

法規名稱：臺北市私立學校人事管理作業要點

修正日期：民國 97 年 05 月 14 日

當次沿革：中華民國 97 年 5 月 14 日臺北市政府教育局北市教職字第 09734690800 號函修正發布全文 10 點

一、臺北市政府教育局（以下簡稱本局）為加強輔導臺北市私立學校建立人事制度，並為各項人事管理作業之依循，特訂定本要點。

二、本要點所稱私立學校（以下簡稱各校），指臺北市所轄私立高級中學、高級職業學校、國民中學、國民小學、補習學校及附設進修學校。

三、各校教職員工之任用，應依私立學校法及其施行細則辦理；未規定者，依照各校自行規定辦理。

四、各校應於每學年開學後一個月內（九月三十日前）造送教職員工一覽表（第二學期教職員工異動表）一份，連同當年新任人員之履歷表一份函送「財團法人中華民國私立學校教職員工退休撫卹基金管理委員會」審核。

五、各校對人事制度之管理，應予重視，並應指定專人負責，除有必要，應避免更換承辦人員；並應設置專櫃、專檔、保管人事資料。

六、各校教職員工之資歷證明事項，應由當事人向各校申請，由各校填具證明書紙並加蓋印信。其用紙之格式，除當事人用途限制另依其格式外，應依統一格式填繕。

七、本局為瞭解各校人事制度作業情形，得由各主管科室以定期訪問或配合其他業務抽訪之方式進行瞭解及輔導，並將抽訪細節於事前通知學校。

八、填寫及核驗注意事項：

（一）教職員工一覽表部分：

1. 教職員工一覽表各欄數字一律以阿拉伯數字記載。
2. 學歷欄內以記載最高學歷為原則，並將畢業學校敘明。
3. 本身擔任學科及時數，應依教師實際授課之班級及科目時數填寫，如：高一甲班國文五節，高二甲、乙班數學各三節。
4. 一覽表造就後，應加封面、封底，並於每頁之間加蓋騎縫章，於正面加蓋校印。於封底內頁註明日期並加蓋校長、人事主任、承辦人之職名章。
5. 各校教職員工編制表，應統計後報本局核定。

（二）私立學校教職員履歷表部分：填寫規定應依該表之填表說明辦理，並應力求詳實並確實審查，將每位教職員工一覽表上之編號，註記於第一面左上角。

（三）資歷證明事項部分：資歷證明文件，應由學校填繕並確實審查加蓋印信。

九、本要點函頒施行後，各校未依規定辦理致教職員之權益生損害時，由各校自行負責。

十、各校函送有關資料時，得免送學經歷證件；惟各主管科室為審查而需調閱文件資料者，得通知學校補送。有關教師登記檢定情形，凡在臺北市登記者，其資料應逕向原申報學校查詢，必要時得向本局職教科查詢。