

臺北市府主管各私立學校教師資遣作業程序說明表

作業程序 說明	<p>一、資遣原因符合下列規定之一</p> <p>(一)教師法第 27 條及學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例（以下簡稱私校退撫條例）第 22 條</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 因系、所、科、組、課程調整或學校減班、停辦、解散時，現職已無工作又無其他適當工作可以調任。 2. 現職工作不適任，經學校教師評審委員會審議認定屬實，且無其他工作可調任；或經中央衛生主管機關評鑑合格之醫院證明身體衰弱或身心障礙不能勝任工作。 3. 受監護宣告或輔助宣告，尚未撤銷。 <p>(二)教師法第 16 條</p> <p>有教學不力或不能勝任工作有具體事實、違反聘約情節重大之情形應經教師評審委員會審議通過，並報主管機關核准後，予以解聘或不續聘；其情節以資遣為宜者，應依第 27 條規定辦理。</p> <p>二、辦理程序：</p> <p>(一)資遣案件報核作業</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 學校應備妥各項具體事實等相關資料，提請教師評審委員會 以下簡稱教評會審議；其如係符合經中央衛生主管機關評鑑合格之醫院證明身心障礙或身體衰弱不能勝任工作之資遣要件者，由當事人向聘任單位提出申請後，再送教評會審議。 2. 教評會審議時，應依教師法施行細則第 9 條、高級中等以下學校教師評審委員會設置辦法第 11 條規定，適用或準用行政程序法有關陳述意見之相關規定。發文通知當事人陳述意見時，應視實務需要預留其合理之準備期間（第一次陳述意見，以 7 日為原則），並於書面通知記載 會議 目的、時間、地點、得否委託他人到場及不到場所生之效果等並注意文書之送達及保存公文送達之證明。 3. 依教師法第 27 條及私校退撫條例第 22 條規定之資遣案，應依教評會決議標準，作成資遣決議。學校應於教評會作成資遣決議之日起 10 日內，以書面通知當事人決議內容 及提起申訴之方法、期間與受理單位（敘明資遣之事由及法令依據，並以足供存證查核方式送達當事人），並檢附下列資料 1 式 2 份（依序排列），以 1 人 1 案方式函報臺北市府 <ol style="list-style-type: none"> (1) 臺北市府主管各私立學校教師資遣作業檢覈表。 (2) 臺北市府主管各私立學校教師資遣提案表。 (3) 資遣具結書以取得為原則。 (4) 放棄安置具結書。 (5) 教師無意願申請自願退休證明文件或於來文中敘明。 (6) 教評會之設置辦法、教評會委員名單（須註明性別、單位、職
--------------------	---

稱)、通知當事人陳述意見情形列席教評會之書面文件及送達證明、會議簽到表、會議紀錄及相關會議資料。

- (7) 身體衰弱不能勝任工作者，須檢附中央衛生主管機關評鑑合格之醫院證明，由學校秉權責認定是否影響教學，並由學校出具不能勝任工作證明書。
 - (8) 學校通知當事人資遣決議之函文。
 - (9) 當事人聘約影本。
 - (10) 教師聘約歷次修正版本。
 - (11) 學校自訂規章，例如資遣排序原則規範、教師聘任服務辦法、教師安置或離職處理辦法等歷次修正版本。
 - (12) 其他相關資料，例如核定停招或停辦文件、不能勝任現職工作（現職工作不適任之具體證明文件、現職已無工作又無其他適當工作可以調任之具體事實、安置作業辦理情形之證明文件等）、學校教師評審委員會組織表、編制內及編制外教師每週基本授課節數、實際授課節數一覽表。
4. 學校陳報資遣案件應於資遣生效日前函報臺北市政府，報府公文須敘明資遣生效日，並以資遣生效日 3 個月前送達為原則。
 5. 資遣生效日應配合學期，以 2 月 1 日或 8 月 1 日為原則；如經學校考量不影響學生受教權，得依當事人簽註生效日之日期辦理。又資遣生效日以不得追溯為原則；惟全部停招學校或停辦學校於當事人簽署資遣具結書，且不影響當事人權益及學生受教權之前提下，得予追溯。
 6. 臺北市政府核准資遣生效日，原則依學校所報日期，如因學校未於生效日 3 個月前報送、所報送之資料不全或有疑義，致審查期間超過學校所報日期，為維護教師權益，以學校書面通知送達當事人之日生效。
 7. 如係依教師法第 16 條及施行細則第 13 條規定辦理者，應經教評會 2/3 以上出席及出席委員 2/3 以上審議通過審認其情節以資遣為宜（教評會審議時應注意：非出於教師本人之惡意及資遣當事人之評估），報臺北市政府核准後，再行辦理資遣給與報核財團法人中華民國私立學校教職員退休撫卹離職資遣儲金管理委員會（以下簡稱儲金管理會）事宜。
- (二) 資遣給與作業
1. 學校收受臺北市政府核准資遣函後，將教職員資遣事實表及資遣給與選擇書，並檢附全部任職證件、相關證明文件及其他依儲金管理會規定應報送表件，彙送儲金管理會審定。
 2. 資遣生效日前，教師權益應依教師法及相關法律（規）辦理。
- (三) 資遣慰助金給與作業
1. 依據「教育部國民及學前教育署補助私立高級中等以下學校加發教

	<p>職員資遣慰助金作業要點」。</p> <p>2. 補助基準：</p> <p>(1) 補助加發資遣慰助金經費之百分之三十五。</p> <p>(2) 如私校自訂優於推動原則之同性質資遣退離給與，其中符合推動原則規範內容最高六個月基數而支付之經費，依前款比率予以補助。</p> <p>3. 依教育部國教署規定作業方式、期程，提列加發資遣慰助金年度經費補助需求，填具教育部國教署補助計畫項目經費申請表，並函報臺北市政府初審後送教育部國民及學前教育署審查。</p> <p>4. 依本要點申請補助、核撥及結報，應依教育部補（捐）助及委辦經費核撥結報作業要點之規定辦理。</p>
<p>控制重點</p>	<p>一、辦理教師資遣案件，資遣要件應符合教師法第 27 條及私校退撫條例第 22 條規定並經教評會決議標準作成資遣決議（資遣原因認定由教評會審查）。</p> <p>二、因「系、所、科、組、課程調整、學校減班、停辦或解散，致現職已無工作」事由辦理資遣時，當事人倘有輔導遷調意願學校須依教師法第 11 條規定 有其他適當工作可以調任，應優先輔導調整職務。學校須依規定訂定安置辦法，並辦理安置作業，如當事人不願意接受安置或選擇學校另行提供之優惠退離方案，請當事人填具放棄安置具結書。</p> <p>三、考量校園和諧、避免紛擾，學校以 盡量取得資遣具結書為原則，作為教評會審議之參考，並應向當事人妥為說明資遣原因及相關權益。</p> <p>四、檢查教師資遣審查程序是否合於規定，教評會審議時 應依教師法施行細則第 9 條、高級中等以下學校教師評審委員會設置辦法第 11 條規定，適用或準用行政程序法有關陳述意見之相關規定。發文通知當事人陳述意見時，應視實務需要預留其合理之準備期間（第一次陳述意見，以 7 日為原則），並於書面通知記載會議目的、時間、地點、得否委託他人到場及不到場所生之效果等 並注意文書之送達及保存公文送達之證明。</p> <p>五、資遣案件應於資遣生效日前函報臺北市政府，並以資遣生效日 3 個月前送達為原則。</p> <p>六、資遣生效日期應注意配合教評會審議期程及臺北市政府核處作業時間等相關變數。</p> <p>七、函報教師資遣案件（含重行報送之案件），應檢查是否已備齊各種表件及相關資料。</p> <p>八、學校於教評會作成資遣決議之日 10 日內，以書面通知當事人，及學校收受臺北市政府核准函文後 3 日內，以學校名義發文通知當事人時，均應教示救濟方式。</p> <p>九、學校收受臺北市政府核准資遣函後，將教職員資遣事實表及資遣給</p>

	與選擇書，並檢附全部任職證件、相關證明文件及其他依儲金管理會規定應報送表件，彙送儲金管理會審定。教師支領資遣給與，依私校退撫條例第 23 條規定，按一次給付標準計算。
法令依據	<ul style="list-style-type: none"> 一、教師法及其施行細則。 二、學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例。 三、高級中等以下學校教師評審委員會設置辦法。
使用表單	<ul style="list-style-type: none"> 一、臺北市政府主管各私立學校教師資遣作業檢覈表。 (臺北市政府訂定) 二、臺北市政府主管各私立學校教師資遣提案表。 (臺北市政府訂定) 三、教職員資遣事實表。(儲金管理會訂) 四、放棄安置具結書。(如參考格式) 五、資遣具結書。(如參考格式) 六、學校教師評審委員會組織表。(如參考格式) 七、不能勝任工作證明書。(如參考格式) 八、教師每週基本授課節數、實際授課節數一覽表。(如參考格式)