

國立澎湖科技大學人事業務作業簡明表

壹、相關法規詳細內容請逕自本校網頁各單位法令規章閱覽。

貳、本校各項人事業務作業程序如下：

一、新進人員報到

應辦項目	辦理期限	應備表件	接洽單位
報到	報到後1週	1. 報到通知單(請簽名蓋章) 2. 公務人員履歷表 3. 公保勞健保退保(轉出)申報表 4. 最高學歷證書、經歷證件各一份 5. 公立醫院體檢表一份(新進教師需加作胸部X光檢查、如由其他機關學校轉來者免繳) 6. 戶口名簿及身分證影本各一份 7. 原服務單位離職證明書(正本) 8. 公務人員考試及格證書影本一份(教師免繳) 9. 最近一次銓審函影本一份(教師免繳) 10. 最近三年公務人員考績通知書影本各一份(教師為「年資加薪通知書」) 11. 教師證書影本一份(職員免繳) 12. 退伍證明文件一份(女性免)	人事室
薪資帳戶	報到後一週	1. 前往台灣銀行開戶(得沿用原已有之台灣銀行帳戶) 2. 開戶申請書 3. 身分證 4. 印章	總務處出納組(如有帳號請影印通知出納組)
公教優惠儲蓄存款	隨時自由辦理	1. 開戶申請書 2. 身分證 3. 印鑑章	1. 總務處出納組 2. 每月最高儲蓄額一萬元，每人最高限額七十萬元(存入後只能提領不能另外存入) 3. 其利率按承辦儲蓄單位牌告二年定期儲蓄存款利率機動計息。
扶養親屬申報	報到後一週	薪資所得受領人扶養親屬申報表(扣繳所得稅用)	總務處出納組
E-Mail 信箱申請	報到後一週	電子郵件信箱使用申請單(本校薪資、服務簡訊均以電子郵件方式轉知，請務必申請，以免遺漏重要資訊)	圖書資訊館

交通費申請	報到後一週	交通費申請表	總務處事務組
宿舍申請	視宿舍調配情形，原則為每年6月或1月	依據「本校宿舍調配暨管理辦法」	總務處保管組
年資提敘薪級	報到一個月內	「大專校院講師以上教師採計曾任國內外私人機構年資提敘薪級原則」「行政、教育、公營事業人員相互轉任採計年資提敘官職等級辦法」、各類專案計畫聘用人員年資〈所任職務為全職專任、職務性質與任教科目性質相近、服務成績優良、且與教師現職職務等級相當，得在本職最高年功薪範圍內，依規定採計年資提敘薪級〉、提供私校年資證明	人事室
購買退撫基金年資	報到三個月內	1. 填寫申請書 2. 檢附其他年資相關證件（公立學校代課、兵役等年資）	人事室

二、教師（含兼任教師）資格審查、升等

應辦項目	辦理期限	應備表件	接洽單位及說明
教師資格審查	專任教師由人事室通知辦理。 兼任教師在本校任教滿一學年（或二學期），且每學期須授課滿十八小時以上，自第三學期起始得提出送審申請，其辦理送審所需之專門著作審查費，由該兼任教師支付。	1. 依據「本校教師聘任暨升等審查辦法」 2. 申請教師資格審查者應繳下列表件： （1）履歷表及各項證件。 （2）教師資格及著作需符合教育人員任用條例及專科以上學校教師資格審定辦法等相關規定。	各系所、中心、人事室
教師升等	申請人分別於9月底或3月底前，檢具申請表及相關資料向所屬系所、中	1. 依據「本校教師聘任暨升等審查辦法」 2 應繳表件： （1）申請表 （2）教學服務成績考核表 （3）證書（舊制講師升助理教授）或	1. 升等表件送各系所、中心辦理。 2. 教師升等審查送審（不含學位送審）之總成績含學術專業研究成績與教學服務成績二項，其

	<p>心提出升等申請，但博士學位升等案得隨到隨審，不受上表時程限制。</p> <p>兼任教師不得向本校提出升等教師之申請。</p>	<p>送審著作（代表作一式三份）及五年內其他參考著作一式三份（必備）</p> <p>（4）合著證明一式四份（如係合著代表著作，本項則為必備）</p> <p>（5）教師證書、經歷證件、現任職級歷年聘書影本影本</p> <p>3. 有左列情形之一者不予受理：</p> <p>（1）各系（科）、所、中心無擬升等級教師缺額者。</p> <p>（2）在國內外進修、研究、講學或被借調，無法於升等學年度各該學期開學前返校授課者。</p> <p>（3）因帶職帶薪、留職停薪或延長病假，實際授課未達本辦法第七條各款年資條件者。</p> <p>（4）著作或論文與「專科以上學校教師資格審定辦法」第四條及「專科以上學校教師資格送審作業須知」相關規定不符者。</p> <p>（5）專任教師在本校服務至升等學年度（或學期）未滿一年者。</p>	<p>中學術專業研究成績佔總成績之70%，仍依既定程序作業，並由教育部學審會依部訂之學術著作審查標準評定。另教學服務成績佔總成績之30%，由本校自行評定。</p>
--	---	---	---

三、教職員進修

應辦項目	辦理期限	應備表件	接洽單位及申請資格條件
教師進修	<p>每年2月28日前向各系所、中心申請，提系、院、校教評會評審（有特殊情形得簽請提早辦理申請作業。教師參加進修皆應事先提報系院、校教評會審查通過。）</p>	<p>1. 依據「本校教師進修研究處理要點」、「本校教授休假研究實施要點」。</p> <p>2. 應繳表件：教師進修研究申請表。</p>	<p>1. 專任教師申請全時帶職帶薪進修研究，必須符合下列條件：</p> <p>（1）在本校連續服務滿二年以上。</p> <p>（2）年齡在五十五足歲以下。</p> <p>（3）未有尚在履行服務義務期間之情事。</p> <p>（4）各系所、中心教師人數每滿十位得同意一位全時帶職帶薪進修研究名額。申請人應於每年十月底前填具次一學年度進修研究申請表，送請系所、中心教師評審委員會</p>

			<p>依規定名額評定優先順序。</p> <p>2. 專任教授休假研究須符合下列條件：</p> <p>(1) 專任教授連續在公立專科以上學校服務滿七學期以上，並在本校服務滿三年得休假研究一學期，任滿專任教授七年以上並在本校服務滿三年，得休假研究一學年，並得以半年為單位分段休假，惟休假時間應與學期或學年一致，以利課程安排。且最近三年有一篇以上學術性著作發表，或已被接受且出具證明將定期發表者，得申請休假從事學校核准之學術研究工作。</p> <p>(2) 申請休假研究前七學期、七年內經學校或其他機關（構）核准帶職帶薪在國內外進修、考察、講學、研究之時間，於學校核准其休假研究時，應抵充併計休假研究時間，並予扣減。</p> <p>(3) 教授休假研究人數每系、科每年不得超過該系、科教授總人數百分之十五。</p>
職員進修	進修案應於報名前提出申請	<p>1、依據「公務人員訓練進修法」暨其施行細則。</p> <p>2、申請或薦送進修人員，須檢附招生簡章並親自或由所屬主管簽報陳奉校長核准後，得報名與其業務性質相關之研究所或推廣教育性質之學分班進修。</p> <p>3、每年度選送及自行申請進修總人數以不超過本校編制內預算員額之十分之一。</p> <p>4、職員全時進修及部分辦公時間進修者，92年1月31日以前業經核准補助有案者，同意依原規定辦理，以後進修者不予補助；公餘進修者，由本校視經費</p>	<p>1. 洽人事室</p> <p>2. 限編制內專任職員申請。</p>

		預算酌予補助。	
--	--	---------	--

四、教職員獎勵、獎章

應辦項目	辦理期限	應備表件	接洽單位及說明
資深優良教師獎勵	由人事室主動辦理並轉知	專任教師至每年七月底連續從事教學工作屆滿十年、二十年、三十年、四十年，成績優良者，由人事室造冊申請。	1. 由人事室通知。 2. 依服務年資核發 4000-10000 元慰問金及賀卡，屆滿 40 年者另邀請參加總統餐會及教師節表揚大會。
服務獎章	由人事室主動請頒	專任教師連續任公、教職至請頒當年前一學年止，滿十年、二十年、三十年、四十年，且服務成績優良者，於退休時由人事室造冊申請。	1. 由人事室通知。 2. 任職滿十年者頒給三等服務獎章、任職滿二十年者頒給二等服務獎章、任職滿三十年者頒給一等服務獎章、任職滿四十年者，頒給特等服務獎章。
總統春節、端午節、中秋節慰問金	由教學單位主管推薦	1. 建議表 2. 對教育具有貢獻且生活困苦或罹患重病亟需濟助之教師	推薦人選由人事室函送教育部遴選。

五、教師年資加薪、年功加俸

應辦項目	辦理期限	應備表件	接洽單位
年資加薪、年功加俸	於學年度終了前，由人事室造冊送至各系所、中心初評，各學院複評後，彙整提交本校教師評審委員會評定	依據「本校教師年資加薪、年功加俸評定辦法」。教師教學服務成績，具有第三點所列條件兩款以上之具體事蹟者，予以加薪加俸；同一學年度內有第四點所列情形之一者留支原薪。	人事室及各系所、中心。

五之一、教師彈性薪資

應辦項目	辦理期限	應備表件	接洽單位
教師彈性薪資	每年 6 月 30 日前提校教評會審查	1. 特殊優秀人才 ：依據「本校實施特殊優秀人才彈性薪資作業要點」。 (1) 申請資格：具下列特殊優秀人才資格者，均得提出申請。 a. 優秀教學、研究之頂尖專任教學研究人員。優秀教學、研究之認定，依本要點第 5 點第 1 項規定。 b. 頂尖高等教育經營管理人才。 c. 長期產業經驗優秀業師。 (2) 適用對象：	1. 特殊優秀人才部分，各院及人事室辦理。 2. 傑出研究人才部分，各院及研發處辦理。

		<p>a. 本校專任教師、專業技術人員。</p> <p>b. 本校以校務基金進用之編制外高等教育經營管理人才。</p> <p>c. 本校以校務基金進用之編制外業師。</p> <p>(3) 審查方式</p> <p>a. 本校初審：申請案件逕提本校「校教師評審委員會」審查，依申請人所提之申請計畫書進行書面審查，必要時得邀請申請人列席報告或補充說明資料。案件審查應著重於教學、研究上之特殊優秀與頂尖人才，擇優通過後報教育部複審，並以10案為限。</p> <p>b. 教育部複審：由教育部邀集專家學者組成審查小組，依學校所提之申請計畫書進行書面審查，必要時得邀請學校或申請人列席報告或補充說明資料。</p> <p>(4) 補助額度：通過教育部複審審議之特殊優秀頂尖人才每人每年得獲 50 萬元補助，最高補助額度為 4 年 200 萬元，且至少補助 3 年 150 萬元，教育部將以 50 萬為一期逐年核撥，頂尖人才自獲補助日起需於本校任職至少 3 年，若在補助期間內有離職或不予聘任等情況，該項補助即按其在職期間比例繳回。</p> <p>2. 傑出研究人才：依據「本校傑出研究人才彈性薪資實施要點」。</p> <p>(1) 本校專任教師在學術上獲有具體績效者，經向國科會申請補助並通過者得每月加發獎勵金，其獎勵金以國科會實際補助金額為準。</p> <p>(2) 本申請獎勵人數上限，以不超過本校編制內專任教學研究人員總人數之 15%。</p> <p>(3) 支給標準：</p> <p>a. 中央研究院院士，每月支領 20 萬元之獎勵金為原則。</p> <p>b. 教育部國家獎座，每月支領 10 萬元之獎勵金為原則。</p> <p>c. 教育部學術獎、國科會傑出特約研究員獎，每月支領 5 萬元之獎勵金為原則。</p> <p>d. 國科會傑出研究獎，每月支領 4 萬元之獎勵金為原則。</p> <p>e. 其他未具前四款，但在各專業領域有特殊成就者</p>	
--	--	--	--

		獲所屬學院審查推薦及經校教評會議通過者，每個月支領最高3萬元之獎勵金為原則。	
--	--	--	--

六、教師出席國際會議補助、短期講學研究補助

應辦項目	辦理期限	應備表件	接洽單位
出席國際會議補助	依教育部、國科會及本校補助規定，由申請教師個案提出申請	1. 依據「本校教師出席國際會議補助要點」 2. 申請者必須於會議舉行前二週檢附下列文件向研究發展處提出申請： （1）申請表 （2）大會論文接受函及註冊文件 （3）會議議程 （4）擬發表論文摘要及全文 （5）承接計畫案件資料	研究發展處
赴國外姊妹校短期講學、研究補助	限於寒暑假期間，研究期間至少3週以上	1. 依據「專任教師赴國外姊妹校短期講學、研究補助要點」。 2. 申請文件： （1）本校專任教師赴國外姊妹校短期講學、研究補助申請表。 （2）短期講學或研究計畫書。 （3）國外姊妹校出具之邀請函或證明文件。 （4）其他有助審查之資料。	研究發展處

七、結婚補助

應辦項目	標準	申請期限	申請方式及限制
其他給與結婚補助	2個月薪俸額	結婚之日起三個月內申請	1. 填寫申請表（限編制內教職員工），檢具戶口名簿影本、結婚證書向人事室申請。 2. 員工本人與配偶如同為軍公教人員均得分別申請。 3. 離婚後再與原配偶結婚者不得申請。 4. 男女未達法定結婚年齡者不得申請。

八、生育補助

項目	標準	申請期限	申請方式及限制
其他給與生育補助	2個月薪俸額	生育之日起3個月內申請	1. 填寫申請表（限編制內教職員工），檢具出生登記戶口名簿影本、出生證明書向人事室申請。 2. 以配偶或本人分娩者為限。夫妻同為軍公教人員者，本人與配偶僅得擇一由其中一人提出申請，以報領一份為限。 3. 懷孕未滿6個月而流產者，不得申請本補助。 4. 生育雙胎以上者，以雙胎標準（即單胎之加倍）發給。 5. 配偶於國外生育並於期限內返國，如在國內辦妥戶籍登記，得依規定申請。

九、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	13,600	五專後二年、二、三專	公 立	10,000	高 職	公 立	3,200
	私 立	35,800		私 立	28,000		私 立	18,900
	夜間部	14,300		夜間部	14,300		自給自足班	7,300
五專前三年	公 立	7,700	高中 綜合高中	公 立	3,800		實用技能班	1,500
	私 立	20,800		私 立	13,500	公私立國民中小學		500

1. 公教人員（限編制內教職員工）子女隨在台澎金馬地區居住，就讀政府立案之公私立大專以下小學以上學校肄業正式生，可按規定申請子女教育補助（就讀研究所或幼稚園、托兒所不補助）。
2. 申請期限：註冊日起3個月內向本校人事室申請。
3. 繳驗證件：
 - (1) 填具申請表：國中、國小每學期由機關人事單位公告，申請人本崇法務實及誠信原則提出申請，經人事單位複核後，以造冊方式辦理支付。
 - (2) 戶口名簿：於本機關第一次申請時，須繳驗戶口名簿以確認親子關係，爾後除申請人之親子關係變更外，無須繳驗。
 - (3) 學生證：國中、國小無須繳驗；公私立高中(職)以上繳驗學生證或繳費收據。
4. 子女以未婚且無職業需仰賴申請人扶養者為限。公教人員申請子女教育補助時，其未婚子女如繼續從事經常性工作，且前6個月工作平均每月所得（依所得稅法申報之所得）超過勞工基本工資（目前為 17280 元）者，以有職業論，不得申請補助。
5. 未具學籍之學校或補習班學生，或就讀公私立中等以上學校之選讀生，或就讀公私立高中（職）以上學校，已依軍公教遺族就學費用優待條例減免學雜費或其他享有公費或全免學雜費待遇，或已取得其他高於子女教育補助標準之獎助者，不得申請補助。但領取優秀學生獎學金、清寒獎學金及民間團體所舉辦之獎學金，不在此限。又獲部分減免學雜費者，其實際繳納之學雜費如低於子女教育補助標準，僅得補助其實際繳納數額。
6. 公教人員請領子女教育補助，應以在職期間其子女已完成當學期註冊手續為要件。其申請以各級學校所規定之修業年限為準。如有轉學、轉系或重考就讀情形，均依轉（考）入之年級起依規定之修業年限，發給子女教育補助至應屆畢業年級為止。但留級、重修或畢業後再考入相同學制學校就讀者，其重複就讀年級，不得請領。
7. 夫妻同為公教人員者，其子女教育補助應自行協調由一方申領。
8. 因案停職人員，在停職期間發生可請領子女教育補助之事實，得於復職後3個月內依規定向本機關或學校申請補發。其數額應依事實發生時之規定標準計算。
9. 公教人員子女就讀公私立綜合高中之綜合高中班級(含二年級以上修專門學程)及普通班者，其子女教育補助應按公私立高中標準支給。
非綜合高中班級之職業類科
10. 公教人員子女就讀公私立高中(職)實用技能班(學程)第二、三年段者，子女教育補助按標準支給；立高職自給自足班私一年段仍依原實用技能班標準支給。
11. 公教人員子女就讀大學、獨立學院、或專科以上學校第二部(乙部)者，其子女教育補助按公私立大學、獨立學院、或專科以上學校標準支給。
12. 國立臺北藝術大學及國立臺南藝術大學七年一貫制，修業七年，屬大學學系，依規定一至七年級均依大學學雜費徵收標準收取；爰子女教育補助依公立大學標準支給。私立臺南女子技術學院其授業年限，前五年係依五專標準，後二年則依二技標準收取學雜等費。爰就讀該校七年一貫制之子女教育補助，前五年者依五專標準發給，後二年則依大學暨獨立學院標準發給。

13. 綜合高中、自給自足班及實用技能班之性質如次：

- (1) 綜合高中：係指高級中等學校，依據其教育功能同時設置學術學程及職業學程之不同課程，提供國中畢業生藉由「高一統整、高二試探、高三分化」等輔導歷程，達到延後分化及適性發展之目標。綜合高中自八十五學年度起試辦三屆五年。
- (2) 自給自足班：依「公立高級職業學校附設高級職業進修補習學校自給自足班實施要點」規定，係就各類職業學校之性質，利用各校原有師資、設備，辦理同性質之進修補習教育，各校按規定收費，並列入學校年度預算內，自給自足為原則。
- (3) 實用技能班：原稱「延教班」，係政府提供自願不升學之國中畢（結）業生學得一技之長，所辦之職業進修班級稱之。其修業年限分一年段、二年段、三年段。學生皆有學籍。

14. 公教員工子女就讀專科學校輪調式教學春季班，於校外實習期間，如未享有公費或全免學雜費待遇，其子女教育補助費得按二專日間部標準支給。【教育部 88.03.11 台人三字第 88021838 號書函】

15. 以上申請如有虛報、溢領、冒領、重複（含夫妻雙方）領取情事，除所領費用悉數繳回外，並願負一切法律責任。

十、喪葬補助（眷屬喪葬補助）

項目	補助標準	申請期限	申請方式及限制
其他給與眷屬喪葬補助	父母、配偶死亡者，補助 5 個月薪俸額。子女死亡者，補助 3 個月薪俸額。	事實發生後 3 個月內申請，但申請居住大陸地區眷屬喪葬補助為 6 個月。	1. 填寫申請書（限編制內教職員工），檢具除籍之戶口名簿影本、死亡證明書向人事室申請。 2. 以死亡眷屬非擔任公職者為限。 3. 對同一死亡事實，若有其他親屬同為軍公教人員者，以報領一份為限，不得重複申請。 4. 子女以二十歲以下、未婚且無職業者為限。但未婚子女超過二十歲以上在校肄業而確無職業或受禁治產之宣告尚未撤銷或確實殘廢不能自謀生活，需仰賴申請人扶養並經機關學校查證屬實者，不在此限。 5. （外）祖父母死亡，以（外）祖父母無子女或子女無力謀生，仰賴申請人撫養經查明屬實為限，補助五個月薪俸額。 6. 死亡證明書如屬大陸地區製作之文書，經行政院設立或指定之機構或委託之民間團體驗證者，推定為真正。 7. 依據行政院人事行政局 94 年 5 月 2 日局給字第 0940061903 號函釋，依『公務人員留職停薪辦法』第 4 條第 2 項第 1 款至第 4 款辦理留職停薪人員，其親屬死亡，同意從寬發給喪葬補助。
公教人員保險	父母、配偶 3 個月月俸額，子女 1 至 2 個月月俸額。	眷屬死亡之日起 5 年內	1. 填寫申請書，檢具死亡登記後除籍謄本一份、被保險人戶籍謄本一份、死亡證明書一份向人事室申請。 2. （生父母、養父母、繼父母死亡得在不重領原則下，自行切結擇一報領）。 3. 滿 12 歲至 25 歲子女死亡者，二個月月俸額 4. 未滿 12 歲子女死亡者，一個月月俸額。 5. 大陸地區眷屬死亡眷喪津貼請領，請洽人事室專案辦理。 6. 死者如同時為多位被保險人之眷屬時，應自行協商推由一人申請，具領之後不得更改。

十一、殮葬補助（在職死亡補助）

項目	補助標準	申請期限	申請方式及限制
公教人員在職死亡殮葬補助費	1. 火化者發給 7 個月薪俸額 2. 入棺土葬者發給 5 個月薪俸額	事實發生後 3 個月內申請。	1. 檢具除籍之戶口名簿影本、死亡證明書向人事室申請。 2. 公教人員在職死亡已由服務機關給予殮葬補助，不得再由其親屬另報領喪葬補助。

十二、殘廢給付（含因公傷殘慰問金）

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	項 目	非因公	15 個月		非因公	6 個月

註：

1. 公教人員保險之全殘廢、半殘廢補助，自得請領之日起五年不行使而消滅。
2. 另因執行職務冒險犯難致全殘廢者，發給 300 萬元慰問金；半殘廢者發給 150 萬元慰問金；部分殘廢者發給 80 萬元慰問金。
3. 因執行危險職務致全殘廢者，發給 230 萬元慰問金；半殘廢者發給 120 萬元慰問金；部分殘廢者發給 60 萬元慰問金。
4. 公教人員保險之全殘廢、半殘廢標準請參考 <http://www.mocs.gov.tw/nlaws/laws/公教人員保險殘廢給付標準表.htm> 以下為 91.9.2 銓敘部修正標準。
5. 本校教職員同仁如有符合公務人員保險各項殘廢給付標準，請向人事室取具殘廢證明書格式再向醫院申請證明，殘廢證明書須由地區級以上醫院開具始可，有關法令如不熟悉請洽人事室說明。

十三、殘廢補助

應辦項目	辦理期限	應備表件	接洽單位及補助內容
公保殘廢給付	事實發生之日起五年內	1. 申請書及領據 2. 殘障證明書	1. 教職員因執行職務或服兵役致重度殘障以上者，給付 36 個月；中度殘障者，給付 18 個月；輕度殘障者，給付 8 個月 2. 教職員因疾病或意外傷害致重度殘障以上者，給付 30 個月；中度殘障者，給付 15 個月；輕度殘障者，給付 6 個月
殘廢慰問金	殘廢之日起三個月內	1. 申請表 2. 評鑑合格地區醫院以上之醫院出具之殘廢證明書 3. 因公殘廢證明書	1. 因公殘廢者，視殘廢程度發給新臺幣 30~120 萬元。 2 因執行危險職務致殘廢者，視殘廢程度發給新臺幣 60~230 萬元。 3 因冒險犯難致殘廢者，視殘廢程度發給新臺幣 80~300 萬元。 4 殘廢等級之認定，準用公務人員保險殘廢給付標準表認定之。

十四、急難慰問

項目	適用對象	申請期限	核給條件及金額
學產基金急難慰問	教師、行政人員及在學學生	事實發生之日起三個月內申請	<ol style="list-style-type: none"> 1. 因傷病住院七日以上或發生意外死亡者，核給新臺幣一萬元；符合全民健保重大傷病標準者核給新臺幣二萬元。因執行公務發生意外事故者（不包括上、下班往返途中發生之意外事故）依原核給金額增加新臺幣二萬元。 2. 家庭遭遇不可歸責於當事人之特殊災害，致財物嚴重損失者，核給新臺幣五千元；房屋半毀(倒)者，核給新臺幣一萬元；房屋全毀(倒)者，核給新臺幣二萬元；私有田地遭流失者，核給新臺幣一萬元；學生父母因而受傷並住院未滿七日者，依原核給金額增加新臺幣五千元；住院逾七日以上者，依原核給金額增加新臺幣一萬元。 3. 學生因其父母有下列情形之一，致家庭經濟陷於困境無力撫育者：（1）一方離異、失蹤達六個月以上或其他因素未盡撫育責任者，核給新臺幣一萬元。（2）符合全民健保重大傷病標準者，核給新臺幣二萬元，經各級學校實地訪視另一方確無工作收入者，加發新臺幣一萬元。（3）一方死亡者，核給新臺幣一萬元，雙方死亡者，核給新臺幣六萬元。（4）經各級學校及幼稚園實地訪視，學生或兒童確實遭受父母虐待、遺棄、強迫從事不正當職業行為，致無法生活於家庭或經政府核准有案之社會福利機構暨委託親屬收容者，核給新臺幣二萬元。 4. 其他家境特殊清寒或遭逢重大意外事故，經本部專案核准者。前項第三款第1目及第2目如父母雙方發生同事故者，以累計方式核發；第1目至第4目如持有低收入戶證明者，依原核給金額增加新臺幣一萬元。

十五、急難貸款

應辦項目	辦理期限	應備表件	接洽單位
急難貸款	於急難事故時申請	<ol style="list-style-type: none"> 1. 申請表 2. 相關證明文件 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 向人事室申請。 2. 貸款種類如下： <ol style="list-style-type: none"> （1）傷病住院貸款。 （2）疾病醫護貸款。 （3）喪葬貸款。 （4）重大災害貸款。

十六、傷病慰問

應辦項目	辦理期限	應備表件	接洽單位及慰問內容
教育部學產基金傷病住院7日以上慰問金	事實發生後三個月內申請	<ol style="list-style-type: none"> 1 相關證明文件 2 申請書 	教職員因傷病住院七日以上或發生意外死亡者，核給新臺幣一萬元；符合全民健保重大傷病標準者核給新臺幣二萬元。因執行公務發生意外事故者（不包括上、下班往返途中發生之意外事故）依原核給金額增加新臺幣二萬元。

因公傷病慰問金 (教職員因公受傷係指執行職務發生意外、公差遇險、在辦公場所發生意外等情事。)	因公受傷事實發生後三個月內申請(由人事室主動協助家屬填具申請表申請。)	1 申請表 2 醫療機構證明	1. 傷勢嚴重住院急救有生命危險者，發給新臺幣 10 萬元。 2. 傷勢嚴重住院有殘廢之虞者，發給新臺幣 8 萬元。 3. 傷勢嚴重連續住院 30 日以上者，發給新臺幣 4 萬元。 4. 連續住院 21 日以上，未滿 30 日者，發給新臺幣 3 萬元。 5. 連續住院 14 日以上，未滿 21 日者，發給新臺幣 2 萬元。 6. 連續住院未滿 14 日或未住院而須治療 7 次以上者，發給新臺幣 1 萬元。 7. 前六目情形如係因冒險犯難所致者，依前六目標準加 30% 發給。 8. 第三目至前目情形，學校得視財政狀況在所定標準範圍內斟酌發給。
教職員工傷病住院慰問	1. 教職員工傷病住院期間。 2. 教職員工傷病出院後在家療養期間。	1. 依據「本校教職員工傷病住院慰問實施要點」。 2. 填註慰問請示單。	1. 洽人事室。 2. 慰問金額或慰問禮品價值以新台幣壹仟伍佰元為原則。

十七、教職員健康檢查

應辦項目	辦理期限	應備表件	接洽單位
健康檢查補助	2 年申請 1 次	請至健保特約醫院檢查先行墊付後，再拿醫院之收據申請補助。	1. 檢具向人事室申請補助。 2. 四十歲以上教職員(不含教官)為限 3. 最高補助以 3500 元為限 4. 健康檢查公假登記以一天為限。

十八、築巢優利貸

「行政院人事行政局公務人員住宅及福利委員會」結合社會資源，透過公開招標方式，自 95 年 11 月 1 日開辦『築巢優利貸』。貸款特色如下：除中央機關學校外，地方機關學校及公營事業機構員工亦一體適用；該貸款須提供本人或其配偶之房地設定第一順位抵押權予銀行作為擔保；並以擔保品可貸金額為上限，且依借款用途、償還能力與銀行相關規定辦理；貸款年限最長為 20 年，得隨時提前還款，不收任何費用；另本金寬緩期限最長為核貸期限四分之一。

十九、休閒康樂活動

應辦項目	辦理期限	應備表件	接洽單位及補助內容
------	------	------	-----------

休 閒 康 樂 活 動	每社（隊）應於每 年十二月十日前擬 訂次一會計年度計 畫	1. 依據「本校教職員工休閒 康樂活動實施要點」。 2. 組織章程，連同社（隊） 員名冊	1. 每社（隊）人數不得少於二十人，學 校視預算情形，酌予補助指導教師鐘點 費。 2. 視活動性質專案申請補助。
----------------	---------------------------------------	---	---

二十、全民健保

應辦項目	辦理期限	應備表件	接洽單位及補助內容
眷屬加保		1. 原加保單位轉出申報表 2. 切結書（投保資格為2 者應附，請洽承辦人） 3. 學生證正反面影本（投 保資格為4者應附） 4 畢業證書影本或退伍令 影本（投保資格為5者 應附） 5 外僑居留證正反面影本 （外僑加保者應附）	投保資格： 1. 無職業之配偶 2. 無職業之直系血親卑親屬；若為跨親等加保，須 檢附切結書。 3. 未滿二十歲且無職業或年滿二十歲且無謀生能力 之二等親內直系血親卑親屬。 4. 年滿二十歲且在國內就學之二等親內直系血親卑 親屬。 5. 應屆畢業學年終了或服役退伍日起一年內且無職 業者。
本人或眷屬 轉出	轉換投保單 位或改變投 保身分時辦 理	眷屬轉出時口頭通知人事 室辦理	1. 如本人調離職、退休，眷屬就業、終止收養關係、 離婚、年滿二十歲未具或喪失續保資格。 2. 本人轉出時，眷屬須一併轉出。
本人或眷屬 出國停保	出國前5日 辦理		保險對象預定出國六個月以上者，得選擇停保，停 保期間無須繳保費。
本人或眷屬 返國復保	返國後辦理	保險對象之護照影本整本 （含空白頁）	保險對象出國六個月以上者，自返國之日辦理復 保，並繳納保費；出國未達六個月以上者，應自停 保之日起復保，並補繳保費。

二十一、退休

應辦項目	辦理期限	應備表件	接洽單位及辦理程序
退休申請	退休案應 於退休前 3個月提 出申請	1. 退休事實表 2. 一吋半身照片三張 3. 任職年資等相關證明文件	1. 請於預定退休日期三個月前簽陳校長核准。 2. 將各項任職年資有關證件送人事室辦理。各項任 職證件如有疑義或有資料不全可能時，可先將任 職資料送人事室協助整理。
退休人員照 護	由人事室 主動辦理	於春節、端午節、中秋節致送 慰問函及慰問金	退休人員退休時年滿六十歲；或任職滿二十五年年 滿五十五歲者或未具工作能力之退休人員始予照 護。

二十二、撫卹

應辦項目	辦理期限	應備表件	接洽單位及辦理程序
撫卹金	死亡之日起 5 年內	1. 撫卹事實表 2. 任職年資等相關證明文件 3. 死亡證明書	1. 教職員病故或意外死亡或因公死亡者給予遺族撫卹金。 2. 依任職年資及死亡原因核給一次撫卹金或年撫卹金。
殮葬補助費申請	死亡後 3 個月提出申請	1. 申請表 2. 相關證明文件	1. 在職亡故火化者，核發七個月之殮葬補助費；採行入棺土葬者，核發五個月之殮葬補助費。 2. 殮葬補助費按死亡當月薪俸額之標準發給。
因公死亡慰問金	死亡之日起 3 個月內	1. 申請表 2. 因公死亡證明書 3. 死亡證明文件	1. 因公死亡者，發給其遺族新臺幣一百二十萬元。 2. 因執行危險職務所致死亡者，發給其遺族新臺幣二百三十萬元。 3. 因冒險犯難所致死亡者，發給其遺族新臺幣三百萬元。

二十三、資遣

應辦項目	辦理期限	應備表件	接洽單位及辦理程序
資遣	資遣案視事實提出	1. 資遣事實表 2. 一吋半身照片三張 3. 任職年資等相關證明文件 4. 資遣事實證明	1. 下列情形得予資遣： (1) 因機關裁撤、組織變更或業務緊縮而須裁減人員者。 (2) 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。 (3) 經公立醫院證明身體衰弱不能勝任工作者。 2. 依任職年資核給一次資遣費。 3. 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。

二十四、公立學校教師暨助教職務等級表

中華民國八十六年七月三十日臺(86)參字第八六〇八八五五八號

薪 級	薪額	職 務 名 稱							附 註
	770	770							一、自八十六年三月二十一日生效。 二、本新最高級上面虛線（紫色部分）係屬年功俸。 三、中、小學合格教師，如具有碩士學位，最高薪得晉至五二五元，年功薪五級至六五〇元；如具有博士學位，最高薪得晉至五五〇元，年功薪五級至六八〇元。
	740								
	710	710							
一級	680								
二級	650	教授		650					
三級	625				625		625	625	
四級	600								
五級	575								

六級	550								
七級	525								
八級	500								
九級	475								
十級	450	680		助理教授	講師	450	中等學校教師	國民小學教師	
十一級	430	至							
十二級	410	475							
十三級	390								
十四級	370		600						
十五級	350		至						
十六級	330		390			助教			
十七級	310								
十八級	290			500					
十九級	275			至					
二十級	260			310					
廿一級	245								
廿二級	230				450				
廿三級	220				至				
廿四級	210				245				
廿五級	200								
廿六級	190					330			
廿七級	180					至			
廿八級	170					200			
廿九級	160								
三十級	150								
卅一級	140						450		
卅二級	130						至		
卅三級	120						150		
卅四級	110							450	
卅五級	100							至	
卅六級	90							120	

四、幼稚園教師之職務等級，依幼稚教育法規定，比照國民小學教師。

五、專科學校專業及技術教師，依其甄審結果，比照教師之規定。

六、各級社會教育機構專業人員、學術研究機構研究人員，及公立大專校院稀少性科技人員，依其職務等級分別比照本表之規定。但教育人員任用條例修正施行前已遴用之相當講師、助教等級之現職人員，於經審定符合修正後之資格前，仍依原職務等級核敘。

七、本表修正施行前，原敘副教授薪級未達三九〇元者，仍依原職務等級晉支薪級；俟晉至三九〇元時改依本表晉敘。

八、本表修正施行後，依教育人員任用條例第三十條之一規定以原升等辦法升等為副教授，其原支薪級未達三九〇元者，仍依原副教授職務等級晉支薪級，

本表自中華民國八十六年三月二十一日生效