雙龍國小新進教師人事室宣導資料

1. 任免聘任核薪：
   1. 新進正式教師統一自8月1日起聘，代理教師聘期自 8月1日起至7月31日止，鐘點代課教師之聘期自8月30日起至6月30日。
   2. 教師取得較高學歷改敘者，請於取得畢業證書後隨即送人事室辦理，以維自身權益（自相關文件完備審定日起生效）。
2. 差假訓練進修：（請參閱附件）
   1. 請假人員請依規定於雲端差勤系統線上完成，並覓妥職務代理人請代理人同意後，系統會先送單位主管、教學組長、呈校長核定，到人事室核章完成請假手續始得離校。
   2. 正式教師每學年度核給事假七日，病假每學年度核給二十八日，二日以上(含2日)病假須檢附合格健保醫院證明。惟每學年度事病假合計超過十四日者，其成績考核不得考列四條一款。另請支付代課鐘點費之公假者，請於假單上傳附核准公文備查或填寫公文之日期及文號。
   3. 代理教師給假比照約僱人員辦理。〈假單後附「教職員工給假一覽表」供參〉
   4. 補休時數須於2年內補休完畢，逾期視同放棄。
   5. 服務滿一年之正式教師進修(部分辦公時間)須於報考前二週簽呈學校同意〈附招生簡章〉，錄取後附錄取通知單。1020326函釋公餘進修不受服務滿一年限制。
   6. 教師出國應於出國前辦妥請於線上差勤系統，除婚假等特殊原因外，學期中不得出國；另教師擬進入大陸地區者，應另填具赴大陸地區申請書。
3. 待遇福利：

教師如有申請各項補助如生育、結婚、喪葬等，請於事實發生三個月內即檢證提出申請，以便儘早核定補助費。

四、請各位新進教師須上網註冊建立公務帳號（教師專業發展研習系統）。

步驟如下：連結至https://sso.tyc.edu.tw/TYESSO/Login.aspx --> 申請新帳號 --> https://sso.tyc.edu.tw/TYESSO/Azman/PersonalApply.aspx--> 單位類別點選國民小學 -->單位名稱點選雙龍國小-->填寫基本資料 --> email回函或手機自我確認 --> 人事審核後即完成。

五、本校教師職員工出勤時間7:50-15:50(按上班時間8小時，中午時間亦採計為上班時間)，教師免簽到退，惟人事室每月至少查勤2次，未請假且未在勤者，依規定予以曠職登記。另學校於學期中辦理高年級畢業典禮或結業式、運動會、親職教育日時，於當日上午之典禮完畢後，當日所餘正常上班時間仍屬每日8小時出勤工作時間，不得以學生均已離校為由擅離工作場所。

六、本市短期補習班設立及管理規則第二十一條規定：「補習班不得聘請現任公私立學校專任教師兼課。」故教師不得於補習班兼課，亦不得招生。有關「[公立各級學校專任教師兼職處理原則](http://edu.law.moe.gov.tw/LawContent.aspx?id=FL030281)」已置網路硬碟人事室資料夾，請同仁自行下載參閱並切實遵守。

七、本校互助辦法如下： 適用對象：正式編製人員（含工友）、代理代課不列入規範

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 種類 | 細項 | 金額 | 備註 |
| 結婚 | 限本人（女：訂婚） （男：結婚） | ＄1000元 | -- |
| 娶嫁兒媳 | -- | 自由 | \*-- |
| 喪事奠儀 | 本人、配偶、子女、父母（自己與配偶） | ＄500元 |  |
| 生產 | 單數（男、女） | ＄300元/單價 | 雙胞胎\*2，依此類推 |
| 住院 |  | 自由 |  |
| 新居 |  | 自由 |  |
| 退休 | 金飾或禮物 | ＄300元 | 聚餐另收 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| （學校全銜）正式教師、高中(含特教學校國中部)代理教師改敘申請書  (取得該教育階段類科合格教師證或碩士、博士學位改敘) | | | | | |
| 現任職務 |  | | | | |
| 姓名 |  | | 身分證字號 | |  |
| 說明 | 本人已檢齊以下相關證件，請准予依規定於本職最高薪內(**倘取得較高學歷時所敘薪點高於最高本薪薪點，仍敘原薪級**)辦理改敘；另本人提出申請時已詳閱本改敘申請書，除經核對相關資料均無缺漏、偽(變)造或誤繕外，並已明確瞭解本申請書之注意事項所列規範內容，同意依照其相關規定辦理改敘作業。 | | | | |
| 檢附證件名稱 | * 教師證 * 現職聘書 * 新學歷之畢業證書 * 新學歷之歷年成績單 * 進修學校之休學證明文件 * 進修留職停薪(或帶職帶薪)之核備函及復職函 * 最近一次敘薪通知書或派令 * 最近一年成績考核通知書 * 學校核准同意進修簽(應註明日期)或申請書 * 國外學歷查證結果(畢業證書及歷年成績單經駐外代表處驗證文件、畢業證書中譯本及其公證、歷年成績單中譯本及其公證、入出境紀錄、教育部外國大學參考名冊列有該校之頁面…等) * 其他。(視個案需求檢具相關證明文件，如職前年資相關資料…等)   （以上證件繳附影本，由申請人自行勾記並整理，人事單位負責查核，並須加蓋與正本相符及職名章。） | | | | |
| 備註 |  | | | | |
| 申請人  日期：　年　月　日 | | 人事人員  日期：　年　月　日 | | 校長 | |
| 注意事項：   1. 取得較高學歷改敘案，請於取得畢業證書後隨即辦理，**自申請人檢具畢業證書及歷年成績單後始可提出申請，並於相關附件備齊後進行審查，自申請之日生效**；至適用舊制改敘較有利於申請人者，請學校人事室檢具相關文件，以敘薪請示單報送桃園市政府教育局審查；改敘案亦請於**受理申請次日起1週內**辦結。請人事人員於各該教師獲得入學進修資格時先交由各當事人收執並將有關申請改敘權益詳盡說明，日後於取得較高學歷後，如因教師個人因素致延誤申請者，其後果自行負責。 2. 已敘年功薪最高級者申請改敘，其改敘當學年度若成績考核考列四條一款者，將晉薪級1級並給予1個月考績獎金，一經申請改敘核定，尚不得以欲領取2個月考核獎金為由，請求撤銷。 | | | | | |