

法令宣導人事報告

【正式教師部分】

新進教師敘薪

- 市內、外介聘教師依原薪給支給，8月1日核發薪津，敘薪作業俟原校成績考核核定後辦理。
- 甄選分發教師8月1日暫支薪級大學190元，碩士245元，待敘薪完成後再以核定薪給支給。

成績考核說明

- 年終成績考核
 - ▣ 任職至學年度終了屆滿一學年者
- 另予成績考核
 - ▣ 連續任職已達六個月
 - ▣ 養育三足歲以下子女不滿一學年，而辦理留職停薪，而任職累計已達六個月者

成績考核說明-2

- 不予考核
 - ▣ 學年度中任職未滿1年且未具上開情事
 - ▣ 考核年度內全無工作事實
 - ▣ 考核年度內依法定程序予以解聘、不續聘者

考核條款說明

年終成績考核

- 4-1
 - ▣ 晉薪一級，一個月獎金
 - ▣ 已支年功薪最高級者，給與2個月獎金
- 4-2
 - ▣ 晉薪一級，半個月獎金
 - ▣ 已支年功薪最高級者，給與一個半月獎金
- 4-3 留支原薪

考核條款說明-2

另予成績考核

- 4-1
 - ▣ 一個月獎金
- 4-2
 - ▣ 半個月獎金
- 4-3 不予獎勵

各項保險退撫等（健保事宜請洽總務處幹事辦理）

- 正式教師8月1日加入公保、健保、退撫儲金。

差勤應注意事項

- 教師出勤應配合學生到校時間
- 正式教師依教師請假規則辦理（得以小時請假者，未滿1日請以小時為單位請假）

事假

- 每學年7日。超過者按日扣薪。得以「小時」請假，累計8小時以1日計。

病假

- 每學年28日，得以「小時」請假，累計8小時以1日計；超過者，以事假抵銷。

診斷證明

- 病假2日（含）以上者應檢附
- 須醫院證明：請延長病假、公傷假者
 - ✓公立醫院
 - ✓健保特約醫院
 - ✓健保局聯合門診中心

診斷證明注意事項

- 應載明病症及建議休養日數
- 休養日數計算時不扣除例假日
 - 週五開立證明宜休養一週，可請假至下週四
 - 以開立日期或所載特定日(如出院日)起算

病假排代

- 連續達3日以上者
- 以實際上班日計
- 得由學校安排代課及核支鐘點費。

延長病假

- 患重病非短期所能治癒
- 應檢附醫院證明
- 請假日數不扣除例假日（寒暑假亦同）
- 期限：自第一次請延長病假之首日起算，2年內合併計算不得超過1年
- 期滿：應予留職停薪或退休、資遣。留職停薪逾一年仍未痊癒者，應辦理退休或資遣。

延長病假銷假及中斷

- 請延長病假者，於銷假時應提出治療醫院之康復證明書（安胎者免附）。
- 銷假上班1年以上者，延長病假得重行計算
- 視為未中斷：寒暑假銷假上班，開學後再請延長病假時，其延長病假視為未中斷。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。

家庭照顧假

- 每學年7日（請檢附相關證明）
- 條件：家庭成員
 - 預防接種
 - 發生嚴重之疾病
 - 其他重大事故須親自照顧-例如：子女學校因病全班停課
- 請假日數併入事假計算
- 不計入成績考核之事假統計

生理假

- 因生理日致工作有困難者
- 每月得請生理假1日，得以「時」計
- 全年請生理假日數未逾3日，不併入病假計算，其餘日數併入病假計算
- 不計入成績考核之病假統計。

婚假

- 14日，可分次申請，每次至少半日。
- 證明：須檢具戶籍謄本、戶口名簿影本或結婚登記證件
- 期限：自結婚登記之日起10日起3個月內
- 線上請假時請註記結婚登記日

娩假

- 42日，生產後之娩假應一次請畢
- 提前申請：
 - 教師分娩前已請畢產前假者
 - 必要時檢具診斷證明書
 - 以21日為限。提前申請之娩假不限1次請畢，但每次請假應至少半日。
- 線上請假時請註記分娩日，並檢附證明書

產前假

- 8日，限於分娩前申請。
- 檢附證明：媽媽手冊含姓名及預產期部分
- 線上請假時請註記預產期

陪產檢及陪產假

- 7日，得分次申請
- 申請事由：
 - 陪伴配偶懷孕產前檢查
 - 分娩
 - 懷孕滿二十週以上流產者
- 陪產之請假，應於配偶分娩日或流產日前後合計十五日（包括例假日）內

流產假

- 懷孕20週以上流產，給假42日
- 懷孕12週以上未滿20週流產，給假21日
- 懷孕未滿12週流產，給假14日
- 均應一次請畢，已先請娩假者應扣除日數。
- 線上請假時請註記分娩日，選擇上開期間週數，並檢附證明書

喪假

- 給假15日：父母、養父母、配偶死亡
- 給假10日：繼父母、配偶之父母（養父母）、子女死亡。
- 給假5日：曾祖父母、祖父母、配偶之祖父母、配偶之繼父母、兄弟姊妹死亡者。
- 得分次申請，每次不得少於半日，並應於死亡之次日起百日內請畢。（請檢附訃文或相關證明）
- 線上請假時請註明親屬及事實發生日。

捐贈器官或骨髓假

- 視實際需求由機關首長核定。

公假

- 視實際需求由機關首長核定。
- 公假排代應依教育局核准
- 須註明地點、日期及時間
- 附件：公文、附件或簽核等(須有前項說明)
- 線上請假時公假請填寫事由，並輸入地點。

其他

- 請婚假、喪假、娩假者，如遇暑假、寒假，因非假日，期限不得比照國定例假日扣除。

出國

- 學期間除婚假外原則上不得調補課出國
- 例外：
 - ✓教師本人或其配偶之二親等以內親屬具有結婚、生育、重大傷病及死亡等事由
 - ✓提出相關證明文件
 - ✓以書面提出申請，奉核可後依適當假別請往。

出國註記

- 寒暑假出國請於請假系統註記。
 - 須辦理請假人員：請於請假功能內地點選取「國外」後，進行出國註記，並完成請假程序
 - 無須辦理請假人員：請直接於【出國報備註記功能】完成註記程序
 - 倘遇特殊情形系統無法處理，請向人事室詢問

福利事項

- 學校申請核發：
 - 結婚補助
 - 眷屬喪葬補助
 - 子女教育補助
 - 生育補助(不得申請公保者)或公保生育給付差額補助
- 核准後由學校將補助轉入薪資帳戶

結婚津貼補助

- 補助金額：2個月本薪（俸）
- 申請對象：員工本人與配偶均得申請
- 檢附證明：檢附(雙方)戶籍謄本或新式戶口名簿

眷屬喪葬補助

- 申請條件
 - 父母、配偶以未擔任公職者為限
 - 子女以未滿20歲、未婚且無職業或未婚年滿20歲在校肄業且確無職業或無力謀生者為限
- 補助金額：
 - 父母、配偶死亡者，5個月本薪俸額
 - 子女死亡者，3個月薪俸額
- 員工本人及親屬僅能擇一申請，不得重複
- 檢附證件：本人及親屬除戶之戶籍謄本

子女教育補助申請範圍

- 政府立案學校自國小起至大專，研究所不予補助。
- 大專以各該系所法定修業期間為準，提前畢業或延畢者不得申請。
- 夫妻同為公教人員者，應自行協調由一方申領

子女教育補助應附證件

- 初次在校申請 ~~每一子女~~ 在本校初次辦理者需檢附 ~~戶口名簿~~ 影本。
- 高中以上學生
 - 須檢附收據正本（如係繳交影本應由申請人書明「影本與正本相符」並簽名
 - 轉帳繳費者，應併附原繳費通知單或列印繳費證明
 - 高中職因有免學費方案，除未適用該方案者並請確認單據上已繳交學雜費方可請領。

子女教育補助限制

- 已享有公費、減免學雜費之優待，或已領取其他政府提供之獎助，或全免或減免學雜費者，不得申請（含依「齊一公私立高中職(含五專前三年)學費方案」補助學費差額者，亦同）。但領取獎學金者不在此限。
- 未具不得申請情形，惟實際繳納之學雜費低於補助標準者，僅得補助實際繳納數額。
- 如有轉學、轉系、重考、留級、重修情形，其於同一學制重複就讀之年級，不再補助。
- 畢業後再考入相同學制學校就讀者，不得請領

生育補助

- 本人生產者，限依公教人員保險法繳付保險費未滿280日「分娩」或未滿181日「早產」不得申請者。
- 請領金額
 - 按事實發生當月起，往前推算六個月本(年功)薪俸額之平均數為基準，發給2個月薪俸額。
- 檢附證件：本人及出生子女之戶籍謄本或新式戶口名簿

生育補助差額申請

- 性質：女性配偶生育補助之差額
- 原因：如配偶生產應優先適用各種社會保險之規定請領其生育給付
- 補助條件：其配偶請領金額較本項補助為低者，始得檢證請領二者間之差額。
- 檢附證件
 - ✓ 配偶生育補助金額核定書
 - ✓ 本人、配偶及小孩之戶籍謄本或新式戶口名簿

公保補助(津貼)

- 學校申請公保部核發
 - 生育給付
 - 眷屬喪葬津貼
 - 育嬰留職停薪津貼

生育補助

- 請領資格
 - 繳付保險費滿 280 日後分娩。
 - 繳付保險費滿 181 日後早產。
- 請領金額- 2 個月投保俸額(本俸)
 - 按被保險人發生保險事故當月起，往前推算 6 個月保險俸（薪）額之平均數計算。
 - 但加保未滿 6 個月者，按其實際加保月數之平均保險俸（薪）額計算。

申請規定

- 夫妻僅得一人申請，不得重複。
- 生育雙(多)胞胎者，各胎均比照類推核給。
- 因早產申請者，須指妊娠週數大於20週，小於37週生產

公教人員保險眷屬喪葬津貼

- 眷屬喪葬津貼之平均保俸額：
 - 按被保險人眷屬死亡當月起，往前推算 6 個月保險俸（薪）額之平均數計算
- 對象及給付月數
 - 父母、配偶死亡者，3 個月本薪俸額；
 - 滿12歲至25歲子女死亡者，2 個月本薪俸額；未滿12歲子女死亡者，1 個月本薪俸額。

公教人員保險育嬰留職停薪津貼

- 擇一申請
 - 符合請領同一眷屬喪葬津貼之被保險人有數人時，應協商後推由一人請領，並應共同出具「公教人員保險被保險人請領眷屬喪葬津貼協商切結書」

- 申請條件
 - ✓ 加保年資滿1年以上、養育3足歲以下子女者
 - ✓ 依法辦理育嬰留職停薪並選擇繼續加保者
- 給付標準
 - 自留職停薪之日起，依前6個月平均保俸之60%(另20%政府加發)，按月發給本津貼，最長6個月；
 - 每一子女合計最長發給6個月，父母同為被保險人時，得分別請領，期間不得重疊。
 - 留職停薪期間未滿6個月者，以實際留職停薪比例發給

健康檢查補助

- 113年度起得補助規定修正
- 實施對象
- 校長
- 編制內公教人員年滿50歲以上者
- 編制內公教人員年滿40歲以上者
- 編制內工友暨聘僱人員年滿40歲以上者

校長健檢補助

- 可選擇二種補助方式
- 每年補助1次，每次1萬6,000元為限
- 每二年補助1次，每次3萬2,000元為限

公教人員年滿50歲以上者補助

- 可選擇二種補助方式
- 每年補助1次，每次4,000元為限
- 每二年補助1次，每次8,000元為限

公教人員年滿40歲以上者補助

- 每二年補助1次，每次4,500元為限

編制內工友暨聘僱人員年滿40歲以上者補助

- 工友(含技工、駕駛)
- 聘僱人員
- 於現職機關(學校)連續服務滿1年不含依中央法規或補助款及其他經費進用之人員)
- 次年得為申請
- 每二年補助1次，每次4,500元為限

健康檢查申辦方式

- 受檢醫院可至銓敘部保訓會網站查詢
https://www.csptc.gov.tw/News_Content.aspx?n=526&s=12063
- ✓ 衛生福利部評鑑合格之醫院或教學醫院
- ✓ 財團法人醫院評鑑暨品質策進會健康檢查品質認證之診所
- ✓ 勞動部認可辦理勞工一般體格與健康檢查之醫療機構

申請流程

- 事前填寫申請表陳核
- 得給予公假1日（自行調課）。
- 事後自行檢據填寫請購單核實補助

檢查費用補助

- 未於前開醫療機構實施健康檢查者，檢查費用不得予以補助
- 檢查單據須註明為健康檢查費用
- 由受檢人於補助額度內檢據覈實予以補助
- 如有超出，由受檢人自行負擔

訓練進修

- 教師無補助：本市公餘時間進修之費用補助，僅限於公務人員。

申請進修資格

- 事前申請：須申請報備，未報備者不得改敘
- 條件：至報考時之該學期結束為止，已在學校服務滿1年以上，其間服兵役年資並應扣除，
- 放寬限制
 - 新進教師已在原學校申請進修核准者
 - 擔任本市正式教師前，業已前往各大專院校進修碩、博士學位者（限申請公餘進修）
 - 惟須於到職後檢據報備。

部分辦公進修

- 核准名額：不得超過編制教師員額1/10
- 優先順序：以進修學士或碩士者為優先。
- 同一學位(程)之部分辦公時間進修，以一次為限。

申請程序

- 教師參加在職進修，其類科系所須與職務有關。
- 參加部分辦公時間進修者，須經學校同意；凡未經同意自行前往進修者，不得申請公假，且須受議處。
- 參加公餘時間進修者，亦應向學校報備。

改敘依據

- 凡經核准進修者，務必保留學校同意文件影本，俾為日後取得學位申請改敘薪級之憑據。

部分辦公時間進修請假

- 部分辦公時間進修者，每週最高核實核予公假8小時，但每次以半日或全日為準，且課務仍須自理
- 進修期限不得超過法定最高修業年限。
- 進修人員除核給公假外，不得再另行請事假進修。

留職停薪進修

- 留職停薪進修者，應以學期為單位，並以2年為原則，必要時得申請延長1年。
- 留職停薪赴國外進修者，如為取得學位需要，得再延長1年。
- 應於留職停薪期限屆滿前20日內主動申請復職。

變更進修規定

- 不論公餘或部分辦公時間進修，均得於核准進修期間內，以學期為單位，申請變更進修方式一次。

校務處理

- 除留職停薪進修外，於寒暑假或例假期間，學校如有教學及行政需要，進修人員仍應返校處理。

服務義務

- 留職停薪進修者，其服務義務期間為留職停薪相同時間。
- 履行服務義務期限屆滿前，不得辭聘、調任或再申請進修、研究。如因教學或業務特殊需要，應經教師評審委員會審查通過及學校同意，並累計應服務之義務期限。

育嬰留職停薪進修限制

- 98年6月6日以後(含)奉准進修者，嗣後辦理育嬰留職停薪時，僅准予進修至當學期為止，復職後始得繼續從事進修活動。
- 至有關「進修活動」之範疇，指教師在國內、外學校或機構，修讀與職務有關之學分、學位；如已辦理學校註冊在家準備論文，視同進修活動。
- 故育嬰留職停薪者辦理休學取得證明

留職停薪

- 應以學期為單位，每次以6個月以上為原則。

留職停薪-成績考核

- 服兵役留職停薪者，得參加考核及晉薪，但不發給獎金。
- 育嬰者當學年度任職未達6個月，其餘原因留職停薪者，如連續任職未達6個月者，不予考核；達6個月以上未滿12個月，另予考核。

留職停薪-退休年資

- 除服兵役者得購買年資
- 育嬰得選擇繼續參加者外，
- 留職停薪期間不計入退休（職）年資，復職後亦不得購買年資。

留職停薪-生活津貼

- 除「因育嬰、侍親、依親而留職停薪者（不含進修），其親屬死亡得發給葬喪補助、
- 「服兵役留職停薪者仍得核予各項生活津貼補助」
- 「育嬰留職停薪期間，得申請結婚、生育及子女教育補助（99學年度第2學期起）」外，
- 餘於留職停薪期間發生生活津貼之各項補助事故時，均不發給補助費。

留職停薪-公保

- 留職停薪期間選擇公保退保者，如發生各項公保給付事故時，不得請領給付。且不計入公保年資。

留職停薪-健保

- 除育嬰留職停薪得選擇在學校繼續參加健保外(帳單寄當事人)，餘均辦理退保轉出
- 健保異動請向總務處辦理

退休現制與退撫儲金制

- 112年7月1日起初任公職者適用退撫儲金制
- 下列人員適用現制退撫基金
 - ✓具職前可採計為退休年資者(無須補繳)
 - ☐例如具85.2.1前可採計退休之代理教師年資
 - ✓曾任公職
 - ✓其他經主管機關認定者

自願增加提繳退撫儲金

- 程序：請於每月10日前向服務機關學校提出申請、變更或終止，並以次月1日為生效日期，由服務機關學校於發薪時代扣。
- 範圍：以本(年功)俸(薪)額 $\times 2 \times 5.25\%$ 為上限，自願增加提繳至個人專戶，提繳之退撫儲金費用不計入提繳年度薪資收入課稅。
- 其他退撫儲金規定請參閱懶人包(雲端硬碟行政宣導項下)

退撫年資購買

- 85年2月以後曾任以下年資，可申請補繳退撫儲金年資後，併計退休年資：
- 職前服兵役年資
- 曾折抵役期之大專集訓及高中以上軍訓課程年資亦可

代理教師年資

- 96.12.31以前
- ✓曾任懸缺代理教師年資（限聘期三個月以上敘薪有案且未折抵實習者）
- ✓兵缺代理教師年資（無限制）。

育嬰留職停薪繼續參加退撫

- 依公立學校教職員退休資遣撫卹條例第8條第4項規定，教職員之育嬰留職停薪年資，得選擇全額負擔，繼續繳付退撫基金費用(原繳納35%)
- 教職員育嬰留職停薪期滿之日，接續於同一服務學校以同一事由（即同一子女）延長留職停薪期限時，不得變更原繼續繳付退撫基金費用之選擇。
- 選擇繼續繳付退撫基金費用之權益：選擇繼續按月或遞延3年全額繳付退撫基金費用者，是項育嬰留職停薪年資得併計教職員退休、資遣或撫卹年資。至於選擇停止繳付退撫基金費用者，是項育嬰留職停薪期間不得併計上述年資，日後亦不得要求補繳該期間之退撫基金費用。

文康活動

- 文康活動係依年度預算辦理，因預算係事先編列，符合資格人員依前一學年度在職人員申辦為原則。
- 新學年到校同仁，於下一年度市府公文函轉後，再依校內程序調查辦理
- 本校文康活動，今年以慶生禮券2000+自行5人以上組團活動1000元核銷，禮券廠商經簽核後以同仁多數擇一採購

教師節代金

新北市 114 年度教師節敬師禮券領取對象說明 ※公立學校及幼兒園部分

- 可領取對象（以 114 年 8 月 1 日後至同年 9 月 28 日仍在職者為限）
 - （1）編制內之校（園）長、教師、商借教師（由支薪學校造冊領取）、教官、護理教師、專任運動教練.....等。
 - （2）代理教師部分：代理實缺(含午餐秘書)、代理留職停薪缺(含服役、育嬰、進修、侍親等)及商借缺之教師。
 - （3）代病假（含延長病假）、代娩假之教師。
 - （4）教保員（含助理教保員，不含行政職）。【以有實際從事教學工作認定之】

不得領取對象

- （1）編制內之職員、工友、司機、約聘僱人員、社工師、心理師、特教助理員及警衛等臨時人員等。
- （2）服兵役、育嬰、進修、侍親等辦理留職停薪之教師。
- （3）代課、兼課及鐘點教師。
- （4）2688 專案增置教師、公立國民中學增置專長教師員額實施計畫(國中 1000 專案增置教師)、國小合理員額增置教師、專案中心加置人力、教學支援人員、技藝專班代理教師、國教署補助公立高中充實人力要點及原國立高中學校增置教師。
- （5）組織創新人員、外聘教練

資深優良教師

- 資深優良教師獎勵年屆分為10、20、30、40年，年資一律採計至本年7月31日止，其起迄時間如下：(以113年請頒為例)
 - （一）服務年資屆滿10年：103年8月1~31日到職至113年7月31日止
 - （二）服務年資屆滿20年：93年8月1~31日到職至113年7月31日止
 - （三）服務年資屆滿30年：83年8月1~31日到職至113年7月31日止
 - （四）服務年資屆滿40年：73年8月1~31日到職至113年7月31日止
 - （五）屆退或死亡當年屆滿9年6個月、19年6個月、29年6個月、39年6個月，得從寬申請。
 - （六）申請補發者：
 - 1.凡屆獎勵當年因故未申請者，得申請補辦。
 - 2.但年資累計已符申請高一年屆之獎勵時，則不得再補辦低一年屆之獎勵。
 - 3.請受獎教師自行出具切結證明由學校自存，並請於報送名冊及推薦表備註欄敘明補辦。

申請條件

- 「專任」、
- 「合格教師」、
- 「連續」實際從事教學工作，
- 且「最近10年成績優良」。

（一）「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。
- ※不含兼任、兼課。

(二) 年資連續

- 1. 「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，自中斷結束後再任職於公私立學校之當月起算。（獎勵要點四）

範例

- a. 某正式教師於7月2日離職，8月31日到職者--年資連續。
- b. 某正式教師於6月30日離職，8月1日到職者--年資視各縣市聘約另處。若各縣市當年統一規範聘期者，從寬採計（須檢附證明）

2.例外視為連續

- (1) 帶職帶薪進修者。（年資得採計）
- (2) 留職停薪。（除義務役外，其餘年資【例如：志願役（釋22）、（釋43）】不得採計）
- (3) 辭職就讀研究所，於畢業後仍任專任教師者。（年資不得採計）
- (4) 因案停職，經奉准復職者。（年資不得採計）【釋10】
- (5) 因遷調改任代課教師，嗣後復聘（派）任。（年資不得採計）【釋13】
- (6) 軍訓教官依法規奉准帶職帶薪錄取戰略教育、指參教育班隊、軍官正規班至軍事院校訓練者。
- (7) 技職校院專業科目或技術科目教師、專業及技術人員或專業及技術教師，依法至技職校院合作機構或與任教領域有關之產業進行與專業或技術有關之研習或研究者。
- (8) 專任合格教師辭職就讀三年制師範專科學校、大學、研究所，於畢業後仍任專任教師者。但該段年資不予採計。
- (9) 在職專任合格教師因故申請留職停薪，復職後仍任專任教師者。但該段年資不予採計。

(三) 最近10年成績優良

- 1. 成績優良（須同時具有以下條件）：預先採計至當年7月31日止，如不符合，事後再行追回。
 - (1) 考核或評鑑結果，均核定通過、晉級或發給獎金。（考列4條1款或4條2款）。
 - (2) 未受刑事、懲戒處分或平時考核記過以上（功過相抵後）處分者。
- 2. 未達優良（考列4條3款）應重新起算連續10年成績優良，但有以下三種例外情形：
 - (1) 患重病請病假超過規定--仍視為成績優良，可請頒。
 - (2) 全年度因公傷病未到校服務--仍視為成績優良，可請頒。
 - (3) 請事病假合計超過規定（28天）所致--應扣除該未達成績優良之年資，補足10年成績優良年資。

兼職兼課規定

- 專任教師詳參校網下載區-行政宣導-兼職-公立各級學校專任教師兼職處理原則

兼行政教師兼職

- 本市所訂相關規範發布前，本市各級公立學校兼任行政職務教師（含代理教師）相關經營商業及兼職規範，比照「國立各級學校兼任行政職務教師兼職處理辦法」辦理
- 請至校網下載區人事室-行政宣導事項-兼職參閱

兼職類型

- 「依法令兼職」
- 「兼任非以營利為目的之事業或團體職務」
- 「兼任教學或研究工作」
- 非上述兼職請參閱規定並依個案向人事室查詢

兼職限制

- 不得影響本職工作
- 且須符合校內基本授課時數及工作要求
- 並事先以書面報經學校核准，於期滿續兼或兼職職務異動時，應重行申請。
- 以執行經常性業務為主者，其兼職時數每週合計不得超過八小時。

例外規定

- 教師兼職對本職工作、學術名譽及尊嚴無不良影響，亦無與其本職不相容之下列情形者，得免報經學校核准(詳見上開辦法)
- 以非常態非營利為原則，請同仁依實際情形洽詢人事室。

不得經營商業

- 內容包括
- ✓ 依公司法擔任公司發起人或公司負責人
- ✓ 依商業登記法擔任商業負責人
- ✓ 或依其他法令擔任以營利為目的之事業負責人、董事、監察人或相類似職務。

經營商業解職規定

- 教師到職前擔任前項職務或經營事業須辦理解任登記者，至遲應於到職時提出書面辭職，於三個月內完成解任登記，並向學校繳交有關證明文件。
- 但有特殊情形未能依限完成解任登記，並經學校同意者，得延長之；其延長期間，以三個月為限，惟於完成解任登記前，不得參與經營及支領報酬。

兼課函釋

- 教育部87.10.27台（87）人（二）字第87100864號函示公私立國民中小學校長及教師（具碩士學位以上者）在不影響校（課）務之原則下，事先徵得主管教育行政機關或服務學校同意，得至大專院校兼課，每週以四小時為限，並應依規定請事、休假前往。

重點提醒

- 非依法令不得兼職，兼職兼課均須報備
- 尤請注意勿掛名公司董、監事，以免影響考績及年終獎金。

宣導「酒後不開車」

- 懲處基準詳校網人事室-行政宣導事項
- 依據新北市政府102年7月22日北府人考字第1022267393號函辦理。
- 為維政府形象，落實公務人員以身作則，杜絕酒後開車之行為，先予敘明。

行政懲處

- 本府所屬人員如酒後駕車及酒後駕車肇事，觸犯行政秩序罰及刑事法令者，除依各該法令處罰外，其行政責任之檢討，請各機關學校本權責查證後，參照旨揭處理原則所訂之懲處基準，依公務員懲戒法、公務人員考績法及其施行細則、各類專業人員獎懲標準表及本府及所屬各機關學校公務人員平時獎懲基準等所訂標準，衡酌事實發生之原因、動機或對本府形象之影響程度予以嚴厲處分。

主動告知

- 另本府所屬人員如酒後駕車經警察人員取締，應於事發後1週內主動告知服務機關人事單位，未主動告知者，予以懲處。

免職解聘規定

- 另酒後駕車遭檢察機關起訴，並經司法判決確定後，如判處有期徒刑確定，且未受緩刑宣告或未易科罰金者
- 公務人員除已受撤職懲戒或專案考績免職者外，依公務人員任用法第28條規定應予免職
- 非正式公務人員則應予解聘僱或終止契約。

員工協助方案

- 宣導新北市政府員工協助方案，請同仁如有需求可依循相關管道尋求諮商，並得由人事室協助轉介。
- 本校並設置員工協助關懷小組，同仁可向各處室主任等尋求協助。



線上資源

- 有關「新北市政府員工協助方案懶人包」及「新北市政府員工協助方案業務指南Q&A即時通」已置於本府人事處網站員工協助方案專區「相關資訊/表件下載」項下, 請同仁參閱。

Q&A

- Q2: 員工協助方案的服務對象為何?
A: 本方案服務對象為新北市政府(以下簡稱本府)所屬各機關學校及新北市烏來區公所員工(含公務人員、教師、約聘僱人員、技工、工友、駕駛及其他非編制人員)。
- Q3: 員工協助方案諮詢(商)服務項目為何?
A: 本府員工協助方案服務的面向包括工作面、生活面、健康面、組織管理面等各種面向, 並提供以下6類諮詢(商)服務:
(一) 職涯發展諮詢。(二) 法律諮詢。(三) 財務諮詢。(四) 心理諮詢。(五) 醫療諮詢。(六) 管理諮詢。
- Q7: 員工協助方案諮詢(商)次數為何?
A: 提供本府員工每人每年4次免費諮詢(商)服務, 每次以1小時為原則。

不得在大陸地區設有戶籍或領用大陸地區護照

- 違反規定在大陸地區設有戶籍或領用大陸地區護照者, 除經有關機關認有特殊考量必要外, 喪失臺灣地區人民身分及其在臺灣地區選舉、罷免、創制、複決、擔任軍職、公職及其他以在臺灣地區設有戶籍所衍生相關權利, 並由戶政機關註銷其臺灣地區之戶籍登記。

聘約

- 初聘1年, 續聘第1次1年, 之後為2年, 續聘3次(6年)以後得長聘, 本校長聘聘期為5年。
- 聘約1式2份, 請同仁詳閱無誤後於乙方欄位填寫, 1份交回人事室, 另1份自行保存備查。

數位教師證(悠遊卡)

- 可做為識別證、部分研習時感應簽到，請妥善保管。
- 數位教職員工證不註記個人資料，請自行於悠遊卡股份有限公司官網（<https://www.easycard.com.tw/>）記名，以避免因調任至外縣市而無法停卡或無法退費。
- 如有卡片遺失或毀損，可至人事室辦理停卡補發事宜，補發須自行匯款承辦學校清水高中帳戶後檢據送辦。
- 辦理補發時，原卡片如有剩餘金額，捷運公司將依照申請卡填寫地址寄發通知單，再憑以至捷運站辦理退費。

其他一般事項

- 一.每人繳交證件照電子檔及應繳證件一覽表所列事項(報到時已說明)
- 二.本年度如有公務機關任職年資，請填妥年終獎金申請書並繳敘薪令及離職證明書影本，以利年終獎金合併計算
- 三.請填妥人事資料卡、公務人員履歷表，送人事室。

【代理教師部分】

- 聘期：新北市規定原則為一學年，8月1日起至次年7月31日止，惟8月1日後聘任者以實際報到日起聘。
- 留職停薪及其他商借缺等依實際期間聘任，如原因消滅時無條件解職。

敘薪

- 自114年8月1日起代理教師具有代理該教育階段、類（科）別合格教師資格者，其提敘薪級，比照專任教師之規定。
- 請符合資格者，填寫提敘申請書並檢附下列證明文件正本查驗及A4格式影本：
 - 教師證
 - 畢業證書
 - 經歷證明文件-敘薪通知書、離職(服務)證明書、私校聘書及考核通知書等，詳洽人事室

未具教師證敘薪

（一）代理教師依「起聘時」所具學歷及聘任資格敘薪；職前年資不予提敘，聘期內取得較高學歷者，亦不予改敘。

1. 具該科合格教師證，碩士核發245元、大學核發190元（舊制180元），具教育學程核發180元；
2. 未具合格教師證者，碩士245元，大學170元，學術研究費8折。

例外

- 為不影響獲聘教師權益，新進教師（含代理教師）敘薪作業，因教師檢定請證作業時程需要，得於依期限補交教師證後辦理敘薪，並追溯自起聘日生效。
- 上半年切結截止日期以4月30日為限，下半年切結截止日期以10月31日為限。
- 逾限未辦理者，該學年不得改敘，以前未具教師證資格核敘薪級。

各項保險退撫等

- 勞、健保事宜請洽總務處幹事辦理
- (一) 代理教師8月1日(或起聘日)加入勞保、健保

差假

- (一) 代理教師依行政院及所屬各機關聘僱人員給假辦法辦理(各項證明文件同教師請假規定)
- 除病假、提前娩假及喪假，其餘與教師規定相同。

事病假

- 1. 事假：7日，可「小時」請假，累計達8小時者，以1日計。(如未滿1年，依任職月比例核給)
- 2. 病假：14日，可以「小時」請假，累計8小時以1日計。超過者，以事假抵銷。延長期間自第一次請延長病假之首日起算，6個月內合併計算不得超過30日。但如契約期滿仍未痊癒時，不予續聘僱。

婚假、產前假、娩假

- 3. 結婚：14日，可分次申請，每次至少半日，應自結婚登記之日前10日起3個月內請畢。
- 4. 產前假：8日，得分次申請，並得以「時」計，但不得保留至分娩後。
- 5. 娩假：42日，應一次請畢。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12日為限，不限一次請畢。

流產假、陪產假

- 6. 流產假：懷孕滿20週以上流產者，42日；懷孕12週以上未滿20週流產者，21日；懷孕未滿12週流產者，14日。均應一次請畢，如已先請娩假，並應扣除其日數。
- 7. 陪產假：5日，須於配偶分娩日或流產日前後合計15日(含例假日)內請畢，並得以「時」計。

喪假及其他

- 8. 喪假：父母、配偶死亡者，10日；繼父母、配偶之父母、子女死亡者，7日；曾祖父母、祖父母、配偶之祖父母、配偶之繼父母、兄弟姐妹死亡者，3日。得分次申請，每次不得少於半日，並應於死亡之次日起百日內請畢。
- 9. 因捐贈骨髓或器官者，視實際需要給假。

超過請假日數扣薪

10. 請假逾上述規定者，按日扣除報酬。

訓練進修

- 依據新北市政府教育局113年5月29日新北教國字第1131014762號函代理教師得利用無課務時段參加在職進修
- 進修時數及假別比照教師規定辦理
- 「無課務時段」係指學校行事曆實際排定之授課週數，依每週排定之授課節數，其他無課務且無照顧學生需求之時段稱之
- 如經核准同意進修後有不符本條規定情事者，應即停止請假前往進修。

文康活動

- 代理教師以編制內懸缺、商借他校主任缺及留職停薪缺額為限
- 編制外加置缺、支援教育局缺及鐘點教師均不得辦理。

教師節代金

- 代理教師以編制內懸缺及代理留職停薪缺額為限
- 增置缺、編制外加置缺及鐘點教師均不得領取。

其他一般事項

- (一) 每人繳交證件照電子檔及應繳證件一覽表所列事項(報到時已說明)。
- (二) **本年度**如有代理事實(含公務機關)，請填妥年終獎金申請書並繳敘薪令及離職證明書影本，以利年終獎金合併計算。
- (三) 請填寫資料表及繕打公務人員簡歷表，電子檔寄送人事室