

111 年度人事業務研討座談會業務宣導（一股）

壹、敘薪案件：

一、敘薪案件辦理期程：

- (一) 依教師待遇條例(以下簡稱本條例)第 7 條規定略以，教師應敘之薪級，公立學校教師由主管機關敘定，必要時，得委任服務學校辦理。復依教師待遇條例施行細則第 3、4 條規定略以，教師應於到職之日起 30 日內，檢齊學經歷證件及教師證書，送請學校辦理敘定薪級。但有正當事由無法於規定期限內繳齊證件辦理敘薪手續者，得報准延長其期限，以本學期終了為限。教師之薪給應按學校敘定之薪級支給；未敘定前，學校應依本條例第 8 條、第 11 條第 2 項及第 3 項規定起敘薪級或第 11 條第 1 項規定原敘薪級暫支，並以書面通知教師。
- (二) 依本局 102 年 8 月 5 日中市教人字第 1020054928 號函略以，自 102 年 8 月 1 日起全面授權各項教師敘薪案，由各校本權責核敘，並副知本局（均含附件）。另請依各該年度「臺中市公立學校教師敘薪標準作業手冊」參辦(請自本局網站下載)。
- (三) 據上，有關**本市教師敘薪案件已授權各校，請學校依上開規定本權責核敘並據以核發薪給**。如因正當事由報准延長其期限，未敘定前，應依規暫支。

二、落實品管圈敘薪審校：

為強化各校人事人員教師敘薪專業知能，請各校依本局 103 年 8 月 4 日中市教人字第 1030062009 號函辦理「敘薪互審」作業，辦理方式說明如次：

- (一) 敘薪互審範圍：各品管圈於定期圈會安排時段實施「敘薪互審」。互審類別為已授權各校自行核定之敘薪案。
- (二) 敘薪互審方式：以兩校一組為原則，請依本市公立學校教師敘薪標準作業手冊及範例規定，相互審查敘薪公文、銜接支薪名冊及相關證明文件等。

- (三) 送件方式：互審過程如發現疏誤，請各校修正後再副知本局。互審無誤者，則於該次圈會收齊後由組長依各圈機制統派人員逕送本局人事室。

貳、組織編制：

有關學校職務歸系及註銷流程，說明如次：

- 一、本府人事處核定學校職員員額編制表(正本至該學校，副本至本局)。
- 二、本府人事處函轉考試院同意備查函至本局。
- 三、本局行文至該學校(併附本府及考試院函文)，通知辦理職務歸系及註銷事宜。**(請於 30 日內完成職務歸系事宜)**
- 四、學校函報職務歸系註銷表、職務歸系表及職務說明書(各一式三份)至本局(人事室)，同時以銓敘部網路報送系統報送至本局。(目前銓敘部要求須檢附補充說明書，說明為何要辦理職務歸系註銷事宜)
- 五、本局函復學校核定職務歸系註銷表、職務歸系表及職務說明書，另函至銓敘部檢送該校職務歸系註銷表、職務歸系表，並同時網路報送至銓敘部。

參、人事人員：

一、獎懲案件：

- (一) 「人事管理人員獎懲規定」業經銓敘部會同行政院人事行政總處於 111 年 10 月 6 日以部管一字第 1115492563 號、總處綜字第 11100025072 號令修正發布，本規定現行規定共 8 點，本次計修正 8 點，名稱並修正為「人事人員獎懲規定」。
- (二) 臺中市政府及所屬各機關學校公務人員平時獎懲案件處理要點第 4 點規定：「**各機關公務人員職責內應辦理之經常性、例行性業務，不予敘獎。**但得作為年終考績之參考。」第 11 點規定：「……依規定須報由上級機關辦理之平時獎懲案件……。獎懲建議函內應詳述具體事實，擬議具體意見，並註明依據法令，必要時並應檢附有關之證據、資料。」。
- (三) 有關本府人事處及所屬專任人事人員獎懲建議案提報作業，

請依該處 101 年 1 月 4 日中市人企字第 1000014508 號函辦理，並說明如下：

1. 學校專任人事人員獎懲建議案，請詳列獎懲事由及建議額度，並檢附相關證明文件後陳報本局人事室(免備文交換或寄送)統一彙整依規報送。
2. 人事人員辦理同一事項具有連續性、相關性之階段工作(如代理、兼任人事主管業務)，應俟全部執行完畢後再提報敘獎，且**各項擬議獎懲案件應於事實發生或績效評定後 2 個月內提報本局人事室辦理。**

二、遷調、差假及出缺職務代理：

有關人事人員遷調、差假及出缺職務代理，請依 106 年 3 月 8 日中市教人字第 1060015835 號函修正本局所屬人事人員遷調、差假及出缺職務代理原則辦理。

(一) 遷調職務代理原則：

1. 專任人事人員在本市遷調：原則仍由遷調者代理原校(由人事處發文)，例外自覓職務代理人(函報本局陳轉人事處)。
2. 其他兼任人事人員(幹事、其他人員)遷調：由接任者派兼〔請函報派免(兼)建議至本局〕

(二) 除上項以外之職務代理原則：

1. 免報本局之差假(4 日以內)：由校內職員或教師兼行政人員代理。
2. 須本局核備之差假(連續 4 日以上未滿 1 個月者)：請原校人員自覓職務代理人【以校內職員或教師兼行政主管優先，主管職缺以校內具薦任資格者優先，若校內無適當人選，再於人事人員輔導責任品管圈(含助理員)間人事人員遞補(須徵求代理人同意)】。
3. 本局陳轉本府人事處核備之差假(1 個月以上者)：代理以自願者優先，無自願者則依所訂代理順位及原則；代理最短以 2 個月為原則，惟依本府人事處及所屬機關暨

人事機構人員陞任評分標準表中「現職或同陞遷序列職務期間之**最近 5 年內，代理本府人事處所屬人事機構主管職務者，每滿 3 個月給 0.25 分**」，爰各品管圈得依各圈實際運作狀況，決定各圈長於 2 個月之代理期限。

4. 出缺職務：除本市遷調者外，為協助解決即將出缺、請長假或兼任人事人員代理窘境，請避免委由原校人員自覓代理人。

(三) 因 COVID-19 確診人數增加，為即時了解並關懷學校人事人員健康，如人事人員有實施居家照護(強制隔離)、居家隔離等情事，毋須等待收受隔離通知書，即循品管圈機制通報大組長知悉，再請大組長通知本股。另人事主管連續請假 4 日以上，俟相關佐證資料齊備後，填具職務代理報備表函報本局。

肆、支持服務：

一、員工協助方案：

(一) 為紓緩同仁身心壓力，提升工作效能，本府持續推動員工協助方案，建置多元求助系統，包含免費諮詢協談專線(電話號碼：0800-028-885，服務時間為每日上午 7 時至晚間 9 時)、專業機構線上平臺(網址：<https://reurl.cc/7o6yly>)及電子郵件(位址：realizingcounseling@gmail.com)預約等多元管道。

(二) 請各校向校長與同仁宣導員工協助方案服務內容及申請流程，俾利同仁及時取得協助資訊，詳細資訊請至網站(網址：<https://www.personnel.taichung.gov.tw/1191416/>)查詢。

二、教師諮商輔導支持服務：

(一) 為促進與維護本市高級中等以下學校教師心理健康，依教師法第 33 條規定，訂定「臺中市高級中等以下學校教師諮商輔導支持體系設立辦法」。111 年度委由國立暨南國際大學(以下簡稱暨南大學)規劃並辦理支持服務。

- (二) 本支持服務對象包含學校專任教師、代理教師、專聘教師及兼任、代課、協同教學、教學支援等實際從事教學人員。服務內容包括心理健康與服務推廣講座、主題性團體諮商服務，以及個別、伴侶與家庭諮商。
- (三) 為使教師安心使用本支持服務，教師得依實際需求逕向暨南大學申請，服務電話:(049)2910960 分機 2798 鄭小姐。詳細資訊請至網站(網址: <https://ttcs.ce.ncnu.edu.tw/>)或粉絲專頁(臉書搜尋:臺中市教師諮商輔導支持服務)查詢。

111 年度人事業務研討座談會業務宣導（二股）

壹、任免遷調

- 一、各校職務出缺或調動時，應報經本局同意後始得辦理內部遷調（含陞遷、平調及降調），公文內請詳述出缺原因、職稱及職務編號，遷調後所遺「非主管職缺」應以提列考試職缺為原則。
- 二、各校職務出缺如有下列情況之一，檢附徵才公告，報經本局同意後始得辦理外補作業，並請於公文內詳述原因：
 - （一）主管職務。
 - （二）學校面臨身心障礙者進用不足額情形，需進用身心障礙人員。
 - （三）經提列考試職缺，惟當年度未獲分配錄取人員之解除列管職缺。
 - （四）同一年度已提列考試職缺，嗣後再次出缺之其他職務，且合於當年度考試提缺比（35%）之規定。
- 三、各校辦理上網公開徵才時，應在學校及本局網頁分別公告，其公告至少 5 日以上（始日不算在內）。
- 四、各校具公務人員資格之醫事人員指名對調案，應報本局同意後始得辦理。
- 五、各校職務出缺及遴補情形，除醫事人員外，應即時更新至「eDOPTC：臺中市政府及所屬機關學校職務出缺填報系統」。
- 六、依本府人事處 111 年 8 月 30 日中市人力字第 1110005475 號函轉銓敘部、行政院人事行政總處 111 年 8 月 29 日函規定：
 - （一）銓審簡易動態報送案（案別：500）、任審動態報送案（案別：50X）、考績預審及審定案（案別：400）及各機關聘用人員登記備查案（案別：601）：自 111 年 9 月 1 日起，全面改由 WebHR 報送。
 - （二）各機關職務代理名冊報送案（案別：530）：111 年 7 至 12 月以後之各期職務代理名冊，全面改由 WebHR 報送。

(三) WebHR 報送之操作方式，請至 WebHR/業務指引/線上操作手冊
下載「WebHR 銓敘案件整合報送操作手冊」或洽 WebHR 客服。

貳、兼職管理

- 一、校長兼職案，無論是否受有報酬，均應依公務員服務法相關規定，函報本局許可後始可受聘，請檢附聘函、聘書或名冊。
- 二、兼任行政職務教師，於相關兼職規範議定前仍依司法院釋字第 308 號解釋及參照教育部 111 年 7 月 4 日臺教人(二)字第 1114202339 號函釋意旨，比照公務員服務法第 14 條(經營商業)及第 15 條(兼職)規定辦理。
- 三、現職人員定期(每年或間年)、新進人員於到職及考試錄取人員於訓練期滿時，填寫「公務員經營商業及兼職情形調查表」，自行檢視(具結)有無違反服務法經營商業及兼職限制等情形，以落實服務法相關規範，請至銓敘部全球資訊網/服務園地/常用表格下載/人事管理下載最新表件(目前為 111 年 8 月版)。

參、四類人員及職務代理管理

- 一、依市府 108 年 1 月 14 日府授人力字第 1080012073 號函規定，為貫徹員額精簡政策並擷節人事經費，各類臨時人力員額管制賡續以「零成長」為原則，各校需增僱或遴補聘用人員、約僱人員、業務助理及約用人員(簡稱四類人員)人力案，應提報市府人力專案小組審查會審議。
- 二、四類人員之聘(僱)人員聘(僱)用計畫書(表)WebHR 系統報送案，請俟市府核定(含年度中修正)計畫後，於本局函轉文到一週內至 WebHR 線上報送至本局(內容務必與市府核定之計畫內容一致，市府預計研擬未來相關互審機制)。
- 三、依市府 103 年 5 月 12 日府授人力字第 1030088160 號函規定，各校依據「各機關職務代理應行注意事項」第 5 點暨「公務人員留

職停薪辦法」第 9 條第 3 項及第 4 項規定需聘僱人員代理職務者，其支給報酬請依「臺中市政府所屬各機關(學校)聘(僱)用非現職人員為職務代理人之支給報酬標準表」辦理。

- 四、四類人員及職務代理人，除應符合市府核定之聘(僱)用計畫書(表)相關規定外，亦請依「聘用人員聘用條例」、「行政院暨所屬各級機關聘用人員注意事項」、「聘用人員比照分類職位公務人員俸點支給報酬標準表」、「行政院與所屬中央及地方各機關約僱人員僱用辦法」、「約僱人員報酬標準表」、「臺中市政府暨所屬機關學校約用人員及業務助理僱用及管理要點」相關規定辦理。
- 五、四類人員及職務代理人異動，應即時更新至「eDOPTC：臨時人力管理系統」，其聘(僱)用計畫書(表)線上報送流程，請至 WebHR 首頁下載「WebHR 系統聘僱用計畫操作手冊」。

肆、退撫事項

- 一、各校公教人員退休、撫卹、遺屬金、資遣案所需相關表件，請至本局網頁/人事室/文件下載區下載：「教育人員檢附退休表件」、「公務人員退休案相關表件(110.01 版)」、「教育人員撫卹案相關表件(109.08 版)」、「公務人員撫卹案相關表件(108.07 版)」、「教育人員遺屬金案相關表件(108.08 版)」、「公務人員遺屬金案相關表件(107.09 版)」、「教育人員資遣案相關表件」。
- 二、公務人員退休案件，應於退休生效日前 1 個月至前 3 個月間，將相關經歷證件上傳至銓敘部網路作業系統，並報送至本局呈轉銓敘部辦理。
- 三、學校教職員退撫案件，紙本與線上雙軌並行，均送至本局人事室；主計人員退撫案，線上報至市府主計處，紙本送至本局會計室。
- 四、本局或銓敘部核定之退撫案，請各校人事人員收到核定函後，確實覆核各項資料之正確性。

五、各校每月辦理撥付退休金作業時，務必詳實核對各領受人員入帳專戶資料（如退休人員係開立臺灣銀行專戶，學校應將其退休金撥入市府臺灣銀行專戶）。各品管圈大組長應於每月 17 日前彙整該三家銀行專戶之退撫給與入帳清冊並寄至本局承辦人信箱。
市府退撫給與專戶分行及帳號如下：

（一）臺灣銀行台中分行，帳號：010001009509。

（二）第一商業銀行台中分行，帳號：401-10-208970。

（三）合作金庫商業銀行台中分行，帳號：0220717257278。

伍、相關報表填報作業：

一、每月依限（依當月品管圈公告之期限）填報「D5：組織員額管理系統」、eDOPTC 調查表「(1100000087)臺中市政府所屬機關學校各類人員現有員額統計月報表」及「(1100000120) D5 現有員額調查表查核資料上傳」(D5 及 87 表之填報數據應一致)；教師缺額未遴聘實缺代理教師或實缺代理教師離職出缺等，缺額數應填於「專任教師」缺額欄位；實缺代理教師缺額欄位均應為「0」。

二、每月 5 日前填報「A4：進用身心障礙調查表」及「A4：原住民情形調查表」（請詳填列每月 1 日公、勞保加保人數）。

三、每季最後 1 個月（3 月、6 月、9 月、12 月）填報 eDOPTC 調查表「(1100000165) 英語能力調查表」。

四、每年 9 月填報「A4：行政院所屬中央及地方機關落實法定性別友善事項情形調查表」，填報前請務必先詳閱填表注意事項。

五、確實盤點並即時登載同仁英檢資料於「WebHR 表 51 專長」。

111 年度人事業務研討座談會業務宣導(三股)

壹、公務人員年終考績

有關公務人員年終(另予)考績銓敘審定作業，依本府人事處 111 年 8 月 30 中市人力字第 1110005475 號函及銓敘部、行政院人事行政總處 111 年 8 月 29 日部銓一字第 1115484179 號、總處資字第 11100022662 號函規定，自 111 年 9 月 1 日起，由 WebHR 人力資源管理資訊系統報送，請勿至銓敘業務網路作業系統報送，相關操作流程，請各校(幼兒園)逕於 WebHR 人力資源管理資訊系統右上方，業務指引/線上操作手冊項下下載「WebHR 銓敘案件整合報送操作手冊」參閱，以期順利完成 111 年年終考績作業審查作業。

貳、職場霸凌

一、霸凌定義：

1、臺中市政府及所屬各機關學校員工職場霸凌防治與申訴作業注意事項第 2 點 2 款規定，指發生在工作場所中，藉由權力濫用與不公平之處罰，造成持續性之冒犯、威脅、冷落、孤立或侮辱行為，使被霸凌者感到受挫、被威脅、羞辱、被孤立及受傷，進而折損其自信並帶來沉重之身心壓力。

2、臺灣士林地方法院 105 年度勞訴字第 76 號民事判決：

所謂職場霸凌目前並無明確定義，霸凌應指以敵視、討厭、歧視為目的，藉由連續且積極之行為，侵害人格權、名譽權、或健康權等法律所保障之法益，亦即必須達到社會通念上認為超過容許之範圍方該當之。應從幾個方面觀察：包括行為態樣、次數、頻率、人數，受害者受侵害權利為何（例如性別歧視、政治思想、健康權、名譽權）、行為人之目的及動機等綜合判斷是否超過社會通念所容許之範疇。

3、臺灣臺南地方法院 108 年度訴字第 1044 號民事判決：

因職場霸凌之情形涉及人與人關係之互動行為，形式及成因多元，尚不得逕依一方所述即概予認定，仍應確實觀察工作內容、職場環境、對工作之認知、應對方式、衝突原因、行為方式及結果等情形，並探究行為人之目的動機等因素予以綜合判斷。

二、霸凌防治是雇主責任：

臺中市政府及所屬各機關學校員工職場霸凌防治與申訴作業注意事項第 3 點規定，各機關應積極防治職場霸凌事件之發生，利用多元公開場合宣導反霸凌行為，並檢討改善及妥適運用多樣化員工協助方案等措施。

三、霸凌受理：

臺中市政府及所屬各機關學校員工職場霸凌防治與申訴作業注意事項第 6 點規定，以書面提出申訴者，應備具申訴書載明下列事項，由申訴人或代理人簽名或蓋章：

- (一) 申訴人之姓名、國民身分證統一編號、服務單位、職稱、住居所、聯絡電話。
- (二) 有申訴代理人者，其姓名、國民身分證統一編號、住居所、聯絡電話。
- (三) 申訴之事實、內容。
- (四) 證據。
- (五) 年、月、日。

以言詞提出申訴者，各機關受理時應作成申訴紀錄，並載明前項各款事由，經向申訴人或代理人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

四、霸凌調查：

臺中市政府及所屬各機關學校員工職場霸凌防治與申訴作業注意事項第 7 點規定，各機關處理申訴事件時，應組成申訴處理調查小組，置小組成員三人至七人，其中一人為召集人，必要時得

聘請專家學者擔任。調查小組成員任一性別比例不得低於三分之一。

職場霸凌申訴案愈來愈常見，其所造成的影響不僅止於受害者，對於整體職場環境、團隊氛圍等亦會有所破壞，請利用多元公開場合宣導反霸凌行為，妥適運用各項員工協助方案，以防微杜漸。如確實發生，則依臺中市政府及所屬各機關學校員工職場霸凌防治與申訴作業注意事項受理、調查。