

112 年度人事業務研討座談會業務宣導（一股）

壹、敘薪案件：

一、初任專任運動教練職前曾任職務代理人之採計提敘規定：

依各級學校專任運動教練聘任管理辦法第 7 條規定：「……。（第 3 項）各級學校專任運動教練職前年資採計提敘，準用教師之規定。（第 4 項）除前項規定外，專任運動教練於職前曾任第 25 條所定之職務代理人，其所代理職務級別與現職級別相當，且服務成績優良之年資，每次代理期間 3 個月以上者，得予採計，累積滿 1 年者，提敘 1 級。」同辦法第 25 條第 1 項規定：「專任運動教練有下列各款情形之一者，學校得聘任具合格專任運動教練證之人員為**職務代理人**：**一、借調擔任國家培訓（代表）隊之教練。二、入選為國家培訓（代表）隊之選手。三、請假、留職停薪。四、停聘期間。**」另據 110 年 7 月 30 日修正上開第 25 條立法說明 5 略以，學校於出缺補實前得依實際需求進（運）用相關人員代理，惟**非屬本條明定之職務代理人，爰無從適用第 7 條第 4 項職前年資採計提敘等規定。**

二、初任教師職前曾任私立高級中等學校專任教師年資之採計提敘規定：

教育部 110 年 6 月 2 日臺教授國部字第 1100018030 號函釋略以，有關公立高級中等學校專任教師職前曾任私立高級中等學校專任教師年資，教師證書科別與聘任科別依「中等學校任教科別教師證書對照表」認定，**屬於同群-專長者**，或未區分專長之群別屬於同群者，**可採計該段私立高級中等學校專任教師年資，辦理提敘薪級至所聘職務等級最高年功薪。**

三、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：

一、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。
- 二、各校職員員額編制係依據本局核定之班級數調整人員之設置為原則，爰本局核定本市立高級中等以下學校該學年度班級數核定表時，請各校併同檢視，是否恐有超額減列情形。並請於本府核定本市立高級中等以下學校該學年度職員員額編制，**若有控管不補員額，請確實控管不得進用；另列出缺不補之職務數，出缺後即應修編減列，爰請確實管制，倘有出缺請先循職務歸系註銷作業程序完成註銷事宜。**

參、人事人員：

一、人事主管調任：

行政院人事行政總處 112 年 9 月 27 日總處綜字第

1121001914 號函修正「行政院所屬各級人事機構人員設置管理要點」第 12 點規定：「人事主管擔任現職未滿 1 年者，除**陞任本機關較高序列職務或他機關人事機構較高職務列等職務**外，不得調任。但有下列情形之一，得經總處核定後，隨時予以調職：(一) 受記過以上行政懲處，不宜在原單位服務。(二) 人地不宜，經查明有確實具體事實。(三) 為應業務歷練需要或其他特殊情形。」

二、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**。

三、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，請依本府人事

處 112 年 7 月 28 日中市人企字第 1120004934 號函暨本局 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) 有關本府人事處所屬人事機構專任人事主管差假職務代理報(核)備改以電子公文檢附報備表方式辦理：

1. 專任人事主管職務代理報備及層轉係以「人事主管差假職務代理報備表」(以下簡稱報備表)辦理，本局核備以「人事主管差假職務代理核備表」(以下簡稱核備表)回復，採紙本文表合一方式。
2. 學校人事主管差假連續 1 個月以上者，以電子公文檢附原報備表及相關證明文件函報本局，本局再以電子公文轉陳本府人事處，該處再以電子公文核備。
3. 因應前開作法調整，日後檢附報備表僅為附件已無需加蓋機關章戳，元請依本府人事處 112 年 7 月 28 日中市人企字第 1120004934 號函檢附修正後「人事主管差假職務代理報備表」填列。

(二) 有關學校人事主管連續 4 日以上差假出國(或赴大陸地區)之職務代理，因囿於網路或通訊限制之虞，爰請以品管圈機制由專任人事人員代理為原則。

肆、支持服務：

一、員工協助方案：

- (一) 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，建置多樣化協助措施，協助同仁因應工作及生活可能遭遇之困難，建立溫馨關懷之工作環境。
- (二) 服務對象：本府暨所屬各機關學校同仁。
- (三) 員工協助方案部分服務措施，本府委託專業機構辦理，茲臚列說明如下，同仁得視需求運用：

1. 多元求助系統：

- (1) 0800 專線電話諮詢：於週一至週五中午 12 時至晚間 8 時(國定假日為休息日)提供 0800-028-885

免付費專線電話諮詢。

- (2) 線上平臺預約諮詢：24 小時接受同仁於線上表單系統申請預約諮詢（網址：<https://reurl.cc/zrE02y>），預約後由專人致電聯繫，提供服務。
- (3) 電子郵件信箱預約諮詢：24 小時接受同仁以電子郵件申請預約諮詢或受理機關轉介案件（信箱地址：realizingcounseling@gmail.com），預約後由專人致電聯繫，提供服務。

2. 一對一顧問諮詢：

- (1) 同仁透過多元求助系統提出之需求，經評估需進一步諮詢者，進行一對一顧問諮詢服務。
- (2) 本項服務以面對面諮詢為原則，如有特殊情形，得採視訊或電話等方式進行。每人年度內以 3 次為限，每次諮詢時間 50 分鐘至 60 分鐘。

3. 心理巡迴駐點服務：為紓緩同仁工作壓力，增進自我覺察，邀請專業諮商心理師至各機關學校辦理一對一顧問心理諮詢、小團體諮詢或體驗活動。同仁可視需求自行上網申請服務，（網址：<https://reurl.cc/LXEadK>），由本府人事處視需求情形辦理媒合作業。

4. 專家入場諮詢：提供各機關學校就同仁工作面、組織面及管理面疑難問題，申請專業機構安排合適專家入場諮詢。年度內至多以申請 2 次、每次服務 2 至 3 小時為原則。

5. 機關危機事件團體諮詢：於重大意外造成同仁傷亡，或同仁自傷、傷人及其他嚴重影響機關學校工作士氣事件發生後，提供相關人員減壓團體諮詢與一對一顧問諮詢等相關服務及後續追蹤。年度內至多以申請 2 次、每次服務 1 至 3 小時為原則。

(四) 請各校向校長與同仁(新進同仁)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) 為提升教師社會支持、個人專業成長，促進與維護教師之心理健康，使教師個人得以在工作、家庭及其他環境之正向改變，爰規劃教師諮商輔導支持服務(以下簡稱本服務)，並委託國立暨南國際大學辦理。

(二) 本服務措施之「服務對象」、「服務內容及方式」、「服務時間及專線」以及「其他配合事項」等相關事宜說明如下，同仁得視需求參考運用：

1. 服務對象：本市高級中等以下學校專任教師、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。惟教師有下列情事之一者，不適用本服務：

- (1) 經學校性別平等教育委員會調查屬實之校園性別事件行為人。
- (2) 經防制校園霸凌因應小組調查屬實之校園霸凌事件行為人。
- (3) 進入解聘、不續聘或終局停聘處理程序中之教師。

2. 服務內容及方式：

- (1) 個別或伴侶諮商：透過對話，協助教師自我覺察與統整，解決教師心理困擾，增進教師心理健康。為提供教師一個安全且具支持性之管道，教師本人得自主提出申請，不須經由學校轉介。
- (2) 主題性團體諮商或團體工作坊：藉由不同議題探討，透過連續性活動設計，使參與教師能在團體當中得到普同感與支持，進而提升心理健康。
- (3) 心理健康及服務推廣講座：以演講、實作體驗等方式進行主題式講座，學校可依照教師實際需求提出

申請，內容包括放鬆紓壓、情緒紓解、自我照顧，
以促進教師心理健康。

3. 服務時間及專線：每週一至週五，上午 9 時至下午 5 時；
(049) 2910960 分機 3607 黃小姐。

(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，請各校向教師(新進教師)宣導相關資訊，詳細
內容請至網站(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。

112 年度人事業務研討座談會業務宣導（二股）

壹、任免遷調

- 一、自 112 年 2 月 1 日起，各校組長及幹事職缺進行員額控管並隨即辦理跨校媒合移撥作業；倘該職缺未媒合移撥成功，該出缺學校始得於本局行文同意解除列管後，據以另案循例函報遴補方式或提列考試分發任用。惟如有面臨未足額進用身心障礙人員問題，則請函報本局同意後再依前開循例程序辦理。
- 二、各校於每年 4~5 月預估新學年度班級數至 9 月市府核定新學年度職員員額編制表前，如遇有幹事或組長出缺，應先確實盤點班級數及幹事或組長是否將列出缺不補，亦可先向本室一股確認無出缺不補之情事，再函報本局辦理跨校媒合移撥作業。
- 三、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），公文內請詳述職稱、職務編號及出缺原因，遷調後所遺「非主管職缺」應以提列考試職缺為原則。
- 四、各校職務出缺如有下列情況之一，應檢附徵才公告，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。
- 五、依臺中市政府公務人員人事任免授權作業注意事項規定，各校上網公開徵才時，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）。
- 六、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」；具公務人員資

格之醫事人員指名對調案，派令副知本局即可，且無須登錄職務出缺填報系統。

七、請各校**確實掌控進用身心障礙人員情形**，如預期將有增班、增聘各類教職員（如課後照顧或社團教師、四類人員等）或教師請長假需增聘代理教師等致身障進用不足情形，務必提早因應且積極處理，避免受罰。另依地方教育發展基金賸餘款（業務費）進用身心障礙行政助理之學校，將由本局進行列管輔導，如遇有公務人員職務出缺時，應提報公務人員身心障礙人員特種考試分發，或函報本局同意後辦理具身心障礙資格人員甄補作業，俾解決身心障礙進用不足額問題。

八、銓敘部銓敘業務網路作業系統相關任審報送案別，業自 111 年 9 月 1 日起併由 WebHR 報送（本府 111 年 8 月 30 日中市人力字第 1110005475 號函諒達），請各校報送銓審案件時，逕至 WebHR 登錄上傳資料（適用法規條款、陞遷情形等欄位均須填報），同時以電子公文函知銓敘部，勿再寄送紙本擬任人員送審書資料至該部。系統操作手冊可至 WebHR/業務指引/線上操作手冊/「WebHR 銓敘案件整合報送操作手冊」，自行下載參考運用。

九、公務人員人事派免令電子化措施自 112 年 6 月 30 日起施行，請協助廣為宣導、鼓勵同仁至 MyData 派免令查詢系統選「**同意派免令以電子方式傳送**」；至於副本部分，仍由派免權責機關學校以公文系統電子或紙本交換方式傳送至相關機關學校。

貳、兼職管理

一、校長兼職案件，依公務員服務法等相關規定，應報本局**同意**，但兼任「無報酬且未影響本職工作」者，應報本局**備查**。公文內請註明「有無受有報酬」及「是否影響本職工作」，且兼任聘期應「以校長現職聘期為限」，並檢附聘書（函）或名冊，如係同意

案件，需另附公務員兼職同意書，併函報本局備查或同意後始可受聘。

- 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擲節人事經費，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，請至本局網站/人事室/文件下載區/退休資遣撫卹類別下載。

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 16 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」。

112 年度人事業務座談會業務宣導(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 112 年年終考績作業審查作業。

貳、職場霸凌調查

- 一、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(下稱作業注意事項)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。」
- 二、次查作業注意事項第 11 點規定：「前項調查結果函復當事人時，應同時檢送職場霸凌事件申訴調查報告書副知其上級機關及臺中市政府人事處。」
- 三、學校如接獲申訴案件，請依上開注意事項組成調查小組受理、調查及撰寫調查報告並副知相關機關。

參、教師成績考核

- 一、查公立高級中等以下學校教師成績考核辦法(下稱考核辦法)第 11 條規定：「人事人員辦理教師成績考核前，應將各項應用表件詳細

填妥，並檢附有關資料送考核會初核。」

- 二、次查考核辦法第 12 條規定：「考核會執行初核時，應審查下列事項：一、受考核人數。二、受考核教師平時考核紀錄及下列資料：（一）工作成績。（二）勤惰資料。（三）品德紀錄。（四）獎懲紀錄。三、其他應行考核事項。」
- 三、學校辦理教師成績考核時請確依上開規定，檢附相關資料送考核會委員審議。
- 四、教育部 100 年 9 月 1 日臺人(二)字第 1000149931 號函略以，教師之成績考核係依公立高級中等以下學校教師成績考核辦法第 4 條規定，按其教學、訓輔、服務、品德生活及處理行政等情形覈實辦理考核，其中考列第 4 條第 1 項第 1 款、第 4 條第 1 項第 2 款，必須全部符合第 4 條第 1 項第 1 款、第 2 款各目所列之條件；若違反其中 1 目，即不得考列該款；考列第 4 條第 1 項第 3 款，則僅須具有第 4 條第 1 項第 3 款其中 1 目，即可考列該款。

肆、服務獎章請頒

查本局本(112)年 10 月 13 日中市教人字第 1120088794 號函略以，本府為提高服務獎章請頒案件之審核效率及品質，自本年 10 月 1 日起，授權本局所屬機關學校逕至服務獎章線上請頒及核頒系統(A6，以下簡稱 A6 系統)報送，並將送審機關修改為本局，且由本局初審後層轉本府複審及核頒，以減少錯漏退件及審核耗力費時情形，爰以，請各品管圈自旨揭期日起實施「服務獎章請頒案件互審」機制，互審以品管圈為單位，2 校 1 組為原則，由各圈組長協調組成各互審學校，並填寫服務獎章請頒案「互審學校對照表」，俟各校互審後再填寫「互審情形表」；又前述 2 表單填寫彙整後由各圈組長逕送本局人事室存查。另服務獎章請頒案件如經本局初審時發現互審錯漏或須退件等情

形，將列入本局所屬機關學校 113 年人事業務績效考核之參酌準據。

是以，有關服務獎章請頒案件，請各校依上開函文規定，經互審確認無誤後，始至 A6 系統報送本局審查；另為避免因退件影響請頒案件送審時效，請一個案件批號只申請一位請頒人員，勿一個案件批號請頒多位人員。

伍、學校會計室會辦人事費相關調查表

- 一、查本府主計處 112 年 5 月 9 日召開本市地方教育發展基金運作國 2 組主計業務共識營研討會會議紀錄討論事項案由，有關人事費相關之例行調查表件繁多，是否可建請改由一級機關人事室承辦查填彙編後將數據直接送一級機關主計單位。
- 二、有關學校會計室會辦人事費相關調查表，包括正式人員人事費、教育人事費及人員維持費需求調查表等，請各校人事人員務必全力協助，以提升行政效能。