

### ※教師聘任※

高級中等以下學校教師聘任期限，初聘為1年，續聘第1次為1年，以後續聘每次為2年，續聘3次以上服務成績優良者，經教評會全體委員三分之二審查通過後，得以長期聘任。本校長期聘任之聘期為6年。

### ※教師敘薪※

一、正式教師敘薪：(領有合格教師證書)

- (一)博士學位：19級330薪點起敘，本薪上限550薪點，年功薪上限680薪點。
- (二)碩士學位：24級245薪點起敘，本薪上限525薪點，年功薪上限650薪點。
- (三)大學以下學位：本薪上限為450薪點，年功薪上限為625薪點。起敘薪級如下：
  - 1.大學畢業者：29級190薪點起敘。
  - 2.三專畢業者，32級160薪點起敘。
  - 3.二專、五專畢業者，33級150薪點起敘。
  - 4.高中畢業者，36級120薪點起敘。

二、代理教師敘薪(屬主管教育行政機關權責，其他縣市可能有不同規定)

本校依「起聘時」所具學歷及聘任資格敘薪；職前年資比照正式教師敘薪及提敘，但於聘期內(學期中)取得較高學歷者不辦理改敘。未具代理類科別合格教師資格者，學術研究加給按八成支給。

三、正式教師得採計等級相當之職前年資辦理薪級提敘，包括3個月以上且未折抵教育實習之代理教師年資(不論職缺性質，86年6月4日以後之代理教師年資，須經公開甄選並服務成績優良始得採計)。

四、正式教師之提(改)敘：

(一)教師待遇條例104.12.27(含)公布施行後進修者：

教師經服務學校或主管機關基於教學需要，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：

- 1.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。
- 2.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。

(二)教師待遇條例104.12.27(不含)公布施行前已取得學位或業經服務學校書面核准進修學位者，得適用下列原規定辦理改敘。

改按新學歷起敘，並採計不含進修期間之服務成績優良年資，在本職最高薪範圍內按年提敘。(碩士本薪525薪點、年功薪650薪點；博士本薪550薪點、年功薪680薪點)，改敘計算方式如下簡表：

<p>【以取得之新學歷起敘(如碩士自245起敘)】+【過去參加學年度考核列4條2款以上有案之正式教師年資(未滿1學年度之畸零年資或另予考核年資不計)】+【曾採計提敘有案之職前年資(如代理教師年資)】-【進修年資(以學年度計算，進修期間如超過次學年度之8月者，該學年度亦須扣除)】</p>
---

(三)改敘申請：

- 1.在職進修取得較高學位者，可申請改敘，並自申請之日起生效。
- 2.留職停薪進修且配合學期復職(8月1日或2月1日)者，只能於復職後申請改敘。又進修留職停薪期間不予參加考核，該段年資於未來退休、核算休假、申請服務獎章、資深優良教師表揚及介聘調任等時，亦均不予採認。

### ※教師成績考核※

一、正式教師於學年度內在職達12個月者(以月為單位)，參加成績考核；在職而連續任職已達六個月，或有養育三歲以下子女辦理留職停薪，而任職累計已達六個月者，另予成績考核；在職未滿6個月、全年無工作事實或經依法定程序予以解聘、不續聘者，不再辦理年終成績考核或另予成績考核。

四 條 一 款	晉薪1級 獎金1個月	符合以下各款條件者：(1)按課表上課，教法優良，進度適宜，成績卓越。(2)輔導管教工作得法，效果良好。(3)服務熱誠，對校務能切實配合。(4)事病假併計在14日以下，並依照規定補課或請人代課。(5)品德良好，能作為學生表率。(6)專心服務，未違反主管機關有關兼課兼職規定。(7)按時上下課，無曠課、曠職紀錄。(8)未受任何刑事、懲戒處分及行政懲處。但受行政懲處而於同一學年度經獎懲相抵者，不在此限。
四 條 二 款	晉薪1級 獎金半個月	符合以下各款條件者：(1)教學認真，進度適宜。(2)對輔導管教工作能負責盡職。(3)對校務之配合尚能符合要求。(4)事病假併計未超過28日，或因重病住院致病連續超過28日而未達延長病假，並依照規定補課或請人代課。(5)品德無不良紀錄。
四 條 三 款	留支原薪 無獎金	有以下各款之一者：(1)教學成績平常，勉能符合要求。(2)曠課超過2節或曠職累計超過2小時。(3)事、病假期間，未依照規定補課或請人代課。(4)未經校長同意，擅自在外兼課兼職。(5)品德較差，情節尚非重大。(6)因病已達延長病假。(7)事病假超過28日。

二、成績考核對年終工作獎金之影響：

- (一)依教師法或教育人員任用條例規定，經依法定程序予以解聘或不續聘者，不發。
- (二)受記過以上懲戒處分，或平時考核經獎懲相互抵銷後，累積達一大過者，不發。
- (三)平時考核經獎懲抵銷後，累積記過達2次或累積曠課、曠職達4日者，發給1/3。
- (四)平時考核經獎懲抵銷後，累積記過達1次或累積曠課、曠職達3日者，發給2/3。
- (五)受申誡之懲戒處分者，發給3/4。
- (六)成績考核(含另予考核)經考列4條第3款者，除下列情形外，不發：
  - 1.因「曠課超過2節或曠職累計超過2小時」或因公傷病請公假者，全額發給。
  - 2.因延長病假或請事病假超過28日者(不含家庭照顧假、生理假或因安胎需治療、照護或休養期間之請假日數)，依實際在職月數，按比例發給。

### ※資深優良教師獎勵金※

一、曾連續從事教學工作，包括曾任公私立學校專任合格編制內教師年資、已立案之幼兒園合格教師年資及三個月以上未折抵實習之長期代理教師年資(不論缺之性質，但必須當時已具有合格教師資格並經敘薪有案)，且服務成績優良、年資連續未中斷者，均得併計(年資以「月」為單位認定是否銜接)。留職停薪、辭職進修或因請事病假超過規定致考列4條3款之年資，不予採計，但得扣除該等年資後視

為連續。至如係服兵役留職停薪年資，或因公傷假、延長病假致考列4條3款之年資，則仍可併計。

二、資深優良教師核發各年屆獎勵金如下：(約於每年教師節前發放)

*屆滿10年者	4,000元	*屆滿30年者	8,000元
*屆滿20年者	6,000元	*屆滿40年者	10,000元

### ※公務人員服務獎章獎勵金標準(含正式教師)※

於退職時依曾任公職且服務成績優良之總年資，按下列標準頒給服務獎章，如係退休、死亡、資遣者，另發給獎勵金。年資不必連續，曾任各級政府機關、公營事業機構及公私立學校(不含私校職員年資及代理教師年資)之年資均得併計。但如係留職停薪、因案停職，或非因受刑事或懲戒處分或平時考核記大過處分而考列四條三款或丙等之年資，應予扣除不予採計。獎勵金如下：

*三等：任職滿10年，獎勵金5,000元	*二等：任職滿20年，獎勵金10,000元
*一等：任職滿30年，獎勵金15,000元	*特等：任職滿40年，獎勵金20,000元

### ※出 勤※

一、教師部分：教師應依規定時間出勤，並親自簽到、簽退。但校長及未兼行政職務之教師不在此限。

(一)教師出勤時間自7時30分至16時10分，採彈性工時，每日出勤8小時，每週出勤40小時為原則。

(二)教師於學校規定出勤時間開始後到達者為遲到，下班時間前離開者為早退；遲到、早退如未辦理請假手續者，即應視為曠職。

二、教師兼行政人員及職員工部分(行政人員)：每週在校服務5日，除因請假、公告停止上班外，上班日每日工作時數應滿8小時，每日應於到校上班及離校下班時，親自完成簽到及簽退手續。

(一)按小時請假時，請假時間與上班時間合計需滿8小時，並應依實際到校上班及離校下班次數及時間完成簽到及簽退手續。計算請假時數不滿1小時者，以1小時計。

(二)核心出勤上班時間：上午8時至12時，下午13時至17時。

(三)彈性上下班時間：上午8時往前後各30分鐘上班，中午13時往前後各30分鐘上班，中午12時往前後各30分鐘下班，下午17時往前後各30分鐘下班。

(四)當日上午8時有請假者，當日不適用前款彈性上下班之規定。

(五)各處室館部人員選擇實施彈性上下班時間者，各處室館部應至少有1人留守至17時，以利業務推動與聯繫。

(六)請假時段：上半日8時至12時，下半日13時至17時。

(七)休息時段：中午12時至13時。

(八)每日中午時段可採計為學期中延長出勤服務時間申請至寒暑假期間減少到班之時數，每日最高採計60分鐘。請假時數與出勤時數二者合計滿8小時，當日可適用彈性上下班之規定。但當日有申請加班時，需再減去所核給加班之時數，所剩餘之時數始能計算至寒暑假期間減少到班之時數。

(九)當日上午7時30分至8時期間上班簽到，下午16時30分至17時期間下班簽退者，下班簽退以後繼續上班執行職務時，當事人可選擇以加班方式申請加班，已申請加班之時數則不適用前款之規定。

(十)為使本校行政人員之出勤時間，適切配合教學、學生事務及校務需要，並考量寒暑假期間教師及學生到校時間減少，學校行政業務需求相對減少，基於資源有效運用，在全年上班總時數不變之前提下，得於學期中增加出勤服務時間，並於寒暑假期間實施彈性調整上班時間，以提升學校服務品質。寒暑假期間實施彈性調整上班配套措施內容詳見本校行政人員出勤差假管理要點。

三、依據高級中等以下學校兼任代課及代理教師聘任辦法第十六條之二「各該主管機關就主管之學校聘期為一學期或一學年未兼任學校行政職務代理教師，於學生寒暑假期間之到校，準用教師請假規則第十二條規定。」教師教師請假規則第十二條第一項「公立中小學未兼任行政職務教師於學生寒暑假期間，除返校服務、進修研究等專業發展活動及配合災害防救所需之日外，得不必到校。」

四、依教育部頒訂「公立中小學未兼任行政職務教師寒暑假期間返校活動事項及日數實施原則」第3、4點規定辦理，本校校務會議決議未兼任行政職務教師寒暑假期間返校活動總日數3日(原則為全校返校日及校務會議3日，未到應請假全日)。

### ※請 假※

一、教師請假應依「教師請假規則」，公務人員請假應依「公務人員請假規則」，代理教師請假則比照聘僱人員請假規定(即行政院與所屬中央及地方各機關聘僱人員給假辦法)辦理(惟不得逾越聘期)，各項給假要件及日數詳如「國立南科國際實驗高級中學教職員工請假給假一覽表」。

二、教育部104年9月7日臺教人(三)字第1040120189號書函以，教師請假規則第13條第1項規定：「教師請假、公假或休假，應填具假單，經學校核准後，始得離開。但有急病或緊急事故，得由其同事或親友代辦或補辦請假手續。」所稱之「緊急事故」，係有嚴重而急迫之意，指遇不可預見之事件，因事起倉促、時效急迫，難期待其得事先請假或俟請假經核准後再予處理，或非即刻處置恐致生命、身體、健康、財產遭遇突發危難等情形，得由校長審酌個案情形，准駁其補辦請假手續；又為利差勤管理，學校得要求於請假時加註「補請假理由」，以為准駁補請假申請之參據。

三、教師請假規則第14條第1項規定，教師請假其課(職)務應委託適當人員代理；教師無法覓得合適代理人時，學校應協調派員代理。教師請假所遺課務未依規定請人代課者，不符合教師成績考核辦法第4條第1項第1款第4目(即應考列第4條第1項第2款)。

### ※出 國※

一、教師寒暑假期間出國報備規定，為因應學校遇有突需災害防救時，需召集所屬教職員工回校服務，並瞭解所屬教師寒暑假期間是否在國內，顧及教師出國後聯繫不易，衍生教師未能及時辦妥請假手續之後果，或於國外突發意外需協助時，學校能及時提供支援，教師申請出國案件，仍宜註明前往國家及事由，且在不影響學校教學及行政運作下，並應向學校報備後，再行前往。

- 二、專任教師得經校長核准後，於學期中利用放假日（含婚假、休假）出國，或在**不影響學校教學及校務推展與不得調補課之前提下**，由校長核准補休出國。惟為維護學生學習權益，不得以調補課之方式加請事、病假出國。但如係學期中無課務期間（不得調課、補課及請他人代課、代理）有正當事由者，得由學校斟酌實際需要，逕行覈實認定給予事假出國。
- 三、基於五倫及人道立場考量，如**確因教師本人或其配偶之二親等以內親屬具有結婚、生育、重大傷病及死亡等事由**，並提出足資證明其與被探人之親屬關係及居住國外之文件後，得就教師應給之事假、休假、喪假、家庭照顧假及陪产假等假期，由各該校酌實際需要後，逕行覈實認定給假出國。
- 四、如有出國請至雲端差勤系統填寫出國申請單，如有赴大陸，請上雲端差勤系統線上填寫赴大陸地區申請表，返台後請填寫赴陸人員返臺通報表。如係於學期中出國，需另外填寫紙本出國請示單，經校長核准後，再至雲端差勤系統填寫出國申請單。

### ※加班※

- 一、員工加班，應於「事前」詳填加班請示單，詳述加班事由，並經校長核准後始得加班。
- 二、各機關加班費支給要點規定，加班補休期限為2年，加班時數，上班日不超過4小時，放假日及例假日不超過8小時，每月加班總時數不得超過20小時。
- 三、行政院人事行政總處107年12月7日總處給字第1070056999號書函以，補校兼職行政人員支領工作費有案者，其補校上課時段內不得再申請加班並報支加班費。

### ※兼職兼課※

- 一、教師(含兼行政教師)兼職，應確依公務員服務法、教育人員任用條例、公立各級學校專任教師兼職處理原則及國立各級學校兼任行政職務教師處理辦法等相關規定辦理，不得兼任營利為目的之事業或團體職務，且於不得影響本職工作且須符合校內基本授課時數及工作要求前提下，**事先以書面報經學校核准**，未經同意擅自在外兼職者，依現行公立高級中等以下學校教師成績考核辦法規定，應予考列4條3款。
- 二、本校校長、專任教師或代理教師在本校兼任、代課者，兼任及代課節數不包括進修部或進修學校，併計以不超過9節為原則。兼任及代課節數包括進修部或進修學校，併計以不超過12節為原則。**兼任、代課節數，校內、外應合併計算。**
- 三、教育人員任用條例第34條解釋令（教育部104年6月1日臺教人二字第1040069402B號）意旨如下：
  - (一)教育人員任用條例第34條所定兼職，係指教育人員從事本職以外之工作。惟單純以文字或影像，利用媒體、網路等媒介分享訊息、經驗或知識（例如在個人部落格或臉書上分享圖文、於媒體投稿或投書等）、展示、**販售或出版個人書籍或作品，未具營利目的或商業宣傳行為**，且與任何組織均未生職務或契約關係，則**非屬兼職範圍**。
  - (二)茲為鼓勵教師之學術研究及知識成果導入社會應用，爰教師有對其本職工作、學術名譽及尊嚴無不良影響，亦無與其本職不相容之**下列情形者，得免依「公立各級學校專任教師兼職處理原則」報經學校核准**：
    1. 教師**非常態性（非固定、經常或持續）應邀演講或授課**，且分享或發表未具營利目的或商業宣傳行為。
    2. 教師兼任政府（構）、學校、行政法人之**任務編組職務或諮詢性職務**，或擔任政府機關（構）學校、行政法人會議之**專家代表**。
    3. 教師所兼職務**依法令規定應予保密者**。（例如擔任典試法所規定之典試委員、命題委員、閱卷委員、審查委員、口試委員、心理測驗委員或實地測驗委員，擔任專科以上學校教師資格審定辦法所規定之著作審查人等）。
    4. 教師應政府（構）、學校、行政法人或非以營利為目的之事業或團體之邀請**兼任職務，僅支領交通費或出席費，且無其他對價**（含金錢給付、財物給付）。（例如擔任非營利團體之課輔教師、擔任宗教性質團體志工等）。
    5. 教師應政府（構）、學校、行政法人或非以營利為目的之事業或團體之邀請擔任**非常態性之工作者**（例如擔任競技比賽之裁判或評審）。
    6. 各級公立學校**家長會職務**。
    7. 以住戶身分擔任**公寓大廈管理委員會職務或管理負責人**。
  - (三)嗣後各校就教師兼職申請之審核，宜建立校內審核管理機制（例如組成審核小組）進行實質審核；至違反規定之案件，則應提送教師評審委員會或其他相關會議進行審議，以期慎重。教育部101年12月13日臺人(一)字第1010226852號函規定：「一、為使教科用書能符合教學現場需求，高級中等以下學校教科用書編輯工作，宜有教師之參與，公立高級中等以下學校教師曾任『教科圖書審定委員會』、『課程發展委員會』委員、曾任直轄市、縣（市）輔導團團員或曾協助主管教育行政機關研發補充教材或命題者，於不影響教學之前提下，**經服務學校之許可，應邀參與廠商依本部所訂定之課程綱要編輯之教科用書及其教師用書或教師手冊之工作，尚非違反教育人員任用條例第34條規定**：『專任教育人員，除法令另有規定外，不得在外兼課或兼職』之精神。**惟應遵守下列原則：(1)不得有商業行為。(2)不得與職務、職權相牴觸。(3)不得同時參與教科圖書審定及學校教科圖書選用作業。**另查教育部87年6月7日台(87)高(二)字第87063773號函規定：『公立學校未兼行政職務之專任教師及私立學校專任教師不得經營商業或投資營利事業。』，公立學校專任教師發表或著作書籍出版，或將作品委由畫廊展示並販售其作品，尚無違反本部上開87年6月7日函規定，惟不得有下列情事：(1)參加出版社或畫廊所舉辦之促銷活動，有兼售書籍、作品或從事商業宣傳之行為。(2)將著作或作品委由出版社或畫廊出售並收受報酬之行為，與本職工作不相容者（如：不得因從事該行為致影響本職工作、不得涉有利益衝突而未迴避等）。」爰於104年6月1日令釋發布後，有關公立學校教師得否應邀參與廠商教科用書、教師用書及教師手冊之編輯仍適用上開101年12月13日函說明一規定。**至公立學校教師發表或著作書籍出版（含參與參考書撰寫）之行為**，如非屬104年6月1日令釋所列「非屬兼職範圍」之情形，則應依上開101年12月13日函說明二規定辦理。（國教署105年6月7日臺教國署人字第1050061052號函）
- 四、有關兼職兼課相關規定及條文摘錄如下：
  - (一)司法院大法官釋字第308號解釋：「…兼任學校行政職務之教師，就其兼任之行政職務，則有公務員服務法之適用。」及公務員服務法第26條1項「…公立學校兼任行政職務教師不適用第十四條及第十五條規定；其經營商業、執行業務及兼課、兼職之範圍、限制、程序等相關事項之辦法，由各該主管機關定之。」依上開規定，兼任行政職務教師之兼職，應依公務員服務法及國立各級學校兼任行政職務教師兼職處理辦法相關規定辦理；至未兼行政職務教師之兼職，則依教育人員任用條例第34條及公立各級學校專任教師兼職處理原則相關規定辦理。

### (二) 國立各級學校兼任行政職務教師兼職處理辦法規定如下：

1. 第4條：「(第1項)教師不得經營商業。但依第六條第二項、第三項及第九項規定兼任董事、監察人或獨立董事者，不在此限。(第2項)前項經營商業，包括依公司法擔任公司發起人或公司負責人、依商業登記法擔任商業負責人，或依其他法令擔任以營利為目的之事業負責人、董事、監察人或相類似職務。(第3項)教師到職前擔任前項職務或經營事業須辦理解任登記，至遲應於到職時提出書面辭職，於三個月內完成解任登記，並向學校繳交有關證明文件。但有特殊情形未能依限完成解任登記，並經學校同意者，得延長之；其延長期間，以三個月為限，惟於完成解任登記前，不得參與經營及支領報酬。」
  2. 第7條：「高級中等以下學校教師至第五條第一項第四款第六目所定之出版組織兼任顧問及編輯職務者，應符合下列各款規定：一、不得有商業行為。二、不得與職務、職權相牴觸。三、不得同時參與教科圖書審定及學校教科圖書選用作業。」
  3. 第8條：「教師兼任職務不得影響本職工作，且應符合校內基本授課時數及工作要求；以執行經常性業務為主者，其兼職時數每週合計不得超過八小時。」
  4. 第9條：「教師兼職費之支給，依軍公教人員兼職費支給表辦理。」
  5. 第11條：「(第1項)教師兼職除相關法令規定隨職務異動或當然兼職者外，應事先提出申請，並經學校書面核准。於期滿續兼或兼職職務異動時，應重行申請。(第3項)教師兼職對本職工作、學術名譽及尊嚴無不良影響，亦無與其本職不相容之下列情形者，得免依第一項規定報經學校核准：一、非常態性應邀演講或授課，且分享或發表內容未具營利目的或商業宣傳行為。二、兼任政府機關（構）、學校、行政法人之任務編組職務或諮詢性職務，或擔任政府機關（構）、學校、行政法人會議之專家代表。三、所兼職務依法令規定應予保密。四、應政府機關（構）、學校、行政法人或非以營利為目的之事業或團體之邀請，兼任非決策或執行業務之職務，僅支領交通費或出席費，且無其他對價回饋。五、應政府機關（構）、學校、行政法人或非以營利為目的之事業或團體之邀請擔任非常態性之工作者。六、擔任各級公立學校學生家長會職務。七、依公寓大廈管理條例所定住戶身分擔任管理委員會職務或管理負責人。」
  6. 依上，公立學校兼任行政職務教師得兼職之範圍，係以「依法令兼職」、「兼任非以營利為目的之事業或團體職務」，及「兼任教學或研究工作」為限。
- (三)教育人員任用條例第34條：「專任教育人員，除法令另有規定外，不得在外兼課或兼職。」
  - (四)公立各級學校專任教師兼職處理原則規範公立學校教師之兼職事宜，重要規定如下：
    1. 第2點：教師在服務學校以外之機關（構）、學校、法人、事業或團體兼職，依本原則及相關法規辦理。但兼任行政職務之教師，其經營商業、執行業務及兼課、兼職範圍、限制及程序，依公務員服務法第二十六條第一項規定，由各該主管機關定之。
    2. 第3點第1項：教師不得經營商業。但依第五點第二項、第三項及第九項規定兼任董事、監察人或獨立董事者，不在此限。
    3. 教師得於國內外、香港或澳門地區兼職之範圍、得兼任或不得兼任之職務，依第4點、第5點、第6點規定辦理。
    4. 第7點第1項：教師兼任職務不得影響本職工作，且應符合校內基本授課時數及工作要求；以執行經常性業務為主者，其兼職時數每週合計不得超過八小時。
    5. 第10點第1項及第2項：教師兼職除相關法令規定隨職務異動或當然兼職者外，**應事先提出申請，並經學校書面核准**。於期滿續兼或兼職職務異動時，應重行申請。前項兼職如須經兼職營利事業機構或團體提名選任之前置作業程序，教師於應邀提名選任該等職務時，亦應依前項規定辦理；如至非營利事業機構或團體兼職時，教師得比照前開規定辦理；未獲選任該等職務，教師應通知學校。
    6. 第10點第3項：「教師兼職對本職工作、學術名譽及尊嚴無不良影響，亦無與其本職不相容之下列情形者，得免依第一項規定報經學校核准：(一)非常態性應邀演講或授課，且分享或發表內容未具營利目的或商業宣傳行為。(二)兼任政府機關（構）、學校、行政法人之任務編組職務或諮詢性職務，或擔任政府機關（構）、學校、行政法人會議之專家代表。(三)所兼職務依法令規定應予保密。(四)應政府機關（構）、學校、行政法人或非以營利為目的之事業或團體之邀請，兼任非決策或執行業務之職務，僅支領交通費或出席費，且無其他對價回饋。(五)應政府機關（構）、學校、行政法人或非以營利為目的之事業或團體之邀請擔任非常態性之工作者。(六)擔任各級公立學校學生家長會職務。(七)依公寓大廈管理條例所定住戶身分擔任管理委員會職務或管理負責人。」
    7. 第11點：「教師兼職有下列情形之一者，學校應不予核准或於兼職期間廢止其核准：(一)與本職工作性質不相容。(二)教師評鑑未符合學校標準。(三)對本職工作有不良影響之虞。(四)有損學校或教師形象之虞。(五)有洩漏公務機密之虞。(六)有營私舞弊之虞。(七)有職務上不當利益輸送之虞。(八)有支用公款或不當利用學校公物之虞。(九)有違反教育中立之虞。」
- 五、教育部國民及學前教育署104年5月26日臺教國署人字第1040058041號函意旨，依高級中等教育法第14條第1項規定：「高級中等學校置校長一人，專任，綜理校務，經各該主管機關許可者，得於本校或他校兼課。」復依教育人員任用條例第34條規定：「專任教育人員，除法令另有規定外，不得在外兼課或兼職。」
  - 六、違法兼職之懲處相關規定：
    - (一)撤職處分（公務員服務法）：
      1. 第13條：公務員不得經營商業或投機事業。但投資於非屬其服務機關監督之農、工、礦、交通或新聞出版事業，為股份有限公司股東，兩合公司之有限責任股東，或非執行業務之有限公司股東，而其所有股份總額未超過其所投資公司股本總額百分之十者，不在此限。公務員非依法不得兼公營事業機關或公司代表官股之董事或監察人。公務員利用

權力、公款或公務上之秘密消息而圖利者，依刑法第131條處斷；其他法令有特別處罰規定者，依其規定。其離職者，亦同。

公務員違反第一項、第二項或第三項之規定者，應先予撤職。

2.第22條：公務員有違反本法者，應按情節輕重，分別予以懲處，其觸犯刑事法令者，並依各該法令處罰。

(二)記過處分(公立高級中等以下學校教師成績考核辦法第6條第2項第5款第7目)：**在外補習、違法兼職，或藉職務之便從事私人商業行為，記過。**

(三)考績列四條三款(公立高級中等以下學校教師成績考核辦法第4條第1項第3款第4目)：**未經學校同意，擅自在外兼課兼職，留支原薪。**

(四)教師法第16條第1項第2款「違反聘約情節重大」，應經教師評審委員會審議通過，並報主管機關核准後，予以解聘或不續聘。

#### ※福利事項※

一、生活津貼之結婚補助：2個月本薪(俸)，員工本人與配偶均得申請。

二、生活津貼之生育補助：本人生產或配偶分娩或早產，按事實發生當月起，往前推算六個月本(年功)薪俸額之平均數為基準，發給2個月薪俸額。但本人生產者，限依公教人員保險法繳付保險費未滿280日「分娩」或未滿181日「早產」者。如係配偶生產且配偶為各種社會保險之被保險人，並符合各該保險有關生育給付請領規定者，應優先適用各該保險之規定請領其生育給付；其請領金額較本項補助為低者，始得檢證請領二者間之差額。夫妻僅得一人申請，不得重複。生育雙(多)胞胎者，各胎均比照類推核給。(因早產申請者，須指妊娠週數大於20週，小於37週生產)

三、公保生育給付：繳付保險費滿280日分娩或滿181日早產者，按生育當月起，往前推算6個月保險俸額平均數計算，給與2個月生育給付，多胞胎依比例增給。

四、子女教育補助：補助額度如下表。已享有公費、減免學雜費之優待，或**已領取其他政府提供之獎助，或全免或減免學雜費者，不得申請**(含依「齊一公立高中職(含五專前三年)學費方案」補助學費差額者，亦同)。但領取獎學金者不在此限。又未具不得申請情形，惟實際繳納之學雜費低於補助標準者，僅得補助實際繳納數額。**如有轉學、轉系、重考、留級、重修情形，其於同一學制重複就讀之年級，不再補助。**又畢業後再考入相同學制學校就讀者，不得請領。**夫妻同為公教人員者，應自行協調由一方申領。**其他請領規定及限制，請參閱申請表。

大學暨獨立學院			五專後二年；二、三專			五專前三年	
公立	私立	夜間部	公立	私立	夜間部	公立	私立
13600	35800	14300	10000	28000	14300	7700	20800
高中		高 職				國中	國小
公立	私立	公立	私立	自給自足班	實用技能班		
3800	13500	3200	18900	7300	1500	500	500

五、生活津貼之眷屬喪葬補助：父母、配偶死亡者，5個月本(年功)薪俸額；子女死亡者，3個月本(年功)薪俸額；子女以未滿20歲、未婚且無職業或未婚年滿20歲在校肄業且確無職業或無力謀生者為限；夫妻或其他親屬同為公教人員者，對同一死亡事實，以報領一份為限；父母、配偶死亡之補助，應以其未擔任公職者為限(公教人員眷屬如於擔任公職期間死亡，因已依撫卹法發給殮葬補助費，不得由其服公職之親屬再請領喪葬補助)。

六、公教人員保險眷屬喪葬津貼：父母、配偶死亡者，以事故發生當月起前6個月平均保俸計算，發給3個月本(年功)薪俸額；滿12歲至25歲子女死亡者，以事故發生當月起前6個月平均保俸計算，發給2個月本(年功)薪俸額；未滿12歲子女死亡者，以事故發生當月起前6個月平均保俸計算，發給1個月本(年功)薪俸額。符合請領同一眷屬喪葬津貼之被保險人有數人時，應自行協商，推由一人請領。

七、公教人員保險育嬰留職停薪津貼：符合「加保年資滿一年以上、養育3足歲以下子女」者，自留職停薪之日起，依前6個月平均保俸之80%，按月發給本津貼，最長六個月；但留職停薪期間必須選擇繼續加保。**夫妻同為公教人員者，如配偶雙方符合請領育嬰留職停薪津貼要件者，得同時請領同一子女之育嬰留職停薪津貼。**

八、健康檢查補助：

(一)檢核實補助並給予公假一日，但須至保訓會規定之醫療機構實施。(詳人事室)

(二)公教人員於前一年年底年滿40歲以上者，每2年補助1次，每次4,500元為限。

(三)一般公教人員年齡未滿40歲者、代理教師及各類臨時人員，不適用本項補助規定規定，但得比照每二年一次公假自費參加健康檢查。

九、員工協助方案：

本校訂有「國立南科國際實驗高級中學員工協助方案實施計畫」，教職員工如有工作、家庭、經濟、健康上之困擾，可善加利用該員工協助方案之各項協助性措施(包含心理諮商、法律、財務、醫療及職涯發展等諮詢)，該申請表可至本校人事室網頁下載，承辦人電話為5052916分機6613。

#### ※訓練進修※

一、本校教師在職進修學位依「教師進修研究等專業發展辦法」及「國立南科國際實驗高級中學教師在職進修實施要點」規定辦理。

二、申請進修學位資格：教師報考在職進修學位考試以**部分辦公時間方式進修者**須當學年7月31日止在本校實際任教滿1年以上始能提出申請(申請留職停薪進修者，須在本校實際任教滿3年以上)，服務兵役年資不予採計。

三、進修條件：

(一)進修學位須與職務有關，並依「教師進修研究等專業發展辦法」第3條及第6條規定予以認定。

(二)師資培育法公布後考入師範院校及教師院系之公費畢業生，於其服務義務期限內不得參加留職停薪進修。

(三)教師申請在職進修學位，須不影響教學及行政業務，其參加進修名額，應以**每學年度不超過編制教師員額5%為限，累計進修名額最高不得超過10%，上開名額均以各部別分開計算，未滿1人之尾數不列入計算，若當年度該部別人數未超過教師員額5%及累計名額10%，剩餘名額可於各部別互相留用(該參加進修名額範圍包括全時進修、部分辦公時間進修及留職停薪進修，但不包括公餘進修在內)。**

(四)**全時進修及留職停薪進修每學年每部別僅限核給一個名額。**

(五)教師於寒假、暑假、夜間、週末時段進修，係屬公餘時間進修；兼任行政職務教師利用寒暑假參加國內進修，以其仍應到校服務，應屬部分辦公時間進修。

(六)教師利用寒暑假至國外進修，因進修期間無法至學校，難以配合學校教學或行政工作需要，應屬全時進修。

(七)**新進教師若經原學校同意部分辦公時間進修尚未畢業者，得不受在本校實際任教滿1年之限制，於簽經校長核可後同意繼續進修，且該名額不列入當學年度教師員額5%及累計名額10%之計算，其進修期間合併他校進修期間，受本要點第七條第一款之限制。**

(八)**申請再次進修相同學位或第二專長者，僅以公餘進修方式前往，並不補助任何費用。**

四、進修程序：

(一)教師**報考在職進修學位前**，應檢附考試簡章影本，簽經單位主管同意，並會請教務處、人事室審核後，陳奉校長核可，始得報考。

(二)**考取後**應即檢附錄取通知書再向人事室提出就讀申請，若同一學年度參加全時進修、部分辦公時間進修及留職停薪進修人數超過該學年度教師員額編制5%限制時，應依資績比序排定經教評會審查進修之優先順序。

(三)教師申請赴國內外大專院校留職停薪進修者，須依前二款規定辦理，經校長核可後始可前往進修(教師申請赴國外進修者，應檢具擬進修學校錄取或申請核可入學等相關證明文件中譯本，並經公證或認證)。

(四)教師自費利用寒暑假赴國外學校或機構參加與其職務有關進修或訓練，事先擬具出國進修計畫，並經本校審查通過者，給予公假前往，惟需於開學前返國。

(五)教師參加全時進修、留職停薪進修前，應先與服務學校簽訂契約書，約定進修起迄年月日、服務義務、違反規定應償還費用之條件、核計基準及強制執行等事項。

(六)教師參加各項進修未依規定之程序報經核准者，依相關規定處理。

五、進修期限：

(一)**部分辦公時間進修者，每週酌予公假8小時**，惟學校教學或業務仍須親授或自理，**期限以修業年限為限。**

(二)留職停薪進修者，以學期為基準，並以**2年**為原則，如須延長，由指導教授出具證明，並須經**校長**同意，至多以1年為限，且配合學期辦理。

(三)教師進修期間，**得視實際需要，以學期為單位申請變更進修方式**；如變更進修方式由公餘進修變更為部分辦公時間或留職停薪進修者，仍應參加資績比序經教評會審議排定優先順序。

六、凡經核准進修者，務必保留學校同意文件，俾為日後取得學位申請改敘薪級之憑據。有關以公餘、部分辦公時間或留職停薪方式進修者，其取得學位後申請改敘時將產生之影響，請參閱本文件【教師敘薪部分】。

七、全時進修，其服務義務期間為帶職帶薪時間之二倍；留職停薪進修或部分辦公時間以公假進修者，其服務義務期間為留職停薪或公假之相同時間。

八、教師參加進修取得學位後，**履行服務義務未屆滿前，不得辭聘、調任**或再申請進修，**但因教學或業務需要，經本校教師評審委員會審查通過及學校同意核准者**，不在此限。

九、依教育部111年9月1日臺教人(三)字第1110085169號函釋意旨，依公務人員留職停薪辦法第5條第1項第1款至第6款規定留職停薪者，於留職停薪期間得從事進修。

#### ※留職停薪※

一、申請事由：

(一)育 嬰：子女三足歲以下，不限次數，**本人或配偶可同時申請。**

(二)進 修：**必須以學期為單位申請，並得視實際需要，以學期為單位申請變更進修方式。**

(三)侍 親：本人或配偶之直系血親尊親屬老邁(65歲以上)或重大傷病，且須待奉者。

(四)家庭照護：配偶或子女重大傷病須照護者。

(五)徵服兵役：以義務役者為限。

二、除服兵役、延長病假期滿仍不能銷假、育嬰等之留職停薪申請，學校不得拒絕外，餘均必須取得學校同意。各類留職停薪之期限，原則上均為2年，必要時可延長1年，但教師國外進修者，如因取得學位需要時，可再延長一年。

三、權益影響：

(一)正式教師服兵役留職停薪者，得參加考核及晉薪，但不發給獎金。其餘原因留職停薪者，如當學年度任職未達6個月者，不予考核；達6個月以上未滿12個月，另予考核。

(二)除服兵役並於退伍後補繳退撫基金者(但85.2.1以前退伍者免補繳)，及育嬰留職停薪期間自願繳交全額退撫基金費用者外，留職停薪期間不計入退休年資。

(三)除「因育嬰、侍親、家庭照護、依親而留職停薪者(不含進修)，其親屬死亡得發給喪葬補助、「服兵役留職停薪者仍得核予各項生活津貼補助」及「育嬰留職停薪期間，得申請結婚、生育及子女教育補助(99學年度第2學期起)」外，餘於留職停薪期間發生生活津貼之各項補助事故時，均不發給補助費。

(四)留職停薪期間選擇公保退休者，如發生各項公保給付事故時，不得請領給付。

(五)除育嬰留職停薪得選擇在學校繼續參加健保外，餘均以辦理退保轉出為原則。

(六)育嬰留職停薪期間得否參加進修之競合規定，請參閱【訓練進修】之第九點。

(七)因侍親、育嬰等原因留職停薪者，復職當學年度及次學年度之休假日數，均得按前一在職學年度實際任職月數比例核給。其餘原因留職停薪者，除同一學年度內留職停薪並復職者，可繼續實施所保留之休假日數外，復職當學年度均無休假。

#### ※優惠存款※

一、依「鼓勵公教人員儲蓄要點」辦理，由存款金融機構按二年期定期儲蓄存款利率機動計息，每月提存最高限額一萬元(工友為五千元)，上限七十萬元(工友為卅五萬元)。由學校於每月發薪時扣繳轉存，不得另行個別辦理存款，但可自由提領。

二、有意申請者，請洽出納單位辦理。

#### ※輔購住宅貸款、全國公教員工消費性貸款※

- 一、築巢優利貸—全國公教員工房屋貸款：由臺灣銀行及中國信託商業銀行承作，利率按中華郵政二年定期儲蓄機動利率固定加碼0.465%機動調整，期限至113年12月31日止。
- 二、貼心相「貸」—全國公教員工消費性貸款：由臺灣土地銀行承作，利率按中華郵政二年定期儲蓄機動利率固定加碼0.485%機動計息。期限至113年6月30日止。
- 註：上述後二項貸款，係由中央住福會透過公開招標方式，遴選銀行承作，意者請自行洽承辦金融機構辦理。但政府對該貸款不貼補任何利息或補助；如因本貸款發生任何糾紛，應依契約及法令規定解決，政府亦不涉入處理。

### ※退休事項※

85年2月以後曾任以下年資，可申請補繳退撫基金年資後，併計退休年資：(下列年資如係於85年2月1日以前者，不必補繳即可併計退休年資，證件務必妥善保存)

- 職前服役年資，或任教師後之服役留職停薪年資；另曾折抵役期之大專集訓及高中以上軍訓課程年資亦可。
- 96.12.31以前曾任懸缺代理教師年資(限聘期三個月以上敘薪有案且未折抵實習者)及兵缺代理教師年資(無限制)。又 97.1.1 以後之各類代理教師年資，因係適用勞工退休金新制，均不得再併計退休。
- 其他年資請另詳閱「補繳退撫基金年資權益通知書」。(報到時發給並簽閱)

### ※教育部學產基金設置急難慰問金※

- 教育人員除發生重大事故經專案核准者外，原則上不再適用本慰問金發給規定。
- 惟教育人員之子女如具有學生身分(不含研究所、各級空中進修學校)，且夫妻雙方發生「雙方離異、分居或一方失蹤達六個月以上、或入獄服刑、遭裁員、資遣、強迫退休或其他因素未盡撫育責任」、「一方符合全民健保重大傷病標準」、「一方因特殊災害受傷並住院」、「一方死亡或雙方死亡」等事故之一，致家庭經濟陷於困境無力撫育者，仍得予以子女之學生身分，向就讀學校提出慰問金申請。

### ※急難貸款※

一、申貸款原因包括：

- 傷病醫護貸款：公教員工本人、配偶或公教員工本人、配偶之直系血親因傷病住院醫療(含各年齡層各類傷病住院)，或無住院事實，惟因疾病須長期治療(含不孕症治療或門診手術)，經醫院出具住院證明或診斷證明，並檢附自付醫療、照護費用證明者。
  - 喪葬貸款：公教員工之直系血親、配偶或配偶之直系血親死亡，經附繳死亡證明者。
  - 災害貸款：公教員工居所因遭遇水災、火災、風災、地震等災害而致房屋或屋內物品毀損必須重建(修)或購置，經居所所在地村里辦公處或警察、消防機關勘查出具證明者；屋內物品毀損必須購置者，並須出具購置費用證明。
  - 育嬰貸款：1.公教員工養育三歲以下子女，經檢附親屬關係證明文件(戶口名簿或戶籍謄本影本等)者。2.公教員工或其配偶產後於護理機構、坐月子中心休養，經醫院出具新生兒出生證明文件，並檢附照護費用證明者。
  - 長期照護貸款：1.公教員工之配偶、本人及配偶之直系血親，有長期照顧服務法所定身心失能情形，持續已達或預期達六個月以上，經醫院出具診斷證明及照護費用證明者。2.公教員工之配偶、本人及配偶之直系血親未符前目情形，惟年齡八十歲以上，日常生活須被照顧，經檢附照護費用等相關證明者。
- 二、申請人應覓具一名公教員工為保證人，並檢附下列文件，於事故發生後三個月內，送請服務學校審核。
- 三、申貸金額：
- 傷病醫護貸款：每一員工最高新臺幣六十萬元。
  - 喪葬貸款：每一員工最高新臺幣五十萬元。
  - 災害貸款：每一員工最高新臺幣六十萬元。
  - 育嬰貸款：每一員工最高新臺幣六十萬元。雙生以上者，最高新臺幣一百二十萬元。
  - 長期照護貸款：每一員工最高新臺幣六十萬元。
- 四、還款期間：最長分六年(七十二期)，平均償還本息。
- 五、利息負擔：按郵政儲金二年定期儲蓄存款機動利率減年息0.025厘計算機動調整。

### ※薪資中固定扣繳項目之簡介※

◎ 計算方式：扣繳基準\*扣繳比率\*自行負擔=個人應繳金額

類別	適用對象	扣繳基準	扣繳費率	單位補助	政府補助	自行負擔	
退撫基金	正式公教人員 112.06.30前	本(年功)薪(俸)×2	15%	65%	—	35%	
	註：公務人員於84.07.01以後、教育人員於85.02.01以後之年資，須已提繳或補繳退撫基金者，始可計入退休年資採計。						
退撫基金	正式公教人員 參加公教退撫 儲金(112年7月 1日個人專戶制 退撫法)	本(年功)薪(俸)×2	15%	65%	—	35%	
	註：公務人員或教育人員於112年7月1日為正式人員時，若無相關職前年資或曾繳過退撫基金之初任人員，適用個人專戶制退撫法，可自行選擇提撥退撫基金之提撥率，最高至5.25%。						
公教保險	正式公教人員 (參加公教退撫 基金)	本(年功)薪(俸)	7.83%	65%	—	35%	
	正式公教人員 參加公教退撫 儲金(112年7月 1日個人專戶制 退撫法)	具112年6月30日(含) 以前公保年資	本(年功)薪(俸)	15.64%	65%	—	35%
	未具112年6月30日(含) 以前公保年資	本(年功)薪(俸)	16.33%	65%	—	35%	

註：給付項目包括養老給付、失能給付、死亡給付、生育給付、眷屬(配偶、父母、子女)喪葬津貼、育嬰留職停薪津貼						
全民 健保	正式公教人員	依「本(年功)薪(俸)、學術研究加給(專業加給)、各類職務加給」三項合計，再對照所適用之級距	5.17%	70%	—	30%
	工友及所有非正式人員	依「全月薪資所得」合計，再對照所適用之級距	5.17%	60%	10%	30%
如有全年累計超過投保金額4倍部分之獎金，及單次給付達20,000元之兼職薪資所得、執行業務收入、股利所得、利息所得、租金收入者，另由給付單位扣繳2%補充保險費						
勞工 保險	工友及所有非正式人員	依「全月薪資所得」合計，再對照所適用之級距，另須加計就業保險費率1%	11%	70%	10%	20%
勞工 退休金	工友及所有非正式人員	依「全月薪資所得」合計後，再對照所適用之級距	—	6%	—	0-6%
	註：單位固定提撥6%，個人可在0%~6%範圍內選擇是否自願提撥；94年7月勞工退休新制實施前已進用之工友，如選擇適用勞工退休新制者，始須提撥。					

### ※政令宣導※

- 教師有教師法第14條第1項各款情形之一者，應予解聘，且終身不得聘任為教師；有第15條第1項各款情形之一者，應予解聘，且應議決一年至四年不得聘任為教師；有第16條第1項各款情形之一者，予以解聘或不續聘；有第18條第1項行為違反相關法規，經學校或有關機關查證屬實，未達解聘之程度，予以終局停聘。
- 摘錄「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」有關法律責任如下：
  - 禁止體罰：依教育基本法第八條第二項規定，教師輔導與管教學生，不得有體罰學生之行為。
  - 禁止刑事違法行為：教師輔導與管教學生，得採規勸或糾正之方式，並應避免有誹謗、公然侮辱、恐嚇等構成犯罪之違法處罰行為。
  - 禁止行政違法行為：教師輔導與管教學生時，應避免有構成行政罰法律責任或國家賠償責任之行為。
  - 禁止民事違法行為：教師輔導與管教學生時，應避免有侵害學生權利，構成民事侵權行為損害賠償責任之行為。
  - 不當管教之處置及違法處罰之懲處：教師有不當管教或違法處罰學生之行為者，學校應按情節輕重，依學校教師成績考核辦法或相關規定，予以適當之懲處。教師違反教育基本法第八條第二項規定，以體罰或其他方式違法處罰學生，造成其身心侵害者，學校應按情節輕重，依教師法、學校教師成績考核辦法或相關規定處理。
- 宣導「教育部與所屬機關學校之公務員及教師廉政倫理規範」及行政院訂定之「公務員廉政倫理規範」，請同仁確實遵守辦理，凡與學校有職務上利害關係之個人、法人或團體贈財物或邀宴應酬，除有前述規範第4點或第7點第一項各款情形外，應予拒絕，並且要「落實知會、登錄程序」。
- 請同仁確實遵守公務人員行政中立法、公職人員利益衝突迴避法。
- 不得酒後駕車，本校同仁酒後駕車經警察人員取締者，應於事後一週內主動告知本校人事室。
- 宣導個人資料保護法條文如下：
  - 第5條：個人資料之蒐集、處理或利用，應尊重當事人之權益，依誠實及信用方法為之，不得逾越特定目的之必要範圍，並應與蒐集之目的具有正當合理之關聯。1.尊重當事人之權益。2.依誠實及信用方法為之。3.不得逾越特定目的之必要範圍。4.應與蒐集之目的具有正當合理之關聯。
  - 第8條：公務機關或非公務機關依第十五條或第十九條規定向當事人蒐集個人資料時，應明確告知當事人下列事項：1.公務機關或非公務機關名稱。2.蒐集之目的。3.個人資料之類別。4.個人資料利用之期間、地區、對象及方式。5.當事人依第三條規定得行使之權利及方式。6.當事人得自由選擇提供個人資料時，不提供將對其權益之影響。有下列情形之一者，得免為前項之告知：1.依法律規定得免告知。2.個人資料之蒐集係公務機關執行法定職務或非公務機關履行法定義務所必要。3.告知將妨害公務機關執行法定職務。4.告知將妨害第三人之重大利益。5.當事人明知應告知之內容。
  - 第9條：公務機關或非公務機關依第十五條或第十九條規定蒐集非由當事人提供之個人資料，應於處理或利用前，向當事人告知個人資料來源及前條第一項第一款至第五款所列事項。有下列情形之一者，得免為前項之告知：1.有前條第二項所列各款情形之一。2.當事人自行公開或其他已合法公開之個人資料。3.不能向當事人或其法定代理人為告知。4.基於公共利益為統計或學術研究之目的而有必要，且該資料須經提供者處理後或蒐集者依其揭露方式，無從識別特定當事人為限。5.大眾傳播業者基於新聞報導之公益目的而蒐集個人資料。第一項之告知，得於首次對當事人為利用時併同為之。

### ※性平宣導※

- 教師不得性侵害、性騷擾、性霸凌、體罰或霸凌學生、行為違反相關法規，如因該等事由，經查證屬實，應依教師法規定程序予以解聘或停聘。
- 師生戀或過度關心學生之行為，經常含有權力不對等之因素，請盡量避免，與學生應該保持適當距離，學生有身心問題可轉介本校輔導室進行專業輔導。
- 學校校長、教師、職員或工友知悉服務學校發生疑似校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件者，應依規定於24小時內通報本校教官室，未依規定通報者可依性別平等教育法、教師法、公立高級中等以下學校教師成績考核辦法及公務人員考績法等規定予以懲處及罰鍰。
- 性別主流化(Gender mainstreaming)是聯合國在全世界推行的一個概念，是指所有政策活動，均以落實性別意識為核心：要求過去的政策、立法與資源須要重新配置、改變，以真正反映性別平等。各國為了貫徹這個理念，紛紛在中央成立專責專職的部會，跨部會推動性別平等工作。1995年聯合國在北京舉行的第四屆世界婦女會議中，也通過「北京行動宣言」，正式以「性別主流化」作為行動策略，要求各國將性別平等作為政策的主流。鄰近南韓遂於2001年成立性別平等部(Ministry of Gender Equality)，直屬於總統，並且有專屬的年度預算與承辦

人員，負責性別研究、法案推動、性別意識推廣與法案執行評估等工作。至於日本的婦女事務行政組織，也不遑多讓，在2000年即根據「性別平等社會基本法」，制定「基本藍圖」(Basic Plan)，並於內閣設立「性別平等議會」，由十二位內閣閣員及十二位學者共同組成，由首相擔任主席。整個內閣各部會首長則共同組成「性別平等促進總部」。性別平等政策綱領，本綱領整體架構為總論及7篇專論(核心議題)，內容以三大基本理念、七大核心議題、四項論述架構呈現。三大基本理念分別為：「性別平等是保障社會公平正義的核心價值」、「婦女權益的提升是促進性別平等的首要任務」、「性別主流化是實現施政以人為本的有效途徑」。七大核心議題，包括「權力、決策與影響力」、「就業、經濟與福利」、「教育、文化與媒體」、「人身安全與司法」、「健康、醫療與照顧」、「人口、婚姻與家庭」及「環境、能源與科技」。各篇之論述架構均包含四個部分：「現況與背景分析」、「基本理念與觀點」、「政策願景與內涵」及「具體行動措施」，以闡示婦女權益與性別平等理念，作為各部會推動性別平等依循方向與目標。期盼性別平等政策綱領作為我國推動性別平等政策基本藍圖，持續打開社會各界的性別視野，逐步落實性別平等，攜手邁向共治、共享、共贏的永續社會。

五、人權兩公約，依據聯合國憲章揭示之原則，人類一家，對於人人天賦尊嚴及其平等而且不可割讓權利之確認，實係世界自由、正義與和平之基礎，確認此種權利源於天賦人格尊嚴，確認依據世界人權宣言之昭示，唯有創造環境，使人人除享有經濟社會文化權利而外，並得享受公民及政治權利，始克實現自由人類享受公民及政治自由無所恐懼不虞匱乏之理想。鑒於聯合國憲章之規定，各國負有義務，必須促進人權及自由之普遍尊重及遵守，明認個人對他人及對其隸屬之社會，負有義務，故職責所在，必須力求本公約所確認各種權利之促進及遵守。一、公民與政治權利國際公約。二、經濟社會文化權利國際公約。

#### ※附 記※

- 限於篇幅，本文件各項權益事項多係摘錄法令重點，希有助新進同仁快速瞭解，惟如有疑義，仍應以實際法令規定為準，歡迎隨時洽人事室查詢。
- 本校人事室網頁，提供相關人事法令規章、教職員工權益事項，及其他重要人事法令訊息，歡迎經常前往瀏覽。