

新化國中人事服務手冊

教師登記	舊制教師登記（師資培育法施行前就讀者）	
	辦理期限	實習教師取得畢業證書或結業證書後，一個月內辦理。
	檢具證件	一、教師證書申請表一式二份。 二、現職聘書或派令及服務證明書。 三、學經歷證件（畢業證書等）。 四、每週任教科目及時數證明書。

教師敘薪	正式教師	一、師專畢業者，160 元起敘。 二、師範院校畢業或修畢教育學分，取得合格教師證，190 元起敘。 三、碩士學位並修畢教育學分，取得合格教師證者，245 元起敘。 四、博士學位並修畢教育學分，取得合格教師證者，330 元起敘。 註：曾任私校、懸缺或代理兵缺年資得檢具證明文件提敘薪級。
	代理教師	按學歷敘薪：博士支 330 元、碩士支 245 元、舊制師範院校支 180 元、一般大學支 170 元、師專支 160 元、三專支 160 元、二專及五專支 150 元、高中支 120 元。 註：已取得教師證或修畢教育學分者，學術研究費十足發給，其餘人員按八折支給。

考核規定	教師	四條一款：全年無遲到早退或曠職等情事，事、病假併計十四日以下，並依規定補課或請人代課，且未受任何刑事、懲戒或行政處分者。 四條二款：事、病假併計超過十四日未逾二十八日或因病住院致病假超過二十八日而未達延長病假，並依規定補課或請人代課者。 四條三款：有曠課、曠職紀錄者，事、假未依規定補課或請人代課者。
	職員	甲等：全年無遲到早退或曠職等情事，事、病假併計超過 14 日者。 乙等：由機關首長衡酌獎懲紀錄及具體事蹟評定。 丙等：由機關首長衡酌獎懲紀錄及具體事蹟評定。 丁等：有挑撥離間、怠忽職守、稽延公務、品行不端、違反法令等造成重大不良後果者。

獎懲

四條一款（甲等）：晉本薪（俸）或年功薪（俸）一級，並給與一個月薪給總額之一次獎金，已晉至年功薪（俸）最高級者，一次給與二個月薪給總額之一次獎金。

四條二款（乙等）：晉本薪（俸）或年功薪（俸）一級，並給與半個月薪給總額之一次獎金，已晉至年功薪（俸）最高級者，一次給與一個半月薪給總額之一次獎金。

四條三款（丙等）：留支原薪（俸）。

資深優良教師	年度等次	獎 勵 標 準	慰 問 金
	十年	連續從事教學工作屆滿十年成績優良	4000 元
	二十年	連續從事教學工作屆滿二十年成績優良	6000 元
	三十年	連續從事教學工作屆滿三十年成績優良	8000 元
	四十年	連續從事教學工作屆滿四十年成績優良	10000 元

服務獎章	年度等次	獎 勵 標 準	獎勵金標準
	三 等	連續任職滿十年成績優良	3600 元
	二 等	連續任職滿二十年成績優良	7200 元
	一 等	連續任職滿三十年成績優良	10800 元

於退休時換發，惟以最高等次者為限。

差假規定	假 別	天 數	說 明 及 注 意 事 項
	事 假	公務人員每年五日 教師每學年 7 日	任職未滿一年者，按在職月數比例計算；超過規定日數，按日扣薪；累計八小時以一日計。
	家 庭 照顧假	七 日	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。其請假日數併入事假計算，超過規定日數之事假，應按日扣除俸(薪)給。

病 假	二十八日	超過者，以事假抵銷；延長病假二年內合併計算不得超過一年；銷假上班一年以上者，延長病假得重行計算；累計八小時以一日計。 註：二日以上之病假，應檢具合法醫療機構或醫生證明書。
生理假	視實際需要	女性公務人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。
婚 假	十四日	得提前一週申請；應於一個月內請畢。
分娩假	四十二日	應一次請畢，不得分次申請。
產前假	八 日	於分娩前申請，得分次申請，每次最少半日，應檢具合法醫療機構或醫生證明書。
陪產假	二 日	配偶生產者，應於生產前後七日內請畢，應檢具合法醫療機構或醫生證明書或出生證明書。
流產假	視懷孕 月數	懷孕五個月以上流產者，給假四十二日；應一次請畢。 懷孕三個月以上未滿五個月流產者，給假二十一日；應一次請畢。 懷孕未滿三個月流產者，給假十四日；應一次請畢。 註：應檢具合法醫療機構或醫生證明書。
喪 假	視親別 而定	父母、養父母、配偶死亡者，給假十五日。 繼父母、配偶之父母、配偶之養父母、子女死亡者，給假十日。 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，給假五日。 註：應檢具死亡證明書、親屬關係證明文件；喪假得分次申請，但應於百日內請畢。
捐贈器官或骨髓假		視實際需求由機關首長核定，應檢具合法醫療機構或醫生證明書。
公 假		視實際需求由機關首長核定。

休 假

視年資
而定

服務滿一學年（年）者，自第二學年（年）起，每年應給休假七日。服務未滿一學年者，自第二學年（年）起，按任職月數比例核給休假日。

服務滿三學年（年）者，自第四學年（年）起，每年應給休假十四日。

服務滿六學年（年）者，自第七學年（年）起，每年應給休假二十一日。

服務滿九學年（年）者，自第十學年（年）起，每年應給休假二十八日。

服務滿十四學年（年）者，自第十五學年（年）起，每年應給休假三十日。

註：任職年資得前後合併計算，每年至少應休假七日，每次最少半日，未休畢日數得保留至第三年，惟不得支領補助費。

註：婚、喪、娩假遇暑、寒假期間不得比照國定期日扣除。另已無路程假規定。

	項 目	補 助 標 準	申 請 期 限	支 給 對 象 及 限 制
結 婚 補 助	生活津貼	二個月薪俸額	事實發生後三個月內申請	一、員工本人；本人與配偶均得申請。 二、離婚後再與原配偶結婚者不得申請。
	福利互助	二個月福利互助俸額		
	項 目	補 助 標 準	申 請 期 限	支 給 對 象 及 限 制
生 育 補 助	生活津貼	二個月薪俸額	事實發生後三個月內申請	一、本人與配偶僅得擇一提出申請。 二、未滿五個月流產者，不得申請。

子女教育補助	區 分		支給數額	區 分		支給數額	區 分		支給數額
	大學或獨立學院	公立	13600	五專後 二年 二、三專	公立	10000	高 職	公立	3200
私立		35800	私立		28000	私立		18900	
夜間部		14300	夜間部		14300	自結自足班		7300	
五專前三年	公立	7700	高 中	公立	3800	實用技能班		1500	
	私立	20800		私立	13500	公私立國民中小學	500		

眷屬喪葬補助	項 目	補 助 標 準	申 請 期 限	支 給 對 象 及 限 制
	生活津貼	父母、配偶死亡者，五個月薪俸額 子女死亡者，三個月薪俸額	事實發生後三個月內申請	員工本人及親屬應擇一申請，不得重複。
公教人員保險	父母、配偶死亡者，三個月月俸額 滿 12 歲至 25 歲子女死亡者，二個月月俸額，未滿 12 歲子女死亡者，一個月月俸額	自得請領之日起五年不行使而消滅	員工本人及親屬應擇一申請，不得重複。	

項目	區分	標準	項目	區分	標準	項目	區分	標準
全殘廢	因公	36 個月	半殘廢	因公	18 個月	部分殘廢	因公	8 個月
	非因公	30 個月		非因公	15 個月		非因公	6 個月

註：

殘廢補助

一、公教人員保險自得請領之日起五年不行使而消滅。

二、因執行職務冒險犯難致全殘廢者，發給三百萬元慰問金；半殘廢者發給一百五十萬元慰問金；部分殘廢者發給八十萬元慰問金。

三、因執行危險職務致全殘廢者，發給二百三十萬元慰問金；半殘廢者發給一百二十萬元慰問金；部分殘廢者發給六十萬元慰問金。

名稱	種類	說明事項
退休金	一次退休金	以退休人員最後在職之月薪額及本人實物代金(930元)為基數，任職滿五年者給予九個基數，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，教員或校長服務滿三十年並有連續任職二十年資歷成績優異而仍繼續服務者，最高可採計達八十一個基數。(公務人員八十四年七月一日前，教師八十五年二月一日前之年資採此一標準核給一次退休金)。
	月退休金	年資乘以 1.5 等於退休金基數；最高為 35 年，53 個基數；教師最高為 60 個基數；基數以退休生效日在職同薪級人員之本薪加一倍為基數。(公務人員自八十四年七月一日起，教師自八十五年二月一日起之年資採此一標準核給一次退休金)。
退休給付	月退休金	月退休金，任滿十五年者按月照在職之同薪人員月薪額百分之七十五給與，以後每增一年加發百分之一，但以增至百分之九十為限，教員或校長服務滿三十年並有連續任職二十年資歷成績優異而仍繼續服務者，最高可增至百分之九十五。(公務人員八十四年七月一日前，教師八十五年二月一日前之年資採此一標準核給一次退休金)。

		年資乘以 2%等於每月所領百分比，最高 35 年，給與 70%為限；教師最高以 75%為限；基數以退休生效日在職同薪級人員之本薪加一倍為基數。(公務人員自八十四年七月一日起，教師自八十五年二月一日起之年資採此一標準核給月退休金)。
公保	養老給付	<p>88 年 05 月 31 日以前之年資依下列標準發給：</p> <p>繳費五年以上，依法退休時請領；</p> <p>五年給付五個月。超過五年者，自第六年起至第十年，每超過一年增給一個月。</p> <p>超過十年者，自第十一年起至第十五年，每超過一年增給二個月。</p> <p>超過十五年者，自第十六年起至第十九年，每超過一年增給三個月。</p> <p>繳付保險費二十年以上者給付三十六個月。</p> <p>由公保處逕行辦理。</p> <p>88 年 05 月 31 日以後之年資依下列標準發給： 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。</p> <p>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。</p>
福利互助	退休互助金	按參加年資補助，最高以二十個福利互助俸額為限。
一次退休金補償金	一次退休金補償金	公務人員於八十四年七月一日前，教師於八十五年二月一日前之年資，依舊制一次退休金方式計算基數，請領標準為(本俸(薪)乘基數乘百分之十五)
服務獎章	獎勵金	詳本頁服務獎勵金

在職亡故

名稱	種類	說明事項
撫卹金	撫卹金	<p>一、任職未滿十五年者給與一次撫卹金不另發年撫卹金；</p> <p>任職每滿一年給與一個半基數；</p> <p>基數以退休生效日在職同薪級人員之本薪加一倍為基數。</p> <p>二、任職十五年以上者給與一次撫卹金，每年核發六個基數之年撫卹金；一次撫卹金最高給與二十五個基數。</p> <p>年撫卹金給付年限： 病故或意外給與十年 因公死亡給與十五年</p> <p>冒險犯難或在戰地殉職者，給與二十年， 遺族如係獨子（女）之父母或無子（女）之寡妻或鰥夫，</p> <p>得給與終身。</p> <p>所定給卹年限屆滿而子女尚未成年者，得繼續給卹至成年；</p> <p>或子女雖已成年，但學校教育未中斷者，得繼續給卹至大學畢業為止。</p>
公教人員保險	死亡給付	因公死亡者給付三十六個月；因病或意外死亡者給付三十個月，但繳費達二十年者給付三十六個月。
福利互助	死亡互助金	按參加年資補助，最高以二十個福利互助俸額為限。
殮葬補助	殮葬費	土葬者補助五個月；火葬者補助七個月；死亡時俸額未達委任第五職等本俸五級者，以五級計算。
因公死亡	慰問金	<p>一、因執行職務冒險犯難致死亡者，發給三百萬元。</p> <p>二、因執行危險職務致死亡者，發給二百三十萬元。</p>

重大災害

項 目	補 助 標 準	申 請 期 限	支 給 對 象 及 限 制
福利互助	依中央公務人員福利互助辦法規定辦理。	災害發生之日起二個月內	<p>一、以火災、水災、風災及地震等四項為限。</p> <p>二一個事實僅能一人申請。</p>

退撫人員照護	項目	標準	申請期限	支給對象
	退休人員	每年春節、端午節、中秋節各二、000 元	機關主動三節辦理	退休人員
撫卹遺族	撫卹遺族			

其他福利	項目	標準	申請期限	支給對象
	在職員工優惠存款	二年期定期存款利率，每月限額提存一萬元	隨時辦理	員工本人

留職停薪

育 嬰	<p>原因：養育三足歲以下子女者。</p> <p>期限：期間以二年為限，必要時得再申請延長一年。</p> <p>註：檢具申請書（敘明擬申請起迄日期，教師請配合學期前一個月提出辦理）、戶籍謄本、最後一年考核通知書。</p>
待 親	<p>原因：本人或配偶之直系血親尊親屬老邁(65 歲以上)或重大傷病須待奉者或配偶或子女重大傷病須照護者，均得提出，由學校依權責辦理。</p> <p>期限：期間以二年為限，必要時得再申請延長一年。</p> <p>註：檢具申請書（敘明擬申請起迄日期，教師請配合學期前一個月提出辦理）、戶籍謄本、重大傷病證明（依刑法第 10 條及全民健康保險法第 36 條規定範圍辦理）、最後一年考核通知書。</p>
出 國 依 親	<p>原因：配偶因公派赴國外工作或進修，其期間在一年以上須隨同前往者。</p> <p>期限：期間以二年為限，必要時得再申請延長一年。</p> <p>註：檢具申請書（敘明擬申請起迄日期，教師請配合學期前一個月提出辦理）、配偶因公奉派國外或工作一年以上之證明文件、最後一年考核通知書。</p>

國內進修學位

原因：赴國內外大學院校進修學位。

期限：以學年度為基準，並以二年為限，如須延長者，由指導教授出具證明經學校同意後，報請主管教育行政機關核准，至多以一年為限，且配合學期

辦理。註：一、檢具申請書（敘明擬申請起迄日期，教師請配合學期前一個月

提出辦理）、入學通知單、最後一年考核通知書。二、師資培育法公布後考入師

範院校及教育院系之公費畢業生，於其服務義務期間內不得參加留職停薪進修。

向服務機關申請復職，屆期未復職者，除有不可歸責於當事人之事由外，視同辭職。

到 離 職

一、本校新進教職員，應於到職日當天至人事室辦理報到並繳交下列表件：

新化國中到職人員應辦手續、表件一覽表

項次	繳 交 表 件 名 稱	人員區分			備 註
		初任教師	現職教師	公務人員	
1	就職報到單(附報到通知書或派令影本並同時檢附前機關離職證明影本)	V	V	V	簽名並蓋章
2	未具雙重國籍具結書	V	V	V	簽名並蓋章
3	退撫基金年資權益通知書具結	V	V	V	簽名並蓋章
4	未違法出租借專業證照兼職具結書	V	V	V	簽名並蓋章
5	戶口名簿影印本、身份證正反面影本一份各一份	V	V	V	
6	二吋半身彩色相片一張(繳交訓導處製作識別證)	V	V	V	
7	各項初任派令、歷年年資證明、歷年考績通知書、歷年敘薪通知書影本、職前年資證明、3個月以上代理教師年資證明	V	V	V	
8	教師證書(公務人員附考試及格證書)、最高學歷證明正本(驗後發還),影本留存人事室	V	V	V	
9	男性教師緩召資料袋及緩召消滅異動表(內含聘約、教師證、畢業證書(大學、師院)、退伍令、身份證正反面影本)	V	V		除役者免附
10	新化郵局存摺影本	V	V	V	薪資轉帳用
11	公保卡、福利互助卡(無者免交)		V	V	

12	人事資料移轉單、P2k 個人基本資料磁片		V	V	
13	公務人員履歷表	V	V	V	
14	健保退保申報表影本	V	V	V	
15	公保異動名冊		V	V	
16	退撫基金異動清冊		V	V	
17	福利互助結算金資料卡及異動報表		V	V	非本縣員工免附
18	國民旅遊卡新增人員異動名冊		V	V	未兼行政職務免附
19	如需加入省教育會會員者請通知本校承辦人馮春燕老師	V	V	V	
	以下空白				

本校人事室聯絡電話：06-5902269 分機轉 261、262

註：上述應檢附之證件影本，請以 A 4 規格影印，證件可視實際酌予放大或縮小。

二、離職人員應按下列規定辦理；1 教師辭職應於聘期結束前一個月提出辭呈，經單位主管同意文教評會審議後，轉呈校長核准後，至人事室辦理離職手續，職員辭職應於離職前一個月提出辭呈，經各級主管同意，送人事室轉呈校長核准後，轉陳縣府核准後，辦理離職手續。2 離職人員應向人事室索取離職報告單，至有關單位辦理離職手續。離職報告單未經校長核准及繳回人事室者，不得核發離職證明書。

3 有關離職程序如下表：

1. 至人事室領取離職報告單，繳回職名章、識別證等。
2. 離職單位將經管及經辦業務、文卷財產等辦理移交事宜。
3. 會計室、出納組辦理費用清理，如有溢領或借支薪津應予全數繳回。
4. 會知各處室，繳還經（保）管公有財物及借閱圖書資料等公有物品。
5. 經校長核可後，於離職前 3 日至人事室領取離職證明及相關資料文件。