

【教師敘薪作業(國中)】

標題:教師敘薪作業_維護檢視表 2 表 5 及表 7

內容：

- 一、辦理教師敘薪作業前，請先至個人資料子系統將教師表 2 現職、表 5 學歷、表 7 教師資格先維護正確。如有資料有誤，請先到至個人資料子系統將各表號資料維護正確後，再回到敘薪作業。
- 二、操作方法：**(縣府僅檢查,若有錯誤仍請學校依操作方法修正)**
 - (一)新進人員(含代理教師)敘薪，須先完成報到及個人資料建檔
任免遷調>報到離職>人員報到>報到資料建檔>按【新增】>擷取【表二】或【令(聘書)】資料帶入空格內輸入資料(藍色欄位必填)>確認各項資料後>【儲存】。如係新進教師無個人資料時，按【新增】輸入個人基本資料(藍色欄位必填)>確認資料後按【儲存】。
 - (二)新增學歷資料(如為專任教師取得較高學歷改敘僅需維護學歷資料即可)
個人資料>基本資料>人事 21 表資料維護>按【查詢】>查詢需維護學歷資料之人員>點選【其他表】>點選【05 學歷】>按【新增】>維護新取得之學歷資料後>按【確認】。
 - (三)教師資格維護
個人資料>基本資料>人事 21 表資料維護>按【查詢】>查詢需維護教師資格資料之人員>點選【其他表】>點選【07 教師資格】>按【新增】>維護教師資格資料後>按【確認】。

標題：教師敘薪作業_教師聘期狀態

內容：

- 一、有關教師敘薪作業，目前尚未與教師聘期檔互相勾稽，惟仍請盡量維護教師聘期資料檔，人員聘期迄日若小於敘薪生效日，則不能更新回教師聘期檔。
- 二、操作方法
中等以下學校>教師聘期作業>教師聘期資料維護>點選身分證號【…】>輸入欲查詢教師之姓名後按【查詢】>【編修】該位教師之聘期資料後>按【儲存】。

標題：教師敘薪作業_通知書維護，公文陳核,核定

內容：

- 一、注意事項：
 - (一) 新任教師應於到職後一個月內，檢送學經歷證件送由學校人事單位辦理敘薪，學校人事單位依據公立學校教職員敘薪辦法及相關規定審查學歷及資格，製作敘薪通知書簽請校長同意，核發敘薪通知書給教師；或製作敘薪請示單簽請校長同意，將敘薪請示單及相關資料報送縣政府。
 - (二) 辦理提敘之教師於初任正式教師時，如有職前年資可採計提敘應一併檢附相關資料；現職專任教師方可辦理改敘，如有申請留職停薪須俟回職復薪後，方能辦理。
 - (三) 因縣府核定或(備查)時無維護年資資料權限，請務必登打完整正確後再行報送。

二、操作方法：教師取得較高學歷改敘為例：

(一)教師敘薪請示單(敘薪通知書)資料維護：

中等以下學校>教師敘薪作業>敘薪案件>教師敘薪請示單(敘薪通知書)資料維護>按【新增】>文稿種類：點選請示單(稿)>文稿說明：輸入「教師○○○取得碩士學歷改敘案」>輸入「發文文號」>輸入「正本：宜蘭縣政府」、「副本：本校人事室」>按確認>點選明細>按新增>按身分證號後方之…>選取「改敘教師」(自動帶出此人員的學歷資料、進修資料、教師資格資料。可先檢視此人員之資料是否正確，取得較高學歷時，應先於表五維護最高學歷。)>輸入敘薪生效日>薪額組別：點選「國小教師」或「中等學校教師」>薪級異動原因：點選「2改敘「指現職人員」」>年資資料：可依不同需求輸入。本範例自表十九經歷轉入>點選年資種類「07公立學校專任教師年資」>選取(或全選)>按執行>年資資料：新增年資，請依個案自行輸入合適之選項(01-11項為加項；30-33項為減項。)>本範例選取30(-)取得較高學歷之進修期間>選取服務機關、職稱、輸入服務起迄時間>審核結果：點選採計>年資資料：輸入採計年資，依實際情況增減。相同年資如有畸零年資，請點選合計年資，否則年資計算會產生誤差。>敘薪資料：按計算新額>輸入採計學經歷年資：可點選「用詞選取」，可依不同教師類別選取用語，並依實際需要加以修編文字>按確認>按回上頁。

(二)附件上傳作業：

按附件上傳>瀏覽(上傳檔案)>文件說明→上傳>按【回上頁】。

(三)列印請示單(通知書)稿陳核：(國小為請示單，國中為通知書)

敘薪案件>教師敘薪請示單(敘薪通知書)資料列印>選取文稿編號>按身分證號【…】>按敘請示單(公文)或敘薪通知書(核定函)(稿)>需勾選「隱藏部分身分證號」>選擇「敘薪通知書轉公文交換格式」(國中)或「請示單轉公文交換格式」(國小)，將產製之DI檔，匯入公文系統，公文系統選擇其他函的格式，並將"函"修改為請示單。

(四)核定

敘薪案件>教師敘薪請示單(敘薪通知書)資料維護>按【查詢】>選取【編修】所欲報送的案件，按核定，輸入核定機關、日期、文號，點選核定按鈕，即會顯示核定成功。

標題：教師敘薪作業_縣府備查

內容：敘薪通知書核定後，系統會送一筆敘薪資料送縣府核備。

標題：教師敘薪作業-更新個人及聘期資料檔

內容：

一、縣府核備後，於待辦事項將有一筆敘薪核備通知，再更新個人及聘期資料檔。

二、操作方法：

敘薪案件>更新個人及聘期資料檔>按查詢選取欲更新的案件>按執行，即可更新教師聘期檔、表二及表三十八。(如尚未維護教師聘期資料，更新時可不勾選更新教師聘期檔)