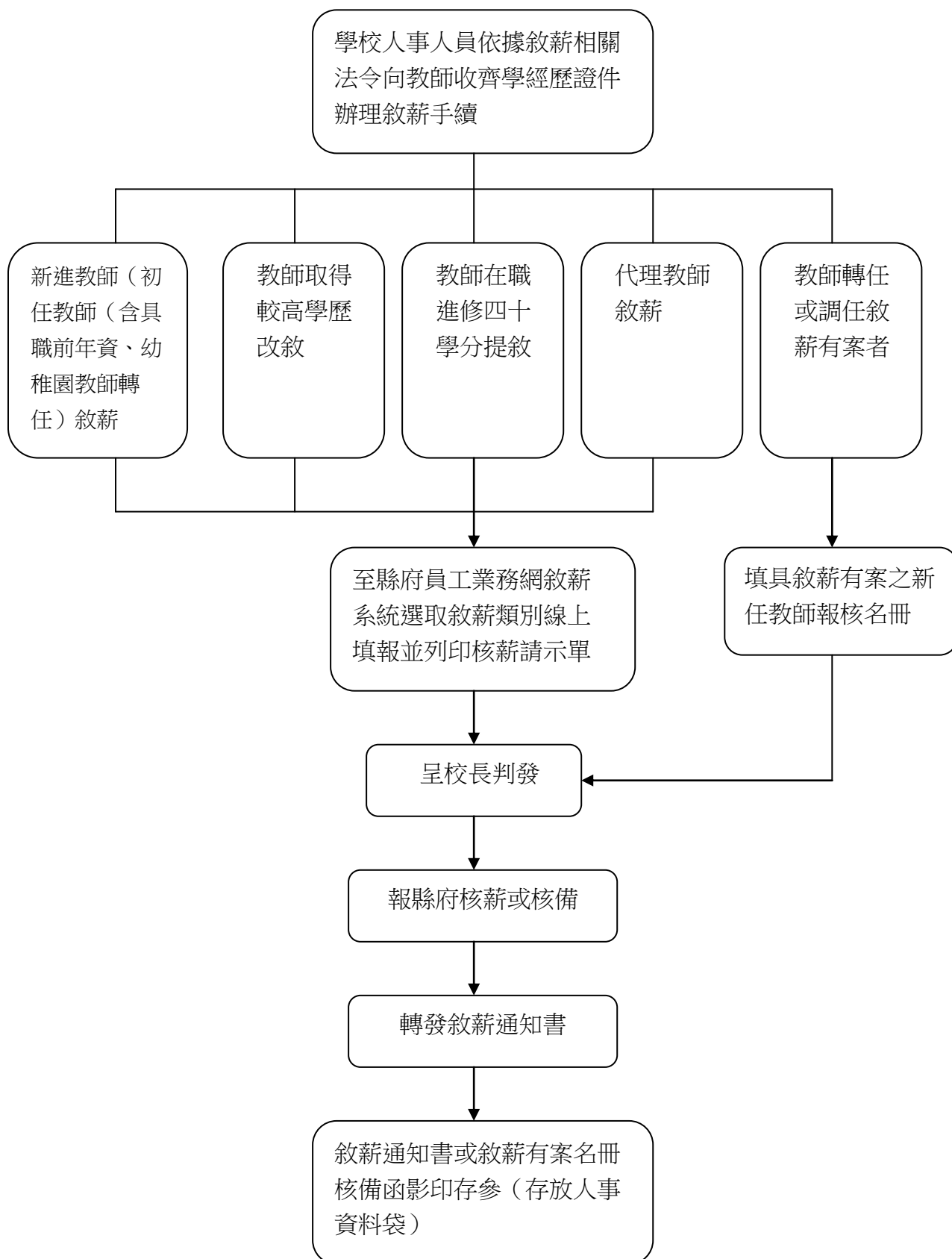


宜蘭縣政府人事處及所屬國民中小學校人事業務標準化文件

編碼	
文名	公立國民中小學教師敘薪
撰寫者	宜蘭縣政府衛生局人事主任—黃信陽、宜蘭縣政府人事處張韻子 103.7.17 修正

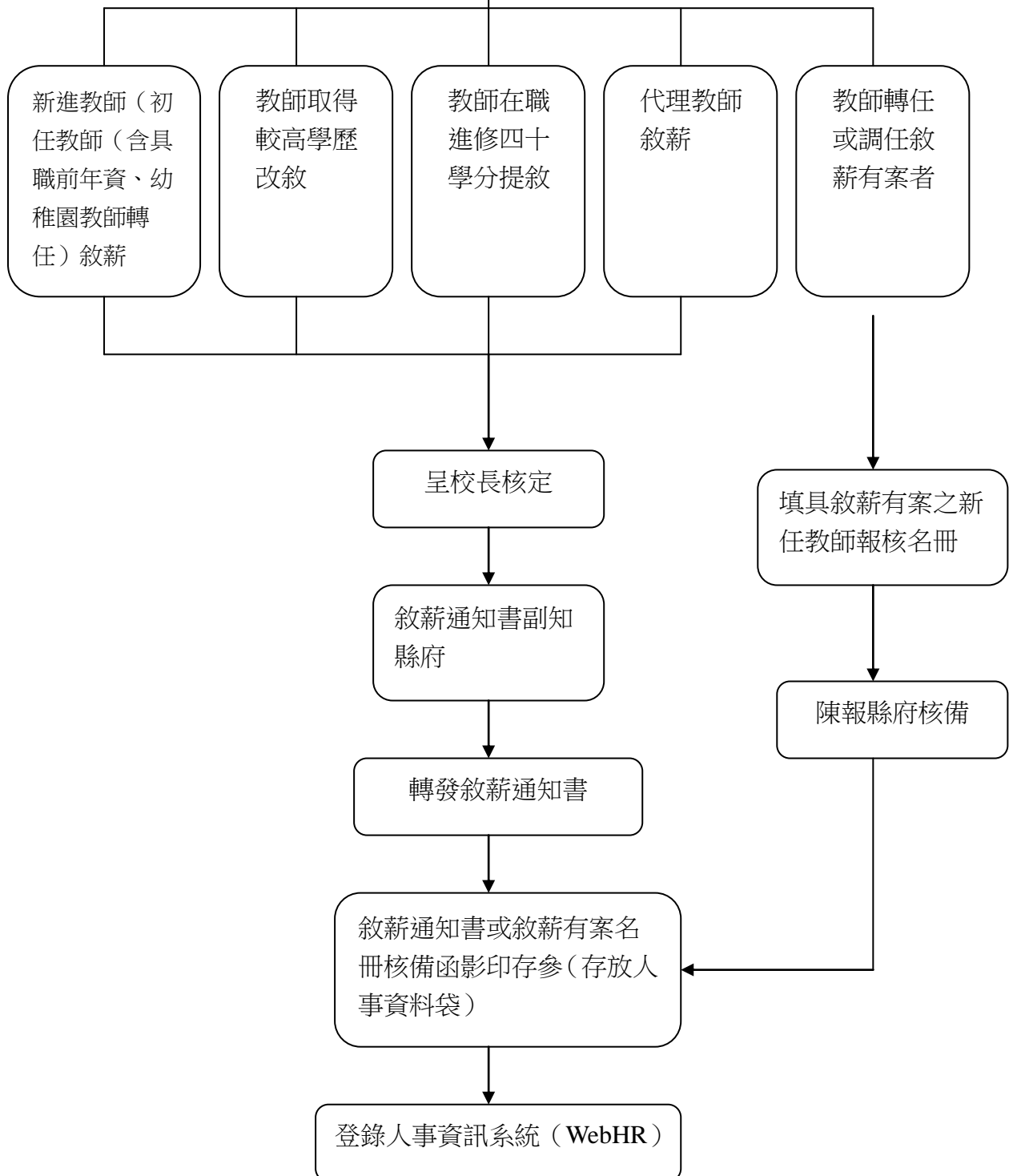




登錄人事資訊系統 (WebHR)

公立國民中學教師敘薪作業流程圖

學校人事人員依據敘薪相關
法令向教師收齊學經歷證件
辦理敘薪手續



公立國民中小學教師敘薪作業流程說明

作業流程	注意事項說明	相關表件	備註
<p>1. 學校人事人員依據敘薪相關法令向教師收齊學經歷證件辦理敘薪手續</p>	<p>1.1 依據教育人員任用條例、公立學校教職員敘薪辦法、公立學校教師暨助教職務等級表、中小學兼任代課及代理教師聘任辦法及教育部敘薪函釋等相關規定辦理。</p> <p>1.2 教師敘薪有下列類別由人事人員向當事人收齊學經歷證件辦理敘薪手續：</p> <p>1.2.1 新進教師（含幼稚園教師轉任國小教師）敘薪。（對新進教師辦理敘薪時，人事人員應主動詢問當事人有否職前年資，並請其填寫採計職前年資提敘權益通知書） -----接作業流程 2</p> <p>1.2.2 教師轉任或調任敘薪有案核備。-----接作業流程 3</p> <p>1.2.3 在職進修取得較高學歷改敘。 -----接作業流程 4</p> <p>1.2.4 在職進修四十學分提敘。 -----接作業流程 5</p> <p>1.2.5 代理教師敘薪。 -----接作業流程 6</p> <p>1.3 就上開類別教師繳交敘薪證件審核，正本核對無誤影印證件後，交還當事人。（證件建議影印三份：一份歸檔、一份陳報縣府、一份放人事資料袋存參）</p>	<p>1.2 各類別敘薪應繳附證件表</p>	
<p>2. 新進教師（初任教師（含具職前年資、幼稚園教師轉任）敘薪</p>	<p>2.1 教師聘任到職後，按其所具資格條件（以學歷為主），依公立各級學校教職員敘薪標準表起敘標準及教師暨助教職務等級表之規定，認定依學歷起敘薪級。</p> <p>2.2 對新進教師辦理敘薪時，人事人員應主動詢問當事人有否職前年資，並請其填寫採計職前年資提敘權益通知書，如有符合提敘規</p>	<p>2.1 公立各級學校教職員敘薪標準表 公立學校教師暨助教職務等級表</p> <p>2.2 採計職前年資提敘權益通知書</p>	<p>持國外學歷應依教育部 95 年 10 月 2 日台參字第 0950143638C 令訂定發布之「大學辦理國外學歷採認辦法」辦理學歷查證認定事宜。 （原國外學歷查證</p>

	<p>定之職前年資應一併檢附，以辦理薪級核定。</p> <p>2.2 教師如有職前年資每滿一年提敘一級，採計職前年資提敘薪級原則如下：</p> <p>(一) 需職務等級相當：職務等級相當是指教師在擔任現職之前，曾任其他機關學校之職務，該職務之等級與現職起敘薪級相當或以上之薪級，或與教師現敘之薪級相當者；例外：代理、代課及試用教師年資不受職務等級相當之限制。</p> <p>(二) 需服務成績優良：考績或考核列乙等或相當乙等以上；代理、代課年資服務證明書須加註服務成績優良。</p> <p>(三) 新制教育實習年資不予採計。</p> <p>(四) 代理、代課年資折抵教育實習者，不予採計。</p> <p>(五) 教師職前年資之採計，凡原規定受「本職最高薪」限制者，均修正為受「本職最高年功薪」之限制。</p> <p>2.3 公立幼稚園教師轉任公立各級學校教師，得按原經主管教育行政機關審定有案之幼稚園教師薪級，在本職最高年功薪範圍內銜接支薪。</p> <p>2.4 到職支薪：開學上課前應聘到校者，自應聘生效日（八月一日）起薪；開學後應聘到校者，自到職日起薪。</p> <p>2.5 新任教師應於到職後一個月內，檢齊學經歷證件報府辦理敘薪。</p>	<p>(驗)及認定作業要點業經教育部95年10月4日台高(二)字第0950143228C號令廢止)。</p> <p>「公立學校教職員敘薪辦法」第9條第1款規定，教師之薪給自實際到職之日起支。是以，為維護教師權益，教師缺額如屬現缺，請配合於學期開始前完成教師甄選及教師評審委員會審查等聘任程序，並自學期開始起聘。(94年1月11日台人一字第0930175267E號函)</p>
--	--	---

<p>3. 教師轉任或調任敘薪有案者</p>	<p>3.1 此處教師指下列情形： (一) 經現職教師甄選應聘到校敘薪有案者。 (二) 縣內、縣外教師介聘或超額教師調動應聘到校敘薪有案者。</p> <p>3.2 教師敘薪有案毋須重行辦理核敘，可填具敘薪有案報核名冊，報府核備。惟人事人員對其原敘薪級如有疑義，仍得檢證報府重行核敘。</p>	<p>3.1 敘薪有案之新任教師報核名冊</p>	
<p>4. 教師取得較高學歷改敘</p>	<p>4.1 教師取得較高學歷畢業證書，人事人員即應辦理改敘手續。</p> <p>4.2 教師取得較高學歷申請改敘，應重新核敘，並非按薪級表差額加級。</p> <p>4.3 教師取得較學歷申請改敘時，得改按新學歷起敘（碩士學位以二四五元、博士學位以三三〇元起薪），並採計不含進修期間之服務成績優良年資，在「本職最高薪」範圍內按年提敘。（碩士學位本職最高薪至五二五元、博士學位本職最高薪至五五〇元）</p> <p>4.4 教師取得學位申請改敘，其寫作論文期間，仍屬進修期間；另進修期間如申請休學，該休學期間並無進修之事實，毋須計入進修期間。</p> <p>4.5 教師進修取得學位，依其新取得學歷改敘，並無要求必須「與教師登記科目之本科系或相關科系」相符之限制。</p> <p>4.6 自審定改敘之日生效，所謂審定日，係指主管機關核定之日，如核定日未予敘明，則以機關發文之日生效。縣府目前核敘係從寬以機關發文之日為生效日期。</p>	<p>4.1 教師取得較高學歷改敘申請書</p>	<p>人事人員平時應了解教師在職進修狀況，俾便掌握改敘事宜，以維護同仁權益。</p> <p>教師如於7月底前取得較高學歷者，務必於7月31日前辦理改敘，可據以改敘後之薪級參加考核。</p>

<p>5. 教師在職進修四十學分提敘</p>	<p>5.1 依據『公立中小學教師進修大學校院研究所教師在職進修班結業申請提敘薪級暨提高本職最高薪原則』之規定，經修滿四十學分，取得結業證書，得於本職最高薪範圍內，最多提敘四級。四十學分班之本職最高薪為五〇〇元。</p> <p>5.2 提敘生效日期： (一) 暑期班：自當年九月一日生效。 (二) 週末班、夜間班、巡迴班：自八月一日生效。</p> <p>5.3 其進修之班別，應為教育部委託大學校院研究所開辦之各該任教級別（國小、國中、高中職）教師在職進修班（含暑期班、週末班、夜間班及巡迴班），不含各公立大學校院報經教育部核准開辦之研究所推廣教育班次，中等學校教師並須符合「進修科別與任教科別相近」之原則。</p> <p>5.4 教師在職進修四十學分提敘，應俟上學年度教師成績考核奉核定後一個月內陳報。</p>		
<p>6. 代理教師敘薪</p>	<p>6.1 代理教師係指以全部時間擔任學校編制內教師因差假或其他原因所遺之課務者。</p> <p>6.2 代理教師敘薪須經公開甄選且聘期連續三個月以上長期代理者。</p> <p>6.3 依學歷起敘薪級。（按公立各級學校教職員敘薪標準表起敘標準辦理）</p> <p>6.4 代理教師以學歷支薪，不採計職前年資提敘薪級。</p> <p>6.5 代理教師未具代理教育階段別之資格或教師證書者，其學術研究費按八成支給。</p>		<p>本縣所屬各級學校代理（課）教師敘薪，自 95 年 8 月 1 日起一律以學歷支薪，不採計職前年資提敘薪級。（95 年 5 月 5 日府人力字第 0950056351 號函）</p>

7. 至縣府員工業務網敘薪系統線上填報（敘薪有案者除外）	<p>7.1 人事人員就前開類別審核證件完竣後，至縣府員工業務網敘薪系統選取敘薪類別線上填報。</p> <p>7.2 敘薪系統會就人事人員所登打資料核算擬支薪額並產生核薪請示單及應繳附證件清單。</p> <p>7.3 核對登打資料及應繳交證件是否齊全。</p> <p>7.4 列印核薪請示單及應繳附證件清單。</p> <p>7.5 敘薪有案者，另案陳報敘薪有案之新任教師報核名冊。（不經本系統產生報核名冊）</p>	7.1 縣府敘薪系統操作說明手冊	本縣立國民中學教師敘薪案件，自 89 年 2 月 1 日起授權學校自行核辦敘薪。（88 年 10 月 4 日 88 府人甲字第 110 051 號函），敘薪通知書呈校長判發。敘薪有案教師另案函報縣府。
8. 層判	8.1 核薪請示單或填具敘薪有案名冊並附相關證件呈校長判發。		國中敘薪案件經授權由學校核定，惟目前敘薪有案之新任教師報核名冊，仍須報縣府備查。
9. 陳報縣府核薪或核備	<p>9.1 經校長核判後用印，並檢齊相關證件影本報府辦理。</p> <p>9.2 逕送縣政府人事處人力科敘薪承辦人簽收。</p> <p>9.3 送件後請至員工業務網敘薪系統敘薪首頁「狀態」欄了解案件辦理情形，如為「補件」狀態者，請「查詢」補件情形，並儘速補件（送件後七天內）。</p>		<p>國小陳報敘薪案件證件影本報送縣政府須加蓋「與正本相符」樣章及人事人員職名章。</p> <p>國中敘薪案件須副知縣府（備查）。</p>
10. 轉發敘薪通知書	<p>10.1 敘薪案經核定後，人事人員轉發當事人敘薪通知書請其查收。</p> <p>10.2 教師轉任或調任敘薪有案者，將縣府敘薪有案名冊核備函會知並影印送交當事人。</p> <p>10.3 上開敘薪通知書或敘薪有案名冊核備函請加會會計室及出納組俾便辦理薪資核撥事宜。</p>		

11 敘薪通知書或敘薪有案名冊核備函影印存參（存放人事資料袋）	11.1 人事人員影印核定敘薪通知書或敘薪有案名冊核備函存參（存放人事資料袋），以利日後辦理學年度教師成績考核時提供縣府審查。		
12. 登錄人事資訊系統（WebHR）	12.1 將敘薪核定結果登錄人事 21 表 ---教師敘薪---作資料維護。		