

穀保高級家事商業職業學校教職員退場處理原則

103 年 6 月 30 日校務會議訂定發布

107 年 8 月 29 日校務會議通過修訂(修訂第三條)

111 年 08 月 30 日校務會議通過修訂(修訂第二、三條)

一、本原則依據「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」第二十二條訂定之。

二、本校如有前揭退休撫卹離職資遣條例第二十二條第一款之各情形，專任教職員除符合退休條件者，得辦理退休外，應依下列原則予以資遣：

〈一〉科、組、課程調整或學校減班、停辦、解散而須裁減人員者。

〈二〉現職工作不適任或現職已無工作又無其他適當工作可以調任者。

本校每年應依照下列時程進行專任教師及職員退場積分之計算及排序：

〈一〉每年 1 月 31 日前，專任教師及職員應自行填寫「教師(職員)退場處理表」，自行依本處理原則第三條第三項規定計算退場積分並檢附相關證明文件後，繳交至人事室進行複核。未依期限繳交「教師(職員)退場處理表」者，人事室將依現有資料逕行計算退場積分，並比較前一年度退場積分，再取其低者，作為當年度之退場積分。

〈二〉每年 2 月 28 日前，人事室應完成「教師(職員)退場處理表」之複核，複核後之退場積分及排序如下處理：

1. 教師部分：人事室交由各教學領域召集人提付各該教學領域之教學研究會議確認退場積分及排序，並由各專任教師簽認。

2. 職員部分：人事室將退場積分及排序交由各該職員簽認。

〈三〉每年 3 月 15 日前，各領域教學研究會之召集人及各職員應分別完成確認各專任教師及職員退場積分及排序，繳交人事室。如未遵期繳交或未簽認者，視為同意人事室複核之結果。

〈四〉每年 3 月 31 日前，人事室應公告各領域積分排序表，並以電子郵件寄送予各專任教師及職員知悉。專任教師得於知悉退場積分排名後，於本校所定期限內申請跨科任教，並依公告之時程進行試教。

〈五〉每年 4 月 15 日當週，教務處應依課程發展委員會之決議內容，公告各教學領域次一學年度預估總排課節數。經公告之預估總排課節數

少於該教學領域全體專任教師之每週基本授課時數時，該教學領域教師得透過行政單位開會協商自請離職或退休事宜，並應於 4 月 30 日前將協商結果送交教師評審委員會。

〈六〉每年 4 月 30 日前，職員考核委員會應開會審議職員資遣案；教師評審委員會應開會審議跨科任教案及專任教師資遣案，但應於開會前通知預定資遣之專任教師到場或以書面陳述意見。針對因課程不足而遭資遣之教師，本校應將相關資料送交新北市政府教育局報請核准。

〈七〉每年 7 月中旬確定次一學年之招生人數仍少於預估之開班數，而有增加各教學領域專任教師資遣員額時，處理方式如下：

1. 本校擬資遣之專任教師符合退休資格者，該名教師得申請退休。
2. 如擬資遣之專任教師不願申請退休或不符合退休資格者，本校應於 7 月 31 日前召開教師評審委員會審議資遣案。

三、教師評審委員會或職員考核會審查專任教師或職員資遣案時，依下列方式辦理：

- 〈一〉各教學領域之專任教師或職員有超額時，該教學領域之專任教師或職員有自請退休或離職，且使該教學領域不發生超額情事者，則本校不再進行該教學領域之超額資遣審查程序。
- 〈二〉如各教學領域之專任教師或職員自請退休或離職後，仍有超額情事，則依第二項之規定計算積分，並由低分者優先資遣。

教職員資遣之處理取決於積分，排名計分方式如下：

- 〈一〉在本校服務年資積分：最高 30 分。
1. 在本校服務每滿一年計 0.5 分。
 2. 兼任輔導教師、導師、行政助理職務每滿一年加計 1 分。
 3. 兼任組長、科主任、副組長、實驗研究員(圖書館管理員)職務每滿一年加計 1.5 分。
 4. 兼任處室主任、校長職務每滿一年加計 2 分。
- 〈二〉在本校最近五年成績考核積分：最高 10 分。

學年成績考核，考列本校教職員成績考核辦法第 4 條第 1 款(或甲等)，每年核計 2 分，考列第 4 條第 2 款(或乙等)，每年核計 1 分。

〈三〉在本校最近連續五年獎懲積分：最高加減 20 分。

1. 嘉獎一次加 0.5 分，申誡一次減 0.5 分。
2. 小功一次加 1.5 分，小過一次減 1.5 分。
3. 大功一次加 4.5 分，大過一次減 4.5 分。

〈四〉依「本校教師在職進修辦法」規定證照、最近五年研習時數等，依下列規定給分：最高 30 分。

1. 證照之採計，最高 10 分。

(1). 取得國家檢定丙級證照一張採計 1 分，取得乙級證照一張採計 2 分。

(2). 英語檢測：全民英檢初級採計 1 分，中級採計 2 分，中高級採計 3 分，高級採計 4 分。(擇一採計)

(3). 其他國家級證書及初階教師專業評鑑證書各採計 1 分。

(4). 其他國家級證照及進階教師專業評鑑證書各採計 2 分。

2. 研習時數之採計：最高 20 分。

於全國教師在職進修資訊網及新北市政府校務行政或經學校核可之研習系統登錄者，均予以採計。1 學分以 18 小時計，1 學分採計 1 分。

〈五〉教職員學歷及教師合格證書積分：最高 10 分。

1. 教師取得技術教師證採計 2 分。
2. 教師取得合格教師證採計 4 分。
3. 高中學歷採計 1 分。
4. 專科學歷採計 2 分。
5. 大學學歷採計 4 分。
6. 碩士(含四十學分班)學歷採計 5 分。
7. 博士學歷採計 6 分

依上述條件累積分數，分數低者先行資遣。若積分相同時，依序以年資、考績、獎懲、進修、學歷及證書條件比積分辦理，積分低者先行資遣人員。

四、資遣之給與：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」第二十三條，向財團法人中華民國私立學校教職員退休撫卹離職資遣儲金管理委員辦理。

五、本原則經校務會議通過後，陳請校長核可後施行，修正時亦同。