紀錄是否符合教評會委員 2/3 以上之出席及出席委員 1/2 以上之通過。 十三、學校通知當事人是否附理由、救濟程序之教示規定。 十四、學校是否自作成決議起 10 日內檢齊相關資料，報主管教育行政機關核准			
結論/需採行之改善措施：			

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

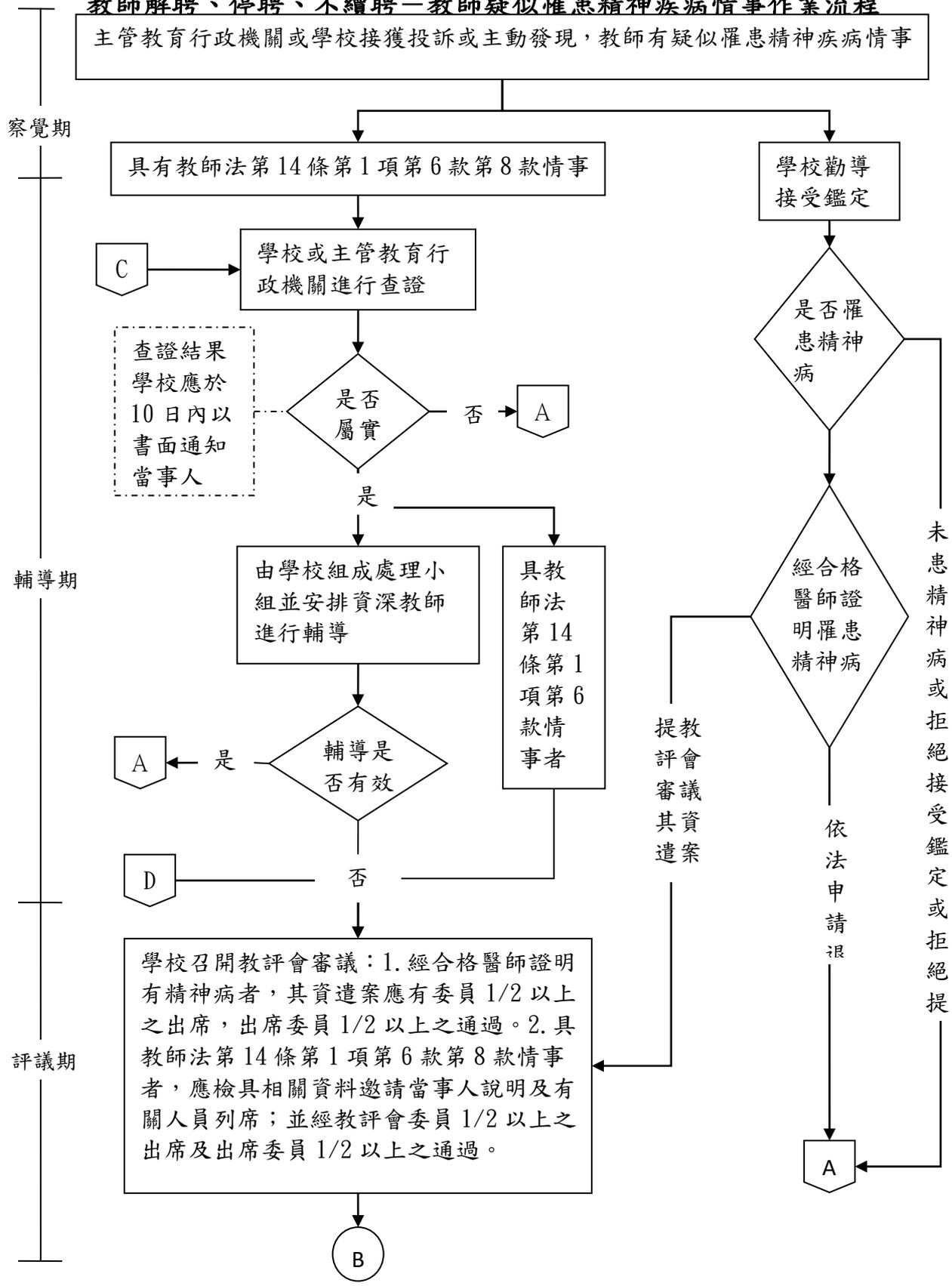
國立東石高級中學人事室作業程序說明表

項目編號	EC1120
項目名稱	教師解聘、停聘、不續聘－教師疑似罹患精神疾病情事
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>一、接獲投訴或主動發現，教師疑似罹患精神疾病情事，視個案情形組成調查小組主動進行查證。</p> <p>二、察覺期</p> <p>(一) 教師經合格醫師證明有精神病者，依規定辦理退休或進入評議期提教評會審議其資遣案。</p> <p>(二) 教師經主管教育行政機關或學校主動察覺或經舉報疑似罹患精神病者，學校應勸導其於一個月內接受合格醫師之鑑定，如於一個月內經合格醫師證明有精神病者，依規定辦理退休或進入評議期提教評會審議其資遣案。</p> <p>(三) 如教師未患精神病或拒絕接受鑑定或拒絕提出診斷證明，視其教學或行為有行為不檢有損師道、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情事，依前開各情事規定之處理程序分別進入評議期或輔導期。</p> <p>(四) 教師如對學生有安全顧慮時，學校應立即暫停該教師之教學。</p> <p>三、輔導期</p> <p>(一) 學校應成立處理小組，由校長召集，成員含相關處室主任(組長)、學校教評會、學校教師會及家長會代表等，必要時得邀請學者專家或社會公正人士。學校尚未成立教師會者，不置代表。</p> <p>(二) 學校應安排 1 至 2 位資深教師擔任輔導員進行輔導，必要時得尋求法律、精神醫療、心理或教育專家之協助。</p> <p>(三) 處理小組應不定期派員了解不適任教師教學改善情形，並作成紀錄。</p> <p>(四) 輔導期程以 2 個月為原則，並得視輔導對象個案情形或參酌專家建議予以延長，最長以六個月為限。</p> <p>四、評議期</p> <p>(一) 經合格醫師證明有精神病教師，學校教評會應確實依據教師法、高級中等以下學校教師評審委員會設置辦法及主管教育行政機關補充規定之程序、組成等相關規定成立、召開及運作，以確保教評會決議之法律效力；議事時除法令另有相關規定者外，依照內政部訂定之會議規範進行。</p> <p>(二) 教評會決議應經教評會委員 1/2 以上之出席及出席委員 1/2 以上之通過。學校自作成資遣案決議後，應於 10 日內，檢具經合格醫師開立之患有精神病診斷證明書及學校教評會會議相關紀錄，報請主管教育行政機關核准。</p> <p>五、審議期</p> <p>(一) 主管教育行政機關接獲學校報送案件，應即進行處理，必要時得組成審議小組，視需要召開會議審議。</p> <p>(二) 審議小組審議時得視需要邀請當事人列席說明，或相關人員列席。</p>
控制重點	<p>一、學校依規定於 10 日內報請教育部核准教師之解聘、停聘或不續聘案時，應敘明具體事實、適用法條及處理程序；並同時以書面附理由通知當事人。教育部未核准前聘約期限屆滿者，學校應予暫時聘任。</p> <p>二、教師停聘期間，學校應予保留底缺，俟停聘原因消滅並經教評會審查通過後，回復其聘任關係。必要時組成調查小組查明、蒐集相關事證。</p>

項目編號	EC1120
項目名稱	教師解聘、停聘、不續聘－教師疑似罹患精神疾病情事
承辦單位	人事室
	<p>三、學校於通知當事人列席之書面通知中應記載詢問目的、時間、地點、得否委託他人到場或提書面說明及不到場所生之效果，並注意文書之送達過程。</p> <p>四、當事人陳述意見、答辯（通知當事人列席時，注意書面通知記載內容及文書送達過程）。</p> <p>五、學校如以盡最大之可能通知當事人列席或提書面說明，當事人均無法配合，且事證具體明確者，教評會自得依教師法規定儘速召開會議審議，惟應於報部核准時詳細說明原委。</p> <p>六、討論、決議與紀錄（出席人數、決議人數、迴避，依據教師法第 14 條相關條款及系所教評會設置辦法等規定通知當事人（附理由）。</p> <p>七、教育部核准函復學校，學校通知當事人（附理由、救濟程序之教示規定）。</p> <p>八、教師申訴的提起、申訴說明書及相關文件等。</p>
法令依據	<p>一、行政程序法</p> <p>二、教師法及其施行細則。</p> <p>三、教育人員任用條例及其施行細則。</p> <p>四、高級中學以下學校教師評審委員會設置辦法。</p> <p>五、處理高級中學以下學校不適任教師應行注意事項。</p> <p>六、教師申訴評議委員會組織及評議準則。</p> <p>七、<u>公立高級中等以下學校教師成績考核辦法</u>。</p> <p>八、內政部訂定之會議規範。</p> <p>九、教師評審委員會審議教師解聘案時，「讓當事人有答辯機會」是否屬法定踐行之程序，可否不待當事人到場即審議（教育部 88 年 9 月 17 日臺(88)人(二)字第 88115438 號函）。</p> <p>十、教師解聘案生效日期疑義（教育部 88 年 10 月 14 日臺(88)人(二)字第 88123523 號函）。</p> <p>十一、教師停聘前應否發給聘書（教育部 89 年 3 月 1 日臺(89)人(二)字第 89012881 號函）。</p>
使用表單	<p>一、教評會會議紀錄及簽到表等相關資料。</p> <p>二、教師解聘、停聘或不續聘事實表（包括委員出席情形、書面通知當事人陳述意見之通知書及送達過程、當事人陳述意見摘要、教評會處理過程及理由、審議重點、符合教師法第 14 條何款事由、議決情形）。</p> <p>三、相關佐證資料（含調查報告、當事人陳述意見內容、當事人列席書面通知及送達過程、教評會設置辦法）</p>

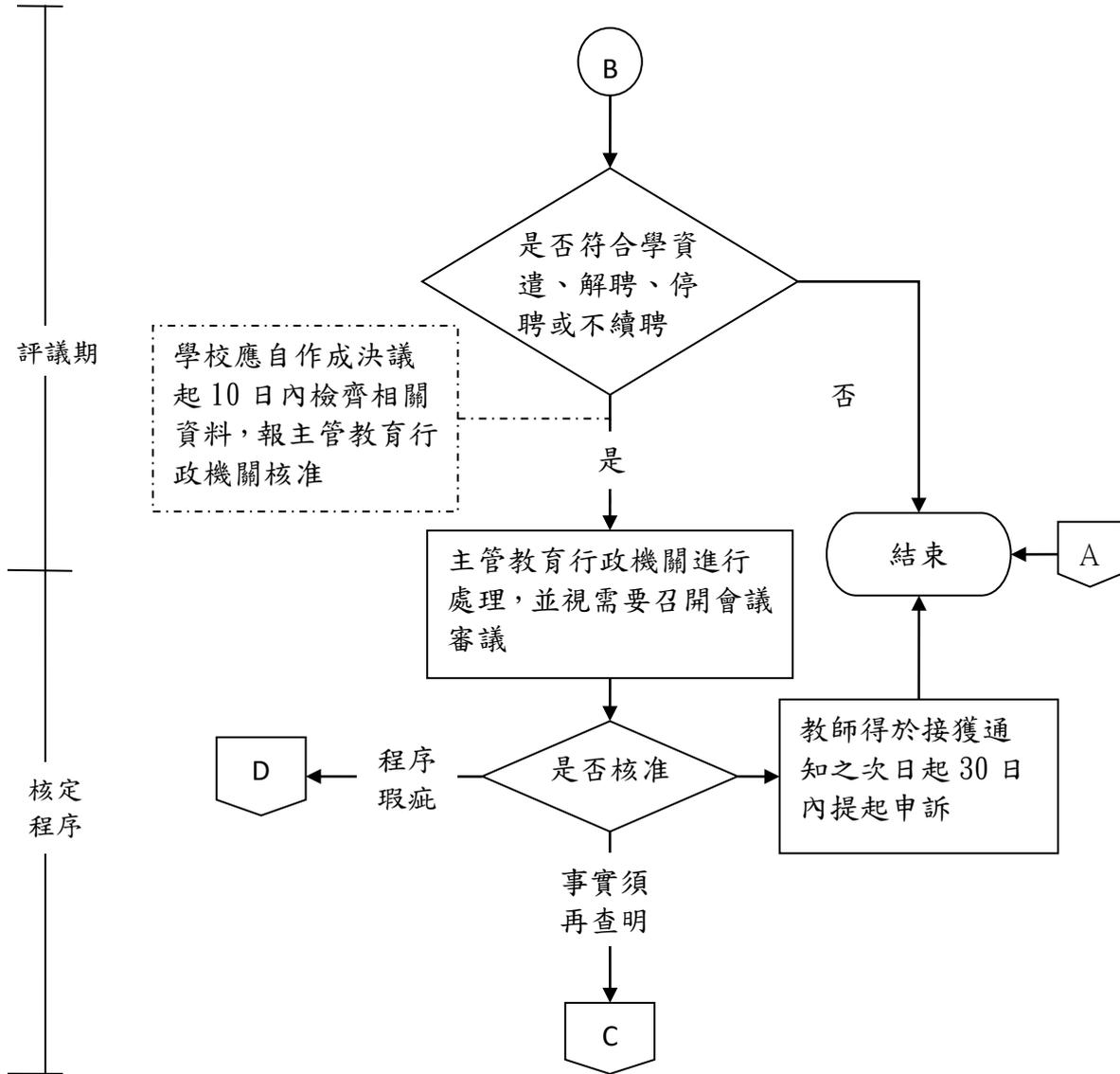
(機關名稱) 作業流程圖

教師解聘、停聘、不續聘—教師疑似罹患精神疾病情事作業流程



(機關名稱) 作業流程圖

教師解聘、停聘、不續聘—教師疑似罹患精神疾病情事作業流程



(機關名稱)內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：人事室

作業類別(項目)：教師解聘、停聘、不續聘—教師疑似罹患精神疾病情事

檢查日期：__年__月__日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、是否查明事實、蒐集相關事證。 三、查證結果學校是否於 10 日內以書面通知當事人。 四、教師停聘期間，學校是否予保留底缺。 五、學校於通知當事人列席之書面通知中是否記載詢問目的、時間、地點、得否委託他人到場或提書面說明及不到場所生之效果。 六、文書之送達過程是否符合行政程序法。 七、當事人陳述意見、答辯是否詳實記錄。 八、學校如以盡最大之可能通知當事人列席或提書面說明，當事人均無法配合，且事證具體明確者，教評會是否依教師法規定儘速召開會議審議。 九、教評會討論、決議與紀錄是否符合教評會委員 1/2 以上之出席及出席委員 1/2 以上之通過。 十、學校通知當事人是否附理由、救濟程序之教示規定。 十一、學校是否自作成決議起 10 日內檢齊相關資料，報主管教育行政機關核准。			
結論/需採行之改善措施：			

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____