

台南市私立光華女子高級中學人事服務手冊

第一章 到職及離職應辦事項	
第一節 到職應辦事項	2
第二節 離職應辦事項	2
第二章 出勤差假管理	
第一節 教職員出勤差假管理要點	3
第二節 出差旅費支給標準	4
第三章 進修	
第一節 教師進修研究辦法	5
第二節 職員在職進修辦法	5
第三節 進修承諾保證書	6
第四章 考績	
第一節 教師成績考核	7
第二節 職員成績考核	8
第三節 其他考核事項	8
第四節 教師自評表	9
第五節 教師申訴	11
第五章 敘薪	
第一節 待遇支給標準	15
第二節 私校校(院)長職務等級表	16
第三節 私校教師職務等級表	17
第四節 私校職員職務等級表	18
第六章 福利	
第一節 公教人員保險法	19
第二節 婚喪喜慶互助辦法	20
第三節 教職員工對外參加比賽成績優良獎勵辦法	21
第四節 服務獎章	21
第七章 退休撫卹資遣	22
第八章 職務交接	25
第九章 其他	
第一節 教師證書檢核	26
第二節 新制教師證書複檢申報系統	26
第三節 師資諮詢電腦語音查詢及傳真回覆系統	26
第四節 教師證書遺失或變更申請補發手續	26

第一章 到職及離職應辦事項

第一節 到職應辦事項

程 序	洽辦單位	填 人 事 資 料	附 繳 證 件	時 限 規 定	備 註
一、報到	人事室	一、填寫公教人員履歷表 二、全民健保申報表 三、台南中小企銀存戶金融卡	一、離職證明書(原職位) 二、學經歷證件 三、體格檢查表 四、本人二吋半身相片三張	生效日起一個月內或通知規定日	自報到日起敘薪
二、全民健康保險及公教人員保險加保	人事室	新進人員填繳公教人員保險卡。		報到後一週內	一、參加公保可享有公保各項權益。 二、依任職級規定公保費於每月發薪時扣繳。
三、所得稅申報表	總務處 出納組	所得稅扣繳申請書		報到一週內	

第二節 離職應辦事項

程 序	洽 辦 單 位	說 明
一、辭職人員提出簽呈	一、服務處室 二、會人事室	申請退休、退職或其他原因離職者各從其規定
二、業務移交(按奉派令或離職通知後)	原服務處室	離職人員應於離職前將經管或經辦業務交待清楚
三、檔案歸還	總務處文書組	
四、繳回借用公物	各處室	
五、填寫離職證明申請書	人事室	依申請書所列會相關單位
六、發給離職證明書	人事室	

第二章 出勤差假管理

第一節 教職員出勤差假管理要點

一、為管理本校教職員之出勤、差假，特訂定本要點。

二、教職員應依規定出勤，並親自打卡，嚴禁代打。

日校教職員，每週一至週五上、下班時間 7：30～17：10

值週老師上、下班時間 7：10～17：50

補校專任教師上、下班時間 17：50～22：10

寒、暑假上、下班時間 8：00～12：00

工友上午上下班 7：00～12：00，下午 13：30～17：00

三、在規定出勤時間開始十分鐘內未到者遲到，二十分鐘內未到者為曠職；下班時間十分鐘前離開者為早退，二十分鐘者離開者為曠職。

四、教師（含軍訓教官、護理教師）應按課程表授課，並依下列規定辦理：

1．應於每節授課開始時，在學生點名簿上任課教師欄簽名。

2．授課時由教務處負責查堂，上課鈴響五分鐘後到堂授課者為遲到，下課鈴響前離開課堂者為早退，上課鈴響十分鐘後到堂授課，或下課鈴響五分鐘前離開課堂者視為曠職。

3．未經學校同意，自行調代課者，以缺課論。

4．排課日數，每人每週以五日為原則。

5．無故缺課者，除曠職處理外，並規定時間書面通知補授所缺課程。

6．請假未符支代課鐘點費之規定者，所遺課務應作妥適之調配，俟其假滿後另定時間補授。如未在規定時間內補授者，改以曠課處理。

7．日課表及調課情形由教務處隨請假單送人事單位，並將教師遲到、早退、缺課、曠課等情形以書面通知當事人及人事單位。

五、教師曠職、曠課，按日扣除薪給。曠課日數之計算方式依規定辦理。

六、教師按時出席各種會議、集會，包括工作會報、升旗、週會、班會、校務、輔導、學務會議、研習會、協調會、各科教學研究會等各種會議，無故缺席者第一次勸告，第二次書面糾正，第三次起每次以曠職半日登記，由主辦單位將缺席人員以書面通知當事人及人事單位。

七、校長差假期間之校務應指定處室主任代理，出國及差假超過六日者，應報董事會核備。

八、教師出差期間由教務處調（補）課或另請相關教師代課，並核支代課鐘點費。

九、教師出差應先填具出差通知單，由單位主管及會計、人事單位分別核章後送校長核定。

十、教師之請假，依下列規定辦理：

（一）因事得請事假，每學年准給七日。

（二）因疾病必須治療或休養者，得請病假，每學年准給七日。

重病非短時間所能治療者，經校長核准得延長之。

（三）因結婚者，給予婚假十四日（含假日）。

（四）因懷孕者，給予產假四十二日（含假日）。

（五）因懷孕流產者，給予流產假十四日（含假日）。

（六）因父母、配偶死亡者，給予喪假十五日（100日內）。

（七）因繼父母、配偶之父母、子女死亡者，給予喪假十日（100日內）。

（八）曾祖父母、祖父母、配偶之祖父母、兄弟姐妹死亡者，給予喪假五日（100日內）。

十一、教師有下列各款情事之一者，給予公假：

（一）奉派參加政府召集之集會。

- (二) 依法受各種兵役召集。
- (三) 參加政府依法主辦之各項投票。
- (四) 因執行職務或上下班途中發生危險以致傷病，必須休養或療治，其期間在二年以內者。
- (五) 奉派參加職務有關之訓練進修，其期間在一年以內者。
- (六) 奉派考察或參加國際會議。
- (七) 應國內外機關團體邀請，參加與其職務有關之各項會議或活動。
- (八) 參加政府舉辦之活動，經校長核准者。

十二、兼任行政工作之教師，每年另給予十個半天（五個整天）休假日，（以 1/1-12/31 年度內為限）。

十三、請假、公假或休假人員，應填具請假單，經核准後，使得離開任所。但有急病或緊急事故，得由其同事或家屬親友代辦或補辦請假手續。

請產假及三日以上之病假，應檢具合法醫療機構或醫師證明書。

十四、未辦請假、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。

十五、教師請假期間所遺職務，依下列規定處理：

- (一) 教師因事、病假期間所遺課務應另定時間補授或經學校同意後委託同事代課或由學校逕行指定人員代課，其應支給代課人之鐘點費，由請假人自理。
- (二) 教師請婚假、分娩假、喪假，請假期間所遺課務，由教務處遴聘合格人員代課，並核支代課鐘點費，但應扣除其超支鐘點費用。
- (三) 教師公假期間所遺課務得比照第八點規定辦理。
- (四) 教師有兼課或代課者，其請假期間所遺課務由教務處遴聘合格人員接替，並停發請假期間之兼課或代課鐘點費。
- (五) 教師留職停薪期間，視學校實際財務狀況處理，所遺課務由學校遴聘合格人員代課，並核支代課鐘點費。
- (六) 兼任行政職務之教師請假期間所遺職務，應經學校同意，委託同事代理，必要時得由學校逕行派代。
- (七) 教師兼任導師，凡請事、病假期間所遺導師職務應由副導師代理，（代理期間三日以上應按日數比例扣除其導師費，支付予代理者）。

十六、教師請假，由學校自行核定，校長因公出國者，應報請董事長核准。

第二節 出差旅費支給標準

- (一) 外縣市
 - 1. 火車票以莒光號票價為準
 - 2. 住宿費一天 850 元
 - 3. 膳雜費一天 400 元
- (二) 本市不支領差旅費。
- (三) 主辦單位有提供膳宿者，不支付差旅費，只提供火車票價（有提供交通車者則不支付），支領膳雜費一天 200 元，最多以五天為限。
- (四) 出差原則上以當天為限，不支付住宿費。
差假結束後一星期內，務必至會計室填寫「出差旅費申請表」，未申請者自行負責。

第三章 進 修

第一節 教師進修研究辦法

91.02.18 修正並實施

- 第一條 本校為提供教師在職進修研究機會，以研究教學有關之知能，提高教學品質，兼顧教學服務之需要，特定本辦法。
- 第二條 本辦法所稱之進修，研究係指教師於聘入本校滿二年以上得提出申請，經本校核准在國內、外學校或機構，修讀與職務有關之專題或研究，但學校指派者不在此限。
- 第三條 教師在職進修研究之優先順序如下：
1. 修取教育學分者。
 2. 修習第二專長者。
 3. 研讀四十學分或學位者。
 4. 參加有關之研習、實習、考察者。
- 第四條 教師進修研究之機構，以本國政府或外國政府正式立案並取得教育部承認之學術機構為限。
- 第五條 每學年度申請進修研究經核准人數：
1. 各學科不得超過該學科教師名額百分之十(即夜間或假日佔百分之十五、寒暑假佔百分之十，一個月內之短期進修佔百分之十)。
 2. 全校同期不得超過教師全部名額百分之十五(奉派者不在此限)。
- 第六條 申請審核時以研修與學校職務、教學相關者，並考量教師服務年資，在校表現(如考績、著作、校內外得獎...等)為決定核准之原則。
- 第七條 每年須於教務處排課前提出申請，經核准並於學期課程結束後，始得進修，另須覓妥代理人完善交代一切課務。
- 第八條 進修研究原則上，每次以二年為限，必要時得申請辦理延長，期間酌與考量並請校長核定。
- 第九條 申請時應填具以下表格：
1. 申請書(進修別、理由、起訖期間)。
 2. 服務證明(處室科別、年資、表現成績)。
 3. 進修學校資料(課程名稱、學分數等)。
 4. 進修研究目的與進修計劃(修後意願等)。
- 第十條 進修、研究期間之權利、義務及罰則。
1. 留職停薪(請假進修)職位保留，不支薪不計年資。
 2. 帶職帶薪(公餘進修)，教師在校照常上班、照常支薪，利用週休、寒暑假或夜間上課進修。
 3. 學校指派進修者須事前簽訂合約書，同意最少須留校服務三年以上始得離職。
 4. 申請進修後有義務留校服務，其年限不得少於進修年數，否則每少一年(含不足一年相等處分)並符合第十條：
一款者，扣一個月全薪。
二款考核乙等者；如不合考核標準，則以考核辦法為主並追回一個月全薪。
三款者，少一年扣二個月全薪。
- 第十一條 本辦法經行政會報通過後由校長核准公佈實施之，修正時亦同。

第二節 職員在職進修辦法

91.02.18 訂定並實施

- 第一條 為本校在職職員國內進修，特定本辦法。
- 第二條 本辦法所稱在職職員係指被聘入在校服務滿二年之正式職員。
- 第三條 職員在職進修之條件如下：
1. 將調任不同性質工作或擔負新增任務之人員。

2. 學校認為有需要參加訓練、進修之人員。
- 第四條 職員進修以公餘時間進修為原則。
- 第五條 最近二年考績甲等以上者。
- 第六條 進修職員，提出申請時，應覓妥職務代理人，必要時代理職務。
- 第七條 進修期間以一年為限，必要時得申請延長並請校長核定之。
- 第八條 每學年度申請進修者，不得超出全校職員名額百分之十。
- 第九條 本辦法經行政會報通過後，由校長核准公佈實施之，修正時亦同。

第三節 進修承諾保證書

承 諾 保 證 書

本人係進修研究教職員，願遵守本校教師進修研究及有關辦法，履行義務克盡職責與認真研修，如有違反規定或品行損及校譽時，個人願負全部法律責任及賠償而無異議，並接受學校之處置，特此承諾。

立承諾書事人：

身 份 證 字 號：

住 址：

連 帶 保 證 人：

身 份 證 字 號：

住 址：

中 華 民 國 年 月 日

第一節 教師成績考核

奉董事會指示「本校員工待遇宜採精神重於物質之基本精神，以提高校譽為當務之急。一俟學校財政改善，員工待遇自可隨之提高原則。」並參照「他校教職員成績考核辦法」，特訂定本校教職員成績考核辦法如下：

第一條 本校專任教師及職員任職至學年度終了（七月卅一日）時屆滿一年者，應予考核，由他校轉至本校服務，屆滿六個月以上者，得予考核。

第二條 軍訓教官及護理教師按照軍訓系統有關規定辦理。

第三條 本校教師之考核，應按其教學、訓導、服務、品德及處理行政之紀錄，依下列規定辦理：

一、在同一年度內合於下列條件者，除晉本薪或年功薪一級外，並給與一個基數之一次獎金。

1. 創新教學、教法優良，成績卓著者。
2. 訓輔工作得法，主動配合教訓輔措施，效果良好者。
3. 服務熱誠，能積極配合校務及辦學理念者。
4. 事病假併計未超過十四日，並能妥善安排補課或請人代課者。
5. 對學校有具體貢獻者。
6. 專心服務，未違反主管教育行政機關有關兼課兼職規定者。

二、在同一學年度內合於下列條件者，晉本薪或年功薪一級：

1. 教學認真，進度適宜者。
2. 對教訓輔工作能負責盡職者。
3. 能配合校務者。
4. 事病假併計超過十四日，未逾二十八日，並依照規定補課或請人代課者。
5. 無曠課、曠職紀錄者。
6. 品德良好，能為學生表率者。
7. 未受任何刑事、懲戒及行政處分者。

三、在同一學年度內有下列情形之一者，留支原薪：

1. 教學、訓導成績平常，未能符合要求者。
2. 有連續曠課、曠職紀錄，未達三日，一學年累積未達七日者。
3. 事病假期間，未依照規定補課或請人代課者。
4. 未經校長同意，擅自在外兼課兼職者。
5. 品德生活較差，情節尚非重大者。
6. 無故不參加校務會議、工作會報及其他重要集會、在職進修，或上級指定之會議，全學年累計達五次以上者。
7. 於校內外散播不利於學校之謠言，致影響工作士氣者。
8. 利用職務之便，取得不法之利益，情節尚非嚴重者。

四、在同一學年度內有下列情形之一者，應予解聘或免職：

1. 對教學、訓輔工作或處理校務行政草率從事，消極應付致造成不良後果者。
2. 不批改作業或不進行實驗、實習，且常有錯誤情事，經勸導無效，有具體事實者。
3. 連續曠職、曠課達一星期或一學年內曠課、曠職合計達十日以上者。

4. 從事外務，廢弛本職，致嚴重影響學生課業或校務，有具體事實者。
5. 品德不良，誣控濫告，散佈謠言，情節嚴重，有確實證據，足以影響校譽或師道尊嚴者。
6. 有不當之言語或肢體上之性騷擾者。
7. 口頭或其他暗示性恐嚇行為，造成對方之恐懼者。

第二節 職員成績考核

第四條 本校職員之成績考核分工作、勤惰、品德三項，並按其成績分評為甲、乙、丙、丁四等，依下列規定辦理：

- 一、在同一學年度內，具有下列條件者為甲等。除晉本薪或年功薪一級外，並給與一個基數之一次獎金。
 1. 職責繁重，努力盡職，並能任勞任怨，圓滿達成任務者。
 2. 事病假併計在十四日以下者。
 3. 提出具有教育理念，改善教學行政，有成效者。
 4. 對學校有具體貢獻者。
- 二、在同一學年度內具有下列條件者為乙等，晉本薪或年功薪一級：
 1. 工作努力盡職，並能如期達成任務者。
 2. 事病假併計超過十四日，未逾二十八日者。
 3. 無曠職紀錄者。
 4. 品德生活考核無不良紀錄者。
 5. 未受任何刑事、懲戒及行政處分者。
- 三、在同一學年度內有下列情事之一者為丙等，留支原薪：
 1. 平時工作，未能符合要求者。
 2. 經給予延長病假者。
 3. 有連續曠職情事，未達三日，一學年累積未達七日者。
 4. 品德生活考核有不良事蹟，尚不足影響校譽或個人人格者。
 5. 利用職務之便，取得不法之利益，情節尚非嚴重者。
 6. 未妥善保管與維護、浪費學校資源者。
- 四、在同一學年度內有下列情事之一者為丁等，應予免職：
 1. 從事外務，廢弛職務，情節重大，致嚴重影響校務，有具體事實者。
 2. 連續曠職達一星期或一學年內曠職合計達十日以上者。
 3. 品德不良，挑撥離間、散佈謠言，誣控濫告，有確實證據，足以影響校譽或教育風氣者。
 4. 公器私用，有非法佔有之行為者。
 5. 有不當之言語或肢體之性騷擾者。
 6. 口頭或其他暗示性恐嚇行為，造成對方之恐懼者。

第三節 其他考核事項

- 一、離職人員不發考核獎金，有特殊表現列甲等者獎金照發，退休人員照發。
- 二、工友之成績考核參照工友管理及職員考核辦法暨有關法令分評為甲、乙、丙、丁四等。
- 三、對於服務成績優良之教職員，因病或家庭不可抗力之重大事故致請假超過一星期而未滿二星期，並請人代理職務工作努力者，校長可視實際情形報請董事會給予獎勵。

- 四、本辦法如有未盡事宜，均參照公立學校教職員成績考核辦法及有關法令規定辦理。
五、本辦法經報准主管教育行政機關核備後施行，修正時亦同。

第四節 教師自評表

台南市私立光華女中教師自評表 年 月 日

教師姓名	所屬處室	行政職務	<input type="checkbox"/> 教師兼組長、導師 <input type="checkbox"/> 教師				
項目類別	檢 核 內 容		5	4	3	2	1
教育理念與專業成長	1	我熟悉目前校內外之教育改革方向，並熱忱吸收教育理念新知。					
	2	為著教育理念的辨證，我經常閱讀相關規定和資料，並豐富自己的想法。					
	3	我關心學校未來發展近程、中程和遠景，並嘗試貢獻我的想法和心力。					
	4	我同時重視教育理念和學校永續經營理念。					
	5	積極參與進修活動，提昇教育專業知能與教學效能，不斷研究改進教材與教法。					
	6	積極參與輔導知能研習，將輔導理念融入教學中，並對個案資料做適當保密。					
	7	設法增進自我的EQ能力，妥善處理自己的人生壓力，並與他人溝通良好。					
教學活動	1	我能依據教學計畫實施教學。					
	2	我能設計學生有興趣的教學活動。					
	3	我能瞭解學生的起點行為並給予適當的評量。					
	4	配合學校重要教學願景，(如生命教育、兩性平等教育、生活輔導、資訊教育等)將之融入教學活動中。					
	5	依照教學目標，採多元評量方式評量學生學習結果。					
	6	我按時上、下課、不遲到早退。					
	7	事病假時，均能依照規定補課或請人代課。					
	8	我虛心接受學生對我提供的教學意見，並鼓舞自己日益求精。					
	9	我時時注意自己的行為舉止，以作為學生良好的典範。					
班級經營	1	我能與學生共同訂定班級公約，或上課公約，並引導學生共同遵守班級常規。					
	2	我能培養學生和諧關懷、與人合作學習的能力。					
	3	我關心每個學生的健康、情緒、家庭及學習狀況，並適時加以輔導。					
	4	我能及時、有效、公平地處理學生偏差行為，並顧及學生自尊心。					

	5	我能掌握全班之動靜、有效地進行教學活動，引導學生積極參與討論及其他活動。					
	6	我能盡力、有效地督導整理整潔工作，並指導學生維護教室及校園整潔。					
	7	我注重學生的禮貌、儀容、道德、態度等生活教育。					
	8	我善於安排班級的時間，不讓學生在校浪費時間。					
	9	我儘量壓抑自己的偏好，給予學生平等表現的機會。					
與學生和家長、社區互動	1	我樂意與學生接近、交談並不厭其煩的回答或解說學生的問題。					
	2	我會鼓勵學生不怕錯誤、失敗，勇於嘗試、努力尋求解決問題的方法。					
	3	我可以察覺學生問題背後的動機。					
	4	我能體諒學生來自各種家庭背景並尊重家長的教育權，同時主動提供雙方互動成長的契機，與家長有良性的互動。					
	5	我能將學生的行為表現，適切地告知家長，結合學校教育與家庭教育，共同預防學生偏差行為的發生。					
	6	我不讓情緒影響教學活動進行以及班務處理。					
	7	我不因學生對我的反應欠佳，而遷怒或記恨，反而將此視為引導學生的機會。					
	8	我能主動向家長及社區宣導本校辦學理念。					
	9	瞭解、熟悉家長及社區資源，建立家長之人才庫，發揮親師社區合作最大效益。					
行政配合與同事互動	1	樂意以專長服務學校，積極、熱心完成交辦工作。 (各處室)					
	2	與學校行政人員做良好溝通，對於主觀上覺得不合宜的措施提出建言和討論，而非抱怨與消極抵抗。					
	3	依循職務分掌與任務、配合執行學校行政措施，並主動參與校務推動。					
	4	樂於參與行政事務及臨時任務編組，積極、盡力完成交辦之教學與負責之行政事務。					
	5	衷心鼓舞與支持同仁對教育理念和教學專業的努力。絕不心存批評或蓄意破壞。					
	6	隨時提醒自己要有團隊精神，與同仁相互扶持。					
我尚需加強或修正的是：							
我最想參與推動的校務是：							

5：非常滿意 4：滿意 3：還算滿意 2：有些不滿意 1：大部份不滿意

校長：

人事主任：

處科室主任：

第五節 教師申訴

台南市光華女子高級中學教師申訴評議委員會組織及評議準則

中華民國八十五年八月十四日教育部
中華民國八十八年六月廿九日教育部修正
中華民國九十年十一月廿六日本校訂定
中華民國九十三年十月十八日校務會議修訂

第一章 總 則

第一條 本準則依教師法第廿九條為第二項規定訂定之。

第二條 教師對學校有關其個人之措施，認為違法或不當，致損害其權益者，得提出申訴。
本校為辦理教師申訴案件之評議，特設教師申訴評議委員會（以下簡稱申評會）。

第二章 組 織

第三條 申評會置委員十五人至二十一人，均為無給職，任期二年，由校長遴聘本校教師，並由董事會、家長委員、及校外教育學者，共同組成，其中未兼行政職務之教師不得少於教師總人數三分之二。

前項委員因故出缺時，繼任委員之任期至原任期屆滿之日止。

第四條 申評會主席由委員會互選之，並主持會議，任期一年，連選得連任。

前項主席因故不能主持會議時，由其指定委員一人代理主席。

前項申評會主席，不得由校長擔任。

第五條 本校申評會會議由主席或其指定之人員召集之；前項會議經委員二分之一以上之書面請求，召集人應於二十日內召集之。

第三章 管 轄

第六條 教師對於學校之措施不服者，可向本校之申評會提起申訴。

第四章 申訴之提起

第七條 申訴之提起應於知悉措施之次日起十五日內以書面為之。

第八條 申訴應具申訴書，載明事項，由申訴人署名，並因檢附原措施文書、有關之文件及証據：

一、申訴人姓名、出生年月日、身份証字號、職稱、住址、電話。

二、申訴之事實及理由。

三、希望獲得之補救。

四、提起申訴之年月日。

第九條 提起申訴不合前條規定者，受理之申評會得酌定相當期限，通知申

訴人補証。逾期未補証者，申評會得逕為評議。

第五章 申訴評議

第十條 申評會應自收到申訴書之次日起十日內，以書面檢附申訴書影本及相關書件，提出說明。

第十一條 申評會會議以不公開舉行為原則。

申評會評議時，得經決議邀請申訴人、關係人到場說明。

申訴人得申請於申評會評議時到場說明；經申評會決議後，得通知申訴人或由申訴人偕同一人到場陳述意見。

申訴案件有實地了解之必要時，得經申評會會議決議，推派委員三人至五人為之。

第十二條 申評會委員對於申訴案件有利害關係者，應自行迴避，不得參與評議。

有具體事實足認申評會委員就申訴案件有偏頗之虞者，申訴人得向申訴會申請委員迴避，並應舉其原因事實。

前項申請，由申評會決議之。

第六章 評議決定

第十三條 申評會之決定，自收受申訴書之次日起，應於一個月內為之；必要時，得予延長，並通知申訴人。延長以一次為限，最長不得超過半個月。

第十四條 申訴無理由者，申評會應為駁回之決定。

第十五條 申訴有理由者，申評會應為有理由之決定，其有補救措施者，並應於決定主文中載明。

第十六條 申評會開會，委員應親自出席會議，經委員二分之一以上出席，始得開議，評議書之決定應經出席委員三分之二以上之同意行之；其他事項之決議以出席委員過半數之同意行之。

前項評議決定，委員中有應行迴避之情事者，不計入出席委員人數。

第十七條 申評會之評議決定，以無記名表決方式為之，其評議經過應對外嚴守秘密。

第十八條 申評會之評議案件，應指定人員製作評議紀錄附卷，委員於評議中所持與評議決定不同之意見，經其請求者，應列入紀錄。

第十九條 評議書應載明下列事項：

一、申訴人姓名、出生年月日、身分證字號、住址、電話。

二、主文

三、事實及理由。其係不受理決定者，得不記載事實。

四、申評會主席署名。

五、評議決定之年月日。

第二十條 評議決定後，評議書作成正本送申訴人。

第二十一條 職員、幼稚園、托兒所准用本法則。

第二十二條 本準則由行政會報提出，報請校長並經董事會同意後公布施行。

第二十三條 本準則自發布日施行。

教育部中央教師申訴評議委員會申訴書

申訴人姓名		身分證明文件號碼	
出生年月日		服務學校及職稱	
住居所及電話			
代理人 代表人 姓名	(無代理人或代表人者免填)		
出生年月日		身分證明文件號碼	
住居所及電話			
為原措施之學校或主管機關：			
壹、申訴之事實及理由：			
貳、希望獲得之補救：			

參、檢附文件及證據：(列舉於後，裝訂如附件)

肆、就本申訴事件有無提起訴願或訴訟：

伍、提起申訴之年月日：

此致

教育部中央教師申訴評議委員會

申訴人 (簽名或蓋章)

代理人
代表人 (簽名或蓋章)

中 華 民 國 年 月 日

第五章 敘薪

第一節 待遇支給標準

90.1月起實施

薪 級	職 級	薪 額	月 支 數 額	
年功一	簡 任	770	49,965	
年功二		740	49,335	
年級三		710	48,710	
1級		一級	680	46,830
2級		二級	650	45,575
3級		三級	625	44,320
4級		四級	600	43,065
5級		五級	575	41,815
6級		六級	550	40,560
7級		七級	525	39,305
8級	八級	500	38,050	
9級	九級	475	36,795	
10級	薦 任	一級	450	34,290
11級		二級	430	33,350
12級		三級	410	32,410
13級		四級	390	31,470
14級		五級	370	30,525
15級		六級	350	29,585
16級		七級	330	28,645
17級		八級	310	27,705
18級		九級	290	26,765
19級		十級	275	25,825
20級	十一級	260	24,885	
21級	十二級	245	23,945	
22級	委 任	一級	230	23,005
23級		二級	220	22,375
24級		三級	210	21,750
25級		四級	200	21,120
26級		五級	190	20,495
27級		六級	180	19,870
28級		七級	170	19,240
29級		八級	160	18,615
30級		九級	150	17,985
31級		十級	140	17,360
32級		十一級	130	16,735
33級		十二級	120	16,105
34級		十三級	110	15,480
35級		十四級	100	14,850
36級		十五級	90	14,225
技 工		170	16,935	
		165	16,435	
		160	15,940	
		155	15,440	
工 友		150	14,940	
		125	12,450	
		120	11,955	
		115	11,455	
		110	10,960	
		90	8,965	

第二節 私校校(院)長職務等級表

私立學校校(院)長職務等級表

職務等級		職務別					附註
等級	薪額						
	770	770	770	770			一、虛線方格屬年功薪 二、中、小學最高專業晉至分者，五為0元。其士但年功薪為五級。或本學科系所畢業；業經修習規定學位
	740						
	710						
1	680	大學校長	獨立學院院長	專科學校校長	625	625	
2	650						
3	625						
4	600						
5	575						
6	550						
7	525						
8	500						
9	475						
10	450	680	680	680	中等學校校長	國民小學校長	
11	430						
12	410	475	475	475			
13	390						
14	370						
15	350						
16	330						
17	310						
18	290						
19	275						
20	260						
21	245						
22	230						
23	220						
24	210						
25	200						
26	190						
27	180						
28	170						
29	160						
30	150						
31	140						
32	130						
33	120						
34	110						
35	100						
36	90						

私立學校教師職務等級表

職務等級		職務別					附註	
等級	薪額							
	770	770					一、虛線方格屬年功薪 二、中博士學位，最高薪得五〇元，其年功薪為五級。五二五元；如具有	
	740							
	710							
1	680	教	680	625	625	625		
2	650							
3	625							
4	600		授					
5	575							
6	550							
7	525							
8	500							
9	475							
10	450	680 475	副	教授	450	中		國
11	430							
12	410							
13	390							
14	370							
15	350		550 350	講	師	等		民
16	330							
17	310							
18	290							
19	275							
20	260	450 245			學	小		
21	245							
22	230							
23	220							
24	210							
25	200	330 200	助	教	校	學		
26	190							
27	180							
28	170							
29	160							
30	150	450 150			教	師		
31	140							
32	130							
33	120							
34	110						450 120	
35	100							
36	90							

私立中等學校職員職務等級表

等級	薪額	職 務 別						附註
	770							虛線方格屬年功薪
	740							
	710							
1	680							
2	650							
3	625							
4	600							
5	575							
6	550							
7	525	525	525			525		
8	500							
9	475			475			475 475	
10	450							
11	430			430				
12	410				410			
13	390							
14	370	秘書	專任事務主任、圖書館主任、			高中職人事、會計主任		
15	350						國中人事、會計主任	
16	330						專任會計員、人事管理員	
17	310				310			
18	290	390 310				275		
19	275		組長、實習指導員、醫師、營養師、護理師					
20	260			技士、幹事、生活輔導員、住宿生輔導員				
21	245							
22	230							
23	220							
24	210							
25	200							
26	190							
27	180							
28	170							
29	160							
30	150							
31	140							
32	130							
33	120							
34	110							
35	100							
36	90							

第六章 福利

第一節 公教人員保險法

- 第一條 為安定公教人員生活，辦理公教人員保險。
- 第二條 依私立學校法規定，辦妥財團法人登記，並經主管教育行政機關核准立案之私立學校編制內之有給專任教職員。
- 第三條 本保險包括殘廢、養老、死亡及眷屬喪葬四項。
- 第四條 本保險之主管機關為銓敘部。
- 第五條 本保險業務由中央信託局辦理（以下稱承保機關）。
- 第六條 符合第二條規定之保險對象，應一律參加。
- 第七條 被保險人之受益人為其本人或其法定繼承人；如無法定繼承人時，得指定受益人。
- 第八條 本保險之保險費率為被保險人每月保險俸（薪）給百分之四點五至百分之九。前項費率應依保險實際收支情形，由考試院會同行政院實覈釐定。第一項所稱每月保險俸（薪）給，係依公務人員及公立學校教職員俸（薪）給法規所定本俸（薪）或年功俸（薪）為準。私立學校教職員比照公立同級同類學校同薪級教職員保險薪給為準釐定。
- 第九條 本保險之保險費，按月繳付，由被保險人自付百分之三十五。但私立學校教職員由政府及學校各補助百分之三十二點五。前項政府補助私立學校教職員之保險費，由中央與省（市）政府分別編列預算核撥之。
- 第十條 被保險人應自付之保險費，由各該服務機關學校於每月發薪時代扣，連同補助之保險費，一併彙繳承保機關。被保險人依法徵服兵役保留原職時，在服役期間，其自付部分保險費，由政府負擔。但私立學校教職員則由學校負擔。
- 第十一條 本法修正施行前，原參加公務人員保險或私立學校教職員保險，已繳付保險費滿三十年或繳付保險費未滿三十年，繼續繳付本保險費屆滿三十年之被保險人，在本保險有效期間，其保險費及參加全民健康保險之保險費全部由各級政府或各私立要保學校負擔；如發生第三條所列保險事故時，仍得依本法規定，享受保險給付之權利。
- 第十二條 被保險人在保險有效期間，發生殘廢、養老、死亡、眷屬喪葬四項保險事故時，予以現金給付；其給付金額，以被保險人當月保險俸（薪）給為計算給付標準。
- 第十三條 被保險人殘廢時，依下列規定予以殘廢給付：
- 一、因執行公務或服兵役致全殘廢者，給付三十六個月；半殘廢者，給付十八個月；部分殘廢者，給付八個月。
 - 二、因疾病或意外傷害致成全殘廢者，給付三十個月；半殘廢者，給付十五個月；部分殘廢者，給付六個月。
- 前項所稱全殘廢、半殘廢、部分殘廢之標準，由主管機關訂定之。
- 第十四條 被保險人依法退休、資遣者或繳付保險費滿十五年並年滿五十五歲而離職退保者，予以一次養老給付。依其保險年資每滿一年給付一點二個月，最高以三十六個月為限。畸零月數按比例發給。被保險人於本法修正施行前之保險年資應予合併計算發給養老給付，其於本法條修正施行前之保險年資，仍依原公務人員保險法或原私立學校教職員保險條例規

定標準計算；其於本法修正施行後之保險年資依前項規定標準計算。但仍受最高三十六個月之限制。

被保險人請領養老給付後，如再重行參加本保險時，原領養老給付無庸繳回，其原有保險年資，不得合併計算，各次所領養老給付合計月數，最高仍以三十六個月為限。未達最高月數者，補足其差額，其已達最高月數者，不再增給。

被保險人已領養老給付最高月數後，重行參加本保險，日後退休或離職退保時，不再發給養老給付。但其重行加保期間自付部分之保險費，加計利息發還。

被保險人於中華民國八十四年三月一日以後八十八年五月三十日以前繳付保險費滿十五年並年滿五十五歲而離職退保者，依原公務人員保險法或原私立學校教職員保險條例規定標準予以一次養老給付。

第十五條 本法修正施行前原參加公務人員保險及私立學校教職員保險之年資，得合併計算。其養老給付月數最高以三十六個月為限。

被保險人在本法修正施行前，已依公務人員保險法規定請領養老給付，並再參加私立學校教職員保險者，或已依私立學校教職員保險條例規定請領養老給付，並再參加公務人員保險者，其重行參加各該保險之年資，依前條規定請領養老給付。

第十六條 被保險人發生死亡事故時，依下列規定，予以死亡給付：

一、因公死亡者，給付三十六個月。

二、病故或意外死亡者，給付三十個月。但繳付保險費二十年以上者，給付三十六個月。

依前項規定請領死亡給付者，如曾領取本保險或公務人員保險或私立學校教職員保險之養老給付，應扣除已領養老給付月數。

第十七條 被保險人之眷屬因疾病或意外傷害而致死亡者，依下列標準津貼其喪葬費：

一、父母及配偶津貼三個月。

二、子女之喪葬津貼如下：

(一)年滿十二歲未滿二十五歲者二個月。

(二)未滿十二歲及已為出生登記者一個月。

前項眷屬喪葬津貼，如子女或父母同為被保險人時，以任擇一人報領為限。

第十八條 被保險人或其受益人領取各項保險給付之權利，不得讓與、抵銷、扣押或供擔保。但被保險人欠繳之保險費，承保機關得自其現金給付中扣抵。

第十九條 領取保險給付之請求權，自得請領之日起，經過五年不行使而消滅。但因不可抗力之事由，致不能行使者，自該請求權可行使時起算。

第二十條 被保險人有下列情形之一者，不予給付：

一、犯罪被執行死刑者。

二、因戰爭致成死亡或殘廢者。

第二十一條 本保險之各項給付，如有以詐欺行為領得者，除依法治罪外，並追繳其領得保險給付之本息。

第二十二條 依本法支付之各項給付，經承保機關核定後，應在十五日內給付之；如逾期給付歸責於承保機關者，其逾期部分應加給利息。

第二十三條 本保險之一切帳冊、單據及業務收支，均免課稅捐。

第二節 教職員工婚喪喜慶互助辦法

第一條 本校為安定教職員工生活，增進同仁情誼，發揚互助精神，於婚喪喜慶時互相資助，

以示祝賀與關懷。

第二條 凡教職員工結婚時，均由校長代表學校致送喜帳及禮金，全體同仁均致送禮金或參加婚禮喜筵，以示祝賀，子女婚禮個別辦理。

第三條 喪葬時，包括父母、本人、配偶，均由校長代表學校致送輓幛及香奠，全體同仁均致送香奠，以示慰問關懷，同仁代表參加喪禮，以表致敬，岳父母、公婆喪事個別辦理。

第四條 婚喪喜慶互助金數額酌情訂定如下：

1. 結婚喜慶時，同仁能夠參加喜筵者每人致送禮金六百元，以示祝賀。
2. 如不能參加喜筵，願意致送禮金者，每人三百元。
3. 喪葬時，每人致送香奠三百元，以示慰問。
4. 個別自理者，自行致送。
5. 上列結婚、喪葬，其禮金、香奠，由出納組於發薪時統一扣收送禮。

第五條 同仁生育子女時，由同事個別致送禮品、禮金，以示祝賀，同仁有病痛時，可個別前往探視慰問。

第六條 本辦法經午間會報或校務會議通過後實施，修正時亦同。

第三節 教職員工對外參加比賽成績優良獎勵辦法

第一條 為獎勵本校教職員工代表學校或指導學生對外參加市級比賽與省級比賽成績優良由家長會酌情頒發獎金以資鼓勵。

第二條 鼓勵項目：包括本校教師代表學校參加與本校教師指導學生參加比賽下述比賽

- (一) 市級比賽：由市政府主辦
- (二) 省級(全國)以上之比賽：由教育部、全國單項委員會主辦
- (三) 其他具公信力之機構辦理之賽事
- (四) 團體成績優良者，同一項目之比賽以一項為限。領個人獎金者，不得再領團體獎金。

第三條 本校獎金之申請(包括附設幼稚園、托兒所在內)，在一學年度內，市級、省級比賽以一次為限。由參加者或指導老師在比賽成績公布後十天內，檢附成績證明、秩序冊或比賽辦法提出申請，並由各有關處室主任認定，呈校長核准後以家長會名義頒發。

第四條 本獎金由校長或家長會長於公開場合頒發。

第五條 本辦法如有未盡事宜，得由校長、家長會研商隨時修訂之。

第四節 服務獎章

任職年數	服務獎項
◎連續任職四十年	教育部頒發服務獎牌及獎金 10,000 元，並蒙總統召見。
◎連續任職卅五年	私教協會頒發大仁獎獎座及獎章。
◎連續任職三十年	教育部頒發服務獎章及獎金 8,000 元。
◎連續任職廿五年	私教協會頒發大智獎獎座及獎章。
◎連續任職二十年	教育部頒發服務獎章及獎金 6,000 元。
◎連續任職十五年	私教協會頒發大勇獎獎座及獎章。
◎連續任職十年	教育部頒發服務獎章及獎金 4,000 元。

第七章 退休撫卹資遣

台南市私立光華女子高級中學教職員工退休撫卹資遣辦法 90.3.30 第十八屆第七次董事會通過並實施

第一章 總則

- 第一條 為辦理本校教職員工之退休、撫卹與資遣，依私立學校法第五十八條規定，訂定本辦法。
- 第二條 本辦法所稱教職員，係指本校編制內現職合格專任有給教職員，經陳報主管教育行政機關有案者；所稱工友，係指本校編制內專任非生產性之技術工友及普通工友。
依「各機關學校團體駐衛警察設置管理辦法」規定進用之駐衛警察人員，其退休撫卹資遣要件及給與標準，依該辦法之規定辦理。
- 第三條 本辦法退休年齡之認定依戶籍記載，自出生之月起十足計算。
- 第四條 教師屆滿退休年齡在八月一日至次年元月三十一日期間者，得以次年二月一日為退休生效日期；在二月一日至七月三十一日期間者，得以八月一日為退休生效日期。
職員及工友屆齡退休(職)，其於八月一日至次年元月三十一日期間出生者，至遲以次年二月一日為退休(職)生效日；其於二月一日至七月三十一日期間出生者，至遲以八月一日為退休(職)生效日。
延長服務至年滿七十歲者，以核定延長期限屆滿之次月一日為退休(職)生效日期。

第二章 退休撫卹資遣要件及給與標準

- 第五條 教職員有左列情形之一者，得申請退休：
- 一、任職五年以上，年滿六十歲者。
 - 二、任職滿二十五年者。
前者第一款之退休年齡，對所任職務有體能上之限制者，得酌予降低，但不得少於五十五歲。
所稱體能上限制之職務，比照公立學校之規定辦理。
- 第六條 教職員任職五年以上，有左列情形之一者，應即退休：
- 一、年滿六十五歲者。
 - 二、心神喪失或身體殘廢，不堪勝任職務者。
教職員已達前項第一款所規定之年齡，本校仍需其任職，而其本人亦自願繼續服務者，得參照公立學校教職員延長服務之規定，報請主管教育行政機關延長之。
心神喪失或身體殘廢之認定標準，依公教人員保險殘廢給付標準所定全殘或半殘而不能執行職務者為準。
- 第七條 工友具有左列情形之一者，得申請退職：
- 一、服務五年以上，並年滿五十五歲或改任編制內職員者。
 - 二、服務滿二十五年者。
- 第八條 工友具有左列情形之一者，應予命令退職，其本人不得請求延長：
- 一、年滿六十歲者。
 - 二、因身體殘廢或心神喪失，致不能工作者。
依第一項第二款規定退職者，應檢附公立醫院或勞工保險機關指定醫院之證明。
- 第九條 教職員工在職期間有左列情形之一者，給與遺族撫卹金：
- 一、病故或意外死亡者。
 - 二、因公死亡者。
前項第二款所稱因公死亡，係指左列情事之一者：
- 一、因冒險犯難以致死亡。

- 二、因執行職務發生危險以致死亡。
- 三、因公差遇險或罹病以致死亡。
- 四、在辦公場所發生意外以致死亡。

第十條 教職員工具有下列情形之一者，得由服務學校依相關法令檢討予以資遣：

- 一、因系、所、科、組課程調整或學校減班、停辦、解散而須裁減人員者。
- 二、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。
- 三、經公立醫院明有精神病者。
- 四、經公立醫院證明身體衰弱不能勝任工作者。

因前項第一款而須裁減人員時，應按其到校年資之順序，予以資遣；同一順序人員，應再按其服務成績，依次資遣。

第十一條 教職員工退休（撫卹、資遣）金，以其最後在職之薪級，按公立學校同薪級人員應領退休（撫卹、資遣）金之標準為基數。

第十二條 教職員退休金之給與，任職滿五年，給予九個基數，每增半年加給一個基數；滿十五年後，另行一次加發兩個基數；但最高總數以六十一個基數為限；未滿半年者以半年計。依本辦法第六條第一項第二款規定退休之教職員，其心神喪失或身體殘廢係因公傷病所致者，退休金照前項規定加發百分之二十。其任職未滿五年者，以五年計。教師或校長服務滿三十年，並有連續任教公私立學校二十年之資歷，成績優異者，一次退休金之給與，依第一項規定增加其基數，但最高總數以八十一個基數為限。

第十三條 工友之退職按其服務年資發給一次退職金，每服務半年給予一個基數，滿十五年後另行一次加發一個基數，但最高總數以六十一個基數為限，未滿半年者，以半年計。依第八條第一項第二款規定退職之工友，其身體殘廢或心神喪失係因公傷病所致者，其退職金按下列標準給予：

- 一、服務年資滿十五年者，除依前項規定發給外，另加發百分之二十。
- 二、服務年資未滿十五年者，給與三十個基數。

第十四條 教職員依第六條第一項第二款之規定應即退休或工友依第八條第一項第二款之規定命令退職，其係因公傷病所致者，係指下列情事之一而言：

- 一、因執行職務所生之危險以致傷病。
- 二、因公往返或在學校範圍內遇意外危險以致傷病。
- 三、非常時期在任所遇意外危險以致傷病。
- 四、因盡力職務積勞過度以致傷病。

第十五條 教職員病故或意外死亡，遺族撫卹金之發給標準為在職滿一年者，給與一個基數，未滿一年者以一年計，以後每增半年，加給一個基數，未滿半年者以半年計；在職滿五年以上者，準用第十二條第一項之規定。

教師或校長合於增加退休金基數之規定者，其遺族撫卹給與，準用第十二條第三項之規定。

第十六條 因公死亡之教職員，除按前條規定給卹外，並增給一次撫卹金百分之二十五。其係冒險犯難者，增給百分之五十計。

前項因公死亡人員，在職未滿十五年者，以十五年論；冒險犯難以致死亡者，在職十五年以上未滿三十年者，以三十年暨。

第十七條 工友病故或意外死亡者，遺族撫卹金之給與準用第十三條第一項之規定；其係因公死亡者，準用第十三條第二項之規定。

第十八條 教職員工資遣給與，以資遣人員最後在職之月薪額，及本人實物代金為基數，一次發

給。任職滿一年者，給一個基數，未滿一年者以一年計，每增半年加給一個基數，未滿半年者以半年計，滿十五年後，另行一次加發二個基數。

第三章 辦理退休撫卹資遣之程序

第十九條 教職員工申請退休，應於三個月前填具退休事實表三份，檢同相片二張，全部任職證件及有關證明文件，由本校初核後轉請基金管理委員會複核；應即退休人員，該項表件得由本校填報。因心神喪失或身體殘廢應即退休者，並應附繳公立醫院殘廢證明書。

第二十條 教職員工遺族申請撫卹，應填具撫卹事實表三份，連同死亡證明書、經歷證件及全戶戶籍謄本，由本校初核後轉請基金管理委員會複核。

本辦法第二十三條第一項各款遺族，應於遺族請卹事實表內依次詳細填列。

第二十一條 教職員應即退休或工友命令退職而拒不辦理退休（職）者，由本校逕行代為填報，並自退休（職）生效日起停支薪津。

第二十二條 資遣人員於接到資遣通知後，應填具資遣事實表三份並檢附全部任職證件及相關證明文件，由本校初核後轉請私立學校教職員工退休撫卹基金管理委員會複核。必要時得由本校代填報送。

第四章 附則

第二十三條 教職員工遺族領受撫卹金之順序如下：

- 一、 父母、配偶、子女及寡媳，但配偶及寡婦以未再婚者為限。
- 二、 祖父母、孫子女。
- 三、 兄、弟、姐、妹，以未成年或已成年而不能謀生者為限。
- 四、 配偶之父母、配偶之祖父母，以無人撫養者為限。

前項遺族同一順序有數人時，其撫卹金應平均領受，並得由領受人出具同意書推一代表具領；如有死亡或拋棄或因法定事由喪失領受權時，由其餘遺族領受之。同一順序無人領受時，由次一順序遺族領受。

第一項遺族，教職員工生前預立遺囑指定領受撫卹金者，從其遺囑。

第二十四條 教職員工退休撫卹資遣之給與，由本校報奉主管教育行政機關核准於學費百分之二範圍內收取之教職員工退撫經費，連同董事會及學校相對提撥學費百分之一之經費提繳由各私立學校共同成立之「全國性私立學校教職員工退休撫卹基金管理委員會」統籌管理與運用。

第二十五條 本辦法所稱教職員工任職年資，得併計已參加私立學校教職員工退休撫卹基金之其他私立學校未核給退休（職）金或資遣費之年資。惟曾任職未參加私立學校教職員工退休撫卹基金之學校者，其於基金成立（八十一年八月一日）前之任職年資，仍准採計。公私立學校校長、教師互轉時，其退休、撫卹、資遣年資之併計，得併計未領退休金或資遣費之公立學校編制內專任合格有給校長、教師年資。

第二十六條 資遣人員自核定資遣生效之日起一年內，不得再任本校任何職務。

第二十七條 教職員工於八十一年八月一日以後退休或八十五年十月四日以後資遣，由私校退撫基金支付退休、資遣給與人員，再任本校教職員工時，無庸繳回已領之退休、資遣給與，自再任之月起年資重新計算，於重行退休、資遣或辦理撫卹時，連同以前退休資遣年資所核給之基數合併計算，以不超過應核給之最高基數為限，以前退休資遣基數已達最高基數者不再發給，未達最高基數者，補足其差額。

第二十八條 教職員工在本辦法修正施行前後均有任職年資者，其前後年資應併同計算，按本辦法

規定核計退休撫卹資遣所需經費由私校基金支付。惟修正前退休給與較修正後為高之部份，由本校籌措財源支應。

工友改任編制內教職員者，如改任當時未辦理工友退職，將來以教職員辦理退休時，其採計年資不足三十年部份，得檢具工友之服務年資證明，另就其曾任工友之年資，以改任時之工友餉級為準，按辦理教職員退休時現職同等級工友所支工餉為標準核算退職金。

- 第二十九條 本辦法施行前已進用未經教師審定、登記或檢定之不合格教師及未符私立學校職員加保資格表所訂資格之職員，由本校自行籌措經費支給退休金、撫卹金、資遣金。
- 第三十條 請領退休撫卹資遣金之權利，自請卹或請領事由發生之次月起，經五年不行使而消滅；但因不可抗力之事由，致不能行使者，其時效中斷；時效中斷者，自中斷之事由終止時重行起算。
- 第三十一條 遺族居住不能領授撫卹金地區者，得由本校核轉基金管理委員會申請保留領卹權。
- 第三十二條 請領退休金、資遣金之權利或領授撫卹金之權利及未經遺族具領之撫卹金，不得扣押、讓與或供擔保。
- 第三十三條 本辦法未盡事宜及各種書表格式，悉依中華民國私立學校教職員工退休撫卹基金管理委員會之規定辦理。
- 第三十四條 本辦法經董事會議通過，並報奉主管教育行政機關核備後施行，修正時亦同。

第八章 職務交接

台南市私立光華女子高級中學教職員工職務交接辦法

91.3.04 訂定並實施

- 第一條 為健全校務行政正常運作、強化財物管理，有效傳承經驗，特訂本辦法。
- 第二條 本校職務之交接，分為主管人員與經管人員二級。
稱主管人員者，謂本校各處室單位主管及科主任。
稱經管人員者，謂本校直接經管財物或事務之行政人員及教師。
- 第三條 主管人員之接收人為新任主管，新任主管未發布或因故未能在規定期限到任，原任主管必須離職時，由其直屬主管指定之主管職務之代理人為接收人。
- 第四條 經管人員之移交，由原經管人之直屬主管或上級主管指派之新經管人或該職位出缺所遞補之新進人員為接收人。
- 第五條 主管及經管人員應移交之事項如下：
一、 相關單位之章戳
二、 財物及事務移交清冊
三、 特定專業技術
四、 參考資料
五、 待辦或未結案件
六、 單位工作計劃或截至移交時之實施情形報告
- 第六條 一級主管人員及科主任移交時，由校長主持。二級主管及經管人員移交時，由該單位主管主持，監交人由人事室簽請核派，移交清冊經報核定後，方才正式完成移交手續，離職者始發給離職證明
- 第七條 主管人員應於卸職之日起五日內移交完畢。經管人員應於卸職之日起十日內移交完畢。如所經管財物特別繁多者，其移交期限，得報經校長核准，酌量延長至一個月為限。退休人員須延長交待期間者，事前應詳細列報待辦事項，移交手續辦理完畢，始可核發其離職

證明及有關給付。

第八條 經管人員應將其經管財物或經辦事務，分別造冊辦理移交。經管財物移交應依本校財產管理規則有關財物移交規定辦理；經辦事務移交應包含業務項目、辦理日期、公文處理登記簿、已辦事務及未辦或未了案件之資料檔案。

第九條 業務交接時，應由直屬主管監交。惟經管人員交接時，單位主管應列席。

第十條 交接時如有爭議，應由移交人或接收人會同監交人，擬定處理意見，呈報校長核定之。

第十一條 各級人員移交時，應親自辦理，如經上級主管核准，得指定負責人代為辦理移交，所有一切責任，仍由原交接人負責。

第十二條 逾期未辦理移交或財物移交不清者，其上級主管應定明期限，責令交待清楚，如再逾期應即簽請懲處，並追究其責任。

第十三條 本辦法適用於本校及附設各單位。

第十四條 本辦法經行政會議通過，報請校長核准後公布實施，修正時亦同。

第九章 其他

第一節 教師證書檢核

教師證書檢核印表程式及修正於九十年四月一日正式啟用，請先至

網址：<http://www.edu.tw/moecc/appth/d220.html> 下載，檢核無誤後再送中部辦公室辦理。

第二節 新制教師證書複檢申報系統

由教育部中部辦公室研發「新制教師證書複檢申報系統」網站，自行上網下載安裝使用。
步驟：教育部中部辦公室首頁<http://www.tpde.edu.tw>→先睹為快→新制教師證書複檢申報系統

第三節 師資諮詢電腦語音查詢及傳真回覆系統

教育部中教司師資諮詢電腦語音傳真回覆系統

專線電話：02-23566336

歡迎使用教育部中教司師資諮詢

電腦語音查詢及傳真回覆系統

查詢師資職前教育相關問題（教育學程、教育學分班）請按 1

查詢公費生分發、追償公費相關問題請按 2

查詢教育實習法令相關問題請按 3

查詢中等學校代理代課折抵教育實習相關問題請按 4

查詢教師資格檢定、登記及證書核發相關問題請按 5

查詢中等學校教師在職進修相關問題請按 6

索取師資培育相關法規請按 7

如對師資培育有任何意見或建議請按 8

索取傳真文件目錄一覽表請按 9

第四節 教師證書遺失或變更申請補發手續

教師因證書遺失或變更申請補發應依下列規定辦理：

- 一、教師證書須仍在有效期間者始可申請辦理（脫離教學工作連續達十年以上者，應重新申請教師資格檢定）。
- 二、申請補發或變更者應繳交下列各件：
 - （一）教師證書補發或變更申請書一份（格式后附—可請自行上網下載使用，網址：<http://www.tpde.edu.tw>—各類資料下載網頁）。
 - （二）最近一吋正面半身照片兩張（一張浮貼、一張全貼）。身分證影印本乙份（浮貼於申請書後）。
 - （三）原證書頒發已逾十年以下者，應附自檢定合格後迄今之服務證明文件。
 - （四）申請變更者，應檢附原核發教師證書正本及更正之戶籍謄本。
- 三、教師應檢齊全數規定各件連同申請書（請自行上網下載：<http://www.tpde.edu.tw>—各類資料下載網頁），經由服務學校函報本部中部辦公室辦理（非現職教師得自行向本部中部辦公室申辦）。