

國立中興大學人事室辦理「專任教師敘薪」標準作業程序

項	待遇	目	專任教師敘薪	編號	14
一、法令依據	(一) 公立學校教師暨助教職務等級表 (二) 公立學校教職員敘薪辦法 (三) 教師待遇條例 (四) 教師待遇條例施行細則 (五) 教師職前年資採計提敘辦法 (六) 教育部教育人事法規釋例 http://140.111.1.138/search.aspx				
二、作業流程	<pre> graph TD A{{新聘教師完成報到程序}} --> B[人事室檢核教師提供之學經歷證件] B --> C{是否具非研究性之私人機構年資} C -- 是 --> D[系所送院教評會審議，提校教評會審議] C -- 否 --> E[人事室製作核薪請示名冊簽陳校長核定] D --> E E --> F[敘薪通知書函送當事人] F --> G[支薪通知(出納、主計)] G --> H([結束]) </pre>				

三. 控制重點及作業注意事項

- (一) 新聘教師、研究人員及助教如有相關研究教學工作年資應於報到時於履歷表內詳載，並提供相關證明文件，俾據以辦理提敘。
- (二) 新聘教師如有曾任國內外私人機構年資相關工作年資擬辦理提敘，應提供證明（國外任職證明文件，經我國駐外使領館或指定機構驗證，如該項驗證有困難時，由原任職機構負責人或部門主管簽署之證明文件，亦得採認）。
- (三) 依 99 年 5 月 6 日第 27 屆教評會第 3 次會議決議：「非研究性私人機構年資提敘案宜從嚴認定，由院教評會就個案審查得否採計提敘及得提晉之薪級數，敘明理由並檢附相關資料送校教評會審議」。
- (四) 所具曾任年資經審定合於採計提敘者，得於本職最高年功薪範圍內酌予提晉薪級，惟每滿 1 年最多提敘 1 級。
- (五) 如教師檢附之提敘證件不足，得先以學歷核敘薪級，讓教師於到職後即可支領基本薪資，並俟補件後再辦理提敘事宜。
- (六) 核薪請示名冊於校長核定後，以書函轉知當事人，並製作教師就職支薪通知送出納組、會計室、圖書館(會簽 2 組、3 組，專案教師要加會 4 組)。

【校務系統作業】

(一) 新進教師敘薪：

- 1、簽-基本薪級：於新進教師報到後（約 8 月 1 日/2 月 1 日後三日內）先簽基本薪，惟須確認教師已取得離職證明。未取得者，先不核予基本薪級。
- 2、簽-核薪請示：於新進教師備齊學經歷（男生須另備退伍令）及離職證明後，簽核薪請示。
- 3、製發敘薪通知書：先於電子檔【01-敘薪通知(以此檔為主-含公文編號)-套印用】填妥相關資料後，再套印至檔案【02-敘薪通知書-新進教師】製成稿件簽核後，一式二份送文書組用印後，領回自發（並以通知新進教師單位派員至人事室領取核薪通知書）。
- 4、發支薪通知單：於校務行政系統/PSN15 教職員核薪作業處理子系統/PSN15D 教師薪級作業維護系統/PSN15D01 教師薪級維護項下作業後，於 PSN15R 教職員核薪作業報表子系統/PSN15R04 就職支薪通知書列印項下列印支薪通知單後，一份稿核章後，三份正本分送主計室、出納組及圖書館。

(二) 升等教師敘薪：

- 1、俟教師送審結果核定後，查詢教師原敘薪級，如未達該職級最低薪級，則以該職級最低薪級核敘；若已超過最低薪級，則直接以原薪級核敘（需注意本薪及年功薪的差別）
- 2、製發敘薪通知書：先於電子檔【01-敘薪通知(以此檔為主-含公文編號)-套印用】填妥相關資料後，再套印至檔案【03-敘薪通知書-升等教師(套印用)】填妥相關資料後，製成稿件簽核後，一式二份送

	<p>文書組用印後，領回自發（並以電子郵件通知升等教師派員至人事室領取核薪通知書）。</p> <p>3、發支薪通知單：於校務行政系統/PSN15 教職員核薪作業處理子系統/PSN15D 教師薪級作業維護系統/PSN15</p>
<p>四. 作 業 表 件</p>	<p>(一)核薪請示名冊 (二)敘薪通知書函 (三)就職支薪通知單</p>
<p>五. 備 註</p>	

國立中興大學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)：專任教師敘薪

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、檢核新聘教師、研究人員及助教有相關研究教學工作年資及學歷等證明文件。如有曾任非研究性私人機構年資提敘案，由院教評會就個案審查得否採計提敘及得提晉之薪級數，敘明理由並檢附相關資料送校教評會審議。			
三、敘薪注意事項： (一)所具曾任年資經審定合於採計提敘者，得於本職最高年功薪範圍內酌予提晉薪級，惟每滿 1 年最多提敘 1 級。 (二)如教師檢附之提敘證件不足，得先以學歷核敘薪級，讓教師於到職後即可支領基本薪資，並俟補件後再辦理提敘事宜。			
四、核薪請示名冊於校長核定後，以書函轉知當事人，並製作教師就職支薪通知送出納組、會計室。			
結論/需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 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. 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：_____