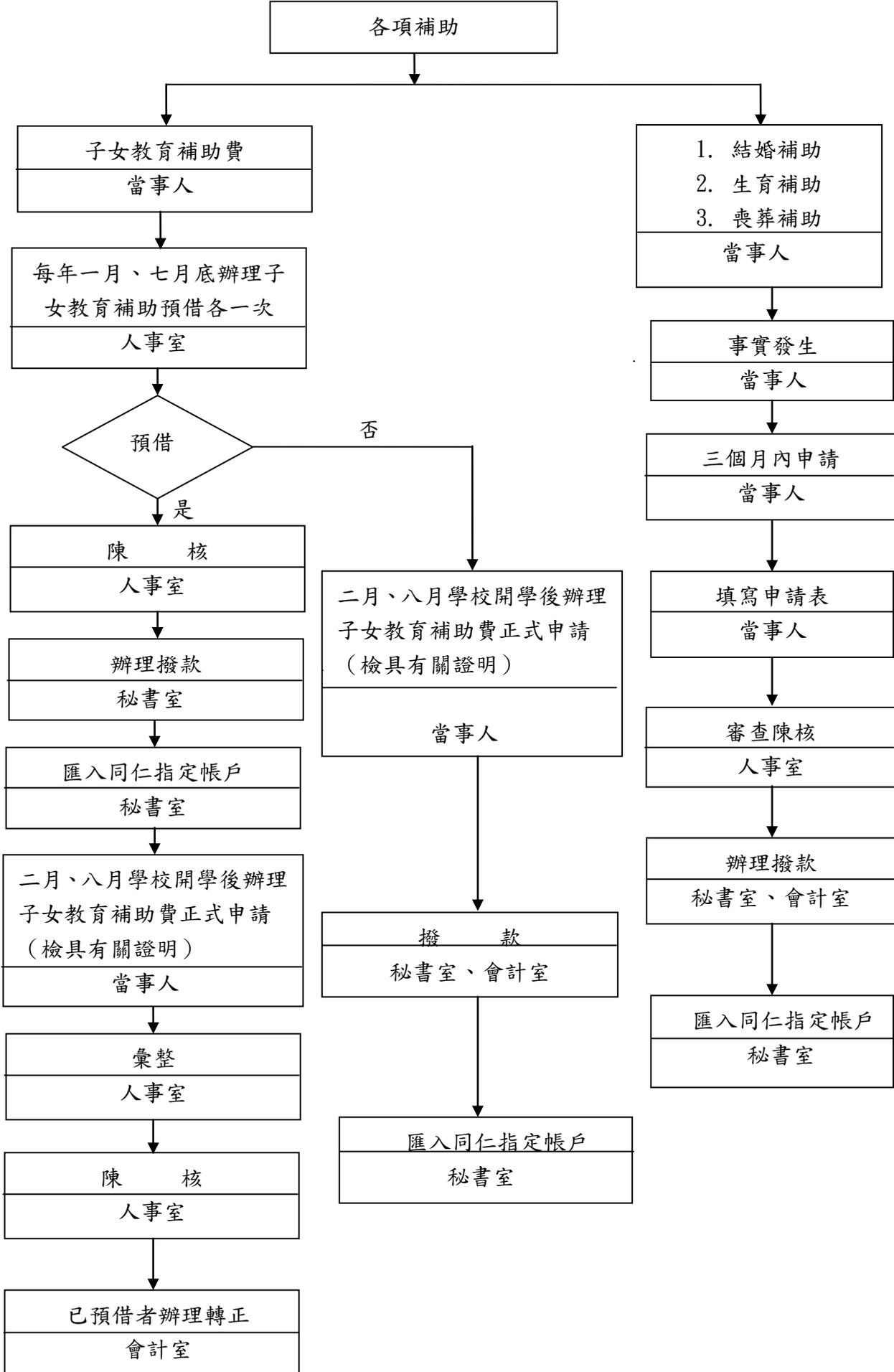


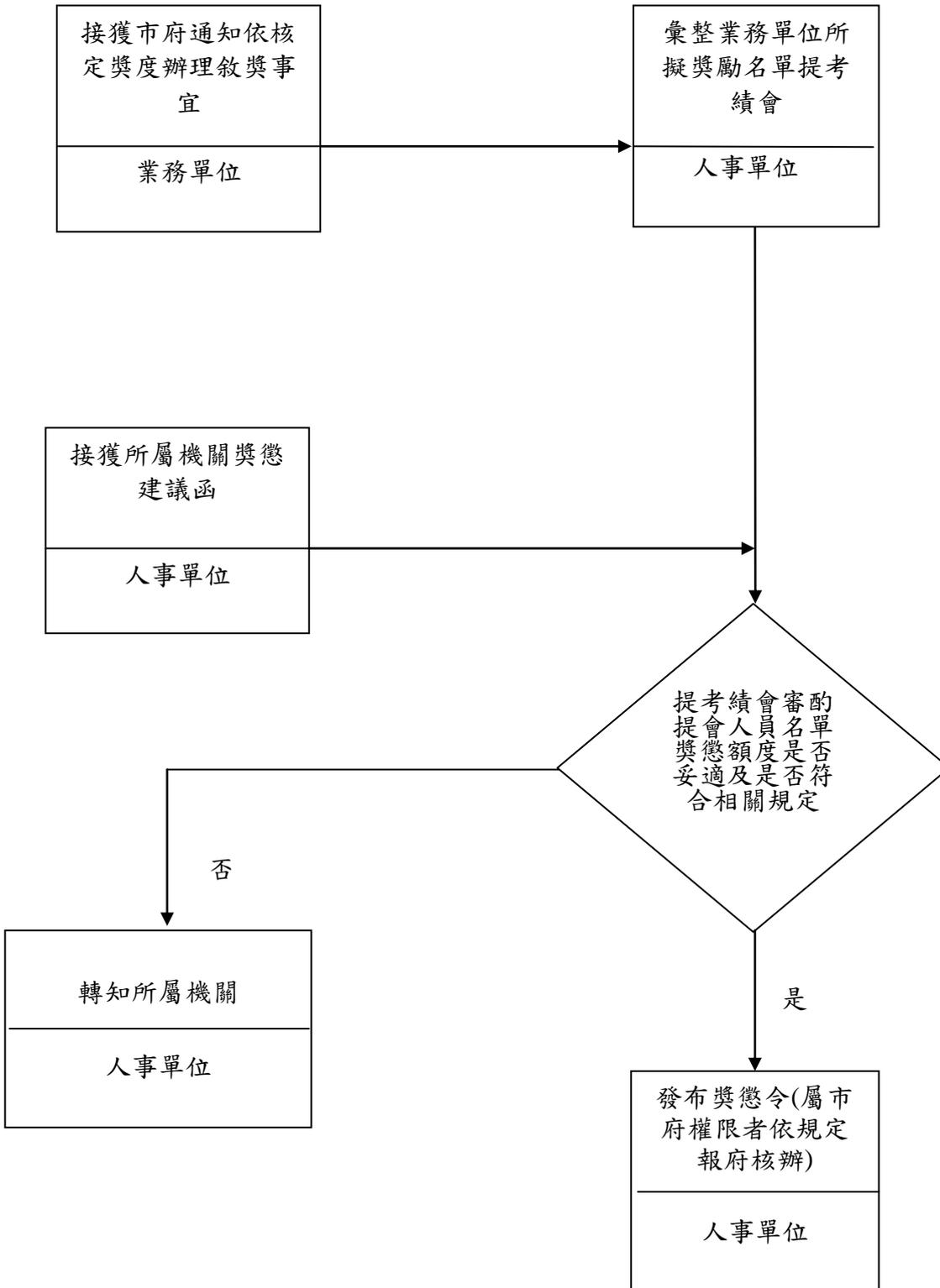
第五篇、人事業務

各項補助作業流程圖 (E050800)



作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
各項補助作業 (E050800)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)子女教育補助：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 每年一月、七月底辦理子女教育補助預借各一次（每學期開學前）。 <ol style="list-style-type: none"> (1)通知預借 (2)同仁填妥預借申請表，各科室彙整後送人事室辦理。 (3)人事室彙整後陳核。 (4)送秘書室辦理撥核事宜。 (5)匯入同仁指定帳戶。 (6)二月、八月學校開學後辦理子女教育補助費正式申請。 (7)人事室彙整。 (8)陳核。 (9)以預借者移會計室辦理轉正。 2. 一、七月未預借同仁。 <ol style="list-style-type: none"> (1)二月、八月學校開學後辦理子女教育補助費正式申請（檢具有關證明）。 (2)人事室彙整。 (3)陳核。 (4)匯入同仁指定帳戶。 <p>(二)結婚、生育、喪葬補助：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 事實發生後，人事室主動通知當事人應有權益，及應備證明文件。 2. 三個月內提出申請。 3. 填寫申請表。 4. 查對資料證件。 5. 審查陳核。 6. 辦理撥款事宜。 7. 匯入同仁指定帳戶。 <p>二、控制重點</p> <p>(一)子女教育補助費於每年一月、七月於開學註冊前由人事室通知本局同仁預借，已開學後檢證核銷，以減輕同仁繳付子女學費經濟壓力。</p> <p>(二)結婚、生育、喪葬補助則依同仁事實發生請假時，由人事室主動通知當事人應有權益及一次告知所需證件，避免同仁因證件不其往返費時。</p>	全國軍公教員工待遇支給要點	<ol style="list-style-type: none"> 1. 子女教育補助費申請表 2. 公教員工其他給與申請表

獎懲建議案流程圖 (E050900)

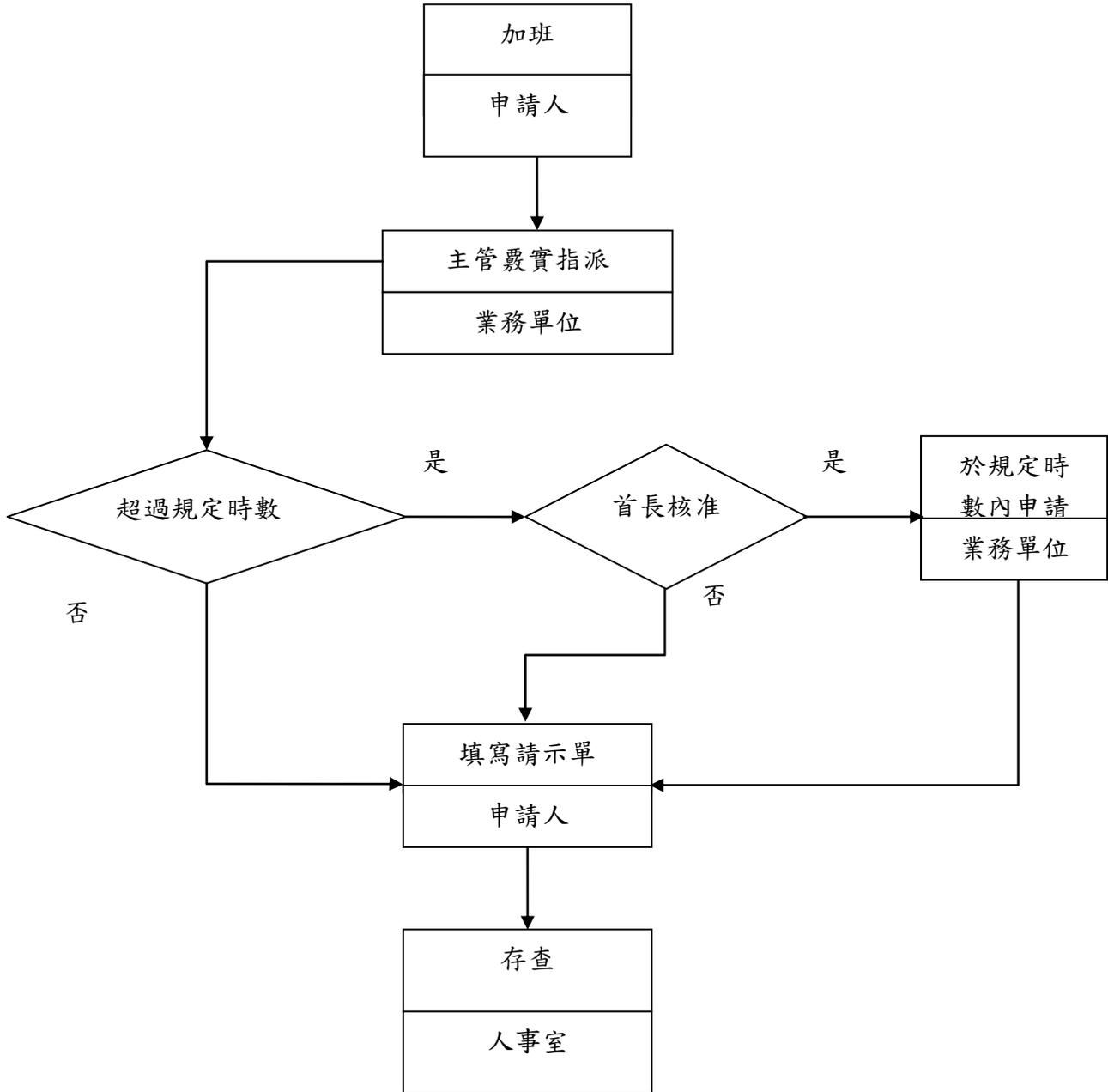


作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
獎懲建議案 (E050900)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)各單位依具體事實簽出並送會人事室；跨局處案件應由主辦單位彙整各機關有功人員獎勵人數暨獎度後報府核辦。</p> <p>(二)人事室彙整業務單位所擬獎勵名單後提考績會審議。</p> <p>(三)人事室考績會審議結果核布獎懲令；如屬市府權責範圍，應以獎懲建議函報府。獎懲建議函內應詳敘具體事實，擬議具體意見，並註明依據法令，必要時並應檢附有關之證據、資料。</p> <p>(四)權責劃分：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 各一級機關首長及區長之平時獎懲及簡任第十職等（含相當官職等，但不含學校校長）以上人員之懲處，均應層報市府核辦（一級機關首長政務官部分其蹟優事蹟註記人事資料亦應報府核辦）。 2. 除一級機關首長及區長外其餘人員之平時獎懲案件，除一次記二大功及記大過以上應層報市府核辦外，其餘獎懲均授權本府各一級局、處、會、訓練中心、區公核定發布。 3. 二級以下機關、學校之平時獎懲案件，得由各一級機關依權責授權二級機關、學校自行辦理。 <p>(五)人事、主計、政風人員獎懲案件各循系統辦理。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)依據「臺北市政府及所屬各機關公務人員獎懲案件處理要點」規定，獎勵案件應以事實發生之時起 3 個月內辦理為原則，懲處應及時辦理，延誤辦理者，除確有特殊正當理由外，應不予辦理，並追究延誤責任。</p> <p>(二)提報獎懲建議函時，應敘明法令依據並隨文詳細填報相關資料。</p> <p>(三)是否符合本府暨所屬各機關敘獎標準用語： 嘉獎一次：工作得力</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 公務人員考績法暨施行細則 2. 行政院暨所屬各級行政機關學校公務人員獎懲案件處理辦法 3. 臺北市政府暨所屬各機關公務人員平時獎懲標準表 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 臺北市政府教育局所屬機關學校首長敘獎建議名冊

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	<p>嘉獎二次：工作辛勞得力</p> <p>記功一次：著有績效</p> <p>記功二次：著有功績</p> <p>大功一次：功績卓著</p> <p>一次記二大功：功績厥偉</p> <p>(四)注意事項：所有懲戒處分執行日期，均以市府收到日期（掛文號日期）之次日起執行；另撤職、休職處分公懲會會先以傳真通知市府（人事處），服務機關接到通知後應預先準備。</p> <p>(五)跨局處案件各一級機關首長及區長擬獎勵者，應請主（協）辦機關建議首長具體獎度，並簽陳市長核可後，由主辦機關逕將簽陳影本送本府人事處發布獎勵令，政務官部份則由市府函請機關將績優事蹟註記人事資料。若屬各一級機關及區公所自行檢討獎勵者，一級機關首長及區長部份應由人事單位將事蹟函報人事處核辦。</p>		

本頁空白

員工加班申請作業流程圖 (E051000)



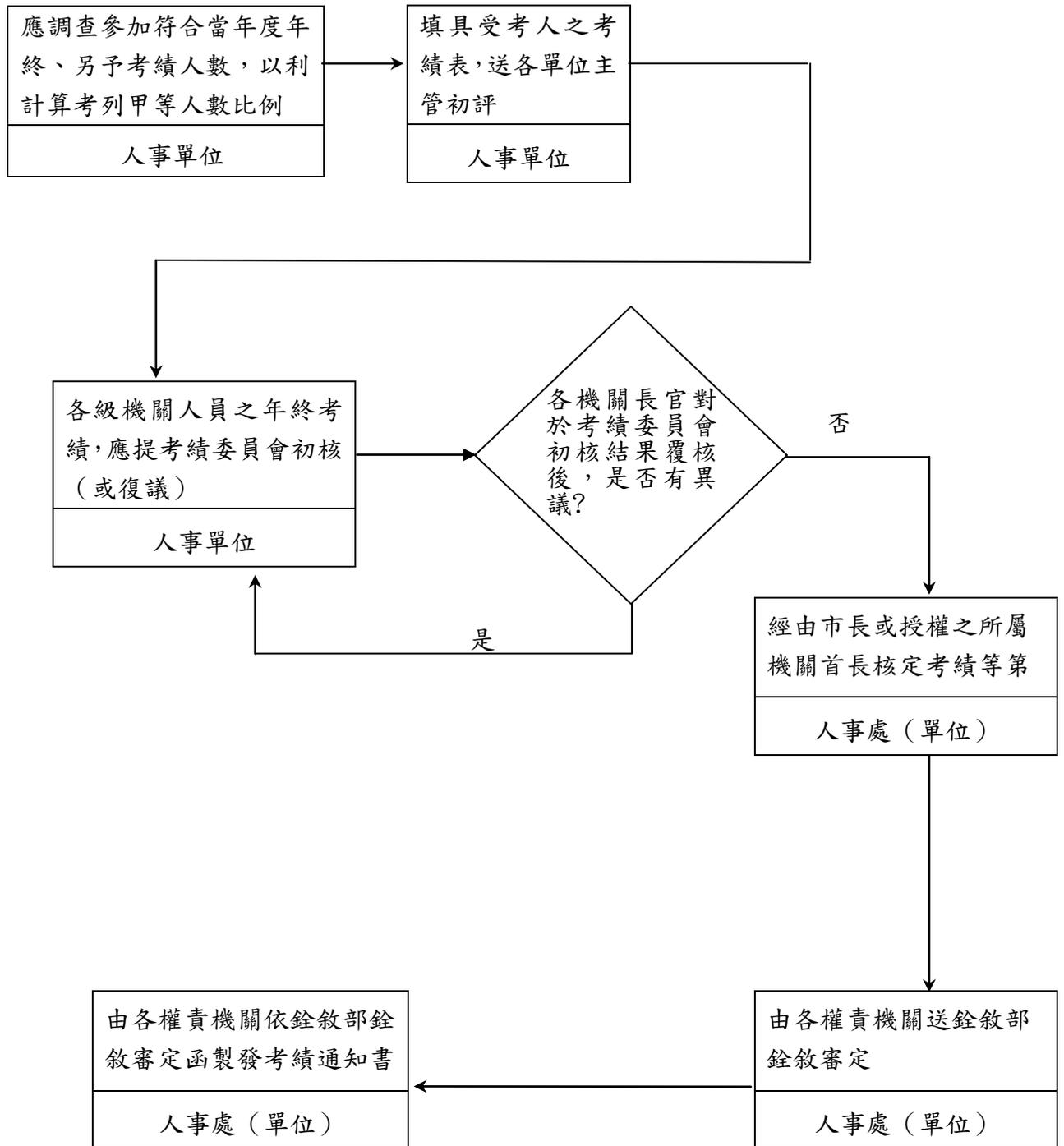
作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
<p>員工加班申請作業(E051000)</p> <p>目標：因應業務實需，指派人員於規定上班時間外，俾使業務於規定期限內完成</p>	<p>一、作業程序</p> <p>(一)單位主管基於業務需要，事先指派。</p> <p>(二)因專案需要，人員加班擬超過規定時數，應事先報權責單位或人員核定後，始可不受時數限制。</p> <p>(三)填具加班請示單由單位主管簽章後，送人事室登錄。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)應實際需要指派人員加班，盡量避免派遣聘僱及臨時人員加班。</p> <p>(二)各機關得隨時指派查核加班情形，如發現不符實情時，除當事人從嚴議處外，單位主管應負監督不週之責。</p>	<p>1. 臺北市政府暨所屬各機關員工出差加班注意事項。</p> <p>2. 臺北市政府暨所屬各機關員工出差加班注意事項補充規定及其他相關規定辦理。</p>	<p>加班請示單</p>

員工出差申請作業流程圖 (E051100)



作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
<p>員工出差申請作業(E051100)</p> <p>目標：因應業務需要派員實地洽辦，以達行政運作順遂。</p>	<p>一、作業程序</p> <p>(一)主管事先指派。</p> <p>(二)填寫出差請示單，並附具相關文件，詳敘具體事由並註明關係文號、出差日數、日程及途程，經逐級陳核，並加會人事室及會計室後，奉首長核可後始得前往。</p> <p>(三)將出差請示單送往人事室記。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)派遣出差人員，應以需派員前往實地洽辦者為限，可用電話、傳真、電子郵件或文書等聯繫解決者，不得派員出差。</p> <p>(二)應視實際需要指派人員出差，盡量避免派遣聘僱及臨時人員出差。</p> <p>(三)各機關得隨時指派專人查核出差情形或派員前往實地查證，如發現不實情事，單位主管應負監督不週之責。</p>	<p>1. 臺北市政府暨所屬各機關員工出差加班注意事項。</p> <p>2. 臺北市政府暨所屬各機關員工出差加班注意事項補充規定及其他相關規定辦理。</p>	<p>出差請示單</p>

辦理年終考績流程圖 (E051200)

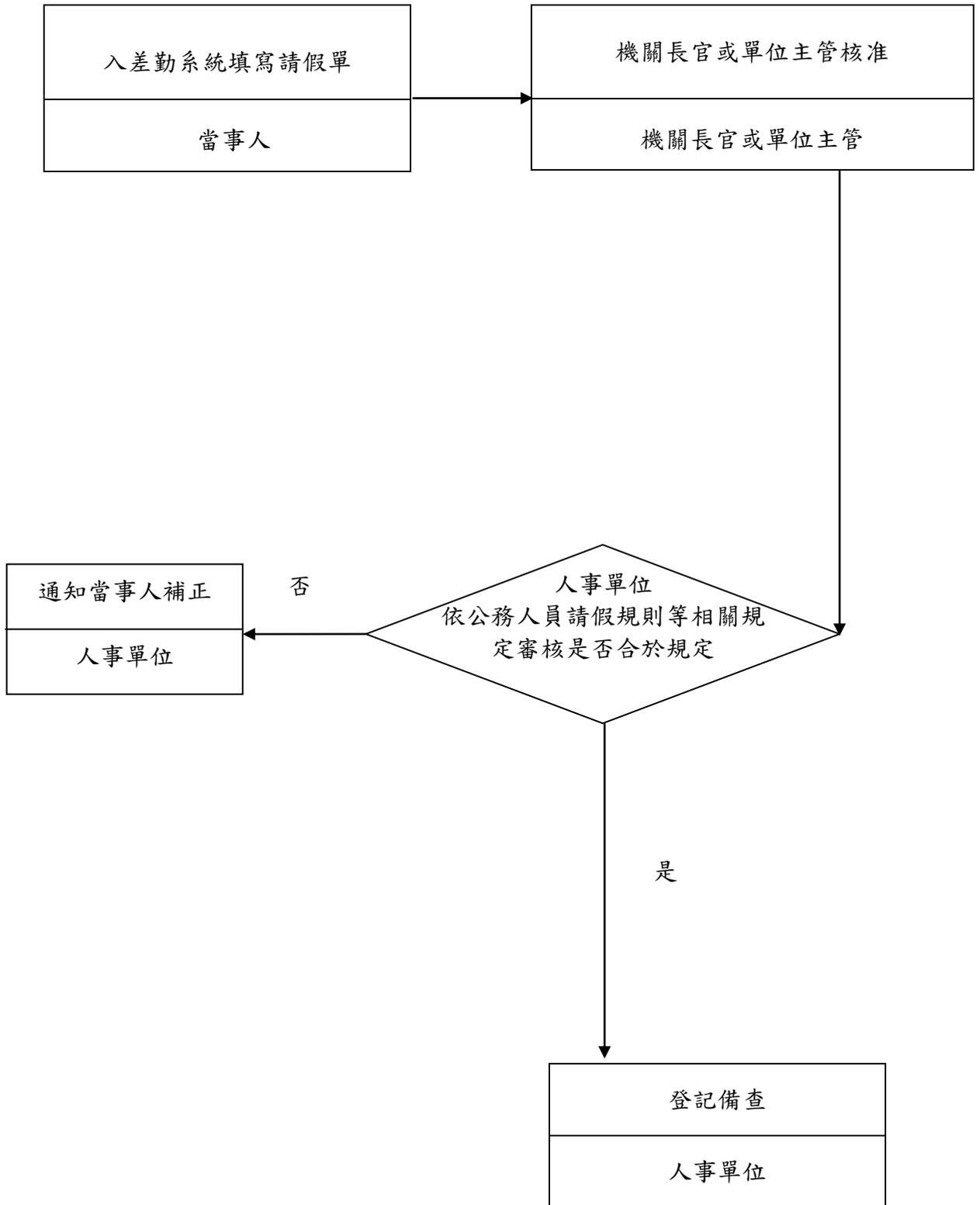


作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
辦理年終考績 (E051200)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)各人事單位於每年4月、8月要求各機關主管人員考核屬員之平時成績。</p> <p>(二)各機關應調查參加符合當年度年終、另予考績人數，以利計算考列甲等人數比例。</p> <p>(三)各單位主管就考績表項目初評。</p> <p>(四)經本府彙整各機關甲等比例，簽陳市長核定後，函送各機關確定之甲等人數、比例至銓敘部。</p> <p>(五)各級機關人員之年終考績，應提考績委員會初核。</p> <p>(六)將考績委員會紀錄送首長覆核。</p> <p>(七)由各權責機關首長核定考績等第。</p> <p>(八)由各權責機關送銓敘部銓敘審定。</p> <p>(九)由各權責機關製發考績通知書。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)各人事單位於每年4月、8月要求各機關主管人員考核屬員之平時成績，將優劣事蹟紀錄於「公務人員平時成績考核紀錄表」，並至少每半年密陳機關首長核閱一次，上級主管或機關首長並得隨時查閱。</p> <p>(二)各機關收到「臺北市政府辦理○年考績(成)作業注意事項」後，應立即閱讀內容，並掌握應報府之相關表格及作業程序之時效。</p> <p>(三)「公務人員平時成績考核紀錄表」自紀錄之次年起保存3年。</p> <p>(四)本府各級機關暨區公所人事單位，將平時獎懲紀錄、請假及曠職次數等資料填具考績表，送各單位主管轉交當事人核對其資料並簽章後，送各單位主管初評。</p> <p>(五)各一級機關暨區公所，彙整「(機關全銜)及所屬機關考績考列甲等人數比率分配彙整表」暨所屬機關公務人員○年年終(另予)考績(成)考列甲等比例情形表」，並應於規定期限內免備文報府核辦。各二級機關暨所屬機關考列甲等人數，不超過70%。於彙整○局處暨所屬機關考列甲等人數後，再依各機關之年度工作績效，酌予增減其考列甲等人數比例，</p>	1. 公務人員考績法 2. 公務人員考績法施行細則 3. 考績委員會組織規程 4. 臺北市政府辦理 102 年考績 (成) 作業注意事項 5. 行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點	公務人員平時 成績考核 紀錄表

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	<p>但總數應不超過 74%。</p> <p>(六)各一級機關暨區公所，彙整「(機關全銜)及所屬機關考績考列甲等人數比率分配彙整表」暨所屬機關公務人員○年年終(另予)考績(成)考列甲等比例情形表」，並應於規定期限內免備文報府核辦。</p> <p>(七)公務人員考績(成)應依規定就考績(成)表中工作、操行、學識、才能四項分別評分後，再合計總分。「獎懲」欄應詳實填列，不遺漏或分數登載錯誤，且各項獎懲之增減分數應包含於考評總分之內。</p> <p>(八)人事、主計、政風系統人員，其考績核定與銓敘審定程序係由各該人員之主管機關或機構辦理，非本機關之實際受考人，不得參與一般人員甄審考績委員會票選委員之選舉(被選舉權及投票權)。</p> <p>(九)將考績委員會紀錄送首長覆核，如有異議，交考績會復議。首長如對復議結果仍不同意時，得變更之。但應於考績案內，註明事實及理由。</p> <p>(十)本府各二級機關首長之簡任(派)人員，由一級機關報送本府核定外，其餘各級機關人員由各一級機關首長核定或授權之所屬機關首長核定。</p> <p>(十一)本府警察局警監以上人員，除局長之考績，由該局報本府送內政部警政署轉銓敘部審定外，餘由該局擬具府函由內政部警政署轉銓敘部審定；警正以下人員，由該局逕擬具府函報銓敘部審定。</p> <p>(十二)各一級局、處、會暨所屬機關授權核定考績案件，請於○年○月○日前函送銓敘部銓敘審定</p> <p>(十三)本府各級機關收到銓敘部銓敘審定函後，逕行製發考績通知書。</p>		

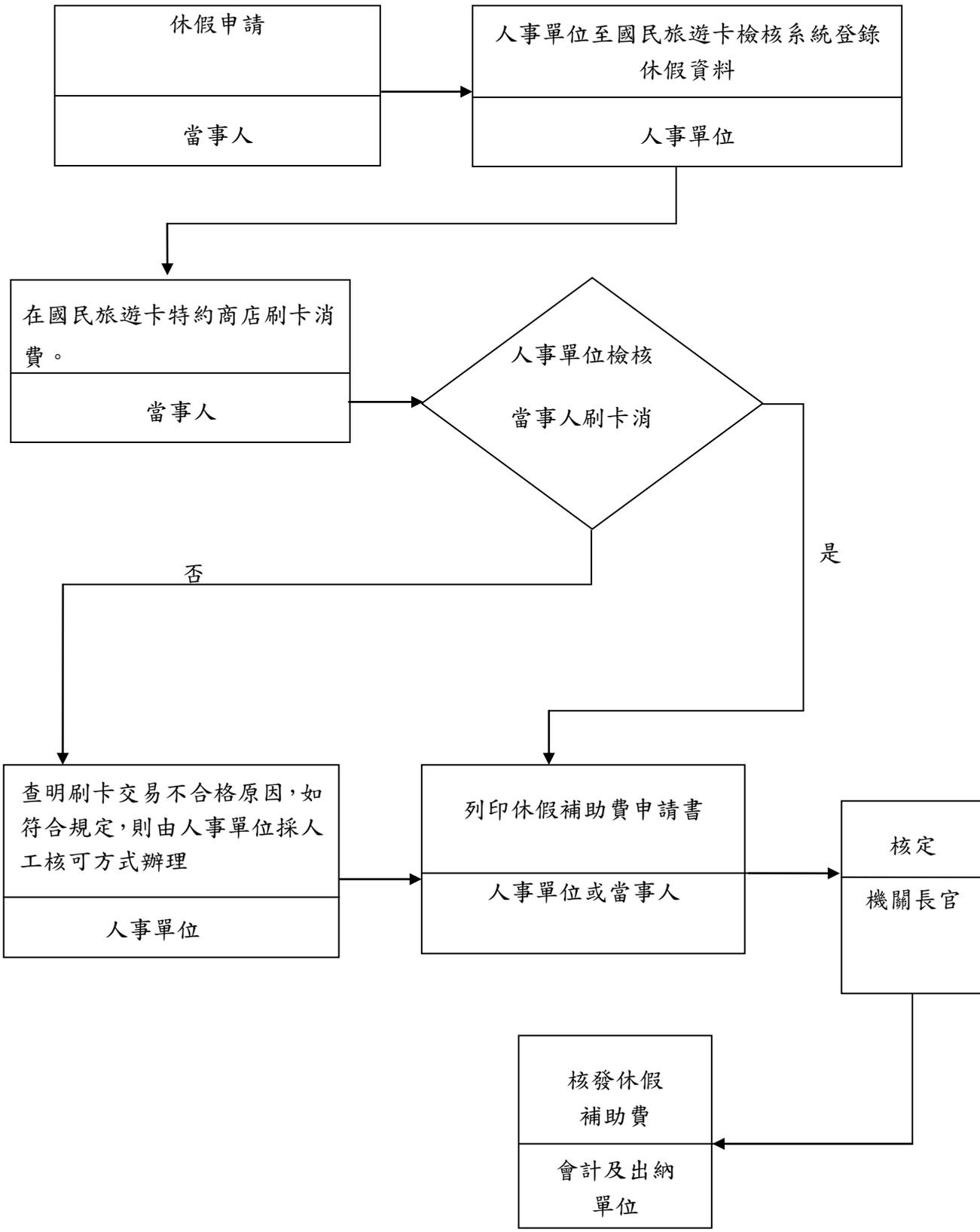
本頁空白

請假作業流程圖 (E051400)



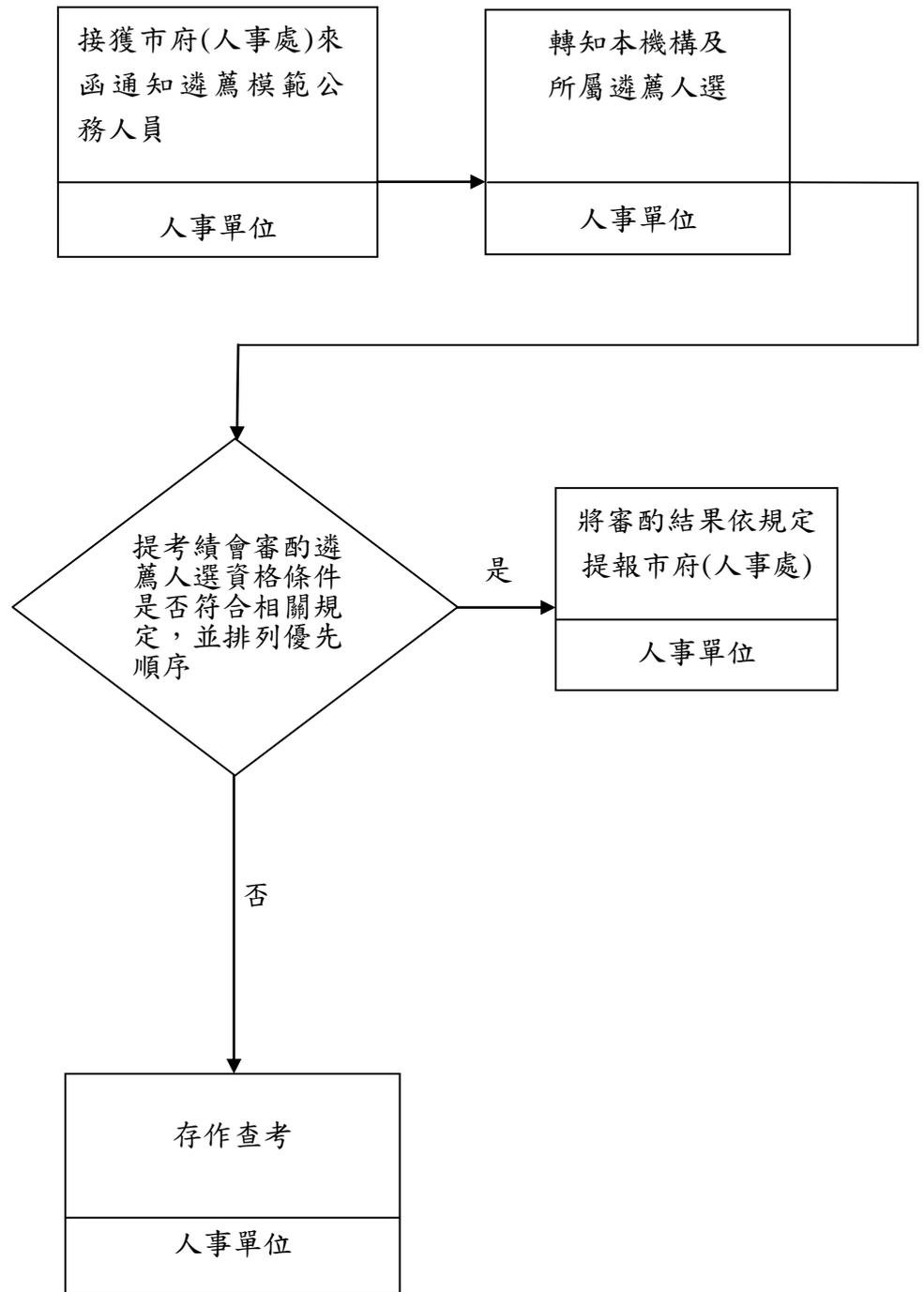
作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
請假作業 (E051400)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)各機關同仁進入差勤管理系統登錄填寫假單，並遞陳機關首長或經授權之主管人員核准。</p> <p>(二)人事單位依公人員請假規則等相關規定審核是否合於規定，如符合規定即登記備查，如未符規定退回當事人另行送核補正。</p> <p>(三)各機關請假同仁應俟機關長官或經授權之主管人員核准假單後，方得離開任所。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)請假人員是否親自填寫請假單，遞陳機關首長或經授權之主管人員核准後，方得離開任所，遇有疾病或緊急事故，得由其同事家屬親友，代辦請假手續。</p> <p>(二)請假人員申請公傷假或延長病假時，是否於填寫請假單後先會人事單位。</p> <p>(三)各機關員工因個人事由申請出國案件(含利用假日出國者)，是否敘明前往國家及事由，並於事前報經機關首長核准。</p>	<p>1. 公務人員請假規則</p> <p>2. 行政院及所屬各機關聘僱人員給假辦法</p> <p>3. 工友管理要點</p> <p>4. 勞動基準法</p>	請假卡或請假單

請領休假補助費作業流程圖 (E051500)



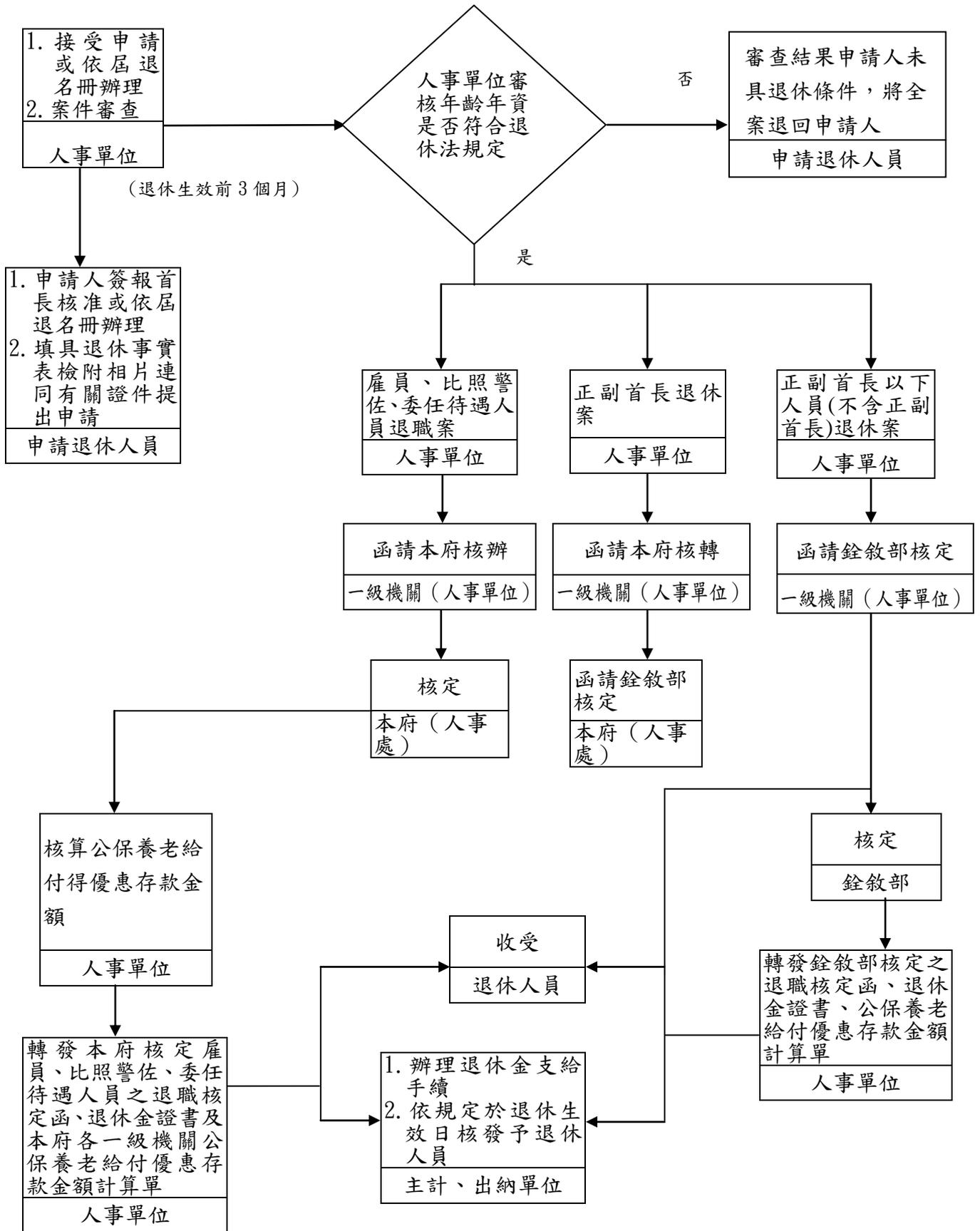
作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
請領休假補助費作業 (E051500)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)各機關同仁須親自填寫請假單，遞陳機關首長或經授權之主管人員核准後，方得離開任所。</p> <p>(二)請假人員應於確定或完成實施國民旅遊卡請領休假補助費時，告知服務機關人事單位實施（休假）日期。</p> <p>(三)公務人員使用國民旅遊卡須兼具上述「休假」及「以國民旅遊卡在特約商店消費」等要件規定，消費交易始得請領強制休假補助費。</p> <p>(四)休假補助費應以國內休假為前提，國外休假均不予核發休假補助費。</p> <p>(五)員工週一至週五休假期間，以國民旅遊卡，前往國民旅遊卡特約商店刷卡消費，採「實報實銷」方式，按每次符合休假旅遊補助規定之刷卡消費金額核實補助，全年最高補助總額以新臺幣 16,000 元為限，但未具休假 14 日資格者，其全年最高補助總額按所具休假日數依比例核發，以每日新臺幣 1,143 元計算；未持用國民旅遊卡方式刷卡消費者，不予補助。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)請假人員是否已完成請假手續。</p> <p>(二)是否符合「休假」及「以國民旅遊卡在特約商店消費」等要件規定，完成合格消費交易。</p>	<p>1. 公務人員請假規則</p> <p>2. 行政院及所屬各機關公務人員休假改進措施</p>	<p>1. 所屬公務人員符合報領公務人員強制休假補助費申請表</p> <p>2. 國內休假補助費申請表(超過十四日國內休假部分)</p>

遴薦模範公務人員流程圖 (E051600)



作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
遴薦模範公務人員(E051600)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)接獲市府(人事處)來函通知遴薦模範公務人員後，轉知本機構及所屬遴薦人選。</p> <p>(二)審酌所遴薦人選之資格條件是否符合規定，並提考績會排列優先順序。</p> <p>(三)將遴薦人選報府參選，並檢附相關資料。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)是否切實依規定時程辦理薦送。</p> <p>(二)遴薦人選之資格條件是否符合相關法令依據及人事處來函之規定。</p> <p>(三)應檢送之表件是否齊全及內容填寫是否正確。</p>	<p>1. 公務人員品德修養及工作績效激勵辦法</p> <p>2. 行政院表揚模範公務人員要點</p>	模範公務人員名冊

公務人員退休案件作業流程圖 (E051700)



作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
公務人員退休案件作業 (E051700)	<p>一、作業程序：</p> <p>(一)接受申請及案件審查 (退休生效前 3 個月)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 自願命令退休人員，應於退休 3 個月前提出申請事由。 2. 退休案件之審查： <ol style="list-style-type: none"> (1)查對申請人是否為依公務人員任用法律任用或準用公務人員考績法、退休法及撫卹法規定之雇員、比照警佐、委任待遇人員。(雇員管理條例第 8 條、臺北市政府所屬警察機關警佐待遇及委任待遇人員退休辦法第 5 條)。 (2)查對申請人之年齡、任職年資等條件是否符合退休<u>資遣撫卹</u>法之規定。 (3)退休事實表各欄所載資料是否詳細正確、歷任職務，是否依照先後順序填列，退休人員有無簽章。 (4)所附證件是否齊全。 (5)因公傷病，應提出服務機關證明書，並應繳驗中央衛生主管機關評鑑合格地區醫院以上之醫院證明書。 (6)公務人員有下列情形之一而申請退休或資遣者，應不予受理： <ol style="list-style-type: none"> a. 留職停薪期間。 b. 停職期間。 c. 休職期間。 d. 動員戡亂時期終止後，涉嫌內亂罪、外患罪，尚未判決確定，或不起訴處分未確定，或緩起訴尚未期滿。 e. 涉犯貪污治罪條例或刑法瀆職罪章之罪，經第一審法院判處有期徒刑以上之刑。 f. 依公務員懲戒法規定移送懲戒或送請監察院審查中。 g. 其他法律有特別規定。 <p>(二)補正或退回 (審查未符或應補正)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 審查結果，申請人未具退休條件，即將全案退回申請人。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. <u>公務人員退休資遣撫卹法</u> 2. <u>公務人員退休資遣撫卹法施行細則</u> 3. 退休公務人員一次退休金與養老給付優惠存款辦法 4. 公教人員保險法 5. 臺北市政府及所屬機關學校公教員工退休互助辦法第 6 條 6. 銓敘部退休所得試算系統(含退休金、養老給付及優惠存款金額) 7. 行政院人事行政<u>總處</u>線上退休金試算 	退休事實表

2. 退休事實表所填資料錯誤或漏填或附件不足者，應即通知補正。

(三)機關彙轉或報本府核轉(符合退休條件之退休申請案)

1. 本局暨所屬機關正副首長之退休案，函報市府核轉銓敘部辦理。
2. 本局正副首長以下人員及所屬機關一級主管以上人員(不含正副首長)之退休案，由本局逕行函報銓敘部辦理。
3. 雇員、比照警佐、委任待遇人員退職案件由各一級(局、處、會、區公所)機關報本府核辦。

(四)銓敘部核定或市府核定(接獲銓敘部或市府退休(職)核定)

1. 服務機關轉發銓敘部核定公務人員退休核定函、退休證、公保養老給付優惠存款金額計算單。
2. 服務機關轉發市府核定雇員、比照警佐、委任待遇人員退職核定函、退休金證書、及市府各一級機關局、處、會、區公所)核算公保養老給付優惠存款金額計算單。

(五)退休金之發給各項作業(退休生效日當日)

1. 退休(職)案經銓敘部或市府核定，由人事單位簽會會計、出納單位辦理退休金支給手續，並依規定於退休生效日核發。
2. 退休(職)人員擇領退休金種類，均應於辦理時審慎決定，經銓敘部或本府審定並領取退休給與後，不得以任何理由請求變更。

二、控制重點：

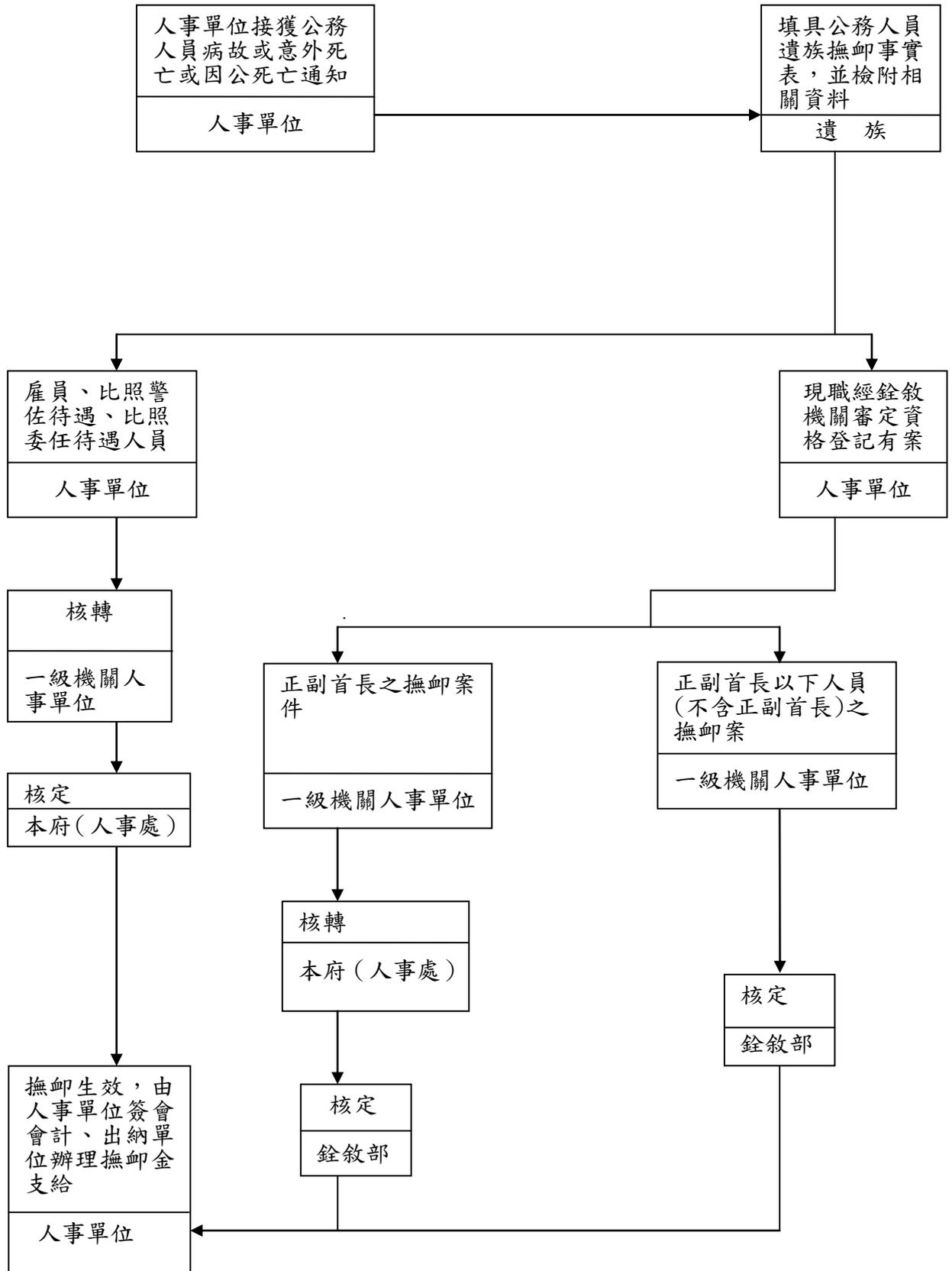
(一)申請人應檢附相關證件，由服務機關審查資格是否符合，證件是否齊全(請參考銓敘部編印之「各機關辦理、更正或變更公務人員退休、撫卹案件作業手冊」)，承辦中案件須先至WebHR登錄申請退休人員相關資料；退休案應於退休生效日3個月前由服務機關彙轉銓敘部核定，且依法須「現職」公務人員，始得辦理退休。

	<p>(二)退休案經銓敘部或本府核定後，檢視核定之相關文件是否齊全，除轉發退休人員收執，並須至 WebHR 登錄銓敘部核定日期文號：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 銓敘部核定之退休核定函、退休證、公保養老給付優惠存款金額計算單。 2. 本府核定退職核定函、退休證、及本府各一級機關(局、處、會、區公所)核算公保養老給付優惠存款金額計算單。 <p>(三)退休案經銓敘部核定後，檢發退休證、退休核定函及相關證件請退休人員查收，並須確認是否辦理下列有關權益及離職手續：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 發放公務人員退休金（支領方式） <ol style="list-style-type: none"> (1)新制施行前部分：由服務單位直接核發，並撥入退休人員帳戶。 (2)新制施行後部分：由退撫金基金管理委員會支給，並撥入退休人員帳戶。 2. 退休法第 30 條之補償金（限擇領月退休金始得發給，並按新制標準計算基數內涵）：由服務單位直接核發，並撥入退休人員帳戶。 <ol style="list-style-type: none"> (1)第 30 條第 2 項：發給對象為新制施行前任職年資未滿 15 年，於新制施行後退休，並以核定年資為依據。合於上開規定人員，得於事實表勾選領取一次補償金或月補償金。 (2)第 30 條第 3 項：發給對象為新制施行前任職年資未滿 20 年，於新制施行後退休，增發部分，依其新制施行後繳費年資，每滿半年增發半個基數，最高一次增發 3 個基數，至 20 年止；減發部分，以實際任職年資中，每實滿 12 個月，始予扣減 0.5 個基數之補償金，至滿 26 年者，不再增減。 公務人員第 30 條第 2 項、第 3 項增發或再一次補償金。 (3)公教人員退休金其他現金給與補償金。 3. 公教人員養老給付（公教人員保險法第 		
--	---	--	--

	<p>14 條) (由公保處核發支票或直撥入帳臺灣銀行辦理優惠存款專戶)。</p> <p>4. 退休互助金：(須於本府服務滿 3 年，申請人填寫申請表，由人事處核發支票) (臺北市政府及所屬機關學校公教員工退休互助辦法第 6 條)。</p> <p>(1) 職(教)員：新臺幣 11 萬元。</p> <p>(2) 工友：新臺幣 3 萬元。</p> <p>5. 辦理優惠存款：舊制年資核給之一次退休金及公保養老給付金，依規定得辦理優惠存款，其中支(兼)領月退休金人員僅得依退休公務人員一次退休金與養老給付優惠存款辦法第 4 條規定核算之養老給付得辦理優惠存款金額辦理優存，申請公保養老給付優惠存款金額直撥入帳者或支票給付者(切勿先行兌現)，請攜帶退休核定函、印章、身分證前往臺灣銀行辦理存款手續。存款後，不得提領，否則喪失優惠存款權益。</p> <p>6. 申請服務獎章獎勵金，申請人填寫申請表，由服務單位直接核發，並撥入台端帳戶。</p> <p>7. 致贈退休公務人員紀念金戒指一枚。(由人事室轉發)。</p> <p>8. 辦理未休假加班費請領事宜。</p> <p>9. 退休當年若有考績晉級差額作業，則補發差額，屬舊制年資一次退休金部份得至臺灣銀行辦理優惠存款，請勿先行兌現；退休當年在職 6 個月以上，可辦理專案另予考績(6 月 2 日以前退休者免辦)。</p> <p>10. 辦理離職手續(服務證、職章繳回人事室)。</p> <p>11. 若有公教住宅貸款者，請於退休後自行向銀行繳納(請逕洽台北富邦商業銀行市府分行國宅科)。</p> <p>12. 參加團體保險者，請於退休生效日起 1 個月內，攜帶團體保險證退休證明文件，填寫異動表辦理續保事宜。</p>		
--	--	--	--

本頁空白

辦理撫卹作業流程圖 (E051800)



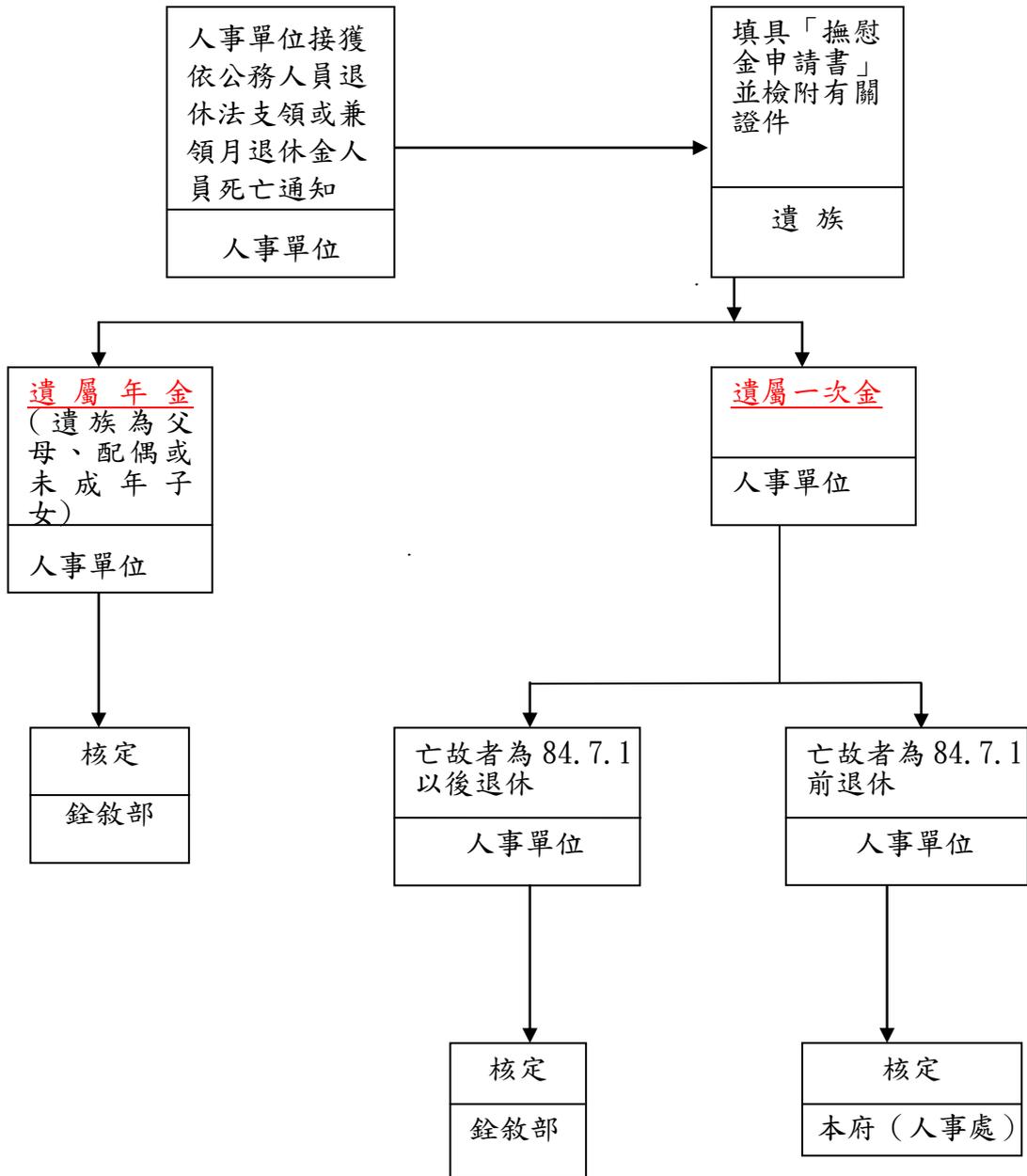
作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
辦理撫卹作業 (E051800)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)領受資格：</p> <ol style="list-style-type: none"> 公務人員，現職經銓敘機關審定資格登記有案者，其病故或意外死亡、或因公死亡者之遺族。 準用公務人員考績法、退休法及撫卹法規定之雇員、比照警佐、比照委任待遇人員，其病故或意外死亡、或因公死亡者之遺族。 領卹順序是否符合規定。 <p>(二)協助遺族辦理申請撫卹金事宜及說明相關權益。</p> <p>(三)報送程序：</p> <ol style="list-style-type: none"> 正副首長人員之撫卹案，由各一級機關函報本府轉銓敘部辦理。 正副首長人員以下人員（不含正副首長）之撫卹案件，由各一級機關逕報銓敘部辦理。 雇員、比照警佐待遇、比照委任待遇人員，其撫卹案件由各一級機關報本府核辦。 <p>(四)撫卹金之給與</p> <p><u>1.任職未滿 15 年者，依下列規定，發給一次撫卹金：</u></p> <p><u>(1)任職滿 10 年而未滿 15 年者，每任職一年，給與 0.5 個基數；未滿 1 年者，每 1 個月給與八分之一個基數；其未滿 1 個月者，以 1 個月計。</u></p> <p><u>(2)任職未滿 10 年者，除依前目規定給卹外，每少 1 個月，加給十二分之一個基數，加至滿九又十二分之十一個基數後，不再加給。但曾依法令領取由政府編列預算或退撫基金支付之退離給與或發還退撫基金費用本息者，其年資應合併計算；逾 10 年者，不再加給。</u></p> <p><u>2.任職滿 15 年者，依下列規定發給一次撫卹金及月撫卹金：</u></p> <p><u>(1)每月給與 0.5 個基數之月撫卹金。</u></p> <p><u>(2)前 15 年給與 15 個基數一次撫卹</u></p>	<p><u>1.公務人員退休資遣撫卹法</u></p> <p><u>2.公務人員退休資遣撫卹法施行細則</u></p> <p>3.雇員管理條例第 8 條、警察機關暫支領警佐待遇人員管理辦法第 6 條</p>	撫卹事實表

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	<p><u>金。超過 15 年部分，每增 1 年，加給 0.5 個基數，最高給與二十七又二分之一個基數；未滿 1 年之月數，每 1 個月給與二十四分之一個基數；未滿 1 個月者，以 1 個月計。</u></p> <p>(五)因公死亡之認定</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>執行搶救災害(難)或逮捕罪犯等艱困任務，或執行與戰爭有關任務時，面對存有高度死亡可能性之危害事故，仍然不顧生死，奮勇執行任務，以致死亡。</u> 2. <u>於辦公場所，或奉派公差(出)執行前款以外之任務時，發生意外或危險事故，或遭受暴力事件，或罹患疾病，以致死亡。</u> 3. <u>於辦公場所，或奉派公差(出)執行前二款任務時，猝發疾病，以致死亡。</u> 4. <u>因有下列情形之一，以致死亡：</u> <ol style="list-style-type: none"> (1) <u>執行第一款任務之往返途中，發生意外或危險事故。</u> (2) <u>執行第一款或第二款任務之往返途中，猝發疾病，或執行第二款任務之往返途中，發生意外或危險事故。</u> (3) <u>為執行任務而為必要之事前準備或事後之整理期間，發生意外或危險事故，或猝發疾病。</u> 5. <u>戮力職務，積勞過度，以致死亡。</u> <p>(六)遺族月撫卹金之領受年限</p> <p><u>公務人員在職亡故後，其遺族月撫卹金之給與月數規定如下：</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>依第五十三條第二項第一款規定撫卹者，給與二百四十個月之月撫卹金。</u> 2. <u>依第五十三條第二項第二款規定撫卹者，給與一百八十個月之月撫卹金。</u> 3. <u>依第五十三條第二項第三款、第四款第二目與第三目及第五款規定撫卹者，給與一百二十個月之月撫卹金。</u> 4. <u>依第五十三條第二項第四款第一目規定撫卹者，給與一百八十個月之月撫卹金。</u> 5. <u>病故或意外死亡者，給與一百二十個月</u> 		

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	<p><u>之月撫卹金。</u></p> <p><u>前項領受人屬未成年子女者，於前項所定給卹期限屆滿時尚未成年者，得繼續給卹至成年為止；子女雖已成年，仍在學就讀者，得繼續給卹至取得學士學位止。</u></p> <p><u>前項所定在學就讀者，以就讀國內學校具有學籍之學生，且在法定修業年限之就學期間為限；就讀大學或獨立學院者，以取得一個學士學位為限。</u></p> <p><u>第一項月撫卹金領受人屬因身心障礙而無工作能力之子女，得檢同法定重度以上身心障礙手冊或證明，或已受監護宣告尚未撤銷之證明，依第六十二條所定給與比率，申請終身給卹；其屬已成年子女者，並應每年度出具前一年度年終所得申報資料，證明其平均每月所得未超過法定基本工資。</u></p> <p>(七)年資之採計 公務人員於本法修正施行前後之任職年資，應合併計算，並均應依修正施行後之規定給卹。</p> <p>(八)接獲銓敘部或本府撫卹核定案</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 服務機關轉發銓敘部核定撫卹核定函、撫卹金證書。 2. 服務機關轉發本府核定雇員、比照警佐人員、比照委任待遇人員撫卹核定函、撫卹金證書。 <p>(九)撫卹生效</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 撫卹案經銓敘部或本府核定，由人事單位簽會主計、出納單位辦理撫卹金支給手續，並依規定於領受期限生效日核發。 2. <u>首期月撫卹金經審定機關審定後，自公務人員死亡之次月起發給；第二期以後之月撫卹金，配合統一作業，定期於每月一日發放。</u> 3. 遺族擇領一次撫卹金者，應於辦理時審慎決定，經審定並領取撫卹金後，不得以任何理由請求變更。 <p>(十)停領撫卹金事由發生</p>		

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	<p>1. 支給或服務機關於核發撫卹金前，如發現請領撫卹金遺族有喪失或停止領受撫卹金權利之事由，應即停止發給。</p> <p>2. 遺族撫卹金受領權喪失或停止後，如有續領，由支給機關追繳，並移送法辦。</p> <p>3. <u>月</u>撫卹金領受人，如有變更時，應由其他領受人依檢具證明（領受人死亡或配偶、寡媳再婚，檢具戶籍謄本；已有謀生能力或已有親屬扶養者，檢具鄉鎮市區公所證明文件）連同原領撫卹金證明書，報送銓敘部或本府註銷或更正。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一) 服務機關應依<u>公務人員退休資遣撫卹法施行細則第 96 條之規定將月撫卹金按月於每月 1 日撥入遺族指定之郵局或銀行存款至帳戶。</u></p> <p>(二) <u>月</u>撫卹金給卹期限之管制 服務機關應於發放各期<u>月</u>撫卹金時應注意其領卹之期限是否已到期或有無領受權喪失或停止之情事，如有續領，由支給機關追繳，並移送法辦。</p>		

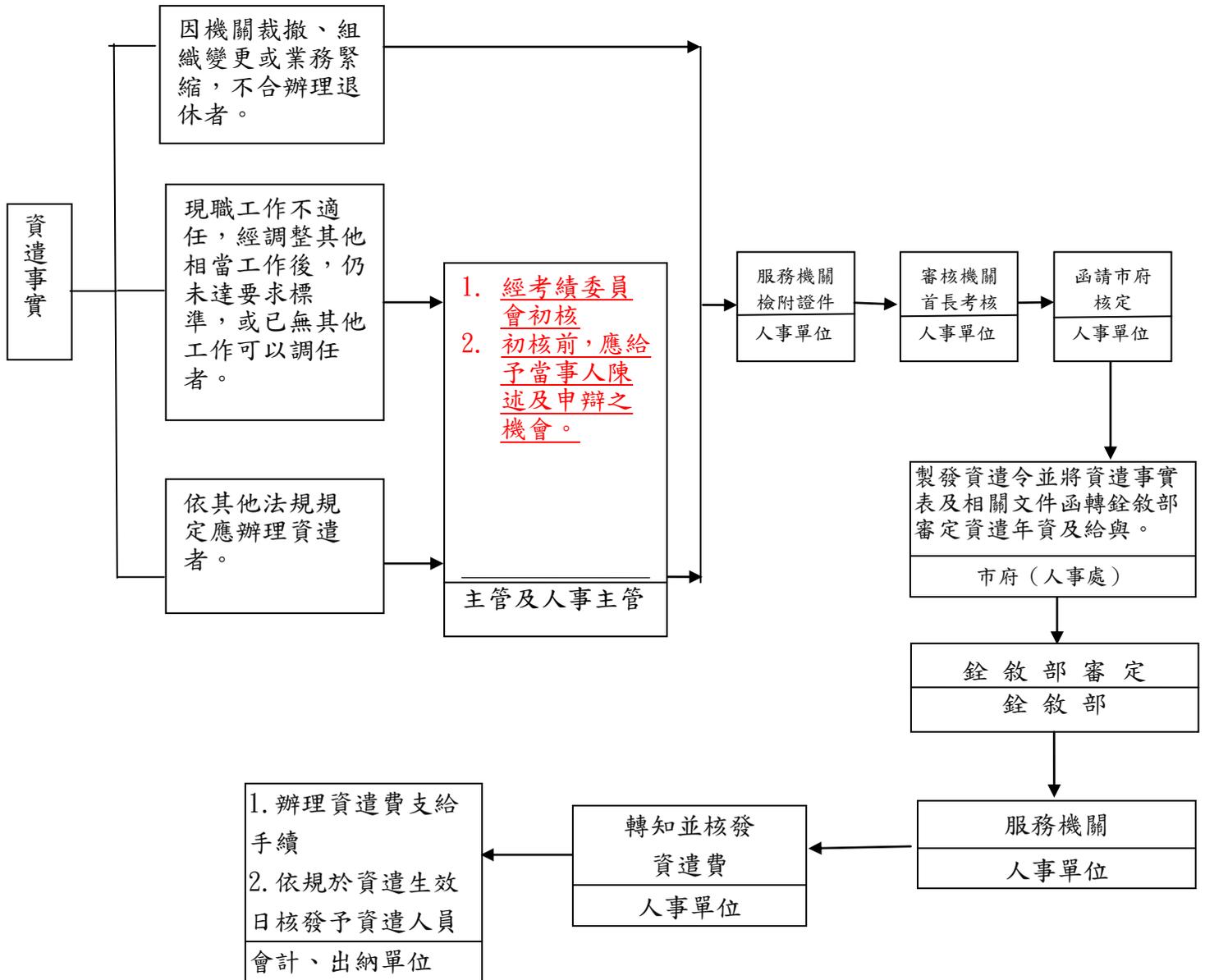
撫慰作業流程圖 (E051900)



作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
撫慰作業 (E051900)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)領受資格：請領<u>遺屬一次金或年金</u>之權利，以支(兼)領月退休金人員指定之遺族或遺囑指定人為限。</p> <p>(二)協助遺族辦理申請<u>遺屬一次金或年金</u>事宜及說明相關權益。</p> <p>(三)<u>遺屬一次金</u>：</p> <ol style="list-style-type: none"> 領受資格：亡故公務人員之遺族，遺族之範圍及順序，依民法第 1138 條之規定。 報送程序：亡故公務人員為民國 84 年 7 月 1 日前退休者，由服務機關報本府核定；亡故公務人員為民國 84 年 7 月 1 日後退休者，由服務機關報銓敘部核定。 <p>(四)<u>遺屬年金</u>：</p> <ol style="list-style-type: none"> 領受資格：遺族為父母、配偶、未成年子女者。 報送程序：由服務機關報銓敘部核定。 <p>(五)亡故退休人員無遺族</p> <ol style="list-style-type: none"> 生前有立合法遺族指定人：合法遺族指定人向退休人員原服務機關申請。 生前立有合法遺囑，指定其應領<u>遺屬一次金或年金</u>用途者：由退休人員原服務機關依程序具領後，依其遺囑辦理之。 無遺族或無遺囑指定用途者： 如退休人員為 84.7.1 前退休者，由服務機關報本府核定；亡故公務人員為民國 84 年 7 月 1 日後退休者，由服務機關報銓敘部核定。 <p>(六)請領期限：<u>其請求權自支(兼)領退休人員死亡日起，依行政程序法所定公法上請求權時效內為之。</u></p> <p>(七)停止或喪失領受<u>遺屬年金</u>之權利 領受<u>遺屬一次金或年金</u>遺族如有<u>公務人員退休資遣撫卹法</u>第 75 條各款情形之一者，喪失領受權利。領受<u>遺屬年金</u>遺族，經褫奪公權者，自褫奪公權之日起停止領受<u>遺屬年金</u>之權利，至其復權時回復。退休人員如有上開情形，原服務機</p>	<p>1. <u>公務人員退休資遣撫卹法</u></p> <p>2. <u>公務人員退休資遣撫卹法施行細則</u></p> <p>3. 銓敘部 85.5.9.(85)臺中特三字第 1297739 號函</p>	撫慰金申請書

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	<p>關應停止發放<u>遺屬年金</u>，並通知銓敘部及公務人員退休撫卹基金管理委員會。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)<u>遺屬一次金或年金</u>發放金額。</p> <p>(二)發放期程：<u>每月發給1次</u>。</p> <p>(三)遺族申請<u>遺屬年金</u>後請領資格之限制：配偶以未再婚者為限，未成年子女以給與至成年為止。</p>		

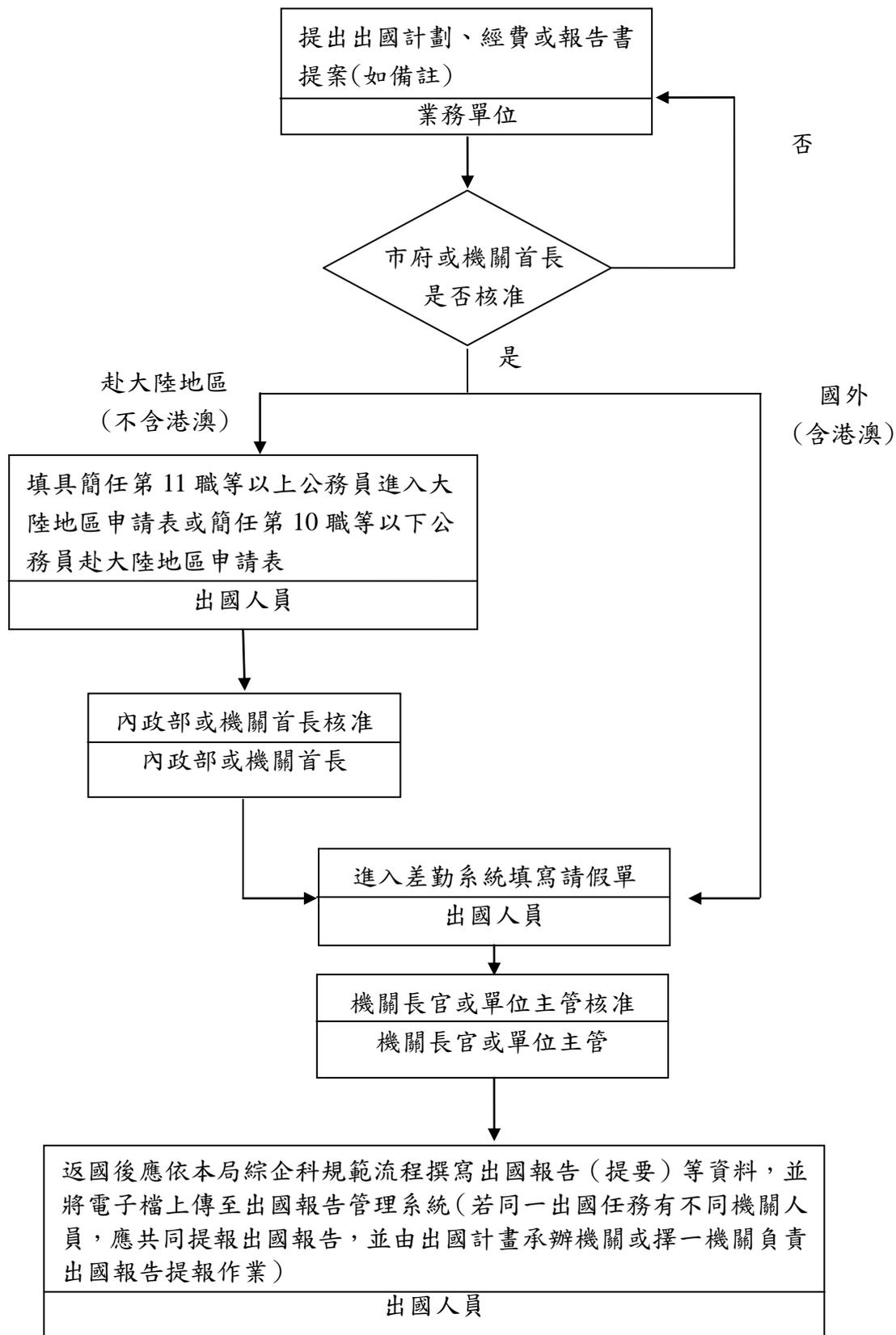
公務人員資遣案件作業流程圖 (E052000)



作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
公務人員資遣案件作業 (E052000)	<p>一、作業程序：</p> <p>(一)接受申請及案件審查</p> <p>1. 有下列原因者，得依規定辦理資遣：</p> <p><u>(1) 機關裁撤、組織變更或業務緊縮時，不符本法所定退休條件而須裁減之人員。</u></p> <p><u>(2) 現職工作不適任，經調整其他相當工作後，仍未能達到要求標準，或本機關已無其他工作可予調任。</u></p> <p><u>(3) 依其他法規規定，應予資遣。</u></p> <p>2. 資遣案件之審查：</p> <p>(1) 查對資遣事由，是否符合規定。</p> <p>(2) 查對有無不能資遣因素。</p> <p>(3) 資遣事實表各欄所載資料是否詳細正確、歷任職務，是否依照先後順序填列，資遣人員有無簽章。</p> <p>(4) 所附證件是否齊全。</p> <p>(二)補正或退回（審查未符或應補正）</p> <p>1. 審查結果，申請人未符合資遣條件，即將全案退回申請人。</p> <p>2. 資遣事實表所填資料錯誤或漏填或附件不足者，應即通知補正。</p> <p>(三)符合資遣條件之資遣案，由本局函報市府核定。</p> <p>(四)接獲本府核定，服務機關應轉本府核定資遣核定函予資遣人員。</p> <p>(五)資遣費之發給（資遣生效日當日）</p> <p>1. 資遣（職）案經市府核定並經銓敘部審定，由人事單位簽會主計、出納單位辦理資遣費支給手續，並依規定於資遣生效日核發。</p> <p>2. 公保養老給付，資遣人員繳付保險費5年以上者，準用公教人員保險法第16條之規定，核給一次養老給付。</p> <p>二、控制重點：</p> <p>(一)是否符合公務人員<u>退休資遣撫卹法</u>第22條規定之條件辦理資遣。</p> <p>(二)資遣人員，應填具資遣事實表，檢同退撫新制實施前之任職證件及其他相關證明文件(資遣人員未依前項規定辦理者，應</p>	<p><u>1. 公務人員退休資遣撫卹法</u></p> <p><u>2. 公務人員退休資遣撫卹法施行細則</u></p> <p>3. 公務人員請假規則第5、6條</p> <p>4. 公教人員保險法第16、17、19條</p>	<p>應檢附並由服務機關審查下列證件是否齊全：</p> <p>1. 公務人員資遣實事表3份。(1份服務機關存檔、1份承轉機關存檔、1份本府存檔)</p> <p>2. 因病申請資遣者，應檢附中央衛生主管機關評鑑合格醫院醫療證明正本1份。</p> <p>3. 各種任職證件：(由當事者自行提供)</p> <p>(1) 曾經銓敘部銓敘審定之經歷，原則上無需檢附證件。</p> <p>(2) 未經銓敘審定之經歷(例如軍職、教育人員、公營事業人員年資等)，需檢附相關證件影本並於影本上加蓋與正本相符章及承辦人職名章。</p> <p>4. 資遣案件服務機關審核內容相同。</p> <p>5. 公務人員退休撫卹基金發放退離給與人員資料</p>

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	<p>由服務機關代為填具)，由本局審查資格是否符合，證件是否齊全，並核算年資暨給與，函請市府核定；承辦中案件須先至 WebHR 人力資源管理資訊系統登錄申請資遣人員相關資料。</p> <p>(三)市府核定，並製發資遣令，另將資遣事實表及相關文件函轉銓敘部審定資遣年資及給與。</p> <p>(四)銓敘部審定資遣年資及給與後，本局據以發給資遣給與。</p> <p>(五)是否將資遣核定函轉發資遣人員；是否於資遣生效日如期核發資遣費。</p>		<p>卡1份。(退撫基金指定臺灣銀行、第一銀行、臺灣省合作金庫商業銀行 3 家行庫擇一)</p>

職員因公出國之差假管控作業流程圖 (E052100)

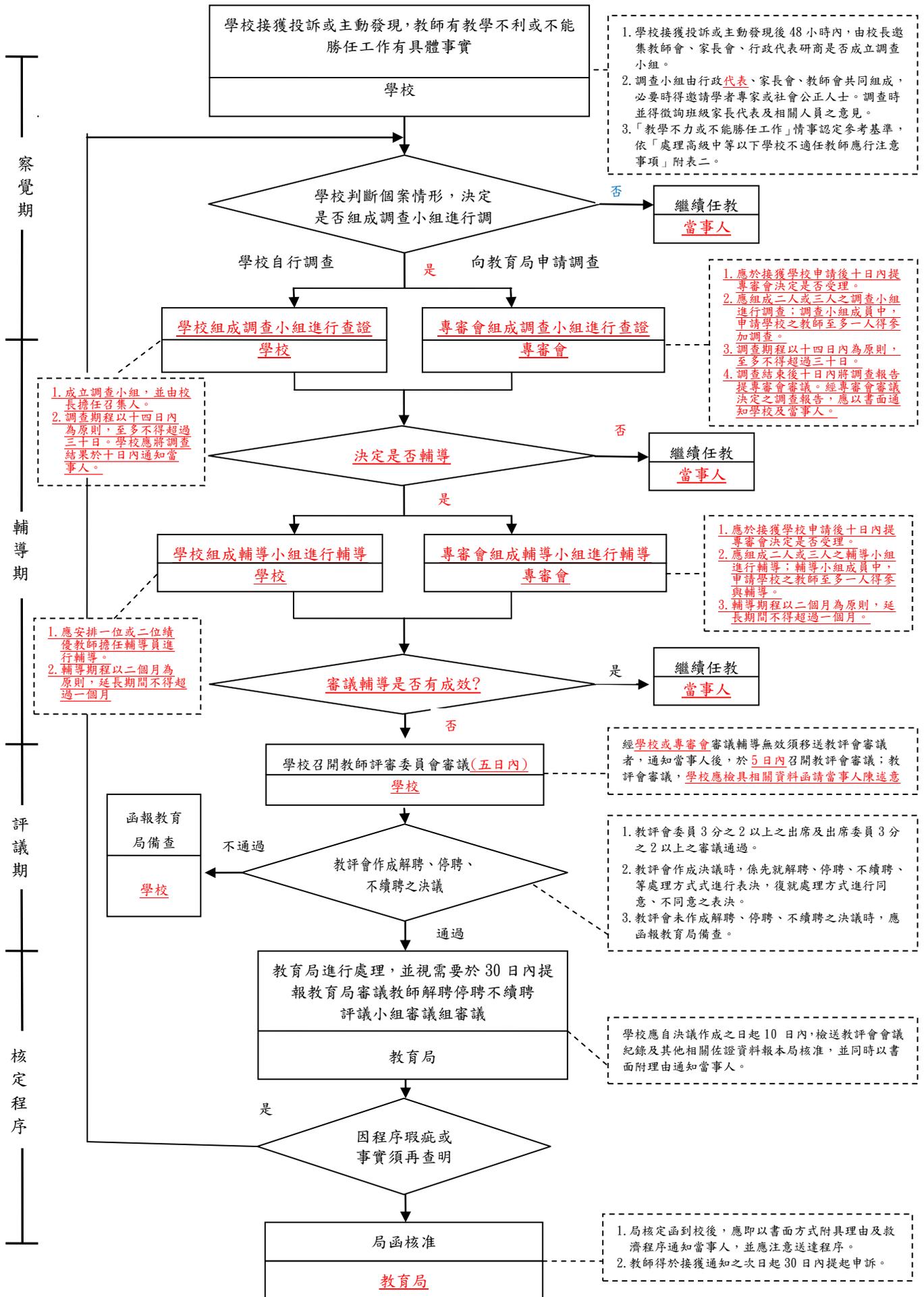


備註：使用市府經費(含部分市府經費)出國考察、參訪、觀摩、進修、研究、實習、訓練者，應於出國前提報「公務出國或赴大陸地區報告書提案」。

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
職員因公出國之差假管 控 作 業 (E052100)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)人員奉派出國。</p> <p>(二)因公赴大陸地區者，應填具赴大陸地區申請表，並檢附與從事活動相關之證明文件。</p> <p>(三)出國人員進入差勤管理系統登錄填寫假單，並遞陳機關首長或經授權之主管人員核准。</p> <p>(四)出國人員應俟機關長官或經授權之主管人員核准假單後，方得離開任所。</p> <p>(五)因公出國或赴大陸地區人員，應依「臺北市政府及所屬各機關公務出國或赴大陸地區報告處理注意事項」之規定提出報告。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)請假人員是否親自填寫請假單，遞陳機關首長或經授權之主管人員核准後，方得離開任所。</p> <p>(二)赴大陸地區之公務員應填具赴大陸地區申請表，政務人員應移請市府人事處函內政部申請許可、簡任第十一職等以上非政務人員由本局核准後報內政部許可、簡任第十職等以下人員由本局核定。</p> <p>(三)公務出國或赴大陸地區人員，應依本局綜企科規定提出報告並完成上網登錄或提交公務出國或赴大陸地區報告提要。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 公務人員請假規則 2. 臺北市政府及所屬各機關(構)學校公教人員因公出國及赴大陸地區案件處理要點 3. 臺北市政府及所屬各機關(構)學校辦理公務員申請赴大陸地區作業規範 4. 臺北市政府及所屬各機關公務出國或赴大陸地區報告處理注意事項 5. 臺北市政府教育局及所屬機關學校公務出國或赴大陸地區報告作業流程 	

臺北市政府教育局所屬公立高級中等以下學校處理不適任教師作業流程圖

【教學不力或不能勝任工作，有具體事實】(E052201)



作業項目	作業程序及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
處理不適任教師作業流程 【教學不力或不能勝任工作，有具體事實】(E052201)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)察覺期</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 由本局督導學校，應於接獲投訴或主動發現後 48 小時內，由校長邀集教師會長、家長會長、行政代表研商是否組成調查小組。 2. <u>學校判斷個案情形，決定是否組成調查小組進行調查</u>，由本局督導學校，調查小組應由行政主管、家長會、教師會共同組成，必要時得邀請學者專家或社會公正人士。調查時並得徵詢班級家長代表及相關人員之意見。 3. 由本局督導學校，教師如涉及違法體罰學生事件，應依「臺北市政府教育局暨各級學校通報處理教師違法處罰學生事件流程圖」辦理通報事宜。 4. 由本局督導學校，調查期程應符合教育部訂定「以 14 日為原則，至多不得超過 30 日」之規範。 5. 由本局督導學校，調查結果應於 10 日內以書面載明不適任之理由通知當事人，並函報本局備查；如經查證屬實啟動輔導機制時，且應副知本市教師研習中心。 <p>(二)輔導期</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 由本局督導學校處理小組，應由校長召集，成員含相關處室主任（組長）、學校教評會、學校教師會及家長會等代表，以及學者專家或社會公正人士。 2. 由本局督導學校，應安排 1 至 3 位資深教師（當事教師得推薦 1 位）擔任輔導員進行輔導，必要時得尋求法律、精神醫療、心理或教育專家之協助。 3. 由本局督導學校處理小組，應派員作定期或不定期持續了解，以察查不適任教師教學改善情形，並作成紀錄。 4. 由本局督導學校所定輔導期，應符合 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 教師法 2. 教育人員任用條例 3. 教育部頒「處理高級中等以下學校不適任教師應行注意事項」及相關函釋 4. 臺北市政府教育局所屬公立高級中等以下學校處理不適任教師補充規定 5. 高級中等以下學校教師成績考核辦法 	

教育部規範「以二個月」為原則，並學校應符合「得視輔導對象個案情形或參酌專家建議予以延長，延長以一個月為限」之規範。

5. 由本局督導學校輔導之實施，並學校得於部分時間以離班或離校方式專案輔導。輔導結果由該校處理小組審議之。
6. 由本局督導學校視輔導是否具改進成效，其輔導結果除告知被輔導教師外，並應函報本局備查。

(三)評議期

1. 由本局督導案經學校處理小組審議輔導無效者，須移送教評會審議者，通知當事人後，於 5 日內召開教評會審議；教評會審議，需當事人陳述意見時，應給予 3 日答辯期間為原則，並應檢具相關資料邀請當事人說明及有關人員列席。
2. 由本局督導學校，審議本案之教評會應由教評會委員三分之二以上之出席及出席委員三分之二以上審議通過。
3. 由本局督導學校教評會作成決議時，應先就解聘、停聘、不續聘、資遣等處理方式進行表決，復就處理方式進行同意、不同意之表決。
4. 由本局督導學校教評會未作成解聘、停聘、不續聘、資遣之決議時，應函報本局備查。

(四)核定程序

1. 由本局督導學校，應於教評會自通過解聘、停聘、不續聘或資遣決議作成之日起 10 日內，檢送教評會會議紀錄及其他相關佐證資料報本局核准，並應同時以書面附具理由通知當事人。
2. 由本局依據學校教評會通過解聘、停聘、不續聘或資遣決議之會議紀錄及其他相關佐證資料，視需要於 30 日內召開本局審議教師解聘停聘不續聘資遣評議小組會議審議。
3. 如因學校程序瑕疵致本局評議小組審

議不通過者，由本局退請學校補正程序並重新檢討審議。

4. 本局評議小組審議未通過學校解聘、停聘、不續聘、資遣決議者，學校得依審議決議處理或提出申復。

5. 本局評議小組審議通過者，由本局督導學校，應於本局核定函到校後，由學校通知函內教示當事教師，即以書面方式附具理由及救濟程序通知當事人，並應注意送達程序。

二、控制重點

(一) 教師疑有不適任情事時，應由學校視情節輕重，依「高級中等以下學校教師成績考核辦法」規定核處，或教育部訂頒之「處理高級中等以下學校不適任教師應行注意事項」及本局函頒之「臺北市政府教育局所屬公立高級中等以下學校處理不適任教師補充規定」及其處理作業流程圖之程序規定辦理。

(二) 學校有組成調查小組者，除成員之組成須符合規定外，其調查小組會議之議程、會議程序，及議決過程，應符合一般會議之規範。

(三) 學校教評會委員應就個案具體事證詳實審議，其議決之作成應遵守行政法一般法律原則（如比例原則、禁止不當聯結原則及裁量權正當行使原則）。

(四) 有下列情形之一者視同輔導無效：

1. 經學校調查小組調查屬實啟動輔導機制而拒絕輔導者。

2. 經學校調查小組調查屬實啟動輔導機制，以曠課或曠職方式避拒輔導計畫之擬定或實施者。

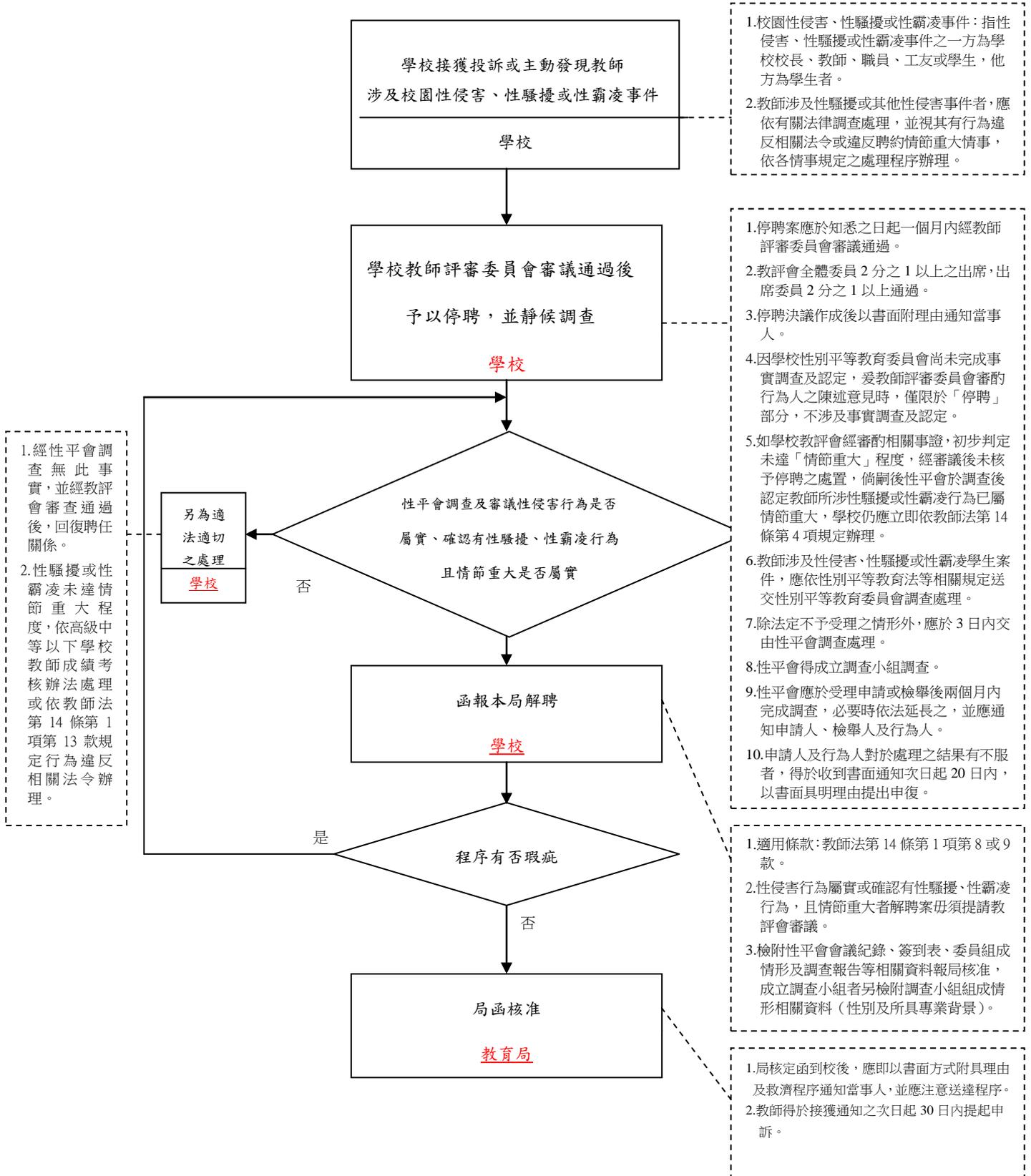
3. 經學校調查小組調查屬實啟動輔導機制，接受輔導期間，出席輔導會議未達三分之二、不配合入班觀察或有其他學校處理小組認定具態度消極情事者。

4. 因同一事由，曾經輔導期輔導並經學校處理小組審議具改進成效後 3 年內再犯者。

	(五)學校報送不適任教師案，應依處理不適任教師處理程序檢核表所列事項一一檢核並檢附相關佐證資料。		
--	--	--	--

處理不適任教師作業流程圖

【經學校性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會調查確認有性
侵害行為屬實；或確認有性騷擾、性霸凌行為，且情節重大者】
(E052202)



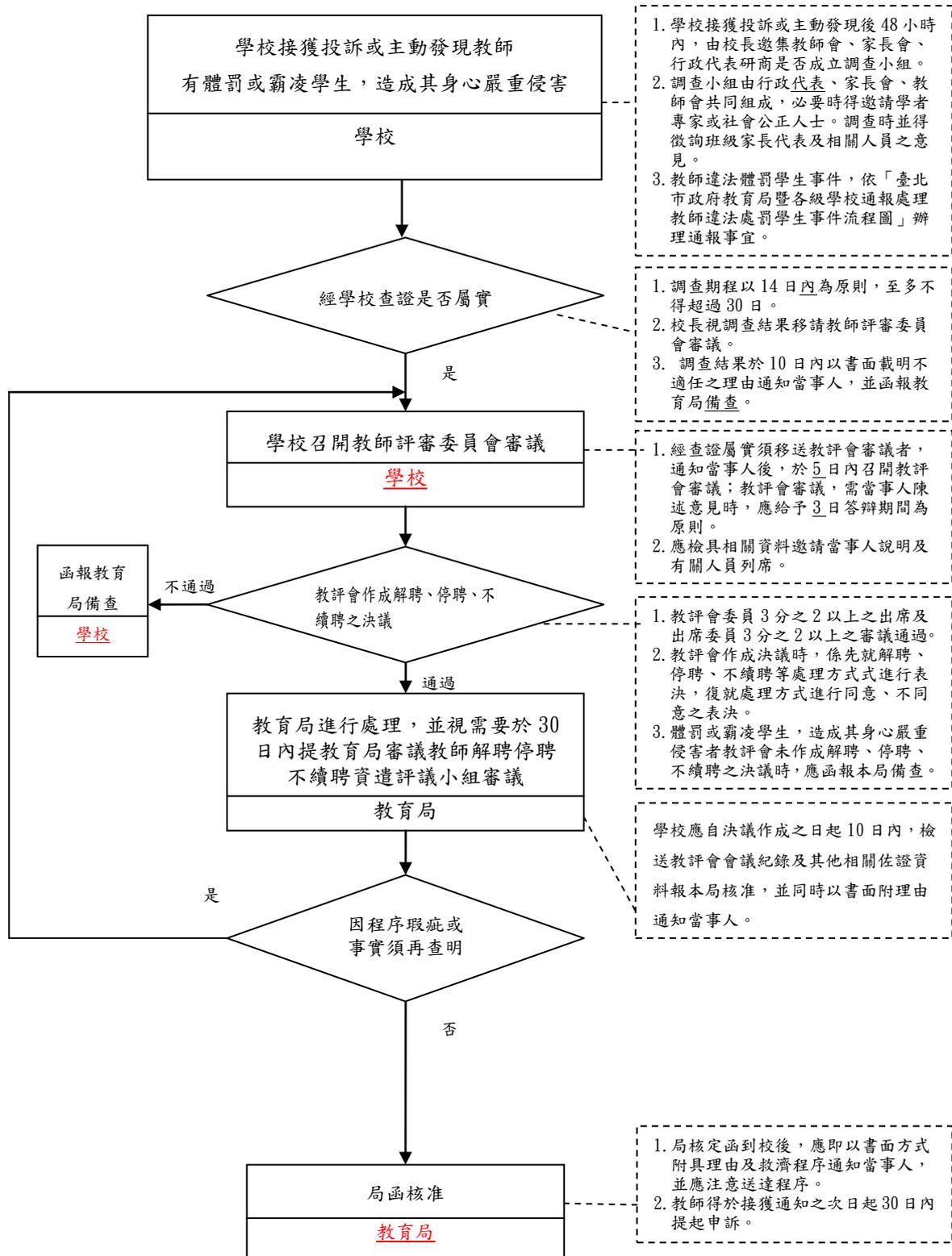
作業項目	作業程序及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
處理不適任教師作業流程 【經學校性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會調查確認有性侵害行為屬實；或確認有性騷擾、性霸凌行為，且情節重大者】 (E052202)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)學校接獲投訴或主動發現教師涉及校園性侵害性騷擾、性霸凌行為事件：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 校園性侵害事件：指性侵害事件之一方為學校校長、教師、職員、工友或學生，他方為學生者。 2. 學校教師涉及性騷擾或其他性侵害事件者，由本局督導學校，應依有關法律調查處理，並依各情事規定之處理程序辦理。 <p>(二)學校教評會審議通過後予以停聘，並靜候調查：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 由本局督導學校，應於知悉之日起 1 個月內，經審議本案之教評會全體委員二分之一以上之出席，出席委員二分之一以上通過予以停聘，並以書面附理由通知當事人。 2. 由本局督導學校，教師如涉及性侵害、性騷擾、性霸凌學生案件，應依性別平等教育法等相關規定送交該校性別平等教育委員會調查處理。 3. 由本局督導學校，除法定不予受理之情形外，應於 3 日內交由該校性平會調查處理。 4. 由本局督導學校性平會，應於受理申請或檢舉後 2 個月內完成調查；必要時依法延長之，由本局督導學校，應通知申請人、檢舉人及行為人。 <p>(三)性平會調查及審議：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 屬實，函報本局解聘(毋須提教評會審議)： <ol style="list-style-type: none"> (1)適用條款：教師法第 14 條第 1 項第 8-9 款。 (2)由本局督導學校，應檢附性平會會議紀錄、簽到表、委員組成情形及調查報告等相關資料函報本局核准，並學校組成調查小組者，應檢附該校調查小組組成情形相關資 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 教師法 2. 教育人員任用條例 3. 性別平等教育法 4. 教育部頒「處理高級中等以下學校不適任教師應行注意事項」及相關函釋 5. 臺北市政府教育局所屬公立高級中等以下學校處理不適任教師補充規定 	

	<p>料(委員性別及所具專業背景)及備妥相關事證資料函報本局。</p> <p>2. 不屬實：已停聘者，由本局督導學校，應經學校教評會審查通過後，回復其聘任關係。</p> <p>(四)核定程序：</p> <p>1. 本局核准：由本局督導學校，應於本局核定函到校後，由學校通知函內教示當事教師，即以書面方式附具理由及救濟程序通知當事人，並應注意送達程序。</p> <p>2. 由本局檢送相關資料送教育部複核，請該部登載全國不適任教師查詢系統，予以列管。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)教師疑有不適任情事時，應依教育部訂頒之「處理高級中等以下學校不適任教師應行注意事項」及本局函頒之「臺北市政府教育局所屬公立高級中等以下學校處理不適任教師補充規定」及其處理作業流程圖之程序規定辦理。</p> <p>(二)學校性平會會議紀錄、簽到表、委員組成情形及調查報告等，應依性別平等教育法之規定召開及組成，並就個案具體事證詳實審議，其議決之作成應遵守行政法一般法律原則(如比例原則、禁止不當聯結原則及裁量權正當行使原則)。</p> <p>(三)學校組成調查小組者，應檢附該校調查小組組成情形相關資料(委員性別及所具專業背景)及備妥相關事證資料函報本局。</p>		
--	--	--	--

臺北市政府教育局所屬公立高級中等以下學校

處理不適任教師作業流程圖

【體罰或霸凌學生，造成其身心嚴重侵害者】(E052203)



作業項目	作業程序及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
處理不適任教師作業流程 【體罰或霸凌學生，造成其身心嚴重侵害者】 (E052203)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)察覺期</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 由本局督導學校，應於接獲投訴或主動發現後 48 小時內，由校長邀集教師會長、家長會長、行政代表研商是否組成調查小組。 2. 由本局督導學校，調查小組應由行政代表、家長會、教師會共同組成，必要時得邀請學者專家或社會公正人士。調查時並得徵詢班級家長代表及相關人員之意見。 3. 教師違法體罰學生事件，依「臺北市政府教育局暨各級學校通報處理教師違法處罰學生事件流程圖」辦理通報事宜。 4. 由本局督導學校，調查期程應符合教育部訂定「以 14 日內為原則，至多不得超過 30 日」之規範。 5. 由本局督導學校，調查結果應於 10 日內以書面載明不適任之理由通知當事人，並函報本局備查。 <p>(二)評議期</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 由本局督導學校，倘經查證有本項情形屬實者，須移送教評會審議者，通知當事人後，於 5 日內召開教評會審議；教評會審議，需當事人陳述意見時，應給予 3 日答辯期間為原則，並應檢具相關資料邀請當事人說明及有關人員列席。 2. 由本局督導學校，審議本案之教評會應由教評會委員三分之二以上之出席及出席委員三分之二以上之審議通過。 3. 由本局督導學校教評會作成決議時，應先就解聘、停聘、不續聘、資遣等處理方式進行表決，復就處理方式進行同意、不同意之表決。 4. 由本局督導學校教評會未作成解聘、停聘、不續聘、資遣之決議時，應函報本局備查。 5. 教師涉有教師法第 14 條第 1 項第 13 款規定之情事，經教師評審委員會議決解 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 教師法 2. 教育人員任用條例 3. 教育部頒「處理高級中等以下學校不適任教師應行注意事項」及相關函釋 4. 臺北市政府教育局所屬公立高級中等以下學校處理不適任教師補充規定 5. 高級中等以下學校教師成績考核辦法 	

聘或不續聘者，除情節重大者外，應併審酌案件情節，議決 1-4 年不得聘任為教師之年限。

(三)核定程序

1. 由本局督導學校，應於教評會自通過解聘、停聘、不續聘或資遣決議作成之日起 10 日內，檢送教評會會議紀錄及其他相關佐證資料報本局核准，並應同時以書面附具理由通知當事人。
2. 由本局依據學校教評會通過解聘、停聘、不續聘或資遣決議之會議紀錄及其他相關佐證資料，逕予准駁或視需要於 30 日內召開本局審議教師解聘停聘不續聘資遣評議小組會議審議。
3. 如因學校程序瑕疵致本局評議小組審議不通過者，由本局退請學校補正程序並重新檢討審議。
4. 本局評議小組審議未通過學校解聘、停聘、不續聘、資遣決議者，學校得依審議決議處理或提出申復。
5. 本局評議小組審議通過者，由本局督導學校，應於本局核定函到校後，由學校通知函內教示當事教師，即以書面方式附具理由及救濟程序通知當事人，並應注意送達程序。
6. 由本局檢送相關資料送教育部複核，請該部登載全國不適任教師查詢系統，予以列管。

二、控制重點

- (一)學校教師疑有不適任情事時，應由學校視情節輕重，依「高級中等以下學校教師成績考核辦法」規定核處，或依教育部訂頒之「處理高級中等以下學校不適任教師應行注意事項」及本局函頒之「臺北市政府教育局所屬公立高級中等以下學校處理不適任教師補充規定」及其處理作業流程圖之程序規定辦理。
- (二)學校有組成調查小組者，除成員之組成須符合規定外，其調查小組會議之議程、會議程序，及議決過程，應符合一般會議之規範。

	<p>(三)學校教評會委員應就個案具體事證詳實審議,其議決之作成應遵守行政法一般法律原則(如比例原則、禁止不當聯結原則及裁量權正當行使原則)。</p> <p>(四)學校報送不適任教師案,應依處理不適任教師處理程序檢核表所列事項一一檢核並檢附相關佐證資料。</p>		
--	---	--	--