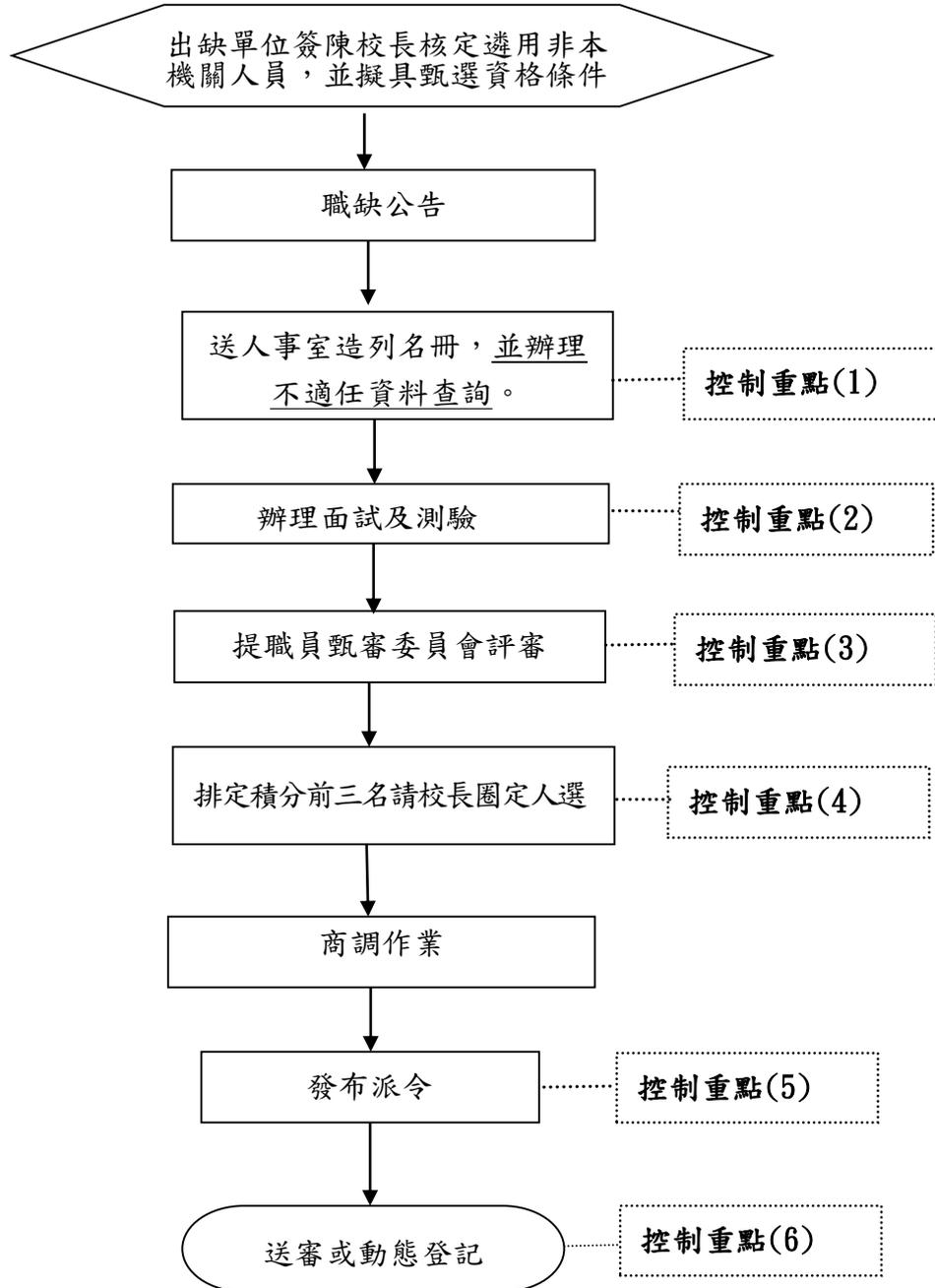


國立臺北商業大學人事室作業程序說明表

項目編號	PL01
項目名稱	職員外補作業
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>(1)出缺單位簽陳校長核定遴用非本機關人員，並擬具甄選資格條件。</p> <p>(2)職缺公告：應將職缺之機關名稱、職稱、職系職等、辦公地點、報名規定及所需資格條件等資料於報刊或網路公告3日以上。除正取名額外，若欲增列候補名額者，其名額及期間應同時於公告內載明。</p> <p>(3)造列名冊：人事單位依符合公開甄選人員所具資格條件繕造符合及不符合資格人員名冊，<u>並辦理不適任資料查詢</u>。</p> <p>(4)甄審作業：如2個職缺以上時，就職缺數之2倍排定名次。除正取名額外，得增列候補名額，其名額不得逾職缺數。</p>
控制重點	<p>(1)人事室依規定審查應徵者資格，確認人事資料是否填寫正確，並繕造符合資格人員名冊及不符合資格人員名冊，送請用人單位審閱（擇優通知參加面試及測驗）。</p> <p>(2)辦理面試及測驗。</p> <p>(3)職員甄審委員會須全體委員過半數之出席始得開會，必要時得通知用人單位主管列席；甄審決定複審分數，並將結果陳請校長圈定進用。</p> <p>A. 異常狀態：職員甄審委員會委員出席人數不足。</p> <p>B. 異常狀態處理方式：重新召開會議，並符合法定出席人數。</p> <p>(4)由校長擇優圈定正備取人員，除正取名額外，得增列候補名額，其名額不得逾職缺數二倍；候補期間為三個月，自甄選結果確定之翌日起算。</p> <p>(5)配合他機關同意過調時間發布派令。</p> <p>(6)送審或動態登記需於同仁到任3個月內陳報銓敘部核定。</p>
法令依據	<p>(1)公務人員陞遷法</p> <p>(2)公務人員陞遷法施行細則</p> <p>(3)國立臺北商業大學職員遴用及陞遷辦法</p> <p>(4)國立臺北商業大學職員甄選（審）作業準則</p> <p>(5)涉性別事件之學校不適任人員通報資訊蒐集及查詢處理利用辦法</p>
使用表單	<p>(1)國立臺北商業大學甄選案應徵人員名冊</p> <p>(2)國立臺北商業大學甄選案面試評分名冊</p> <p>(3)國立臺北商業大學甄選案測驗評分表</p> <p>(4)國立臺北商業大學甄選案測驗及面試評分名次清冊</p> <p>(5)國立臺北商業大學甄選案圈核清冊</p>

國立臺北商業大學人事室作業流程圖

職員外補作業



國立臺北商業大學內部控制制度控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：人事室

作業類別(項目)：職員外補作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

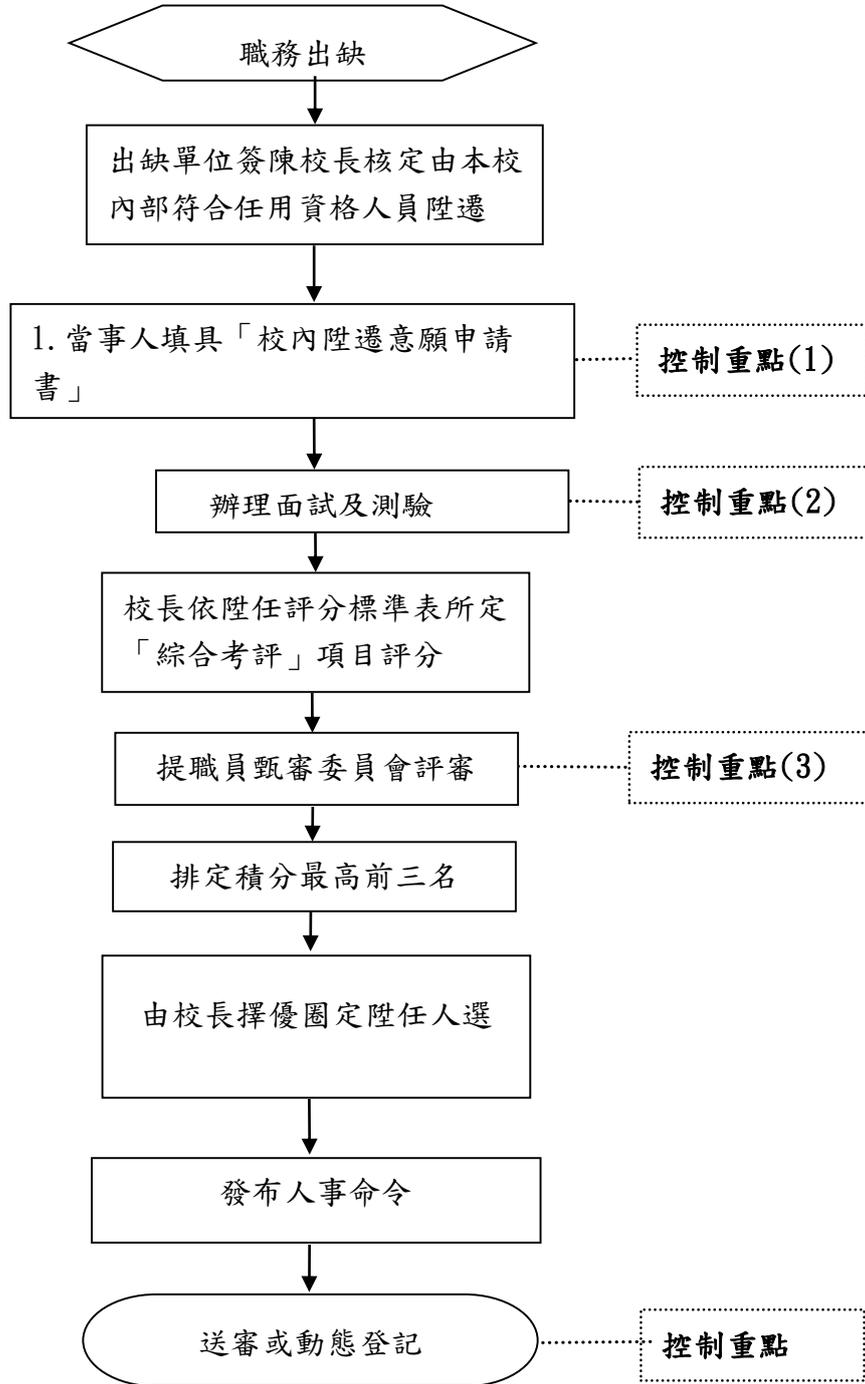
控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	不適用	其他	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。						
二、出缺單位簽陳校長核定遵用非本校人員作業 (一)職缺公告時，是否將職缺之機關名稱、職稱、職系、職等、辦公地點及報名規定等資料於報刊或網路公告？ (二)職缺公告時，除正取名額外，若欲增列候補名額者，其名額及期間是否同時於公告內載明？ (三)造列名冊時，人事單位是否依符合公開甄選人員所具資格條件或積分高低造列名冊，並將具不適任資料人員列入不符合資格人員名冊？ (四)人事單位依符合公開甄選人員所具資格條件或積分高低造列名冊後，是否簽陳校長提請甄審委員會評審？						
三、首長圈定人選作業 (一)依公告候補名額敘明得列候補名額，甄審委員會評審後，除正取名額外，得						

國立臺北商業大學人事室作業程序說明表

項目編號	PL02
項目名稱	職員校內陞任作業
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>(1)由人事室公開徵求校內符合資格人選(於本校首頁公告及送請各單位轉知同仁)。</p> <p>(2)有意願陞任者應填具「校內陞遷意願申請書」(校內平調意願申請書)，並檢附相關證件資料送人事室。</p> <p>(3)依「國立臺北商業大學公務人員陞任評分標準表」規定核計分數送請當事人確認，再行辦理面試及測驗後，依積分高低順序造列名冊，並檢同有關證件資料，簽請校長提報職員甄審委員會評審。</p> <p>(4)評審結果陳請校長圈定陞遷人員。</p>
控制重點	<p>(1)人事室依「公務人員陞任評分標準表」審查當事人資格，並確認陞遷資料及分數是否填寫正確，並繕造資績評分總表。</p> <p>(2)依本校職員陞任評分標準表規定評分及給予評語；甄審小組之組成、出席及開議人數需符合規定。</p> <p>(3)職員甄審委員會須全體委員過半數之出席始得開會；必要時得通知用人單位主管列席。</p> <p style="padding-left: 20px;">A. 異常狀態：職員甄審委員會委員出席人數不足。</p> <p style="padding-left: 20px;">B. 異常狀態處理方式：重新召開會議，並符合法定出席人數。</p> <p>(4)送審或動態登記需於陞任同仁到任 3 個月內陳報銓敘部核定。</p>
法令依據	<p>(1)公務人員陞遷法</p> <p>(2)公務人員陞遷法施行細則</p> <p>(3)國立臺北商業大學職員遴用及陞遷辦法</p> <p>(4)國立臺北商業大學職員甄選(審)作業準則</p>
使用表單	<p>(1)校內陞遷意願申請書(校內平調意願申請書)</p> <p>(2)職員陞任評分表</p> <p>(3)資績評分總表</p>

國立臺北商業大學人事室作業流程圖

職員校內陞任作業



國立臺北商業大學內部控制制度控制作業自行評估表
○○年度

評估單位：人事室

作業類別(項目)：職員校內陞任作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

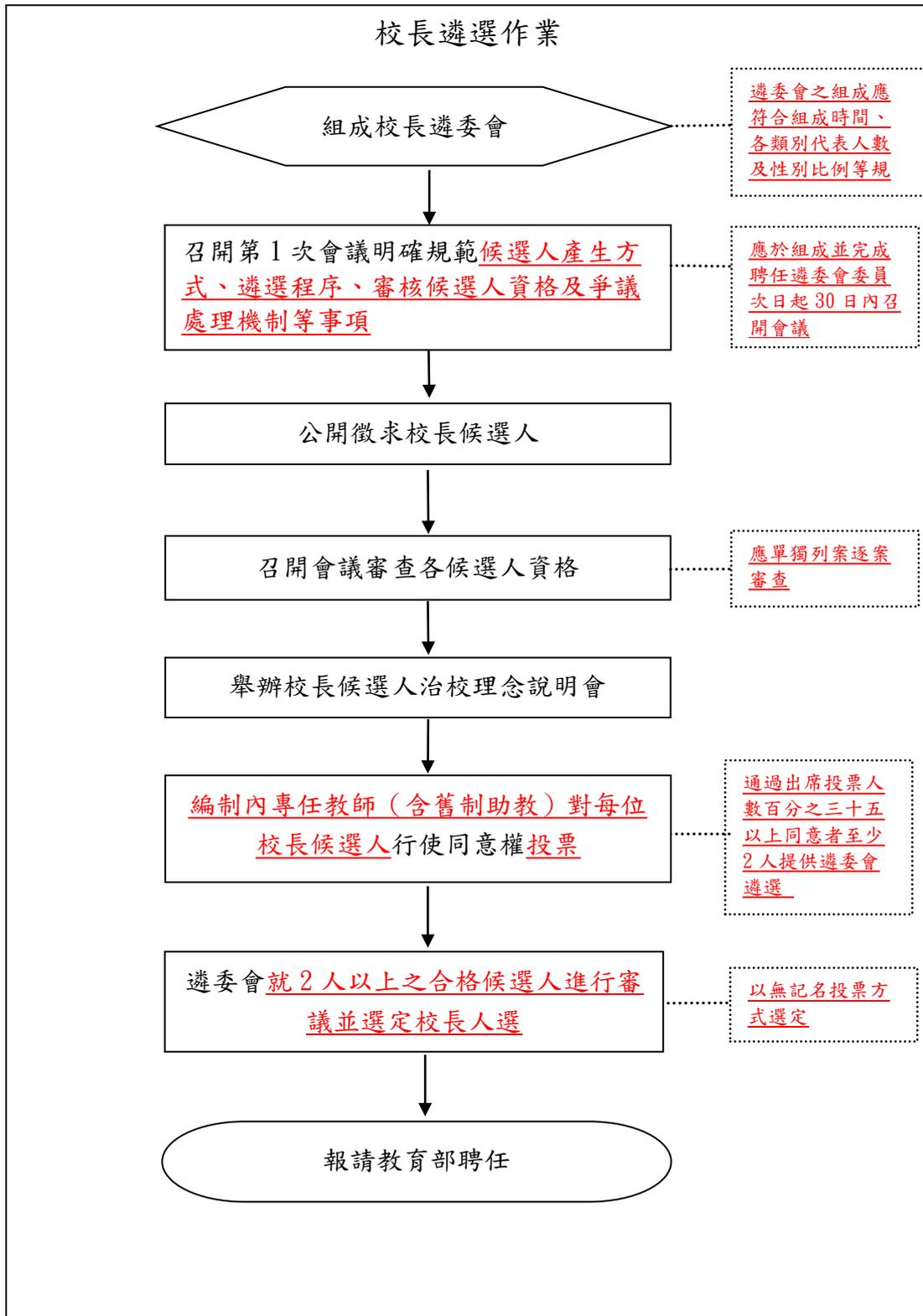
控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
<p>一、作業流程有效性</p> <p>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。</p>						
<p>二、職務出缺</p> <p>(一)是否切實查明編制及預算員額有無缺額，是否列為精簡員額？可否遴補？</p> <p>(二)職務經出缺單位簽陳校長核定由符合資格人員陞遷時，應辦理甄審，惟機關首長、副首長、幕僚長、副幕僚長暨內部一級單位主管以上之人員，得免經甄審，由本機關或上級機關首長核定逕行陞遷。</p>						
<p>三、核計符合資格人員陞任評分表是否依出缺職務之「職系」及「職務列等」，將符合資格且報名參加甄審人員資料(如姓名、學歷、官職等級、職稱、考試或訓練、年資等…)列冊核計分數。</p>						
<p>四、填具校內陞遷意願申請書(校內平調意願申請書)及繕造「職員陞任評分表」：</p> <p>(一)是否製作校內陞遷意願申請書(校內平調意願申請</p>						

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
<p>書),發放機關內所有符合陞任資格之人員填寫。</p> <p>(二)是否就有調任意願者,繕具「職員陞任評分表」供當事人檢核確認。</p> <p>(三)是否確實依陞任評分標準表填列規定項目內各項評分,是否有遺漏或錯誤。</p> <p>(四)當事人是否確實查填評分表並檢核確認評分表內各項評分,簽名後交由人事單位彙辦。</p> <p>(五)資料有誤是否立即更正,如係學歷或檢定等資料更新,當事人應繳交相關佐證資料(如證書),俟確認後再行調整分數,並於更正後再交由當事人複核。</p>						
<p>五、就各參加陞遷人員評列「綜合考評」項目： 彙總符合資格人員陞任評分表等相關資料及綜合考評項目分數,有無分數誤繕或加總錯誤。</p>						
<p>六、彙整資績評分總表提甄審委員會評審</p> <p>(一)甄審委員會委員是否依程序辦理下列事項： 1、陞任候選人員資績評分之審查。 2、面試及測驗方式之決定。 3、陞任候選人員名次之排定。</p> <p>(二)甄審委員會會議有關資料,會後應全部收回避免洩露。</p>						
<p>七、簽陳校長於積分最高前三名圈定內陞人員</p>						

國立臺北商業大學人事室作業程序說明表

項目編號	PL03
項目名稱	校長遴選作業
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>(1)應於校長任期屆滿10個月前或因故出缺後2個月內，組成校長遴選委員會(以下簡稱遴選會)，並於組成並完成聘任遴選會委員次日起30日召開第1次會議，且於新校長就任後自動解散。</p> <p>(2)校長遴選委員會置委員17人，由校務會議推選之學校代表7人(教師代表5人、行政人員代表1人及學生代表1人)、校友代表2人及社會公正人士5人及教育部遴派之代表3人組成，開會時委員應有三分之二以上委員親自出席，始得開會，並經出席委員過半數之同意，始得決議。</p> <p>(3)校長遴選委員會分3個階段決定校長人選： A. 第一階段：決定候選人產生方式及遴選程序，公開徵求校長候選人，並接受推薦及審核資格。 B. 第二階段：公告校長候選人名單，辦理全校教師行使同意權事宜。 C. 第三階段：就通過同意權門檻之2人以上合格候選人進行審議，選定校長人選。</p> <p>(4)報請教育部聘任。</p>
控制重點	<p>(1)遴選會之組成時間及成員、會議出席及決議人數需符合規定。</p> <p>(2)遴選會應於組成並完成聘任遴選會委員次日起30日內召開第1次會議。</p> <p>(3)依規定單獨列案逐案審查各候選人是否符合國立大學校長任用資格相關規定。</p> <p>(4)每一候選人由編制內專任教師(含舊制助教)行使同意權，於通過出席投票人數百分之三十五以上同意者至少2人提供遴選會遴選。投、開票作業應謹慎進行。</p> <p>(5)遴選會就2人以上之合格候選人進行審議，並以無記名投票方式選定校長人選後，報請教育部聘任。</p>
法令依據	<p>(1)大學法暨其施行細則。</p> <p>(2)教師法暨其施行細則。</p> <p>(3)教育人員任用條例暨其施行細則。</p> <p>(4)國立臺北商業大學組織規程。</p> <p>(5)國立大學校長遴選委員會組織及運作辦法。</p> <p>(6)國立臺北商業大學校長遴選辦法、國立臺北商業大學校長遴選委員會代表推選辦法。</p>
使用表單	<p>(1)徵求校長候選人啟事。</p> <p>(2)校長候選人推薦表。</p> <p>(3)校長候選人資料表。</p> <p>(4)行使同意權選票。</p> <p>(5)經校長遴選委員同意使用之各項表單。</p>

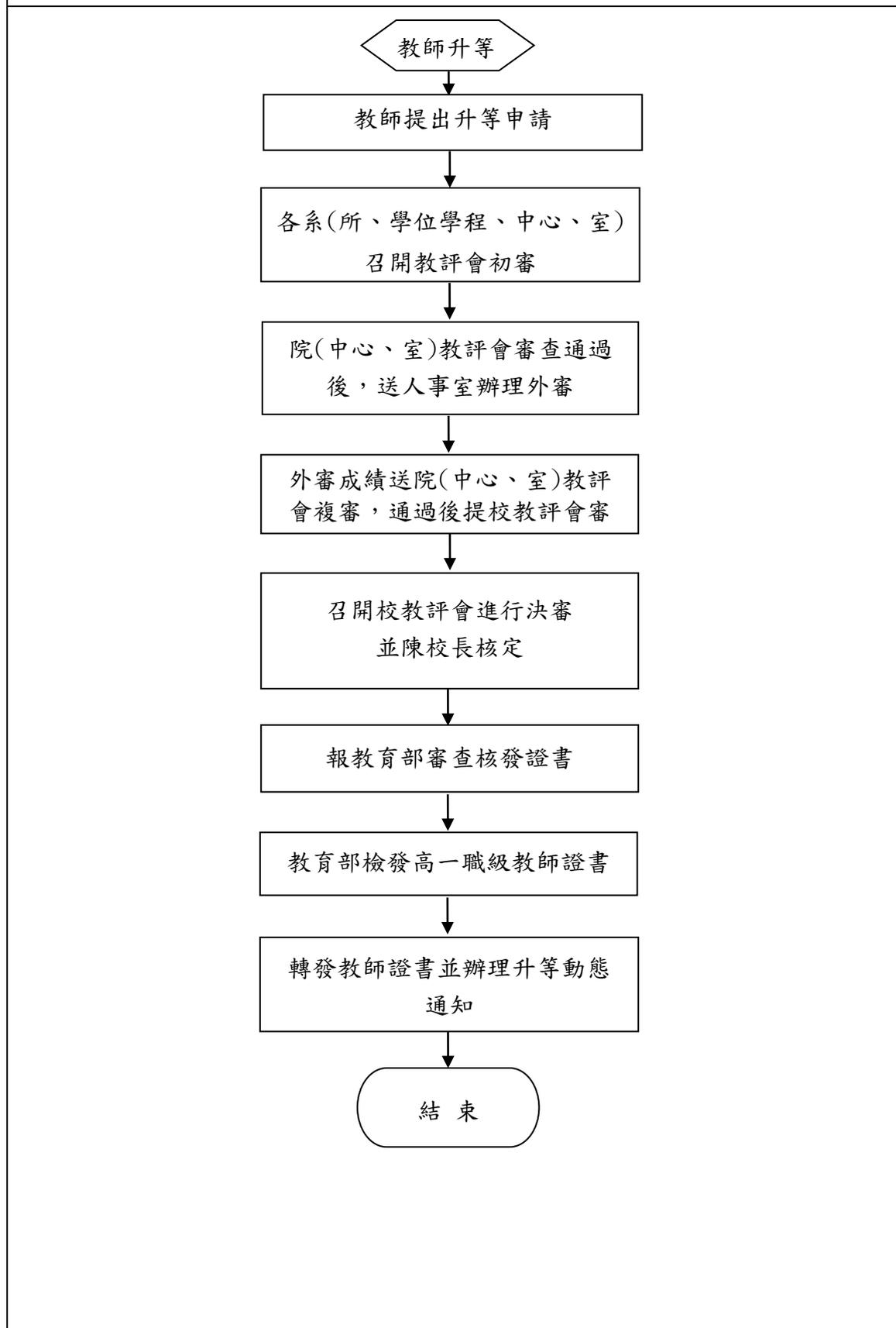
國立臺北商業大學人事室作業流程圖



國立臺北商業大學人事室作業程序說明表

項目編號	PL04
項目名稱	教師升等作業
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>(1)各級教師向所屬系(所、學位學程、中心、室)提出升等申請。</p> <p>(2)召開系(所、學位學程、中心、室)教評會初審。</p> <p>(3)初審通過後上簽呈報請外審，並由人事室協助辦理外審事宜。</p> <p>(4)外審成績送院(中心、室)教評會複審，通過後提校教評會決審。</p> <p>(5)校教評會決審通過之升等案，由人事室辦理報部審查及請證事宜。</p> <p>(6)俟教育部檢發教師證書後，轉發教師證書並辦理升等動態通知。</p>
控制重點	<p>(1)教師申請升等須符合教育人員任用條例第 16-1 條至第 18 條或第 30-1 條有關各級教師相關資格規定。</p> <p>(2)教師申請升等當學期須有在校任教授課之事實。</p> <p>A. 異常狀態：申請人申請升等當學期無在校任教授課之事實。</p> <p>B. 異常狀態處理方式：應退回其申請。</p> <p>(3)各級教評會出席人數及決議人數須符合本校教評會設置辦法、各系(所、學位學程、中心、室)、院教評會設置要點。</p> <p>A. 異常狀態：各級教評會出席人數不足。</p> <p>B. 異常狀態處理方式：重新召開會議，並符合法定出席人數。</p> <p>(4)各級教評會委員不得低階高審。</p> <p>(5)各級教評會會議紀錄應詳實記載委員出席狀況(含迴避情形)及投票情形(含票數或通過比例)。</p> <p>(6)系(所、學位學程、中心、室)及院教評會共同推薦 12 名學者專家名單(各推薦 6 名)，經校教評會召集人邀集校教評會當然委員 2 至 4 人共同商定(正取 6 名、備取 6 名)，並參考升等申請人提出之 3 位專家學者迴避名單由人事室辦理著作外審。</p>
法令依據	<p>(1)教育人員任用條例暨其施行細則。</p> <p>(2)國立臺北商業大學組織規程。</p> <p>(3)國立臺北商業大學教師評審委員會設置辦法、各系(所、中心、室)教評會設置要點。</p> <p>(4)國立臺北商業大學教師升等辦法。</p> <p>(5)專科以上學校教師資格審定辦法。</p> <p>(6)專科以上學校教師資格送審作業須知。</p>
使用表單	<p>(1)國立臺北商業大學專任教師升等案提送各級教評會審查應繳文件清單、專任教師升等申請表、教師資格審查履歷表。</p> <p>(2)專科以上學校教師資格審查意見表。</p> <p>(3)送審教師資格審查名冊。</p> <p>(4)送審教師人數統計表。</p> <p>(5)送審教師資格查核表。</p>

國立臺北商業大學人事室作業流程圖
教師升等作業



國立臺北商業大學內部控制制度控制作業自行評估表
○○年度

評估單位：人事室

作業類別(項目)：教師升等作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	不適用	其他	
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、教師升等作業： (一)申請升等教師資格是否皆符合相關規定？ (二)是否依規定辦理著作外審？ (三)是否經各級教評會審查？ (四)各級教評會之組成方式、出席及決議人數是否符合規定？ (五)除獲得授權之人員外，其他人員是否均不得調閱升等相關資料？ (六)教育部核發教師證書後是否依規定改敘高一職級薪級？						
填表人： _____ 複核： _____						

註：

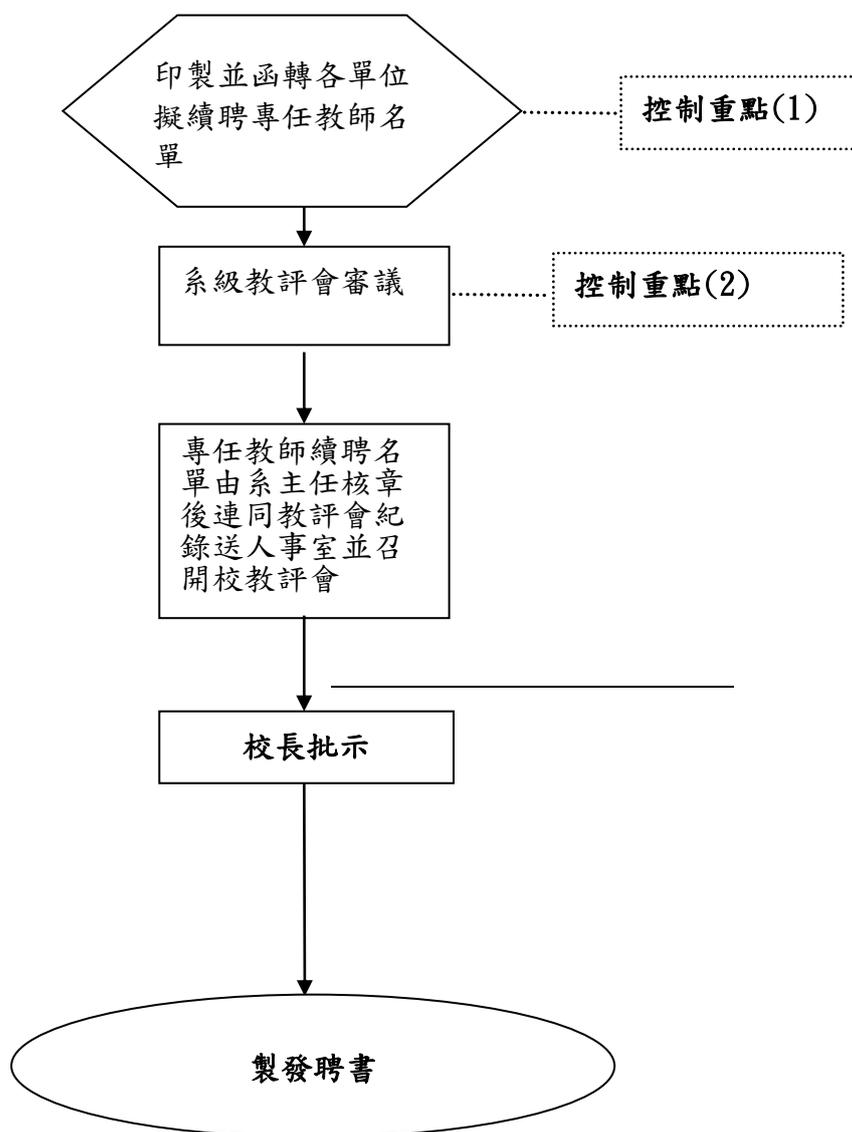
1. 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立臺北商業大學人事室作業程序說明表

項目編號	PL05
項目名稱	教師續聘作業
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>(1)每年4月中人事室函轉「專任教師續聘名單」，建請各教學單位召開教評會討論。</p> <p>(2)教師聘期初聘為一年，續聘第一次為一年，以後續聘每次均為二年。</p> <p>(3)續聘名單經系（所、中心、室）教評會審議是否續聘。</p> <p>(4)各單位教評會審議後，由人事室統一提報校教評會議。人事室並陳校長核示後續聘之。</p>
控制重點	<p>(1)「專任教師續聘名單」請以人事室函送之正本辦理，勿以影本或重行繕打版本陳核。</p> <p>(2)各級教評會出席人數及決議人數須符合各學院及系(所、中心)教評會設置準則、要點。</p> <p>A. 異常狀態：各級教評會出席人數不足。</p> <p>B. 異常狀態處理方式：重新召開會議，並符合法定出席人數。</p>
法令依據	<p>(1)教師法暨其施行細則。</p> <p>(2)教育人員任用條例暨其施行細則。</p> <p>(3)國立臺北商業大學組織規程。</p> <p>(4)國立臺北商業大學教師評審委員會設置要點、各學院及系(所、中心)教評會設置要點。</p>
使用表單	專任教師續聘名單

國立臺北商業大學人事室作業流程圖

教師續聘作業



國立臺北商業大學人事室作業程序說明表

項目編號	PL06
項目名稱	教師解聘、不續聘、停聘作業
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>一、有罪判決確定解聘(有教師法第 14 條第 1 項第 1 款至第 3 款規定情事)：免經教師評審委員會(以下簡稱教評會)審議，免報教育部核准，予以解聘並終身不得聘任為教師，同時以書面附理由通知當事人及教示提起申訴之方法、期間與受理單位等。</p> <p>二、校園性別事件解聘(有教師法第 14 條第 1 項第 4 款至第 6 款、第 15 條第 1 項第 1 款或第 2 款規定情事)：</p> <p>(一)學校應於知悉之日起，1 個月內經教評會審議通過暫時予以停聘 6 個月以下，並靜候調查，免報教育部核准；必要時，得經教評會審議通過後，延長停聘期間 2 次，每次不得逾 3 個月。以上議決應經教評會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。又所稱知悉之日，指學校接獲通報教師疑似涉有教師法第 22 條第 1 項各款情形(即教師法第 14 條第 1 項第 4 款至第 6 款、第 15 條第 1 項第 1 款或第 2 款)之日。</p> <p>(二)學校性別平等教育委員會(以下簡稱性平會)得成立調查小組調查。</p> <p>(三)有教師法第 14 條第 1 項第 4 款至第 6 款所定之情事(有性侵害行為經調查屬實，或有性騷擾或性霸凌行為、受兒童及少年性剝削防制條例、性騷擾防治法第 20 條或第 25 條規定處罰，有解聘及終身不得聘任為教師之必要者)，經性平會或依法組成之相關委員會調查確認後，免經教評會審議，由學校於決議作成之日起 10 日內逕報教育部核准，並同時以書面附理由通知當事人及教示提起救濟之方法、期間與受理單位等。</p> <p>(四)有教師法第 15 條第 1 項第 1 款或第 2 款所定之情事(有性騷擾或性霸凌行為、受兒童及少年性剝削防制條例、性騷擾防治法第 20 條或第 25 條規定處罰，有解聘必要)，經性平會或依法組成之相關委員會調查確認後，經教評會委員二分之一以上出席及出席委員二分之一以上審議 1 年至 4 年不得聘任為教師之期間，審議通過後由學校於決議作成之日起 10 日內報教育部核准，並同時以書面附理由通知當事人及教示提起救濟之方法、期間與受理單位等。</p> <p>(五)教評會依教師法第 15 條第 2 項規定審議之事項，以議決該教師不得聘任為教師之 1 年至 4 年期間為限。</p> <p>(六)經調查屬實者，於報教育部後，至教育部核准及學校解聘前，應予停聘，免經教評會審議。</p> <p>三、涉兒少體罰霸凌偽變造湮滅毒品性侵證據解聘(有教師法第 14 條第 1 項第 7 款至第 10 款、第 15 條第 1 項第 3 款或第 4 款規定情事)：</p> <p>(一)學校認為有先行停聘進行調查之必要者，應經教評會審議通過，暫時予以停聘 3 個月以下，免報教育部核准；必要時得經教評會審議通過後，延長停聘期間 1 次，且不得逾 3 個月。以上議決應經教評會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。</p>

- (二)學校得視個案情形組成調查小組主動進行調查、蒐集相關事證。
- (三)有教師法第 14 條第 1 項第 7 款或第 10 款所定之情事（經各級社政主管機關依兒童及少年福利與權益保障法第 97 條規定處罰，並經教評會確認有解聘及終身不得聘任為教師之必要，或有體罰或霸凌學生，造成其身心嚴重侵害屬實者），經教評會委員三分之二以上出席及出席委員二分之一以上之審議通過，由學校於決議作成之日起 10 日內報教育部核准，並同時以書面附理由通知當事人及教示提起救濟之方法、期間與受理單位等。
- (四)有教師法第 14 條第 1 項第 8 款或第 9 款情事，經學校或有關機關查證屬實，經教評會委員三分之二以上出席及出席委員三分之二以上之審議通過，由學校於決議作成之日起 10 日內報教育部核准，並同時以書面附理由通知當事人及教示提起救濟之方法、期間與受理單位等。
- (五)有教師法第 15 條第 1 項第 3 款或第 4 款所定之情事（體罰或霸凌學生，造成其身心侵害屬實，或經各級社政主管機關依兒童及少年福利與權益保障法第 97 條規定處罰，有解聘之必要），經教評會委員三分之二以上出席及出席委員二分之一以上之審議通過予以解聘，並議決 1 至 4 年不得聘任為教師之期間後，由學校於決議作成之日起 10 日內報教育部核准，並同時以書面附理由通知當事人及教示提起救濟之方法、期間與受理單位等。
- (六)經調查屬實者，於報教育部後，至教育部核准及學校解聘前，得經教評會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予以停聘。
- 四、行為違反相關法規解聘、終局停聘(有教師法第 14 條第 1 項第 11 款、第 15 條第 1 項第 5 款、第 18 條第 1 項規定情事)：
- (一)違失行為調查
- 1、教師行為違反相關法規，學校得視個案情形組成調查小組主動進行調查、蒐集相關事證。
 - 2、學校認為有先行停聘進行調查之必要者，應經教評會審議通過，暫時予以停聘 3 個月以下，免報教育部核准；必要時得經教評會審議通過後，延長停聘期間 1 次，且不得逾 3 個月。以上議決應經教評會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。
 - 3、教師停聘期間，學校應予保留底缺。
- (二)教評會審議
- 1、教評會紀錄應明確記載教師所違反之相關法令。
 - 2、有教師法第 14 條第 1 項第 11 款所定之情事（經學校或有關機關查證屬實，有解聘及終身不得聘任為教師之必要），經教評會委員三分之二以上出席及出席委員三分之二以上之審議通過後，由學校於決議作成之日起 10 日內報教育部核准，並同時以書面附理由通知當事人及教示提起救濟之方法、期間與受理單位等。
 - 3、有教師法第 15 條第 1 項第 5 款所定之情事（經學校或有關機關查證屬實，有解聘之必要），經教評會委員三分之二以上出席及出席委員三分之二以上之審議通過並議決 1 至 4 年不得聘任為教師之期間後，由學校於決議作成之日起 10 日內報教

育部核准，並同時以書面附理由通知當事人及教示提起救濟之方法、期間與受理單位等。

- 4、有教師法第 14 條第 1 項第 11 款、第 15 條第 1 項第 5 款情形，經調查屬實，於報教育部後，至教育部核准及學校解聘前，得經教評會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後，予以停聘。

(三)終局停聘

- 1、教師行為違反相關法規，經學校或有關機關查證屬實，未達解聘之程度，而有停聘之必要者，得審酌案件情節，經教評會委員三分之二以上出席及出席委員三分之二以上之審議通過，議決停聘 6 個月至 3 年，並由學校於決議作成之日起 10 日內報教育部核准，予以終局停聘。同時以書面附理由通知當事人及教示提起救濟之方法、期間與受理單位等。
- 2、教師終局停聘期間，不得申請退休、資遣或在學校任教。所稱不得在學校任教，指不得在任何學校從事兼任、代理、代課及其他教學或輔導工作。
- 3、受終局停聘之教師於停聘期間辭職者，於該停聘 6 個月至 3 年期間，仍不得在學校任教，且其他學校亦不得聘任其為教師。
- 4、終局停聘期間遇有聘約期限屆滿情形者，學校應予續聘。
- 5、終局停聘期間屆滿後，學校應予復聘，教師應於停聘期間屆滿次日向學校報到復聘。未於終局停聘期間屆滿次日向學校報到復聘者，學校應負責查催，教師於回復聘任報到前，仍視為停聘；如仍未於接到查催通知之日起 30 日內報到復聘者，除有不可歸責於該教師之事由外，視為辭職。

五、教學不力、不能勝任工作、違反聘約情節重大解聘或不續聘(有教師法第 16 條第 1 項第 1 款或第 2 款)：

(一)有教師法第 16 條第 1 項第 1 款或第 2 款情形之一，經教評會委員三分之二以上出席及出席委員三分之二以上之審議通過予以解聘或不續聘後，教評會當次會議應再就教師所涉之情節是否以資遣為宜，進行審議。

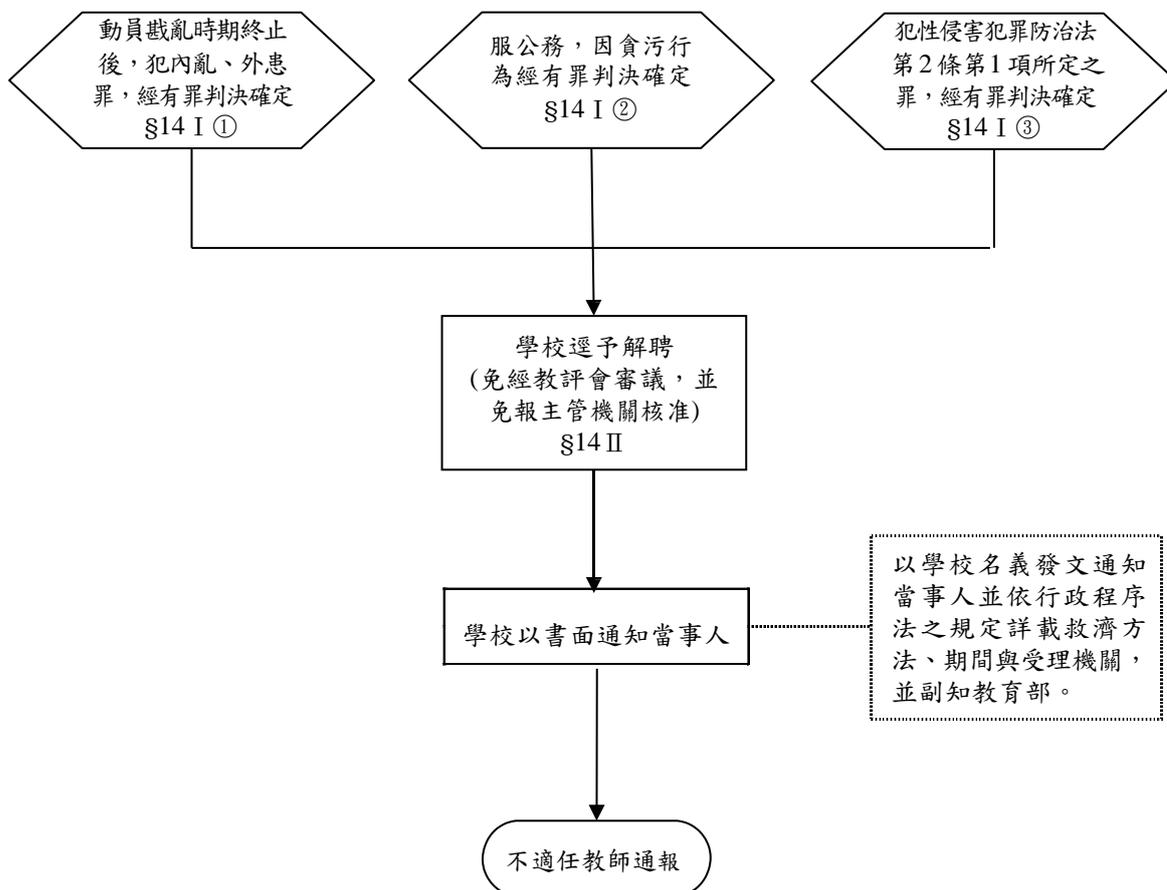
(二)教評會審議教師所涉之情節是否以資遣為宜時，應注意是否符合「非出於教師本人之惡意」及參酌資遣當事人之評估。若經教評會委員三分之二以上出席及出席委員三分之二以上之審議通過資遣，學校應於決議作成之日起 10 日內報教育部核准解聘或不續聘，其情節以資遣為宜；若未通過資遣，學校應於決議作成之日起 10 日內報教育部核准解聘或不續聘。學校於報教育部核准時，應於會議紀錄詳細記載決議之情形，以利教育部審核，並同時以書面附理由通知當事人及教示提起救濟之方法、期間與受理單位等。

(三)學校於聘約中約定教師有一定違反聘約行為，即得予以解聘或不續聘者，於個案適用時，教評會應依教師法第 16 條第 1 項第 2 款情節重大規定，就相關事實予以審認，不得逕以教師有一定違反聘約行為，即予以解聘或不續聘。教評會認定情節重大之理由，並應明確記載於會議紀錄中。另函報個案時，應說明教評會就個案違反聘約相關事由判斷該違反聘約行為，業依「公益性」、「必要性」、「符合比例原則」、「符合正當法律程序」等原則審酌個案違反聘約「情節重大」之情形，俾利審核。

	<p>六、通緝羈押褫奪公權在監執行當然暫時停聘(有教師法第 21 條第 1 項規定情事)：</p> <p>(一)有教師法第 21 條各款情形之一時，即生當然暫時予以停聘之效力，學校應就教師所涉之行為提請教評會審議是否已有本法第 14 條第 1 項、第 15 條第 1 項、第 16 條第 1 項或第 18 條第 1 項所定之情事，並另作是否解聘、不續聘或終局停聘之決定。</p> <p>(二)當然暫時予以停聘之教師，於停聘事由消滅後，除經學校依教師法第 22 條第 2 項規定予以停聘外，學校應予復聘，教師應於事由消滅後次日向學校報到復聘。未於事由消滅後次日向學校報到復聘，學校應負責查催，教師於回復聘任報到前，仍視為停聘；如仍未於接到查催通知之日起 30 日內報到復聘者，除有不可歸責於該教師之事由外，視為辭職。</p>
<p>控制重點</p>	<p>一、學校得視個案情形組成調查小組主動進行調查。</p> <p>二、教評會審議層級及各層級組成人數(應注意性別比例)、出席人數及決議人數須符合教師法之規定。</p> <p>三、性平案件應於知悉之日起 1 個月內經教評會審議通過後，免報教育部核准，暫時予以停聘。</p> <p>四、各級教評會審議時應給予當事人陳述意見機會。學校通知當事人陳述意見時，書面通知中應記載詢問目的、時間、地點、得否委託他人到場或提書面說明及不到場所生之效果等，並注意文書之送達(以足供存證查核方式送達當事人)。</p> <p>五、教評會以「行為違反相關法規，經學校或有關機關查證屬實」為解聘、不續聘或終局停聘案依據者，應於教評會紀錄明確記載所違反之相關法規為何。</p> <p>六、教評會以「違反聘約情節重大」為解聘或不續聘案依據者，應於教評會紀錄明確記載認定情節重大之理由，並應就公益性、必要性、符合比例原則及符合正當法律程序 4 要件予以審查。</p> <p>七、教師解聘、不續聘或終局停聘案尚在處理程序中，其聘約期限屆滿者，學校應予暫時繼續聘任。</p> <p>八、教師停聘期間，學校應予保留底缺；終局停聘期間遇有聘約期限屆滿情形者，學校應予續聘。</p> <p>九、教師解聘、不續聘或終局停聘案，經教育部核准後，應即以學校名義發文通知當事人，並依行政程序法規定詳載救濟方法、期間與受理機關，且應注意文書之送達，不得延誤。</p> <p>十、學校完成教師解聘、不續聘或終局停聘程序後，應即依「不適任教育人員之通報資訊蒐集及查詢利用處理辦法」規定辦理通報。</p>
<p>法令依據</p>	<p>一、教師法暨其施行細則。</p> <p>二、性別平等教育法。</p> <p>三、就業服務法。</p> <p>四、不適任教育人員之通報資訊蒐集及查詢處理利用辦法。</p>
<p>使用表單</p>	<p>專科以上學校教師解聘、不續聘、停聘案作業流程檢覈表及提案表。</p>

國立臺北商業大學人事室作業流程圖
教師解聘、不續聘、停聘作業

圖 1：有罪判決確定



註：流程圖圖 1-5 說明如下

§14 I ①：係指教師法第 14 條第 1 項第 1 款，依此類推。

(1/2, 1/2)、(2/3, 2/3)、(2/3, 1/2)：係指教評會委員出席比例及出席委員審議通過比例。

圖 2：涉性別事件

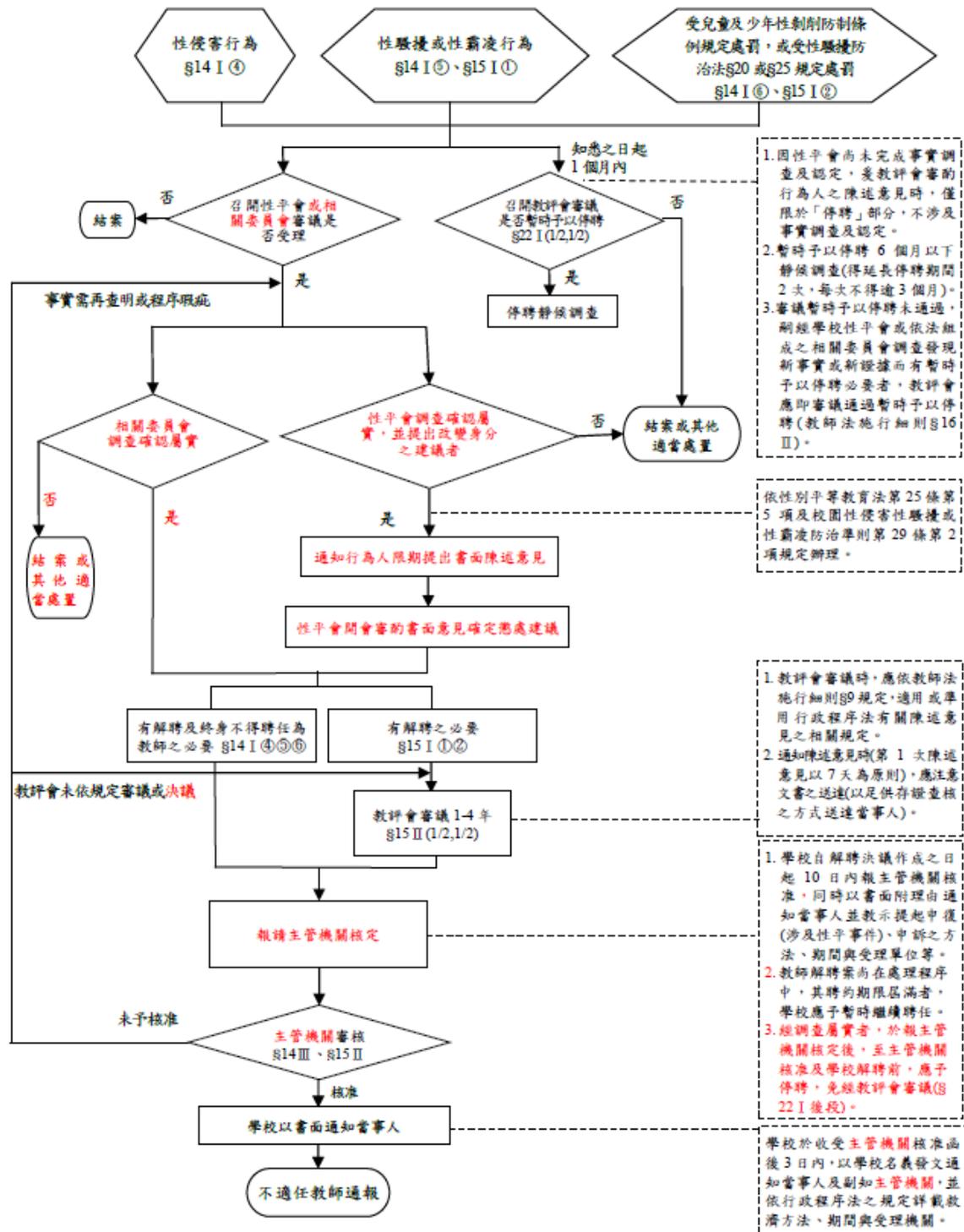


圖 3：涉兒少體罰霸凌偽變造湮滅毒品性侵證據

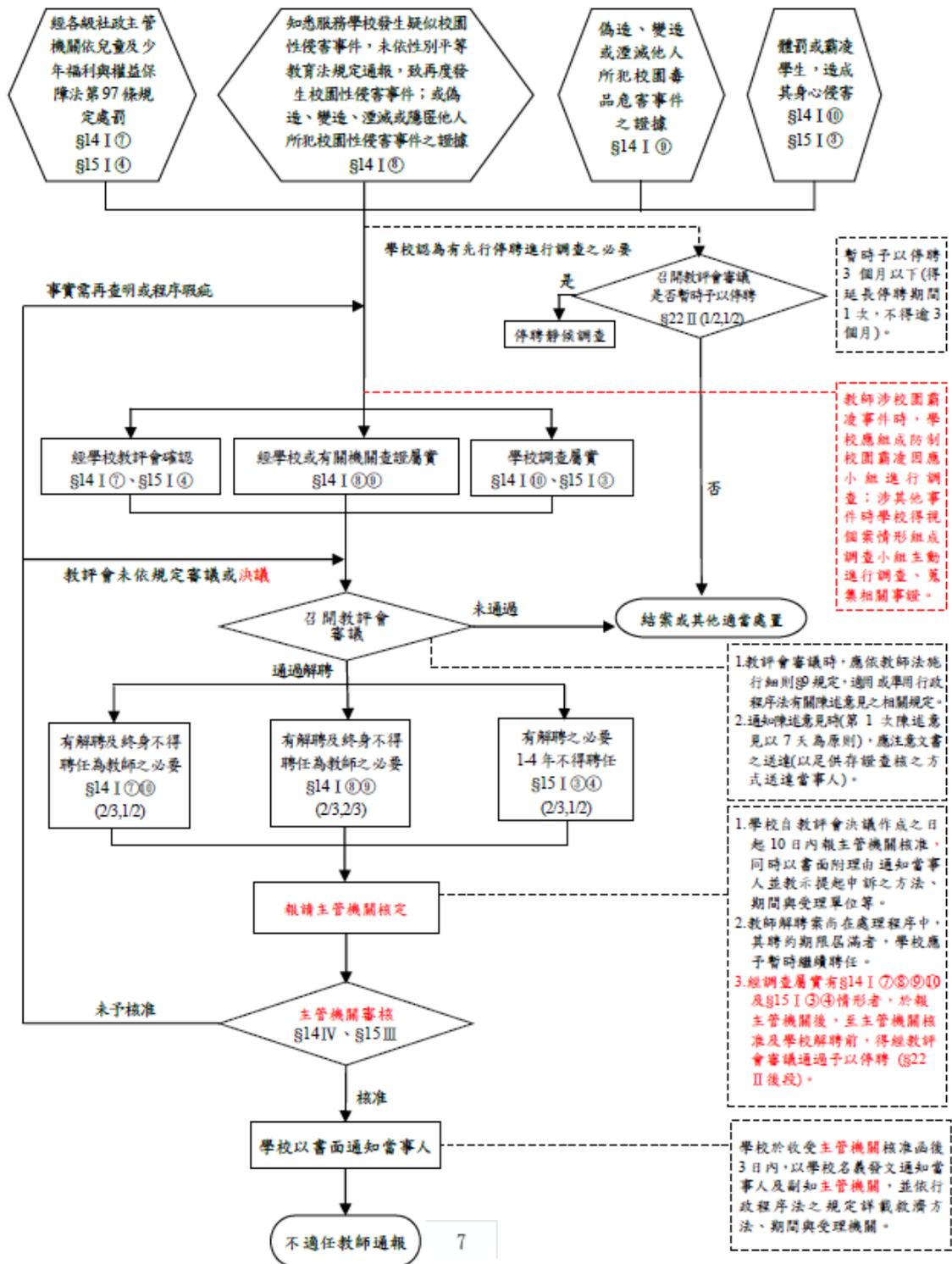


圖 4：行為違反相關法規

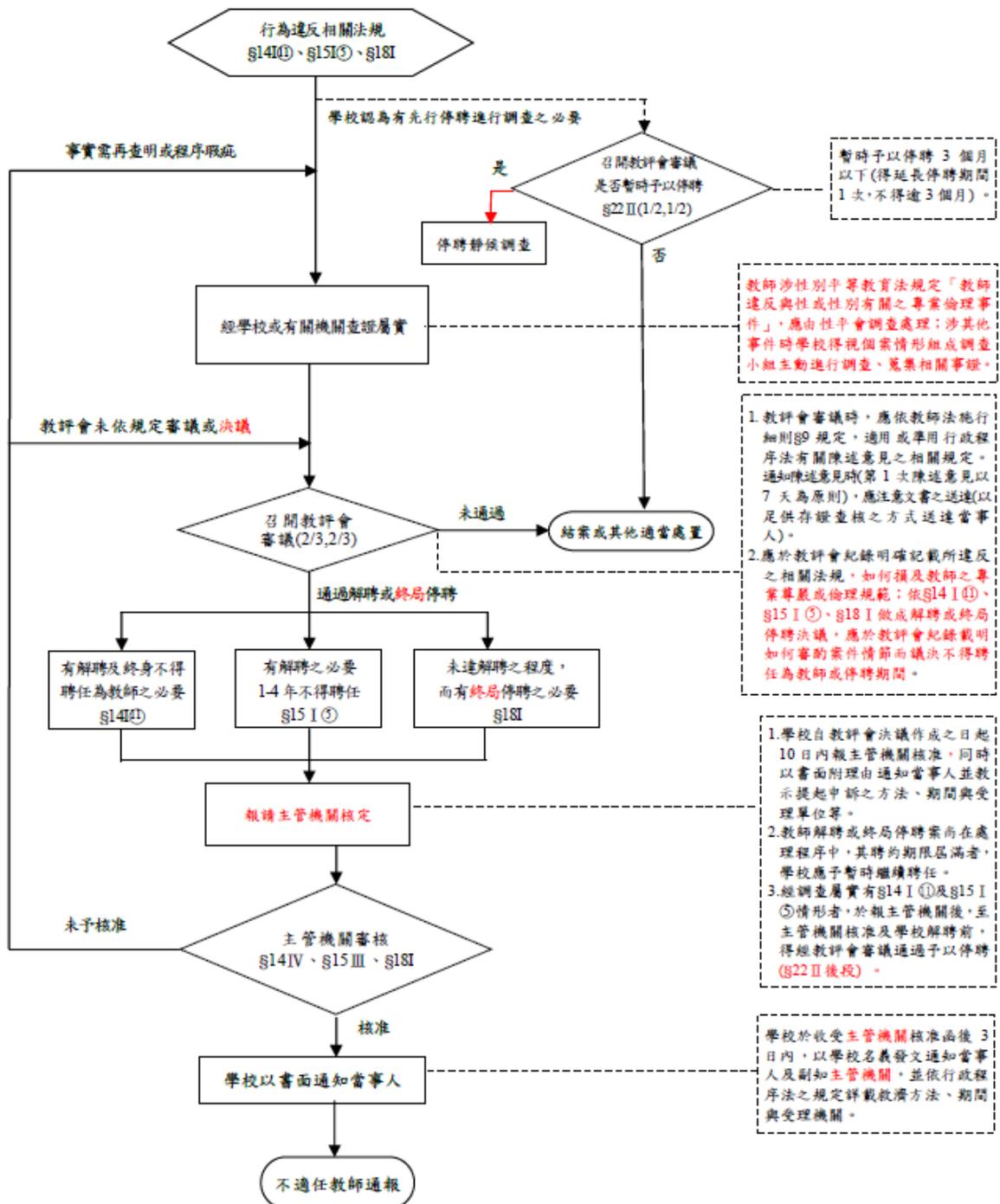
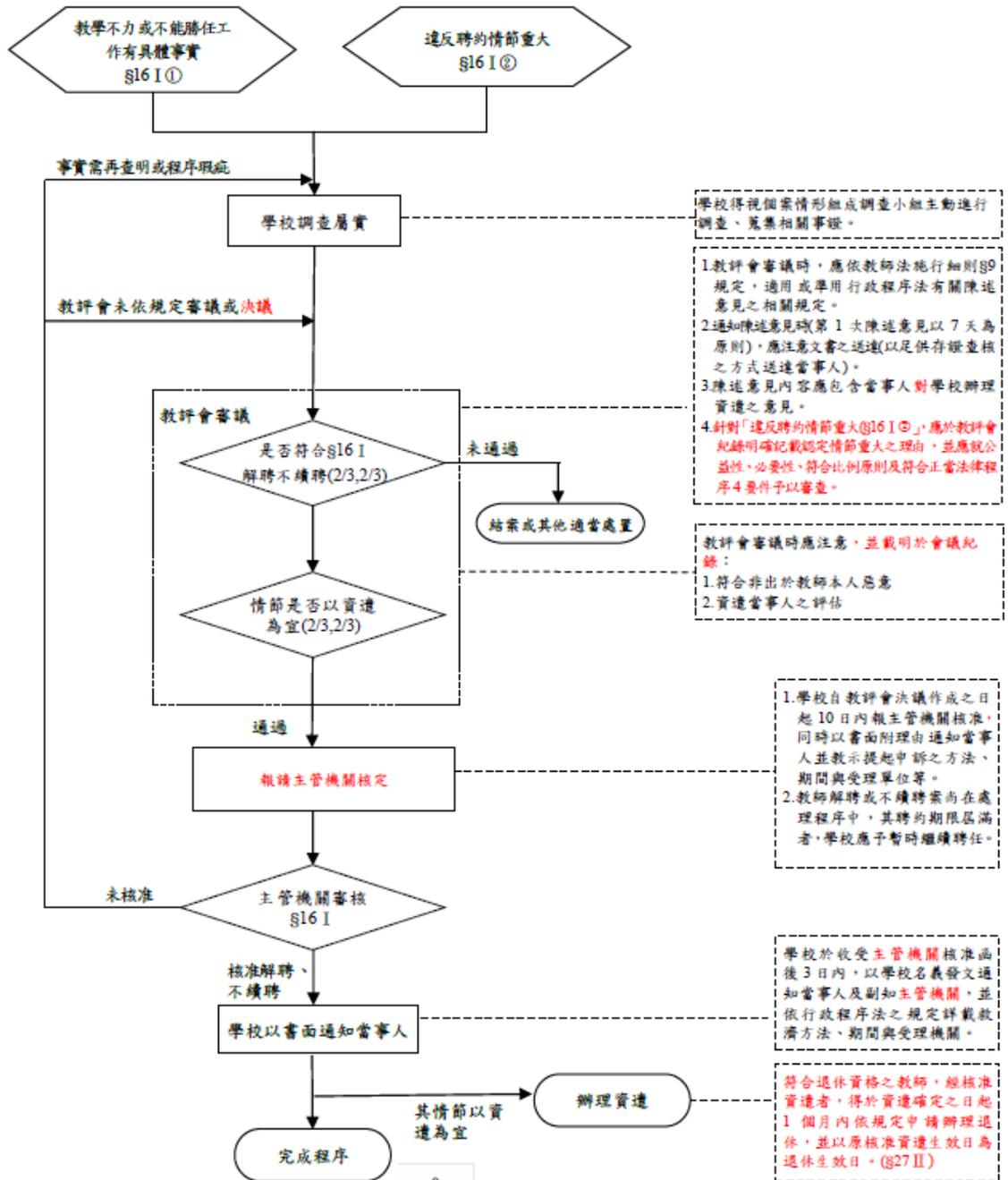


圖 5：教學不力、不能勝任工作及違反聘約情節重大



國立臺北商業大學內部控制制度控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：人事室

作業類別(項目)：教師解聘、不續聘、停聘作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

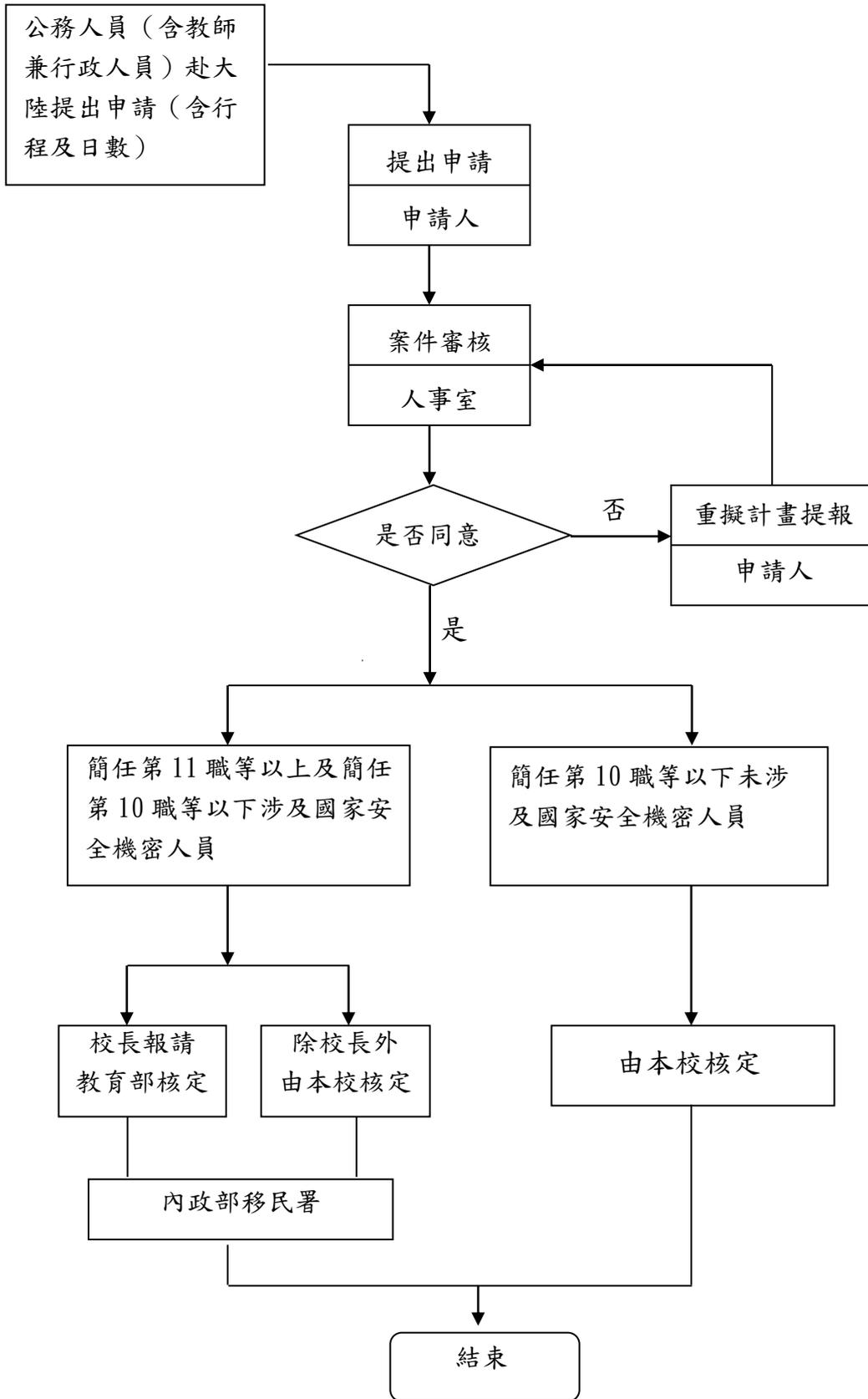
控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落 實	不適用	其他	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。						
二、教師停聘、解聘、不續聘作業： (一)教師解聘、不續聘、停聘是否符合教師法第 14 條、第 15 條、第 16 條、第 18 條、第 21 條、第 22 條之情事。 (二)教師評審委員會(以下簡稱教評會)審議層級及各層級組成人數(性別比例)、出席人數及決議人數是否符合教師法之規定，且以書面通知當事人陳述意見並合法送達。 (三)教評會依教師法第 15 條第 2 項規定審議之事項，是否以議決該教師不得聘任為教師之 1 年至 4 年期間為限。 (四)教師有教師法第 14 條第 1 項第 4 款至第 6 款、第 15 條第 1 項第 1 款或第 2 款情形，學校是否於知悉之日起 1 個月內經教評會審議通過暫時予以停聘；經調查屬實者，於報教育部後，至教育部核准及學校解聘前，是否免經教評會審議先予以停聘。 (五)教評會以「行為違反相關法規，經學校或有關機關查證屬實」為解聘、不續聘或終局停聘案依據者，應於教評會紀錄明確記載所違反之相關法令。 (六)教評會以「違反聘約情節重大」為解聘或不續聘案依據者，應於教評會紀錄明						

國立臺北商業大學人事室作業程序說明表

項目編號	PL07
項目名稱	公務人員及特定身分人員赴大陸案件審核
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>一、本校簡任第十一職等以上公務員（含教師兼行政人員）赴大陸，二週前填好「政務、涉密人員或直轄市長（含退離職）、縣（市）長或簡任第十一職等以上公務員進入大陸地區申請表」（按：現為「政務人員、直轄市長、涉及國家安全、利益、機密或涉及國家核心關鍵技術人員（含上開四類退離職或受委託終止人員）、縣（市）長或簡任（或相當簡任）第十一職等以上公務員進入大陸地區申請表」）送人事室。</p> <p>二、人事室審核其事由並附具意見後，至內政部移民署全球資訊網之「公務員赴陸許可線上申請系統」（網址 https://psa.immigration.gov.tw/niaweb/）申請許可（校長須先報教育部核准）。</p> <p>三、內政部移民署許可與否之處分，以電子郵件寄發至申請人及人事室承辦人信箱。</p> <p>四、許可無效或未經許可者進入大陸地區，經查證屬實者，依臺灣地區與大陸地區人民關係條例第 91 條第 2 項規定裁處新臺幣 2 萬元以上 10 萬元以下罰鍰。</p> <p>五、簡任第十職等以下公務員（含教師兼行政人員）於赴大陸七天前填好「簡任第十職等及警監四階以下未涉及國家安全機密之公務員及警察人員赴大陸地區申請表」（按：現為「簡任（或相當簡任）第十職等及警監四階以下未涉及國家安全、利益或機密之公務員及警察人員赴大陸地區申請表」）送校長核定。</p> <p>六、公務員（含教師兼行政人員）申請赴大陸地區返臺後，應於一星期內填具赴大陸地區人員返臺意見反應表，並依反應表內容格式確實填妥暨完成核定程序後送交政風單位（秘書室）存查；若有相關異常情形或問題反映，除由申請人於反應表填寫外，應由人事室另行紀錄並給相關單位提供協助。</p>
控制重點	<p>一、公務員（含教師兼行政人員）遴派進入大陸地區從事與業務相關活動者，以公費及出差為之。</p> <p>二、公務員（含教師兼行政人員）向本校申請並同意進入大陸地區從事與業務相關活動者，以公假為之。</p> <p>三、前 2 款除核予公差假外，得由本校視實際需要，部分核予休假或事假。</p> <p>四、其他赴大陸事由應依公務人員（教師）請假規則及臺灣地區公務員及特定身分人員進入大陸地區許可辦法辦理。</p> <p>五、未涉及國家安全機密之簡任或相當簡任第十職等以下人員赴大陸地區，依「簡任</p>

	<p>第十職等及警監四階以下未涉及國家安全機密之公務員及警察人員赴大陸地區作業要點」辦理；未涉及國家安全機密之簡任或相當簡任第十一職等以上人員赴大陸地區，依「臺灣地區公務員及特定身分人員進入大陸地區許可辦法」辦理。</p> <p>六、本案如係因公赴大陸者，辦理方式及相關注意事項請參考「公務人員因公出國案件審核」之處理流程。</p>
法令依據	<p>一、臺灣地區與大陸地區人民關係條例。</p> <p>二、臺灣地區公務員及特定身分人員進入大陸地區許可辦法。</p> <p>三、簡任第十職等及警監四階以下未涉及國家安全機密之公務員及警察人員赴大陸地區作業要點。</p> <p>四、公務人員請假規則。</p> <p>五、教師請假規則。</p> <p>六、國外出差旅費報支要點。</p>
使用表單	<p>一、政務、涉密人員或直轄市長（含退離職）、縣（市）長或簡任第十一職等以上公務員進入大陸地區申請表。（按：現為「政務人員、直轄市長、涉及國家安全、利益、機密或涉及國家核心關鍵技術人員（含上開四類退離職或受委託終止人員）、縣（市）長或簡任（或相當簡任）第十一職等以上公務員進入大陸地區申請表」）</p> <p>二、簡任第十職等及警監四階以下未涉及國家安全機密之公務員及警察人員赴大陸地區申請表。（按：現為「簡任（或相當簡任）第十職等及警監四階以下未涉及國家安全、利益或機密之公務員及警察人員赴大陸地區申請表」）</p> <p>三、赴大陸地區返臺意見反應表。</p>

國立臺北商業大學人事室作業流程圖



國立臺北商業大學內部控制制度控制作業自行評估表
○○年度

評估單位：人事室

作業類別(項目)：公務人員及特定身分人員赴大陸案件審核作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	不適用	其他	
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、為辦理各校公務員(含教師兼行政人員)申請赴大陸地區,是否建立事前瞭解、事中聯繫及事後意見反映、追蹤檢討之內部管理機制,並訂定公務員赴大陸地區之相關作業規範。						
三、所屬公務員(含教師兼行政人員)申請赴大陸地區,是否據實填具進入大陸地區申請表,並檢附活動行程表、親屬關係證明或邀請函等參考文件。						
四、進入大陸地區人員是否確依「臺灣地區公務員及特定身分人員進入大陸地區許可辦法」規定程序申請許可。 (一)擔任行政職務之政務人員,從事與業務相關之交流活動或會議,申請進入大陸地區,應經內政部會同國家安全局、法務部及行政院大陸委員會等機關共同審查許可始得前往。 (二)未涉及國家安全機密之簡任或相當簡任第十一職等以上之公務員(含教師兼行政人員)應向內政部移民署申請						

