

# 臺南市光華高級中學

## 人事服務手冊



# 臺南市光華高級中學人事服務手冊

第一章	到職及離職應辦事項.....	2
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.....	3
第一節	教職員出勤差假管理要點.....	3
第二節	教職員請假規則.....	4
第三節	出勤、請假作業流程圖.....	5
第三章	進修.....	7
第一節	教師進修研究辦法.....	7
第二節	職員在職進修辦法.....	8
第三節	進修申請條件一覽表.....	8
第四節	教職員進修作業流程圖.....	11
第四章	考績.....	12
第一節	教師成績考核.....	12
第二節	職員成績考核.....	13
第三節	教職員工成績考核作業流程圖.....	23
第四節	教師申訴.....	24
第五章	敘薪.....	27
第一節	待遇支給標準.....	27
第二節	私校校(院)長職務等級表.....	29
第三節	私校教師職務等級表.....	30
第四節	私校職員職務等級表.....	31
第五節	教職員敘薪作業流程圖.....	32
第六章	福利.....	33
第一節	公教人員保險法.....	33
第二節	教職員工激勵獎勵辦法.....	38
第三節	婚喪喜慶互助辦法.....	40
第四節	教職員工對外參加比賽成績優良獎勵辦法.....	40
第五節	服務獎章.....	41
第六節	福利及保險作業流程圖.....	42
第七章	退休撫卹資遣.....	43
第一節	教職員工退休撫卹資遣辦法.....	43
第二節	教職員工退休撫卹資遣離職作業流程圖.....	47
第八章	職務交接.....	48

## 第一章 到職及離職應辦事項

### 第一節 到職應辦事項

洽辦單位	事項	時限規定	備註
人事室	1. 教師履歷表(一式兩份)、相關證件影本 2. 公教人員保險聲明書 3. 教職員基本資料表 (私校退府會、公保、健保申報用) 4. 二吋大頭照一張(製作服務證) 5. 公立醫院健康檢查表	生效日起 15日內或 通知規定日	
校長室	自我介紹卡一張(A4、彩色、生活照)		
出納組	1. 中國信託商業銀行存摺封面(教師薪資轉帳) 2. 所得受領人撫養親屬申請單	報到一週內	
電算中心 網路 (申請帳號)	1. 本校電子郵件帳號 2. 台南市教育網路中心 3. 教師在職進修中心		

### 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、核發離職服務證明書	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

#### 臺南市光華高級中學教職員工出勤打卡辦法

68年9月11日修訂

97年6月30日修訂

98年8月1日修訂

- 一、為鼓勵員工提高服務績效，勵行守時運動，以為學生表率，並使每天上下班，在校勤務紀錄科學化，自69年9月1日起，特實施打卡辦法。
- 二、凡本校專任教職員工每天上下班各打一次卡（上午上班、下午下班）請親自打卡，嚴禁代打。
- 三、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、輔導、學務會議、研習會、協調會、各科教學研究會等各種會議。
- 四、教師敬請按照上課時間準時授課。
- 五、教師因故不能到校授課時，應事先請假，如因臨時急事應盡速告知，並商得教務處同意分別調課，事後補課。
- 六、教職員勤務時間如下：
  1. 上班時間7：30、下班時間17：10。
  2. 休息時間：
    - ① 導師：中午12：20—14：00（午餐時間一律留校，副導師得支援導師工作）
    - ② 一般教師及行政人員：11：50—13：30。
  3. 每週一12：00—12：50午間工作會報，全體教職員一律參加
  4. 值日老師輪值時間7：10—17：50。
  5. 職員例假輪值時間上午8：00—12：00 下午13：30—17：00，上下班均須打卡。
  6. 職員傳達室輪值時間上午9：00—10：30、10：30—12：00、下午15：30—17：00。
  7. 寒暑假上午8：00 上班；下午17：00 下班，上下班各打卡一次。
  8. 幼兒園教師上午8：00 上班；下午17：00，上下班各打卡一次。  
教師日值時間7：20 上班—17：30 下班。
- 七、工友勤務時間規定如下：
  1. 早 班：上午06：30—11：00、下午12：00—15：30。
  2. 正常班：上午07：30—12：00、下午13：00—17：00。
  3. 假 日：上午06：30—11：00、下午12：00—15：30。
- 八、凡因事假、婚假，應由本人於三天前填送請假單；病假、產假、喪假、意外臨時事故，於發生當天先以電話連絡，並請他人代請假，請假單經簽准後方為辦妥請假手續，並立即送交人事室登記，否則以曠職論。
- 九、公假須事先請假，會議後一週內繳交研習報告完成請假手續。
- 十、上班時間內如有臨時事情需要外出辦理，請先向處科室主管報備，把事情交代清楚後外出。
- 十一、在規定上班時間開始後未到者為遲到，15分鐘後為曠職，下班前離開者為早退，15分鐘前離開為曠職。
- 十二、凡未按時打卡亦未請假者以曠職論，代打卡雙方、遲到早退或未打卡，事假、病假超過七天均列入考核，公假、喪假另計，已到校忘記打卡者請向人事室補簽。
- 十三、如遇校務行事更改，上下班時間得通知變更之。
- 十四、本辦法經校長核准後實施，修正時亦同。

## 第二節 教職員請假規則

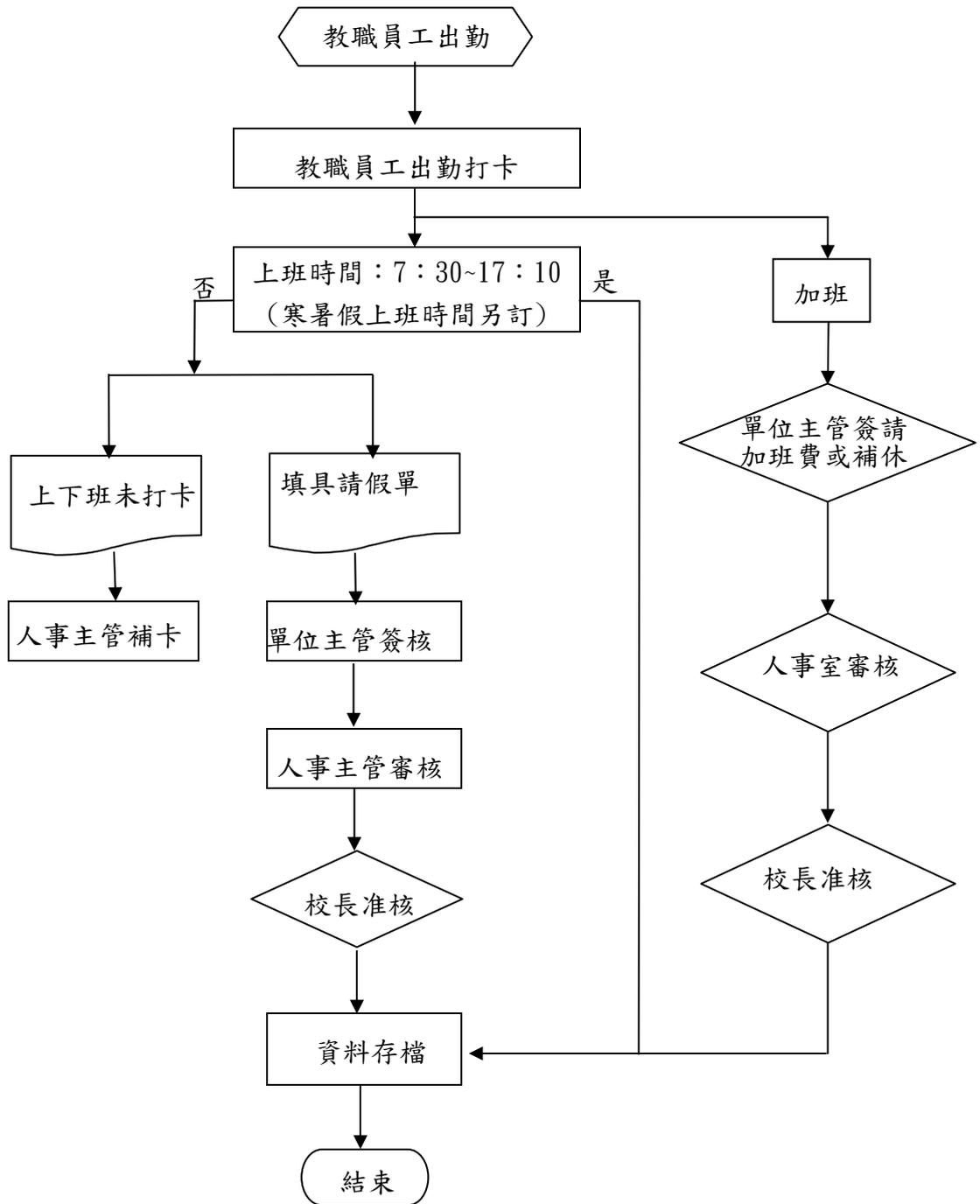
臺南市光華高級中學

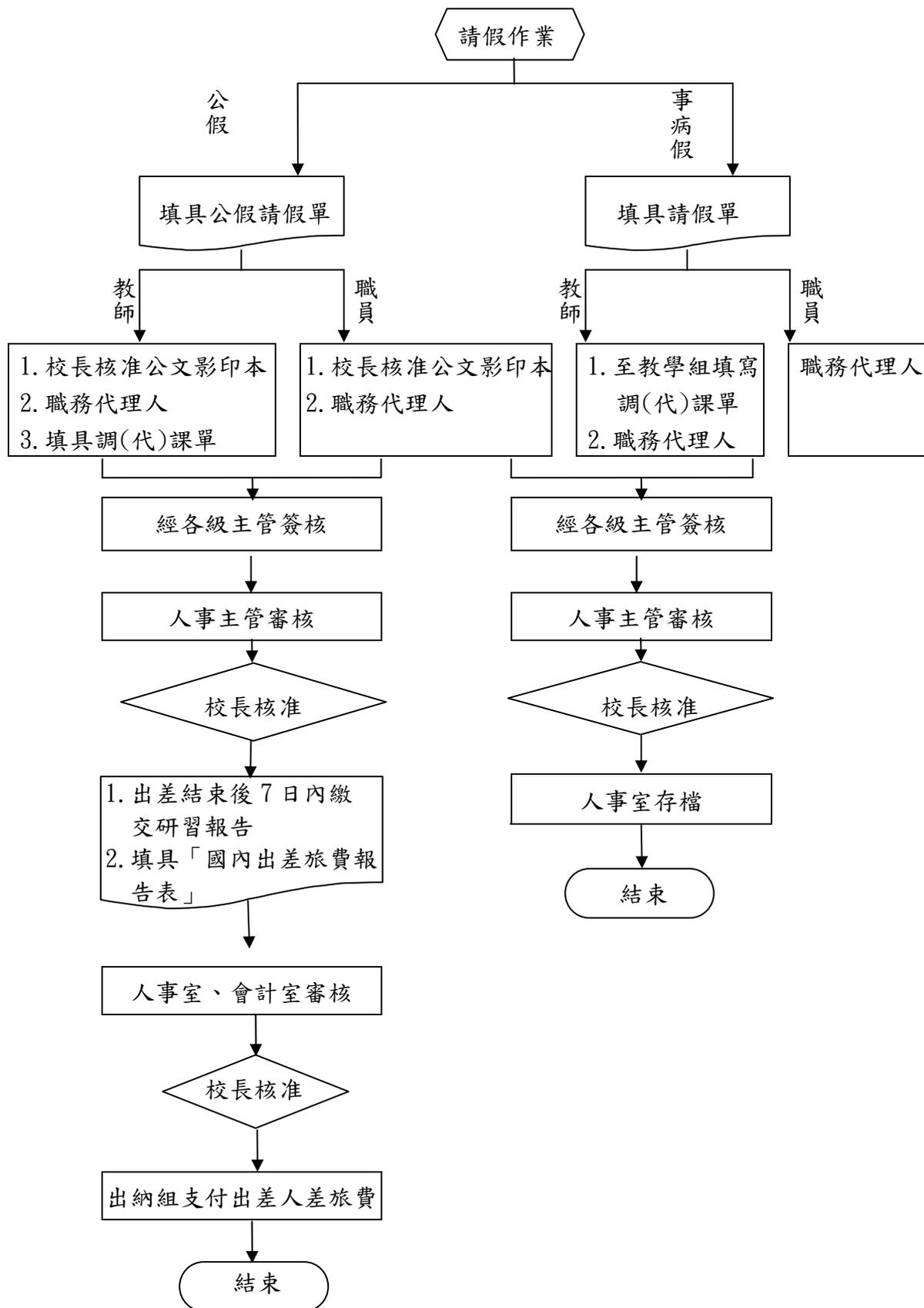
教職員請假辦法

97年1月31日 第20屆第5次董事會議通過

- 一、事假：因事得請事假，每學年准給七日。
- 二、家庭照顧假：因家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照顧時，得請家庭照顧假，每學年准給七日，其請假日數併入事假計算。
- 三、病假：因病每學年得請病假十日，再繼續請假必須提出醫療證明並以十八日為限。
- 四、生理假：女性教職員因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日，其請假日數併入病假計算。其超過者以事假抵銷。
- 五、婚假：因結婚者，給婚假十四日。除因特殊事由，經學校核准於結婚前五日內提前給假者外，應自結婚當日起一個月內請畢。
- 六、分娩假：因分娩者，給娩假四十二日；懷孕流產者，給流產假十四日。
- 七、陪產假：因配偶分娩者，給陪產假三日，得分次申請。但應於配偶分娩日前後三日內請畢。
- 八、喪假：因父母、配偶死亡者，給喪假十五日；配偶之父母、子女死亡者，給喪假十日；祖父母、兄弟姐妹、子女之配偶死亡者，給喪假五日；外祖父母、配偶之祖父母、兄弟姐妹之配偶死亡者，給喪假二日，應於死亡日起百日內請畢。
- 九、育嬰假：任職滿一年後，於每一子女滿三歲前得申請育嬰留職停薪，期間至該子女滿三歲止，但不得逾二年。同時撫育子女二人以上者，其育嬰留職停薪期間應合併計算，最長以最幼子女受撫育二年為限。
- 十、休假：兼行政職務之教師，每學年二十八日。
- 十一、公假：教師有下列各款情事之一者，給予公假或公差假。其期間由學校視實際需要核給：
  - (一)奉派參加政府召集之集會。
  - (二)考察或參加國際會議。
  - (三)依法受各種兵役召集。
  - (四)參加政府依法主辦之各項投票。
  - (五)參加政府舉辦之活動，經學校同意。
  - (六)參加本校舉辦之活動，經學校同意。
  - (七)應國內外機關團體或學校邀請，參加與其職務有關之各項會議或活動，或基於法定義務出席作證、答辯，經學校同意。
  - (八)因執行公務受傷而治療。
  - (九)參加職務有關之訓練進修
  - (十)參加專業有關之監評。

### 第三節 出勤、請假作業流程圖





## 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

**附表：進修申請**

臺南市光華高級中學教師進修申請條件一覽表

94.05.20

種類		申請對象	申請類別	申請期限	申請程序	權利與義務	罰則	人數
國內	請假進修	學位、第二專長、研習、考察 曾任本校一級主管五年以上、二級主管七年以上或擔任專任教師十年以上，有具體貢獻者	A. 留職留薪（全薪）	最長六個月	專案申請→人事室審查→校長推薦→董事會決議	留校服務三年	未依約定完成所服務之年，已支領之薪資依服務比例繳；且依比例罰繳一年本俸作為違約金。	申請留職留薪國內進修者，以一人為限，並視學年度預算而定。
			B. 留職留薪（本俸）	最長六個月	專案申請→人事室審查→校長推薦→董事會決議	留校服務三年		
			C. 留職留薪且上班達1/2以上（全薪）	最長一年	專案申請→人事室審查→校長推薦→董事會決議	留校服務三年		
	因校務推薦教學需要，由本校薦選指派者	A. 留職留薪（全薪）	最長六個月	專案申請→人事室審查→校長推薦→董事會決議	留校服務至少五年	未依約定完成所服務之年限，已領之薪資依服務比例繳回；且依例罰繳一年本俸作為違約金。	依校務實際需要核定人數。	
		B. 留職留薪（本俸）	最長六個月	專案申請→人事室審查→校長推薦→董事會決議	留校服務至少五年	罰繳一年本俸作為違約金		
		C. 留職留薪且上班達1/2以上（全薪）	最長一年	專案申請→人事室審查→校長推薦→董事會決議	留校服務至少三年	罰繳一年本俸作為違約金		
公餘進修	碩士、第二專長、研習	在校服務滿二年以上	A. 留職留薪（全薪）	最長二年	申請書→科主任→教務主任→人事室審查→校長核定	進修一年，留校服務二年	未履行服務之年資，少一年罰繳一個月全薪作為違約金，按未履行服務期間比例償還。	各學科不得超過該學科教師名額百分之十（夜間或假日佔百分之十五，寒暑假佔百分之十，一個月短期進修佔百分之十）
國外	請假進修	第二專長、研習、考察 曾任本校一級主管五年以上、二級主管七年以上，有具體貢獻者	A. 留職（全薪）	最長三個月	專案申請→人事室審查→校長推薦→董事會決議	留校服務三年	未依約定完成所服務之年資，已支領之薪資依服務比例繳回；且依比例罰繳一年本俸作為違約金。	視學年度預算而定。
			B. 留職留薪（全薪）	最長三個月	專案申請→人事室審查→校長推薦→董事會決議	留校服務三年		
			C. 留職留薪（本俸）	最長六個月	專案申請→人事室審查→校長推薦→董事會決議	留校服務三年		

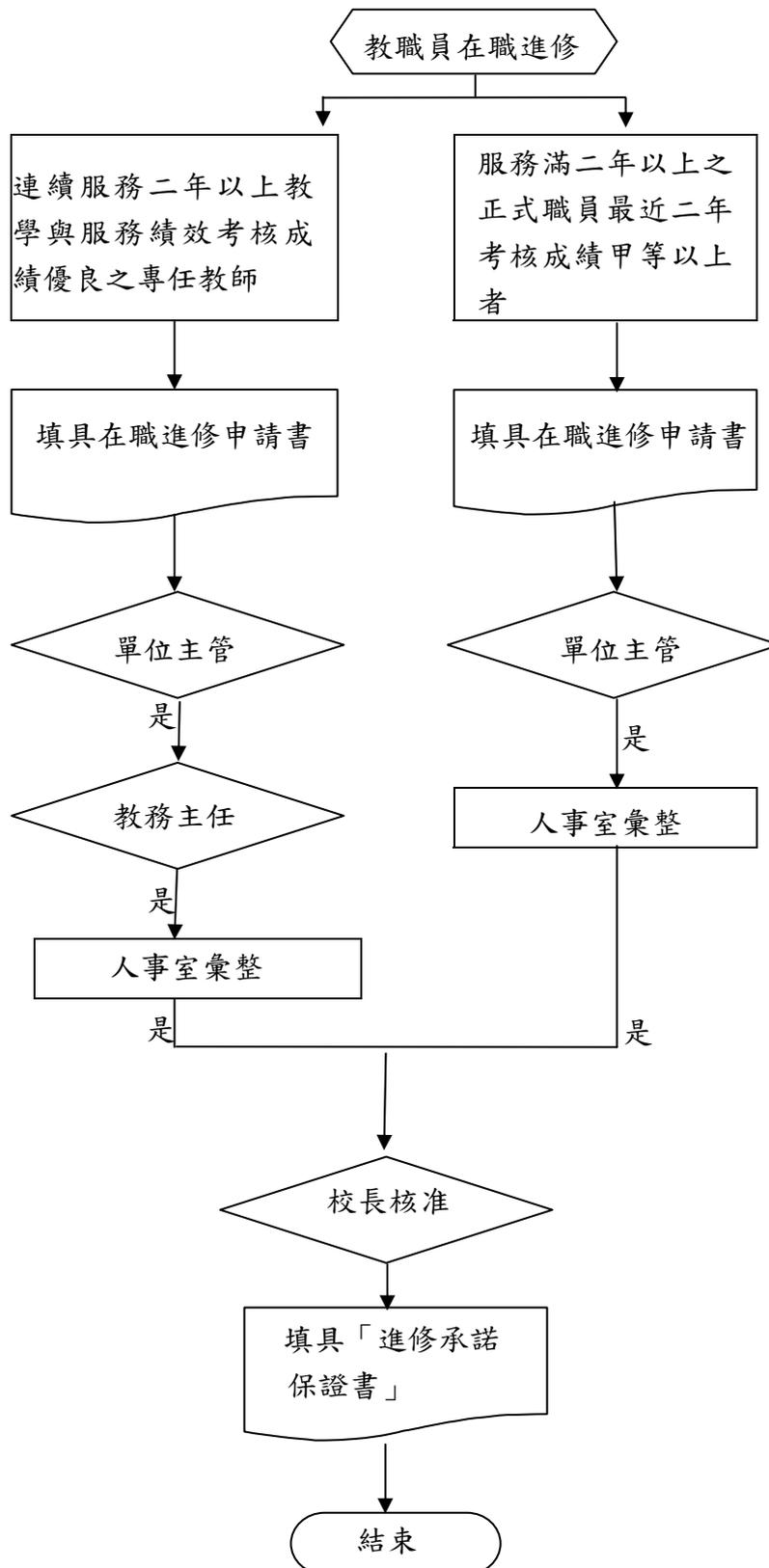
## 臺南市光華高級中學教師在職進修申請書

申請編號：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

姓名			處別及職稱	
到職年月日	年 月 日, 已滿 年		進修順序	NO. _____ _____ (由科主任惠填)
任教科目			專長學科	
現在最高學歷	學 校		科系所	學 位
				<input type="checkbox"/> 專科 <input type="checkbox"/> 大學 <input type="checkbox"/> 碩士 <input type="checkbox"/> 博士
行政經歷或貢獻	單 位	職 稱	擔任工作	起迄年月至年月
				自 年 月 至 年 月
				自 年 月 至 年 月
				自 年 月 至 年 月
申請事由			申請類別	<input type="checkbox"/> 國內請假進修 A B C <input type="checkbox"/> 公餘進修 <input type="checkbox"/> 國外請假進修 A B C
進修單位			進修起迄年月	自 年 月 至 年 月
科主任簽核			教務主任簽核	
本科專任教師人數共_____人；		本校專任教師人數共_____人；		
本科現有校外進修教師人數共_____人		本校現有校外進修教師人數共_____人		
人事室簽核	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合		簽章：_____	
校長核示				
董事長核示				

#### 第四節 教職員進修作業流程圖



## 第四章 考績

### 第一節 教師成績考核

91/03/04 修訂

92/04/22 修訂

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。

# 101 學年度教師成績考核評分標準說明

96.08.01 訂定  
102.01.21 考核會議討論  
102.05.10 考核會議討論  
102.05.20 午間會議通過

## 一、評分比率

	教學部分	服務部分	出缺席
教師兼行政	40%	50%	10%
教師	60%	30%	10%

### (一) 教學部分 (教師兼行政占 40 % , 教師占 60% )

項 目	比率	評分單位	備 註
(1) 正式課程	20%	依據學生學習回饋表統計	量表得分 3.5 以上-----計分 10 分 量表得分 3.00 以上~3.50 計分 10 分 量表得分 2.66 以上~3.00 計分 9 分 量表得分 2.33 以上~2.66 計分 8 分 量表得分 2.00 以上~2.33 計分 7 分 量表得分 1.50 以上~2.00 計分 6 分 量表得分 1.00 以上~1.50 計分 5 分
	20%	教師成長	每學年參與校內外成長課程達 36 小時，由人事室登錄。
	20%	教師自評	自評表
	20%	相關主任	課程教學
(2) 輔導課 重補修課程	10%	教學組	(4)其他課程為自行輔導學生之各項課程，採額外加分。
(3) 創新與研究	10%	相關單位主管	
(4) 其他課程		相關單位主管	

### (二)服務部分 (教師兼行政占 50 % , 教師占 30% )

項 目	比率	評分單位	備 註
(1) 協助行政單位	60%	相關單位主管	1. 教務、學務、諮商中心、實習處四個處室本職各為 16 分，最高為 20 分。 2. 其他單位為額外加分，最高 10 分。 3. 評分總和最高 60 分。
(2) 協助校外競賽或校內外表演事務	30%	相關單位主管	基本分 18 分，最高 30 分。
(3) 校外聯繫與社區關係網	10%	相關單位主管	基本分 6 分，最高 10 分。

### (三)出缺席部分 (10% )

**附表：考核相關表單**

臺南市光華高中\_\_\_\_\_學年度專任教師教學與服務調查表

一、教學部分：

教師姓名：\_\_\_\_\_

(1) 正式課程：由教學組登錄【教師不需填寫】

(2) 輔導課、重補修：由教學組登錄【教師不需填寫】

含輔導課、重補修（專班、自學輔導、個別指導）以及週六上課、夜間自習、夜間增廣、寒暑假輔導、國中技藝班假日輔導	教學組 評分	
--	-----------	--

(3) 創新與研究

【教師參加學術發表、教案產出或參與比賽、教學檔案、教學觀摩、研習報告或碩博論文分享等，指導學生請放在協助校內外競賽】

科目名稱	項目名稱	評分	總分

(4) 其他課程【課後自行輔導學生之各項課程且未支領鐘點費，一併繳交教務處「教師自行輔導學生紀錄表」】

科部	班別	科目名稱	時間	實際授課時數	學生數	評分	總分

(5) 回顧並檢視過去的努力，以形成一股向上增能的動力，持續往前。請就本學年個人在課程教學（如：課程設計、教學創新、差異教學、多元評量）或班級經營、師生互動的努力中，最值得分享的一件事。【200字以內】

--

二、服務部分

(1) 協助行政工作

【教務處、學務處、諮商中心、實習處等四處室之本職以 80 分為加減基準，本職以外為加分；其他單位服務亦是，最高以 100 分計算】

基準項目	額外加分說明(請在 <input type="checkbox"/> 勾選)	自評 (最高5、最低1)	評分	備註
<input type="checkbox"/> 協助教務處—協助教務處例行性事務(含招生拜訪)。	<input type="checkbox"/> 學科主席、學程主任、科主任 <input type="checkbox"/> 教學研究會之記錄 <input type="checkbox"/> 各項計畫執行(優質化、均質化、能源科技教育、感恩攜手前瞻、綜合高中、follow me 等活動) <input type="checkbox"/> 各項議題融入課程，附佐證資料(如：教案、上課照片、學習單等)	請自行圈選分數 5 4 3 2 1 NA		

		<input type="checkbox"/> 提供並整理綜合高中訪視相關資料(交教學檔案、我在綜高的日子、綜高心發現...) <input type="checkbox"/> 提供並整理校務評鑑-教務相關資料 <input type="checkbox"/> 繳交校內外研習報告(依核章研習報告登錄次數) <input type="checkbox"/> 帶領實習老師 <input type="checkbox"/> 培訓學生參加校外競賽(未得獎) 其他(請自填):			
<input type="checkbox"/> 協助學務處 —協助學務處例行性事務。 —運用各種策略積極經營班級氛圍，指導學生生活常規，營造學生對班級和學校的向心力。	本職： _____分	<input type="checkbox"/> 協助健康檢查、教室消毒、捐血活動、尿液篩檢、或實彈射擊等相關工作 <input type="checkbox"/> 協助學務處承辦之競賽或活動(如童軍、校隊、班際賽、裁判、體適能、優質化、仁愛月、海報壁報評分...) <input type="checkbox"/> 支持並協助指導學生自治會及學生議會活動 <input type="checkbox"/> 志工(含糾察隊、升旗指揮、司儀、旗手、司琴、國歌領唱、環保、春暉...) 遴選培訓 <input type="checkbox"/> 校刊、拾穗、邀請卡或畢業紀念冊編輯 <input type="checkbox"/> 指導學生撰寫班週會紀錄或生活週記 <input type="checkbox"/> 生活榮譽競賽期末總成績前三名 <input type="checkbox"/> 專任老師代理導師之日數及表現 <input type="checkbox"/> 提供並整理校務評鑑-學務相關資料 <input type="checkbox"/> 擔任校訓獎學金審核委員會委員 <input type="checkbox"/> 擔任性別平等委員會委員 <input type="checkbox"/> 擔任學生獎懲委員會委員 <input type="checkbox"/> 擔任學生申訴評議委員會委員 <input type="checkbox"/> 擔任教育儲蓄專戶管理委員會委員 <input type="checkbox"/> 其他(請自填):	請自行圈選分數 5 4 3 2 1 NA		
<input type="checkbox"/> 協助諮商中心 —協助諮商中心例行性事務。	本職： _____分	<input type="checkbox"/> IEP計畫與課程並按時繳交 <input type="checkbox"/> 參與懇親會、家長會 <input type="checkbox"/> 協助夜宿活動課程或陪同住宿 <input type="checkbox"/> 定期電訪家長，詳實撰寫家庭訪談記錄簿並按時繳交	請自行圈選分數 5 4 3 2 1 NA		

<p>—積極關心並輔導學生的生活適應與學習情況。</p>		<input type="checkbox"/> 主動聯繫諮商中心相關個案近況與追蹤 <input type="checkbox"/> 在場指導學生專心聆聽演講或參與活動(如情牽光華、職涯講座、實施測驗…) <input type="checkbox"/> 提供並整理各項評鑑-輔導相關資料 <input type="checkbox"/> 其他(請自填):如,提供辦理活動之建議或回饋			
<p><input type="checkbox"/>實習處(科、學程)——能以主動服務精神,執行各項工作,確實完成交付任務。 ——營造或配合組織文化及人事團隊之運作。</p>	<p>本職: _____分</p>	<input type="checkbox"/> 實習設備安全與衛生管理檢核確實 <input type="checkbox"/> 協助應屆畢業生升學就業調查 <input type="checkbox"/> 與業界密切聯繫,開拓產學合作機會 <input type="checkbox"/> 鼓勵並輔導學生參加技能檢定,通過率達____% <input type="checkbox"/> 參與各項技藝競賽選手之選拔及訓練 <input type="checkbox"/> 協助實習商店學生實習管理 <input type="checkbox"/> 協助學生校外實習巡場工作 <input type="checkbox"/> 協助規劃及推動畢業成果發表 <input type="checkbox"/> 協助國中職業試探課程與活動 <input type="checkbox"/> 協助辦理台南市國中技藝競賽電腦繪圖組競賽 <input type="checkbox"/> 協助各國中技藝競賽選手培訓 <input type="checkbox"/> 參與辦理教育局適性輔導研習相關工作 <input type="checkbox"/> 提供並整理校務評鑑-實習相關資料 <input type="checkbox"/> 參與四技統測工作 <input type="checkbox"/> 各科科務(含各科優質化計畫執行、校務評鑑科務資料,請自填):	<p>請自行圈選分數 5 4 3 2 1 NA</p>		

【其他單位】

項 目	額外加分說明(請在 <input type="checkbox"/> 勾選)	評分	備註
校長室	<input type="checkbox"/> 「我在綜高的日子」選稿校對 <input type="checkbox"/> 新編「迎八十」製作與校對 <input type="checkbox"/> 撰寫與執行未來想像力與創造力計畫 <input type="checkbox"/> 撰寫與執行國際教育計畫、或參與國際教育旅行、海外技能研習等 <input type="checkbox"/> 其他(請自填):		
總務處(含代辦組)	<input type="checkbox"/> 永續、環境等校園課程和活動 <input type="checkbox"/> 現場協助指導並執行營養午餐相關事宜 <input type="checkbox"/> 提供並整理校務評鑑-總務相關資料 <input type="checkbox"/> 其他(請自填):		

圖書館行 規劃對學 生有益之 活動	<input type="checkbox"/> 參與教師讀書會遊協暖揮動棧肉聯誼讀書會 <input type="checkbox"/> 推動班級閱讀風氣 <input type="checkbox"/> 推動 TEDxTaipei 分享 <input type="checkbox"/> 指導網讀心得篇數 (含未獲獎)		
	<input type="checkbox"/> 指導小論文篇數 (含未獲獎) <input type="checkbox"/> 協助推薦書單和電影 <input type="checkbox"/> 提供並整理校務評鑑-圖書館相關資料 <input type="checkbox"/> 其他 (請自填):		
人事室	<input type="checkbox"/> 擔任教職員成績考核委員會委員 <input type="checkbox"/> 擔任教師評議委員會委員 <input type="checkbox"/> 其他 (請自填):		
國中部	<input type="checkbox"/> 提供並整理國中部訪視資料 <input type="checkbox"/> 蒐集並提供製作國中部文宣資料 <input type="checkbox"/> 九年一貫課程撰寫、掛網 <input type="checkbox"/> 明心刊物指導、編輯 <input type="checkbox"/> 協助奉茶感恩與新生始業相關活動 <input type="checkbox"/> 協助各項主題教學相關事項 <input type="checkbox"/> 協助各項職業試探相關事項 <input type="checkbox"/> 參與基測工作、輔導升學事宜 <input type="checkbox"/> 其他 (請自填):		
高中部	<input type="checkbox"/> 支援多元智慧實驗班課程和活動 (招生說明、施測、自主課程、專題指導、競賽指導、創意課程、成果發表會等) <input type="checkbox"/> 參與學測工作 (全程/到場)、輔導升學事宜 <input type="checkbox"/> 參與指考工作 (全程/到場)、輔導升學事宜 <input type="checkbox"/> 協助試探輔導與特色課程相關事宜 (綜一分站說明、寒輔主題課程、學術選修等; 高中分組輔導、選課輔導等) <input type="checkbox"/> 提供相關資料 (文宣、相片、校刊稿、校友實錄、招生展示資料等)、推選各類代表 (校內外競賽、志工等) <input type="checkbox"/> 其他 (如新生聯繫、畢旅、知性之旅、運動會進場、讀書策略講座、科交換禮物、魔法學園參訪、法院參訪、彙整各科成績……, 請自填):		
電算中心	<input type="checkbox"/> 協助學校網頁、架設 FB... <input type="checkbox"/> 其他 (請自填):		

(2) 協助校內外競賽或表演事務(含個人代表學校參與或指導學生) 【若與教學課程有關請填寫在創新與研究】

項 目	項目說明	期間	評分	科處室
<input type="checkbox"/> 競賽				
<input type="checkbox"/> 表演事務				
<input type="checkbox"/> 其他(檢定、 專題……等)				

(3) 校外聯繫與社區關係網【協助招生已列教務處本職，請勿填此欄】

項 目	項目說明	期間	評分	科處室
<input type="checkbox"/> 協助引進校外資源，對學校或學生有具體幫助				

(4) 回顧本學年在行政協助的努力和付出中，個人覺得最值得分享的一件事【200字以內】

教師教學自我檢核表

項目	內容	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
一、參與教學研究會	1. 積極參與教學研究會工作										
	2. 編選適用教材、正確繳交書單名稱作者出版社及編號										
二、精熟任教學科領域知識	3. 充分備課，掌握單元教材內容										
	4. 結合學生的生活經驗，有效連結學生新舊知識										
三、研擬適切的教學計畫	5. 依課程單元的教學目標(分段能力指標)設計教學計畫										
	6. 規劃適切的教學內容和進度										
	7. 依學生學習發展和個別差異設計教學計畫或議題融入										
	8. 依規定時間上傳教學計畫										
四、清楚呈現教材內容	9. 有組織、有系統、由簡而難的呈現教材內容										
	10. 適當準備增廣或簡易等補充教材，為學生進行拔尖扶弱										
五、運用有效的教學方法	11. 善於變化教學活動和策略，引發並維持學生學習動機										
	12. 善用各種問答技巧或創新教學法，集中學生注意力										
	13. 課堂管理合宜，適時檢視學生學習情形										
	14. 有效且適當的使用各種網路、圖書、教學媒體和社區資源										
六、運用良好的師生溝通技巧	15. 具有教學熱誠能有效的班級經營，師生關係威而富柔軟、嚴而具同理										
	16. 板書正確、工整有條理，口語清晰正確、音量適中(含使用麥克風音量適當)										
	17. 教師能鼓舞學生學習成就、關照每一位學生										
七、選用適切的評量方式並善用結果	18. 依學生程度或課程內容實際需要，選擇適切的評量方式										
	19. 能透過學習診斷分析學習成效，以調整及改善教學										
	20. 正確批改學生習作或作品										
合計											

教師教學評量表

受評者：\_\_\_\_\_

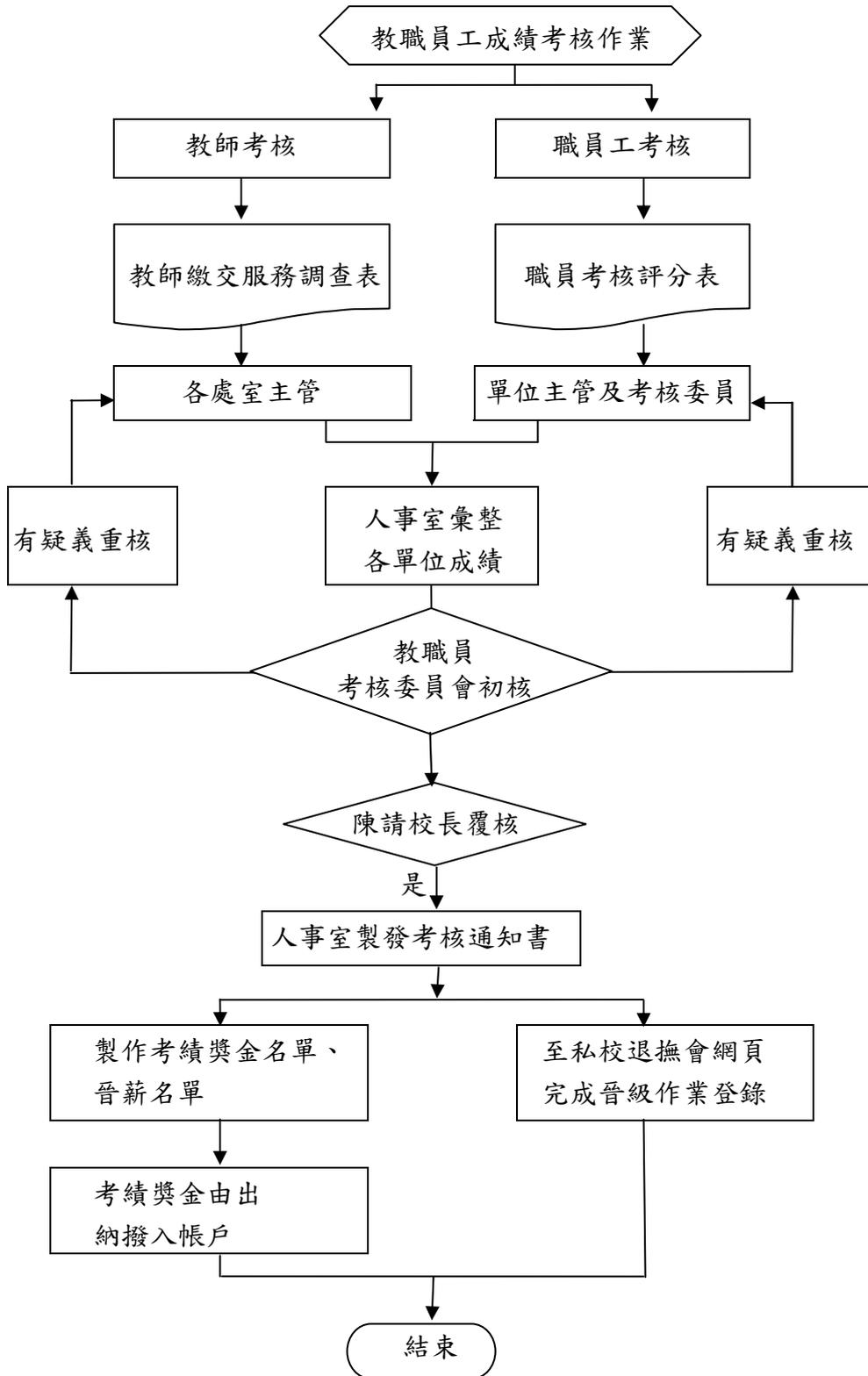
評分者：\_\_\_\_\_

項目	內容	5	4.5	4	3.5	3	2.5	2	1.5	1	參考資料	評量者
1-1 參與教學研究會	1. 積極參與教學研究會派任工作										教學研究紀錄	科主任或 科主席
	2. 能夠篩選適用學生程度的教材										教學研究紀錄	
	3. 本學年有分享研習心得或論文研究報告										教學研究紀錄	
	4. 教師能夠自編教材提供分享										教學研究紀錄	
	5. 提供有效科務建言並適於科務發展										教學研究紀錄	
1-2 研擬適切的教學計畫與評量	6. 依課程單元的教學目標(分段能力指標)設計教學計畫										教學計畫系統	教務主任
	7. 規劃適切的教學活動和進度，並融入重要議題										教學計畫系統	
	8. 規劃適切的學習評量方式和工具										教學計畫系統	
	9. 實際教學進度與教學計畫相符										教室日記	
	10. 正確批改學生習作或作品										作業抽查	
1-3 運用班級管理並有效教學	11. 教師課堂管理合宜，班級常規和學習氛圍佳										走動觀察	教務主任 學務主任 實習主任
	12. 上課使用 E 化設備、或板書工整有條理										走動觀察	
	13. 不僅是講述法，並能善用小組合作學習或其他策略進行教學										走動觀察	
	14. 依個別化差異，能以學生為本位，適時檢視學生學習情形										走動觀察	
	15. 使用一般教室或專業教室能督促學生安全、節能、整潔										走動觀察	
1-4 使用適當資源激勵學生	16. 有效且適當的使用各種圖書雜誌、教學媒體、和利用圖書館資源										使用記錄	圖書館主任
	17. 有組織調理呈現教材內容，並適當的補充教材										教學檔案	校長
	18. 依據不同教材性質設計合適的教學活動										教學檔案	
	19. 能呈現學生評量結果以分析學習成效、調整並改善教學										教學檔案 成績單	
	20. 教師能鼓舞學生學習成就、關照大多數學生										學生回饋	

職員工成績考核成績評分表

項目	考 核 內 容	評 分 標 準	自 我 檢 核	主 管 評 核
專業知識	1. 具有豐富之本職的專業知識和技能，並能順利完成任務	15		
	2. 具有相當之本職的專業知識和技能，能完成任務	13		
	3. 具有一般之本職的專業知識和技能，能符合職責所需	12		
	4. 本職專業知識和技能稍微不足，影響工作發展	11		
	5. 本職專業知識和技能缺乏，無法完成任務	9		
工作績效	1. 工作效率高，能提出具體改進的創新措施，簡化工作流程	15		
	2. 能勝任工作，效率高於標準	13		
	3. 不耽誤工作，表現符合要求	12		
	4. 勉強勝任工作，表現普通	11		
	5. 工作效率低，推諉、敷衍、時有差錯	9		
責任感	1. 具有積極責任心，能徹底達成任務，並可放心交付工作	15		
	2. 具有責任心，能順利完成任務，可以交付工作	13		
	3. 尚有責任心，能如期完成任務	12		
	4. 責任心不強，需有人督促，方能完成工作	11		
	5. 欠缺責任心，時時督促，亦不能如期完成工作	9		
溝通協調	1. 善於溝通協調，能自動自發與人合作	15		
	2. 樂意與人溝通協調，順利達成任務	13		
	3. 當能與人溝通協調，達成工作要求	12		
	4. 溝通協調不善，致使工作發生困難	11		
	5. 無法與人溝通協調，致使工作無法進行	9		
團隊精神	1. 認同學校工作，以學校為榮，願意協助學校各單位完成任務	10		
	2. 與人共事非常體貼細心，並樂於助人	9		
	3. 與主管同事合作，情形良好	8		
	4. 缺乏參與學校或各單位任務的熱情和配合度	7		
	5. 無法接納他人的意見，各自為政	6		
品德言行	1. 品性廉潔、言行誠信、守正不阿，對於工作與職務調整，能優先考量組織目標之達成	10		
	2. 品性誠實、言行規律、平易近人、自動自發、以師生為尊	9		
	3. 言行正常、並無越軌行為	8		
	4. 八卦是非、散播不實言語	7		
	5. 言行粗暴、惹事生非、不易與人相處	6		
學習潛力	1. 能夠主動校外進修，參與本職或他職所需之職能	5		
	2. 積極參與本校教育訓練、成長課程以提升工作績效	4.5		
	3. 具有學習參與的潛力，加以培育訓練可成為組織的人才	4		
	4. 學習參與稍有不足，需要長期培訓並予心理建設	3.5		
	5. 缺乏學習動機，不具有發展潛力	3		
成本意識	1. 成本意識強烈，對本職能積極節省成本，並考慮團隊避免浪費	5		
	2. 具備成本意識，對本職能確實執行節省成本	4.5		
	3. 尚具成本意識，對本職能自我要求節省成本	4		
	4. 缺乏成本意識，對本職稍有浪費	3.5		
	5. 成本意識欠缺，對本職常有浪費，影響團隊成本	3		
合計				
出缺席(10%)				
總計				
這一學年個人在工作中的省思及對未來的期許【200字以內】~加分題				

### 第三節 教職員工成績考核作業流程圖



## 第四節 教師申訴

### 臺南市光華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、有關之文件及證據：

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，申訴人得向申評會申請委員迴避，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 姓名 代表人	(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

軍公教員工待遇支給標準表

自 100.07.01 實施

	教職員工等級	薪 額	月 俸 支 額
簡 任	1 級	680	49,745
	2 級	650	48,415
	3 級	625	47,080
	4 級	600	45,750
	5 級	575	44,420
	6 級	550	43,085
	7 級	525	41,755
	8 級	500	40,420
	9 級	475	39,090
薦 任	10 級	450	36,425
	11 級	430	35,425
	12 級	410	34,430
	13 級	390	33,430
	14 級	370	32,430
	15 級	350	31,430
	16 級	330	30,430
	18 級	310	29,435
	18 級	290	28,435
	19 級	275	27,435
	20 級	260	26,435
	21 級	245	25,435
委 任	22 級	230	24,440
	23 級	220	23,770
	24 級	210	23,105
	25 級	200	22,440
	26 級	190	21,775
	27 級	180	21,110
	28 級	170	20,440
	29 級	160	19,775
	30 級	150	19,110
	31 級	140	18,445
	32 級	130	17,780
	33 級	120	17,110
	34 級	110	16,445
	35 級	100	15,780
	36 級	90	15,115

臺南市光華高級中學待遇支給辦法

99.01.01實施

99.01.06 第21屆第1次臨時董事會  
99.03.19 行政會議修訂

一、本校待遇包括：

(一)月支數額標準支給：

新級	職級	新額	月支數額
1級	一級	680	48,250
2級	二級	650	46,960
3級	三級	625	45,665
4級	四級	600	44,375
5級	五級	575	43,080
6級	六級	550	41,790
7級	七級	525	40,500
8級	八級	500	39,205
9級	九級	475	37,915
10級	一級	450	35,330
11級	二級	430	34,360
12級	三級	410	33,390
13級	四級	390	32,425
14級	五級	370	31,455
15級	六級	350	30,485
16級	七級	330	29,515
17級	八級	310	28,545
18級	九級	290	27,580
19級	十級	275	26,610
20級	十一級	260	25,640
21級	十二級	245	24,670
22級	一級	230	23,700
23級	二級	220	23,055
24級	三級	210	22,410
25級	四級	200	21,765
26級	五級	190	21,120
27級	六級	180	20,470
28級	七級	170	19,825
29級	八級	160	19,180
30級	九級	150	18,535
31級	十級	140	17,890
32級	十一級	130	17,240
33級	十二級	120	16,595
34級	十三級	110	15,950
35級	十四級	100	15,305
36級	十五級	90	14,660

技工		工友	
薪額	月支數額	薪額	月支數額
170	17,445	150	15,390
165	16,930	145	14,880
160	16,420	140	14,365
155	15,905	135	13,855
		130	13,340
		125	12,825
		120	12,315
		115	11,800
		110	11,290
		105	10,775
		100	10,260
		95	9,750
		90	9,235

(二)學術研究費(職員為專業加給)

職稱	學術研究費(專業加給)	
校長	27,670	
教務主任、學務主任、 總務主任、實習主任、 諮商主任	475 以上	22,740
	450 以下	22,240
專任主任	21,150	
教師	薦任	19,850
	委任	17,200
代理代課教師	薦任	15,550
	委任	12,760
專任組長	18,400	
幹事、助理員、佐理員	15,840	
護士	15,840	
書記	14,860	
技工	12,600	
工友	12,340	

(三)主管職務加給

職稱	主管職務加給	
校長	10,730	
處室主任	6,150	
組長	薦任	290
	委任	245
科主任	薦任	4,690
	委任	3,850
導師	230 以下	3,410
	2,000	

(四)超鐘點費：

超鐘點節數以每週8節為上限，鐘點費依實際上課節數核發。

(五)獎勵津貼：

各級職員按各員各該月工作表現，由校長參考各處室主任意見核定，獎勵津貼500~2,000元。

二、本辦法自公布後實施。修訂亦同。

## 第二節 私校校（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、小學最高專業晉至五者為限。其但年功薪為五級。或本學科系所畢業；業經修習博士學位教
	740						
	710						
1	680	大學校長	獨立學院院長	專科學校校長	625		
2	650						
3	625						
4	600						
5	575						
6	550						
7	525						
8	500						
9	475						
10	450	680   475	680   475	680   475	中 等 學 校 校 長	國 民 小 學 校 長	
11	430						
12	410						
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	450   245		450   180			
29	160						
30	150						
31	140						
32	130						
33	120						
34	110						
35	100						
36	90						

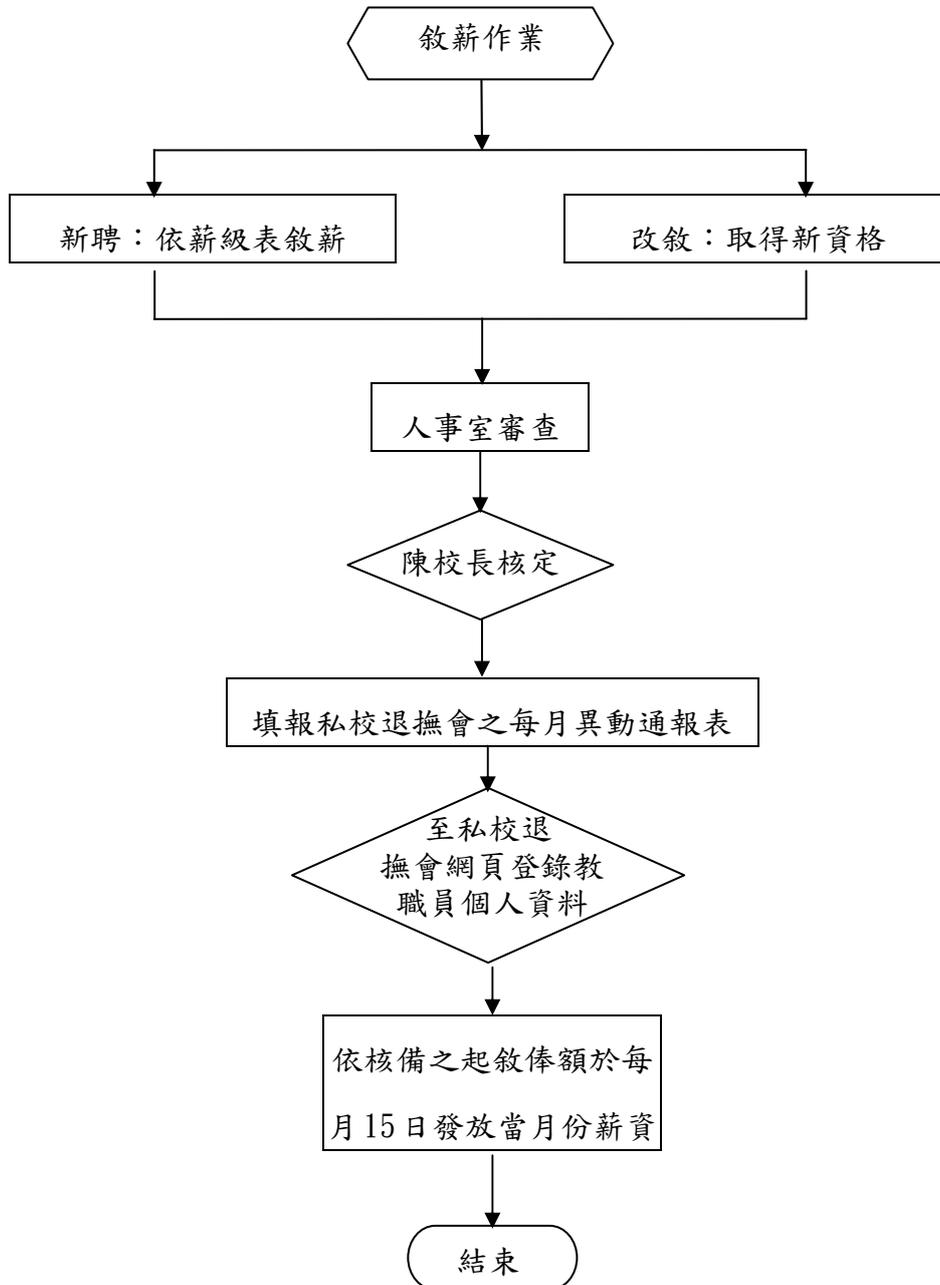
### 第三節 私校教師職務等級表

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、中博小學合格，最高薪得五〇元，其年功薪為五級至五二五元；如具有		
	740								
	710								
1	680	教授	680						
2	650								
3	625								
4	600		625						
5	575								
6	550								
7	525		副教授						
8	500								
9	475								
10	450	680   475	教授	講師	450	中等學校教師		國民小學教師	
11	430								
12	410								
13	390								
14	370								
15	350			550   350	助教				
16	330								
17	310								
18	290								
19	275								
20	260	450   245							
21	245								
22	230								
23	220								
24	210								
25	200	330   200							
26	190								
27	180								
28	170								
29	160								
30	150	450   150							
31	140								
32	130								
33	120								
34	110						450   120		
35	100								
36	90								

第四節 私校職員職務等級表

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	秘書	圖書館主任、 專任事務主任		高中職人事、會計主任	
14	370				國中人事、會計主任	
15	350		組長、實習指導員、醫師、營養師、護理師		專任會計員、人事管理員	
16	330					
17	310					
18	290	390   310	會計佐理員、人事助理員			
19	275			310		
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					

## 第五節 教職員敘薪作業流程圖



## 第六章 福利

### 第一節 公教人員保險法

中華民國 47 年 1 月 29 日

總統令公布

中華民國 63 年 1 月 29 日總統令修正公布

中華民國 84 年 1 月 28 日總統令修正公布

中華民國 88 年 5 月 29 日總統令修正發布

中華民國 89 年 1 月 26 日總統令修正公布

中華民國 91 年 6 月 26 日總統令修正公布

中華民國 94 年 1 月 19 日總統令修正公布

中華民國 98 年 7 月 8 日總統令修正公布

第一條 為安定公教人員生活，辦理公教人員保險(以下簡稱本保險)，特制定本法；本法未規定者，適用其他有關法律。

第二條 本保險之保險對象包括下列人員：

一、法定機關編制內之有給專任人員。

二、公立學校編制內之有給專任教職員。

三、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、眷屬喪葬及育嬰留職停薪五項。

第四條 本保險之主管機關為銓敘部。

為監督本保險業務，由銓敘部邀請有關機關、專家學者及被保險人代表組織監理委員會；其組織規程由考試院會同行政院定之。

前項監理委員會由政府代表、被保險人代表及專家學者各占三分之一為原則。

第五條 本保險業務由考試院會同行政院指定之機關(構)(以下稱承保機關)辦理。保險財務如有虧損，其屬於中華民國八十八年五月三十日以前之虧損及潛藏負債部分，由財政部審核撥補；其屬於中華民國八十八年五月三十一日以後之虧損部分，應調整費率挹注。

本保險財務收支結餘，全部提列為保險準備金；其管理及運用辦法，由主管機關定之。

承保機關辦理本保險所需事務費，由中央政府編列預算撥付，其金額不得超過年度保險費總額百分之三點五。

第六條 符合第二條規定之保險對象，應一律參加本保險為被保險人，其保險期間自承保之日起至離職之日止。

被保險人應在其支領全額俸(薪)給之機關加保，不得重複參加本保險。

重複參加本保險所繳之保險費，概不退還。但非可歸責於服務機關

學校或被保險人之事由所致者，不在此限。

重複參加軍人保險、勞工保險或農民健康保險者，除本法另有規定外，依前項規定辦理。

同一保險給付，不得因同一事故而重複請領。

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，應由承保機關聘請精算師或委託精算機構定期精算；主管機關評估保險實際收支情形及精算結果，如需調整費率，應報請考試院會同行政院覈實釐定。

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，政府補助百分之六十五。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，由各級主管教育行政機關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，一併於當月彙繳承保機關；逾期未繳者，承保機關得俟其繳清後，始予辦理各項給付。其因而致使被保險人或其受益人蒙受損失時，由服務機關學校負責。

被保險人依法徵服兵役而保留原職時，在服役期間，其應自付部分保險費，由政府負擔。但私立學校教職員，由學校負擔。

前項規定以外之留職停薪被保險人，在申請留職停薪時，應選擇於留職停薪期間退保或自付全部保險費繼續加保，一經選定後不得變更。但於本法增定育嬰留職停薪津貼生效時，原以育嬰辦理留職停薪選擇退保者，得在子女滿三歲前，於繼續留職停薪期間，再依規定選擇一次。

依前項規定選擇者，服務機關學校應俟被保險人填寫同意書後，辦理其退保或續保手續；其選擇繼續加保者，保險俸(薪)給，依同等級公教人員保險俸(薪)給調整。

第一項及第三項繳納保險費之規定，身心障礙者權益保障法或性別工作平等法另有規定者，應依其規定。

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 被保險人發生傷害事故或罹患疾病，醫治終止後，身體仍遺留無法改善之障礙，符合殘廢標準，並經中央衛生主管機關評鑑合格地區醫院以上之醫院鑑定為永久殘廢者，按其確定成殘當月之保險俸(薪)給數額，依下列規定予以殘廢給付：

一、因執行公務或服兵役致成全殘廢者，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，由主管機關定之。

承保機關對請領殘廢給付之案件，得加以調查、複驗、鑑定。

第十三條之一 殘廢給付依下列規定審核辦理：

一、在加入本保險前原已殘廢者，不得申領本保險殘廢給付。

二、同一部位之殘廢，同時適用二種以上殘廢程度者，依最高標準給付，不得合併或分別申領。

三、不同部位之殘廢，無論同時或先後發生者，其合計給付月數，以三十個月為限，因公者以三十六個月為限。

四、原已殘廢部位，復因再次發生疾病、傷害，致加重其殘廢程度者，按二種標準差額給付。

五、除手術切除器官，存活期滿一個月外，被保險人死亡前一個月內或彌留狀態或不治死亡後，所出具之殘廢證明書，不得據以請領殘廢給付。

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。

被保險人於中華民國八十八年五月三十一日本法修正施行前後保險年資合計十二年六個月以上者，如其平均養老給付月數未達一

年一點二個月時，以一年一點二個月計算；其保險年資合計未滿十二年六個月者，如其養老給付月數未達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時，補其差額月數。

前項規定，自中華民國八十八年五月三十一日施行。

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。但重行加保期間未領取本保險其他給付者，其自付部分之保險費，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。

第十五條之一 被保險人退保改參加勞工保險或軍人保險，不合請領本保險養老給付條件者，其原有保險年資予以保留，俟其於參加勞工保險或軍人保險期間依法退職（伍）時，得經由原服務機關學校，依第十四條規定標準，按其退保當月保險俸（薪）給，請領本保險養老給付。但保留年資已領取補償金者，不適用之。

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。

第十六條之一 第十三條所稱因執行公務或服兵役致成殘廢及前條所稱因公死亡者，指有下列情事之一者而言：

- 一、因執行職務所生之危險，以致殘廢或死亡。
- 二、因盡力職務積勞過度，以致殘廢或死亡。
- 三、因公差遭遇意外危險或罹病，以致殘廢或死亡。
- 四、因辦公往返或在辦公場所遇意外危險，以致殘廢或死亡。
- 五、奉召入營或服役期滿在途中遇意外危險，以致殘廢或死亡。
- 六、在服役期內因服役積勞過度，以致殘廢或死亡。
- 七、在演習中遇意外危險，以致殘廢或死亡。

前項第二款及第六款所稱積勞過度，應由服務機關學校列舉因公積勞之具體事實負責出具證明書，並繳驗醫療診斷書。

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。

第十七條之一 被保險人加保年資滿一年以上，養育三足歲以下子女，辦理育嬰留職停薪並選擇繼續加保者，得請領育嬰留職停薪津貼。

前項津貼，以被保險人育嬰留職停薪當月起，前六個月平均保險俸（薪）給百分之六十計算，自留職停薪之日起，按月發給；最長發給六個月。但留職停薪期間未滿六個月者，以實際留職停薪月數發給；未滿一個月之畸零日數，按實際留職停薪日數計算。

同時撫育子女二人以上者，以請領一人之津貼為限。

夫妻同為本保險被保險人者，在不同時間分別辦理同一子女之育嬰留職停薪並選擇繼續加保時，得分別請領。

第十八條 被保險人或其受益人領取各項保險給付之權利，不得作為讓與、抵銷、扣押或供擔保之標的。但被保險人欠繳之保險費，或依法遞延繳納之自付部分保險費或曾溢領或誤領之保險給付，承保機關得自其現金給付、津貼或發還之保險費中扣抵。

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。

第二十四條 法定機關編制內有給之公職人員，準用本法之規定。

第二十四條之一中華民國七十四年七月一日前已參加退休人員保險，而於本法修正施行時仍在保者，得繼續參加該保險；其辦法由考試院會同行政院定之。

第二十五條 本法施行細則，由考試院會同行政院訂定之。

第二十六條 本法除另定施行日期者外，自公布日施行。

本法中華民國九十八年六月十二日修正之條文，其施行日期由考試院會同行政院定之。

## 第二節 教職員工激勵獎勵辦法

### 臺南市光華高級中學教職員工福利與激勵實施辦法

96年5月14日第20屆第3次董事會修正通過

101年10月18日第21屆第12次董事會修正通過

第一條 本校為激勵教職員工之士氣、提振其服務精神，以提升工作效率及服務品質，特訂定教職員工福利與激勵辦法(以下簡稱本辦法)。

第二條 本辦法給予各項福利之教職員工，以本校在職之專任教職員工為限。

第三條 本辦法福利與激勵項目包括結婚、生育、喪葬、教育、進修、訓練、休假、聯誼及其他福利活動。

第四條 本辦法第三條中結婚福利、生育分娩假、喪假按本校人事服務手冊給假。

第五條 各項獎金

一、端午節、中秋節、教師節等節日致送本校員工代金或禮品。

二、春節致送年終獎金、特別加發年終獎金以及年終考績特優獎金。

三、依據本校考核辦法，考核四條一款者核發一個月本俸之績效獎金。

四、於年終望年會發放執行計畫、團隊服務、參賽等服務績效獎金。

第六條 凡服務本校連續滿「十年」、「二十年」、「三十年」之資深優良教職員工，於每年校慶頒予獎座及禮品。

- 第七條 教育福利  
凡本校教職員工之子女就讀本校國中部、高中職部、附設幼稚園、托兒所或服務滿三年其子女就讀他校，依執行細則給予補助。
- 第八條 教職員進修按本校在職進修服務規約及教師進修申請條件辦理。
- 第九條 為提升教職員學養與能力，進行各項教育訓練，課程包含
- 一、新進教師座談會。
  - 二、輔導知能研習。
  - 三、資訊研習。
  - 四、創造力研習。
  - 五、各項校內外研習課程。
- 第十條 休假  
教師兼行政人員及職員休假，依校務之必要及執行細則辦理。
- 第十一條 教師聯誼會
- 一、望年會—每年年底本校全體教職員聚餐聯誼並備有豐富獎品，以供摸彩。
  - 二、自強活動—辦理教職員國內旅遊自強參觀聯誼活動。
- 第十二條 本辦法呈請校長核准，報請董事會決議後實施，修訂時亦同。

## 臺南市光華高級中學 教職員福利與激勵執行細則

- 第一條 教育福利
- 一、凡本校教職員工之子女就讀本校國中部、高中職部者，給予學雜費全額補助，須扣除政府補助金額。
  - 二、凡本校教職員工之子女就讀本校附設幼兒園，第一位子女學費打七折、第二位子女學費打六折、第三位子女學費打五折。
  - 三、凡本校教職員工服務滿三年之子女就讀他校者，每學期國小補助 500 元、國中補助 1000 元、高中及大學補助 3000 元。
- 第二條 休假
- 一、教師兼行政人員寒、暑假上全日班，可休假二十八天。
  - 二、職員寒、暑假上全天班，依在校服務年資：
    1. 服務年資三年以下可休假七天。
    2. 服務滿三年以上～六年以下，可休假十四天。
    3. 服務滿六年以上～九年以下可休假二十一天。
    4. 服務滿九年以上可休假二十八天。
  - 三、工友之休假，依個人意願選擇勞基法或學校之請假規則。

### 第三節 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：  
一、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。  
二、如不能參加喜筵，願意致送禮金者，每人三百元。  
三、喪葬時，每人致送香奠三百元，以示慰問。  
四、個別自理者，自行致送。  
五、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。

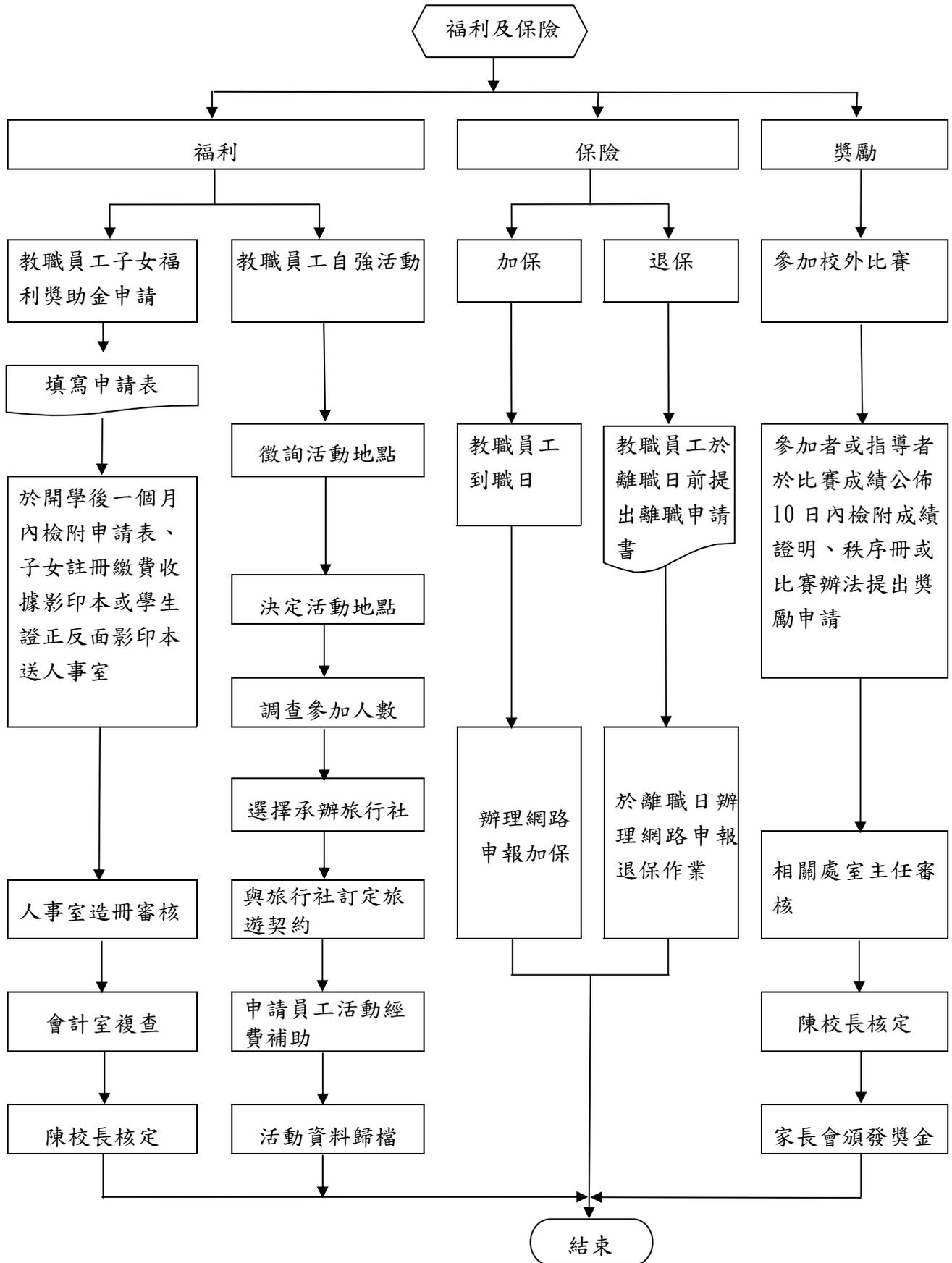
### 第四節 教職員工對外參加比賽成績優良獎勵辦法

- 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。

## 第五節 服務獎章

任職年數	服務獎項
連續任職 40 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 35 年	私教協會頒發大仁獎獎座及獎章。
連續任職 30 年	教育部頒發服務獎章及獎金 8,000 元。
連續任職 25 年	私教協會頒發大智獎獎座及獎章。
連續任職 20 年	教育部頒發服務獎章及獎金 6,000 元。
連續任職 15 年	私教協會頒發大勇獎獎座及獎章。
連續任職 10 年	教育部頒發服務獎章及獎金 4,000 元。

## 第六節 福利及保險作業流程圖



## 第七章 退休撫卹資遣

### 第一節 教職員工退休撫卹資遣辦法

#### 臺南市光華高級中學教職員工退休撫卹資遣辦法

董事會通過日期及屆次：97年12月16日第20屆第9次董事會修正通過  
教育部中部辦公室98年2月26日部授教中(人)字第0980557602號函准予備查

#### 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，依私立學校法第六十四條規定，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；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間出生者，至遲以八月一日為退休(職)生效日。

#### 第二章 退休撫卹資遣要件及給與標準

第五條 教職員有下列情形之一者，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，有下列情形之一者，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。

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 工友具有下列情形之一者，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 工友具有下列情形之一者，應予命令退職，其本人不得請求延長：

- 一、年滿六十五歲者。
- 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下列情形之一者，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，係指下列情事之一者：

- 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依儲金制前規定計算應領一次退休（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，以三十年計。

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 教職員工資遺給與，以資遣人員最後在職之薪（餉）級，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，以後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，由本校初核後轉請財團法人中華民國私立學校教職員工退休撫卹基金管理委員會(以下簡稱私校退撫會)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，由本校初核後轉請私校退撫會複核。

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校退撫會複核。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，由本校每學期提撥相當於學費百分之三之教職員工退撫經費提繳私校退撫會統籌管理與運用。

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，由私校退撫會支付退休、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退撫會支付。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。

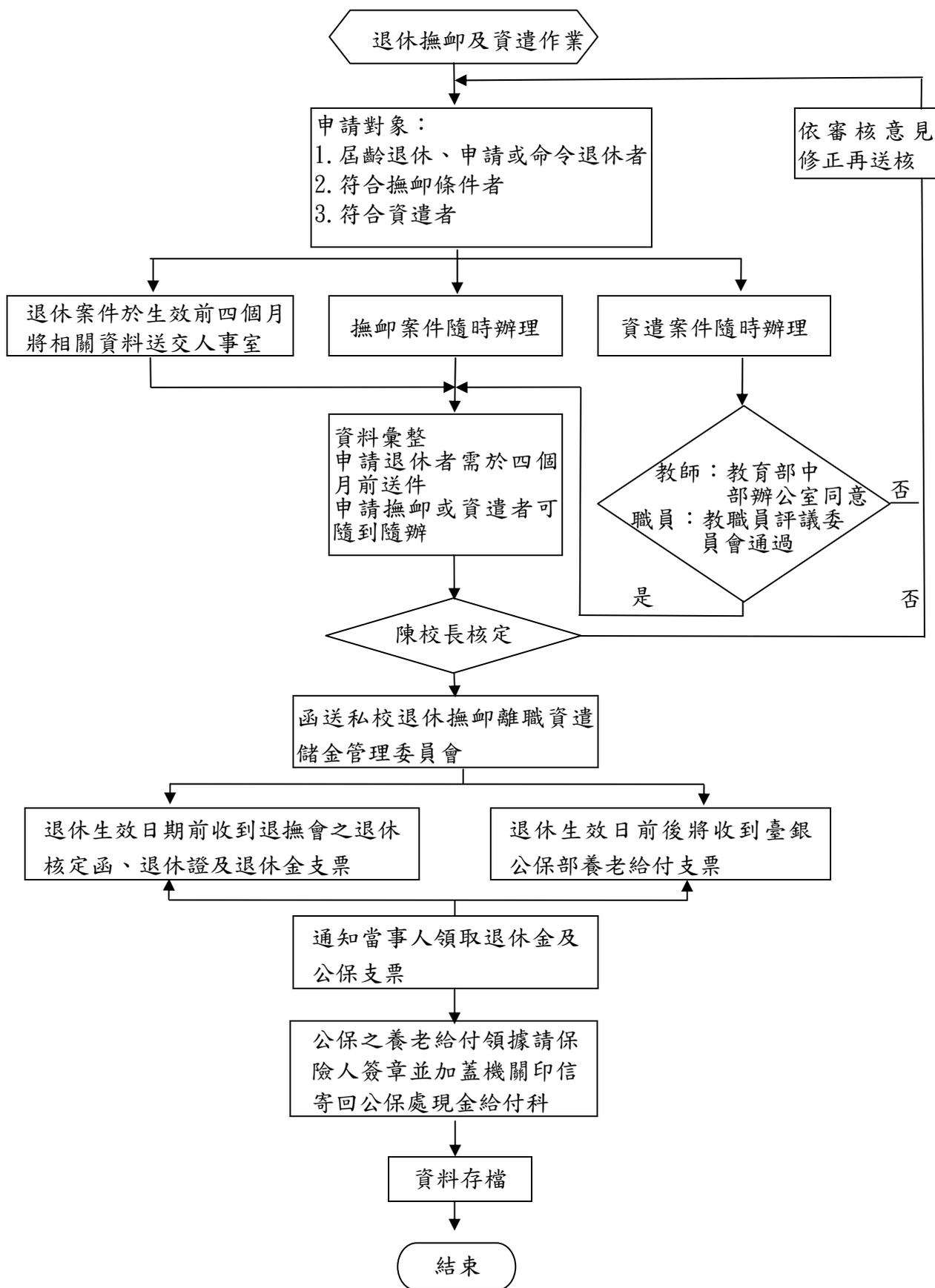
第三十一條 遺族居住不能領授撫卹金地區者，得由本校核轉私校退撫會申請保留領卹權。

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，悉依私校退撫會之規定辦理。

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。

## 第二節 教職員工退休撫卹資遣離職作業流程圖



## 第八章 職務交接

臺南市光華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。