

金門縣政府人事處教師敘薪標準作業流程說明表

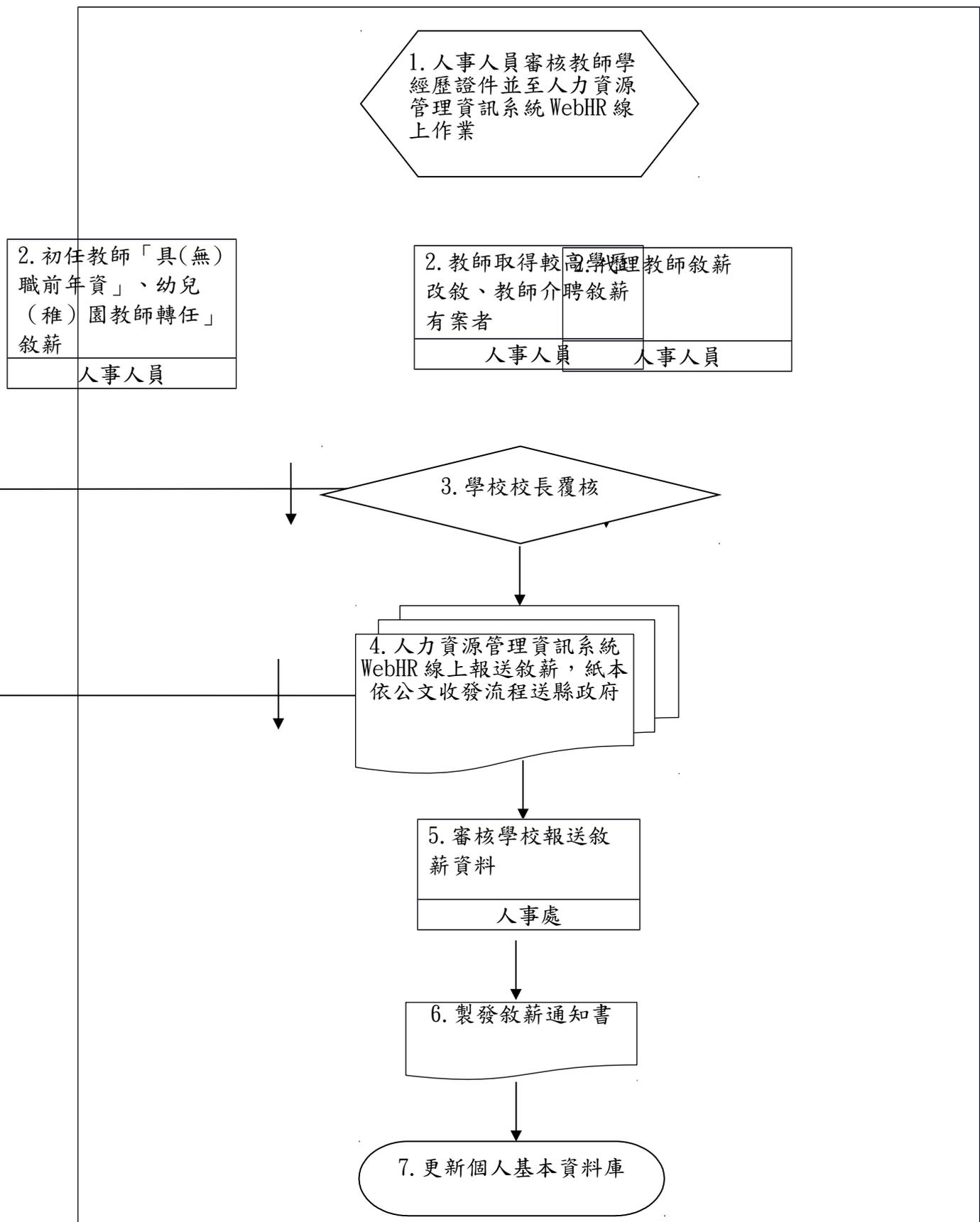
項目編號	DA14
項目名稱	教師敘薪標準作業
承辦單位	人事處第一科
作業流程說明	<p>一、起敘：</p> <p>(一)新進教師到職聘任後，按其所具資格條件（以學歷為主），依教師待遇條例及教師待遇條例施行細則之規定，起支薪級。</p> <p>(二)自 87 學年度起，依師資培育法規定，於大學院校畢業並修畢師資職前教育課程，經初檢、教育實習、複檢程序，取得合格教師證書者，於擔任中小學教師時，自 190 元起薪。</p> <p>(三)新進教師應於 1 個月內，檢證報府，自實際到職之日起支薪。</p> <p>二、提敘：</p> <p>(一)教（職）員有未經採計提敘之職前年資，與現職職務等級相當且服務成績優良者，得在本職最高年功薪範圍內按年採計提敘薪級。前項未經採計提敘之職前年資，低於現敘薪級者，為職務等級不相當。</p> <p>(二)薪級提敘之要件：（1）合於採認之職前年資。（2）職務等級相當。（3）服務成績優良。（4）本職最高年功薪之限制。</p> <p>三、改敘：</p> <p>(一)對核敘薪級發生疑義者。</p> <p>(二)補送原填履歷表所填學歷證件者。</p> <p>(三)轉職在先其前職考核晉薪發表在後者。</p> <p>(四)敘定薪級後取得新資格者（如取得碩、博士學歷）。</p> <p>(五)因資格不合暫准代用或代理，經積滿年資准予正式聘派用者。</p> <p>(六)因敘薪辦法公布薪級計算標準不同有利於本人者。</p> <p>合於前項一、二兩款規定者，應於接到敘薪通知書一個月內為之，但確因情形特殊者，得報准延長其時限，均以一次為限。</p> <p>註：取得碩（博）士較高學歷改敘，應注意報送縣府核薪時效，如於 7 月取得畢業證書，至遲應於 7 月 30 日前即應親送縣府核薪，以免影響當事人權益。</p> <p>四、三個月以上代理教師敘薪：</p> <p>(一)代理教師具有代理類（科）別合格教師資格者得比照編制內</p>

	<p>合格專任教師核敘薪級，未具資格者依照金門縣中小學代理教師薪級表以學歷起支薪級核敘。</p> <p>(二)代理教師待遇支給標準，比照編制內合格專任教師之規定。但未具所代理類(科)別合格教師資格者，其學術研究費按八成支給。</p> <p>五、人事人員審核教師相關證件正本無誤後，正本返還當事人，影本蓋「影本與正本相符」及職名章。</p> <p>六、至人力資源管理資訊系統(WebHR)製作核薪請示單陳校長核定及核章，連同核薪請示單報送縣府核定。</p> <p>七、縣府於人力資源管理資訊系統(WebHR)網路核定並核發敘薪通知書。</p> <p>八、敘薪通知書轉送當事人簽收，並至WebHR下載更新現職。</p>
<p>控制重點</p>	<p>一、依「教師待遇條例施行細則」之規定，初任教師應於到職後一個月內，檢齊學經歷證件及教師證書送請學校辦理敘定薪級；惟初任教師(含代理代課教師)之聘任資格須符合規定，方能敘薪。初任教師資格須先經主管教育行政機關審核後，各校再行報府辦理敘薪。</p> <p>二、相關證件影本人事人員須核章。</p> <p>三、報送敘薪案件應注意報送期限，尤其教師於7月取得較高學歷改敘案件至遲應於7月30日前即應親送縣府核薪，以免影響當事人權益。</p> <p>四、代理教師具有代理類(科)別合格教師資格者得比照編制內合格專任教師核敘薪級，未具資格者依照金門縣中小學代理教師薪級表以學歷起支薪級核敘。</p> <p>五、教師若對本府所核發之敘薪通知書有疑義者，應於收到敘薪通知書後一個月內向本府人事處提出改敘申請。</p> <p>六、核定公文會簽會計、出納造冊核發。</p> <p>七、更新WebHR人力資源管理資訊系統個人基本資料。</p> <p>八、當事人對所敘薪級如有不服，得依教師待遇條例施行細則第5條第1項規定，應於接到敘薪通知書30日內敘明事實及理由，檢附有關證件，送請學校依第3條第2項規定程序於30日內重行敘定，</p>

	<p>或依教師法相關規定，於接到敘薪通知書之次日起 30 日內向金門縣政府教師申訴評議委員會提起申訴；或依法提起訴訟或依訴願法或行政訴訟法或其他保障法律等有關規定，請求救濟。</p>
法令依據	<p>一、教師待遇條例及教師待遇條例施行細則。 二、中小學兼任代課及代理教師聘任辦法。 三、金門縣兼任代課及代理教師聘任要點。 四、教師職前年資採計提敘辦法。 五、主管機關之相關行政命令。</p>
使用表單	<p>一、教師敘薪請示單(由WebHR自動產生)。 二、教師取得碩士、博士學位改敘申請書。</p>

金門縣政府人事處作業流程圖

公立學校教師敘薪作業



金門縣政府內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：人事處

作業類別(項目)：教師敘薪標準作業

評估日期： 年 月 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<p>一、作業流程有效性</p> <p>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。</p>			
<p>二、新進教師敘薪案件</p> <p>(一) 是否在1個月內檢證報府？</p> <p>(二) 應附證件是否為正本？</p> <p>(三) 應附證件是否齊全？(1. 畢業證書影本。2. 合格教師證正反面影本。3. 分發報到通知書(函)或介聘函影本。4. 聘書影本。5. 身份證正反面影本。6. 教師附教育處分發(介聘)函，自行甄選附教育處核備函 6. 曾任代理教師之敘薪通知書。)</p> <p>(三) 報送縣府之相關證件影本是否已蓋「影本與正本相符」及人事人員職名章</p> <p>(四) 新進教師是否有職前年資可提敘？</p> <p>(五) 是否至 WebHR 辦理核薪請示作業，並於備註欄敘明相關事項？</p>			<p>應附證件尚未齊全請勿報府，以免因退件而公文往返影響時效</p>
<p>三、改敘案件：</p> <p>(一) 收到教師申請改敘案件是否立刻辦理？</p> <p>1. (二) 是否立刻檢查應附證件是否齊全？</p> <p>(1. 現職聘書。2. 畢業證書(初任最高學歷及進修新學歷各一)。3. 教師證及參加教育實習證明(或教師證加註折抵實習期間)。4. 歷年成績考核通知書。5. 職前年資證明文件(聘書、派令，職務等級相當證明及服務成績優良證明)。6. 初任時起敘(含提敘)之敘薪通知書。7. 進修新學歷之歷年成績單。8. 研究所進修請附留職停薪或帶職帶薪核准文件。9. 如辦理留職停薪教師請先辦理復職手續，並附復職證明文件。10. 改敘申請書正本。)</p> <p>(三) 證件不齊全，是否當場告知當事人應儘</p>			<p>教師如於7月取得畢業證書申請改敘時，估計寄送公文至縣府會超過7月30日，即應親送縣府核薪，以免影響當事人權益</p>

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
速補件？ (三) 7月改敘案件如以郵寄方式報府，是否會超過7月30日？ (四) 報送縣府之相關證件影本是否已蓋「影本與正本相符」及人事人員職名章 (五) 是否至WebHR辦理核薪請示作業，並於備註欄敘明相關事項？			
四、代理教師敘薪案件： (一) 是否經公開甄選？ (二) 是否代理3個月以上？ (三) 公開甄選後是否報府(教育處)核備？ (四) 應附證件是否為正本？ (五) (五) 應附證件是否齊全？(1. 教師證書。『符合中小學兼任代課及代理教師聘任辦法第3條第2項第1款之資格者』2. 具有修畢師資職前教育課程，取得修畢證明書。『符合中小學兼任代課及代理教師聘任辦法第3條第2項第2款之資格者』3. 畢業證書影本。4. 介聘通知書(函)或教育處核備自行甄選公文影本。5. 聘書影本(應專任改代理並註明代理職缺性質)。6. 身份證正反面影本。) (六) 報送縣府之相關證件影本是否已蓋「影本與正本相符」及人事人員職名章。 (七) 是否至WebHR辦理核薪請示作業，並於備註欄敘明相關事項？			
結論/需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			

註：自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

(學校全銜) 教師敘薪請示單

中華民國○○年○○月○○日
○○○字第○○○○○○○○號

現(擬)任職別	教師
姓名	陳○○
身分證統一編號	W20000****
出生年月日	○○年○○月○○日
動態	改敘[指現職人員]
學歷	○○○○大學碩士畢業 ○○○○大學畢業
經歷	
應聘科目 及字號	
檢定合格日期	
擬支薪額生效日	
曾支薪額	
擬支薪額	
證件件數	
主管教育行政機關人事 室依法審查情形	
備註	

正本：金門縣政府

副本：

人事主管 簽章：

校 長 簽章：

DA14-附件 1(教師敘薪請示單)

DA14-附件 2(教師取得碩士、博士學位改敘申請書)

(學校全銜) 教師取得碩士、博士學位改敘申請書

姓名	現任職務	教師
申請日期	本人已於○年○月○日檢齊以下相關證件，請准予辦理改敘。 ○○○ (當事人簽章)	
檢附證件名稱	<input type="checkbox"/> 現職聘書。 <input type="checkbox"/> 畢業證書 (初任最高學歷及進修新學歷各一)。 <input type="checkbox"/> 教師證及參加教育實習證明 (或教師證加註折抵實習期間)。 <input type="checkbox"/> 歷年成績考核通知書 <input type="checkbox"/> 職前年資證明文件 (聘書、派令，職務等級相當證明及服務成績優良證明)。 <input type="checkbox"/> 初任時起敘 (含提敘) 之敘薪通知書。 <input type="checkbox"/> 進修新學歷之歷年成績單。 <input type="checkbox"/> 研究所進修請附留職停薪或帶職帶薪核准文件。 <input type="checkbox"/> 如辦理留職停薪教師請先辦理復職手續，並附復職證明文件。 <input type="checkbox"/> 其他 (例如國外學歷應依教育部規定檢附相關證明文件)。 (以上由申請人自行勾記，人事機構負責查核)	
備註		

※ 重要文件：

請各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。

DA14-附件 3(金門縣政府辦理公立學校教師敘薪標準作業程序)

金門縣政府辦理公立學校教師敘薪標準作業程序

作業階段	作業流程	步驟說明	作業期限
前置作業	1. 各校申請辦理敘薪案件	<p>壹、初任教師（含代理教師）資格須先經主管教育行政機關審核後，各校再行報府辦理敘薪依教師敘薪案件之種類及是否具有職前年資，分別檢齊各相關證件，至人力資源管理資訊系統（ WebHR ）線上作業，並以「教師敘薪請示單」報府辦理敘薪作業。</p> <p>貳、具有職前年資之初任教師，應檢附其年資證明，並列一清單，俾便核對審查。</p> <p>參、取得較高學歷申請改敘者，應依教師取得碩士、博士學位改敘申請書檢附相關證明文件，至人力資源管理資訊系統（ WebHR ）線上作業，並報府辦理敘薪作業。</p>	教師到職或取得較高學歷一個月內辦理
審核作業	2. 人事處審核教師學歷經歷並敘定薪級	<p>壹、依「教師待遇條例及教師待遇條例施行細則」、「教師職前年資採計提敘辦法」及各相關行政規定，審核所報教師之學經歷並據以核定薪級。</p>	
後			

作業階段	作業流程	步驟說明	作業期限
續作業	3. 核發敘薪通知書	<p>壹、經核符之敘薪案件，核發敘薪通知書。</p> <p>貳、教師若對縣府所核發之敘薪通知書有疑義者，應於接到敘薪通知書 30 日內敘明事實及理由，檢附有關證件，送請學校依第 3 條第 2 項規定程序於 30 日內重行敘定，或依教師法相關規定，於接到敘薪通知書之次日起 30 日內向金門縣政府教師申訴評議委員會提起申訴；或依法提起訴訟或依訴願法或行政訴訟法或其他保障法律等有關規定，請求救濟。</p>	