

光啟學校財團法人桃園市光啟高級中等學校教職員敘薪辦法

中華民國 82 年 10 月 15 日光人字第 0416 號函訂定

中華民國 82 年 12 月 3 日教育廳 82 教人字第 17818 號函核定

中華民國 93 年 3 月 15 日董事會修訂

中華民國 103 年 6 月 11 日第 15 屆第 4 次董事會議修正通過

中華民國 103 年 11 月 3 日臺教國署人字第 1030122736 號函核定

中華民國 108 年 4 月 19 日第 16 屆第 7 次董事會議修正通過

- 第一條 光啟學校財團法人桃園市光啟高級中等學校教職員薪級之核敘，依本校教職員敘薪辦法(以下簡稱本辦法)之規定辦理。
- 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教職員敘薪標準表，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之日起三十日內，檢齊學經歷證件(教師須含教師證書)，送請學校辦理敘定薪級。
- 第五條 教職員職前年資採計，由學校視財務狀況及需求自行依教師待遇條例及相關函釋辦理。
- 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，得適用施行前之規定辦理改敘。
- 第七條 教職員之起薪、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：教師於在職期間取得較高學歷申請改敘薪級，經敘定者，自申請之日生效；職員因補繳學經歷證件或取得新資格申請改敘，均自審定改敘之日起改支。
 - 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 本辦法未盡事宜，依公立學校規定辦理。
- 第九條 本辦法經董事會通過後施行，修正時亦同。

高級中等以下學校教師薪級起敘基準表

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。

光啟學校財團法人桃園市光啟高級中等學校職員敘薪標準表

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	

薪級	薪點	起 敘 標 準
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。

附表三

光啟學校財團法人桃園市光啟高級中等學校教師薪級表

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 450 120		
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			

光啟學校財團法人桃園市光啟高級中等學校職員薪級表

附表四

	770																																													
	740																																													
	710																																													
1	680																																													
2	650																																													
3	625																																													
4	600																																													
5	575																																													
6	550																																													
7	525	525					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																																							
14	370																																													
15	350																																													
16	330																																													
17	310	390 310					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					475					430					410					310					275														
18	290																																													
19	275																																													
20	260																																													
21	245																																													
22	230																																													
23	220																																													
24	210																																													
25	200																																													
26	190																																													
27	180																																													
28	170																																													
29	160																																													
30	150																																													
31	140																																													
32	130																																													
33	120																																													
34	110																																													
35	100																																													
36	90																																													

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。

私立光啟高級中學暨附設進修學校教職員工服務考核辦法

中華民國 81 年 12 月 9 日訂頒

中華民國 82 年 10 月 20 日第 1 次修訂

中華民國 91 年 10 月 24 日第 2 次修正

中華民國 95 年 4 月 3 日第 3 次修正

中華民國 96 年 7 月 5 日第 4 次修正

中華民國 97 年 11 月 12 日第 5 次修正

中華民國 103 年 1 月 20 日第 6 次修正

中華民國 111 年 1 月 20 日校務會議通過修正

第一章 總則

第一條 私立光啟高級中學暨附設進修學校（以下簡稱「本校」）之教職員工服務考核，除法令另有規定外，悉依本辦法辦理。

第二條 本辦法訂定目的係為鼓勵教職員工，維護團體榮譽，推行本校決策，共同發揮校譽，提高教學品質。

第三條 本辦法所稱教職員工服務考核包含平時考核及年度考核二種。

第四條 平時考核應根據具體事實，依照學校獎懲標準，予以獎懲；獎懲辦法另訂之。平時考核成績分為上、下學期，取其平均值，並列入年度考核成績計算之。

第五條 本校教職員工任職至學年終了屆滿一學年者，依本辦法規定，給予年度考核，並據以是否晉級、核發考核獎金與任用續聘之重要依據。其服務未達一學年者，視需要另以專案辦理。

第六條 本辦法所稱教職員工係指經本校聘任之專任、代理之教職員工。

第二章 權責、組織與會議

第七條 本校教職員工之平時考核，由各單位主管、各學程召集人（科主任）等依「私立光啟高級中學教職員工獎懲辦法」、「私立光啟高級中學暨附設進修學校教職員工考核內容」及本辦法相關規定考核之。

第八條 本校教職員工之年度考核，由各單位主管、各學程召集人（科主任）等進行初核，經教職員工成績考核委員會（以下簡稱「考核委員會」）審核後，由校長進行覆核，並列冊報請董事會備查。

第九條 校長之考核成績，由董事會依本辦法規定考核之；各處室主任及校長秘書（副校長）之考核成績，由校長考核之。

第十條 考核會由委員十一人組成，除掌理教務、學生事務、輔導、人事業務之單位主管為當然委員（共計四人），其餘七人由本校專任教師票選產生，並由委員互推一人為主席，任期一年，其中任一性別委員不得少於總數三分之一，選聘資格與教師評審委員會委員相同。

前項委員，每滿五人應有一人為非主管人員。

考核委員之任期為一年，自當年八月一日起至次年七月三十一日止。

第十一條 年度考核會議應於學年結束後一個月內，由人事室寄發開會通知予全體委員召開之。

人事室得以書面或電子郵件方式寄發開會通知。

第十二條 考核委員會應有三分之二（含）以上委員出席，方得開會；出席委員過半數之同意，方得決議；可否同數時由主席裁定。

第十三條 教職員工平時有優缺事蹟，考核委員應敦促主管單位處理或報請校長予以獎懲。

第十四條 考核委員會執行年度考核成績之審核時，應備妥開會通知單、會議記錄簿，其記載內容如下：

一、考核委員人數、姓名，並由出席委員簽名。

二、受考核人員之人數、姓名。

三、決議事項。

第十五條 考核委員於審查有關委員本人或其配偶、三親等內之血親、姻親或曾有前述關係之事項時，應自行迴避。如不自行迴避，應由考核委員會主席命其迴避。

考核委員應根據確切資料慎重辦理，如有為不實之考核經發現者，除考核結果予以撤銷並重新核定外，其相關失職人員並予議處。

考核委員應於考核進行之前、中或之後，均應嚴守秘密。

考核委員為無給職，於執行考核委員職務時，以公差假處理。

第三章 考核項目

第十六條 教職員工平時考核成績之給分及內容標準如下表所示：

考核		負責考核人暨給分標準
----	--	------------

人員 考核 對象	校長	教務/ 實習 /校務 主任	秘書/ 副校長	學務 主任	輔導 主任	圖書館 主任	總務 主任	會計 主任	人事 主任	學程召集人/ 科主任		
											教學	導師
高一導師	0%	20%	15%	20%	10%	5%	5%	5%	15%	5%		
高二、高三導師	0%	20%	15%	15%	10%	5%	5%	5%	15%	5%	5%	
專任/代理教師	0%	30%	15%	20%	10%	5%	0%	5%	15%	0%		
學程召集人/ 科主任	10%	25%	15%	20%	10%	5%	5%	5%	5%	0%		
進修學校教師	0%	40%	25%	0%	0%	0%	5%	5%	15%	5%	5%	
主任及秘書 /副校長	100%											
組長 (副組長)	40%	直屬主任 40%；其他處室主任 10%；人事主任 10%。										
職員	30%	直屬主任 50%；其他處室主任 10%；人事主任 10%。										
備考	一、考核條款如附件。 二、日夜有授課老師其教學、實習方面之成績依授課時數之比例，分別由日夜相關主任考核。 三、日後若因學校、職科改制，考核人員其職稱依最新員額編制名稱定之。											

第十七條 教職員工之年度考核成績分為特優、優、甲、乙、丙、丁六等，以 80 分為基本分數，等次說明如下：

特優：95 分以上者。每學年度以不超過受考核人數 2%為原則。

優等：90 分以上者。每學年度以不超過受考核人數 5%為原則。

甲等：80 分～未滿 90 分者。

乙等：70 分～未滿 80 分者。

丙等：60 分～未滿 70 分者。

丁等：未滿 60 分者。

第十八條 教職員工之年度考核，應按其工作、勤惰、品德、學輔、服務及行政配合等之紀錄考核，並依下列規定辦理：

一、在同一學年度內符合下列各項條件者，考核成績得考列優等以上：

- (一) 按課表上課，教學優良、進度適宜、成績卓著。
- (二) 學輔工作得法，效果良好者。
- (三) 服務熱誠，對校務能切實配合者。
- (四) 事、病假併計未超過三日，並依照規定補課或請人代課者。
- (五) 品德良好能為學生表率者。
- (六) 專心服務，未違反主管教育行政機關有關兼課兼職及本校規定者。
- (七) 按時上下課，無遲到、早退、曠課、曠職紀錄者。
- (八) 未受有申誡以上之處分。

二、在同一學年度內符合下列各項條件者，考核成績得考列甲等：

- (一) 按課表上課，教學優良、進度適宜、成績卓著。
- (二) 學輔工作得法，效果良好者。
- (三) 服務熱誠，對校務能切實配合者。
- (四) 事、病假併計未超過十四日，並依照規定補課或請人代課者。
- (五) 品德良好能為學生表率者。
- (六) 專心服務，未違反主管教育行政機關有關兼課兼職及本校規定者。
- (七) 按時上下課，遲到、早退、曠課、曠職紀錄未超過半日者。
- (八) 未受有申誡以上之處分。

三、在同一學年度內具有下列情形之一者，考核成績得考列乙等：

- (一) 受申誡以上之處分。
- (二) 有曠課、曠職累計達四小時以上紀錄者。
- (三) 事、病假併計十四日以上未超過二十八日者。
- (四) 無故不參加學校舉辦之重大會議、活動者。
- (五) 其他違反本校規定，情節輕微者。

四、在同一學年度內具有下列情形之一者，考核成績得考列丙等：

- (一) 受記過以上之處分。
- (二) 曠課、曠職達三日以上。
- (三) 事、病假併計二十八日以上者。
- (四) 未經申請核准，擅自在校外兼課或兼職者。
- (五) 因事、病假無法正常上課，且未依照本校規定補課、調課或請人代課者。
- (六) 不假外出，經查核有具體事實者。
- (七) 利用學校資源從事非公務活動致學校受損者。
- (八) 對教學、學生輔導、處理校務行政草率從事，消極應付，造成不良後果者。
- (九) 品德不良、誣控濫告，情節嚴重，有確實證據，足以影響師道尊嚴者。
- (十) 其他違反本校規定，情節中等者。

五、在同一學年度內具有下列情形之一者，考核成績得考列丁等，並不予續聘或為解聘、停聘：

- (一) 受記大過以上之處分。
- (二) 有曠課、曠職累計達五日以上紀錄者。
- (三) 事、病假併計三十日以上者。
- (四) 有上述第四款所列項目達三項(含)以上者。

(五) 其他違反本校規定或聘約，情節重大者。

教師於考核年度內有教師法第十四條第一項各款規定情事之一或教育人員任用條例第三十一條各款規定情事之一者，應依法定程序予以解聘、停聘或不續聘，亦不辦理年度考核或另予任何考核。

一學年內如有特殊優良事蹟或重大傷病等特殊情事者，經考核委員會通過，得另以專案辦理，不受本條第一項規定之限制。

第十九條 考核委員會依下列各款之規定執行年度考核成績之審核：

- 一、受考核人員之平時考核成績。
- 二、受考核人員之新生入學事務及班級經營學生流失率之校務年度重點工作成效紀錄：招生事務中心總幹事對受考核人員之初核成績。
- 三、受考核人員之獎懲紀錄：人事室依「私立光啟高級中學教職員工獎懲辦法」所提之紀錄。
- 四、受考核人員之行政支援參與度：各處室或召集人(科主任)所特別列舉之具體事項。
- 五、其他特殊功蹟或特殊情事等事項。

第二十條 就前條第二、三、四、五款規定，本校相關單位應將具體事實之記錄提供考核委員會進行審核，以一事不貳計原則，並且獨立於平時考核之內容範疇，其合計最高增減總分為 10 分。

第四章 考核獎金發給及晉級

第廿一條 教職員工年度考核之核定結果，應按下列規定辦理考核獎金發給及晉升：

- 一、考核成績考列特優，晉升本薪或年功薪一級，另得加發考核獎金 4 個基數，以資鼓勵。
- 二、考核成績考列優等，晉升本薪或年功薪一級，另得加發考核獎金 3 個基數，以資鼓勵。
- 三、考核成績考列甲等，晉升本薪或年功薪一級。若成績達 86 分~未滿 90 分者，另得發給考核獎金 2 個基數，以資鼓勵；若成績達 84 分~未滿 86 分者，另得發給考核獎金 1 個基數，以資鼓勵。

四、考核成績考列乙等，晉升本薪或年功薪一級，但不發給考核獎金。若受考核人員連續二年考核成績考列乙等，第二年不予以晉級；若第三年考核成績仍列乙等，則該年度之考核成績考列丙等。

五、考核成績考列丙等，不予以晉級，次學年度教師改聘兼任，職員改聘約聘。

六、考核成績考列丁等，不予以晉級，並且不予續聘或予以解聘、停聘。

七、受考核人員於考核成績核定後，於次學年度離職者，不發考核獎金。

八、學年度內有曠職記錄及行政懲處者，不發考核獎金。

以上所列之考核獎金核發金額，由本校衡酌當年度財務狀況編列後另行提撥，並核算出 1 個基數之獎金數額，依等第基數比例核發獎金。

第廿二條 董事長及校長得於公開場合表揚考核成績優異之教職員工。

第廿三條 教職員工考核成績優良者，將作為選拔優良教師服務獎（狀）章、調整職務及出國訪問等有關獎勵之參考依據。

第五章 附則

第廿四條 本校於考核完畢後，將以書面或電子郵件通知各教職員工，並附記不服者提起救濟之方法、時間及受理單位。

受考核之教職員工對於考核成績評定結果不服者，得於收受通知之次日起三十日內，以書面載明事實及理由並檢附相關證明文件，申請本校再議。

受考核之教職員工對本校再議結果有異議者，得於收受再議結果通知之次日起三十日內，向教師申訴評議委員會提出申訴。

第廿五條 本辦法所需表冊或格式，另訂定之。

第廿六條 本辦法如有未盡事宜，另依相關辦法辦理。

第廿七條 本辦法經校務會議通過，校長核定後公布實施，修正時亦同

光啟學校財團法人桃園市光啟高級中等學校

教師評審委員會設置要點

依據教育部 88 年 5 月 12 日
台（八八）參字第 8048662 號令
經 91 年 8 月 29 日校務會議通過修正
經 96 年 6 月 29 日校務會議通過修訂
依據教育部中部辦公室 98 年 2 月 9 日
教中（人）第 0980554312 號函
經 99 年 7 月 3 日校務會議通過修正
依據教育部 102 年 8 月 22 日
臺教授國部字第 1020079014B 號令
經 102 年 8 月 30 日校務會議通過修訂
經 108 年 6 月 28 日 107 學年度第 2 學
期 期 末 校 務 會 議 通 過 修 正
經 109 年 7 月 14 日 108 學年度第 2 學
期 期 末 校 務 會 議 通 過 修 正

一、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之。

二、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、續聘及長期聘任之審查。
- (二)教師長期聘任聘期之訂定。
- (三)教師解聘、不續聘、停聘及資遣之審議。
- (四)教師違反教師法(以下簡稱本法)規定之義務及聘約之審議。
- (五)其他依法令應經本會審議之事項。

本會辦理前項第一款教師初聘之審查時，應以公開甄選方式為之。辦理公開甄選時，得經本會決議成立甄選委員會辦理。

前項甄選委員會之組織及作業規定，由本校依相關法令規定辦理。

三、本會置委員九人，其組成方式如下：

(一)當然委員：

- 1、校長一人。校長因故出缺時，以代理校長擔任。
- 2、家長會代表一人：由家長會選（推）舉之。

(二)選舉委員七人。

前項第二款選舉委員之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，由校務會議議決之。

本會委員中未兼行政(董事)之教師，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之。無候補委員遞補時，應即辦理補選(推)舉。

本會選舉委員之(推)舉方式，經校務會議通過後實施。

四、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。

五、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，由本校自依校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則第二十二條規定建置之校園性侵害性騷擾或性霸凌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。

六、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。

七、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。

八、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。

九、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。

十、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。

十一、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。

十二、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。

十三、本要點未盡事宜，悉依本法或設置辦法等相關規定辦理。

十四、本要點經校務會議通過後實施；修正時，亦同。

光啟學校財團法人桃園市光啟高級中等學校教職員給假實施辦法

中華民國 87 年 11 月 3 日訂定
中華民國 88 年 8 月 19 日經校長簽核第 1 次修訂
中華民國 94 年 9 月 15 日經校長簽核第 2 次修訂
中華民國 95 年 5 月 5 日經校長簽核第 3 次修訂
中華民國 96 年 7 月 17 日經校長簽核第 4 次修訂
中華民國 98 年 1 月 6 日經校長簽核第 5 次修訂
中華民國 98 年 8 月 18 日經校長簽核第 6 次修訂
中華民國 99 年 5 月 28 日經校長簽核第 7 次修訂
中華民國 99 年 9 月 13 日經校長簽核第 8 次修訂
中華民國 104 年 1 月 6 日經校長簽核第 9 次修訂
中華民國 107 年 1 月 15 日經行政會議通過陳校長簽核第 10 次修訂
中華民國 112 年 8 月 30 日經校務會議通過第 11 次修訂

- 第一條 本辦法依本校人事管理辦法第二十六條訂定之。
- 第二條 本校教職員之請假，除法令另有規定外，依本辦法之規定辦理。
- 第三條 本校教職員(含教官)有下列情事之一者得申請給假：
- 一、因事必須親自處理者，得請事假。
 - 二、因疾病必須治療或休養者，得請病假。
 - 三、兼任行政職務教師及專任行政人員每學年特別休假規定：

行政年資	寒暑假	特別假	備註
初任者 (第 1 年)	教師 4 天 職員無	無	1.專任教師之行政年資不得合併 2.不含國定假日 3.考核甲等以下者無特別假
連續滿 1 年 不足 3 年者	各 7 天	無	
連續滿 3 年 不足 6 年者	各 7 天	2 天	
連續滿 6 年 不足 10 年者	各 7 天	3 天	
連續滿 10 年 不足 20 年者	各 7 天	4 天	
連續滿 20 年以上	各 7 天	5 天	

※兼行政及職員之休假必須選擇業務較不繁忙時段，且不得影響業務運作，因所屬處室業務性質不同，如需於特定時段(例如:寒假或暑假)到校上班者執行勤務者，該所屬成員須全力配合，不得推諉延宕。

四、一學年事病假累計：

- (一) 事假：在本校服務滿 1 年以上之教師及職員因事得請事假每年准給 7 日；教職員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 7 日，其請假日數併入事假計算，事假及家庭照顧假合計超過 7 日者，應按日扣除薪給。任職未滿一學年者，依在職

月數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。

(二) 病假：因疾病或經醫生診斷需安胎休養者，其治療或休養期間，得請病假，每學年准給 28 日；其超過規定日數者，以事假抵銷。

1. 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。

2. 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，二年內合併計算不得超過一年，但銷假上班一年以上者，其延長病假得重行起算。

3. 教師請病假已滿第三條第一項第四款(二)目病假延長之期限，仍不能銷假者，應予留職停薪或依法辦理退休或資遣。教師自留職停薪之日起已逾一年仍未痊癒，應依法辦理退休或資遣。

(三) 女性教職員因生理日致工作有困難者，每月得請生理假 1 日，其請假日數併入病假計算。因懷孕，於分娩前需請產前假者，其請假日數亦併入事、病假計算。

(四) 超出上述期限之事病假應按日扣薪。

五、婚假：

(一) 教師因結婚事宜給婚假 14 日。職員給假 7 日。除因特殊事由，經學校核准延後給假或於結婚前 5 日內提前給假者外，應自結婚之日起 1 個月內請畢。結婚日以登記或宴客二者較前之日期認定，日期相距逾 1 週以上者，得經學校核准後認定之。

(二) 兼任教師兼導師因結婚者，給婚假 3 日。

(三) 婚假之核給，扣除國定例假日，但不得扣除寒暑假日數。

六、產假：

(一) 女性職員因生產者，給產假 42 日，流產（懷孕滿 5 個月以上）給假 4 星期；懷孕 3 個月以上未滿 5 個月流產者，給流產假 2 星期；小產（懷孕不足 3 個月）給假 1 星期。

（前述期間，包含星期例假及寒暑假之日數）。

(二) 女性教師因懷孕者，於分娩前，得分次申請產前假 8 日，不得保留至分娩後；於分娩後，給娩假 42 日；懷孕滿 5 個月以上流產者，給流產假 42 日；懷孕 3 個月以上未滿 5 個月流產者，給流產假 21 日；懷孕未滿 3 個月流產者，給流產假 14 日。娩假及流產假應一次請畢，娩假不得扣除寒暑假之日數，流產假不得扣除星期例假日及寒暑假之日數。即將分娩前，已請畢產前假，且經醫療機構或偏遠地區未設醫療機構之醫師證明，確有需要請假者，得於分娩前申請部分娩假。但流產者，其流產假扣除已請之娩假日數。

七、男性教職員，配偶生產，得請陪產假 3 日。但應於配偶分娩日前後 3 日內請畢，例假日順延之。

八、喪假：

(一) 父母、配偶死亡者，給喪假十五日；繼父母、配偶之父母、子女死亡者，給喪假十日；曾祖父母、祖父母、配偶之祖父母、配偶之繼父母、兄弟姐妹死亡者，給喪假五日。除繼父母、配偶之繼父母，以教師或其配偶於成年前受該繼父母扶養或於該繼父母死亡前仍與共居者為限外，其餘喪假應以原因發生時所存在之天然血親或擬制血親為限。喪假得分次申請，並應於死亡之日起百日內請畢。

(二) 喪假之核給，扣除國定例假日，但不得扣寒暑假日數。

九、因天災、重大事故等特別情事，得視實際情形延長給假日數。

十、公假：教職員有下列各款情事之一者，給予公假，課務需調課自理，若需由學校派代，則教師扣除鐘點，由代課教師支領其鐘點費。其期間由學校視實際需要定之。

(一) 參加各項與教學或行政職務有關之考察、比賽、會議、研習、訓練、進修，經校長核准者。

(二) 依法接受各種兵役召集者。

(三) 因執行公務受傷必須休養或治療，其期間在 2 年以內者。

(四) 奉派參加政府召集之集會。

(五) 參加政府依法主辦之各項投票。

(六) 參加政府舉辦與職務有關之考試，經學校同意。

(七) 應國內外機關團體邀請，參加與其職務有關之各項會議或活

動，或基於法定義務出席作證、答辯經學校同意。

- (八) 因校際間教學需要，經學校同意至支援學校兼課。
- (九) 因天然災害，學校所在地須照常辦公及上課，其居住地區或依正常上班必經地區，經權責機關決定停止辦公及上課者。
- (十) 因法定傳染病經各級衛生主管機關認定應強制隔離，但因可歸責於當事人事由而罹病者，不在此限。
- (十一) 骨髓捐贈或器官捐贈者。
- (十二) 其他如：支援國中端班級宣導(課務排代)、升學博覽會、職業類科展、相約光啟活動、拜訪國中端學校、外校參訪研習接待、社團支援帶隊、招生庶務工作、校外招生重要工作(課務排代)、校內招生會議、教師校外研習(課務排代)、校內評鑑訪視工作及重要會議、校內承辦重大研習活動、校內技藝競賽、帶隊參加校外之一般競賽、大專院校端來校參訪接待、校長臨時召集召開會議之與會人員(課務排代)及處理重大學生事務等(課務排代)。
- (十三) 擔任技術士檢定之監評(課務需全部自理)，每學期以 2 天為限。
- (十四) 教師基於法定義務出席作證性侵害、性騷擾及霸凌事件，應給予公假。

十一、 公差假：教職員工有下列各項情事之一者，給予公差假，其鐘點之課務由學校派代，不扣除教師鐘點，並由學校支給代課教師鐘點費，其期限視實際需要定之，並得依實際需要辦理課務異動並可支領差旅費，惟超鐘點之課務需調課自理，若需由學校派代，則教師扣除超鐘點，由代課教師支領其鐘點費：

- (一) 教師兼行政人員奉校長指派(有公文為憑)之訓練、進修、研習、參加會議、交流、巡視、考察。
- (二) 教師支援國中端之入班升學宣導。
- (三) 奉校長指派率領學校各類代表隊參加縣市級以上之比賽。

十二、 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。

第四條 凡教職員例假日支援重大活動者，可發加班費或於活動結束一年內

以不影響正常教學為原則補休完畢，逾時則不得再要求補休，另補休不得累積連續補休。

第五條 兼有行政職務之教師及專任職員有下列情形之一者不再予以特別休假：

- 一、在學年度出國研究考查或進修研習在 1 個月以上者。
- 二、考核結果未達甲等以上者。

第六條 休假人員在休假期間，如服務處室遇有緊急事故，得隨時令其銷假。

第七條 開學前一週及學校重大節慶或行事期間原則禁止休假。

第八條 凡兼行政教師及職員尚有特別假者，不得請事病假。

第九條 教職員請假相關手續：

- 一、請假、公假或休假，應填具假單，經學校核准後，始得離開。
但因急病或緊急事故，得由其同事或親友代辦或補辦請假手續。
因病 3 日(含)以上者，請假單附醫療機構診斷書。
- 二、教職員工出差，除有招生公出指派單外，應事先填寫公假單並檢附公出證明(核准公文)，送交單位主管審查蓋章後交人事室轉呈校長，並於銷假後填具出差旅費報告表連同原請公假單影本送會計單位辦理核銷。
- 三、未辦請假、公假或休假手續而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、曠課人員應按日扣除薪給，並依有關規定懲處。
- 四、請假、公假或休假人員職務，應委託同事代理，在假人員，應將經辦事項確實交代代理人。
- 五、單位主管對所屬之差假單，應確實核對職務代理人，如遇情況特殊，得由單位主管指定人員代理，並隨時通知人事室登記。
- 六、依規定在寒暑假須出勤或返校之教師，應到校而無法到校者，應先行辦妥請假手續，未請假者，視同曠職。
- 七、兼任行政職務之教師凡補休假，為避免防礙公務進行，以寒暑假為原則。休假補休須於差畢之次日起一年內擇期休畢。
- 八、請假休假之申請，各單位主管應視實際情形以不影響校務為度，從嚴審核，原則上例假日及連續假日前後不得請假、休假。
- 九、各職務代理人，應視業務需要，於平時瞭解並熟悉所代理之業務，俾於代理時不致發生困難。並且對其所代理之業務確實負責，依限完成，不得有藉故拒絕、拖延或敷衍塞責之情事。

十、教職員請假有下列情況者，須依程序會簽人事室後轉呈校長批准：

（一）國定假日（含星期例假日）前後 1 天請假者。

（二）請假日數連續達 3 日者。

（三）各處室主任請假者。

第十條 請假因特殊事故不能預計請假期間者，得申請留職停薪。

教師以聘約期滿為止，職員以 3 個月為限，逾期即予解聘或免職。

第十一條 請假時間計算：

一、教職員工請事、病、公、產前假滿 8 小時折算為 1 日。

二、請假不足 1 小時者，以 1 小時計。

三、事假、病假、公假、產前假得以時計。婚假、陪產假、喪假、休假、補休假，每次請假應至少半日。

四、上半天班時，行政教職員請假以 1 日計；未兼行政教師請假以半日計，但若安排有會議、集會或研習活動時，請假以 1 日計。

五、進修學校兼任教師兼導師請假滿四小時折算為 1 日。

第十二條 授課相關規定：

一、教師應按課程表時間授課，並於每節授課開始時，在學生點名簿上簽名。

二、授課時由教務處負責查堂，上課鈴響 5 分鐘後到堂授課者為遲到，下課鈴響前離開課堂者為早退，上課鈴響 10 分鐘後到堂授課，或下課鈴響 5 分鐘前離開課堂者視為曠職。

三、未經學校同意，自行調代課者，以缺課論；無故缺課者，除以曠職處理外，並規定時間書面通知補授所缺課程。

四、教師日課表及調課情形由教務處負責調配，並將教師遲到、早退、缺課、曠課等情形紀錄每月以書面通知人事室辦理。

第十三條 教職員工請假期間所遺課、職務，依下列規定處理：

一、教師因事、病、進修、訓練、公假(非本校派遣)請假期間所遺課務應另定時間補授或經學校同意後委託同事代課或由學校逕行指定人員代，其應支給代課人之鐘點費及兼有導師職務之導師費，由請假人自理。

二、教師請假除 3 天(含)以上之婚、喪、產及學校指派之公差假和無法調課之基本鐘點費由學校支付外（超鐘點費部份由代課人支領），其他假別均自費，由請假教師自行負擔。

- 三、教師有兼課或代課者，其請假期間應停發兼課或代課鐘點費，所遺課務由學校遴聘適當人員接替。惟兼任教師經學校指派帶領學生參加校外競賽或奉派公出，其兼課鐘點費由學校支付外，其所餘之課程由學校逕行指定人員代課。
- 四、教師留職停薪者，所遺課務得由學校遴聘適當人員代課，並核支代課鐘點費。
- 五、職員請假期間所遺職務，應經學校同意，委託同事代理，不支給代理人津貼。但擔任技術性業務之職員分娩、患病或公假在 4 星期以上，無法就原有人員中指定代理時，得另遴聘適當人員代理，並核支代理人薪俸。
- 六、兼有行政職務之教師請假期間所遺職務，應經學校同意，委託同事代理，不支給兼代津貼，請假期間較長而其兼職無人代理時，其兼職得調整之。

第十四條 輪值：暑假期間為配合及支援招生期間工作需要，日校及進修部專任教師合併輪流值班。

時間：週一至週五每日上午 8 時至下午 4 時 30 分及下午 3 時 30 分至晚上 9 時 30 分。

週六至週日每日上午 8 時 30 分至下午 4 時 30 分。

每年得視實際需要調整輪班狀況。

第十五條 本辦法如有未盡事宜，另行公布之。

第十六條 本辦法經行政會議通過陳校長核定後施行，修正時亦同。

私立光啟高級中學育嬰留職停薪實施辦法

中華民國 97 年 8 月 10 日訂頒
中華民國 99 年 7 月 03 日經校務
會議通過修正

- 第 1 條 本辦法依性別工作平等法第十六條及其施行細則訂定之。
- 第 2 條 本校教職員工任職滿一年後，於每一子女滿三歲前，得申請育嬰留職停薪，期間至該子女滿三歲止，但不得逾二年。同時撫育子女二人以上者，其育嬰留職停薪期間應合併計算，最長以最幼子女受撫育二年為限。留職停薪除生產假期滿得續請留職停薪外，應以學期為原則提出申請；養育三足歲以下子女者，應以本人或配偶之一方申請為限。
- 第 3 條 本校教職員工於育嬰留職停薪期間，得繼續參加原有之社會保險。
- 第 4 條 本校教職員工申請育嬰留職停薪，應事先以書面向校方提出。
前項書面應記載下列事項：
一、姓名、職務。
二、留職停薪期間之起迄日。
三、子女之出生年、月、日。
四、留職停薪期間之住居所、聯絡電話。
五、是否繼續參加社會保險。
六、檢附配偶就業之證明文件。
前項育嬰留職停薪期間，每次以不少於六個月為原則。
- 第 5 條 本校教職員工於申請育嬰留職停薪期間，得與校方協商提前或延後復職。
- 第 6 條 育嬰留職停薪期間，不計入工作年資計算。
- 第 7 條 育嬰留職停薪期間，本校教職員工欲終止聘約者，應依各相關法令之規定辦理。
- 第 8 條 育嬰留職停薪期間，校方得僱用替代人力，執行本校教職員工之原有工作。
- 第 9 條 本校教職員工於育嬰留職停薪期間，不得兼職他項有給工作。
- 第 10 條 本校教職員工育嬰留職停薪期間，校方應隨時與本校教職員工聯繫，告

知與其職務有關之教育訓練訊息。

第 11 條 留職停薪人員應於留職停薪期間屆滿前二個月，向學校提出復職申請書，逾期未復職者，除有不可歸責於留職停薪人員之事由外，視同辭職。

第 12 條 本辦法校長核定經校務會議通過後，公布實施，修正時亦同。

私立光啟高級中學教師在職進修辦法

中華民國 88 年 9 月 1 日訂頒
中華民國 90 年 2 月 14 日修訂
中華民國 95 年 6 月 15 日第 1 次修訂
中華民國 96 年 7 月 17 日第 2 次修訂

- 第一條 本辦法依據人事管理辦法第二十五條規定辦理。
- 第二條 目標：為鼓勵教師培養專業知能，提昇教學品質。
- 第三條 本辦法適用對象為合格編制內且依法取得教師資格之教師。
- 第四條 教師在職進修，須與本職工作或專業發展有關，其方式如下：
一、參加研習、實習、考察。
二、進修學分、學位。
三、其他由主管教育行政機關認可之進修與研究。
前項所稱本職工作或專業發展係指教學與訓輔、課程與教材發展、教學評鑑、學校行政、教育研究等專業與專門知能。
- 第五條 教師取得教師證書並在學校服務連續滿三年且考核成績均為甲等以上者，始得進修學位。
- 第六條 新進教師如在原任職機關學校已進修有案者，其申請在職進修原則上視同事先同意，但仍應受本辦法各相關規定之限制。
- 第七條 教師參與教學或業務需要之各項進修（含出國進修），須提報學校同意始得為之。
- 第八條 教師申請進修學位應符合下列條件：
一、除由學校依任務需要主動薦送者之外，同意教師依工作或提升專業所需，呈報校長同意後為之。
二、進修學位，須不影響教學及行政業務；每學年度以不超過編制內現有教師數百分之五為限。
三、參加公餘進修，在不影響教學或行政工作原則下，名額不受前款之限制。
- 第九條 教師自行參加各項進修如未經事先報准，應利用公餘時間，不得影響教學或行政工作。

前項所提公餘進修，係指利用假期、週末或夜間參加之進修。

第十條 教師進修之給假，依下列規定辦理：

- 一、由學校主動薦送或指派進修者，視需要給予公假；惟課務應自行調整或補課，並依規定辦理請假手續。
- 二、教師全時間進修者，必要時得申請留職停薪；其總數不得超過編制內現有教師數百分之三為限。
- 三、未經學校同意自行前往進修者，在不影響教學或行政工作下，得以事假或休假處理之。
- 四、教師進修，在不影響課務之下，以排足基本鐘點為原則，而且進修人數不得超過學程總人數百分之三。

第十一條 教師因進修學位，須要留職停薪者，以一年為原則，必要時得延長一年，但最高不得超過二年，延長時須提出證明，經呈校長同意後，始得延長。

第十二條 教師因留職停薪欲申請復職者，應於當學期期末結束前三十日，以書面向學校申請復職；逾期經學校通知仍未申請者，視同辭聘。

第十三條 教師進修期限屆滿或因故無法完成者，應以學期為單位返回學校服務。留職停薪進修者，其服務義務時間為留職停薪之期間。

第十四條 教師進修期間從事與本職工作或專業發展相關之研究、著作、翻譯、創作成績優良者，得由學校協助出版，或給予獎勵。

第十五條 教師在職進修者，於進修期滿後，如未履行服務義務或未獲續聘者，應按未履行義務期間比例，償還進修期間所領之薪給及補助。

第十六條 本辦法如有未盡事宜，依教育部頒訂之「教師進修研究獎勵辦法」及「高級中等以下學校及幼稚園教師在職進修辦法」等相關規定辦理。

第十七條 本辦法經校務會議通過，呈請校長核定後實施，修正時亦同。

光啟學校財團法人桃園市光啟高級中等學校教職員工國內出差旅費報支要點

中華民國八十九年四月十八日行政會議通過

中華民國一〇六年三月三十一日修訂

中華民國一〇六年四月十日行政會議通過

中華民國一〇六年九月十一日行政會議修正通過

中華民國一〇六年十月三十日行政會議修正通過

中華民國一一三年七月十五日行政會議修正通過

第一條 本校教職員工，因公出差支給差旅費，除特殊情形經校長核准外，悉依本要點之規定辦理。

第二條 本要點所稱出差，係指下列各項而言：

(1)直屬主管機關來文請派專人參加之受訓、講習、研習、觀摩。

(2)行政單位人員因職務需要而必須出差者。

(3)教職員帶領學生赴校外參加活動、比賽等。

第三條 差旅費分為交通費、住宿費及膳雜費。

第四條 出差事竣後，應於 15 日內依據上列標準填具出差旅費報告表，相關公文影本，經單位主管核章後，送人事室簽證，經會計室審核，陳報校長核定。

第五條 交通費支給標準，依下列規定辦理之。

(1)交通費採火車自強號、客運國光號為報帳標準，除有特殊情況外，不得搭乘計程車。如經校長核准搭乘計程車者，須檢附司機或車行出具之收據。

(2)教職員工以自強號票價，以樹林站為起點，至自強號可達之最接近出差地之車站為迄點。

(3)開會地點在台中(含)以南，上午報到者，可搭乘高鐵經濟艙標準車廂。出差前一日先行南下者，得報住宿費，不得搭乘高鐵往返。高鐵起站為板橋站，須檢附票根，覈實報支。

(4)自行開車者，交通費最高以自強號票價為限，以自強號票價核支，但不得另行報支油料、過路費、停車等費用；如發生事故不得報支公款修理。

第六條 學生團體代表學校參加開會及校外服務者，不得報支差旅費，但特殊情形經事先報准者，不在此限。

第七條 凡學生組隊參加對外比賽，其交通費，膳雜費支給標準另訂之。

第八條 教師率學生辦理校外教學活動，如與學生住宿一處，無宿費支出者，不得報支宿費。

第九條 出差期限，除因公事阻滯不能返校者，須取得證明方准按日計支旅費外，其因私事逗留或請假概不得支逗留日期之差費。

第十條 本要點經行政會議通過，校長核定後公布實施，修改時亦同。

光啟高級中等學校教職員工國內出差旅費報支數額表

單位：新臺幣元

距離/費用別	膳雜費		住宿費	交通費
	公差時間4小時以上(含) 且逾用餐時間未供餐者	教師率學生 參加校外 競賽活動		
短程(5-30 公里)	100/人	100/人	-	1. 5公里以上始得報支。 2. 捷運起站為迴龍站。 3. 火車採自強號票價，以 樹林站為起點。 4. 高鐵起站為板橋站，須 檢附票根，覈實報支。
中程(30-60 公里)	150/人	100/人	-	
長程(60 公里以上)	250/人	150/人	1,200/人	
說明	1. 主辦單位已提供住宿者不另支付住宿費。 2. 參加校外競賽時間為半日則膳雜費為1/2。 3. 如因業務需要(如國中招生或建教合作班業務)，依規定調派公務車出差，可報支油資、過路費、停車等費用，惟不得再報支其他交通費用；若自行開車者，須經單位主管同意，每公里補助3元，另可報支過路費、停車等費用，於每月20日時由各主辦單位統一計算並上簽後辦理核發，如發生事故不得報支公款修理。 4. 若有特殊需求，則另案簽核。			

光啟學校財團法人桃園市光啟高級中學教職員工獎懲辦法

中華民國 94 年 8 月 25 日訂定

中華民國 95 年 6 月 22 日修訂

中華民國 113 年 6 月 28 日校務會議通過後修訂

- 第一條 本規定依公立高級中等以下學校教師成績考核辦法、私立光啟高級中學教職員服務考核辦法第七條授權訂定之。
- 第二條 獎勵分記大功、記功、嘉獎；懲處分記大過、記過、申誡。
- 第三條 有下列情形之一，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。
- 第四條 有下列情形之一，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、推展輔導管教工作，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、教師本人指導學生代表學校參加各級主管機關認定之全國校際比賽，成績卓著。
 - 九、其他優良事蹟，足之表率。
- 第五條 有下列情形之一，嘉獎：
- 一、課業編排得當，課程調配妥當，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。

第六條 有下列情形之一，記大過：

一、言行不檢，致損害教育人員聲譽，情節重大。

二、故意曲解法令，致學生權益遭受重大損害。

三、因重大過失貽誤公務，導致不良後果。

四、體罰、霸凌或其他違法處罰學生，造成學生身心傷害，情節重大，而未達解聘、不續聘或終局停聘之程度。

五、執行職務知有校園性侵害事件，未依規定通報。

六、隱匿學生涉犯毒品事件，或要求藥物濫用個案學生辦理休、轉學等情形，經查證屬實。

七、行為違反相關法規，情節重大，而未達解聘、不續聘或終局停聘之程度。

第七條 有下列情形之一，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、體罰、霸凌、不當管教或其他違法處罰學生，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，或借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、延遲通報學生涉犯毒品事件，經查證屬實。

十一、其他違反有關教育法令規定之事項。

第八條 有下列情形之一，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、輔導管教行為失當，有損學生學習權益。
- 八、體罰、霸凌、不當管教或其他違法處罰學生，情節輕微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。

第九條 第三條至第七條所列記大功、記功、嘉獎、記大過、記過、申誡之規定，應依具體事實、情節，得核予一次或二次之獎懲。

第十條 1 教師獎懲累計方式如下：

- 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。

2 前項獎懲同一學年度得相互抵銷。

第十一條 本規定僅適用具本校教師身分者，未具教師身分者不適用。

第十二條 本規定如有漏未規定事項，比照公立高級中等以下學校教師成績考核辦法相關規定辦理。

第十三條 本規定內容之修正、增刪，須經校務會議決議使生效力。