

客庄國小人事業務

標準作業流程(SOP)專區

相關需用人事表格請至下載區下載

業務種類	作業流程	注意事項
新進教師報到	填寫「 新進教師簡歷表 」 →通過教評會審查→校長聘任	<ol style="list-style-type: none"> 1. 聘任後，填寫「新進教師應繳交資料及權益通知書」及繳交表列「應繳交證件」。 2. 公務人員履歷表(限初任人員) 3. 補繳退撫基金權益通知書(限初任人員) 4. 依所具資格辦理敘薪 5. 加入公保退撫健保
長期代理教師報到	填寫「 教師簡歷表 」→通過教評會審查→校長聘任	<ol style="list-style-type: none"> 1. 聘任後，繳交身份及學歷證件。 2. 依所具資格辦理敘薪 3. 加入勞健保
離職證明書	填寫 離職通知單 →各處室會章→人事主任→校長→核發「 離職證明書 」	<ol style="list-style-type: none"> 1. 聘約到期不再續聘時 2. 人員調離或介聘至新機關
在職證明書 服務證明書	填寫 申請書 註明用途→各處室主管會章→人事主任→校長→核發「 在職證明書 」或「 服務證明書 」	已離校人員欲申請者，請檢附相關佐證資料以利核發

<p>請假作業</p>	<p>1. 填寫請假卡(覓妥職務代理人、安排課務)→職務代理人→教學組長→單位主管→人事主任→校長</p> <p>2. 銷假時請填寫「銷假申請單」，經單位主管核章後送人事室進行銷假。</p>	<p>1. 需附證明文件者應將證明文件送人事室存查：如：婚假、喪假等。請娩假、流產假、陪產假、二日以上之病假及骨髓捐贈或器官捐贈假，應檢具醫療機構或專科醫師證明書。</p> <p>2. 尚未至人事室審核之假單欲銷假，請直接做退回，無需填寫銷假申請單。</p>
<p>申請公傷假</p>	<p>申請人提出申請(簽呈：簡要敘明事由及擬請公傷假起迄時間並負責舉證)→單位主管審核→簽會相關處室→人事主任審核→校長核定</p>	<p>一、檢附文件：</p> <p>1. 因交通事故者，需附主要肇事責任非申請人之證明，如警察機關製作之交通事故調查報告或其他足資證明(如見證者之證明)之文件資料。</p> <p>2. 健保特約醫院或中央健康保險局聯合門診中心出具之傷病診斷證明書。</p> <p>二、其他注意事項：</p> <p>1. 公(傷)假核給每次最長以3個月為限，其期限在2年以內。</p> <p>2. 申請公(傷)假者例假日不予扣除。</p> <p>三、上下班途中事故成立公傷假要件：</p> <p>1. 合理時間內(包含客觀合理可判斷時間如：中午外出用餐、出差、加班)。</p> <p>2. 適當交通方法。</p> <p>3. 直接。(非繞路去別的</p>

		<p>地方，例外情形:施工改道或例行性接送家人上下學(班))</p> <p>4. 上班必經路線。</p> <p>5. 具備因果關係。</p> <p>四、上下班途中發生事故 三步驟:</p> <p>1. 立即報警。</p> <p>2. 立即送醫。</p> <p>3. 回報學校。</p> <p>五、校內事故:</p> <p>1. 請立即送醫並知會人事室。</p> <p>2. 找相關證人(未來可釐清時間地點)。</p>
申請延長病假	<p>申請人提出申請(簽呈:簡要敘明事由及擬請延長病假起迄時間)→單位主管審核→簽會相關處室→人事主任審核→校長核定</p>	<p>一、檢附文件:健保特約醫院或中央健康保險局聯合門診中心出具之診斷證明書。</p> <p>二、其他注意事項:</p> <p>1. 須為重病，其重病之認定，根據合法醫療機構出具之診斷書，審酌個別情形覈實認定。</p> <p>2. 延長病假時間以2年內合併計算不得超過1年。</p> <p>3. 申請延長病假者例假日不予扣除。</p> <p>4. 申請延長病假者應於當年度病假28天、事假5天(教師為7天)及休假均請畢後起算。</p>
申請赴大陸	<p>1. 赴大陸前:填寫「赴大陸地區申請表」→單位主管→人事主任(政風)→校長</p>	<p>1. 適用對象:校長、兼行政職務教師、公務人員、工友。</p>

	2. 返臺後：一星期內應填寫「返台意見反映表」→單位主管→人事主任(政風)→校長	2. 赴大陸急難救助關懷卡
申請在職進修	1. 考試前簽呈「教師進修申請書」→單位主管→教務主任→人事主任→校長 2. 核准部分辦公時間進修者，每學期應填寫「教職員部份辦公時間進修申請表」(並檢附課表)→單位主管→教務主任→人事主任→校長	1. 利用公餘時間進修者考試錄取後，應檢附錄取證明文件影本簽核申請進修補助費並送人事室存查。 2. 批核之「教師進修申請書」或「教職員部分辦公時間進修公假申請表」正本請妥善保管。
申請取得較高學歷改敘	取得畢業證書，填寫「教師取得較高學歷學位改敘申請書」及檢齊表內所列文件→人事主任→校長	說明表應詳實填寫，以避免漏提年資。
申請留職停薪(含復職)	填寫「留職停薪申請表」(檢附證明文件)或「留職停薪復職申請表」→各處室會章→人事主任→校長	1. 公保：填寫「育嬰留職停薪選擇續(退)保同意書」或「非育嬰留職停薪選擇續(退)保同意書」。 2. 健保：育嬰留職停薪者，可在原服務機關繼續投保(填寫「在原投保單位繼續投保及異動申請單」；非育嬰留職停薪者，一律轉出。
申請育嬰留職停薪津貼	填寫「 公教人員保險育嬰留職停薪津貼申請書 」(檢附文件)→人事主任→校長	需符合下列各要件始得申請： 1. 參加公教人員保險年資合計滿1年以上。 2. 子女滿3足歲以前。 3. 依法辦理育嬰留職停薪並選擇繼續加保。

		<p>4. 配偶另一方需有工作事實。</p> <p>二、檢附文件：</p> <p>1. 被保險人及子女之戶口名簿影本</p> <p>2. 被保險人帳戶存摺封面影本</p>
申請公保現金給付	填寫「 公教人員保險眷屬喪葬津貼請領書 」或「 公教人員保險生育給付請領書 」等(並依表內請領項目檢附證明)→人事主任→校長	<p>養老給付、殘廢給付、眷喪津貼、死亡給付、生育給付。103.06.01起增加生育給付</p>
申請生活津貼	填寫「 公教人員生活津貼申請表 」一份(相關規定、應附資料,請參考「公教人員婚喪補助申請一覽表」)→人事主任→會計主任→校長	<p>生育補助自 03.06.01 起改由公保處給付</p> <p>結婚補助</p> <p>喪葬補助</p> <p>子女教育補助</p>
申請子女教育補助費	填寫「 子女教育補助費申請表 」一份(相關規定、應附資料,請參考「子女教育補助表」)→人事主任→會計主任→校長	<p>1. 該子女初次申請,請附戶口名簿影本或謄本</p> <p>2. 國中小免附收據</p> <p>3. 高中職以上需檢附繳費證明並且無接受政府其他之學費補助</p>
申請差旅費	出差前依規完成請假手續→出差後填寫「 出差旅費報告表 」→單位主管→人事主任→會計主任→校長	<p>奉派公(差)假且距離 5 公里以上,始得申請。</p> <p>1. 公差:由學校指派執行一定任務或代表學校參加相關工作會議。</p> <p>2. 公假:<u>原則上不適用差旅費報支規定;例外的情形下,依個別之規定,仍得支領部分的差旅費。如參加升官等考試者得支領往返交通費;奉派以公</u></p>

		<u>假登記參加屬訓練或講習性質之各項研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會等，則依訓練機構提供膳宿情況，可支領部分之膳宿費用。</u>
申請健檢補助費	填寫「 公教人員身體健康檢查補助費申請表 」(檢附健檢收據)→人事主任→會計主任→校長	1. 以 40 歲以上之編制內公教人員為限。 2. 每二年補助一次健康檢查費，每次補助新台幣 3,500 元。(校長一年一次;補助 10000 元)
申請退休	退休日三個月前提出申請，並備齊資料(人事室事先告知應繳交資料內容)→人事主任→校長→送苗栗縣政府人事處核定	請於預計退休前一年度前告知人事室以便編列預算，未告知而於當年度臨時提出者，有可能無法順利退休。