

三、申請教職員資遣給與作業

項目編號：SOP-A50-2-10-03

制訂日期：098 年 09 月 30 日

業務單位：人事室

修訂日期：104 年 03 月 31 日

業務項目	申請教職員資遣給與作業
承辦人員	謝淑芳
聯絡電話	2235
e-mail	sfshieh@cc.shu.edu.tw
作業時間	生效日前二個月提出申請。
作業說明	<ol style="list-style-type: none"> 1. 教師以教育部核定日期為資遣生效日。職員資遣生效日依學校規定。 2. 請領本條例施行前任職年資之退休金、撫卹金或資遣給與之權利，自請求權可行使之日起算，因五年間不行使而當然消滅。
作業流程	<ol style="list-style-type: none"> 1. 教（人）評會審議：單位主管提案進行審議。 2. 填寫表格：填寫申請表格及相關文件。 3. 覆核文件：人事室進行覆核申請及文件。 4. 報送教育部：教師資遣案以 1 人 1 案方式報送。 5. 發函申請：人事室審核無誤後檢具表格及文件發函至私校儲金管理委員會。 6. 簽辦核定函：由人事室轉致公文副本。
控制重點	<ol style="list-style-type: none"> 1. 資遣案是否符合資遣要件。 2. 資遣申請文件內容是否無誤。 3. 資遣給與是否依規定撥付。
注意事項	<ol style="list-style-type: none"> 1. 教師資遣案互需經三級教評會審議並報請教育部核准。 2. 職員資遣案件需經人評會審議。 3. 符合資遣教職員，得不領取其依規定核發之離職或資遣給與，於年滿 60 歲之日起由儲金管理會發還其未領取離職或資遣給與本息。 4. 學校函報教師資遣案件時，須以 1 人 1 案方式報送。

附件：

流 程 圖	申請教職員資遣給與作業流程圖
相關表單	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依私校儲金管理委員會規定辦理 2. 專科以上學校教師資遣作業檢覈表
相關法規	學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例
其 他	

■ 申請教職員資遣給與作業流程圖

