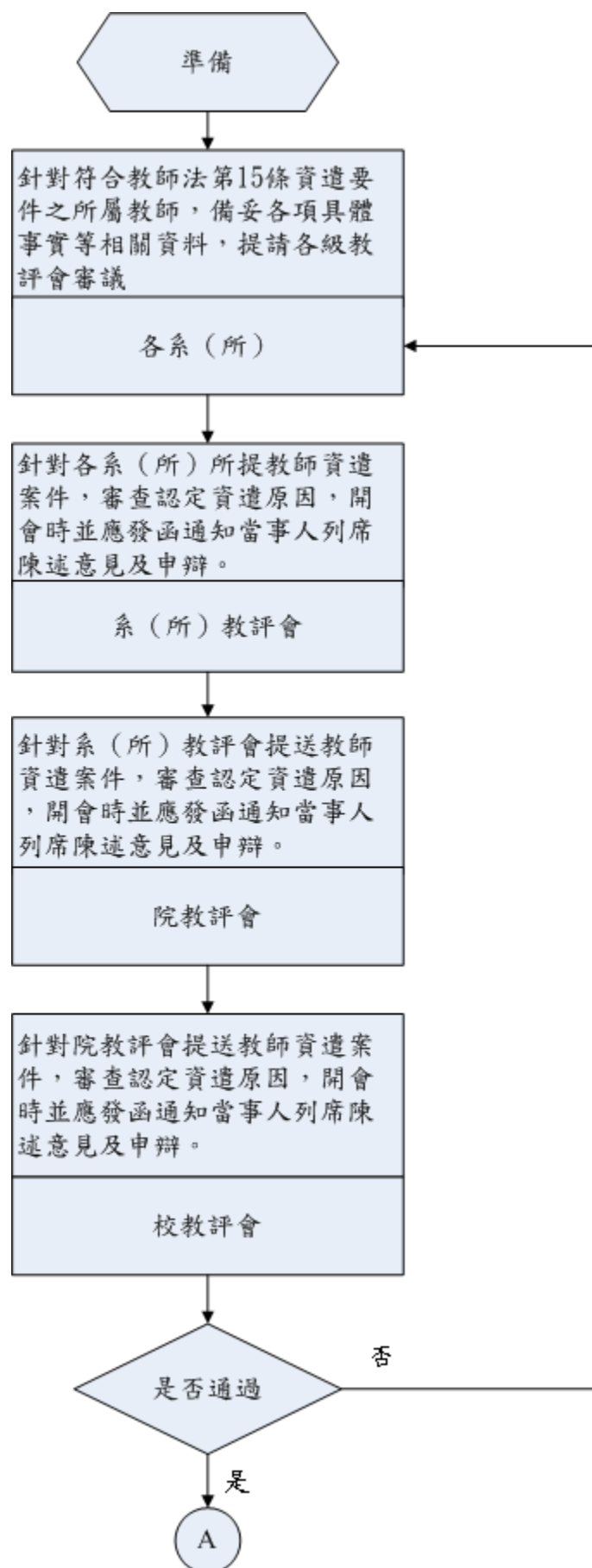


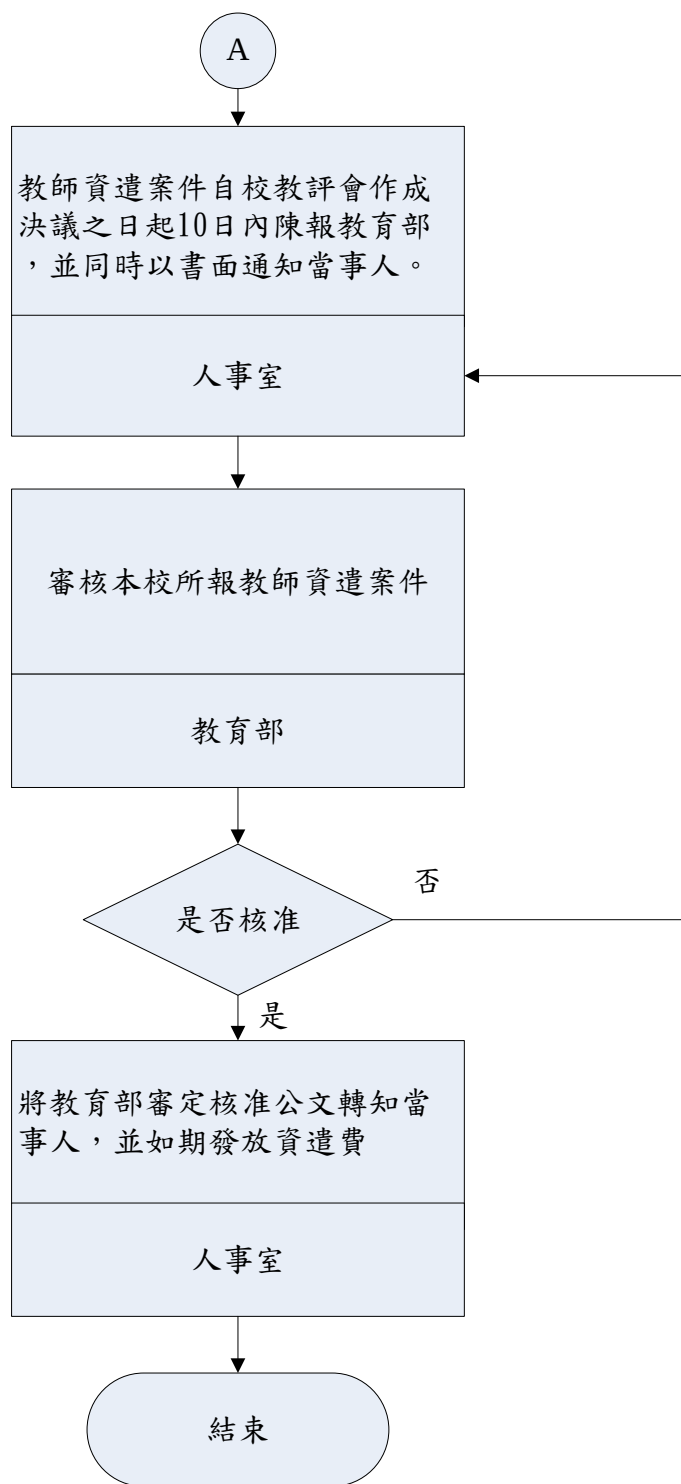
國立中山大學人事室教師資遣作業程序說明表

項目編號	人-二-42
項目名稱	教師資遣
承辦單位	人事室
作業程序說明	一、 各系（所）針對符合教師法第 15 條資遣要件之所屬教師，備妥各項具體事實等相關資料，提請各級教評會審議；其如係符合經公立醫院證明身體衰弱不能勝任工作之資遣要件者，由當事人向服務系（所）提出申請後，再送各級教評會審議。 二、 各級教評會依其設置辦法相關規定召開會議，針對各系（所）所提教師資遣案件，依教師法施行細則第 21 條規定審查認定資遣原因，開會時並應發函通知當事人列席陳述意見及申辯。 三、 教師資遣案件經校教評會作成通過決議後，人事室應於校教評會決議之日起 10 日內，檢附學校教職員資遣事實表（含任職相關證件）、公私立專科以上學校教師資遣作業流程檢覈表、各級教評會設置辦法、會議紀錄、簽到表及相關會議資料、當事人陳述意見內容、通知當事人列席之書面文件及送達紀錄、教師聘約、本校自訂之相關規章等相關資料陳報教育部，並同時以書面通知當事人。 四、 教師資遣案件經教育部審定核准後，將資遣審定函轉知當事人，並於資遣生效日發放資遣費。
控制重點	一、 辦理教師資遣案件，應符合教師法第 15 條（資遣要件）及其施行細則第 21 條（資遣原因認定由教評會審查）之規定。 二、 檢查各級教評會審議教師資遣案件之程序及紀錄是否確實，如教評會組成、開會人數（區分應到、實到及決議人數）、決議人數（區分同意、不同意及其他意見）、迴避情形等是否合法，有無發函請當事人列席陳述意見及申辯。 三、 陳報教師資遣案件，是否已備齊檢覈表、各級教評會設置辦法、會議紀錄、簽到表及相關會議資料、當事人陳述意見內容、通知當事人列席之書面文件及送達紀錄、教師聘約、本校自訂之相關規章等相關資料。 四、 教師資遣案件有無自校教評會作成決議之日起 10 日內陳報教育部，並同時以書面通知當事人。。 五、 有無將教育部資遣審定函轉發被資遣教師，並如期發放資遣

	費。 六、資遣生效日期應注意配合教評會審議期程以及教育部核處作業時間等相關變數。 七、資遣給與之計算，在學校教職員退休條例修正草案（按：101年3月27日送立法院審議中）修法通過前，仍參照90年5月14日修正公布之「公務人員資遣給與辦法」相關規定辦理。 八、教師如於8月1日資遣生效者，其上學年度成績考核結果如有晉級，應以晉級後之薪級，為其資遣月薪額核計資遣給與。
法令依據	一、教師法及其施行細則 二、公務人員資遣給與辦法
使用表單	一、學校教職員資遣事實表 二、公私立專科以上學校教師資遣作業流程檢覈表 三、公務人員退休撫卹基金退撫給與人員資料卡

國立中山大學人事室教師資遣作業流程圖





國立中山大學人事室教師資遣內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位： 人事室

作業類別(項目)： 教師資遣

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、資遣條款之認定及文件審查 (一)因系、所、科、組、課程調整或學校減班、停辦、解散之條件，辦理教師資遣，有無課程調整或減班、停辦、解散之具體事實，是否已進行過學校安置作業。 (二)因現職工作不適任之條件，辦理教師資遣，有無經教評會審議認定現職工作不適任之具體證明。 (三)因現職已無工作又無其他適當工作可以調任之條件，辦理教師資遣，有無現職已無工作又無其他適當工作可以調任者之具體事實，是否已進行過學校安置作業。 (四)因經公立醫院證明身體衰弱不能勝任工作之條件，辦理教師資遣，有無檢附中央衛生主管機關醫院評鑑合格以上醫院之證明，又學校是否已出具無法勝任工作之證明。 (五)依教師法第 15 條規定辦理教師資遣，有無取得被資遣教師簽具之資遣同意書。(以取得為原則) (六)陳報教師資遣案件，是否已檢附學校教職員資遣事實表(含任職相關證件)、公私立專科以上學校教師資遣作業流程檢覈表、各級教評會設置辦法、會議紀錄、簽到表及相關會議資料、當事人陳述意見內容、通知當事人列席之書面文件及送達紀錄、教師聘			

約、本校自訂之相關規章等相關資料。

三、教師資遣審查程序

(一)系(所)教師評審委員會：

(1) 系(所)教評會之組成是否符合規定。

(2) 相關教師是否列席說明。

(3) 當事人有無陳述意見及答辯(通知當事人列席時，有無注意書面通知記載內容及文書送達過程)。

(4) 會議紀錄及決議是否詳實，有無敘明應到人數、實到人數、決議人數；有無敘明同意、不同意或其他意見人數。

(5) 迴避情形是否符合規定。

(二)院教師評審委員會：

(1) 院教評會之組成是否符合規定。

(2) 相關教師是否列席說明。

(3) 當事人有無陳述意見及答辯(通知當事人列席時，有無注意書面通知記載內容及文書送達過程)。

(4) 會議紀錄及決議是否詳實，有無敘明應到人數、實到人數、決議人數；有無敘明同意、不同意或其他意見人數。

(5) 迴避情形是否符合規定。

(三)校教師評審委員會：

(1) 校教評會之組成是否符合規定。

(2) 相關教師是否列席說明。

(3) 當事人有無陳述意見及答辯(通知當事人列席時，有無注意書面通知記載內容及文書送達過程)。

程)。 (4) 會議紀錄及決議是否詳實，有無敘明應到人數、實到人數、決議人數；有無敘明同意、不同意或其他意見人數。 (5) 迴避情形是否符合規定。 四、資遣案件陳報及通知當事人 資遣教師案件是否自校教評會作成決議之日起 10 日內陳報教育部，並同時以書面通知當事人。 五、教師資遣案審定及資遣費發放 (一)是否將教育部資遣審定函轉發資遣教師。 (二)是否於資遣生效日如期核發資遣費。			
結論/需採行之改善措施：			

註：1. 機關得就 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 1 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：_____

