

114 年度人事業務研討座談會業務宣導

壹、教師敘薪：

一、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：

(一) 專任教師：教師待遇條例(以下簡稱本條例)第 5 條規定略以，本條例於公立及已立案之私立學校編制內，依法取得教師資格之專任教師適用之。

(二) 依法取得教師資格：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) 原則以初任教師之學歷，例外以較高學歷起敘：

1. 本條例第 11 條第 2 項第 1 款規定略以，私立學校教師轉任公立中小學教師時，按其初任教師之學歷依第 8 條第 1 項第 1 款規定起敘，並依第 9 條第 1 項、第 3 項及第 4 項規定提敘薪級；其已取得較高學歷者，並依前條規定辦理改敘。
2. 教育部 112 年 12 月 8 日臺教人(二)字第 1124203584A 號令：「核釋私立高級中等以下學校教師於在職期間或離職後取得較高學歷，轉任公立高級中等以下學校教師，按教師待遇條例第 11 條第 2 項第 1 款規定，依第 8 條、第 10 條及同條例施行細則第 2 條規定所敘薪級低於逕以較高學歷起敘者，得按較高學歷起敘。」
3. 教育部 113 年 1 月 30 日臺教人(二)字第 1120129812 號函略以，上開 112 年 12 月 8 日令釋自 104 年 12 月 27 日起有其適用。且該令釋得按較高學歷起敘之情形，倘已由教師服務學校作成敘薪處分在案，由服務學校依行政程序法第 117 條、第 118 條及第 121 條規定，於知悉有撤銷原因時起 2

年內依職權撤銷，重行作成敘薪處分，並溯自原處分生效日生效。

4. 為維護教師權益，請各校依本局 113 年 2 月 1 日中市教人字第 1130009744 號函所示，務必確實清查有無類似個案並依規配合辦理重行敘定薪級等相關作業。

(四) 上開「教師待遇條例第 11 條解釋令」相關案例，說明如下：

1. 範例一：私立學校任職年資 1 年。

Q：甲師 105 年 6 月大學畢業、108 年 6 月取得碩士學歷，參加本市 110 學年度國小教師公開甄選錄取分發至○校服務，曾任私立學校專任教師年資 1 年(106 學年度)、公立學校代理教師 2 年(108-109 學年度)，應如何敘定薪級？

A：275 薪點。

起敘基準	年資採計	核敘薪級
自 190 薪點起	採計私立學校專任教師年資 1 年，公立學校代理教師年資 2 年，再依碩士學歷改敘提敘 3 級，提敘 6 級。	260 薪點
自 245 薪點起敘	採計公立學校代理教師年資 2 年，私立學校專任教師年資因與現任職務等級不相當，不予採計。	275 薪點

說明：112 年 8 月 1 日生效之敘薪通知書以 190 薪點起敘，核敘 550 薪點，現依教育部 112 年 12 月 8 日解釋令，得重行敘定薪級，改以 245 薪點起敘，採計職務等級相當且服務成績優良之年資，核敘 575 薪點，並追溯至 112 年 8 月 1 日生效。

2. 範例二：改敘受最高本薪之限制。

Q：乙師 89 年 6 月大學畢業、98 年 6 月取得碩士學歷，參加本市 112 學年度國中教師公開甄選錄取分發至○校服務，曾任私立學校專任教師年資 4 年(91-94 學年度)、公立學校代理教師年資 16 年(96-111 學年度)，應如何敘定薪級？

A：575 薪點。

起敘基準	年資採計	核敘薪級
自 190 薪點起	採計私立學校專任教師年資 4 年，公立學校代理教師年資 16 年，再依碩士學歷改敘提敘 3 級，提敘 23 級，惟受所聘職務等級最高本薪限制，僅得提敘 19 級。	525 薪點
自 245 薪點起敘	採計公立學校代理教師年資 16 年，私立學校專任教師年資因與現任職務等級不相當，不予採計。	575 薪點

說明：112 年 8 月 1 日生效之敘薪通知書以 190 薪點起敘，核敘 525 薪點，現依教育部 112 年 12 月 8 日解釋令，得重行敘定薪級，改以 245 薪點起敘，採計職務等級相當且服務成績優良之年資，核敘 575 薪點，並追溯至 112 年 8 月 1 日生效。

二、落實品管圈敘薪互審：

為落實區塊管理及強化品管圈組織學習，本市市立高級中等以下學校教師(含代理教師、專任運動教練)敘薪案，自 114 年 2 月 1 日起均免再副知本局，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、新進初任教師薪資給付：

有關新進初任教師敘薪案件(含無職前年資或採計職前年資提敘)，自 102 年 8 月 1 日起全面授權各校。爰請各校切實依本局 102 年 8 月 5 日以中市教人字第 1020054928 號函辦理新進初任教師敘薪，並依時核發薪資避免延誤，以提高行政效率、維護教師權益。

四、教師敘薪常見錯誤態樣：

- (一) 校(園)長敘薪請示單：1. 表頭未將教師修正為校長。2. 學歷

應依畢業證書內容填寫，刪除私立二字。3. 正本為臺中市政府。

- (二) 校(園)長、教師取得較高學歷改敘：1. 未檢附進修同意函。
2. 調校未重新簽(函)請新學校(教育局)准予繼續進修。
- (三) 私立學校教師轉任公立學校教師敘薪：1. 原私立學校所聘任任教科目與教師證書任教科目不符之年資，誤提敘該段年資。
2. 為私立學校編制外專任教師年資，誤提敘該段年資。
- (四) 專任運動教練改聘：應自審定改聘之日(為校長批示之日)起改支，誤以本局函致各校績效評量考核結果之日為審定日。
- (五) 代理教師敘薪：如教師係以先切結再後補教師證書方式辦理，主要係因教師實習順序調整，爰不含加科登記。

五、敘薪函釋宣導：

- (一) 依教育部 114 年 11 月 12 日來函，公立中小學教師職前曾任依師資培育法第 22 條第 2 項規定抵免修習教育實習之公立幼兒園代理教師年資，原係受教育部 89 年 1 月 10 日書函規定之限制而不得採計提敘，嗣教育部以 114 年 5 月 14 日臺教人(二)字第 1140041480A 號令放寬公立中小學教師曾任公立幼兒(稚)園代理教師且服務成績優良之年資得依規定採計提敘薪級後，公立中小學教師職前曾任依師資培育法第 22 條第 2 項規定抵免修習教育實習之公立幼兒園代理教師年資，得依前開令釋規定採計提敘薪級。
- (二) 依教育部 114 年 9 月 24 日來函，為擴大偏遠地區學校師資來源，偏遠地區學校代理教師嗣後擔任公立中小學教師(不含公立幼兒園教師)時，其代理教師年資經依師資培育法第 22 條第 1 項規定用以抵免修習教育實習者，如符合教師待遇條例第 9 條第 1 項等相關規定，得採計提敘薪級。爰符合上開函文者，得於 3 個月內申請改敘，並自 114 年 9 月 24 日起生效；逾期申請者，自申請之日生效。請各級學校配合辦理，且務必主動通知符合條件得辦理改敘薪級者，以確保當事人權利。

- (三) 依教育部 114 年 9 月 22 日來函，有關鈞部 114 年 5 月 14 日臺教人(二)字第 1140041480A 號令釋發布時在職之公立高級中等以下學校教師(不含公立幼兒園教師)，如職前有曾任公立幼兒(稚)園代理教師且服務成績優良年資，符合該令釋情形者，得依規辦理薪級改敘，教師於本函下達後 3 個月內依該令釋申請辦理改敘，並溯自 114 年 5 月 14 日生效；逾期申請者，自申請之日生效。爰請惠予主動通知符合條件得改敘薪級者，以確保當事人權利。
- (四) 依教育部 114 年 5 月 14 日來函，核釋公立高級中等以下學校教師曾任公立幼兒(稚)園代理教師且服務成績優良之年資，為教師待遇條例第 9 條第 1 項第 4 款所定經本部認定等級相當之服務年資，每次期間 3 個月以上累積滿 1 年者，得提敘 1 級薪級。其服務成績優良之認定基準，比照教師職前年資採計提敘辦法第 3 條第 1 項第 9 款所定公立高級中等以下學校教師曾任代理教師之認定方式辦理。教育部 89 年 1 月 10 日台(89)人(一)字第 89000296 號書函與本令釋未合部分，自即日起停止適用。
- (五) 依教育部 113 年 10 月 15 日來函，核釋公立高級中等以下學校教師曾任依高級中等以下學校原住民族語老師資格及聘用辦法聘任、等級相當及服務成績優良之公立高級中等以下學校專職族語老師年資，為教師待遇條例第 9 條第 1 項第 4 款所定經本部認定等級相當之服務年資，得按年採計提敘薪級。其等級相當之對照及服務成績優良之認定基準，比照教師職前年資採計提敘辦法第 2 條第 2 項第 2 第 3 目及第 3 條第 1 項第 11 款所定公立高級中等以下學校教師曾任公立幼兒園契約進用教保員之認定方式辦理。
- (六) 依教育部 113 年 9 月 4 日來函，有關教育部 113 年 8 月 9 日臺教授國字第 1130088988 號函係教育部就教師待遇條例所為之釋示，係闡明法規之原意，固應自法規施行日起有其適用。

- (七) 依教育部 113 年 8 月 9 日來函，私立中小學教師轉任公立中小學教師，並取得較高學歷者，其依待遇條例第 11 條第 2 項第 1 款規定核敘薪級時，如因受所聘職務等級最高本薪之限制，致其所敘薪級低於私立中小學最後在職時敘定有案薪級者，得先依較高學歷改敘，再依同條例第 9 條規定採計職前年資。
- (八) 依教育部 113 年 5 月 10 日來函，核釋公立學校教師曾任中央研究院約聘僱人員處理原則進用、等級相當、服務成績優良及性質相近之研究工作年資，為教師待遇條例第 9 條第 1 項第 4 款所定經本部認定等級相當之服務年資，得按年採計提敘薪級。其等級相當、服務成績優良及性質相近之認定基準如下：一、等級相當：按其月支報酬，依任職當年度行政院核定之聘用人員薪點折合率換算為聘用人員薪點後，再依各類人員與教師等級相當年資採計提敘薪級對照表認定之。二、服務成績優良：依教師職前年資採計提敘辦法第 3 條第 1 項第 13 款規定，繳有服務成績優良證明文件。三、性質相近：比照教師職前年資採計提敘辦法第 6 條第 1 項規定，所稱性質相近，指原任職務性質與擬任教學科目相近，其工作經驗確為教學所需。

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。

三、 組織編制常見錯誤態樣：

(一) 組織規程或編制表修正經考試院核備後，未於 30 日內依規辦理職務歸系或註銷。

(二) 編制表未備註控管出缺不補職務，人員出缺(遷調、退休)時，未辦理職務註銷。

(三) 職務歸系案件未依職系說明書歸列適當職系，例如教務處、學務處幹事，應歸入文教行政職系，惟如歸入綜合行政職系，應視其工作項目所占綜合行政業務比重擇定職系為宜，並提供補充說明及分層負責明細表等作證資料。

參、人事業務：

一、 學校人事主管人員之交代案件：

(一) 依本府人事處 113 年 8 月 2 日中市人企字第 1130005687 號函辦理。

(二) 查上開 113 年 8 月 2 日函略以，人事機構人事主管之交代，由其上級機關人事機構派員監交。另監交形式授權各人事機構審酌實際需要決定，不以公開儀式為限。

(三) 據上，本室所屬機關學校人事機構專任及兼任人事主管之交代案件，辦理方式說明如下：

1. 學校專任及兼任人事機構人事主管之交代，於新任人事主管報到前由各品管圈大組長提送「臺中市政府教育局人事室所屬學

校人事機構人事主管監交人建議名單」，以電子郵件寄至本局人事室一股羅科員(peiwei2019@taichung.gov.tw)，由本室指派監交。

2. 專任人事機構人事主管移交清冊，以電子公文檢附函送本府人事處備查；兼任人事機構人事主管移交清冊，以電子公文檢附函送本室備查。
3. 上開表單業置於【本局局網/科室業務/人事室/文件下載】項下。

二、獎懲案件：

- (一) 本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。」
- (二) 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、職務代理原則：

- (一) 本局前於 113 年 8 月 28 日中市教人字第 1130073436 號函達「臺中市政府教育局人事室所屬學校人事機構職務代理原則」(以下簡稱本職務代理原則)，且自 113 年 9 月 1 日起生效。
- (二) 本室為精進工作簡化流程、落實區塊管理目標及建構友善職

場環境，修正本職務代理原則。其內容除精簡相關報核程序外，又考量現代雙薪家庭照顧需求及衡酌學校實務運作現況，另增訂得免除跨校代理態樣，以期周延完善代理機制與落實安心關懷措施。

四、人事相關資訊系統：

- (一) 本府人事處 113 年 2 月 7 日中市人秘字第 1130001023 號函略以，為落實資訊安全管理，請確實管制各人事相關資訊系統使用者及管理者權限，對職務異動或離職人員應即時更正或移除權限，以確保使用帳號皆為合法授權人員。
- (二) 本市所屬學校間之調任，倘需代理原校，有關 WebHR 人力資源管理資訊系統設定兼辦作業，請洽本股承辦人科員羅科員（分機 55711）。
- (三) 人事業務績效考核有關人事資訊系統部分，請各校於本月每日檢視相關資訊系統，避免未即時更正致影響本府及本局之考核分數。
- (四) 行政院人事行政總處 110 年 6 月 23 日總處資字第 1100024875 號函略以，為提升行政效率，有關該總處人事資訊系統功能增修建議，請多加利用「PICS 人事資訊系統客服網」反應。爰各品管圈如有相關提案，得先洽詢本室承辦股，或逕至「PICS 人事資訊系統客服網」提報相關建議。

五、人事處所屬人事機構專任人事人員品管圈提案：

各校若有相關人事業務問題，請先循品管圈機制，透過品管圈討論釐清，如尚有疑問，通案性問題由大組長統一詢問；如個案性問題，各校人事人員得逕洽本室承辦人。

六、人事人員考績作業：

- (一) 每年度本局於收到人事處來文辦理專任人事人員年終(另予)考績作業，本局以本局教育服務網文件佈告欄通知各校專任人事人員於指定期限前將公務人員考績表及基本資料逕送本局彙辦。
- (二) 114 年度各校專任人事人員之考績表及基本資料表於 114 年

12 月 12 日已繳交截止，惟本次各校有部分資料錯誤，延誤繳交時程，請各校務必注意以下事項：

1. 考績表 1 式 2 份，每份右上角請受考人於確認請假及獎懲等資料後核章，其中 1 份，依主管與非主管職，分別請校長或人事主管評分、評語及核章；另外 1 份考績表總評(評分、評語、核章)三欄均留空。
2. 請核對基本資料表內事、病假及曠職等情形是否與考績表一致。
3. 基本資料表的備註欄確實註明請假情形(延長病假、娩假起訖時間、事病假超過 14 天等)、另予考績及其他具體事蹟等。

肆、跨校媒合及任免遷調

- 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逕提列考試分發任用。惟如學校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 10 月市府核定新學年度職員員額編制表前(114 學年度高中職員員額編制總表業於 114 年 9 月 15 日核定)，如遇有幹事或組長出缺，應先確實盤點班級數、幹事或組長員額是否將列出缺不補，亦可先向本局人事室確認員額編制情形，再函報本局辦理跨校媒合移撥作業。
- 三、114 年 3 月 12 日放寬學校超額列出缺不補之公務人員總人數達未達 10 人以上(含)者，各校職務出缺或調動時，得衡酌校務需求，議定先辦理內部平調、降調或陞遷遴補方式並函報本局後，其遷調後所遺公務人員職缺，再行函報本局辦理跨校媒合移撥作業，公文內請詳述職稱、職務編號及出缺原因。
- 四、各校職務出缺如有下列情況之一，應檢附徵才簡章，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，須進用身心障礙人員。
- (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、 各校辦理職缺外補作業之徵才簡章常見錯誤如下：

- (一) 資格條件：
 - 1. 應完整敘明考試等級、種類或升官等訓練之全稱。（例如：經公務人員高等考試三級考試或相當等級以上之考試**及格**，或委任公務人員晉升薦任官等訓練**合格**。）
 - 2. 詳實敘明通過之英語檢定等級。（例如：通過全民英檢**初級以上或相當等級之英語測驗**者尤佳）。
 - 3. 不宜限制非現職人員報名參加。
 - 4. 正確使用專門名詞。（例如：無特考特用及**限制轉調**情事，學校常誤繕為「…**限制調任**情事」）。
- (二) 出缺職務之職稱，應以組織編制表所列職稱為准。（例如：事務組長應為「組長」）。
- (三) 工作項目應逐點詳列，不宜僅列「辦理綜合行政職系業務」。
- (四) 因應現行各機關學校已完成人事資料鎖定作業，應徵人員亦可至 MyData 線上校對個人資料及建置履歷，為簡化作業流程，不宜要求應徵人員重複上傳身分證明、學歷證明、考試及格證書、派令、銓敘審定函及考績通知書等資料。
- (五) 錄取結果應公告於網站。
- (六) 日期請以○年○月○日表示。
- (七) 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）。

伍、身心障礙者進用管理：

- 一、 請各校確實掌控進用身心障礙人員情形，依每年 4、5 月新生

報到人數，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）、教師請長假需增聘代理教師以及身心障礙證明期限屆至、身障人員退離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。

- 二、 本局自 113 年 10 月及 114 年 3 月起，於每月中旬調查各校次月 1 日身障人員進用情形，及每月 15 日填寫當月份 15 日公勞保人數及身障進用人數調查表。並請各校加強校內跨處室之橫向聯繫，以提前掌控次月 1 日參加公、勞保人數及身障人員進用情形，如預知將面臨未足額進用身障情形時，應預做妥善規劃並積極處理，俾符身心障礙者權益保障法之規範。
- 三、 各校身心障礙人員如有正當理由，無法於效期屆滿前申請重新鑑定，可於效期屆滿前附具理由向各區公所提出身心障礙證明效期展延（60 日）申請。

陸、兼職管理機制

- 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**」、「**是否影響本職工作**」、「**校長現職聘期起迄**」，並檢附聘書（函）或名冊；如係報本局同意之案件，需另附公務員兼職同意書。
- 二、 各校兼行政職務教師兼職案件，請依「臺中市市立高級中等以下學校及幼兒園兼任行政職務教師兼職處理辦法」辦理，並加強校內兼職審核管理機制並每年利用相關會議進行宣導，避免學校教職員違反相關規定。
- 三、 各校現職人員定期（每年或間年），以及新進人員於就（到）職及考試錄取人員於訓練期滿時，應至 eCPA 人事服務網：

MyData 填具「公務員經營商業及兼職情形調查表」，以落實公務員服務法相關規範。各校應就所屬人員填載之調查表內容，本權責覈實審認。

柒、軍公教人員常態化、制度化查核作業（本局 114 年 12 月 4 日中市教人字第 1140099100 號函諒達）：

一、查核對象：

（一）教育人員類別包括各級公立學校校長等 21 類專任人員以及教育人員任用條例施行前已遴用且未辦理銓敘審定之編制內舊制職員等（請詳閱教育部 114 年 9 月 19 日臺教人(二)字第 1140085902A 號函附之「教育部主管法令進用之專任教育人員常態化、制度化查核作業說明」）。

（二）各校職員、聘僱人員、技工（友）、駕駛、約用人員、業務助理、行政助理及依據「臺中市政府及所屬各機關學校行政助理進用及管理要點」等進用之各類人員。

二、查核方式：採「具結」作為查核方式，並於人員初任或職務異動時辦理查核作業。查核時點及不配合查核之處置建議與效果，請分別詳閱大陸委員會 114 年 10 月 2 日陸法字第 1140401158 號函附之「常態化、制度化查核人員範圍表」及上開教育部「教育部主管法令進用之專任教育人員常態化、制度化查核作業說明」。

三、督考期程：訂於 115 年 1 月 1 日正式施行，以每半年為期，分別於各該年度之 5 月 31 日以前、11 月 30 日以前，作為實施督考期程。

四、已完成專案查核之人員，於 115 年 1 月 1 日常態化、制度化查核正式施行後，除有職務異動情形外，原則無須重複辦理查核。另專案查核（本局 114 年 5 月 2 日中市教人字第 11400401149 號函諒達）階段未具結人員部分，請各校配合先行列管追蹤並儘速完成查核；又各校兼辦政風業務人員於上開人員未完成查核前，應提出強化相關風險管控之具體作為，隨時追蹤管考，並由廉政署統籌督導。

捌、四類人員之聘（僱）用及解聘（僱）通知書免副知本局：

按本局114年9月5日中市教人字第1140083987號函，本局所屬機關、本市市立高級中等以下學校及公立幼兒園所進用聘用、約僱、約用人員與業務助理（均含職務代理人，下稱四類人員）之聘（僱）用及解聘（僱）通知書，自114年9月5日起免副知本局，並請確實依本府103年4月9日、112年9月20日府授人力字第1030064232、1120272647號函示，四類人員聘（僱）用名冊，應於人員到職後一個月內完成網路報送（按：至本府人事處eDOPTC人事服務平臺之「臺中市政府及所屬機關學校臨時人力管理系統」辦理相關人員資料登錄）。114年度部分請協助清查並於10月15日前完成登錄作業，日後請於每月月底更新「聘用、約僱、約用人員、業務助理系統計表」（<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1u8FQxo0vwZh15WzDbc3vGgwMz2a6L0edLkfVp6gQSLc/edit?usp=sharing>）時，併請檢視登錄情形，倘實際僱用薪點或折合金額與市府核定之聘（僱）用計畫書（表）不一致時，應即時辦理修正聘（僱）用計畫相關事宜。eDOPTC人事服務平臺相關登錄注意事項如下：

一、學校至系統登錄之情形：

- （一）聘（僱）用計畫機關為本局，但由學校簽約僱用者（不含本局簽約進用，但派駐學校工作者）。
- （二）學校簽約僱用，但調用至本局工作者。

二、經本府核定年度聘（僱）用計畫後，於年度中曾經本局各業務單位或學校自行陳報修正計畫，系統內「核定文件欄位」請依市府最新核定公文之日期及文號填報。

玖、待遇福利事項

- 一、各校每月於「AF：各機關學校用人費用管理資訊系統」報送待遇資料後，應至系統「每月檢核作業＞用人費用資料-正確率查詢」確認是否出現「檢核結果：比對無差異」，如有錯誤應儘快修正。
- 二、各校如因同仁申請婚喪生育補助致生活津貼預算不足時，除

可以退撫經費勻支外，亦可隨案函報本局申請撥補，請併附「本市各級學校生活津貼預算不足申請撥補經費明細表(1140902 修)」，請至本局網站人事室文件下載區/**經費不足申請撥補類別**下載。

三、有關公教人員請領公保生育給付或生育補助規定：

(一)公教人員保險法第 36 條規定略以，**被保險人**在保險有效期間**分娩或早產**，得請領 2 個月生育給付。如分娩或早產為雙生以上者，生育給付按比例增給。被保險人同時符合相關社會保險生育給付或因軍公教身分請領國家給與之生育補助請領條件者，僅得擇一請領。

(二)「公教人員婚喪生育補助表」規定略以，**生育補助**基準係按事實發生當月起，往前推算 6 個月薪俸額之平均數計算，給予 2 個月薪俸額（雙生以上者，按比例增給）之補助；支給對象及條件：**配偶**分娩或早產；**配偶**為各種社會保險（全民健康保險除外）之被保險人，應優先適用各該社會保險之規定申請生育給付，其請領之金額較本表規定之補助基準為低時，得檢附證明文件請領二者間之差額。

拾、教職員退撫事項

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，務必先行詳閱「本局公務人員退休案件辦理注意事項」及「(11409 修訂)臺中市各級公立學校教育人員退休案應檢附表件及注意事項」。

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，並函報本局呈轉銓敘部辦理；教育人員退撫案件，採紙本與線上雙軌並行，紙本逕送本局人事室（信封袋請註明本局人事室及承辦人姓名，

避免本局收發室直接掛公文文號)；主計人員退撫案，線上報至市府主計處，紙本逕送本局會計室。

- 三、請確實列冊管控校內公教人員屆齡退休之至遲生效日(即屆退日)，並定期更新名冊，避免影響同仁退休權益。
- 四、有關選擇支領月退休金之公教人員，公保一次養老給付之優惠存款利率，自 110 年起年息為零，惟為每年正確估算公教人員調降退休所得節省經費挹注退撫基金之金額，爰報送退休案時，除支領一次退休金、拋棄優存或自始無優存(最常見為舊制年資僅義務役或代理教師年資)者，無須檢附外，仍應確實檢附「最後在職同薪(等)級人員現職待遇計算表」並於退撫系統正確填報；公務人員曾任主管年資，亦請檢附相關佐證資料(如幹事兼任人事管理員之派免(兼)令)，俾利本局轉陳銓敘部審查。
- 五、本局於 113 年 5 月 22 日以中市教人字第 1130044119 號函送「教職員未涉違法(失)案件具結書」(一般教職員適用)並自同日生效，爰請各校詳實依教師法、公立學校教職員退休資遣撫卹條例及高級中等以下學校教師解聘不續聘停聘或資遣辦法等相關規定，嚴加審查申請退休教師是否符合退休條件及是否具不得受理退休之情事，並請落實校內各處室橫向聯繫，確實掌握及綜整教師申請退休時，是否涉案之完整情狀；倘涉案情事經校內辦結，亦請先行洽本局相關業務單位確認該師涉案處理程序是否完備(例如：是否需函報處理結果請本局備查等)，避免因程序尚未完備而仍須補正。
- 六、教師經法院裁定「受監護或輔助生效之日」，即為退休或資遣生效日。爾來有教師受監護或輔助宣告，而學校未依教師法第 27 條或退撫條例第 22 條辦理資遣或命令退休之情況，爰請各

校注意申請延長病假或因病留職停薪之人員，倘為身體衰弱或植物人狀態，家屬如有意願辦理監護或輔助宣告者，請務必與家屬妥為溝通，協助辦理撫卹或退休之試算資料。

七、公務人員退休撫卹基金管理局（下稱基管局）為提升繳納作業效率，業與中國信託商業銀行合作完成網路版「個人專戶制退撫儲金繳納作業平台」，自作業月份 115 年 1 月起供各機關學校辦理儲金收繳作業。爾後各校如有增修相關欄位資料（例如：承辦人異動），請各校主動通知基管局（電話 02-82367528），俾利更新機關使用者權限設定。

八、各校每月辦理舊制退撫專戶作業時，注意事項如下：

- （一）如有新增舊制專戶人員，應將舊制退撫專戶入帳清冊資料，併附舊制專戶存摺影本給品管圈大組長彙整。
- （二）如有補發舊制月退休金情事，應於清冊備註中敘明「補發○月至○月之月退休金」。
- （三）大組長應於每月 16 日前彙整品管圈清冊資料，並寄至本局承辦人信箱。如有刪除舊制專戶人員，僅須於信件中敘明「○○學校○○○（姓名）因○○○○○（原因）刪除專戶資料」。
- （四）各校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），市府退撫給與專戶分行及帳號如下：
 - 1. 臺灣銀行台中分行，帳號：010001009509。
 - 2. 第一商業銀行台中分行，帳號：401-10-208970。
 - 3. 合作金庫商業銀行台中分行，帳號：0220717257278。

拾壹、員工協助及教師諮商：

一、員工協助方案：

- （一）為維護各機關學校同仁身心健康發展，本府員工協助方案

提供多樣化協助措施，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) Line 官方帳號、線上平臺及電子郵件預約諮詢：

24 小時接受同仁申請，並由專人聯繫，提供服務。

A. Line 官方帳號：搜尋 ID (@taichungeap)。

B. 線上平臺：<https://forms.gle/U3JPfkTSwUuszger9>。

C. 電子郵件：信箱地址：sulisten13@gmail.com。

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。

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，提供相關人員之減壓團體諮詢服務及後續追蹤。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。（網址：<https://www.taichung.gov.tw/1191416/>）

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) 醫師諮詢：教師進行個別諮商後，經評估轉介至專業醫師諮詢，協助教師困擾之討論與因應。

(3) 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。

(4) 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。

4. 其他配合事項：上開「心理健康及服務推廣講座」，係為促進與維護各級學校全體實際從事教學人員之心理健康，本跨域合作及資源共享之意旨所推動之諮商輔導支持服務措施，爰如僅屬各級學校校內人員週三下午進修研習計畫或各領域活動進修研習計畫案，仍應依循各該相關規定及程序逕向本局權管科室申辦為宜。

(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，爰請各校向教師(新進教師)宣導相關資訊，詳細內容請至網站(網址：<https://cfer.ncnu.edu.tw/p/412-1069-2494.php?Lang=zh-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。

三、配合本府人事處 114 年 11 月 24 日函轉行政院人事行政總處 114 年度員工協助方案滿意度問卷調查結果分析摘要(本局 114 年 12 月 1 日中市教人字第 1140111088 號函諒達)，鑒於

各機關 EAP 內部資源有限，外部整合日顯重要，建議強化各機關對外部資源宣導之深度及廣度，以利同仁有更多元之求助選擇，爰就衛生福利部 1925 安心專線、青壯世代心理健康支持方案或各地社區心理衛生中心等外部資源，說明如下，並請利用校內各類會議場合加強宣導，以精進 EAP 服務品質：

- (一) 衛生福利部「1925 安心專線」：若您或身邊的人有心理壓力或情緒困擾，可直接利用手機及市話撥打「1925」安心專線（依舊愛我），提供 24 小時免付費心理諮詢服務。（網址：<https://dep.mohw.gov.tw/DOMHA0H/cp-4906-54077-107.html>）
- (二) 衛生福利部「青壯世代心理健康支持方案」：提供 15 歲到 45 歲有心理諮商需求的民眾，每人 3 次免費心理諮商，以達到鼓勵求助、促進個人能力正向成長，及高風險即早介入。（網站：<https://sps.mohw.gov.tw/mhs>）
- (三) 本市各區心理衛生中心「免費高關懷定點心理諮詢服務」：凡居住臺中市市民（通訊地址在臺中市，不限是否設籍臺中市），即可向臺中市 32 個衛生所（可跨區）預約定點諮詢服務（網址：<https://mental.health.taichung.gov.tw/>）或致電各衛生所總機預約定點諮詢時間（時段為上午 8 時至下午 17 時）。每人每年 4 次免費，必要時得延長 2-4 次。

拾貳、公務人員年終考績

- 一、查公務人員考績法施行細則第 7 條，另予考績，於年終辦理之；因撤職、休職、免職、辭職、退休、資遣、死亡或留職停薪期間考績年資無法併計者，應隨時辦理，爰請檢視是否有應隨時辦理考績等情事。
- 二、有關公務人員年終（另予）考績銓敘審定作業，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 114 年年終考績作業審查作業。

三、查本府 114 年 12 月 3 日府授人考字第 1140367496 號函略以，銓敘部 114 年 11 月 21 日修正公務人員考績表、考績人數統計表、「(主管機關)及所屬機關考績考列甲等人數比率分配彙整表」，請各校辦理 114 年考績(成)案時，應採用修正後表件。各機關考績等次試算範例及相關表件均已上載於該部全球資訊網／下載專區／常用表格下載／考績項下，請自行下載運用。另銓敘部 114 年 11 月 24 日函略以，因該部規劃本年度公務人員考績(成)作業將以「公務人員考績審定作業流程簡化及智慧審查系統」進行報送，爰修正「各機關辦理公務人員考績(成)作業要點」部分規定，請各校辦理本年度公務人員考績(成)作業相關事宜時，切實依現行公務人員考績法規及該作業要點辦理。

四、有關辦理公務人員另予考績部分，因公務人員考績法第 3 條、第 11 條及第 12 條業於 114 年 10 月 28 日經立法院三讀修正通過，總統於同年 11 月 19 日公布，並於公布後第 3 日(同年 11 月 21 日)生效，請各校確實詳閱本府人事處 114 年 11 月 21 日電子郵件檢附之「114 年各機關辦理公務人員考績作業之重要變數說明」，以維護同仁權益，並確保年終辦理考績人數與甲等比率計算之正確性。

拾參、職場霸凌調查

一、為建構本局、所屬機關及本市市立公立高級中等以下學校及幼

兒園（以下簡稱各機關）健康友善之職場環境，以及辦理職場霸凌防治與申訴之調查處理程序有所遵循，本局業以 114 年 11 月 19 日中市教人字第 1140109006 號函訂定「臺中市政府教育局及所屬機關機構學校職場霸凌防治申訴及調查處理要點（以下簡稱處理要點）」，並溯自 114 年 10 月 31 日生效。

二、上開處理要點生效前，各機關已受理職場霸凌申訴，視處理進度，分別依下列規定辦理，惟調查報告仍應提送各機關安全及衛生防護委員會（以下簡稱防護委員會）或其他安衛組織作成成立與否之決定：

- （一）調查終結並於處理要點生效當日完成調查報告者，已進行之調查程序以及成立與否之決定，其效力不受影響。
- （二）調查終結但尚未完成調查報告者，已進行之調查程序，其效力不受影響。
- （三）調查尚未終結者，其調查小組之組成應符合旨揭處理要點規定，並繼續進行調查程序，且已進行之調查程序，其效力不受影響。

三、茲以學校係全部適用職業安全衛生法（以下簡稱職安法）之機關，於職安法修正施行及主管機關增訂相關法令前，學校應依上開處理要點規定，組成安全及衛生防護委員會處理職場霸凌申訴案件，並落實職場霸凌事前防治、事中處理及事後作為之預防與處理措施。又各機關已依職安法等規定設置安全衛生組織或性質相同委員會（以下簡稱其他安衛組織）者，其組成仍應符合前項規定，並得由該組織或委員會負責受理職場霸凌申訴，且專責處理職場霸凌事件成立與否之決定事宜。

四、立法院已於 12 月 2 日三讀通過職安法部分條文修正案，新增職場霸凌防治專章：

- (一) 定明職場霸凌定義，及雇主應依事業單位規模訂定申訴管道及規範，並予以公開揭示等不同防治措施。
- (二) 強化職場霸凌內部申訴之調查、處理機制與調查人員應遵守之利益迴避事項，並提供申訴人協助及保護措施；定明雇主應將申訴案件及處理結果登錄至中央主管機關指定之網站。
- (三) 建立職場霸凌被申訴人為最高負責人時之外部申訴、調查及處理等機制，定明勞工得向地方主管機關提起申訴之程序及期限；地方主管機關並得請專業人士或民間團體協助調查。

五、茲摘錄保訓會 114 年 9 月公務人員執行職務安全及衛生防護辦法問答集：

【參、不法侵害事故之處理】

Q13 有關第 33 條第 2 項所定機關接獲職場霸凌申訴之日起 10 日內決定是否受理，上開日期為日曆天或工作天？

Ans 上開「10 日」係指日曆天或工作天部分，依保障法第 1 條規定略以，本法未規定者，適用其他有關法律之規定，又查行政程序法第 48 條規定略以，期間以日、星期、月或年計算者，其始日不計算在內。但法律規定即日起算者，不在此限。期間之末日為星期日、國定假日或其他休息日者，以該日之次日為期間之末日。前開期間之計算，並無扣除例假日之規定，爰安衛辦法第 33 條第 3 項所定「10 日」內召開防護委員會之期間係以日曆天計算。(摘錄)

Q14 有關職場霸凌申訴案件之調查小組外部成員，係由防護委員會成員內選任，或得由其他人員擔任？

Ans 安衛辦法第 34 條第 1 項規定，防護委員會受理申訴之日起，應於一個月內組成調查小組調查處理。第二項則明定調查小組成員至少三人，任一性別比例不得少於三分之一；外部成員不得少於

二分之一。立法說明中明確指出，「外部成員不限於防護委員會之委員」。意即調查小組外部成員得由防護委員會成員內選任，亦得由防護委員會遴選其他符合資格（如性別比例、專業領域）之人員擔任。

Q16 職場霸凌申訴案件之調查小組成員名單是否需經防護委員會審議或提請備查即可？

Ans 安衛辦法第 34 條第 1 項規定「各機關防護委員會受理申訴之日起，應於一個月內組成調查小組調查處理」。故條文僅規定應由防護委員會「組成」調查小組，至於防護委員會係以何種形式決定調查小組成員名單，安衛辦法並未明文限制，由各機關本於權責辦理。

Q25 職場霸凌申訴案件之調查小組成員如係防護委員會成員時，當防護委員會依安衛辦法第 38 條決定申訴成立與否時，是否需要迴避？

Ans 依安衛辦法第 34 條規定，職場霸凌申訴案件之調查小組係由各機關防護委員會組成，且依安衛辦法第 5 條第 2 項第 9 款規定，職場霸凌申訴之處理本為防護委員會職掌事項，故調查小組係防護委員會為踐行上開職權而組成之必要功能性任務編組（調查小組外部成員不限於防護委員會之學者專家委員，其成員亦得由防護委員會成員內選任），俟調查完成後再提交防護委員會為最後決定，不生需否迴避之問題。

拾肆、性騷擾或職場霸凌申訴管道

- 一、為確實掌握性騷擾或職場霸凌申訴管道情形，若嗣後各專責受理人員或申訴專用管道異動時，請於 2 日內更新調查表並自行以電子郵件寄至本局承辦人信箱。
- 二、請於接獲性騷擾或職場霸凌申訴事件後 24 小時內應立即填寫

「受理性騷擾及職場霸凌申訴事件通報單」，核章並應通報本局，該通報單以電子郵件寄至本局承辦人信箱。

拾伍、平時考核作業

有關本市市立高級中等以下學校教師平時考核獎懲案件之報核程序及期限，本局業以 113 年 4 月 29 日中市教人字第 1130031833 號函知各校在案。茲重申說明如下：

- 一、記大功、記大過以上之獎懲案件應報本局同意後由各級學校依權責核定發布；記功、記過以下之獎懲案件則由各級學校逕依權責核定發布。
- 二、前項懲處案件，教師違反相關法規之違法（失）行為，經各級學校或有關機關查證屬實，有必要時應審酌案件情節提送該相關法規之會議審議，再提送考核委員會（或考核會）循懲處程序辦理，並按其違法（失）行為所涉之相關法規函報本局權管科室同意後由各級學校依權責核定發布或副知各該權管科室。
- 三、教師獎懲案件原則於事實發生後二個月內完成。
- 四、教師獎懲令，應註明法令依據及附記不服者提起救濟之方法、期間、受理機關。
- 五、教師違法（失）行為懲處案件務必以「函」報本局權管科室同意，請勿以「獎懲建議函」報送。

拾陸、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。」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。」

二、次查考核辦法第 5 條規定略以，體罰、霸凌、不當管教或其他違法處罰學生，而受申誡以上之懲處者，不得考列第 4 條第 1 項第 1 款。有性騷擾、性霸凌行為，或違反校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則第 6 條、第 7 條或第 8 條規定(現為校園性別事件防治準則)，而受申誡以上之懲處者，不得考列第 4 條第 1 項第 1 款。

三、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。

四、本局 113 年 6 月 13 日中市教人字第 1130047211 號、113 年 7 月 26 日中市教人字第 1130063313 號及 113 年 9 月 12 日中市教人字第 1130078446 號函，有關依法應給與教師、專任運動教練成績考核結果之獎金，除涉違法(失)行為，尚未按所涉法規完備相關行政程序且結案者、或雖結案但考核等次尚有疑義之虞者；或其他特殊事由等個案情形者外，年終及另予成績考核案經校(園)長覆核後先行借支，俟本局核定後，再行作正列支，以加速核發時程、精進人事作業及保障權益。

五、學校辦理教師成績考核時請確依上開規定辦理。

拾柒、校長兼課、進修簡化作業

一、查公務員服務法第 15 條第 4 項規定：「公務員兼任教學或研究

工作或非以營利為目的之事業或團體職務，應經服務機關(構)同意；機關(構)首長應經上級機關(構)同意。但兼任無報酬且未影響本職工作者，不在此限。」次查教育部 108 年 7 月 3 日臺教授國部字第 1080061503 號函略以，公立高級中等以下學校校長有公務員服務法之適用。復查教育部 95 年 2 月 6 日台人(二)字第 0950013694 號書函(附件 3)轉行政院人事行政局 95 年 1 月 23 日局考字第 09500605641 號函以，公務人員兼課除以事假或休假登記外，得以加班補休前往兼課，惟仍應受每週兼課時數不得超過 4 小時之限制。

二、查「臺中市市立各級學校教師進修研究實施要點」第 3 點規定：

「教師申請部分辦公時間或留職停薪進修研究者，不得影響教學及行政業務。」第 4 點規定：「進修研究條件如下：(一)教師進修研究，應與本職工作或專業發展有關，其認定由服務學校依教師進修研究獎勵辦法第六條第二項規定辦理。」第 5 點規定：「進修研究程序如下：……(二)以留職停薪、部分辦公時間或公餘進修方式研究進修者，應於註冊前，經服務學校同意，始得前往進修研究。」第 11 點規定：「校長之進修研究除依本要點規定辦理外，並應報本府教育局核准。」

三、每學年度開始前至本局網站填報校長兼課、進修調查表，彙整奉核後函發各校，為簡化行政流程，本學年度將以分址分文方式函發各校。

拾捌、服務獎章請頒

一、查本局 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 112 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年度人事業務績效考核之參酌準據。

- 二、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。

拾玖、差勤相關事項

- 一、本市立學校教育單位雲端差勤管理系統前於110年5月1日分梯次上線，專案免費保固期至113年12月31日止。114年度起差勤系統維護費由本局統籌辦理，115年已完成簽辦差勤系統維護費。
- 二、查本局113年11月18日中市教人字第1130100864號函，查本局112年12月13日中市教人字第1120110052號函略以，考量本市幅員遼闊，各校本得因地制宜並配合校務實需與學生作息，訂定出勤管理規定及出勤起訖時間。又按各校之差勤係屬內部管理事項，爰請本權責覈實辦理，並免函報本局以簡化人事業務流程。
- 三、依本府114年11月25日府授人考字第1140363151號轉行政院人事行政總處114年11月21日總處培字第

11400243681 號函略以，現行國民旅遊卡檢核系統尚無法區分並排除公務人員出差以國旅卡刷卡墊付之交通及住宿等差旅費，為避免公務人員因不熟悉規定而有重複請領情事，請各機關人事單位加強宣導相關規定；公務人員於確認休假補助費申請表時，對於不符合規定之刷卡消費，亦應主動刪減，再行辦理後續補助費申請事宜。