

89 年 08 月 01 日校務會議訂定
93 年 08 月 01 日臨時校務會議第一次修訂通過
98 年 08 月 28 日校務會議第二次修訂通過
101 年 08 月 29 日校務會議第三次修訂通過
101 年 09 月 10 日臨時校務會議第四次修訂通過
105 年 06 月 30 日期末校務會議第五次修訂通過
106 年 06 月 30 日期末校務會議第六次修訂通過
110 年 07 月 02 日期末校務會議第七次修訂通過
110 年 08 月 24 日期初校務會議第八次修訂通過
111 年 06 月 30 日期末校務會議第九次修訂通過
115 年 01 月 23 日期末校務會議第十次修訂通過

人事室章則

苗栗縣私立中興高級商工職業學校

人事室章則目錄

壹、苗栗縣私立中興高級商工職業學校教職員工聘任條例.....	03
貳、苗栗縣私立中興高級商工職業學校教職員工出缺勤請假規則.....	04-08
參、苗栗縣私立中興高級商工職業學校出差旅費報支辦法及報支數額標準表.....	09-10
肆、苗栗縣私立中興高級商工職業學校組織規程（核定本）.....	11-12
伍、苗栗縣私立中興高級商工職業學校教職員工敘薪辦法.....	13-18
陸、學校法人及其所屬私立學校教職員工退休撫卹離職資遣條例.....	19-26
柒、苗栗縣私立中興高級商工職業學校教職員工成績考核辦法.....	27-32
捌、苗栗縣私立中興高級商工職業學校教職員工成績考核施行細則.....	33-34
玖、苗栗縣私立中興高級商工職業學校教職員工平時成績考核辦法.....	35-46
拾、苗栗縣私立中興高級商工職業學校教職員工子女就讀本校優待辦法.....	47-48
拾壹、苗栗縣私立中興高級商工職業學校教職員工在職進修實施要點.....	49-50
拾貳、苗栗縣私立中興高級商工職業學校教師評審委員會設置要點.....	51-53
拾參、苗栗縣私立中興高級商工職業學校教職員工福利措施管理辦法.....	54-56
拾肆、苗栗縣私立中興高級商工職業學校教職員工加班要點.....	57
拾伍、苗栗縣私立中興高級商工職業學校教師聘約.....	58
拾陸、苗栗縣私立中興高級商工職業學校職工聘約.....	59
拾柒、苗栗縣私立中興高級商工職業學校臨時約僱人員管理辦法.....	60-61
拾捌、苗栗縣私立中興高級商工職業學校教職員工獎懲要點.....	62-64
拾玖、苗栗縣私立中興高級商工職業學校教職員工待遇支給辦法.....	65-66
貳拾、苗栗縣私立中興高級商工職業學校教職員工退休資遣補充要點.....	67
貳壹、苗栗縣私立中興高級商工職業學校專任教職員工安置辦法.....	68-69
貳貳、苗栗縣私立中興高級商工職業學校離職教職員工申請各項證明書辦法.....	70-72
貳參、苗栗縣私立中興高級商工職業學校教職員工寒暑假上班時間出勤規範.....	73-74

壹、苗栗縣私立中興高級商工職業學校教職員工聘任條例

102 年 02 月 25 日臨時校務會議訂定

- 第一條 教育人員之任用，依本條例行之。本條例未規定者，適用其他有關法律之規定。
- 第二條 教職員工之任用：
- 一、教師之聘任，應本公平、公正、公開原則辦理，由校長就經公開甄選合格人員中，提請教師評審委員會審查通過後聘任。
 - 二、職工之聘任，經公開甄選具資格人員，經甄選合格人員中，提請校長聘任。
- 第三條 教職員工擬於聘約期滿後，不再應聘時，應於聘約期滿一個月以前以書面通知學校。如欲於聘約存續期間內辭職者，應經學校同意後，始得離職。在聘約有效期限內違約或中途離職者，須賠償懲罰性違約金本俸壹個月至本校教育儲蓄專戶。
- 第四條 教職員工接受聘任後，依有關法令及學校章則之規定，享有下列權利。
- 一、對學校教學及行政事項提供興革意見。
 - 二、享有待遇、福利、退休、撫卹、資遣、保險等權益及保障。
 - 三、參加在職進修、研究及學術交流活動。
 - 四、參加教師組織，並參與其他依法令規定所舉辦活動。
 - 五、對主管教育行政機關或學校有關其個人措施，認為違法或不當致損害其權益者，得依法提出申訴。
 - 六、教師教學及對學生輔導，依法令及學校章則，有專業自主。
 - 七、除法令另有規定者外，教師得拒絕參與教育行政機關或學校，所指派與教學無關之工作或活動。
 - 八、其他依本法或其他法律應享之權利。
- 第五條 教職員工除應遵守法令履行聘約，並負有下列義務：
- 一、遵守聘約規定，維護校譽。
 - 二、積極維護學生受教權益。
 - 三、依有關法令及學校安排課程，實施教學活動。
 - 四、輔導或管教學生，導引其通性發展並修養健全人格。
 - 五、從事與教學有關研究進修。
 - 六、嚴守職分，本於良知發揚師道及專業精神。
 - 七、依有關法令參與學校、學術、行政工作及社會教育活動。
 - 八、非依法律規定，不得洩漏學生個人或其家庭資料。
 - 九、其他依本法或其他法律規定應盡之義務。
- 第六條 本條例經校務會議通過，陳請 校長核定公告後實施，修訂時亦同。

貳、苗栗縣私立中興高級商工職業學校教職員工出缺勤請假規則

93 年 10 月 04 日校務會議訂定
95 年 08 月 29 日校務會議修訂通過
98 年 08 月 28 日校務會議修訂通過
99 年 08 月 27 日校務會議修訂通過
100 年 02 月 14 日校務會議修訂通過
102 年 02 月 25 日臨時校務會議修訂通過
110 年 08 月 24 日校務會議修訂通過
111 年 06 月 30 日校務會議修訂通過
113 年 01 月 19 日校務會議修訂通過
114 年 08 月 26 日校務會議修訂通過
115 年 01 月 23 日校務會議修訂通過

第一條 本規則參照教育部 114 年 10 月 08 日臺教人（三）字第 1144203364A 號 令教師請假規則訂定之。

第二條 本規則為學校按月支給待遇之全體教職員工一體適用。

一、教職員工應依照規定時間出勤，並親自簽到、簽退，無故未按時簽到、簽退，視同未依規定出勤，列入成績考核，校長不在此限。

前項簽到、簽退以集中處所為原則，並由專人負責管理。

二、教職員工出勤時間：

（一）日間部導師：AM7：50~PM4：20

（二）教職員工：AM8：00~PM4：30

（三）進修部：PM2：00~PM10：00

三、每學期超過上班時間出勤達五次，第六次起以遲到論，超過二十分鐘出勤者為曠職一小時；未達下班時間前離校達五次，第六次起以早退論，二十分鐘前下班者為曠職一小時。上、下班未簽到、未簽退依施行細則辦理。

四、教職員工曠職、曠課應按日扣薪。

五、專任教師(包括教師兼導師、代理教師等)應按課程表授課，並依下列規定辦理：

（一）應於每節授課開始時，實施點名並於點名簿、教室日誌上簽名。

（二）授課時由教務處、實習處巡堂，上課鐘響五分鐘後，到教室授課為遲到，下課鐘響前，離開教室為早退；上課鐘響十分鐘後，到教室或下課鐘響五分鐘前離開教室，視為曠課。

（三）未經學校同意自行調課、代課者，以缺課論。

（四）無故缺課以曠課處理，並規定時間通知補授所缺課程。

（五）請假所遺課務應作適切調配，銷假後另定時間補授，未於規定時間補授，改以曠課處理。

（六）日課表及調課情形由教務處抄送人事室備查，並將教師遲到、早退、缺課、曠課等情形，以書面知會人事室辦理。

（七）教職員工對應參加會議、集會、研習或活動無故缺席者，經各處室開立之「異常通知單」，經主管會議認定屬輕微問題者，其「異常通知單」累積達三次（含），計算為乙次；前開累積計算以經主管會議認定之輕微案件為限。

（八）一個學期內收到 3 張(含)各處室所製發「異常通知單」，除個人休假不更動，兼行政職務教師及職員寒暑假期間取消上班半天、下午加班補休假；

未兼行政職務教師則縮減寒暑假天數 5 天，寒暑假需 08:00~16:30 正常上下班。

- (九) 在一學期內接到超過 4 張「異常通知單」，人事室應發函通知該教師，並進行輔導，如連續兩學期情況未改善，將提請校長送交成績考核委員會議審議，以作後續處置之參據。

第三條 教職員請假，依下列規定：(工友、約僱人員依勞基法辦理)

因事得請事假，每學年准給七日。其家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照顧時，得請家庭照顧假，每學年准給七日；為調適身心需要，得請身心調適假，每學年准給三日。請家庭照顧假及身心調適假之日數，均併入事假計算。請事假者，每日應按日扣發薪資；請家庭照顧假者，七日內無須扣薪，惟應檢附相關佐證資料（如就醫收據、預防接種證明或其他足資證明文件），未檢附者，視同請事假處理，並依事假規定扣薪，其所遺課務代理費應由請假人支付。家庭照顧假之對象限配偶、子女、父母（含配偶之父母）、同住祖父母之親屬。請身心調適假者，三日內無須扣薪。家庭照顧假及身心調適假合計超過七日者，應按日扣除薪給。

- (一) 請事假應事先核准，特殊狀況應於上班前知會，並於線上填妥假單，若無故未完成手續，以曠職論。

- (二) 所遺課務應另訂時間補授或委託同事代課，代課費由請假人自理，職員職務委託同事代理，不支津貼。

二、因疾病或經醫師診斷需安胎休養者，其治療或休養期間，得請病假，每學年准給二十八日；其超過規定日數者，以事假抵銷，並依下列規定辦理：

- (一) 女性教師因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日，全學年請假日數未逾三日，不併入病假計算，其餘日數併入病假計算。

- (二) 患重病非短時間所能治癒或因安胎經醫師診斷確有需要請假休養者，於依規定核給之病假、事假及休假均請畢後，經學校核准得延長之；其延長期間自第一次請延長病假之首日起算，一年內合併計算不得超過三個月，但銷假上班一年以上者，其延長病假得重行起算。

- (三) 所遺課務應另計時間補授、或委託同事代課，代課費由請假人自理，職員職務委託同事代理，不支津貼。

- (四) 請病假，應提供就醫收據或看診證明作為請假依據；如連續請假二日（含）以上，則需另行檢附醫師診斷證明書。若因參加健康檢查而請假，且當日無實際就診情形者，得以附上健康檢查報告或體檢證明作為請假佐證，無需另附診斷證明。未能提出證明者改請他假。特殊狀況應於上班前知會，並於線上填妥假單，若無故未完成手續者，以曠職論。

三、因結婚者，給婚假十四日。分三階段請畢：

- (一) 女方訂婚前一天及宴客。

- (二) 結婚前一天及宴客。

- (三) 避免平日教學、業務繁忙人力不足至少留 5 日在寒暑假。

三階段婚假日期必須連續。請假經准假，所遺課務應委託同事代課，或由學

校逕行指定人員代課，代課費由學校支付，但扣除請假期間兼課鐘點，職員職務委託同事代理，不支津貼。

四、因懷孕者，於分娩前，給產前假八日，得分次申請，不得保留至分娩後；於分娩後，給娩假四十二日；懷孕滿二十週以上流產者，給流產假四十二日；懷孕十二週以上未滿二十週流產者，給流產假二十一日；懷孕未滿十二週流產者，給流產假十四日。

(一) 娩假及流產假應一次請畢，且不得扣除寒暑假日數。

(二) 分娩前已請畢產前假者，必要時得於分娩前先申請部分娩假，並以二十一日為限，不限一次請畢。

(三) 流產者，其流產假應扣除先請之娩假日數。

(四) 因陪伴配偶懷孕產前檢查、分娩或懷孕滿二十週以上流產者，給陪產檢及陪產假七日，得分次申請。陪產檢之請假，應於配偶懷孕期間為之；陪產之請假，應於配偶分娩日或流產日前後合計十五日（包括例假日）內為之。

所遺課務應委託同事代課，或由學校逕行指定人員代課，代課費由學校支付，但扣除請假期間兼課鐘點，職員職務委託同事代理，不支津貼。

五、喪假：

(一) 因父母、配偶喪亡者，給予喪假十日。

(二) 繼父母、配偶之父母、子女死亡者，給喪假八日。

(三) 曾祖父母、祖父母、配偶之祖父母、配偶之繼父母、兄弟姊妹死亡者，給予喪假五日。

1. 喪假應檢附證明，所遺課務應委託同事代課，或由學校逕行指定人員代課，代課費由學校支付，但扣除請假期間兼課鐘點；職員職務委託同事代理，不支津貼。

2. 喪假得分次申請，但應於死亡之日起百日內請畢。

六、因捐贈骨髓或器官者，視實際需要給假。

前項第一款所定准給事假日數，任職未滿一學年者，依在職月數比例計算，比例計算後未滿半日者以半日計；超過半日未滿一日者，以一日計。

第一項所定事假、家庭照顧假、病假、身心調適假得以時計；排休假、婚假、生理假、產前假、陪產檢、陪產假、喪假及分娩前先申請部分娩假，每次請假應至少半日。

具原住民族身分之教師，於依紀念日及節日實施辦法由原住民族委員會所公告之各該原住民族歲時祭儀放假日，得申請放假。

教師依第一項規定申請家庭照顧假、生理假、產前假、娩假、流產假、陪產檢及陪產假，以及因安胎事由申請其他假別之假時，服務學校不得拒絕，且不得為其他不利之處分。

第四條 教職員工有下列各款情事之一者，給予公假(視實際需要核定日數)：

一、奉派參加政府召集之集會。

二、奉派考察或參加國際會議。

三、依法受各種兵役召集。

- 四、參加政府依法主辦各項投票。
 - 五、因教學或研究需要，依服務學校訂定章則或經主管教育行政機關主動薦送、指派，於授課之餘利用部分辦公時間進修、研究，每週在八小時以內。
 - 六、因執行職務或上下班途中發生危險以致傷病，必須休養或療治，其期間在二年以內。
 - 七、因校際間教學需要，經服務學校同意至支援學校兼課。
 - 八、參加政府舉辦與職務有關考試，經學校同意。
 - 九、參加本校舉辦活動，經學校同意。
 - 十、應國內外機關團體或學校邀請，參加與其職務有關各項會議或活動，或基於法定義務出席作證、答辯，經學校同意。
- 教師公假期間二（含）日以上者，自行調補課或由學校派員代課，代課費用由學校支付，但請假期間兼課鐘點教務處核算依比例扣除。
- 十一、天然災害期間，教師居住地區或依正常上班必經地區，經通報權責機關決定停止上班上課，惟其服務之學校所在地仍正常上班上課時，服務學校覈實准予「停止上班（課）」登記，不列入任何假別計算，依公假情況登記，其所遺課務代理費應由請假人支付，但若教師仍自願到校上班，擇日以加班補休假方式處理。
 - 十二、依據教育部國民及學前教育署所訂「補助高級中等學校專業群科專任教師赴公民營機構研習或研究作業要點」規定，本校專業群科專任教師如參加該項計畫之研習或研究活動，得依規定每學年度內核給公假五日。

第五條 請病假已滿第三條第二款延長期限或請公假已滿第四條第六款期限，仍不能銷假者，應予留職停薪或依法辦理退休或資遣。前項教師自留職停薪之日起，已逾三個月仍未痊癒，應依法辦理退休或資遣。但留職停薪係因執行職務且情況特殊者，得由學校審酌延長之；其延長以半年為限。

第六條 教職員經學校依第三條第二款，核准延長病假或依前條同意留職停薪，期間聘期屆滿者，學校應予繼續聘任。

依前條規定留職停薪人員，於留職停薪期間病癒者，得檢具醫療機構或專科醫師證明書，向原服務學校申請復職。

第七條 教職員請延長病假跨越一學年度者，其假期計算應扣除學年度得請事、病假及年資休假日數。

前項教師於延長病假期間銷假上班，開學後再請延長病假時，其延長病假視為未中斷，且不得扣除寒暑假之日數。但開學後即銷假且實際上課(班)已達一學期以上者，年資休假日數得予扣除。

前項所定銷假上班，應取得醫療機構或專科醫師，出具康復證明。

第八條 教師兼行政職及職員休假標準：

- 一、在本校服務滿一年教職員，餘第二年即可安排休假兩週(即上班日 10 日)。
- 二、服務滿 5 年以上(含 5 年)：加休 2 日，計 12 日。
- 三、服務滿 10 年以上(含 10 年)：加休 4 日，計 14 日。
- 四、服務滿 15 年以上(含 15 年)：加休 6 日，計 16 日。
- 五、年資休假最高採計服務年資 15 年。

- 第九條 教職員工因退休、資遣、辭聘或因留職停薪再任者，年資得重新計算，其年資休假比照第八條辦理。
- 第十條 教職員工，其休假應於寒暑假期間實施為原則。但在不影響教學及校務推展情形下，得於學期間視實際需要核給休假。
- 第十一條 教師兼任行政職務及職員符合第八條休假規定者，每次休假應至少半日。前項應休假日數，確因公務或業務需要無法休畢時，不予保留。
- 第十二條 教職員工於寒、暑假期間，依規定正常處理公(班)務或研究與進修等活動，寒、暑假期間教師放假，若校務需要或進修活動，教師應配合辦理。
教師期中假日加班申請補休，應自行處理代理、代課事宜，因休假所衍生一切費用，應自行負擔。
寒、暑假校務需正常運作，行政人員彈性上班，主管須審酌處室業務至少留一人處理公務，並安排人員輪值，輪值表送一份存人事室存查。
休假期限：每年 08 月 01 日至隔年 07 月 31 日止，加班補休應於當年度休畢。未在有效期間內休假者，逾期自動失效。
- 第十三條 教職員工請假、公假或休假，應線上填妥假單，經學校核准後，始得離校。但有急病或緊急事故，得由其同事或親友代辦或補辦請假手續。

因陪產請陪產檢及陪產假、請娩假、流產假、二日以上之病假或因安胎事由申請二日以上其他假別之假、因公傷病之公假及骨髓捐贈或器官捐贈假，應檢具醫療機構診斷書。但於分娩前先請之娩假，不在此限。

具原住民族身分之教師依第三條第四項規定放假，應檢具證明其族別之戶籍資料證明文件，向服務學校申請。
- 第十四條 教職員工請假、公假或休假，其課務應委託適當人員代理。教師無法覓得合適代理人時，學校應協調派員代理。
兼任行政職務教師休假期間，其行政職務應由學校預為排定現職人員代理順序。
- 第十五條 請假未核准擅離職守或假期已滿仍未銷假，或請假有虛偽情事者，均以曠職論；無故缺課者，以曠課論。曠職或曠課，依規定扣薪。
一、事假、公假應事先准假，當天提出，不予受理。特殊狀況應於上班前知會，並於線上填妥假單，若無故未完成手續者，以曠職論。
二、請假或公假兩小時以內，可填寫外出登記簿，經主管核可者，始可離校。但上、下班前不在此限。請假兩小時以上者，依規定請假以半日計。
三、請假外出事先未完成手續者，經舉發或經查獲屬實者，以曠職半日論處。
- 第十六條 本規則所規定假期核給，扣除例假日。但因病延長假期者，例假日均不予扣除。按時請假者，以規定之出勤時間為準。
- 第十七條 本規則準用人員：為依法聘任，按月支給待遇之校長暨全體教職員。
- 第十八條 教職員請假，除第三條家庭照顧假、經醫師診斷需安胎休養者，其治療或休養期間之病假、生理假、婚假、娩假、流產假、產前假、陪產檢及陪產假、原住民族歲時祭儀放假及第四條第一項第一款至第四款、第七款至第九款及第二項公假假別及日數之規定外，餘依本校規則辦理。
前項教師請婚假、娩假、流產假、產前假、陪產檢、陪產假，及原住民族歲時祭儀放假期間，應由學校支應代課鐘點費，且不得扣薪。
- 第十九條 本規則經校務會議通過，陳請 校長核定公告後實施，修訂時亦同。

參、苗栗縣私立中興高級商工職業學校國內出差旅費報支辦法

97年08月28日校務會議訂定
101年06月13日第10屆第11次董事會會議修訂通過
104年09月22日第11屆第10次董事會會議修訂通過
106年07月24日第12屆第2次董事會會議修訂通過
108年10月14日臨時校務會議修訂通過
108年10月25日第12屆第8次董事會會議修訂通過
110年01月20日校務會議修訂通過
110年07月27日第13屆第2次董事會會議修訂通過
110學年度起學校因財務狀況無法支付教職員工福利 110年08月24日期初校務會議修訂通過暫緩執行
113年01月19日期末校務會議修訂通過，僅針對技藝(能)競賽

第一條 本校教職員工，因公奉派出差報支旅費，依本辦法辦理。

第二條 旅費分為交通費、住宿費及膳食費，按出差人員職務等級報支，其報支數額如標準表。

第三條 各單位對公差假派遣，應視公務性質及事實需要詳加審核決定，若利用公文、電話、傳真或電子郵件等通訊工具可資處理者，不得派遣公差假。

公差假核定：

一、主管教育機關公文明定應派員參加者，單位主管應依來文派遣送核。無公文依據須出公差時，提簽呈送核。

二、教師參加公民營研習應與本科專長相關，每年核予公假10日，不足時以休假或事假辦理。

三、教師參加校外各職類監評人員以公假(課務自理)辦理。

出差人員之出差期間及行程，應視事實需要，利用便捷交通工具縮短行程；往返行程，以不超過一日為原則。

第四條 出差事畢，應於十五日內填具差旅費請購單，連同有關書據，一併報請各單位審核。

第五條 交通費包括行程中必須搭乘之飛機、汽車、火車、捷運、輪船、高鐵等費，均按實報支。(需附票根證明)

前項所稱汽車，係指公民營客運汽車。凡公民營汽車到達地區，除因急要公務者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。

如因業務需要，駕駛自用汽(機)車者，其交通費得按同路段公民營客運汽車最高等級票價或火車自強號票價報支(須附上加油單據)。但不得另行報支油料、過路(橋)、停車等費用；如發生事故，亦不得報支公款修理。

第六條 出差地點距離機關所在地六十公里以上，且有在出差地區住宿事實者，得在標準表所列各該職務等級規定標準數額內，檢據核實列報住宿費，未能檢據者，按規定數額之二分之一列支；出差地點距離機關所在地未達六十公里，因業務需要，事前經機關核准，且有在出差地區住宿事實者，始可報支住宿費。

第七條 膳食費依標準表所列規定數額列報。

第八條 教職員工奉派至各校招生，參加慶典、訪視本校建教生及洽談建教業務或支援國中社團，自行開車前往，每公里補助五元，請款時須附加油單據及佐證資料。

第九條 本辦法經校務會議通過，提請董事會議通過後實施，修訂時亦同。

苗栗縣私立中興高級商工職業學校國內出差旅費報支數額標準表

職務 費 別 等級		校 長	教 職 員	技 工 工 友	學 生
每日住宿費		新台幣1,800元	1,600元	1,400元	700元
		一、出差地點距離機關所在六十公里以上，且有在出差地區住宿事實者，得依以上標準數額檢據核實列報之，未能檢據者，按規定數額二分之一列支。			
		二、出差地點距離機關所在地未達六十公里，因業務需要，事前經機關核准，且有在出差地區住宿事實者，始可報支住宿費。			
每日膳食費		早餐60元	午餐100元	晚餐120元	
		一、滿三十公里以上，依上列規定標準數額列之。 二、當日往返，而機關或訓練機構提供午餐者，其膳食費不得支給。 三、出差需住宿者，始得申請早餐及晚餐之膳食費，若機關或訓練機構有提供早、晚餐者，其膳食費不得支給。			
交通費	飛機、高鐵	因緊急公務或事實上需要，經機關簽准，限搭乘經濟（標準）座（艙、車）位，並檢據核實列報。			
	汽車 （含捷運）	一、不分等次各依定價按實開支（附票根證明）。 二、駕駛自用汽、機車，按同路段公、民營客運汽車最高等級之票價或火車自強號報支（附上加油單據），搭乘便車依規不得報支。			
	火車	一、不分等次各依定價按實開支（附票根證明）。 二、學生以莒光號為原則。			
	輪船	不分等次各依定價按實開支。			
一、奉派參加訓練或講習，包括行程及訓練期間，訓練機構已提供膳宿者，僅補助往返交通費。訓練機構確未提供膳宿者，依照「中興商工國內出差旅費報支要點」之規定核給往返交通費、住宿費。					
二、奉派以公差假登記參加之各項研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會等有關往返交通費及膳宿費均比照前項原則辦理。					
三、基於業務需要，經學校同意自行參加訓練或講習者，以公假登記前往，則不得支給往返交通費、住宿費及膳費等相關費用。					
四、機關或訓練機構提供便餐者，其膳食費不得支給。					
五、以公差假登記並報支各項費用者，仍請填報差旅費請購單，並檢附公文影本。					
六、出差事畢，應於十五日內檢具差旅費請購單，連同有關書據，一併報請各單位審核。					
七、本標準經校務會議通過，提請董事會議通過後實施，修訂時亦同。					

肆、苗栗縣私立中興高級商工職業學校組織規程

104 年 02 月 24 日校務會議訂定

104 年 05 月 05 日第 11 屆第 9 次董事會議通過

104 年 7 月 28 日臺教國署人字第 1040077953 號函核定

105 年 12 月 19 日臨時校務會議修訂通過

105 年 12 月 27 日第 11 屆第 15 次董事會議通過

106 年 03 月 27 日臺教國署人字第 1060031696 號函核定

108 年 06 月 28 日校務會議修訂通過

108 年 07 月 26 日第 12 屆第 7 次董事會議通過

108 年 08 月 13 日臺教國署人字第 1080090260 號函核定

115 年 01 月 23 日校務會議修訂通過

第一條 苗栗縣私立中興高級商工職業學校（以下簡稱本校）依據高級中等學校組織設置及員額編制標準第十一條之規定，訂定本組織規程。

第二條 本校置校長一人，專任，綜理校務。

第三條 本校設教務處、學生事務處、總務處、輔導室、圖書館、實習處、進修部、人事室及會計室。

第四條 本校教務處設四組，分別掌理下列事項：

一、教學組：課程編排、學生重補修、教學實施、教學研究等事項。

二、註冊組：學生學籍、成績管理及協助學生重、補修、延長修業之辦理等事項。

三、設備組：教學設備購置、保管、維護等事項。

四、實驗研究組：辦理試務工作及各類專案。

第五條 本校學生事務處設三組，分別掌理下列事項：

一、訓育組：學生訓育活動等事項。

二、生活輔導組：學生生活輔導教育及德育等事項。

三、體育衛生組：學生體育運動、學校衛生、運動傷害維護、保健及營養等事項。

第六條 本校總務處設三組，分別掌理下列事項：

一、文書組：文書收發及檔案管理等事項。

二、庶務組：財產保管、校舍修繕及營建、工友管理及物品採購等事項。

三、出納組：現金、票據、有價證券之收付及其他保管品之保管等事項。

第七條 本校輔導室設輔導組，掌理學生輔導、諮商業務之計畫、推行及學生資料建檔、保管、測驗與統計等事項。

第八條 本校圖書室設讀者服務組，掌理閱讀服務及推廣、參考諮詢、教學支援及圖書館自動化系統管理、教學媒體推廣等事項。

第九條 本校實習處設三組，分別掌理下列事項：

一、實習組：學生實習、證照檢定、工讀輔導、就業輔導服務等事項。

二、建教組：學生建教合作、產學合作等事項。

三、實用技能組：國中職業試探、技藝教育、技藝競賽及實用技能班等事項。

第十條 本校進修部設學生事務組，掌理課程教學、學生學籍、成績考查及學生生活輔導及德育等事項。

第十一條 本校董事會得置辦事人員一人或董事會秘書一人，辦理董事會相關業務。

第十二條 本校兼行政職務人員之進用方式如下：

- 一、各處(室)分別置主任一人，除總務處之主任得由教師兼任或職員專任外，其餘均由校長就專任教師聘兼之。
- 二、輔導室置主任一人，由校長就專任輔導教師聘兼之。其所屬組長由校長就具輔導知能之專任教師聘兼之。
- 三、圖書室置主任一人，由校長遴選具有專業知能之人員專任，必要時得由具有專業知能之專任教師聘兼之。
- 四、各組分別置組長一人，除總務處之組長由職員專任、學生事務處負責生活輔導業務之組長得由具輔導知能之人員兼任外，其餘由校長就專任教師聘兼之或由職員專任。

- 第十三條 高級中等教育法(以下簡稱本法)施行前已依規定進用之護理教師，於本法施行後繼續任職者，其員額編制依護理教師員額設置之相關規定辦理。
- 第十四條 本校設人事室，置主任一人，其設置依相關規定；依法辦理人事管理事項。
- 第十五條 本校設會計室，置會計主任一人、佐理員一人，其設置依相關規定；依法辦理歲計、會計事項並兼辦統計事項。
- 第十六條 本校置幹事、技士、助理員、技佐、管理員、書記等職員若干人。
- 第十七條 本校置護理師或護士若干人。
- 第十八條 本校員額編制表，由學校擬訂，報教育部國民及學前教育署核定。
- 第十九條 本組織規程經校務會議通過，提請董事會議通過，報請教育部國民及學前教育署核定，修訂時亦同。

伍、苗栗縣私立中興高級商工職業學校教職員敘薪辦法

105 年 06 月 14 日訂定

105 年 06 月 14 日第 11 屆第 12 次董事會議通過

106 年 12 月 19 日第 12 屆第 4 次董事會議修訂通過

112 年 06 月 30 日校務會議修訂通過

112 年 07 月 11 日第 13 屆第 9 次董事會議修訂通過

115 年 01 月 23 日校務會議修訂通過

- 第一條 苗栗縣私立中興高級商工職業學校編制內教職員薪級之核敘，依本校教職員敘薪辦法(以下簡稱本辦法)規定辦理。
- 第二條 初任教師以學歷起敘，其起敘標準依高級中等以下學校教師薪級起敘基準表，如附表一。
- 初任職員，其起敘標準比照公立學校職員敘薪標準表，如附表二。
- 第三條 教職員薪級分為三十六級，其計敘標準如附表三、四。
- 第四條 新任教職員應於到職後一週內，填具履歷表，檢齊學經歷證件，送交人事室辦理敘薪事宜。
- 第五條 教職員職前年資，原則不予採計；惟情況特殊，經報請董事會同意者，得採計其於他校之職前年資。
- 第六條 教師在職期間經學校基於教學需要，同意其進修、研究與其教學有關之知能，取得較高學歷者，以現敘薪級為基準，依下列規定改敘，並受所聘職務等級最高本薪之限制：
- 一、以專科以上學校畢業或同等學歷取得碩士學位，提敘薪級三級；逕修讀取得博士學位，提敘薪級五級；以碩士學歷取得博士學位，提敘薪級二級。
- 二、依前款規定提敘薪級後，所敘薪級低於較高學歷起敘基準者，按較高學歷改敘。
- 教師待遇條例施行前，已取得學位或業經服務學校書面核准進修學位者，得適用施行前規定辦理改敘，但雙方另有約定者，不在此限。
- 第七條 教職員起薪、改支及保留薪級，依照下列規定：
- 一、起薪：自實際到職日起支。
- 二、改支：教師於在職期間依第六條規定，取得較高學歷申請改敘薪級，經敘定者，自申請日生效；職員因補繳學經歷證件或取得新資格申請改敘，均自審定改敘日起改支。
- 三、保留薪級：新職核定薪級低於舊職核定薪級時，保留其舊薪級；新職其經事先核准調任者，其原支年功薪，得繼續支給。
- 第八條 教職員曾任本校職員轉任教師後，除考列丙等以下之年資外，採計其與教師職務等級相當之服務年資，均得每滿一年提敘一級，並受教師本職最高薪之限制。
- 第九條 教職員之本俸依公立同級同類標準支給，學術研究加給、專業加給、職務加給、主管加給依公立同級同等標準，視學校財務狀況酌予打折，碩、博士學術研究加給採至大學本薪最高，並將所定支給數額納入聘約。
- 第十條 本辦法未盡事宜，參考公立學校及本校相關規定辦理。
- 第十一條 本辦法經校務會議通過，提請董事會議通過後施行，修訂時亦同。

苗栗縣私立中興高級商工職業學校教師薪級起敘基準表 附表一

薪 級	薪 點	起 敘 基 準
十九級	330	具大學校院或教育部認可之國外大學校院研究所博士學位者。
二十四級	245	具大學校院或教育部認可之國外大學校院研究所碩士學位者。
二十九級	190	具大學校院或教育部認可之國外大學校院學士學位者。
三十二級	160	高級中等學校畢業後於修業三年之專科學校畢業者。
三十三級	150	高級中等學校畢業後於修業二年之專科學校畢業，或國民中學（初中）畢業後於修業五年之專科學校畢業者。
三十六級	120	高級中等以下學校畢業者。

苗栗縣私立中興高級商工職業學校職員敘薪標準表

附表二

薪級	薪點	起敘標準
1	680	
2	650	
3	625	
4	600	
5	575	
6	550	
7	525	
8	500	
9	475	
10	450	分類職位第十一職等考試及格者。
11	430	
12	410	
13	390	分類職位第十職等考試及格者，特種考試甲等考試及格者。
14	370	
15	350	
16	330	1. 國內外大學研究所得有博士學位者。 2. 分類職位第九職等考試及格者。
17	310	
18	290	
19	275	分類職位第八職等考試及格者。
20	260	
21	245	1. 國內外大學研究所得有碩士學位者。 2. 分類職位第七職等考試及格者。
22	230	高等考試或乙等特種考試或分類職位第六職等考試及格者。
23	220	
24	210	
25	200	

26	190	師範大學或師範學院各學系結業後實習期滿畢業者。
27	180	1. 師範大學或師範學院各學系結業者。 2. 師範大學夜間部畢業者。 3. 大學教育系教育學院各學系畢業者。 4. 經高級中等學校教師登記或檢定合格者。
28	170	1. 國內外大學或獨立學院畢業者。 2. 分類職位第五職等考試及格者。
29	160	1. 師範大學附設二年制專修科畢業者。 2. 高中畢業修業二年之師範專科學校畢業者。 3. 高中畢業修業三年之專科學校畢業者。 4. 經初級中等學校或國民中學教師登記或檢定合格者。 5. 初中畢業修業五年制師範專科學校畢業者。
30	150	1. 高中畢業修業二年之專修學校畢業者或初中畢業修業五年之專科學校畢業者。 2. 普通考試或丙種特考試或分類職位第三職等考試及格者。 3. 銓敘機關採認有案之各軍事學校暨中央警官學校相當二年專科畢業者。以任職員為限。
31	140	1. 師範學校畢業者。 2. 特別師範科畢業者。 3. 經國民學校高級級任或科任教師登記或檢定合格者。 4. 經國民小學科任或級任教師登記合格者。
32	130	高級護產職業學校四年制護產合訓畢業者。
33	120	1. 高級中學或高級職業學校畢業者。 2. 經國民學校初級級任教師登記或檢定合格者。 3. 特種考試丁等或分類職位第二職等考試及格者。
34	110	五年制中學或職業學校畢業者。
35	100	1. 四年制中學或職業學校畢業者。 2. 簡易師範學校畢業者。
36	90	1. 初級中等學校或國民中學畢業者。 2. 分類職位第一職等考試及格者。

苗栗縣私立中興高級商工職業學校教師薪級表

附表三

薪級	薪點	職 務 等 級 名 稱	說 明
一 級	770	625	一、高級中等以下學校教師，如具有大學校院或教育部認可之國外大學校院研究所碩士學位，最高本薪得晉至五二五薪點，年功薪五級至六五〇薪點；如具有大學校院或教育部認可之國外大學校院研究所博士學位，最高本薪得晉至五五〇薪點，年功薪五級至六八〇薪點。 二、本薪最高級上面之虛線係屬年功薪。
二 級	740		
三 級	710		
四 級	680		
五 級	650		
六 級	625		
七 級	600		
八 級	575		
九 級	550		
十 級	525		
十一級	500		
十二級	475		
十三級	450	高級中等以下學校教師一二〇—四五〇	
十四級	430		
十五級	410		
十六級	390		
十七級	370		
十八級	350		
十九級	330		
二十級	310		
二十一級	290		
二十二級	275		
二十三級	260		
二十四級	245		
二十五級	230		
二十六級	220		
二十七級	210		
二十八級	200		
二十九級	190		
三十級	180		
三十一級	170		
三十二級	160		
三十三級	150		
三十四級	140		
三十五級	130		
三十六級	120		

苗栗縣私立中興高級商工職業學校職員薪級表

附表四

薪級	薪點	職 務 別					備 註
	770						二、本表發布施行前，原支薪級超過本表最高年功薪者，仍准支原薪級。 一、表列最高薪上面之虛線係屬年功薪。
	740						
	710						
1	680						
2	650						
3	625						
4	600						
5	575						
6	550						
7	525						
8	500						
9	475						
10	450						
11	430						
12	410						
13	390	會計主任、 人事主任、 董事會秘書 、秘書	圖書館主任、專任 事務主任	勞工安全管理師、勞工衛生管理 師、組長、實習指導員、醫師、營 養師、護理師、會計員、人事管理 員	佐理員、住宿輔導員、勞工安全衛生管理 員、技士、幹事、組員、生活輔導員、助 理員	410	
14	370						
15	350						
16	330						
17	310	390 310	390 275	350 190	310 160	310	
18	290						
19	275						
20	260						
21	245	辦事員、管理員	技佐、護士	275	230 140	200 140	
22	230						
23	220						
24	210						
25	200	書記	180 90	200 140	160	230 140	
26	190						
27	180						
28	170						
29	160	90					
30	150						
31	140						
32	130						
33	120						
34	110						
35	100						
36	90						

陸、學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例

108 年 05 月 01 日臨時校務會議修訂

第一章 總則

第 1 條 為保障學校財團法人（以下簡稱學校法人）及其所屬私立學校教職員退休、撫卹、離職及資遣權益，並促進私立學校健全發展，特制定本條例。

第 2 條 本條例所稱主管機關：在中央為教育部；在直轄市為直轄市政府；在縣（市）為縣（市）政府。

第 3 條 本條例所稱教職員，指已立案私立學校編制內，有給專任現職校長、教師、職員及學校法人之職員。

前項學校法人之職員，以納入所設私立學校員額編制之職員為限。

第 4 條 學校法人及其所屬私立學校教職員之退休、撫卹、離職及資遣給與採儲金方式，由教職員及私立學校、學校主管機關按月共同撥繳款項建立退休撫卹離職資遣儲金（以下簡稱退撫儲金）支付。

中央主管機關應會同有關機關輔導私立學校、學校法人及教職員代表組成財團法人中華民國私立學校教職員退休撫卹儲金管理委員會（以下簡稱儲金管理會），委託其辦理退撫儲金之收支、管理、運用、審議與退休、撫卹、離職及資遣審定事宜。儲金管理會成員中，教職員代表及教職員推薦專家代表人數不得少於總數三分之二。

中央主管機關並應會同有關機關組成私校退撫儲金監理會，負責儲金監督及考核事宜。

本條例施行前，依私立學校法規定成立之財團法人中華民國私立學校教職員工退休撫卹基金（以下簡稱原私校退撫基金）管理委員會（以下簡稱基金管理會），於儲金管理會成立時，併入儲金管理會，合併後基金管理會之權利義務由儲金管理會概括承受。

儲金管理會應為私立學校及教職員分別設立學校儲金準備專戶及個人退撫儲金專戶。

學校法人及其所屬私立學校不得自訂退休、撫卹、離職及資遣規定，以取代本條例規定之退休、撫卹、離職及資遣制度。

第二項儲金管理會、監理會之組織、會議、管理及其他相關事項之辦法，由中央主管機關定之。

第 5 條 教職員申請退休、撫卹、離職及資遣給與時，應由本人或遺族填具申請書，並檢附相關證明文件及領據，報服務學校彙轉儲金管理會於受理之次日起二個月內審定之；必要時，得予延長，並通知申請人。延長以一次為限，最長不得逾一個月。

第 6 條 教職員及其遺族依本條例規定請領各項給與之權利，不得作為扣押、讓與或供擔保之標的。

第 7 條 請領本條例施行前任職年資之退休金、撫卹金或資遣給與之權利，自請求權可行使之日起算，因五年間不行使而當然消滅。

第二章 退撫儲金之提繳

第 8 條 私立學校應於每學期開始二個月內，依下列規定提繳教職員退休、撫卹、離職及資遣準備金至儲金管理會：

一、私立高級中等以上學校：提撥相當於學費百分之三之金額。

二、私立國民中、小學：提撥相當於雜費百分之二點一之金額。

儲金管理會應將前項提繳金額之三分之二撥入各該私立學校之學校儲金準備專戶內，作為學校依本條例規定按月撥繳儲金之準備；餘三分之一撥入原私校退撫基金，用以支付本條例施行前教職員工年資應付之退休、撫卹、資遣給與。

私立學校未依第一項規定期限提繳或足額提繳者，自期限屆滿之次日起至完繳前一日止，每逾一日加徵其應提繳金額百分之三之滯納金，最高以應提繳金額之一倍為限，其滯納金收入，應歸入各該私立學校之學校儲金準備專戶。

依第四條第一項規定共同撥繳款項，按教職員本（年功）薪加一倍百分之十二之費率，以下列比率按月共同撥繳至個人退撫儲金專戶：

一、教職員撥繳百分之三十五。

二、學校儲金準備專戶撥繳百分之二十六。

三、私立學校撥繳百分之六點五。

四、學校主管機關撥繳百分之三十二點五。

前項第二款之撥繳，如有不足之數，由各該私立學校支應。

第四項第三款之撥繳，得先以學校儲金準備專戶內之準備金撥入。每學期結束，學校儲金準備專戶如有結餘，得依各該私立學校教職員本（年功）薪比例及該學期內任職日數加權，一次撥繳進入個人退撫儲金專戶。第四項第四款所定學校主管機關之撥繳責任，以最高四十二年為限。超過最高年資上限之服務年資，除校長、教師個人撥繳部分外，其餘均由私立學校提撥。

私立學校教職員由已領退休（職、伍）金之公務人員、教育人員、政務人員、軍職人員、公營事業人員及其他公職人員轉任者，第四項第四款所定學校主管機關之撥繳責任，由私立學校負擔。

教職員任職不足一個月者，以該教職員所支薪級之本（年功）薪除以當月日數，乘以實際任職日數，計算實際薪資所得後提撥。

教職員認為服務學校計算之服務期間或提撥金額有誤者，應自提撥之日起一個月內向服務學校提出異議，請求變更。

教職員依第四項第一款規定撥繳之款項，不計入撥繳年度薪資所得課稅。

教職員在退撫儲金建立前任職年資之退休、資遣及撫卹金，由原私校退撫基金支給，如有不足之數，得由學校主管機關編列預算或在年度預算範圍內分年調整支應。不受預算法第二十三條、第六十二條及第六十三條規定之限制。

儲金管理會於私立及公立學校任用之全體教職員均未具有本條例施行前私立學校任職年資時，應將私立學校依第一項規定提繳金額全數撥入各該私立學校之學校儲金準備專戶內，由各私立學校依第九條規定辦理。

第 9 條 私立學校應辦理教職員增加提撥退休、撫卹、離職及資遣給與準備金作業，並得斟酌財務狀況及學校發展重點撥繳該準備金，教職員另得提撥，其金額在不超過前條第四項第一款規定撥繳額度內者，亦不計入提撥年度薪資所得課稅。

依前項規定增加提撥之退休、撫卹、離職及資遣給與準備金及教職員準金，應於財務報表中充分揭露，並得委託儲金管理會辦理其收支、管理及運用事項。

第 10 條 依第八條規定撥繳退撫儲金，儲金管理會應審酌儲金規模情形，設計不同收益、風險之投資標的組合，提供教職員選擇，未選擇者，由儲金管理會按教職員年齡配置在適當之投資組合；其實施辦法，由中央主管機關定之。

前項投資標的組合選擇未實施前之退撫儲金，由儲金管理會統一管理運用。

儲金統一管理運用時收益，及投資標的組合選擇實施後，經儲金管理會評定風險程度最低之投資標的組合運用收益，不得低於當地銀行二年期定期存款利率，如有不足，由國庫補足之。

教職員在本條例施行後年資所領取退休金、撫卹金及資遣給與，於扣除自繳儲金本金及孳息後，如有低於本條例施行前年資退休金、撫卹金及資遣給與核算標準，應由各該主管機關補足其差額。

第 11 條 學校主管機關及各私立學校未依本條例規定按月提繳或未足額提繳其教職員退撫儲金，致教職員受有損害者，負損害賠償責任。但有不可歸責於學校主管機關及各私立學校之事由者，不在此限。

前項請求權，自教職員知有損害時起，因二年間不行使而消滅；自損害發生時起，逾五年者，亦同。

第三章 各項退撫儲金制度之銜接

第 12 條 教職員於本條例施行前、後任職年資，應合併計算。

教職員於本條例施行後任職年資，以按月撥繳退撫儲金之年資為限。未撥繳退撫儲金之任職年資或曾經核給退休金、離職退費或資遣給與之任職年資，均不得採計。

教職員於本條例施行後任職年資之退休、撫卹、離職及資遣給與，除本條例另有規定外，由儲金管理會以退撫儲金支給其個人退撫儲金專戶累計之本金及孳息。公立學校校長、教師曾任已撥繳本條例退撫儲金且未核給退休金、資遣給與或申請離職退費之年資，亦同。

本條例施行前任職年資併計標準，其退休金、撫卹金、資遣給與基數內涵及核計最高基數，依本條例施行前原私立學校教職員退休、撫卹、資遣規定辦理。本條例施行前任職年資之退休、撫卹及資遣給與，由儲金管理會以原私校退撫基金支給。

私立學校校長、教師，曾任公立學校編制內有給合格校長、教師，未核給退休金、離職退費或資遣給與之任職年資，經原服務學校覈實出具證明者，得併計其任職年資，按核定年資比例，依下列規定核計支給其退休金、撫卹金或資遣給與：

一、中華民國八十五年一月三十一日以前公立學校年資，由其最後服務學校之主管機關支給。

二、中華民國八十五年二月一日以後公立學校年資，由公務人員退休撫卹基金管理委員會支給。

第 13 條 已領退休金、離職退費或資遣給與人員再任私立學校教職員時，無須繳回已領之給與；其重行退休、撫卹、離職及資遣時，應自再任之月起計算其任職年資。

第四章 退休

第 14 條 教職員之退休，分為自願退休、屆齡退休及命令退休。

第 15 條 教職員有下列情形之一者，應准其自願退休：

- 一、年滿六十歲。
- 二、任職滿二十五年。

配合私立學校組織變更、停辦或合併依法令辦理精簡者，其未符前項規定而有
下列情形之一，得准其自願退休：

- 一、任職滿二十年以上。
- 二、任職滿十年以上，年滿五十歲。
- 三、任本職務年功薪最高級滿三年。

第一項第一款規定之年齡，對所任職務有體能上之限制者，中央主管機關得酌
予降低。但不得少於五十五歲。

第 16 條 教職員年滿六十五歲，私立學校應主動辦理其屆齡退休。但有下列情形之一，
得予以延長服務：

- 一、校長聘期未屆滿者，得任職至聘期屆滿；其聘期屆滿而獲續聘者，亦同。
但不得逾七十歲。
- 二、專科以上學校教授經學校基於教學需要，並徵得當事人同意繼續服務者。
但每次延長不得逾一年，至多延長至屆滿七十歲當學期為止。

第 16-1 條 教師依規定借調辦理留職停薪，於留職停薪期間符合前條規定者，得於屆滿
六十五歲之日起五年內辦理退休。

第 17 條 私立學校於本條例施行後依私立學校法規定，遴聘年齡逾六十五歲之校長或專
任教師，除依第八條第四項第一款由校長、教師個人撥繳退撫儲金外，其餘均
由私立學校提撥。

第 18 條 教職員任職滿五年以上，因身心障礙致不堪勝任職務，且有具體事證而不願提
出中央衛生主管機關評鑑合格以上之醫院醫療證明者，經私立學校主管人員及
人事人員送校長核定後，應命令其就醫治療；逾二學期仍不堪勝任職務或仍未
療癒，應由學校主動辦理其命令退休。

第 19 條 教職員退休年齡之認定，依戶籍記載自出生之日起計算。

校長或教師依第十五條規定自願退休者，除有特殊原因並經服務學校證明不影
響教學者外，其退休生效日以二月一日或八月一日為準。

教職員依第十六條規定屆齡退休者，其於八月一日至次年一月三十一日間出生
者，至遲以次年二月一日為退休生效日；其於二月一日至七月三十一日間出生
者，至遲以八月一日為退休生效日。

第二項所稱特殊原因之認定基準，比照公立學校之規定辦理。

第 20 條 退休金給付方式如下：

- 一、未滿十五年，給與一次給付。
- 二、任職十五年以上，由教職員就下列退休給與，擇一支領之：
 - (一) 一次給付。
 - (二) 定期給付。
 - (三) 兼領一次給付及定期給付。得兼領比例基準，由中央主管機關定。

一次給付，以教職員個人之退撫儲金專戶本息及依本條例施行前任職年資應給付退休金之總和一次領取。

定期給付，由教職員以一次給付應領取總額，投保符合保險法規定之年金保險或由儲金管理會提供分期請領之設計，作為定期發給之退休金。

選擇前項由儲金管理會提供之定期給付，應由儲金管理會於本條例中華民國一百零八年四月九日修正之條文施行之日起六個月內，設計不同收益、風險之投資標的組合，提供教職員選擇，並應自負盈虧；其定期給付實施、請領方式及其他相關事項之辦法，由中央主管機關定之。

擇領或兼領定期給付人員，退休時得以依法領取之退休金或社會保險給付，一次繳足購買第三項規定之年金保險。

依第一項第二款第三目規定支領者，其退休金各依兼領一次給付及定期給付比例計算之。

因公傷病退休人員，除不受第一項第二款任職十五年以上始得支領定期給付限制外，另由私立學校依本條例施行前原私立學校教職員退休規定按一次退休金標準，另行支給百分之二十之一次給付，其任職年資未滿五年，以五年計。

前項所稱因公傷病，指經服務學校證明有下列情形之一以致傷病，並繳驗經中央衛生主管機關評鑑合格以上之醫院醫療證明者：

- 一、執行職務發生危險。
- 二、於辦公場所發生意外。
- 三、於辦公往返途中遇意外危險。
- 四、盡力職務，積勞過度。

本條例施行後退休、資遣教職員，得繳回原領退休金、資遣給與，依第三項及第四項規定辦理分期請領。

第 21 條 擇領或兼領定期給付人員亡故時，其依前條第三項及第五項規定參加之年金保險，未提供遺族繼續領取規定者，扣除其已領取定期給付總額，未達其參加該年金保險之保證金額時，保險業應將餘額按預定利率折現一次發給其遺族領受。

前項給與，無遺族或無遺囑指定用途者，由原服務學校具領必要費用作為喪葬之用後，餘額專供原服務學校辦理學生獎助學金使用。

第一項所定遺族之範圍、順序及領受比率，依年金保險契約之約定；未約定者，依民法之規定辦理。

第五章 資遣及離職

第 22 條 教職員有下列情形之一，且未符合退休條件者，得由私立學校依相關法令規定程序予以資遣。但校長係由學校法人予以資遣，必要時得由學校主管機關命其為之：

- 一、因系、所、科、組、課程調整或學校減班、停辦、解散，現職已無工作且無其他適當工作可擔任。
- 二、因身心障礙不能勝任工作，經中央衛生主管機關醫院評鑑合格以上之醫院發給證明。
- 三、現職工作質量均未達教學基準，經學校教師評審委員會審議認定屬實。

四、受監護宣告（中華民國九十八年十一月二十二日以前受禁治產宣告）或輔助宣告，尚未撤銷。

第 23 條 教職員資遣給與，按一次給付標準計算。

第 24 條 教職員不符合退休、資遣規定而離職者，得一次領取其個人退撫儲金專戶本息。但利用職務上之機會犯罪，經判刑確定者，其領取範圍，以其本人撥繳之儲金本息為限。

教職員於其任職期間，有前項但書利用職務上之機會犯罪情形，依本條例規定支領退休金、資遣給與後始判刑確定者，其所領私立學校及學校主管機關撥繳儲金之本息，應予繳還。

第 25 條 除前條所定利用職務上機會犯罪，經判決確定者外，符合離職、資遣教職員，得不領取其依規定核發之離職或資遣給與，於年滿六十歲之日起由儲金管理會發還其未領取離職或資遣給與本息，或得準用第二十條第三項規定辦理年金保險。

前項人員於未滿六十歲前死亡，其未領取離職或資遣給與本息，由儲金管理會一次發還其遺族領取；遺族領受範圍、順序及比率，依民法之規定辦理。

第一項人員辦理年金保險者，其遺族之範圍、順序及領受比例，依年金保險契約之約定；未約定者，依民法之規定辦理。

第六章 撫卹

第 26 條 教職員有下列情形之一者，給與其遺族撫卹金：

- 一、病故或意外死亡。
- 二、因公死亡。

教職員除因犯罪自殺死亡者外，比照病故者給與遺族撫卹金。

第一項第二款所稱因公死亡，指經服務學校證明有下列情形之一以致死亡者：

- 一、執行職務發生危險。
- 二、於辦公場所發生意外。
- 三、於辦公往返途中遇意外危險。
- 四、盡力職務，積勞過度。

第 27 條 撫卹金給付方式如下：

- 一、任職年資未滿十五年，給與一次撫卹金。
- 二、任職十五年以上，由教職員遺族就下列撫卹給與，擇一支領之：
 - （一）一次撫卹金。
 - （二）年撫卹金。

一次撫卹金，以教職員個人之退撫儲金專戶本息及依本條例施行前任職年資應給付撫卹金之總和一次領取。

年撫卹金，由教職員遺族以一次撫卹金應領取總額，投保符合保險法規定之年金保險，作為定期發給之年撫卹金。

擇領年撫卹金人員，撫卹時得以社會保險或其他合法退休金制度之一次給付全部或部分，一次繳足購買前項規定之年金保險。

第 28 條 因公死亡之教職員，除依前條規定給卹外，並增給一次撫卹金百分之二十五；因執行職務發生危險以致死亡者，增給百分之五十。

前項因公死亡人員，在職未滿十五年者，以十五年計；因執行職務發生危險以致死亡者，在職十五年以上未滿三十年，以三十年計。

依前二項規定加發之撫卹金，由私立學校依本條例施行前原私立學校教職員撫卹規定標準支給。

第 29 條 教職員遺族撫卹金，應由未再婚配偶領受二分之一；其餘由下列順序之遺族平均領受之：

一、子女、教職員為獨生子女之父母。

二、父母。

前項遺族同一順序有數人時，如有死亡、拋棄撫卹金領受權者，其撫卹金應平均分給同一順序其餘有領受權之遺族；無第一順序遺族領受人時，由次一順序遺族平均領受。

第一項遺族領受撫卹金順序經教職員生前預立遺囑指定者，從其遺囑。

無第一項遺族或不合本條例規定辦理撫卹者，教職員之繼承人得向儲金管理會申請發還教職員個人帳戶之退撫儲金本息；無繼承人者，得由原服務學校具領必要費用作為喪葬之用後，餘額專供原服務學校辦理學生獎助學金使用。

第七章 管理及監督

第 30 條 退撫儲金之用途，除依第三十一條規定運用外，限於支付私立學校教職員之退休金、撫卹金、資遣給與及中途離職者之退費。

第 31 條 退撫儲金之運用範圍如下：

一、購買國內外公債、庫券、短期票券、受益憑證、債券、上市或上櫃公司股票、以避險為目的之衍生性金融商品。

二、存放於儲金管理會指定之銀行。

三、參加退撫儲金人員之福利貸款及有關不動產設施之投資。

四、投資於經政府核准設立之創業投資事業。

五、經儲金管理會報請中央主管機關審定通過，有利於退撫儲金收益之投資項目。

第 32 條 教職員名冊及相關資料，主管機關、儲金管理會、辦理年金保險之保險業及其所屬相關人員，不得對外公布業務處理上之秘密或謀取非法利益，並應善盡管理人忠誠義務，為教職員謀取最大之經濟利益。

第 33 條 儲金管理會對於原私校退撫基金、退撫儲金及私立學校依第九條第二項規定委託管理運用之準備金之財務收支，應分戶立帳，分別處理；其相關會計報告及年度決算，由儲金管理會依規定辦理。

退撫儲金及原私校退撫基金收支、管理、運用與餘絀分配及其他相關事項之辦法，由中央主管機關定之。

第 34 條 退撫儲金之收支、運用及餘絀，儲金管理會應按月審議後公告並報中央主管機關備查，中央主管機關於必要時，得查核教職員名冊、提撥紀錄及相關資料。

第 35 條 儲金管理會為辦理與本條例有關之各項業務所需經費，得由原私校退撫基金勻支，列入年度預算。

第 36 條 私立學校違反本條例撥繳退撫儲金之規定，經儲金管理會報各該學校主管機關命其限期改善；屆期末改善者，由主管機關停止該校全部或部分獎補助款。

第 37 條 退休、離職、資遣之教職員或請領撫卹金遺族，對於退休、離職、資遣或撫卹金之審定結果，如有不服，得依法提起救濟。

第 八 章 附 則

第 38 條 儲金管理會辦理本條例規定業務之一切帳冊、單據及業務收支，均免課稅捐。

第 39 條 下列私立學校編制內專任合格有給人員之退休、資遣、離職及撫卹給與事項，準用本條例之規定辦理：

一、依大學研究人員聘任辦法聘任之研究人員。

二、依大學聘任專業技術人員擔任教學辦法聘任之專業技術人員。

三、依專科學校專業及技術教師遴聘辦法遴用之專業或技術教師。

四、外籍人士擔任各級已立案私立學校編制內專任合格有給教師及前三款人員。

已完成財團法人登記之私立幼兒園園長及其教職員，亦準用本條例相關規定。

第 40 條 本條例施行細則，由中央主管機關定之。

第 41 條 本條例施行日期，由行政院定之。

本條例修正條文，自公布日施行。

柒、苗栗縣私立中興高級商工職業學校教職員工成績考核辦法

87 年 09 月 01 日校務會議訂定
93 年 06 月 20 日校務會議修訂通過
98 年 02 月 16 日校務會議修訂通過
100 年 08 月 29 日校務會議修訂通過
104 年 09 月 14 日臨時校校務會議修訂通過
111 年 06 月 30 日校務會議修訂通過
115 年 01 月 23 日校務會議修訂通過

第一條 本辦法依高級中等教育法第三十三條及國民教育法第二十六條第二項規定訂之，餘依本校辦法辦理。

第二條 本校編制內專任合格教師、代理教師(以下簡稱教師)暨職工之成績考核，依本辦法辦理。

第三條 教職員工任職至學年度終了屆滿一學年者，應予年終成績考核，不滿一學年而連續任職已達六個月者，另予成績考核。

教職員工另予成績考核，應於學年度終了辦理。但辭職、退休、資遣、死亡或留職停薪者得隨時辦理。

第四條 教師年終成績考核，應按其教學、訓輔、服務、品德生活及處理行政等情形，依下列規定辦理：

一、在同一學年度內合於下列條件者考四條一款，晉本薪或年功薪一級。

- (一) 按課表上課，教法優良，進度適宜，成績卓著。
- (二) 訓輔工作得法，效果良好。
- (三) 服務熱誠，對校務能切實配合。
- (四) 事病假併計在十四日以下，並依照規定補課或請人代課。
- (五) 品德生活良好能為學生表率。
- (六) 專心服務，未違反主管教育行政機關有關兼課兼職規定。
- (七) 按時上下課，無曠課、曠職紀錄。
- (八) 未受任何刑事、懲戒處分及行政懲處。但受行政懲處而於同一學年度經獎懲相抵者，不在此限。

二、在同一學年內，具有下列條件者為四條二款，晉本薪一級，已支本職最高薪者，當年不晉級，次年仍考列四條二款者改晉年功薪一級。

- (一) 教學認真，進度適宜。
- (二) 對訓輔工作能負責盡職。
- (三) 對校務之配合尚能符合要求。
- (四) 事病假併計超過十四日，未逾二十八日，或因重病住院致病假連續超過二十八日而未達延長病假，並依照規定補課或請人代課。
- (五) 品德生活考核無不良紀錄。

三、在同一學年度內有下列情形之一者為四條三款，留支原薪：

- (一) 教學成績平常，勉能符合要求。
- (二) 曠課超過二節或曠職累計超過二小時。
- (三) 事、病假期間，未依照規定補課或請人代課。

- (四) 未經校長同意，擅自在外兼課兼職。
- (五) 品德生活較差，情節尚非重大。
- (六) 因病已達延長病假。
- (七) 事病假超過二十八日。

第一項第一款第四目、第二款第四目及第三款第七目有關事、病假併計日數，應扣除請家庭照顧假及生理假之日數。

學校辦理教職員工成績考核時，不得以下列情形，作為成績考核等次之考量因素：

- 1. 依法令規定日數，所核給之家庭照顧假、身心調適假、生理假、婚假、產前假、娩假、流產假或陪產假。
- 2. 經醫師診斷需安胎休養者，其治療、照護或休養期間請假之日數。
- 3. 法令規定核給之哺乳時間、因育嬰減少之工作時間或辦理育嬰留職停薪。

第五條 本校職工之成績考核分工作、勤惰、品德三項，並按其成績分為甲、乙、丙、丁四等，依下列規定辦理：

一、在同一學年度內合於下列條件者為甲等，晉本薪或年功薪一級。

- (一) 職責繁重，努力盡職並能任勞任怨，圓滿達成任務。
- (二) 事病假併計在十四日以下。
- (三) 無曠職紀錄。
- (四) 品德生活考核無不良紀錄。
- (五) 未受任何刑事、懲戒處分及行政處分。

二、在同一學年內，具有下列條件者為乙等，晉本薪一級，已支本職最高薪者，當年不晉級，次年仍考列乙等者改晉年功薪一級。

- (一) 工作努力盡職，並能如期達成任務。
- (二) 事病假併計超過十四日，未逾二十八日，或因重病住院致病假連續超過二十八日，而未達延長病假。
- (三) 品德生活考核無不良紀錄。

三、在同一學年內有下列情事之一者為丙等，留支原薪：

- (一) 平時工作勉能符合要求。
- (二) 經給予延長病假。
- (三) 曠職累計超過二小時。。
- (四) 品德生活考核有不良事蹟，尚不足影響校譽或個人人格。

教職員工在考核年度內曾記大功、大過之考核列等，除本辦法另有規定外，應依下列規定辦理：

- 一、經獎懲抵銷後，尚有一次記一大功者，不得考列前條第一項第三款。
- 二、經獎懲抵銷後，尚有一次記一大過者，不得考列前條第一項第二款以上。
- 三、體罰、霸凌、不當管教或其他違法處罰學生，而受申誡以上之懲處者，不得考列前條第一項第一款。
- 四、有違反性別平等教育法第三條第三款規定，而受申誡以上之懲處者，不得考列前條第一項第一款。

第六條 教職員工之平時考核，應隨時根據具體事實，詳加記錄；其有合於第二項獎懲基準

之情形者，應予以獎勵或懲處。

獎勵分記大功、記功、嘉獎；懲處分記大過、記過、申誡；其基準規定如下：

一、有下列情形之一者，記大功：

- (一) 對教育重大困難問題，能及時提出具體有效改進方案，圓滿解決。
- (二) 辦理重要業務成績特優，或有特殊效益。
- (三) 在惡劣環境下克盡職責，圓滿達成任務。
- (四) 搶救重大災害，切合機宜，有具體效果。
- (五) 執行重要法令克服困難，圓滿達成任務。

二、有下列情形之一者，記大過：

- (一) 違反法令，情節重大。
- (二) 言行不檢，致損害教育人員聲譽，情節重大。
- (三) 故意曲解法令，致學生權益遭受重大損害。
- (四) 因重大過失貽誤公務，導致不良後果。
- (五) 違法處罰學生，造成學生身心傷害，情節重大。
- (六) 執行職務知有校園性侵害事件，未依規定通報。
- (七) 違反性別平等教育法第三條第三款，情節重大。

三、有下列情形之一者，記功：

- (一) 革新改進教育業務，且努力推行，著有成效。
- (二) 對學校校務、設施，有長期發展計畫，且能切實執行，績效卓著。
- (三) 研究改進教材教法，確能增進教學效果，提高學生程度。
- (四) 自願輔導學生課業，並能注意學生身心健康，而教學成績優良。
- (五) 推展訓輔工作，確能變化學生氣質，造成優良學風。
- (六) 輔導畢業學生就業，著有成績。
- (七) 對偶發事件之預防或處理適當，因而避免或減少可能發生之損害。
- (八) 教師本人或指導學生代表學校參加各級主管教育行政機關，認定全國校際比賽，成績卓著。
- (九) 其他優良事蹟，足資表率。

四、有下列情形之一者，記過：

- (一) 處理教育業務，工作不力，影響計畫進度。
- (二) 有不當行為，致損害教育人員聲譽。
- (三) 違法處罰學生或不當管教學生，造成學生身心傷害。
- (四) 對偶發事件之處理有明顯失職，致損害加重。
- (五) 有曠課、曠職紀錄且工作態度消極。
- (六) 班級經營不佳，致影響學生受教權益。
- (七) 在外補習、違法兼職，或藉職務之便從事私人商業行為。
- (八) 代替他人不實簽到退，經查屬實。
- (九) 對公物未善盡保管義務或有浪費公帑情事，致造成損失。
- (十) 其他違反有關教育法令規定之事項。
- (十一) 違反性別平等教育法第三條第三款，經查屬實。

五、有下列情形之一者，嘉獎：

- (一) 課業編排得當，課程調配妥善，經實施確具成效。
- (二) 進行課程研發，有具體績效，在校內進行分享。
- (三) 編撰教材、自製教具或教學媒體，成績優良。
- (四) 教學優良，評量認真，確能提高學生程度。
- (五) 對學生之輔導或管教，熱心負責，成績優良。
- (六) 辦理教學演示、分享或研習活動，表現優異。
- (七) 教師本人或指導學生參加各項活動、比賽，成績優良。
- (八) 擔任導師能有效進行品格教育、生活教育足堪表率。
- (九) 在課程研發、教學創新、多元評量等方面著有績效，促進團隊合作。
- (十) 其他辦理有關教育工作，成績優良。

六、有下列情形之一者，申誡：

- (一) 執行教育法規不力，有具體事實。
- (二) 處理業務失當，或督察不週，有具體事實。
- (三) 不按課程綱要或標準教學，或教學未能盡責，致貽誤學生課業。
- (四) 對學生之輔導或管教，未能盡責。
- (五) 有不實言論或不當行為致有損學校名譽。
- (六) 無正當理由不遵守上下課時間且經勸導仍未改善。
- (七) 教學、訓輔行為失當，有損學生學習權益。
- (八) 違法處罰學生情節輕微或不當管教學生經令其改善仍未改善。
- (九) 其他依法規或學校章則辦理有關教育工作不力，有具體事實。
- (十) 其他違反有關教育法令規定之事項，情節輕微。
- (十一) 違反性別平等教育法第三條第三款，情節輕微。

七、維護健康校園，確為學生表率，推動校園禁菸活動，全體教職員工校園全面禁菸。違反者記一大過及依據相關罰則辦理。

- (一) 前項各款所列記大功、記功、嘉獎、記大過、記過、申誡之規定，得視其情節，核予一次或二次之獎懲。
- (二) 依前二項規定對教職員工所為之懲處，自違失行為終了之日起，屬一次記二大過之行為，無懲處權行使期間限制；屬記一大過之行為，已逾五年者，不予追究；屬記過或申誡之行為，已逾三年者，不予追究。
- (三) 前項行為終了之日，指教職員工應受懲處行為終結之日。但應受懲處行為為係不作為者，指學校知悉之日。
- (四) 懲處處分經訴願、行政訴訟或其他救濟程序予以撤銷而須另為懲處者，第四項期間，自原懲處被撤銷確定之日起算。

第七條 教職員工獎懲累計方式如下：

- 一、嘉獎三次作為記功一次。
 - 二、記功三次作為記一大功。
 - 三、申誡三次作為記過一次。
 - 四、記過三次作為記一大過。
- 前項獎懲同一學年度得相互抵銷。

第八條 辦理教職員工成績考核，應組織成績考核委員會，其任務如下：

- 一、教職員工年終成績考核、另予成績考核及平時考核獎懲之初核或核議事項。
- 二、其他有關考核之核議事項及校長交議考核事項。

第九條 教師成績考核委員會由委員十三人組成，除掌理教務、學生事務、總務、實習、輔導、人事業務之單位主管為當然委員外，其餘由本校教師票選產生，並由委員互推一人為主席，任期一年。

委員每滿三人應有一人為未兼行政職務教師；任一性別委員應占委員總數三分之一以上。

委員之任期自當年九月一日至次年八月三十一日止。

委員之總數，由校務會議議決。

第十條 職工成績考核委員會由委員九人組成，除人事、教務、學生事務、總務、實習、輔導之單位主管為當然委員外，其餘由本校職員票選產生，並由委員互推一人為主席，任期一年。

任一性別委員應占委員總數三分之一以上。任一性別職員人數少於委員總數三分之一者，不在此限。

委員之任期自當年九月一日至次年八月三十一日止。

第十一條 成績考核委員會召開會議，須有全體委員二分之一以上出席，出席委員過半數之同意，方得為決議。但審議教職員工年終成績考核、另予成績考核及記大功、大過之平時考核時，應有全體委員三分之二以上出席，出席委員過半數之同意，方得為決議。

第十二條 人事人員辦理教職員工成績考核前，應將各項應用表件詳細填妥，並檢附相關資料送成績考核委員會初核。

成績考核委員會執行初核時，應審查下列事項：

一、受考核人數。

二、受考核教師平時考核紀錄及下列資料：

(一) 工作成績。

(二) 勤惰資料。

(三) 品德生活紀錄。

(四) 獎懲紀錄。

三、其他應行考核事項。

第十三條 成績考核委員會初核時，應置備紀錄，記載下列事項：

一、考核委員名單。

二、出席委員姓名。

三、列席人員姓名。

四、受考核人數。

五、決議事項。

第十四條 成績考核委員會完成初核，應報請校長覆核，校長對初核結果有不同意見時，應敘明理由交回復議，對復議結果仍不同意時，得變更之。

校長為前項變更時，應於考核案內註明事實及理由。

學校平時考核獎勵記功以下之案件，考核會已就相同案情核議有案或已有明確獎勵基準者，得先行發布獎勵令，並於獎勵令發布後三十日內提交考核會確認；考核會不同意時，應依第一項程序變更之。

第十五條 教職員工平時考核期限：八月一日起至七月三十一日止。

一、年終成績考核，應於每年八月三十日前完成。

二、教職員工成績考核分學年考核或學期考核。

第十六條 教職員工成績考核經核定後，以書面通知受考核人員。不服者，自公告日起一個月內向董事會提出申訴，逾期不予受理。

平時考核之獎懲令應附記理由，不服者，自公告日起一週內向成績考核委員會提出申訴，逾期不予受理。成績考核同一批委員，教師亦可一個月內直接向教育部中央申評會申訴；職工向學校人評會申訴。

第十七條 教職員工成績考核結果應自次學年度八月一日執行。

第十八條 成績考核委員會委員於審查有關委員本人或其配偶、前配偶、四親等內之血親或三親等內之姻親或曾有此關係者之事項時，應自行迴避。

委員有下列各款情形之一者，審查事項之當事人得向考核會申請迴避：

一、有前項所定之情形而不自行迴避。

二、有具體事實，足認其執行任務有偏頗之虞。

前項申請，應舉其原因及事實，並為適當之釋明；被申請迴避之委員，對於該申請得提出意見書，由委考核會決議之。

委員有第一項所定情形不自行迴避，而未經審查事項當事人申請迴避者，應由考核會主席命其迴避。

第十九條 成績考核委員會委員均為無給職。

成績考核委員執行考核會委員職務，以公假處理。

對於教職員工之成績考核，應根據確切資料慎重辦理，辦理考核人員對考核過程應嚴守秘密，並不得遺漏舛錯，違者按情節輕重予以懲處，其影響考核結果之正確性者，並得予以撤銷重核。

第二十條 成績考核會對擬考列第四條第三款或申誠以上懲處之教職員工，於初核前應給予陳述意見之機會。

成績考核會基於調查事實及證據之必要，得以書面通知審查事項之相關人員列席陳述意見。通知書中應記載詢問目的、時間、地點、得否委託他人到場及不到場所生之效果。

第二十一條 因案停聘准予復聘人員在考核年度內任職達六個月以上者，准予辦理另予考核，其列冊事由並應於備考欄內註明。任職不滿六個月者，不予辦理。

第二十二條 教職員工成績考核所需表冊格式，由學校定之。

第二十三條 本辦法經校務會議通過，陳請 校長核定公告後實施，修正時亦同。

捌、苗栗縣私立中興高級商工職業學校教職員工成績考核施行細則

102 年 08 月 29 日校務會議訂定

104 年 09 月 14 日臨時校務會議修訂通過

105 年 12 月 19 日臨時校務會議修訂通過

110 學年度起學校因財務狀況無法支付教職員工福利 110 年 08 月 24 日期初校務會議修訂通過暫緩執行

111 年 06 月 30 日校務會議修訂通過

115 年 01 月 23 日校務會議修訂通過

第一條 為鼓舞士氣、激勵團隊精神、提高全校教職員工之服務精神，訂定本細則。

第二條 適用對象：本校教職員工，任職至學年度終了屆滿一年者，應予成績考核；不滿一學年而連續任職已達六個月者，另予成績考核；任職未滿六個月者，不予考核。（當年度離職者，不發給獎金。）

第三條 考核時間：每學年辦理一次或二次。

第四條 教職員工考核結果造冊送董事會。

第五條 校長年度考核由董事會辦事員或秘書提請董事會辦理；一級主管年度考核提請校長辦理。

第六條 學年考核項目：

一、出勤狀況之評分標準：

(一)依本校教職員工出勤差假管理辦法第一章規定辦理統計。

(二)曠職每小時減 2 分。

(三)全勤加 3 分(無請事、病假，無遲到、早退或無忘記簽到、簽退)；事假第 7 日以後每日減 0.5 分；病假每日減 0.2 分。

(四)未刷卡、刷錯、遲到、早退等，第 6 次起每次減 1 分。

二、職務獎勵：最高加 6 分。

(一)單位主管加 6 分。

(二)組長(科主任)加 4 分。

(三)兼導師、行政協助加 2 分。

但有行政懲處者，職務獎勵不予加分。

四、獎懲之評分標準

(一)記嘉獎者，加 1 分；記小功者，加 3 分；記大功者，加 9 分。

(二)記申誡者，減 1 分；記小過者，減 3 分；記大過者，減 9 分。

(三)獎懲依據本校教職員工成績考核辦法、本校教職員工獎懲要點辦理，本校未列之獎懲項目，依苗栗縣公立中小學教職員獎懲標準辦理。

第七條 考核程序：

一、初核：由單位主管初評。

二、複核：由考核委員會綜合複核評定成績及等第。

三、核定：複核結果陳校長核定之，校長不同意考核委員會評定之成績時，得退請委員會再議，再議結果仍維持原決議時，校長應即予核定。

第八條 考核委員評分規定：

一、教師部分：依教師成績考核表評分。

(一)初核成績：

1.本職工作績效：相關單位主管評分。

2.操守品德：

(1)單位主管：考評本處室人員，受考核人所兼任職務涉及其他處室

者，應由相關主管所評成績平均之。

(2)人事主任：考評全體教職員工。

3.業務協調：由相關處室單位主管共評之。

4.招生工作績效：由招生委員會初核成績。

(二)複核成績：由校長召集各考核委員開會評審。

二、職員部分：依職員工成績考核表評分。

(一)初核成績：由各處室主管及各考核委員共評之。

1.本職工作績效。

2.操守品德。

3.業務協調。

4.招生工作績效：由招生委員會初核成績。

(二)複核成績：由校長召集各考核委員開會評審。

第九條 評分結果

一、評分等第：

(一)考列 4 條 1 款 (甲等)80 分以上(含 80 分)，晉本薪或年功薪一級，已支最高年功薪者，留支原薪。

(二)考列 4 條 2 款 (乙等 70-79 分)，晉本薪或年功薪一級，已支最高年功薪者，留支原薪。

(三)考列 4 條 3 款 (丙等 60-69 分)，留支原薪。

二、考核結果：

(一)編制內教職員工作為晉級與否之依據。

(二)代理教師及約僱人員考核結果，於學校有缺額時，作為續聘與否之依據。

(三)編制內教職員工連續兩年考列丙等者，不予續聘。

(四)代理教師、約僱人員連續兩年考列丙等者，不予續聘。

第十條 成績考核施行細則適用本校全體教職員工。

第十一條 本細則經校務會議通過，陳請 校長核定公告後實施，修正時亦同。

玖、苗栗縣私立中興高級商工職業學校教職員工平時成績考核辦法

107 年 03 月 12 日第 1 次臨時校務會議訂定

110 年 07 月 02 日校務會會議修訂通過

第一條 本校編制內專任合格教師(以下簡稱教師)及職工平時成績考評，依本辦法規定辦理。

第二條 教師及職工之平時成績考評教師按職務分為專任教師、兼導師、兼行政工作人員(主任、組長、科主任)辦理，各類職務分由各處室考評。

第三條 代理教師比照教師辦理，減授鐘點及加發津貼教師，比照兼行政工作人員辦理。

處室所占評分比如下：

	教務處	學務處	總務處	輔導室	實習處	圖書館	人事室	會計室	校務績效	合計
專任教師	35	15	5	5	5	15	5	-	15	100
兼導師	20	30	5	5	5	15	5	-	15	100
兼行政人員	教務處	20	5	5	5	15	5	5	15	100
	學務處	0	25	5	5	15	5	5	15	100
	輔導室	0	5	5	25	15	5	5	15	100
	實習處	0	5	5	5	25	15	5	15	100
	圖書館	0	5	5	5	5	35	5	15	100
職工	服務單位主管評 40% 其他處室主管各評 5%					15	5	5	15	100
進修部 教師	服務單位主管評 40% 其他處室主管各評 5%					15	5	-	15	100

第四條 教師及職工各單位平時成績考核標準，依平時成績考核表所列有關款項規定，由各單位主管負責辦理成績考核，單位應備平時成績考評表如下：

一、教務處：

(一)教師平時成績考評表(附表 1)。

(二)兼行政工作人員(組長、科主任、職工)；平時成績考評表(附表 8)。

二、學務處：

(一)教師平時成績考評表(附表 2)。

(二)兼行政工作人員(組長、科主任、職工)；平時成績考評表(附表 8)。

三、總務處：

(一)教師平時成績考評表(附表 3)。

(二)兼行政工作人員(組長、科主任、職工)；平時成績考核表(附表 8)。

四、輔導室：

(一)教師平時成績考評表(附表 4)。

(二)兼行政工作人員(組長、科主任、職工)；平時成績考評表(附表 8)。

五、實習處：

(一)教師平時成績考評表(附表 5)。

(二)兼行政工作人員(組長、科主任、職工)；平時成績考評表(附表 8)。

六、圖書館：

(一)教師平時成績考評表(附表 6)。

(二)兼行政工作人員(組長、科主任、職工)；平時成績考評表(附表 8)。

七、人事室：

(一)平時成績考評所佔分數比率百分之五，分請假、出勤及擔任各類委員等。

(二)教職員工平時成績考評表(附件 7)。

八、行政人員：教師兼行政及教職員工平時成績考評表(附件 8)。

九、進修部：教師平時成績考評表(附表 9)。

十、會計室：平時成績考評所佔分數比率百分之五，分經費請購、核銷等(附表 10)。

第五條 職務加給為一級主管者，由校長考評。

教職員工各項評分 83 分以上不滿 77 分者，應分別開列具體優劣事蹟。

第六條 平時考評表，於每年 7 月 5 日前由單位主管核章後，送人事室彙整，作為學年度成績考核之依據。

第七條 招生以 4 人為基本名額，第 5 人加 1 分，以此類推，滿分為 15 分。以招生委員會公布資料為準。

第八條 本辦法經校務會議通過，陳請 校長核定公告後實施，修訂時亦同。

附表 1：苗栗縣私立中興高級商工職業學校教務處平時成績考評表

被考評人 姓 名		職別	☐ 專任教師 ☐ 教師兼導師	考評 年度	學年度	考評人	
-------------	--	----	---	----------	-----	-----	--

項 別	細 項	百分比	實得分數	考評單位	考評人
一、教學品質 20%	1.教學進度是否確實執行	3		教學組	
	2.教師專業社群執行與發展(特色課程落實規劃)	5		主任	
	3.積極參與教學觀察與校內外公開授課	5		主任	
	4.進修研習是否積極(填寫研習心得或公開分享)	4		主任	
	5.其他(具體提升教學品質優良事蹟)	3		主任	
二、教學態度 20%	6.教學熱忱	6		主任	
	7.課堂管理或授課秩序(巡堂相關情況)	8		主任	
	8.教學成效(積極參加比賽、獲獎情形、其他優良事蹟)	6		主任	
三、作業抽查與 多元評量 10%	9.抽查狀況(寒暑假作業抽查與共同科作業抽查)	5		教學組	
	10.多元評量-自編教材、資料蒐集、議題融入教學、作品、成果展現(音樂、體育、藝文、綜合)	5		實研組 教學組	
四、命題、閱 卷、監考 15%	11.命題內容	3		實研組	
	12.各項試卷按時繳交	4		實研組	
	13.各領域試題分析	4		實研組	
	14.監考執行合乎規定	4		實研組	
五、成績檢討 與處理 15%	15.成績正確性	5		註冊組	
	16.成績按時送交(輸入)	4		註冊組	
	17.成績分析表確實填寫及執行	4		註冊組	
	18.教室日誌是否確實填寫簽名	2		主任	
六、行政、計 畫、競賽配合 20%	19.教學組	6		教學組	
	20.註冊組	5		註冊組	
	21.實研組	5		實研組	
	22.設備組	4		設備組	
總 分		100			
優劣事蹟					

備註：除了以上明列之各項規定以外，無法詳盡者，以平時考核紀錄做參酌依據。

教務處平時成績考評分數佔總分計算：

	教務處	學務處	總務處	輔導室	實習處	圖書館	人事室	會計室	校務績效	合計
專任教師	35	15	5	5	5	15	5	-	15	100
教師 兼導師	20	30	5	5	5	15	5	-	15	100
教務處分數計算： $\quad \quad \quad \times \quad \quad \quad =$										

主任核章：

附表 2：苗栗縣私立中興高級商工職業學校學務處平時成績考評表

被考評人 姓 名		職別	☐ 專任教師 ☐ 教師兼導師	考評 年度	學年度	考評人	
-------------	--	----	---	----------	-----	-----	--

項 別	細 項	百分比	實得分數	考評單位	考評人
一、工作態度 10%	1.主動積極	5		主任	
	2.協調合作	5		主任	
二、導師責任 制 55%	3.偶發事件處理	5		主任	
	4.班級經營與管理	10		主任	
	5.親師互動狀況	5		主任	
	6.班級秩序表現	5		生輔組	
	7.班級服儀常規表現	3		生輔組	
	8.班級整潔表現	5		體衛組	
	9.班會指導	3		訓育組	
	10.學生群育德育成績考查	3		訓育組	
	11.各項活動參與	8		訓育組(3)生輔組(3) 體衛組(2)	
	12.各項競賽表現	8		訓育組(3)生輔組(3) 體衛組(2)	
三、行政配合 23%	13.按時送交各項資料	8		訓育組(3)生輔組(3) 體衛組(2)	
	14.活動分工配合度	5		訓育組	
	15.整潔工作督導	5		體衛組	
	16.導師會報行政會議等	5		主任	
四、其他 12%	17.學生流失率	3		主任	
	18.班級性平發生情況	3		主任	
	19.學生霸凌發生情況	3		主任	
	20.班級學生禮貌及品德表現	3		主任	
總分		100			
優劣事蹟					

備註：除了以上明列之各項規定以外，無法詳盡者以平時考核紀錄做參酌依據。

學務處平時成績考評分數佔總分計算：

	教務處	學務處	總務處	輔導室	實習處	圖書館	人事室	會計室	校務績效	合計
專任教師	35	15	5	5	5	15	5	-	15	100
教師兼導師	20	30	5	5	5	15	5	-	15	100
學務處分數計算： x =										

主任核章：

附表 3：苗栗縣私立中興高級商工職業學校總務處平時成績考評表

被考評人 姓 名		職別	☐ 專任教師 ☐ 教師兼導師	考評 年度	學年度	考評人	
-------------	--	----	---	----------	-----	-----	--

項 別	細 項	百分比	實得分數	考評單位	考評人
一、總務處工作配合與執行 14%	1.總務事項之配合	7		主任	
	2.總務活動之施行	7		主任	
二、配合事項之執行 40%	3.出納委辦事項	5		出納組	
	4.代收款之協辦	5		出納組	
	5.各種器材借用與維護	5		庶務組	
	6.各班註冊之配合	5		出納組	
	7.團膳、午餐支配合	5		主任	
	8.配合講義印製相關規定	5		庶務組	
	9.用印申請符合規定	5		文書組	
	10.信件郵寄無重複浪費	5		文書組	
三、班級公務之使用 22%	11.學生課桌椅之維護	3		庶務組	
	12.窗簾、牆壁之維護	3		庶務組	
	13.節約水電能源	8		主任	
	14.冷氣機之使用與維護	8		主任	
四、配合態度 15%	15.教室設備損壞報修與維護	3		庶務組	
	16.教學環境維護	3		主任	
	17.總務處各項業務之時效性	3		主任	
	18.公文收發是否正常	3		文書組	
	19.學生學費分期之催繳	3		出納組	
五、其他表現 9%	20.主動與協調性	3		主任	
	21.辦公環境的整潔	3		主任	
	22.清潔區域設備損壞報修與維護	3		庶務組	
總 分		100			
優劣事蹟					

備註：除了以上明列之各項規定以外，無法詳盡者以平時考核紀錄做參酌依據。

總務處平時成績考評分數佔總分計算：

	教務處	學務處	總務處	輔導室	實習處	圖書館	人事室	會計室	校務績效	合計
專任教師	35	15	5	5	5	15	5	-	15	100
教師兼導師	20	30	5	5	5	15	5	-	15	100
總務處分數計算： x =										

主任核章：

附表 4：苗栗縣私立中興高級商工職業學校輔導室平時成績考評表

被考評人 姓 名		職 別	☐ 專任教師 ☐ 教師兼導師	考評 年度	學 年 度	考 評 人	
-------------	--	-----	---	----------	-------	-------	--

項 別	細 項	百分比	實得分數	考評單位	考評人
一、輔導觀念、態度、方式與內容記錄 45%	1.能適時進行學生家庭訪問，並撰寫家訪紀錄	5		主任	
	2.能聆聽同理學生感受，激勵學生改變，並與學生一起尋求改變的具體策略	5		主任	
	3.能鼓勵正向思考，幫助學生成長，營造不同機會提供學生發揮多元能力	5		主任	
	4.協助認輔工作，並準時繳交各類輔導資料或記錄	5		主任	
	5.協助輔導特殊生，並依時繳交特殊教育各類資料	5		主任	
	6.鼓勵家長踴躍參加親師座談會，適時反應家長意見	5		主任	
	7.能適時與家長聯繫，做好親師溝通	5		主任	
	8.協助學生更新學生學習歷程系統，並進行課程認證	5		主任	
	9.協助施測興趣及人格測驗等各項心理測驗活動	5		主任	
二、帶領學生參與校內或校外相關活動 25%	10.能督導學生準時繳交輔導室各類相關活動學習單	5		主任	
	11.能鼓勵學生認真參與輔導及特教相關議題課程、講座、活動及競賽。	5		主任	
	12.能主動帶領班級參與輔導及特教相關課程活動，與配合各項計畫辦理之講座活動，並於活動過程中協助管理並維持學生良好秩序。	5		主任	
	13.督促學生準時參加轉復學生或原住民等輔導會議	5		主任	
	14.能配合特教學生需求給予服務及資源教學	5		主任	
三、資料建置完備 12%	15.能於規定時間內協助班級學生完成輔導管理系統資料更新建置	6		主任	
	16.每學期能完成任教班級中身心障礙學生長短期教育目標，並準時繳交。	6		主任	
四、進修研習或參加相關會議 18%	17.能積極參與校外及校內輔導知能研習、特殊教育研習或相關輔導工作會議，並撰寫心得或回饋單	8		主任	
	18.配合各項大專入班宣導、參訪活動，或就業輔導	5		主任	
	19.能參與有關學校發展之各類工作或提出有利學校發展之建言	5		主任	
總 分		100			
優劣事蹟					

備註：除了以上明列之各項規定以外，無法詳盡者以平時考核紀錄做參酌依據。

輔導室平時成績考評分數佔總分計算：

	教務處	學務處	總務處	輔導室	實習處	圖書館	人事室	會計室	校務績效	合計
專任教師	35	15	5	5	5	15	5	-	15	100
教師兼導師	20	30	5	5	5	15	5	-	15	100
輔導室分數計算： $\quad \quad \quad \times \quad \quad \quad =$										

主任核章：

附表 5：苗栗縣私立中興高級商工職業學校實習處平時成績考評表

被考評人 姓 名		職 別	☐ 專任教師 ☐ 教師兼導師	考評 年度	學年度	考評人	
-------------	--	-----	---	----------	-----	-----	--

項 別	細 項	百分比	實得分數	考評單位	考評人
一、教學支援 20%	1.能積極主動或配合參與各項教學支援活動	5		科主任	
	2.掌握教學過程及完成教學支援之目標即要求	5		科主任	
	3.支援教學獲得師長、學生認同或有具體成效	5		主任	
	4.對教學活動能主動提供改善意見或創新教材	5		主任	
二、行政配合 30%	5.能主動協助或配合參與各項行政業務	5		科主任	
	6.能以認真、負責及積極之態度，執行業務	5		主任	
	7.業務執行資料正確，並能在交辦時間內妥善完成	5		科主任	
	8.業務執行能時時自我檢討、自省並即時改進	5		主任	
	9.業務執行能主動提供意見、妥善計畫。	5		科主任	
	10.業務執行具有實際成效	5		主任	
三、競賽及檢定 15%	11.能主動或配合參與各項競賽、檢定訓練及指導	5		科主任(2) 實習組長(3)	
	12.能以認真負責及積極的態度，達成訓練目標	5		科主任	
	13.訓練或指導學生參與各項競賽、檢定具有實際成效	5		科主任(2) 實習組長(3)	
四、教學現場維護 20%	14.能妥善保管及維護教學現場軟硬體設備	5		科主任	
	15.能妥善維護教學現場環境、設備清潔及整齊	5		科主任	
	16.能妥善維護教學現場人員學習及操作安全	5		主任	
	17.能掌控及維護教學環境秩序及妥善處理突發狀況	5		主任	
五、其他表現 15%	18.能主動並關懷建教班學生	5		建教組長	
	19.能配合技藝教育工作並協助國中職業試探	5		實用技能組長	
	20.能提升專業能力，並對教學有所幫助	5		主任	
總 分		100			
優劣事蹟					

備註：除了以上明列之各項規定以外，無法詳盡者以平時考核紀錄做參酌依據。

實習處平時成績考評分數佔總分計算：

	教務處	學務處	總務處	輔導室	實習處	圖書館	人事室	會計室	校務績效	合計
專任教師	35	15	5	5	5	15	5	-	15	100
教師兼導師	20	30	5	5	5	15	5	-	15	100
實習處分數計算： $\quad \quad \times \quad \quad =$										

主任核章：

附表 6：苗栗縣私立中興高級商工職業學校圖書室平時成績考評表

被考評人 姓 名		職別	☐ 專任教師 ☐ 教師兼導師	考評 年度	學年度	考評人	
-------------	--	----	---	----------	-----	-----	--

項 別	細 項	百分比	實得分數	考評單位	考評人
一、執行功能 20%	1.確實完成交辦事項(借用設備、場地維護等)	5		組長	
	2.積極配合推動方案、稽核等	10		主任	
	3.其他	5		主任	
二、圖書館 20%	4.配合推動閱讀計畫	10		組長	
	5.小論文與讀書心得寫作類獲獎	10		組長	
三、招生活動 60%	6.主動與國中方面聯繫並維持良好關係，且隨時提供最新資訊給學校參考，以及招生群成績達標情形	15		主任	
	7.主動且積極配合各項招生活動，包含入班宣導及博覽會	15		主任	
	8.行塑學校正面形象，積極宣傳學校亮點	15		主任	
	9.參與配合招生禮品及職業試探活動，各種有益推銷學校之活動	15		主任	
總 分			100		
優劣事蹟					

備註：請假超過部分依本校教職員成績考核辦法處理。

圖書及招生平時成績考評分數佔總分計算：

	教務處	學務處	總務處	輔導室	實習處	圖書館	人事室	會計室	校務績效	合計
專任教師	35	15	5	5	5	15	5	-	15	100
教師兼導師	20	30	5	5	5	15	5	-	15	100
圖書及招生分數計算： $\quad \quad \quad \times \quad \quad \quad =$										

主任核章：

附表 7：苗栗縣私立中興高級商工職業學校人事室平時成績考評表

被考評人 姓 名		職別	☐ 專任教師 ☐ 教師兼導師 ☐ 教師兼行政 ☐ 職工	考評 年度	學年度	考評人	
-------------	--	----	--	----------	-----	-----	--

項 別	細 項	百分比	實得分數	考評人
一、工作配合 與執行 16%	1.人事室業務配合	10		主任
	2.執行流程完整	6		
二、出勤感應 及請假 50%	3.確實依規定完成請假手續(含外出及本校教職 員工出缺勤請假規則所列之所有假別) 4.確實依規定出勤感應	50		主任
三、工作態度 14%	5.態度積極、做事負責	7		主任
	6.與他人溝通協調、合作能力	7		
四、擔任本校 各類委員 5%	7.擔任教師評審委員、教師考核委員、職員考績 委員等。	5		主任
五、其他 15%	8.提供專業或協助業務上的推動	10		主任
	9.其他	5		
總分		100		
優劣事蹟				

備註：出勤、請假部分依本校教職員工出缺勤請假規則、成績考核辦法及成績考核細則辦理。

人事室平時成績考評分數佔總分計算：

人事室考評分數 x 占總分比率 = 占總分數

X 5% =

主任核章：

附表 8：苗栗縣私立中興高級商工職業學校教師兼行政、職工平時成績考評表

被考評人 姓 名		職別	☐ 教師兼行政 ☐ 職工	考評 年度	學年度	考評處室	
-------------	--	----	---	----------	-----	------	--

單位主管評分	百分比	實得分數	非單位主管評分 (人事室、會計室、圖書館除外)	百分比	實得分數
態度積極、做事負責	10		態度積極、做事負責	50	
與他人溝通協調、合作能力	10		與他人溝通協調、合作能力	25	
熱誠、親切(相處與家長溝通)	10		能站在學生及學校角度處理事務 (非以個人工作順遂為考量)	25	
能嘗試解決所遇到問題(非問題 移轉給他人)	15		小計	100	
能站在學生及學校角度處理事務 (非以個人工作順遂為考量)	15		非單位主管評分(圖書及招生)	百分比	實得分數
處理交辦事務不推諉，對交辦事項 能完整思考確實執行。	20		主動與國中方面聯繫並維持良好關係， 且隨時提供最新資訊給學校參考， 以及招生群成績達標情形	25	
工作內容及方法有效率	10		主動且積極配合各項招生活動， 包含入班宣導及博覽會	25	
專業能力不足時能積極提升自我 而非逃避	10		行塑學校正面形象，積極宣傳學校 亮點	25	
小計	100		參與配合招生禮品及職業試探活動， 各種有益推銷學校之活動	25	
		小計	100		
優劣事蹟					

教師兼行政及職工平時成績考評分數佔總分計算：

行政人員及職工占總分比例%												
		教務處		學務處	總務處	輔導室	實習處	圖書館	人事室	會計室	校務 績效	合計
兼 行 政 人 員	教務處	20	20	5	5	5	5	15	5	5	15	100
	學務處		0	25	5	5	5	15	5	5	15	100
	輔導室		0	5	5	25	5	15	5	5	15	100
	實習處		0	5	5	5	25	15	5	5	15	100
	圖書室		0	5	5	5	5	35	5	5	15	100
職員工		服務單位主管評 40%，其他處室主管各評 5%						15	5	5	15	100
處室考評分數 x 占總分比率=占總分數												

主任核章：

附表 9：苗栗縣私立中興高級商工職業學校進修部平時成績考評表

被考評人 姓 名		職 別	☐ 專任教師 ☐ 教師兼導師	考評 年度	學年度	考評人	
-------------	--	-----	---	----------	-----	-----	--

項 別	細 項	百分比	實得分數	資料佐 證單位	考評人
一、教學品 質及教學態 度 30%	1.編撰教學進度是否確實並準時交出	2		教學組	
	2.是否按表上課且無延遲進入授課班級	5		主任	
	3.是否有私自調代課情形	3		主任	
	4.教學是否具有高度熱忱且積極	5		主任	
	5.課堂管理與授課班級秩序	7		主任	
	6.積極參加各項研習或參與校內外競賽	5		教學組	
	7.學生參加檢定合格率或各項證照	3		實習組	
二、命題閱 卷與監考及 成績處理 15%	8.命題內容是否恰當且符合進度	5		教學組	
	9.是否按時繳交考卷及成績評量	5		教學組	
	10.監考是否確實	5		主任	
三、工作態 度與績效、 班級經營、 導師責任制 40%	11.積極聯繫家長並回報學生狀況	5		主任	
	12.能關懷學生主動了解學生並協助學生	5		主任	
	13.積極推動班級參與競賽及活動	5		主任	
	14.班級服儀常規表現、班級秩序表現	5		主任	
	15.班級出席率及環境整潔評比	5		主任	
	16.按時繳交出缺勤表且符實記載	3		主任	
	17.是否按時繳交教室日誌、班會紀錄簿	2		主任	
	18.與日校共用教室老師的溝通協調情況	3		教學組	
	19.積極參與招生工作並宣導推廣	4		圖書館	
	20.學期末班級學生的留校率	3		主任	
四、行政配 合 15%	21.導護輪值是否確實	2		主任	
	22.按時繳交行政所交辦之資料並積極解 決問題	4		主任	
	23.是否確實催繳分期費用	2		主任	
	24.招進修部新生達 5 位以上	7		招委會	
總分		100			
優劣事蹟					

備註：除了以上明列之各項規定以外，無法詳盡者以平時考核紀錄做參酌依據。

進修部教師平時成績考評分數佔總分計算：

	教務處	學務處	總務處	輔導室	實習處	圖書館	人事室	會計室	校務績效	合計
進修部 教 師	服務單位主管評 40%， 其他處室主管各評 5%					15	5	-	15	100
進修部考評分數 x 占總分比率=占總分數										

主任核章：

附表 10：苗栗縣私立中興高級商工職業學校會計室平時成績考評表

被考評人 姓 名		職別 ☐ 教師兼行政 ☐ 職工	考評 年度	學年度	考評人	
-------------	--	---	----------	-----	-----	--

項 別	細 項	百分比	實得分數	考評人
一、會計室業務工作配合與執行 18%	1.會計業務之配合	8		主任
	2.統計報表之填寫	10		主任
二行政事項之執行 55%	1.本校預算編列	20		主任
	2.預算經費控管	15		主任
	3.執行流程完整	10		主任
	4.業務規定熟悉	10		主任
三、配合態度 15%	1.態度積極、做事負責	5		主任
	2.與人溝通協調、合作能力	5		主任
	3.能嘗試解決所遇到問題(非問題移轉給他人)	5		主任
四、其他表現 12%	1.提供專業或協助業務上的推動	7		主任
	2.其他	5		主任
總分		100		
優劣事蹟				

備註：除了以上明列之各項規定以外，無法詳盡者以平時考核紀錄做參酌依據。

會計室平時成績考評分數佔總分計算：

	教務處	學務處	總務處	輔導室	實習處	圖書室	人事室	會計室	校務績效	合計
教 師 兼行政								5%		
職 工								5%		
會計室分數計算： $\quad \quad \quad \times \quad \quad \quad =$										

主任核章：

拾、苗栗縣私立中興高級商工職業學校教職員工子女就讀本校優待辦法

98 年 08 月 28 日期末校務會議訂定

105 年 06 月 30 日期末校務會議修訂通過

110 學年度起學校因財務狀況無法支付教職員工福利 110 年 08 月 24 日期初校務會議修訂通過暫緩執行

111 年 06 月 30 日期末校務會議修訂通過

壹、資 格：

- 一、必須為本校教職員工之直系子女或孫子女。
- 二、就讀本校具學籍資格者。

貳、辦 法：

- 一、本校教職員工直系子女或孫子女，就讀本校各學制依其相關規定收費，減免雜費部份。
- 二、一年級第二學期起，學生在校品行良好、成績及格且無記過以上處分，得繼續享有免雜費優待。若中斷資格後，則不再享有優待。
- 三、本校教職員違反聘約相關規定及離職時，本優待取消。

參、申請期限：每學期開學後，壹個月內向本校人事室提出申請。

肆、繳驗證件：

- 一、戶籍謄本：教職員工第一次申請，須繳驗戶籍謄本以確認親子關係，爾後除申請人之親子關係增減變更外，無須繳驗。
- 二、學雜費收據正本。
- 三、一年級第二學期開始，每學期提出申請時，請附無記過處分證明。

伍、夫妻同為本校教職員工者，以報領一份為限。

陸、申請表格式如附件。

柒、本辦法經校務會議通過，陳請 校長核定公告後實施，修正時亦同。

苗栗縣私立中興高級商工職業學校教職員工

子女就讀本校雜費減免申請表

學年度 第 學期 日期： 年 月 日

申請人		職務	
學生姓名			
申請人和學生關係			
就讀學制	☐ 日間部 ☐ 實用技能學程 ☐ 階梯建教班 ☐ 進修部		
就讀科別			
就讀年級	☐ 一年級 ☐ 二年級 ☐ 三年級		
審查資格	☐ 通過申請資格 ☐ 上學期無記過處分證明：_____ （日校學務處、進修部核章以資證明） ☐ 未符合		
申請金額	新台幣： 元		
注意事項	一、夫妻同為本校教職員工者，以報領一份為限。 二、申請期限：每學期開學後壹個月內向本校人事室提出申請，逾期不予受理。 三、繳驗證件： （一）教職員工第一次申請，須繳驗戶籍謄本以確認親子關係，爾後除申請人之親子關係增減變更外，無須繳驗。 （二）繳費收據正本。 （三）一年級第二學期開始，每學期提出申請時，請附無記過處分證明。		
申請人：	單位主管：	會計主任：	校長：
		人事主任：	

拾壹、苗栗縣私立中興高級商工職業學校教職員工在職進修實施要點

96 年 08 月 29 日校務會議訂定

99 年 08 月 27 日校務會議修訂通過

102 年 02 月 25 日臨時校務會會議修訂通過

110 年 07 月 02 日校務會議修訂通過

112 年 06 月 30 日校務會議修訂通過

第一條 依據：教育部「教師進修研究獎勵辦法」訂定。

第二條 本要點適用對象為現任本校全體教職員工。

第三條 教職員工申請在職進修學位，須在本校服務滿兩年以上，服務成績優良，服兵役年資不採計。聘任時已在進修或代理教師進修教育學程不受「服務滿兩年」限制。

第四條 進修條件：

一、本要點所稱教職員工在職進修須與服務及教學有關。

二、教職員工進修：

(一)「部分辦公時間」進修：係指本校規定教職員工寒暑假應上班時間，及教師兼行政職務寒暑假期間。

(二)「公餘時間」進修：係指本校規定正常上下班時間及寒暑假應上班以外時間。

第五條 進修程序：

一、教職員工參加「部分辦公時間」進修，應於報名前上簽提出「教職員工進修申請書」(如附件一)、進修計畫書(如附件二)，經成績考核委員會審議，校長核准後，始得報考，逾期或自行報考錄取後再提出申請者，不予受理。

進修申請書經核准後存人事室備查，每學期應填具進修申請表(如附件三)以便行政配合。若要繼續深造，需待進修期滿，繼續服務滿進修年資後，始得再次申請。

二、參加「公餘時間」進修，基於學校鼓勵教職員工進修，名額不受限制，但需事先提出「公餘時間進修學位報備書」(如附件四)。

第六條 本要點所稱在職進修，係指教職員工在國內學校或機構修讀與職務及教學有關學位(最高進修至碩士學位)、教育學程或第二專長。報考「部分辦公時間」進修，未經學校核准或參加「公餘時間」進修未事先報備者，進修後，不得申請改敘。

第七條 進修方式：

一、參加「部分辦公時間」進修者，學校教學或業務仍需親授或自理。進修期限：為法定最低修業年限(學士 4 年、二技 2 年、碩士 2 年、二技加教程 3 年、碩士加教程 3 年，第二專長進修以開課期程為準)。進修時，先請休假再請公假。

二、參加「公餘時間」進修者，經學校同意後，給予帶職進修。

三、因應新課綱實施，落實教學正常化，教育部來函辦理高級中等以下學校教師在職進修學分班，經學校薦送者(薦送名單提請教師成績考核會審議)，由教務處視學校課程需求專責辦理。

第八條 進修人員權利：

一、教職員工依本校「教職員工在職進修實施要點」取得較高學位後，得申請改敘。依教育部 85 年 01 月 22 日台(85)人(一)字第 85001298 號函釋，教師在職進修取得學位，依其新取得學歷申請改敘，並按服務年資每滿一年提敘一級，惟應扣除進修期間之年資(包括暑期班)，但休學期間同意不計入進修期間。但另有

約定得從其約定。

二、教職員工提出改敘申請資料：

- (一)填寫改敘申請書(如附件五)。
- (二)畢業證書正本(附影本一份，正本驗畢發還)。
- (三)畢業成績單正本(歷年成績證明，須包含進修起迄時間)。
- (四)進修心得報告書(如附件六)，以上資料各一份奉核後，送人事室備查。

第九條 進修人員義務：

- 一、參加進修人員，學校如有重要活動或交辦事項，應依規定返校處理，如無法返校，則應檢附證明文件，並辦理請假手續。
- 二、所有進修均不得與學校重大校務牴觸（如招生或既定教學、訓輔活動等），必要時，應向進修或訓練單位請假以配合校務。
- 三、教職員工參加「部分辦公時間」進修取得資格後，需履行服務義務之年限，留校服務至少應與進修期間相同。若教職員工參加「公餘時間」進修取得資格後，則無需履行服務義務之年限。
- 四、「部分辦公時間」進修教育學程之課程，需於學分修畢後完成教育實習，並在三年內通過教師檢定，取得合格教師資格。
- 五、教師進修後，如未履行服務義務，或未能在最長修業年限取得學位學分時均視為違約，除有不可歸責於當事人之事由外，按未履行義務期間比例，償還進修期間所領之薪給及補助。

第十條 教職員工參加「部分辦公時間」進修，報考前未經核准或報備，擅自前往進修，若因而影響校務或教學活動者，予以解聘、停聘或不續聘。

第十一條 本辦法經校務會議通過，陳請 校長核定公告後實施，修正時亦同。

拾貳、苗栗縣私立中興高級商工職業學校教師評審委員會設置要點

87年09月01日校務會議訂定
93年06月20日校務會議修訂通過
98年02月16日校務會議修訂通過
100年08月29日校務會議修訂通過
102年08月29日校務會議修訂通過
105年08月25日校務會議修訂通過
109年07月14日校務會議修訂通過
114年08月26日校務會議修訂通過

第一條 本要點依高級中等以下學校教師評審委員會設置辦法(以下簡稱設置辦法)第三條第五項規定訂定。

第二條 本校教師評審委員會(以下簡稱本會)之任務如下：

- 一、教師初聘、續聘及長期聘任審查。
- 二、教師長期聘任聘期訂定。
- 三、教師解聘、不續聘、停聘及資遣審議。
- 四、教師違反教師法(以下簡稱本法)規定義務及聘約審議。
- 五、其他依法令應經本會審議事項。

本會辦理前項第一款教師初聘審查時，應以公開甄選或現職教師介聘方式。辦理公開甄選時，得經本會決議成立甄選委員會辦理。前項甄選委員會組織及作業規定，由本會定之；本校現職教師介聘，依相關法令規定辦理。

第三條 本會置委員七人，其組成方式如下：

- 一、當然委員二人：包括校長、家長會代表各一人。校長因故出缺時，以代理校長為當然委員。
- 二、選舉委員五人。

前項第二款選舉委員選舉人及被選舉人為全體專任教師；其資格有疑義時，除主管機關規定者外，由校務會議議決。本會委員中未兼行政(董事)教師，不得少於委員總額二分之一。本會任一性別委員人數不得少於委員總額三分之一。第一項第二款之委員選(推)舉時，得選(推)舉候補委員若干人，於當選委員因故不能擔任時依序遞補。

無候補委員遞補時，應即辦理補選(推)舉。本會選舉委員之選(推)舉方式，經校務會議通過後實施。

第四條 本會委員任期一年，自九月一日起至翌年八月三十一日止，連選得連任。遞補之候補委員或補選(推)舉產生之委員，其任期均至原任期屆滿之日止。

本會委員應親自出席會議。

選舉委員於任期中，經本會認定無故缺席達二次或因故無法執行職務者，解除其委員職務。

第五條 本校依本法第九條第三項另行增聘校外學者專家擔任本會委員，產生方式如下：

- 一、處理本法第十四條第一項第七款、第十款及第十五條第一項第三款、第四款時，由本校自教育部國民及學前教育署(以下簡稱國教署)建置之高級中等以下學校教師評審委員會校外學者專家人才庫(以下簡稱教評會人才庫)遴聘之。
- 二、處理本法第十五條第一項第一款及第二款時，由本校自依校園性別事件防治準

則第二十二條規定建置之校園性別事件調查專業人才庫遴聘之。

前項校外委員人數，依本法第九條第三項規定，應增聘至本會未兼行政（董事）之教師代表人數少於委員總額二分之一為止。第一項校外委員，於審議第一項各款案件時，始具委員資格；其委員人數及任期不受第三點第一項及前點第一項規定之限制。第一項校外委員個人資料之蒐集、處理及利用，應依個人資料保護法規定辦理。

第六條 本會由校長召集；經全體委員二分之一以上連署召集時，校長應自受理請求後五日內召集；校長不召集時，得由連署委員互推一人召集之。本會開會時，以校長為主席，校長因故無法主持時，由委員互推一人為主席。

第七條 本會之決議，除有下列情形之一者外，應經全體委員二分之一以上出席及出席委員二分之一以上之審議通過：

一、審查教師長期聘任事項，應經全體委員三分之二以上出席及全體委員三分之二以上之審議通過。

二、本法第十四條至第十六條、第十八條或相關法規另有規定。審議本法第九條第三項之議案時，全體委員應計入校外學者專家之委員；非審議本法第九條第三項之議案時，不予計入。決議過程及個別委員意見，應對外嚴守秘密。本會為第一項序文及第二款決議時，迴避之委員不計入該項決議案之出席委員人數。為第一項第一款審查教師長期聘任事項決議時，迴避之委員不計入該項決議案之全體委員人數。

本要點相關議事運作未規定者，得依內政部訂頒之會議規範辦理。

第八條 本會委員於審查有關委員本人或其配偶、前配偶、四親等內之血親或三親等內之姻親或曾有此關係者之事項時，應自行迴避。本會委員有下列各款情形之一者，審查事項之當事人得向本會申請迴避：

一、有前項所定之情形而不自行迴避。

二、有具體事實，足認其執行任務有偏頗之虞。

前項申請，應舉其原因及事實，並為適當之釋明；被申請迴避之委員，對於該申請得提出意見書，由本會決議之。

本會委員有第一項所定情形不自行迴避，而未經審查事項當事人申請迴避者，應由本會依職權命其迴避。

第九條 本會委員均為無給職。

本校教師執行本會委員職務時，應核予公假，所遺課務由本校遴聘合格人員代課。

第十條 本會審議第二點第一項第三款及第四款事項時，應給予當事人陳述意見之機會。本會基於調查事實及證據之必要，得以書面通知審議事項相關人員列席陳述意見，並注意文書送達之方式及證明。通知書中應記載詢問目的、時間、地點、得否委託他人到場及不到場所生之效果。

第十一條 本會審議第二點第一項第三款及第四款事項之當事人或利害關係人，得依本校規定申請閱覽、抄寫、複印或攝影有關資料或卷宗。但以主張或維護其法律上利益有必要者為限。

本校對前項之申請，除有下列情形之一者外，不得拒絕：

一、本會決議前之擬稿或其他準備作業文件。

二、涉及公務機密。

三、涉及個人隱私。

四、有侵害第三人權利之虞。

五、有嚴重妨礙教學、行政職務正常進行之虞。

前項第二款及第三款無保密必要之部分，仍應准許閱覽。本會審議事項之當事人就第一項資料或卷宗內容關於自身之記載有錯誤者，得檢具事實證明，請求本校更正。

第十二條 本會之行政工作，由人事單位主辦，教務、總務等單位協辦；人事單位應就審議案件會同相關單位，依據有關法令研提參考意見，開會時並應列席。

第十三條 本要點未盡事宜，悉依本法或設置辦法等相關規定辦理。

第十四條 本要點經校務會議討論通過，陳請 校長核定公告後實施；修正時亦同。

拾參、苗栗縣私立中興高級商工職業學教職員工福利措施管理辦法

87 年 9 月 01 日校務會議訂定

93 年 6 月 20 日校務會議修訂通過

98 年 2 月 16 日校務會議修訂通過

101 年 6 月 13 日第 10 屆董事會第 11 次會議修訂通過

105 年 6 月 14 日第 11 屆董事會第 12 次董事會議修訂通過

110 學年度起學校因財務狀況無法支付教職員工福利 110 年 8 月 24 日期初校務會議修訂通過暫緩執行

第一條 本校為撫慰教職員工在校服務之辛勞，鼓勵員工熱心服務，提高員工精神生活，除公（勞）保、退休、撫卹福利之外，特定本辦法。

第二條 本辦法適用對象以本校編制內專任教職員工為原則。

第三條 各項申請報支承辦單位為人事室。

第四條 教職員工福利事項包括年節慰問、因公受傷住院補助、喪葬、子女教育補助、慶生會、資深教職員工獎勵、自強活動、退休、結婚、生育以及績效獎金等福利事項。

第五條 福利措施項目得視學校財務狀況由本校相關經費項下支應，金額標準由人事室提報，經校長核定後執行。年節慰問之發放對象亦適用臨時約僱人員。

第六條 學校福利措施列支及申請手續依下列規定辦理：

一、年節慰問：端午節、中秋節、教師節等三節發放禮金或禮品。

年節慰問對象亦適用臨時約僱人員。

二、因公受傷住院補助：教職員工因執行職務受傷而住院治療四天以上者之補助，每日以新臺幣陸佰元計，最高補助三十日為上限。

三、喪假部分：葬喪奠儀對象為本人及其父母、配偶、子女死亡等，按本校教職員工出缺勤請假規則給予喪假，假期中所遺課務除扣超支鐘點外，其他由學校支付。

四、就讀本校子女教育補助：

(一) 教職員工直系子女或孫子女就讀本校者，給予雜費全免之優待。

(二) 教職員工子女教育補助之申請，以規定之修業年限為準，同一年級，請領一次為原則。

(三) 夫妻同為本校教職員工者，其子女教育補助應自行協調由一方申領。

(四) 教職員工請領子女教育補助，應以在職期間其子女已完成當學期註冊手續為要件。

(五) 申請期限：上學期九月三十日前；下學期二月二十八日前。

五、慶生會：教職員工生日壽星，每月初由校長主持舉辦慶生會，致贈生日禮金壹仟元。

慶生會對象亦適用臨時約僱人員。

六、校慶資深優良教職員工獎勵：為表揚資深優良教職員工，於每年校慶慶祝大會時，由董事長及校長致頒慰問金及紀念品以資鼓勵。

(一) 在本校連續服務滿十年者：致贈紀念品一份(價值壹仟伍佰元)，慰問金壹仟伍佰元。

(二) 在本校連續服務滿二十年者：致贈紀念品一份(價值壹仟伍佰元)，慰問

金參仟元。

(三) 在本校連續服務滿三十年者：致贈紀念品一份(價值壹仟伍佰元)，慰問金肆仟元。

前項受獎對象服務之年資，以到職日為起算日至每年七月三十一日為計算基準日。

七、自強活動：倡導教職員工利用假期旅遊，調劑身心，每年利用假期由學校舉辦一至二次之國內自強旅遊活動，現職教職員工服務滿一年以上，參加者並酌予補助。

八、退休榮譽紀念：教職員工在本校連續服務滿十年退休者，致贈慰問金新台幣伍仟元。服務滿十年以上退休者，每超過一年加發慰問金新台幣壹仟元，依此類推。

九、結婚福利：結婚之教職員工按本校教職員工出缺勤請假規則給予婚假，所遺課務除扣超支鐘點外，其他由學校支付。

十、生育福利：生育之教職員工按本校教職員工出缺勤請假規則給予分娩假，假期中所遺課務除扣超支鐘點外，其他由學校支付。

十一、教職員工婚、喪、喜、慶，互助採自由參加，金額不拘。

十二、績效獎金：依年度考核結果發放，新進人員發放基準日為到職日，按比例支給。

第七條 其他有關退休、撫卹及保險補助措施等申請手續依下列規定辦理：

一、私立學校退休撫卹基金會：

(一) 退休或資遣給付：本校教職員工依法退休或資遣者，得依本校「教職員工退休撫卹資遣辦法」，請領退休或資遣給付。

(二) 遺屬撫卹金：本校教職員工病故或意外死亡，得依本校「教職員工退休撫卹資遣辦法」，請領遺屬撫卹金。

二、公教人員保險：

(一) 養老給付：本校參加公教人員保險之被保險人，依法退休、資遣者或繳付保險費滿十五年並年滿五十五歲而離職退保者；得依公教人員保險規定申請養老年金給付。

1.繳付本保險保險費滿十五年以上且年滿六十五歲。

2.繳付本保險保險費滿二十年以上且年滿六十歲。

3.繳付本保險保險費滿三十年以上且年滿五十五歲。

(二) 殘廢給付：本校參加公教人員保險之被保險人，因疾病、意外傷害或執行公務而致殘廢得依公教人員保險規定申請殘廢給付。

(三) 死亡給付：被保險人死亡時，依下列規定給與一次死亡給付：

1.因公死亡者，給與三十六個月。

2.病故或意外死亡者，給與三十個月。但繳付保險費二十年以上者，給與三十六個月。

(四) 眷屬喪葬津貼：

1.父母及配偶，給與三個月。

2.子女之喪葬津貼如下：

(1)年滿十二歲，未滿二十五歲者，給與二個月。

(2)已為出生登記且未滿十二歲者，給與一個月。

(五)育嬰留職停薪津貼：被保險人加保年資滿六個月以上，養育三足歲以下子女，辦理育嬰留職停薪並選擇繼續加保者，得依「公教人員保險」規定請領育嬰留職停薪津貼。

(六)生育給付：

1.繳付本保險保險費滿二百八十日後分娩。

2.繳付本保險保險費滿一百八十一日後早產。

被保險人符合前項規定者，給與二個月生育給付。

第一項被保險人分娩或早產為雙生以上者，生育給付按前項標準比例增給。

三、勞工保險：依勞動基準法辦理。

第八條 請領本辦法所規定之各項福利補助或給付，應填具申請表，並應檢附有關證明文件，始能辦理。

第九條 本辦法經董事會議通過後公告實施，修正時亦同。

拾肆、苗栗縣私立中興高級商工職業學校教職員工加班要點

96 年 08 月 29 日校務會議訂定
101 年 06 月 03 日第 10 屆第 11 次董事會議修訂通過
105 年 03 月 23 日校務會議修訂通過
105 年 06 月 14 日第 11 屆董事會第 12 次董事會議通過
109 年 07 月 14 日校務會議修訂通過
109 年 07 月 23 日第 12 屆董事會第 10 次董事會議修訂
110 學年度起學校因財務狀況無法支付教職員工福利 110 年 08 月 24 日期初校務會議修訂通過暫緩執行

第一條 依據行政院 107 年 04 月 10 日院授人給字第 1070037347 號函修正「各機關加班費支給要點」，並參酌學校狀況訂定。

第二條 支付要件：

- 一、本校教職員工在上班時間以外，經單位主管指派或核可延長工作時間為限。
- 二、員工加班，主管基於業務需要並經事先核准，其人力應力求精簡、務實。

第三條 支給標準：

一、加班補休：

- (一) 教職員工加班須事前上簽附加班名冊，經校長核定。
- (二) 加班前應填妥加班單夾帶核定簽，加班單經人事室核定後，始能補休。
- (三) 教職員工加班無故未完成手續者，事後不予受理。
- (四) 加班補休需於當學年休畢，逾期未補休，以自動放棄論。
- (五) 加班如有虛報，經查明應嚴以議處。

二、加班費支給標準：

- (一) 教師按月支薪俸、研究費二項合計，除以二四〇為每小時支給標準。
- (二) 教師兼行政之主任、組長、科主任按月支薪俸、研究加給、職務加給三項合計，除以二四〇為每小時支給標準。
- (三) 職員按月支薪俸、工作補助費二項，主任、組長加職務加給三項之總合，除以二四〇為每小時支給標準。
- (四) 勞工加班依勞基法辦理。
- (五) 加班費之支給不得浮濫，如有虛報一經查明，應嚴以議處。

三、加班時數標準：

- (一) 上班日不超過四小時，放假日及例假日不超過八小時，每月不超過二十小時為限。
- (二) 因業務需要協調跨處室加班，由主辦單位協調加班事宜依規定辦理。惟全校性加班，填加班單前應由承辦人事先 e-mail 通知請假流程及管制加班人員。

第四條 各處室申請加班應於事前提出，申請核定後始能加班。教職員工應儘量避免加班，並加強自我服務，學校審核時亦應從嚴管制。

第五條 本辦法經校務會議通過，提請董事會議通過後公告實施，修正時亦同。

拾伍、苗栗縣私立中興高級商工職業學校教師聘約

100 年 02 月 14 日校務會議訂定
101 年 08 月 29 日校務會議修訂通過
103 年 06 月 03 日校務會議修訂通過
103 年 09 月 30 日第十一屆董事會第七次董事會議通過
105 年 03 月 23 日校務會議修訂通過
105 年 06 月 14 日第十一屆董事會第十二次董事會議通過
106 年 9 月 11 日臨時校務會議修訂通過
106 年 10 月 2 日第 12 屆董事會第 3 次董事會議修訂通過
107 年 6 月 14 日臨時校務會議修訂通過
107 年 7 月 24 日第 12 屆董事會第 5 次董事會議修訂通過
109 年 01 月 16 日校務會議修訂通過
109 年 7 月 23 日第 12 屆董事會第 10 次董事會議修訂通過
110 年 7 月 9 日臨時校務會議修訂通過
110 年 7 月 27 日第 13 屆董事會第 2 次董事會議修訂通過
111 年 2 月 21 日臨時校務會議修訂通過
111 年 3 月 22 日第 13 屆第 5 次董事會議修訂通過
111 年 9 月 26 日臨時校務會議修訂通過
111 年 10 月 11 日第 13 屆第 7 次董事會議修訂通過
112 年 05 月 02 日第 13 屆第 8 次董事會議修訂通過
114 年 01 月 20 日期末校務會議修訂通過
114 年 06 月 30 日期末校務會議修訂通過

第一條 本教師聘約依據「教師法」、「教師法施行細則」及教育相關法令規定，並參酌本校實際狀況訂定。

第二條 凡應聘本校之教師，均應盡忠職守，熱心教學，為學生表率。對全校學生應共負訓導、輔導責任，並以身作則。

第三條 教師應依本校規定之作息時間到校，寒暑假期間，教師有到學校服務之義務，並出席各項慶典、活動及會議，學期中及假期內如因招生或重要校務，教師應全力配合。

第四條 教師之權利、義務、待遇、進修研究、退休、撫卹、離職、資遣、保險、差勤、參加教師組織、申訴及訴訟等悉依教師法及本校相關規定辦理。

第五條 教師應依學校安排之課程按時授課，對於教學，應事先充分準備、熟諳教材教法、注意教室管理、認真批改作業、加強平時考查、確實指導實驗或實習。學校應尊重教師之專業自主及配合教師於教學上之正當需求。

第六條 教師在聘期內，對於學生心理、品德、生活及言行應隨時擔負訓輔及協助處理校園偶發事件之義務。對於教學應充分準備，注意教室管理、班級經營，指導學生參加校內外各項活動與競賽，引導學生適性發展，培育健全人格。

第七條 學校及教師均應遵守教育法令及學校章則，教師並應遵守各級教師會制定之教師自律公約。

第八條 教師有應校長依規定聘請兼任導師或兼任(辦)行政職務及分配推展校務行政工作之義務，職務異動時，應列冊辦理移交以明責任。

第九條 教師有依指派參加與教學或所兼行政職務有關之各項會議及活動(含升旗)之義務。在校內及教學中，立場應保持中立，不得為特定政黨、宗教做宣傳。

第十條 教師以任教聘書所訂科目為原則，但學校基於實際需要在儘量符合教師專長原則下安排搭配其他科目課程，仍應接受。

第十一條 教師於寒暑假期間，應從事進修、研究、研習或準備教材。

第十二條 教師在聘約期間若觸犯本校各項規定及政府政令，如組織(或參加)非法團體、分化學校團結、傳播不實謠言(包括網路)、任意曠廢職務或教學成績不良、不當管教學生及擅自收取學生費用等情事，即送教評會予以議處。

第十三條 教師擬於聘約期滿後不再應聘時，應於聘約屆滿一個月以前以書面通知學校，經提請校長同意後辦妥離職手續，始得離職。違反前項規定者，須賠償懲罰性違約金本俸壹個月至本校教育儲蓄專戶。

第十四條 教師在聘約有效期限內違約或中途離職者，須賠償懲罰性違約金本俸壹個月至本校教育儲蓄專戶。

第十五條 編制內專任合格教師待遇本(年功)薪及職務加給依公立標準支給，學術研究加給合格教師支給公立標準 3 折。

第十六條 教師因執行教學或校務行政工作，致涉及法律訴訟案件時，學校應積極協助處理。

第十七條 教師具有下列情事之一者，得依教師法第十四條規定，經教評會審查通過並報請主管教育行政機關核准後，予以解聘、停聘或不續聘。

第十七條之一 教師不得違反刑法第 227 條相關規定。

第十七條之二 教師有遵守校園性別事件防治準則第 8 條至第 9 條規定之義務，以防治校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件(及其他性別暴力事件)之發生，並維護校園安全。

第十七條之三 教師有遵守教育部校園霸凌防制準則第 12 條至第 15 條規定及本校校園霸凌防制規定之義務。

第十八條 如因本約而訴訟，合議以苗栗地方法院為第一審管轄法院。

第十九條 本聘約雙方各執一份，自應聘之日起生效，如未盡事宜，悉依政府有關法令及本校有關規定辦理。

第二十條 凡本校所聘用之教職員工，應詳閱並確實遵守本校所訂定個人資料檔案安全維護計畫之保密義務(含離職後)，違反者，將負有民事法律責任。

第二十一條 本聘約經校務會議通過，提請董事會通過後實施，修正時亦同。

拾陸、苗栗縣私立中興高級商工職業學校職工聘約

100 年 02 月 14 日校務會議訂定
101 年 08 月 29 日校務會議修訂通過
103 年 06 月 03 日校務會議修訂通過
103 年 09 月 30 日第十一屆董事會第七次董事會議通過
105 年 03 月 23 日校務會議修訂通過
105 年 06 月 14 日第十一屆董事會第十二次董事會議通過
106 年 9 月 11 日臨時校務會議修訂通過
106 年 10 月 2 日第 12 屆董事會第 3 次董事會議修訂通過
107 年 6 月 14 日臨時校務會議修訂通過
107 年 7 月 24 日第 12 屆董事會第 5 次董事會議修訂通過
109 年 01 月 16 日校務會議修訂通過
109 年 7 月 23 日第 12 屆董事會第 10 次董事會議修訂通過
110 年 7 月 9 日臨時校務會議修訂通過
110 年 7 月 27 日第 13 屆董事會第 2 次董事會議修訂通過
111 年 2 月 21 日臨時校務會議修訂通過
111 年 3 月 22 日第 13 屆第 5 次董事會議修訂通過
111 年 9 月 26 日臨時校務會議修訂通過
111 年 10 月 11 日第 13 屆第 7 次董事會議修訂通過
112 年 05 月 02 日第 13 屆第 8 次董事會議修訂通過
114 年 01 月 20 日期末校務會議修訂通過
114 年 06 月 30 日期末校務會議修訂通過

- 第一條 應聘為本校職員、技工、工友(以下簡稱職工)，應履行職工聘約(以下稱本聘約)，並遵守一切教育法令、本校各項規章及會議決議。
- 兼任行政職務教師於行政相關事項，比照辦理。
- 第二條 職工、兼任行政職務教師之聘任為一年一聘制。
- 第三條 職工應依照規定時間到校，如因故須請假，應依本校教職員工請假規則辦理。並不得在上班時間從事職務外之事務或於校外兼任其他職務。
- 第四條 職工除本職業務外，應有以下之義務：
- 一、被推舉或指定參加各種委員會或會議。
 - 二、準時出席各種學校辦理或指派之典禮、集會等活動，並執行主管委託或交辦事項。
- 第五條 職工應謹言慎行，不得有散佈不實言論、誣告或攻訐同仁之情事，維護校園倫理為學生表率。
- 第六條 職工在應聘期間有下列情事之一者，得隨時解聘或免職：
- 一、觸犯法律，經判處有期徒刑以上確定者。
 - 二、有行為不檢之情事，經查證屬實者。
 - 三、工作不力，經勸導而未改善者。
- 第七條 職工如中途辭職者，應於離職日前一個月提出書面辭呈經校長核准後，俟繼任人員接事，並將經辦事務及公務確實移交清楚，方可離職。違反前項規定者，須賠償懲罰性違約金本俸壹個月至本校教育儲蓄專戶。
- 第八條 職工應聘後，聘約開始生效。若中途離職或違約者，須賠償懲罰性違約金本俸壹個月至本校教育儲蓄專戶；在未辦理移交手續與繳清違約金前，不得離校。
- 編制內專任合格職工待遇本(年功)薪及職務加給依公立標準支給，專業加給支給公立標準 3 折。
- 第九條 本校基於工作上之需要，得對受聘人之個人資料作電腦處理及使用，惟不得涉及商業上之利益。
- 第十條 職工及兼任行政職務教師違反本聘約規定，本校得終止或停聘該職員及教師兼任行政職務之聘約。
- 第十一條 職工因執行校務行政工作，致涉及法律訴訟案件時，學校應積極協助處理。
- 第十二條 職工應遵守「性別平等教育法」、「校園性別事件防治準則」及「校園霸凌防制準則」之相關規定，予以解聘、停聘或不續聘。
- 第十二條之一 職工不得違反刑法第 227 條相關規定。
- 第十二條之二 職工有遵守校園性別事件防治準則第 8 條至第 9 條規定之義務，以防治校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件(及其他性別暴力事件)之發生，並維護校園安全。
- 第十二條之三 職工有遵守教育部校園霸凌防制準則第 12 條至第 15 條規定及本校校園霸凌防制規定之義務。
- 第十三條 如因本約而訴訟，合議以苗栗地方法院為第一審管轄法院。
- 第十四條 本聘約雙方各執一份，自應聘之日起生效，如未盡事宜，悉依政府有關法令及本校有關規定辦理。
- 第十五條 凡本校所聘用之教職員工，應詳閱並確實遵守本校所訂定個人資料檔案安全維護計畫之保密義務(含離職後)，違反者，將負有民刑事法律責任。
- 第十六條 本聘約經校務會議通過，提請董事會通過後實施，修正時亦同。

拾柒、苗栗縣私立中興高級商工職業學校臨時約僱人員管理辦法

101 年 08 月 29 日校務會議訂定

101 年 09 月 19 日第 10 屆第 12 次董事會議通過

102 年 04 月 17 日第 10 屆董事會第 13 次董事會議修訂通過

- 第一條 財團法人苗栗縣私立中興高級商工職業學校（以下簡稱本校）為推動校務行政，提升服務品質，特訂定本辦法。
- 第二條 本校約僱人員之僱用及管理，除法令另有規定外，悉依本辦法之規定辦理。
- 第三條 本辦法所稱約僱人員，係指本校員額編制外，以本校人事經費僱用從事特定業務之人員，其聘僱之原則如下：
- 一、籌備期間之單位，因無編制內人力，需以約聘僱人員暫時處理相關業務。
 - 二、各單位因大量新增業務，現有人力無法負荷者。
 - 三、單位內職員因留職停薪三個月以上，以約聘僱方式僱用之職務代理人。
 - 四、其他基於工作上需以約聘僱人力彌補人力不足者。
- 前項約聘僱人員之僱用，應專案簽請校長核准者為限，約聘僱人員不得擔任或兼任一級主管職位。
- 第四條 約僱人員之僱用，不得有公務人員任用法第二十八條規定之情事，並應注意其品德、操守、學識及才能，年齡未滿六十五歲，且具有擬任工作所需之知能條件。
- 第五條 約僱人員之僱用，應採公正、公平及公開方式對外甄選人員。甄選方式採筆試或口試，或筆試、口試併用。
- 第六條 用人單位在僱用約僱人員之前，變更或追加人事費用預算，應經董事長同意後，再依本校行政程序陳奉校長核可後，由人事室簽發聘函，其聘函內容如下：
- 一、約僱期間。
 - 二、業務職掌。
 - 三、僱用期間報酬方式。
 - 四、受僱人違背義務時，應負之責任及終止僱用原因。
 - 五、其他必要事項。
- 第七條 約僱人員應與本校簽訂契約，契約書格式如附件。
- 第八條 約僱人員報酬按月支給，以不低於基本工資為原則。
- 約僱人員除法按月支領定額報酬外，比照本校相關規定支領績效獎金。表現傑出者，每月加發參仟元津貼，以資獎勵。
- 第九條 約僱人員僱用期限，應配合學年起訖僱用，以不超過一年為原則；但業務完成之期限不及一年者，依實際所需時間僱用之。期滿如因業務需要得予續約，若期滿未予續約或年齡屆滿六十五歲，應即無條件解僱。
- 初任之約聘僱人員應先試用三個月，若因不適任且經用人單位主管提舉具體事實者，經校長裁示核定，得提前解僱。
- 第十條 依第三條僱用之約聘僱人員，其員額以不增加為原則，新增或遞補均應由用人單位會同人事單位辦理公開僱用程序，視經費狀況酌量僱用之。
- 用人單位如有繼續任用約僱人員之需要，應敘明具體事由，於僱用期滿前，循行

政程序簽請校長核准後辦理續約事宜；需辦理成績考核者，俟考核通過後方得辦理續約。

用人單位如不再續聘約僱人員，應於聘約屆滿二個月前簽請校長核准後，於聘約屆滿之一個月前告知受僱人。約聘僱人員不續聘或離職時，本校無負擔資遣、退休金之義務。

第十一條 約聘僱人員差勤、獎懲、訓練、進修、福利比照專任職員；差假依勞基法規定辦理。

第十二條 約僱人員執行業務，由用人單位負責督導；其服勤時間及差假，除有特殊情形（如駐外等），由用人單位自行訂定管理辦法，送人事室備查外，其餘人員均應依學校規定辦理。

第十三條 本校依勞工退休金條例之規定，按月依約僱人員每月報酬 6%提繳勞工退休金於勞工保險局所設立之個人專戶。

第十四條 約僱人員不列入編制內專任教職員名冊，不能享有專任教職員依教育法令所享有之俸給、退休、撫卹、資遣、公務人員保險、休假等法令之權利。但在聘僱期間死亡者，得依下列規定酌給撫慰金：

一、病故或意外死亡者，依其任職年資，每滿半年酌給相當四分之一個月報酬金額之一次撫慰金，至多以發給四個月報酬金額之撫慰金為限。

二、因公死亡者酌給相當五個月報酬金額之一次撫慰金。

第十五條 約僱人員表現優異者，遇正式缺額時，得甄試後擇優錄用，或於參加本校辦理之職員招考時優先錄取。

第十六條 約僱人員遇有下列事項之一者，經校長核准，得隨時終止僱用：

一、工作不力、有違法失職情事或被處以大過以上之處分者。

二、業務減少或結束已無繼續約僱之必要者。

三、經公立醫院證明身體衰弱不能勝任工作者。

第十七條 約僱人員欲於僱用期滿前離職時，應於一個月前提出申請經核准後始得離職。

第十八條 約僱人員離職時應依本校各級人員業務移交實施辦法辦理移交事宜。

第十九條 約聘僱人員於僱用期間得申請發給在職證明書；離職時，應依規定辦妥離職手續後，始得發給離職證明書。

第二十條 約聘僱人員應遵守本校行政倫理、工作保密等規定。

第二十一條 本辦法如有未盡事宜，悉依照本校相關規定辦理。

第二十二條 本辦法經校務會議通過，提請董事會議通過後公告實施，修正時亦同。

拾捌、苗栗縣私立中興高級商工職業學校教職員工獎懲要點

102 年 02 月 25 日臨時校務會議訂定

115 年 01 月 23 日校務會議修訂通過

- 第一條 依本校教職員工成績考核辦法訂定本要點。
- 第二條 教職員工如有合於獎懲標準之事蹟，應予以獎勵或懲處，依本要點對教職員工行為所評定之獎懲，並得視動機與目的、態度與手段、行為之影響等情形，酌予變更獎懲等第。
- 第三條 獎勵分嘉獎、記功、記大功；懲處分申誡、記過、記大過。嘉獎三次作為記功一次，記功三次作為記一大功；申誡三次作為記過一次，記過三次作為記一大過。同一學年度之獎懲得相互抵銷(記過在前獎勵在後者，獎懲可互抵。反之，不可互抵)。嘉獎一次考核成績加一分、記功一次加三分、大功一次加九分；申誡一次考核成績扣一分、記過一次扣三分、大過一次扣九分。
- 第四條 有下列情形之一者，得記嘉獎：
- 一、代表學校或指導學生參加縣級比賽獲該項目前三名或全國級比賽得到佳作(優勝)。
 - 二、教師指導學生參加校內學藝及國中技藝競賽榮獲第一名。
 - 三、教師在學期內無遲到、早退、缺課且教室管理良好。
 - 四、教師在學期內按進度授課，作業批改認真。
 - 五、教師試卷命題優良。
 - 六、教師教學優良，學生反應良好。
 - 七、自製教具及教學媒體成效良好，並為學校節省公帑者。
 - 八、教師對教學研究有特殊貢獻成效卓著者。
 - 九、導師督導該班秩序、整潔競賽連續三次均為全校第一名者。
 - 十、導師督導該班才藝競賽、教室佈置比賽、園遊會等活動競賽全校第一名。
 - 十一、積極參與或協助本校學生校外教學、畢業旅行、園遊會、歡送會等各項活動表現優異。
 - 十二、導師(教師)積極參與校內學生輔導工作觀念正確、技巧優異甚具熱心者。
 - 十三、導師督導該班全校出席率前三名，流失率最低前三名。
 - 十四、教師指導學生參加技能檢定成績優異。
 - 十五、實習教師或工廠管理員對機具、儀器設備、維護、保管、保養負責盡職有具體事實者。
 - 十六、對學校各項公共設施熱心參與建設及維護工作具有具體事實者。
 - 十七、對本校各項招生工作積極參與者。
 - 十八、行政人員在學年內能按時推行業務而無過失者
 - 十九、其他合於記嘉獎者。
- 第五條 有下列情形之一者，得記功：
- 一、代表學校或指導學生參加全國級比賽獲前三名或全國比賽得到佳作(優勝)。
 - 二、對本校各項招生工作積極參與有重大貢獻者。
 - 三、各單位行政人員就其業務研究發展創新改進、績效卓著者。
 - 四、對臨時偶發事件處理得當。

五、協助校務推展有具體功績。

六、其他合於記功者。

第六條 有下列情形之一者，得記大功：

一、對教學或遇重大困難問題，能及時提出具體有效改進方案，圓滿解決。

二、辦理重要業務成績特優，或有特殊效益。

三、在惡劣環境下克盡職責，圓滿達成任務。

四、搶救重大災害，切合機宜，有具體效果。

五、執行重要法令克服困難，圓滿達成任務。

六、其他合於記大功者。

第七條 有下列情形之一者，得記申誡：

一、實施與正課無關之活動或令學生自習。

二、作業或實習報告未批改或次數不足屢勸不聽。

三、未按時繳交試卷、教學進度表或成績表屢勸不聽。

四、上課秩序不佳或喧嘩聲影響他班上課屢勸不聽。

五、監考時看書報雜誌及做他事或發現學生作弊不處理者。

六、實習(驗)課未在旁指導做他事或學生逃課未查覺。

七、實習課程未實施單元實習成品評量屢勸不聽。

八、督導學生對機具儀器之保養及工場清潔欠佳或浪費材料屢勸不聽。

九、上課經常遲到或提前下課。

十、無故不參加各項集會或會議屢勸不聽。

十一、導師未督導學生午休、環境整潔屢勸不聽。

十二、導師班會、週會、集會慶典活動未隨班督導屢勸不聽。

十三、導師校網家庭連絡登錄實施不徹底，屢勸不聽。

十四、學生在校偏差行為，導師未落實與家長連絡，屢勸不聽。

十五、導師督導該班秩序、整潔競賽連續三週均為最後一名者。

十六、學生或家長反映意見未處理導致校譽受損。學生違規未處理。

十七、承辦業務未按時完成或限時繳交之各種表報文件未按時繳交。

十八、兼任行政工作未善盡職責有具體事實。

十九、招生工作敷衍消極應付。

廿十、未能以身作則，言行不當或行為不檢對學生產生負面影響，屢勸不聽。

廿一、行政人員服務不主動積極或不禮貌而使訪客或學生家長抱怨，屢勸不聽。

廿二、貴重公物保管不力不當損壞或遺失(遺失另需賠償)。

廿三、違反性別平等教育法第三條第三款，情節輕微。

廿四、其他合於記申誡者。

第八條 有下列情形之一者，得記過：

一、對教學、實習、訓導、輔導工作敷衍了事、行政措施未配合。

二、處理學生問題不當，導致事態擴大影響校譽。

三、對校務工作或課程安排不予配合。

四、對招生工作推託。

五、實習(驗)課未在旁指導致人員受傷或設備損壞。

- 六、貴重公物保管不力不當損壞或遺失(遺失另需賠償)，情節重大者。
- 七、對主管交付之工作推諉或拖延辦理。
- 八、違反性別平等教育法第三條第三款，經查屬實。
- 九、其他合於記過者。

第九條 有下列情形之一者，得記大過：

- 一、違反政令或不聽調度。
- 二、挑撥離間、破壞紀律，情節重大。
- 三、違反紀律或言行不檢，致損害教育人員聲譽，或擾亂學校秩序，情節重大。
- 四、故意曲解法令，致學生權利遭受重大損害。
- 五、貽誤公務，造成重大過失，導致不良後果。
- 六、生活奢侈腐化，言行偏激乖張，足以影響校譽或師道尊嚴。
- 七、違反性別平等教育法第三條第三款，情節重大。
- 八、其他合於記大過者。

第十條 各項獎懲由各處室簽報彙交人事室，有爭議時交成績考核委員會審議，陳校長核定後公告，通知當事人並列入考核。

第十一條 有關其他獎懲，有具體事實而項目未列入者，得參考公立高級中等以下學校教師成績考核辦法辦理或提成績考核委員會審議。

第十二條 本要點經校務會議通過，陳請 校長核定公告後實施，修正時亦同。

拾玖、苗栗縣私立中興高級商工職業學校教職員工待遇支給辦法

99 年 09 月 29 日第 10 屆董事會第 5 次董事會議通過
100 年 11 月 09 日第 10 屆董事會第 9 次董事會議修訂通過
101 年 09 月 19 日第 10 屆董事會第 12 次董事會議修訂通過
102 年 04 月 17 日第 10 屆董事會第 13 次董事會議修訂通過
105 年 06 月 14 日第 11 屆董事會第 12 次董事會議修訂通過
106 年 09 月 11 日臨時校務會議修訂通過
106 年 10 月 02 日第 12 屆董事會第 3 次董事會議修訂通過
107 年 6 月 14 日臨時校務會議修訂通過
107 年 07 月 24 日第 12 屆董事會第 5 次董事會議修訂通過
108 年 8 月 28 日校務會議修訂通過
108 年 10 月 25 日第 12 屆董事會第 8 次董事會議修訂通過
110 年 07 月 02 日校務會議修訂通過
110 年 07 月 09 日臨時校務會議修訂通過
110 年 07 月 27 日第 13 屆董事會第 2 次董事會議修訂通過
110 年 12 月 28 日第 13 屆第 4 次董事會議修訂通過
111 年 02 月 21 日臨時校務會議修訂通過
111 年 03 月 22 日第 13 屆第 5 次董事會議修訂通過
111 年 06 月 30 日校務會議修訂通過
111 年 07 月 19 日第 13 屆第 6 次董事會議修訂通過
111 年 09 月 26 日臨時校務會議修訂通過
111 年 10 月 11 日第 13 屆第 7 次董事會議修訂通過
112 年 06 月 30 日期末校務會議修訂通過
112 年 07 月 11 日第 13 屆第 9 次董事會議修訂通過
114 年 06 月 30 日期末校務會議修訂通過
114 年 07 月 22 日第 14 屆第 2 次董事會議修訂通過
115 年 01 月 23 日校務會議修訂通過

第一條 本校教職員工待遇、各項加給（津貼），參酌公立學校敘薪有關法令及本校相關規定辦理。

第二條 教師依其學歷核計起支薪級，職員依學士核計起支薪級，教職員職前年資，原則不予採計；惟情況特殊，經報請董事會同意者，得採計其於他校之職前年資，並受本職最高薪級之限制。

第三條 本校教職員工本俸、教師學術研究加給、職工專業加給、主管職務加給、導師職務加給，依下列規定支給：如附表

- 一、本俸部份：依照公立同級同類學校教職員工標準支給。
- 二、教師學術研究加給：依照公立同級同類學校標準三折支給。
- 三、職工專業加給：依照公立同級同類學校標準三折支給。
- 四、主管職務加給：依照公立同級同類學校標準支給。(111年全國調薪，暫不調整)
- 五、導師職務加給：依班級學生人數，每人 100 元計算。
- 六、教師碩、博士學歷，學術研究加給採至大學本薪最高 450 元。(102 學年)
- 七、因減薪造成薪資未達基本工資者，以基本工資支給。

第四條 本校教職員工支給薪資，均以新台幣支給，其項目如下：

- 一、教師以月支本薪、學術研究加給、超授鐘點費計算。
- 二、教師兼行政職務以月支本薪、學術研究加給、職務加給、超授鐘點費計算。
- 三、職員以月支本薪、專業加給、主管職務加給、超授鐘點費計算。

第五條 本校教職員工獎金之發放原則，視本校財務狀況彈性調整之。離職者，均不核給該

學年度及上學年度考核獎金。新進人員服務未滿一年者，依比率核發。

第六條 本校教師基本授課時數、授課鐘點費核發及兼任教師鐘點費核發：

依教務處本校教師授課實施要點暨鐘點費核發要點辦理。

第七條 校長得授課，時數以 2 小時為原則，但特殊狀況，依學校需求辦理。

第八條 兼任兩個行政職務者，所兼職務不另減少授課時數，職務加給擇最高職務支給。

第九條 校安兼職務，以學生生活管理津貼支給(支給標準：以公立組長基本加給支給)。

第十條 教職員工以到職之日起薪，兼任教師以授課之日起薪，離職之日停薪。

第十一條 約僱人員聘任薪資以不低於基本工資為原則。

第十二條 校長榮譽津貼：每月支給 10,000 元。

第十三條 教練津貼：每月支給 15,000 元。

第十四條 不發放宿舍管理津貼，免收宿舍管理員之住宿費用。

第十五條 董事會辦事員津貼：若由職員兼任，每月支給 3,000 元津貼；若由教師兼任，不領津貼，每週基本教學節數減授 5 節。董事會秘書由行政職員兼任，不支給額外津貼，其薪級可調整為董事會秘書核定之 525 級，作為合理補償。

第十六條 進修部護理人員每月支給 5,000 元

第十七條 本辦法經校務會議通過，提請董事會議通過後公告實施，修正時亦同。

貳拾、苗栗縣私立中興高級商工職業學校教職員退休資遣補充要點

107年06月14日臨時校務會議訂定通過
107年07月24日第12屆董事會第5次董事會議訂定通過

- 第一條 本校為因應未來發展及組織調整，本公平、公正、公開之原則訂定處理超額教職同仁之離職、退休或資遣等事宜，依「學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例」及其施行細則等相關規定，訂定本補充要點。
- 第二條 教職員之退休，均依「學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例」第四章及有關規定辦理。
- 第三條 教職員有下列情形之一，且未符合退休條件者，本校得依相關法令規定程序及下列順序予以資遣。
- 一、受監護宣告（中華民國98年11月22日以前受禁治產宣告）或輔助宣告，尚未撤銷。
 - 二、因身心障礙不能勝任工作，經中央衛生主管機關醫院評鑑合格以上之醫院檢查證明，或無正當理由拒不接受檢查者。
 - 三、現職工作質量均未達教學或業務基準，經學校輔導改善而無效果，並經教師評審委員會或職員評審委員會議認定屬實。
 - 四、對學校或同仁無端興訟，影響校譽與校務運作及發展，經判決確定敗訴者。
 - 五、因科、組、課程調整或學校減班、停辦、解散，現職已無工作且無其他適當工作可擔任。
- 第四條 因前條第五款而須裁減人力時，處理原則及優先順序：
- 一、為穩定校務行政推展，一級主管經校長提出，除自願者外，不列入超額教職員處理。
 - 二、符合自願退休條件者，優先輔導申請退休。
 - 三、自願擔任超額教師者，列為第一優先，以減少超額教師人數。
 - 四、如無自願者，應按教職員近三年考核成績總平均分數，由最低分起依序資遣。若同分時，依後進先出的原則辦理資遣。
- 第五條 依第三條第五款規定，於資遣原因發生後，有關行政作業由教務處、人事室主辦，相關處室協辦：
- 一、應予資遣之課程科目教師：由教務處及實習處依各該科當年班級數，視實際開課狀況核計各科目課程來年師資需求之員額，超額則依規定辦理資遣。
 - 二、應予資遣之職員：依各該科當年班級數，經人事室會同相關處室主管核計職員員額需求超額則依規定辦理資遣。
- 第六條 依本補充要點第三條各款規定，得予資遣之教職員，本校得視情況依程序辦理資遣。
- 第七條 教師資遣之審議，經教師評審委員會審查通過後，報請國教署核定，陳報私校退撫儲金管理會辦理；職員資遣經職員評審委員會審議通過後，陳報私校退撫儲金管理會審核。
- 資遣作業程序由人事室依相關法令規定辦理。
- 第八條 本補充要點經校務會議通過，提請董事會議通過後公告實施，修正時亦同。

貳壹、苗栗縣私立中興高級商工職業學校專任教職員安置辦法

107年6月14日臨時校務會議訂定通過

107年7月24日第12屆董事會第5次董事會議訂定通過

108年6月28日校務會議修訂通過

108年7月26日第12屆第7次董事會議修訂通過

第一條 苗栗縣私立中興高級商工職業學校（以下簡稱本校）為精簡人力以因應少子化趨勢並妥善協助專任教職員之安置，特依「學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例」，訂定「苗栗縣私立中興高級商工職業學校專任教職員安置辦法」（以下簡稱本辦法）。

第二條 本辦法適用對象為本校因招生縮減及系、所、科、組、課程調整或減班、停辦，致產生超額或授課鐘點不足之專任教職員，及其他非關減招之各科所授課專長不符之專任教師。

第三條 超額教職員定義：

一、本辦法所稱之超額教職員係指，經教務處與實習處依各該科當年班級數，視實際開課狀況核計各科目課程來年師資需求之員額；及依各該科當年班級數，經人事室會同相關處室主管核計職員員額需求超額則依規定辦理資遣。但特殊情形，經校長核定者，則名額另計。

二、為讓教職員有充裕時間妥善準備，請人事室按教師本科聘任或第二專長加科聘任列冊提供教務處參考，及請教務處、實習處與人事室於每學年度第二學期開始前，依學校科班調整狀況提出超額領域及人數，並召開臨時校務會議討論決議，作為教職員超額依據。

第四條 本校為安置超額教職員，特成立「教職員安置委員會」，負責安置作業之推動與執行。

一、教職員安置委員會由校長暨一級主管、科主任、相關科領域召集人等11人組成，並由校長擔任主任委員。

二、教職員安置委員會採任務編組，隨任務完成即行解散。

第五條 安置類別：

一、教師依第二專長類別轉任其他相關科別任教。

二、教師轉任行政人員(指有行政職缺)。行政人員係指專任職員或約聘（僱）人員。

三、退休或資遣。

四、依據本辦法各項措施均未能有效安置超額教職員，本校得實施退休或資遣。

前項一至三款得同時申請，惟經教職員安置委員會審議，決定安置類別後即不得任意變更。

第六條 教師聘任以本科聘任為主，第二專長為輔，教師轉任相關科任教依序如下：

一、申請轉任相關科別之教師應提出「專任教師轉任第二專長申請書」。

二、申請案須符合擬轉入該科之師資需求，並經學校教師評審委員會議審核通過；未通過申請案時，依前條二、三、四款依序安置。

第七條 轉任行政人員程序如下：

一、教師申請轉任職員應提出「轉任職員申請書」。

二、申請案須符合擬轉入單位之用人需求，並經教職員安置委員會參考擬轉入單位主管意見後審議決定之。

三、教師轉任職員者，其薪俸依本校教職員工敘薪辦法，重新核定之。

第八條 本校專任教師得依「學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例」之規定申請自願資遣；符合退休資格者，則申請退休。

第九條 教師自願退休或資遣後，本校得依其專長及意願優先安排兼任課程，但專長不符或該專長已無多餘鐘點(無師資需求)之課程不在此限。

第十條 本辦法經校務會議通過，提請董事會議通過後公告實施，修正時亦同。

貳貳、苗栗縣私立中興高級商工職業學校離職教職員工申請各項證明書辦法

114 年 06 月 30 日校務會議訂定通過

- 一、申請對象：本校離職教職員工，需申請服務期間相關證明文件者。
- 二、可申請證明類別：離職服務證明、成績考核通知書、授課證明、補發聘書、未領退休職金或資遣費證明書、公教人員保險一次養老給付請領書、私立學校教職員離職給與申請書、其他等。
- 三、工本費：各項證明書工本費用為，每份新臺幣 100 元整。
- 四、申請人提出申請方式擇一：
 - 1.親自至人事室填寫申請單。
 - 2.人事室網頁下載申請單，填妥後親送或寄送至本校。
- 五、申請時繳納工本費，繳費方式擇一：
 - 1.親自到校繳納。
 - 2.轉帳繳費時，請依出納組提供之指定銀行帳號辦理，並檢附轉帳證明，以利核對。
- 六、申請人領取證明文件方式擇一：
 - 1.親自至人事室領取，完成用印後，另行通知。
 - 2.郵寄方式領取：申請人應另行提供貼足掛號郵資之回郵信封，以利郵寄。
- 七、其他注意事項：
 - 1.證明文件之製發，須待確認繳費無誤後，始得辦理。
 - 2.申請人若選擇郵寄方式，未提供回郵信封或郵資不足者，將不予受理郵寄申請。
- 八、申請各項證明書程序，如附件一。各項證明申請書，如附件二。
- 九、本辦法經校務會議通過，陳請 校長核定公告後實施，修正時亦同。

附件一

苗栗縣私立中興高級商工職業學校離職教職員工申請各項證明書程序

編號	項 目	說 明
1	申請證明類別	-離職(服務)證明書 -成績考核通知書 -授課證明 -補發聘書 -未領退休職金或資遣費證明書 -公教人員保險一次養老給付請領書 -私立學校教職員離職給與申請書 -其他
2	工本費	每份新台幣 100 元
3	申請方式	-親自至人事室填寫申請單 -於人事室網頁下載申請單後填寫郵寄
4	繳費方式	-親自到校繳納 -轉帳繳費（需確認費用繳納後開始製發證明）
5	領取方式	-親自至人事室領取（完成用印後通知申請人） -郵寄方式（須附回郵信封並貼足掛號郵資）
6	注意事項	-轉帳繳費請依出納組提供之銀行帳號辦理，並於申請時檢附匯款證明，待費用確認後始辦理證明書製發。 -製發證明書將於確認繳費後進行，並通知領取或寄出。 -選擇郵寄者，請務必附回郵信封並貼足郵資，避免延誤寄送。

附件二

苗栗縣私立中興高級商工職業學校離職教職員工申請各項證明申請書

申請人姓名		身份證號	
通訊地址			
手機號碼			
出生日期	年 月 日	性別	☐ 男 ☐ 女
任職起訖時間	自民國 年 月 日起 至民國 年 月 日止		
證明書類別	☐ 離職(服務)證明書 ☐ 成績考核通知書 ☐ 授課證明 ☐ 補發聘書 ☐ 未領退休職金或資遣費證明書 ☐ 公教人員保險一次養老給付請領書 ☐ 私立學校教職員離職給與申請書 ☐ 其他(說明)_____		
申請文件用途			
申請金額	申請份數： 份		
	新台幣： 元		
申請人簽章：		申請日期： 年 月 日	
人事主任： 出納組長： 會計主任： 校長：			

貳參、苗栗縣私立中興高級商工職業學校教職員工寒暑假上班時間出勤規範

115 年 01 月 23 日校務會議訂定通過

一、依據：

- (一) 教育部 93年07月16日台人(二)字第 0930090106號函、97年07月30日台人(二)字第 0970146066號函暨98年1月22日台人(二)字第0980008454號函。
- (二) 教育部民國114年10月08日臺教人(三)字第1144203364A號令，教師請假規則第12條第1項。

二、理由：

- (一) 為使本校兼任行政職務教師及職員之出勤服務時間，適切配合教學、訓育等業務之需要，暨因應寒暑假期間，學校行政業務需求相對減少之實況，得由兼任行政職務教師及職員於學期中，實施彈性辦公(增加服務)時間，並於寒暑假期間，以加班補休假方式減少到班時間，俾增進行政資源之有效利用。
- (二) 考量學校寒暑假期間，學生未到校上課或到校時間減少，教學工作需求相對減少，基於師資人力有效運用，本校依上述規定，彈性調整教師寒暑假上班時間，蓄積教師教學能量。

三、寒暑假期間上班時間：

非輪值人員：08:00~12:00。

輪值人員：08:00~16:00。

四、實施原則：

- (一) 本校所有教職員工於寒暑假期間，學期結束後及開學前若干時間，確切日期於主管會議決議，並在行政會議或校務會議公告，需每日上班時間08:00~16:00，其餘寒暑假時間，有兼任行政職務教師及職員，依處室每日留守人力值班，未輪值人員每日上午上班4小時，下午補休假。
- (二) 各處室兼行政職務教師及職員，寒暑假應審酌考量受訓需求、教師研習及休假人力調配等情形，處室主任妥適核假。
- (三) 輪值人員遇臨時事故時，應自行覓妥人員替代(或交換)輪值，經各處室主任核准後，告知人事室備查。
- (四) 寒暑假期間，各處室遇重要會議、活動或業務需要時，為配合學校行政運作之順遂，各處室主任得逕依權責取消該期間之輪值，所屬兼行政職務教師及職員工全日上班。若需全校教職員工配合，應提主管會議決議後，該時間恢復正常上下班，並不再另行補休假。
- (五) 各處室主管應督導輪值人員做好職務代理人工作，俾使行政運作維持正常。
- (六) 各項訓練、進修、休假、加班補休假等，同仁儘量集中於寒暑假期間實施。
- (七) 同仁未能完成自己份內工作、落實正常教學、配合行政單位要求工作、有損師道行為、破壞校譽等，各處室主任依其權責製發「異常通知單」，若當事人認為不符事實時，可於收到「異常通知單」後3日內提出說明，經主管會議認定理由正當時，則不列入紀錄。
- (八) 無故或忘記參加校內會議，或其他事件經各處室開立之「異常通知單」，經主管會議認定屬輕微問題者，其「異常通知單」累積達三次(含)，計算為乙次；前

開累積計算以經主管會議認定之輕微案件為限。

- (九) 一個學期內收到3張(含)各處室所製發「異常通知單」，除個人休假不更動，兼行政職務教師及職員寒暑假期間取消上班半天、下午加班補休假；未兼行政職務教師則縮減寒暑假天數5天，寒暑假需08:00~16:30正常上下班。
- (十) 在一學期內接到超過4張「異常通知單」，人事室應發函通知該教師，並進行輔導，如連續兩學期情況未改善，將提請校長送交成績考核委員會議審議，以作後續處置之參據。

五、本規範經校務會議通過，陳請 校長核定公告後實施，修訂時亦同。