

# 目錄

(點按選項可連結各區塊)

<a href="#">壹、教師報到、學位送審及敘薪</a> .....	1
<a href="#">貳、教師升等</a> .....	2-3
<a href="#">參、差假</a> .....	4-5
<a href="#">肆、出國</a> .....	6
<a href="#">伍、進修、研究</a> .....	7
<a href="#">陸、獎勵</a> .....	9
<a href="#">柒、福利</a> .....	10-15
<a href="#">捌、退休、撫卹</a> .....	16-17
<a href="#">玖、離職手續</a> .....	18

# 壹、教師報到、學位送審及敘薪：

承辦人：鄭桂琪 分機：6227

應辦事項	辦理時限	繳交資料及證件	說明
<b>報到者請填寫各項資料：</b> 一、到職報告表(人) 二、公務人員履歷表 1 份(人) 三、領有專業證照申報表(人) 四、本校教師資歷表(人) 五、加保/退保申請表(人) 六、參加退撫年資權益通知書(人) 七、相片清冊申請教職員證(人) 八、國籍調查表(人) 九、扶養親屬申報表(總/出納組) 十、停車證申請表(總/事務組) 十一、房舍調查表(總/保管組) 十二、公教購屋貸款調查表(總/保管組) 十三、薪資存款注意事項(總/出納組) 十四、電子郵件帳號申請表(電算中心) 十五、借書證申請表(圖書館)	報到當日 報到後 1 週內	1. 各項資料應行張貼照片外另備 2 吋半身照片 1 張。 2. 離職證明書(含公私立學校及其他公職等)。 3. 學歷(大學以上)經歷(教師資格、公務人員考試及格)證件正本。(上述證件驗後發還)	1. 各項資料填妥後由人事室分送各有關單位辦理。 2. 在原服務機關未申請公教房屋貸款者免填第 11 項。 3. 每月薪津逕撥郵局帳號(未辦通儲者須至校內郵局重新辦理開戶)、優惠存款每人每月最高儲蓄額 1 萬元正。
<b>教師學位送審(請領教師證書)請填寫：</b> 一、教師資格審查履歷表 二、外國學位修業情形一覽表(入出境日期請填寫就讀學位期間之歷次出入境紀錄)	到職 3 個月內	1. 學位證書 2. 聘書 3. 國外學位論文 2 份 4. 履歷表(貼妥照片 1 張外另浮貼 1 張) 5. 入出境證明 1 份(持國外學歷者)	持國外學校所核發之學位證書者(含成績單)，請先至外交部駐外單位辦理驗證。
<b>教師敘薪：</b> 一、到職日起薪。 二、無其他年資可採認者，以聘任之職等最低薪起敘。 三、曾任其他機構學校之年資依規定採計。	報到當日 提聘時	服務機關學校之證明文件	1. 起敘標準： 教授 475 元 副教授 390 元 助理教授 310 元(具博士學位者 330 元) 講師 245 元起敘 2. 私人機構年資與任教科目性質相近，職務等級相當之年資每滿 1 年至多提敘 1 級，經 3 級教評會審議後辦理。

## 貳、教師升等：

承辦人：袁瑞鴻 分機：6226

職 稱	資 格 條 件	辦 理 時 限	辦 理 程 序
講師	曾任助教擔任協助教學或研究工作 4 年以上，成績優良並有與碩士學位論文價值相當之專門著作。	申請升等教師應於前一年 11 月 15 日及當年 5 月 15 日前，檢具升等資料向所屬系、所提出升等之申請。	申請升等教師應向所屬系、所提出，由系所初審，交由院教評會複審決定推薦人選，再由校教評會完成決審決定升等人選，升等教師接獲升等通知後二週內檢齊表件送人事室，報教育部核備及請領證書。
助理教授	曾任講師 3 年以上，成績優良並有與博士學位論文價值相當之專門著作。		
副教授	曾任助理教授 3 年以上，成績優良並有學術或技術性價值且能表現獨立研究能力之專門著作。		
教授	曾任副教授 3 年以上，成績優良並有學術或技術性創見或貢獻之專門著作。		
新聘教師 限時升等	96 學年起，新聘之講師及助理教授於到職 6 年內、副教授於到職 8 年內未能升等者，自第 7、9 年起不予續聘。女性因懷孕分娩得延長升等年限，每次 2 年。		
			<p>※升等程序表及本校教師申請升等注意事項請至人事室網頁公告欄下載。</p> <p>※任教年資之計算：以教育部所頒教師證書內記載起資年月計算至提出升等之前一學期結束日。但該教師職級證明所載年資之年月，後於教師證書所載年月者，從該教師職級證明所載年月起計。</p>

## 國立臺灣科技大學辦理教師升等程序表

時 間	辦 理 事 項	說 明
前一年 11 月 15 日 當年 5 月 15 日	申請升等教師向本單位提出升等申請	每年辦理 2 次，生效日期為當年 2 月 1 日及 8 月 1 日，分別於學期中辦理。
※以下各階段之作業時 程由各系院自行規範	<ul style="list-style-type: none"> <li>◎各單位教評會完成資格初審。</li> <li>◎推薦專門著作外審委員名單。(請依本校辦理教師著作外審作業注意事項辦理)</li> <li>◎由院進行專門著作外審。(請依本校辦理教師著作外審作業注意事項辦理)</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 服務年資之計算，應以教育部所頒教師證書內記載之年資起算年月日及職級證明，同時推算至當年 1 月底、7 月底。</li> <li>2. 凡在國內外進修連續 2 個學期以上者，其進修年資不予列計。</li> <li>3. 升等經院或校教評會審議未通過者，不得連續申請。</li> <li>4. 新進講師、助理教授及副教授提出升等前，未曾參與全校性評估者，應由學院辦理個別成效評估，評估不通過者，不得提出教師升等。</li> <li>5. 前次送審著作未通過者，不得再以同篇著作送審。本次送審代表著作與前次送審代表著作內容近似者，送審時，應檢附前次送審代表著作及本次著作異同對照。</li> <li>6. 送審專門著作，代表著作應為送審人取得前一等級教師資格後及送審前五年內之著作；參考著作應為送審人取得前一等級教師資格後及送審前 7 年內（但送審人曾於前述期限內懷孕或生產者，得申請延長前述年限 2 年）在國內外知名學術刊物發表或已為接受且出具證明將定期發表（應於 1 年內發表，如未能於 1 年內發表者，應向教評會申請展延，並以著作接受刊登之日起 3 年為限）或經出版公開發行者為限（前述發表日期、被接受時間或出版日期應於外審前）。代表著作如為合著者，需加附合著人證明。</li> <li>7. 體育、藝術、應用科技以技能為主之教師，得以作品、成就證明或應用科技研發成果報告代替專門著作。</li> </ol>
當年 2 月 28 日 當年 8 月 31 日	各單位教評會完成初審。	
當年四月 當年十一月	<ul style="list-style-type: none"> <li>◎院教評會完成複審。</li> <li>◎升等資料由各系、所、院逐級送請教務長、校教評會主任委員簽核。 (檢附之資料詳如升等資料傳送流程圖)</li> </ul>	
當年 5 月 當年 12 月	校教評會完成決審。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 校教評會決審後，由人事室發給申請教師升等通過或不通過通知書。</li> <li>2. 升等通過者檢齊表件辦理教師證書請領。</li> <li>3. 升等不通過者得於規定時間內以書面提出申覆。</li> </ol>
當年 7 月底 次年 1 月底	升等教師接獲升等通知後 2 週內檢齊表件送人事室，報教育部核備及請領證書。	

## 參、差假：

承辦人：林怡君 分機：1108

項 目	辦理時間	繳 交 資 料 及 表 件	說 明
事假：7 日	事前辦理		※以「小時」為單位。 ※任職未滿 1 學年，依在職月數比例計算。 ※超過規定日數之事假，按日扣除薪給。
家庭照顧假：7 日	事前辦理		※請假日數併入事假計算。 ※事假及家庭照顧假合計超過 7 日者，應按日扣除薪給。 ※以「小時」為單位。
病假：28 日	事前辦理	2 日以上須附醫療機構診斷書	※以「小時」為單位。
生理假：每月 1 日	事前辦理		※以「小時」為單位。 ※全學年請假日數未逾 3 日，不併入病假計算，其餘日數併入病假計算。
產前假：8 日	事前辦理	第一次請假時附醫師證明書或孕婦健康手冊	※得分次申請，不得保留至分娩後。 ※以「小時」為單位。
陪產假：5 日		出生證明書或醫療機構診斷書	※於配偶分娩日前後合計 15 日（含例假日）內請畢。 ※得分次申請，以「小時」為單位。
娩假：42 日	應一次請畢	出生證明書	※分娩前已請畢產前假者，必要時得於分娩前申請部分娩假，並以 21 日為限，不限一次請畢，但應至少半日。
流產假： ※懷孕滿 20 週以上流產者：42 日 ※懷孕 12 週以上未滿 20 週流產者：21 日 ※懷孕未滿 12 週流產者：14 日	應一次請畢	醫療機構診斷書	
婚假：14 日	自結婚登記之日起三個月內請畢。	戶口名簿	※每次至少半日。 ※但因特殊事由經學校核准者，得於一年內請畢。

項 目	辦理時間	繳 交 資 料 及 表 件	說 明
喪假： ※父母、配偶死亡者 15 日 ※繼父母、配偶之父母、子女死亡者 10 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：5 日	可分次申請，每次至少半日，於百日內請畢	訃文	
骨髓捐贈或器官捐贈假		醫療機構診斷書	※視實際需要給假。

項 目	辦理時間	繳 交 資 料 及 表 件	說 明
公假	事前辦理	召集令、准考證、公函、通知或邀請函等。	<ul style="list-style-type: none"> <li>※奉派參加政府召集之集會。</li> <li>※奉派考察或參加國際會議。</li> <li>※依法受各種兵役召集。</li> <li>※參加政府依法主辦之各項投票。</li> <li>※依主管教育行政機關所定獎勵優秀教師之規定給假。</li> <li>※因執行職務或上下班途中發生危險以致傷病，必須休養或療治，其期間在二年以內。</li> <li>※因教學或研究需要，經服務學校或主管教育行政機關主動薦送或指派國內外全時進修、研究，其期間在一年以內。</li> <li>※參加政府舉辦與職務有關之考試，經學校同意。</li> <li>※參加本校舉辦之活動，經學校同意。</li> <li>※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。</li> <li>※因教學或研究需要，依服務學校訂定之章則或經主管教育行政機關主動薦送、指派或同意，於授課之餘利用部分辦公時間進修、研究，每週在八小時以內。但兼任行政職務教師寒暑假期間之公假時數得酌予延長，不受八小時之限制。</li> <li>※寒暑假期間，於不影響教學及行政工作原則下，事先擬具出國計畫，經服務學校核准赴國外學校或機構自費參加與其職務有關之進修、研究。</li> <li>※因校際間教學需要，經服務學校同意至支援學校兼課。</li> <li>※專科以上學校因產學合作需要，經學校同意至相關合作事業機構兼職或合作服務。</li> <li>※因法定傳染病經各級衛生主管機關認定應強制隔離。但因可歸責於當事人事由而罹病者，不在此限。</li> </ul>
出差	事前辦理		<ul style="list-style-type: none"> <li>※適用差旅費報支之規定。</li> </ul>

## 肆、出國：

承辦人：林怡君/林心怡 分機：1108/6224

辦 理 項 目	辦 理 時 限	檢 附 資 料	說 明
<b>出席國際會議：</b> 一、向科技部申請經費補助  二、國際會議資料彙整	申請案件應於會議前 6 星期送達科技部，申請人務請掌握時效並預留 3 至 5 日行政作業時間。  出國前 10 日	請至科技部網站登入研究人才人網，線上申辦。  「出國參加國際會議申請表」及邀請函或會議有關資料 1 份。	申辦完成後，請列印申請表第一頁並由單位主管於下方空白出簽章後送交人事室以辦理彙送事宜。  請加會人事室
<b>考察、參觀、訪問：</b> 一、教育部核定之「因公派員出國計畫」 二、其他公費事項	出國前 1 個月簽請學校同意	出國詳細計畫並至電子表單差勤系統因公出國申請	1. 請加會教務處、人事室及主計室。 2. 屬教育部核定之出國人員，應於返國後 3 個月內提出報告，奉核後將電子檔傳送至出國報告資訊網。
<b>觀光、探親等自費事項</b>	出國前 10 日	1. 至電子表單差勤系統申請非因公出國。 2. 申請赴大陸地區者（港澳除外），返台後，應於一星期內填具赴大陸意見反應表送人事室。	請加會教務處及人事室
<b>赴大陸地區（港澳除外）</b>	出國 10 日前簽准	「本校簡任第十一職等以上公務員進入大陸地區申請表」及檢附相關資料（如邀請函）	本校支領簡任 11 職等以上主管加給之校長、副校長、各單位主管（含院長、館長、所長、系、科、中心等主任及副系主任）凡赴大陸地區，不論任何事由，請填妥「本校簡任第十一職等以上公務員進入大陸地區申請表」並檢附相關資料（如邀請函）於出國 10 日前簽准後，送人事室辦理線上報送事宜。

## 伍、進修、研究：

承辦人：林心怡 分機電話：6224

辦理項目	申請條件	期限	申請程序
教師出國講學、研究或進修	本校專任教師連續服務 2 年以上者，得申請出國講學、研究或進修其資格如下： 1. 講學：須具有審查合格之助理教授以上資格者。 2. 研究、進修：須具有審查合格之講師以上資格者，且年齡在 60 歲以下。	1. 講學研究：1 年以內；進修：1 年以內。 2. 服務義務：出國人員期滿返國後，應即返校履行服務之義務，服務之年限應為帶職帶薪期間之二倍及留職停薪之相同時間。	教師申請出國講學、研究或進修，應檢附有關資料（計畫書、國外學校或研究機構同意函、聘函、錄取通知、語文能力證明、保證書等），經系所教師評審委員會通過後，簽請學校核准。
新進教師培育	本校新進教師於到職之 3 年內，得依規定提出至國外頂尖大學或研究機構進行研究之計畫。	1. 研究期間為 1 至 3 年。 2. 服務義務：教師研究期滿應立即返校服務，其服務義務期間為帶職帶薪期間之兩倍及留職停薪相同期間。	1. 經本校組成之遴選委員會審查通過後，應於次學期起出國研究。 2. 遴選委員會由校長經校內諮詢程序，聘請 5 至 7 名委員組成之。
教授休假研究	1. 本校教授連續在國內公私立大學任專任教授 3.5 以上，且在本校服務滿 2 年者，得申請休假研究一個學期。 2. 連續在國內公私立大學任專任教授 7 年以上，且在本校服務滿 4 年者，得申請休假研究 1 學年，或分段休假研究 2 個學期。	1. 休假研究期間為 1 學期或 1 學年。 2. 服務義務：返校後應至少服務休假研究 2 倍之時間。返校 3 個月內就從事之學術研究向學校提出書面報告。	應提研究計畫經系、所教師評審委員會評審通過，簽請學校核准後始准休假研究。
科技部補助科學與技術人員國外短期研究	1. 編制內之在職專任教學、研究或技術人員。 2. 戶籍設於國內之中華民國公民或於臺灣地區有固定住所之外籍人員。 3. 申請截止日前已在本校連續任職 2 年以上，且最近 2 年未曾出國從事 6 個月以上進修或研究者。 4. 曾受本部補助赴國外研究者，須於當年 12 月 31 日前，已履行完畢應盡之服務義務。 5. 赴國外研究者，其語言能力須符合條件。	1. 補助期限：3 個月至 12 個月。 2. 服務義務：出國人員期滿返國後，應即返校履行服務之義務，服務之年限應為帶職帶薪期間之 2 倍及留職停薪之相同時間。	申請人請至科技部網站，進入「研究人才個人網」之「補助科學與技術人員國外短期研究」系統，輸入並傳送資料，經系所教評會通過後，檢附相關資料簽請學校核准，由本室於科技部網站線上點送科技部審查。

## 陸、獎勵

承辦人：謝京容 分機：1153

辦理項目	申請條件	獎勵名額	評選程序
研究及創作獎	本校現職專任教師： 1. 優良獎：以最近 5 年之研究、參與國際學術活動、創作、專利等表現及未來之研究規劃綜合評選。 2. 傑出獎：曾獲本校優良研究及創作以上獎勵或有其他傑出表現者。	1. 優良研究及創作獎：研究類以不超過全校專任教師總人數 5%為原則；創作類以不超過全校專任教師總人數 2%為原則。 2. 傑出研究及創作獎：研究類以不超過全校專任教師總人數 3%為原則；創作類以不超過全校專任教師總人數 1%為原則。	各獎項之評選，分 2 階段辦理： 1. 第 1 階段得由教師本人申請或由各級主管推薦。 2. 第 2 階段由校長敦聘具有學術聲望之校內外學者專家 7 至 11 人組成評選委員會辦理之。
教學獎	在本校任教滿 2 年以上之專任（含合聘）教師、或最近二年每一學年教授 3 門課以上之專案教師（不韓博士生轉任者）均得為候選人。	1. 教學傑出獎：自教學優良獎或推薦人中選出，名額以各學院專任教師人數 2%為原則，小數點四捨五入記點累算。 2. 教學優良獎：以各學院專任教師人數 5%為原則小數點四捨五入記點累算。	遴選過程分兩階段進行： 1. 第 1 階段「教學優良獎」由各學院制定辦法辦理初選。 2. 獲推薦為「教學優良獎者」由教學主管會議辦理第 2 階段「教學傑出獎」複選。
年輕學者研究獎助	凡本校新進 5 年內且 35（含）歲以下專任助理教授或新進 10 年內且 40（含）歲以下專任副教授，研究（包括學術研究、產學研究、創作）表現傑出且深具發展潛力，得由教師本人提出申請或由各級主管推薦。	本獎助分為副教授、助理教授 2 級，以教師提出申請時之職稱為準，每年獲獎助人數至多 4 名。	本獎助之評選，由校長敦聘校內外學者專家 5 至 7 人組成評選委員會辦理之。
傑出服務獎	本校專任教師或其所組成之團隊，參與校內外服務績效卓著者。	每年至多 3 名（含團隊）。	本獎勵之評選，由副校長、教務長、學務長、總務長、研發長、國際長、主任秘書及各學院院長組成遴選委員會辦理之。

應辦事項	辦理時限	繳交資料及證件	說明
<p><b>子女教育補助費</b></p> <p>※國民小學（公私立）</p> <p>※國民中學（公私立）</p> <p>※高級中學（公立、私立）</p> <p>※高級職業學校（公立、私立、實用技能班）</p> <p>※五專前 3 年（公立、私立）</p> <p>※二專及五專後 2 年（公立、私立、夜間部）</p> <p>※大學及獨立學院（公立、私立、夜間學制）</p>	<p>※上學期：10 月 25 日前</p> <p>※下學期：4 月 10 日前</p>	<p>1. 填具申請表：由申請人本誠信原則提出申請，經人事單位複核後，以造冊方式辦理支付。</p> <p>2. 戶口名簿：於本校第一次申請時，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須主動通知人事單位外，無須繳驗。</p> <p>3. 收費單據：國中、國小無須繳驗；公私立高中（職）以上繳驗收費單據，如係繳交影本應由申請人書明「與正本相符」並簽名。又未能繳驗收費單據者，得以其他足資證明繳付學費（支付）事實之證明文件，併附原繳費通知單申領。</p>	<p>一、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，如有重複領取之情事，一切法律責任自負。</p> <p>二、公教人員子女具有下列情形之一者，不得申請子女教育補助。但不包括領取優秀學生獎學金、清寒獎學金、民間團體獎學金及就讀國中小未因特殊身分獲有全免（減免）學雜費或政府提供獎助者：</p> <p>（一）全免或減免學雜費（含十二年國民基本教育學費補助）。</p> <p>（二）屬未具學籍之學校或補習班學生。</p> <p>（三）就讀公私立中等以上學校之選讀生。</p> <p>（四）就讀無特定修業年限之學校。</p> <p>（五）已獲有軍公教遺族就學費用優待條例享有公費、減免學雜費之優待。</p> <p>（六）已領取其他政府提供之獎（補）助。</p> <p>三、公教人員子女除就讀國中小未因特殊身分全免（減免）學雜費及政府提供獎助者，依表訂數額請領子女教育補助外，其實際繳納之學雜費低於子女教育補助表訂數額者，僅得申請補助其實際繳納數額。</p> <p>四、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、重考、留級、重修情形，其於同</p>

			<p>一學制重複就讀之年級，不再補助。又畢業後再考入相同學制學校就讀者，不得請領。</p> <p>五、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，得於復職後三個月內依規定向本校申請補發。其數額應依事實發生時之規定計算。</p> <p>六、公教人員子女就讀公私立高中（職）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數額支給；就讀公私立高中（職）非綜合高中班級之職業類科者，其子女教育補助應按公私立高職數額支給。</p>
<p><b>結婚</b> 給與：2 個月薪俸額。</p>	3 個月內	<p>1. 其他給與(結婚補助)申請表 1 份。 2. 繳驗結婚證明書及戶口名簿</p>	<p>1. 雙方均為公教人員得分別申請。 2. 離婚後再與原配偶結婚者，不得申請結婚補助。</p>
<p><b>生育</b> 一、公保： 按被保險人發生保險事故當月起，往前推算 6 個月保險俸（薪）額之平均數計算。但加保未滿 6 個月者，按其實際加保月數之平均保險俸（薪）額計算 給與：2 個月平均俸額。</p> <p>二、其他給與 給與：2 個月薪俸額。</p>	<p>10 年內</p> <p>3 個月內</p>	<p>1. 公教人員保險生育給付申請書 2. 子女出生證明文件或被保險人及子女之現戶戶籍謄本或戶口名簿 3. 被保險人帳戶存摺封面影印本</p> <p>1. 其他給與(生育補助)申請表 1 份。 2. 繳驗出生證明書及戶口名簿或影本。</p>	<p>限被保險人繳付保險費滿 280 日後分娩或繳付保險費滿 181 日後早產</p> <p>1. 夫妻同為公教人員以報領一份為限。 2. 配偶於國外生育，如在國內辦妥戶籍登記，得依規定申請生育補助。 3. 配偶為各種社會保險（全民健康保險除外）之被保險人，應優先適用各該社會</p>

<p>二、全民健保：  (一)孕婦產前檢查。  (二)兒童預防保健服務。</p> <p>三、公保育嬰留職停薪津貼：  給付標準-  以被保險人育嬰留職停薪之當月起前6個月平均保險俸(薪)給60%計算，於被保險人育嬰留職停薪期間，按月發給津貼，每一子女合計<b>最長發給6個月</b>。但留職停薪期間未滿6個月者，以實際留職停薪月數發給；未滿1個月之畸零日數，按實際留職停薪日數計算。</p>	<p>自得請領之日起，因10年間不行使而消滅。</p>	<p>健保 IC 卡，如健保 IC 卡無照片者，請攜帶身分證明文件供院所核對。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 公保育嬰留職停薪津貼請領書</li> <li>2. 被保險人及子女之戶籍謄本</li> <li>3. 被保險人帳戶存摺封面影印本</li> </ol>	<p>保險之規定申請生育給付，其請領之金額較公教人員婚喪生育補助表規定之補助基準為低時，得檢附證明文件請領二者間之差額。</p> <p>新生兒於出生後向戶政機關辦理出生登記，並至人事室辦理加保。</p> <p><b>請領條件—請領人必須同時具備以下條件：</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 參加公教人員保險年資合計滿1年以上。</li> <li>2. 子女滿3足歲以前。</li> <li>3. 依法辦理育嬰留職停薪並選擇繼續加保。</li> </ol>
<p><b>喪葬</b></p> <p>一、其他給與：  (一)父母、配偶死亡：5個月薪俸額。  (二)子女死亡：3個月薪俸額。</p>	<p>三個月內(如為大陸地區眷屬，其申請期限為六個月內。)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 其他給與(喪葬補助)申請表一份</li> <li>2. 死亡證明書及戶口名簿。</li> <li>3. 大陸地區製作之死亡及眷屬身分證明文件，須經行政院設立或指定之機構或委託之民間團體驗證。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 父母、配偶以未擔任公職者為限。</li> <li>2. 夫妻或其他親屬同為公教人員以報領一份為限。</li> <li>3. 子女以未滿二十歲、未婚且無職業者為限。但未婚子女年滿二十歲有下列情形之一，必須仰賴申請人扶養並經查明屬實者，不在此限。</li> </ol>

<p><b>二、公保：</b>  <b>(一)本人死亡：</b>  1. 因公死亡：36 個月保俸。  2. 因病或意外死亡：30 個月保俸。</p> <p><b>(二)眷屬喪葬：</b>  1. 父母、配偶死亡：3 個月保俸。  2. 子女死亡：  (1) 12~25 歲(未滿)：二個月保俸  (2) 1 個月~12 歲(未滿)：1 個月保俸。</p> <p><b>三、急難貸款：</b>  配偶或直系血親之喪葬貸款最高 50 萬元。</p>	<p>10 年內</p> <p>10 年內</p> <p>3 個月內</p>	<p>1. 公保死亡給付請領書。  2. 死亡證明書及除籍謄本各 1 份。  3. 其他相關證明文件。</p> <p>1. 公保眷喪津貼給付申請書。  2. 死亡證明書及除籍謄本各 1 份。  3. 其他相關證明文件。  4. 大陸地區製作之死亡及眷屬身分證明文件，須經行政院設立或指定之機構或委託之民間團體驗證。</p> <p>1. 申請表一式 2 份  2. 死亡證明書 1 份</p>	<p>被保險人死亡給付以其法定繼承人為受益人，其範圍及順序依民法繼承篇之規定辦理。</p> <p>父母、配偶或配偶之父母或子女或兄弟姐妹等同為被保險人時，以 1 人報領為限。</p> <p>同傷病住院貸款方式償還。</p>
<p><b>住院</b>  <b>一、急難貸款：</b>本人、配偶或直系血親傷病住院貸款，最高 60 萬元。</p> <p><b>二、本人住院校長慰問金</b> 3000 元。</p>	<p>3 個月內</p> <p>3 個月內</p>	<p>1. 申請表一式 3 份。  2. 本人或眷屬住院證明書及自付醫療、照護費用證明。</p> <p>住院證明書 1 份。</p>	<p>1. 夫妻或親屬同為公教人員，對同一事故以申貸一次及一個貸款項目為限。  2. 貸款人於貸款償還期間，如再發生同項急難事故時，得再申請貸款，惟其金額連同尚未償還之貸款餘額，不得超過各該項貸款最高限額。  3. 最長分六年(72 期)平均償還本息。</p> <p>需住院 4 天 3 夜以上。</p>
<p><b>健康檢查</b>  <b>一、全民健保：</b>  (一) 成人預防保健服務  (二) 婦女子宮頸抹片檢查  <b>二、公教健檢：</b>  適用對象為編制內 40 歲以上教職員。</p>	<p>以 2 年檢查 1 次為限</p>	<p>檢送健檢費收據、領款收據申請補助。</p>	<p>1. 健檢同仁得以公假一天登記。</p>

			2. 本校補助以 3500 元為限。
<b>重大災害急難貸款</b> 居所因水災、火災、風災、地震等重大災害而致房屋毀損必須重建（修），經居所所在地村里辦公室或警察機關勘察出具證明：最高 60 萬元	三個月內	1. 申請表一式 2 份。 2. 村里長或警察機關勘察證明。	同傷病住院貸款方式償還。
<b>失能</b> 公保： （一）全失能： 因公 36 個月保俸；因病或意外 30 個月保俸。 （二）半失能： 因公 18 個月保俸；因病或意外 15 個月保俸。 （三）部份失能： 因公 8 個月保俸；因病或意外 6 個月保俸。	10 年內	1. 現金給付請領書及給付收據各一紙。 2. 失能證明書。 3. 其他相關證明文件。	失能程度依公教人員保險失能給付標準認定。
<b>本人生日</b> （致贈禮券）	每季慶生會中致贈禮券及參加摸彩。		本校教職員工、校務基金人員及退休人員。 額度視學校每年經費運用情形另定。
<b>社團活動</b>	隨時辦理		同仁得依個人興趣自由選擇參加。
<b>輔購住宅貸款</b> 一、簡任：220 萬元。 二、薦任：180 萬元。 三、委任：150 萬元。	依總務處保管組公告期限辦理	1. 輔購住宅申請書 1 份 2. 其他相關證明文件。	1. 配偶雙方同為公教人員，以補助 1 戶為限。 2. 任職滿 1 年之公教人員始得申請，並依申請積點之高低，決定其分配先後順序。 3. 分 20 年按月本息攤還，年息依當期公告由政府補貼。 4. 經核定自行購置住宅者，應於 6 個月內，向指定貸款行庫簽妥貸款契約，因故不及辦理者於期限內自行向貸款行庫登記延期，貸款有效日期 2 年。 5. 經核定輔購者因故棄權，3 年內不得再申請。
<b>儲蓄存款</b> 一、教職員最高儲蓄額每月 1 萬元，最高限額為 70 萬元。	隨時逕向總務處出納組辦理		每月發薪時由出納組代扣彙總送存款銀行

二、按存款當時各承辦儲蓄單位牌告 2 年期之定期儲蓄存款利率機動計息。			
-------------------------------------	--	--	--

# 捌、退休、撫卹

承辦人：鍾佩璇

分機：6788

辦 理 項 目	辦 理 時 限	繳 交 資 料 及 證 件	說 明
一、購買年資	到職3個月內辦理	補繳退撫基金年資申請書4份及相關證明文件	依公務人員退休撫卹基金管理條例及相關規定辦理。
二、退休金： (一)一次退休金。 (二)月退休金。 (三)兼領一次退休金及月退休金： 1. 兼領二分之一之一次退休金與二分之一之月退休金。 2. 兼領三分之一之一次退休金與三分之二之月退休金。 3. 兼領四分之一之一次退休金與四分之三之月退休金。 (四)教師具有私校教師年資並經教育主管機關審定之年資，發給一次私校退休金。	退休前4個月提出	1. 退休事實表一式5份 2. 一寸相片3張 3. 全部任職經歷證件1冊 4. 教師證書影本1份 5. 全戶戶籍謄本1份 6. 領據1紙 7. 臺銀、一銀、合作金庫三家行庫任擇一之存摺封面影本	1. 任職5年以上，15年以下支領一次退休金。 2. 任職15年以上就左列3種擇一支領。 3. 計算方式請逕洽人事室，或請上網查詢(行政院人事行政總處 www.cpa.gov.tw；教育部退撫管理系統 www.retire.moe.edu.tw)。(刪除藍色字) 4. 支領一次退休金者，請檢附退休金證書、一次退休金支票及公保養老給付支票向臺灣銀行辦理優惠存款，存款利息依年息18%計算(屬舊制年資)；支領月退休金人員僅公保養老給付部分得辦理優惠存款。 5. 教師退休生效日以2月1日或8月1日為準。
三、撫慰金：支領月退休金人員死亡，由遺族選擇具領： (一)一次撫慰金：發給月退休金餘額及同等級之現職人員6個基數撫慰金。 (二)月撫慰金：如不領一次撫慰金時，按原領月退休金之半數，或兼領月退休金之半數，改領月撫慰金。	亡故5年內	1. 撫慰金申請書2份 2. 原退休核定函影本1份 3. 全戶戶籍謄本1份 4. 死亡證明書1份 5. 遺族撫慰金請領順序系統表 6. 遺族領受一次(月)撫慰金同意書 7. 遺族代表具領切結書(刪除) 8. 退休金證書正本1份 9. 領據1紙 10. 遺族領受人存摺封面影本1份	1. 依學校教職員退休條例辦理。 2. 遺族依民法第1138條規定及相關規定請領撫慰金。
四、公保：請領養老給付。依保險年資每滿1年，給付1.2個月；最高給付42個月(原為36個月)。但辦理	自請求權可行使之日起，10年內	1. 現金給付請領書及給付收據各1紙。 2. 退休金證書1份。 3. 其他相關證明文件。	1. 以參加公保年資計算。 2. 被保險人依法退休、資遣者或繳付保險費滿15年並年滿55歲而離職退保者，予以一次養老給付。

<p>優惠存款者，最高仍以 36 個月為限。</p>			
<p><b>五、殮葬補助費：</b>按公教人員本人死亡當月薪俸額，土葬發給 5 個月、火葬發給 7 個月之標準發給，但最低不低於委任第 5 職等本俸 5 級。</p>	<p>事實發生後</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 死亡證明書 1 份</li> <li>2. 除籍謄本 1 份</li> <li>3. 遺族代表具領切結書 1 份</li> <li>4. 火葬證明文件(土葬免附)</li> <li>5. 領據 1 紙</li> <li>6. 遺族領受人存摺封面影本 1 份</li> </ol>	<p>依學校教職員撫卹條例計算，請逕洽人事室。</p>
<p><b>六、撫卹金：</b>在職死亡給與遺族撫卹金：  (一)一次撫卹金：任職未滿 15 年者。  (二)年撫卹金與一次撫卹金：任職 15 年以上者。  (三)比照一次退休金：任職 20 年以上。</p>	<p>亡故後 5 年內</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 申請撫卹事實表 5 份</li> <li>2. 死亡證明書 1 份</li> <li>3. 撫卹遺族領受人系統表 1 份</li> <li>4. 同順序遺族代表領受同意書 1 份</li> <li>5. 除籍謄本 1 份</li> <li>6. 全戶戶籍謄本 1 份</li> <li>7. 全部任職經歷證件 1 冊</li> <li>8. 遺族代表具領切結書(刪除)</li> <li>9. 領據 1 紙</li> <li>10. 遺族領受人臺銀、一銀、合作金庫三家行庫任擇一之存摺封面影本</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 依學校教職員撫卹條例辦理。</li> <li>2. 遺族依民法第 1138 條規定及相關規定請領撫卹金。</li> </ol>

## 玖、離職手續

承辦人：鄭惠娟 分機：1047

一、辭職	教師擬於聘約期限屆滿後，不再應聘時，應於聘約屆滿 1 個月前書面通知學校，如欲於聘約存續期間內辭職者，須經學校同意後，始得離職。	
二、辦理程序	洽辦單位	說明
(一)填寫教職員離職手續單	人事室	請於離職生效日 5 天前，按表列程序至各相關單位辦理各項結清手續。
(二)業務移交	原服務單位	離職人員應於離職前，將經辦、管業務、財務交代清楚。
(三)檔案歸還	總務處文書組	公文及調案未歸檔者，不發給離職證明。
(四)繳回預領薪津及健保費	總務處出納組	按本校每月扣繳之健保費為前 2 個月之保費。
(五)歸還借閱圖書	圖書館	所借圖書無法歸還者，依圖書館有關規定辦理。
(六)繳回借用宿舍家具及保管財產之移交	總務處保管組	
(七)辦妥輔購住宅貸款歸還移轉手續	總務處保管組	凡曾經獲貸住宅貸款人員於調(離)職時，應辦理貸款移轉(償還)扣繳手續。
(八)繳回教職員證、職名章	人事室	公務人員履歷表等個人資料，由人事室移轉新職單位。
(九)洽辦發還原繳付退撫基金費用(退休、資遣、調職者不適用)	人事室	辭職 5 年內不再任公職者，申請發還原繳付基金費用。
(十)領取離職證明書	人事室	需已辦妥前列事項。