

各級學校－退休撫卹

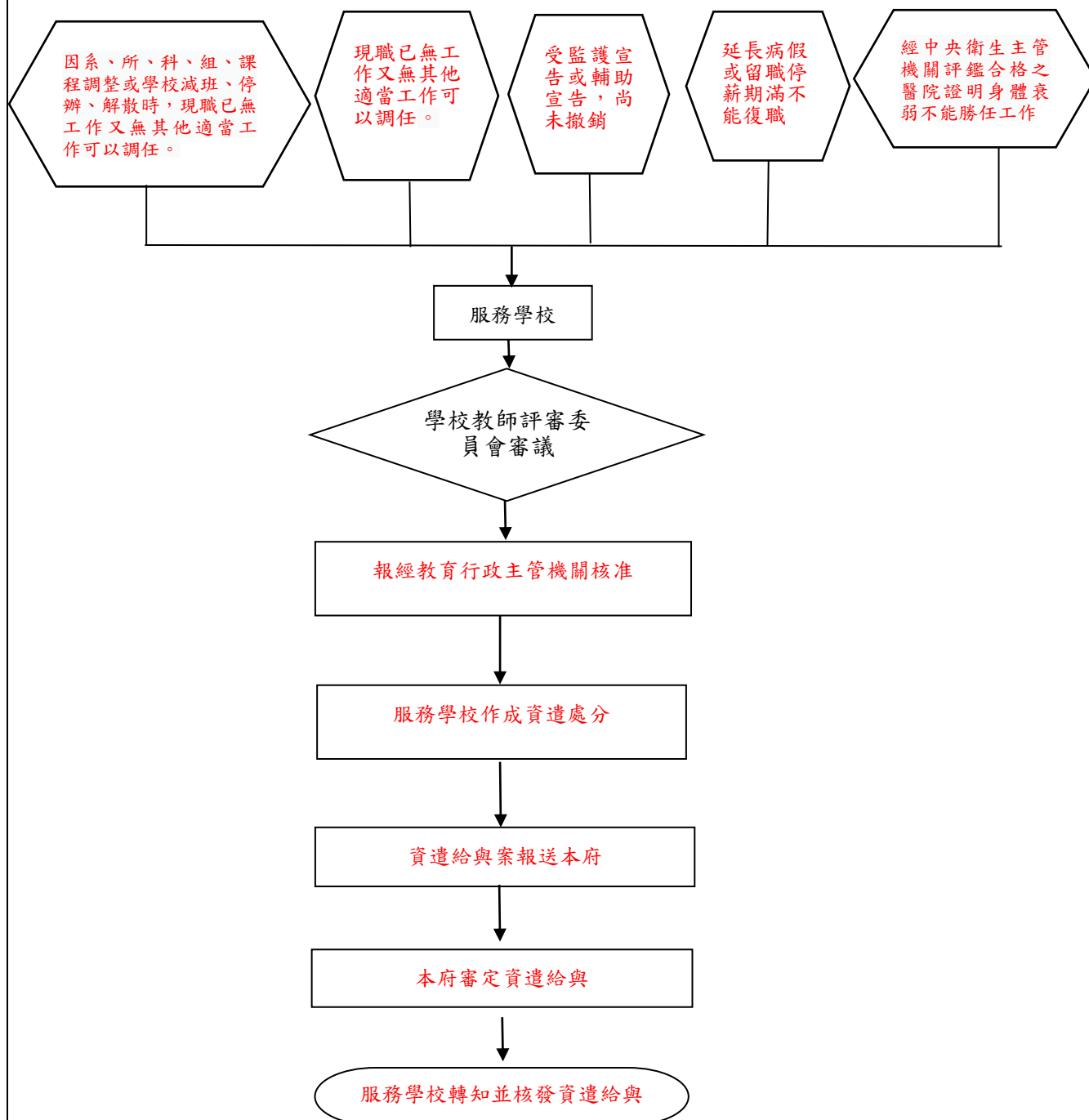
十五、教育人員資遣作業

一、項目編號 EQ02

二、法令依據

- (一)教師法及其施行細則
- (二)教師請假規則
- (三)公立學校教職員退休資遣撫卹條例及其施行細則
- (四)公教人員保險法及其施行細則

三、處理流程



(一)適用對象：依教育人員任用條例規定資格聘任，並經審定合格之校長、教師、助教，或教育人員任用條例施行前進用之未銓敘職員。

(二)適用條件：

1. 因系、所、科、組、課程調整或學校減班、停辦、解散時，現職已無工作又無其他適當工作可以調任。(依教師法第 27 條第 1 項第 1 款)
2. 現職工作不適任且無其他工作可調任(依教師法第 27 條第 1 項第 2 款)。
3. 經中央衛生主管機關評鑑合格之醫院證明身體衰弱不能勝任工作(依教師法第 27 條第 1 項第 2 款)。
4. 受監護宣告或輔助宣告，尚未撤銷(依教師法第 27 條第 1 項第 3 款)。
5. 教師請病假已滿延長之期限或請公假已滿期限，仍不能銷假者(依教師請假規則第 5 條)

(三)作業流程及審查原則：

1. 服務學校審查。
2. 提學校教師評審委員會審議。
3. 報送教育行政主管機關核准：所需資料請依各學制業務單位規定辦理。
4. 服務學校作成資遣處分。
5. 資遣給與案報送本府：服務學校首長考核證明書、資遣事實表、資遣核准函、資遣處分函、經歷證明、戶籍謄本、退撫資料卡、合格醫院診斷證明(僅因病者須檢附)、法院民事裁定(僅受監護或輔助宣告者須檢附)、民事裁定確定證明書(僅受監護或輔助宣告者須檢附)。
6. 本府核發資遣給與審定函。

(四)資遣給與之發給程序：

1. 服務學校接獲本府之資遣給與審定函時，查對內容無誤後轉發予資遣人員收執。
2. 由人事單位簽會會計、出納單位辦理資遣給與支給事宜並於資遣生效日核發
3. 發放資遣給與、公教人員退休金其他現金給與補償金：
 - (1)新制施行前資遣給與及公教人員退休金其他現金給與補償金：由服務學校直接核發，並撥入資遣人員帳戶。
 - (2)新制施行後資遣給與：由退撫金基金管理~~局~~支給，並撥入資遣人員帳戶。
 - (3)公保養老給付由臺灣銀行公教保險部計算並核發。

四、控制重點及作業注意事項

- (一)依教師法第 27 條第 1 項有關資遣原因之認定，由學校教師評審委員會審查。
- (二)依教師法第 27 條第 1 項第 1 款，因系、所、科、組、課程調整或學校減班、停辦、解散時，現職已無工作又無其他適當工作可以調任。
- (三)依教師法第 27 條第 1 項第 2 款前段，現職工作不適任且無其他工作可調任。

- (四)依教師法第 27 條第 1 項第 2 款後段，經中央衛生主管機關評鑑合格之醫院證明身體衰弱不能勝任工作。
- (五)依教師法第 27 條第 1 項第 3 款，受監護宣告或輔助宣告，尚未撤銷。
- (六)教師請假規則第 5 條，延長病假或留職停薪期滿不能復職。
- (七)俟本府核定後，依資遣給與審定函撥付資遣給與。

五、使用表格

- (一)學校教職員資遣事實表。
- (二)服務學校首長考核證明書。
- (三)公務人員退休撫卹基金發放退離給與人員資料卡及存摺（資料卡內 3 間銀行中擇其一開戶）封面影本。
- (四)公立學校校長、教師曾任私立學校校長、教師年資應領退休、資遣、遺族撫卹給與資料卡及給付收據。

(學校全銜) 內部控制制度自行檢查表

○○○ 學年度

自行檢查單位：人事室

作業類別(項目)：教育人員資遣作業

檢查日期：____年__月__日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、資遣資格及文件審查： (一) 是否符合教師法第 27 條第 1 項各款之一，辦理資遣。 (二)查驗任職年資是否均合於採計規定？如有未送審年資，是否已行文辦理年資查證？經歷年資有無誤漏需辦理更正或查註者？			
三、資遣報送程序： (一) 依教師法第 27 條第 1 項各款之一辦理資遣，是否召開教評會審議後，報送教育行政主管機關核准？ (二) 經教育行政主管機關核准後，是否作成資遣處分？是否繕具資遣事實表併同相關證件資料送本府審定年資及資遣給與？			
四、資遣審定通知及資遣給與發放： (一)是否將資遣 給與 審定函轉發資遣人員。 (二)是否依資遣 給與 審定函核發資遣給與。			
結論/需採行之改善措施： ☐ 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。 ☐ 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：1. 學校得就每 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。
2. 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：_____