

崇右影藝科技大學教職員工相關權益事項一覽表

類別	項目	相 關 權 益	依據法規及條文
壹、新進職員遴選程序	一、填具人力需求單	各單位職員出缺或人力不足時，得由職缺單位主管或人事室填具人力需求單，陳請校長核可後進行遴選作業，由人事室就相關職缺依規定公開招募。	本校職員進用及升遷辦法第4條第1項。
	二、招募	人事室經公開招募並與用人單位主管進行面試，必要時得酌予筆試或實作測試。	本校職員進用及升遷辦法第4條第2項。
	三、面試	人事室與用人單位主管進行面試，必要時得酌予筆試或實作測試。 約僱人員若有符合資格，且服務考核成績優良者，經評核後優先轉任。	本校職員進用及升遷辦法第4條第2及3項。
	四、進用	職員進用簽請校長核可後進用。	本校職員進用及升遷辦法第4條第4項。
貳、敘薪	一、職員起敘原則	(一)本校職員均依學歷起敘為原則。教職員於實施本敘薪辦法之前，在本校服務年資，得按年採計，提敘至本職最高年功薪。 (二)本校約僱人員依學歷起敘為原則，若具有國內外公私立機構相關專長服務年資得斟酌採計，每滿一年提敘一級，但曾任年資得否採計，需經本校董事會審議通過後，送人事單位依規定採計辦理敘薪。	本校教職員工敘薪辦法第4.5條 本校約僱人員敘薪標準辦法第5條
	二、編制內工友起敘原則	本校工友均自最低級起敘為原則。	本校教職員工敘薪辦法第6條
	三、改支原則	補繳學經歷證件或取得新資格申請改敘者，均自審定改敘之日起改支。	本校教職員工敘薪辦法第8條；本校約僱人員敘薪標準辦法第7條。
參、考	一、成績考核	本校職員任職至學年度終了屆滿一學年者，應予成績考核；未滿一學年者（含留職停薪復職者），另予成績考核但不予晉級。	本校職員考核辦法第3條

類別	項目	相 關 權 益	依據法規及條文
核	二、考核等第及獎懲	(一)本校職員成績考核等次及有關獎懲如下： 1. 優等：90(含)分以上，晉本薪或年功薪一級。 2. 甲等：80(含)分以上，晉本薪或年功薪一級。 3. 乙等：70(含)分～79.9分，留支原薪。 4. 丙等：60(含)分～69.9分，留支原薪級，專職人員三年內二次丙等應予免職。 5. 丁等：60分以下，應予免職。 年功薪最高級，依規定不予晉級。 (二)約聘僱人員考列乙等應予檢討是否續聘；丙等及丁等不再續聘。專案人員成績考核列為續聘重要參考，薪俸仍依該專案之規定。	本校職員考核辦法第6.7條

類別	項目	相 關 權 益	依據法規及條文
	三、考核標準	(一)在同一學年度內有下列條件者為甲等： 1. 核評分表分數達80分（含）以上者。 2. 事、病假併計在14日以下者，但事、病假應依規定扣分。 3. 無早退、曠職紀錄者且遲到不超過3次。 4. 服務態度良好，未被投訴或投訴事項不成立者。 (二)同一學年度內有下列條件者為乙等： 1. 核評分表分數為70分～79.9分者。 2. 事、病假併計在21日以下者，但事、病假應依規定扣分。 3. 無曠職紀錄且遲到紀錄不超過10者。 (三)同一學年度內有下列事實者為丙等： 1. 核評分表分數為60分～69.9分者。 2. 曠職紀錄或遲到紀錄不超過20次者。 3. 受行政處分記小過以上者。 4. 被投訴2次以上且經查證屬實者。 (四)同一學年度內有下列事實之一者為丁等： 1. 核評分表分數為60分以下者。 2. 續曠職達3日或曠職合計達5日以上者。 3. 遲到記錄合計超過20次以上者。 4. 被投訴3次以上且經查證屬實者。	本校職員考核辦法第8條

類別	項目	相 關 權 益	依據法規及條文
肆、 升遷	一、升遷資格	(一) 辦事員升組(館)員，應具備下列條件之一： 1. 取得碩士學位並在本校擔任辦事員滿3年以上，具勝任職務之專長且考核成績優良者。 2. 取得學士(含)以上學位並在本校擔任辦事員滿5年以上，具勝任職務之專長且考核成績優良者。 (二) 書記升辦事員，應具備下列條件之一： 1. 取得學士(含)以上學位並在本校擔任書記滿3年以上，具勝任職務之專長且考核成績優良者。 2. 高中(職)(含)以上學校畢業並在本校擔任書記滿5年以上，具勝任職務之專長且考核成績優良者。 (三) 約雇人員晉升，應具備下列條件： (1) 到職滿3年以上者。 (2) 任職期間未有記過處分記錄。	本校職員進用及升遷辦法第7條。暨本校約雇人員晉升作業要點第3條
	二、應具考績條件	1. 本校職員具符合本辦法所規定之升遷資格，且近3年考核成績連續考列甲等者，得由其單位主管簽請辦理升遷。 2. 本校約雇人員(薪資來源為本校經費者)，最近3年均考列甲等以上者，得由隸屬單位主管推薦與評選	本校職員進用及升遷辦法第7條之1暨本校約雇人員晉升作業要點第2、3條

類別	項目	相 關 權 益	依據法規及條文
伍、獎助	一、進修	（一本辦法訂定為每人可申請上限，若全部職工申請總額超過支用計畫書之預算，則獎勵金額及人數由行政會議議決。進修方式分為： 學校主動薦送：單位主管基於業務需求，於會計年度初編寫遴選進修計畫。經核准且錄取後，被推薦進修者得辦理公假進修並憑繳費單據申請進修補助費，一學年以3萬元為上限。 同意薦送報考：由同仁自行提出申請，並經學校同意後報考者，於錄取後得辦理公假進修並憑繳費單據申請進修補助費，一學年以2萬元為上限。 自行進修：自行報考錄取後始提出進修申請者，得經校方同意後，以休假、事假方式辦理進修，學校不予補助費用。 本辦法適用於本校任職滿2年，且最近兩年考績須為甲等，未受記過以上處分之專任職工人員。 （二）依本辦法申請在職進修者，應在服務年限屆滿後填具申請單，經單位一、二級主管同意並提報行政會議審核通過後呈校長核定。 （三）為不影響校務工作之推行，部份工時同時在外進修人數，每單位（室、組）不得超過一人，全校不得超過職工人員總數之百分之五為原則；擔任各級主管者，進修期間需卸下主管職務。公餘進修不在此限。 （四）依本辦法核定進修之人員，應遵守下列規定： 修業年限以二專部2年、大學部4年、碩士班2年為限。 帶職帶薪者，每週上課以工作時間內2個半天為限，每學期於休畢個人休假後，始得向人事室申請公假。進修期間原擔任之工作仍應自行負責處理，若影響原工作或進修成績欠佳，單位主管得簽請停止其進修。 留職停薪以二年為限，留職停薪之職務得聘請約聘人員。	本校職工進修辦法第3至7條

類別	項目	相 關 權 益	依據法規及條文
	二、研習	(一) 本辦法訂定為每人可申請上限，若全部職工校外研習費申請總額超過支用計畫書之預算，則獎勵金額及人數由行政會議議決。行政人員參加校外研習實施辦法如下： 本校專任行政人員由學校薦送參加國內外學術機構或非營利性單位舉辦之研習，均得申請全額補助。 可依本校請假規則簽請公假或事假。 以公假出席者，另得申請膳雜費及住宿費補助，惟研習單位供有膳宿時，費用不得重複申請。 10月31日前填寫申請表（如附件），經單位主管、一級主管簽核，由人事室提行政會議審議。 每人以5仟元為限。 (二) 凡獲本辦法獎勵之研習案，應檢附相關憑證與打字印出之心得報告乙份並自行裝訂成冊，存人事室備查。 (三) 本辦法之獎助係由教育部獎補助專款支付，若該專款刪除，由本校相關經費支應。	本校行政人員參加研習補助辦法第4至6條。

類別	項目	相 關 權 益	依據法規及條文
	三、電腦證照	(一) 本辦法適用對象為本校之編制內專任行政人員。 約雇人員(含遞補人力專案人員)任職滿一年者，其證照取得獎補助準用本辦法。(二) 本辦法補助各類與職務工作內容相關之電腦證照考試之報考費用，每人每年度補助金額，以5仟元為上限，若該證照係為學校指派應取得，費用逾上限時得專案簽請校長核准後予以補助。申請人應檢附准考證影本及報考費用相關單據於每年度10月31日前填寫申請表（如附件），經單位主管評核，由人事室提請行政會議審議，若第一次考照未通過時，申請人可以准考證影本或學科及術科成績證明影本為檢附單據，惟准考證上需同時簽註承辦考區學術科到考戳章。第二次申請時應依第3條第2項規定辦理。。 (三) 每位人員申請同一電腦證照報考費用時，若為報考丙級證照者，以補助乙次為限，若為報考乙級（含）以上證照者，以補助兩次為限。 (四) 為鼓勵本校專任行政人員取得電腦相關證照，凡具政府單位核發之乙級（含）以上電腦證照者，發給獎勵金3仟元整，每張證照獎勵以一次為限，申請人應檢附證照正反面影本乙份於10月31日前填寫申請表（如附件），經單位主管評核，由人事室提請行政會議審議。 (五) 本辦法訂定為每案可申請上限，若全部職工申請總額超過支用計畫書之預算，則獎勵金額及人數由行政會議議決。	本校行政人員電腦證照獎補助辦法第2至6條。

類別	項目	相 關 權 益	依據法規及條文
陸、獎勵及表揚	一、教職員工獎勵	獎勵部份【嘉獎一次加1分、小功加3分、大功加9分】 (一) 有下列事蹟之一者嘉獎： 1. 革新改進教育業務，且努力推行，著有成效者。 2. 對學校校務設施，有長期發展計劃，且能確實執行，績效卓著者。 3. 研究改進教材教法，確能增進教學效果，提高學生程度者。 4. 義務輔導學生課業，著有成效者。 5. 推行學生輔導工作，確能變化學生氣質，造成優良學風者。 6. 辦理招生或考試工作，確實認真，針對流弊改善者。 7. 辦理各種學術活動，成效卓著者。 8. 參加公開展覽或演講，得社會推崇者。 9. 輔導畢業學生就業，著有成績者。 10. 對經費運用得當，能以有限財力，而獲最大效果者。 11. 安定人事，領導員工通力合作且考核嚴密使業務獲有長足進展者。 12. 對偶發事件之預防或處理適當，因而避免或減少可能發生之損害者。 13. 鼓勵捐資興學，成績優良者。 14. 其他特殊優良事蹟，裨益世道人心，並能匡正教育風氣者。 15. 其他合乎嘉獎者。 (二) 有下列事蹟之一者記小功： 1. 研訂重要改進計劃或方案，施行結果對教育文化或校務推動有重大貢獻者。 2. 從事教育工作，而有特殊優良成績表現，並能爭取國家榮譽者。 3. 鼓勵學術，有專門著作或重要發明，確有特殊貢獻者。 4. 編輯、翻譯、審查或創有鉅著，而成績特優者。 5. 輔導適應困難及行為偏差學生，具有特	本校教職員工獎懲辦法第1條。

類別	項目	相 關 權 益	依據法規及條文
	二、教職員工懲處	懲處部份【申誡一次扣1分、小過扣3分、大過扣9分】 (一)有下列情事之一者申誡： 1. 辦理教育業務，工作不力，影響計劃進度者。 2. 處理業務失當或督察不週者。 3. 處理業務或會議中出言不遜，涉及人身攻擊者。 4. 教學未能盡責，貽誤學生課業者。 5. 行為不當，有辱為人師表，情節較輕者。 6. 體罰學生，影響其身心健康者。 7. 對學生輔導與管理工作，未能盡責，致發生事故，情節較輕者。 8. 對偶發事件之預防及處理失當，而招致損失者。 9. 辦理各種活動，未盡職責，有損校譽者。 10. 違反有關教育法令規定之事項者。 (二)有下列情事之一者記小過： 1. 違反校令或不聽調度者。 2. 挑撥離間，破壞紀律，情節重大者。 3. 違反紀律或言行不檢，致損害教育人員聲譽或擾亂學校秩序者。 4. 對學生輔導與管理工作，未能盡責，致發生事故者。 5. 故意曲解法令，致學生權利遭受重大損害者。 6. 貽誤公務，造成重大過失，導致不良後果者。 (三)有下列情事之一者記大過： 1. 怠忽職責或洩漏職務上之機密，致學校遭受重大損害者。 2. 言行不檢，不堪為人師表，嚴重影響校譽，情節重大者。 3. 侮辱、誣告或脅迫同事、長官，情節重大者。 4. 涉及貪污，有確實證據者或涉及重大刑案而被判刑者。 5. 曠職曠課連續達三日，或一學期內累積達五日者。	本校教職員工獎懲辦法第2條。

類別	項目	相 關 權 益	依據法規及條文
柒、差假	一、事假	(一) 有重要事故必須親自處理者，或其家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照顧時得請家庭照顧假，除臨時事故得補辦手續外，應事前填妥事假單。 (二) 一日以內由單位主管批准。 (三) 超過1日呈校長核准。 (四) 事假及家庭照顧假一年合計准給14日。 (五) 職員事假期間不給薪資。。	本校教職員工出勤請假休假辦法第4條。
	二、病假	(一) 未住院者，1年合計准給30日，超過期限者，以事假計算。 (二) 因疾病或女性教職員工因生理日致工作有困難必須治療或休養者，每月得請生理假1日，全年度生理假請假超過3日之部分併入病假計算。 (三) 1日以內由單位主管批准。 (四) 超過一日呈校長核准；連續請假3日者，需附相關證明。 (五) 患重病非短時間所能治癒者（需附公、私立醫院證明），經校長核准後得併計前假，以兩個月為最高限度（此假計算需含例假日），如尚需連續請假者，得申請留職停薪。	本校教職員工出勤請假休假辦法第5條。
	三、婚假	(一) 結婚者給假8日，應自結婚之日起一個月內一次請畢。此假需連續計算並未例假日。 (二) 得因特殊事由，經學校核准後可延後給假或於結婚前5日內提前給假。 (三) 婚假期間薪資照給。	本校教職員工出勤請假休假辦法第6

類別	項目	相 關 權 益	依據法規及條文
	四、產假	(一) 分娩前後給產假8星期，含例假日。 (二) 妊娠3個月以上流產者，給產假4星期，含例假日。 (三) 妊娠未滿3個月流產者，給產假1星期，含例假日。 (四) 妊娠未滿2個月流產者，給產假5日，含例假日。 (五) 產假自發生日起，應檢附醫生證明，一次請畢。 (六) 職員妊娠6個月以上之產假薪資照給，未滿6個月者薪資減半發給。 (七) 因配偶分娩者給陪產假5日，得分次申請。但應於配偶分娩日前後15日內請畢，例假日順延之，陪產假期間薪資照給。	本校教職員工出勤請假休假辦法第7條。
	五、喪假	(一) 兄弟姊妹死亡者、曾祖父母或配偶之祖父母死亡者，給假3日。 (二) 祖父母、配偶之父母死亡或子女死亡，給假6日。 (三) 父母或配偶死亡，給假8日。(四) 喪假之最小單位以半日計，得自死亡日起百日內分次申請，惟應於期限內請畢。(五) 喪假期間薪資照給，代課鐘點費由教師鐘點費扣除	本校教職員工出勤請假休假辦法第8條。

類別	項目	相 關 權 益	依據法規及條文
	六、公差	有下列各款情事之一者，得依實際需要，核給公假或差假。差假每學期同一班級同一課程以3節為限，無需補課，公假則皆需補課，補課不另支領鐘點費。 (一) 教育部或其他公私立機關來文要求派員參加開會、講習、洽公，簽請校長核准者，給予差假。 (二) 凡為教學效果、拓展系（科）務或行政業務，經各單位主管簽請 校長核准出外觀摩訪問者，給予差假。 (三) 專任教師自行報名參加由教育部、一般機關、學校、團體主辦之活動，經 校長核准者，給予公假。 (四) 依法受各種兵役召集，給予公假。 (五) 因執行公務受傷必須休養或治療，簽請校長核定者，給予公假，惟期限以30天為限（需連續）。 (六) 奉派參加政府召集之集會，給予公假。 (七) 奉派考察或參加國際會議，給予公假。 (八) 參加政府依法主辦之各項投票，給予公假。 (九) 參加政府舉辦與職務有關之考試，經學校同意，給予公假。 (十) 應國內外機關團體或學校邀請，參加與職務有關之各項會議或活動，或基於法定義務出席作證、答辯，經學校同意，給予公假。 (十一) 參加本校舉辦之活動，經學校同意，給予公假。 (十二) 具原代民身份教職員工參加國定民俗節日，給予公假。 前項各款予以公、差假之專任教師當日若同時於本校不同部別授課，則需事先知會該部別，以利其安排調課事宜。因無法調課而需延請其他教師代課者，則扣其鐘點費。	本校教職員工出勤請假休假辦法第9條。

類別	項目	相 關 權 益	依據法規及條文
	七、休假	行政人員依其服務年資，且請假未逾規定者，每年於起聘日期給予休假： (一)服務滿六個月以上1年未滿者，給假3日。 (二)服務滿1年以上2年未滿者，給假7日。 (三)服務滿2年以上3年未滿者，給假10日。 (四)服務滿3年以上5年未滿者，給假14日。 (五)服務滿5年以上10年未滿者，給假15日 (六)服務滿10年以上者，每1年加給1日，加至30日為止。 1. 教師兼任行政工作者，每學期休假20日。 (七)休假日需於該年度結束前休畢。 (八)休假之最小單位以半日計，休假應事先填寫請假單，經相關主管核准後，始得休假；如因業務繁忙，各單位主管得停止其所屬之休假，擇期再休。 休假以不影響行政業務及授課為原則；行政人員請覓妥職務代理人，如有影響課程，應依規定通知教務處並另定時間補授。	本校教職員工出勤請假休假辦法第10條
	八、留職停薪	本校教職員有下列各款情事之一者，得申請留職停薪： (一)依本校教師進修獎勵辦法辦理。 (二)因特殊事故不能計算假期或事、病假超過第四條第一項第四款及第五條第一項第五款之規定者，得申請留職停薪，停薪期間，教師以聘約有效期間為準，職員申請一次最長以六個月為限，得連續再申請1次。 (三)配偶為駐外人員，因公奉派國外工作者，需檢附外交部來函辦理。 依前項二、三款申請留職停薪各以一次為限，逾期予以解聘或免職。	本校教職員工出勤請假休假辦法第11條。

類別	項目	相 關 權 益	依據法規及條文
	九、育嬰假	(一)任職滿6個月後，於每一子女滿3歲前，得申請育嬰留職停薪，期間為該子女滿3歲止，但不得逾2年。 (二)同時撫育子女2人以上者，其育嬰留職停薪期間應合併計，最長以最幼子女受撫育2年為限。 (三)於核定留職停薪期間屆滿或留職停薪原因消失後，申請復職以回復原單位原職或相當職務為原則，復職後之工作內容依單位主管指派。 (四)留職停薪期間不核計年資。復職後可休假天數為留職停薪前核給之休假天數扣除留職停薪前已休假天數。留職停薪前與復職後合計年資滿1年始核給新年度休假天數。	
捌、公保	一、現金給付項目及需附資料	(一)眷屬喪葬津貼：公保現金給付請領書、死亡證明書、死者除籍戶籍謄本、被保險人戶籍謄本、存簿封面影本。 (二)殘廢給付：公保現金給付請領書、公保殘廢證明書（由中央衛生主管機關評鑑合格地區醫院以上之主治醫院出具）、現金付給收據。 (三)養老（退休、資遣）給付：由公保處逕依其退休（資遣）核定函副本核發養老給付。 (四)死亡給付：公保現金給付請領書、死亡證明書、法定受益人證明書、被保險人死亡登記戶籍謄本、法定受益人現戶籍謄本、領取給付收據。	公教保險法第3、12條。
	二、請領保險給付時效	(一)自得請領之日起，經過10年不行使而消滅。但因不可抗力之事由，致不能行使者，自該請求權可行使時起算。 (二)所謂「得請領之日」，就殘廢給付，係自「確定成殘之日」起算，養老給付係自「退休、資遣、離職退保生效之日」起算，死亡給付及眷屬喪葬津貼係自「死亡之日」起算。	公教保險法第19條。

類別	項目	相 關 權 益	依據法規及條文
	三、眷屬喪葬津貼可請領之對象	得請喪葬津貼之「眷屬」，係指父母、配偶、已為出生登記及未滿25歲之子女。	公教人員保險法第17條。
	四、眷屬喪葬津貼計算方式	(一) 父母或配偶死亡時，給付3個月。 (二) 年滿12歲至未滿25歲之子女死亡者，給付2個月。 (三) 已為出生登記且未滿12歲之子女死亡者，給付1個月。 (四) 給付金額以事故當月(眷屬死亡當月)起，往前推算6個月保險俸(薪)額之平均數計算。	公教保險法第17條。
	五、何種情況可請領殘廢給付	被保險人在參加保險期間內，因公、或因疾病或意外傷害致成殘廢時，必須先經醫治終止後，仍遺留無法改善之障礙，且符合「公教人員保險殘廢給付標準表」之殘廢標準項目者，可以請領殘廢給付。	公教保險法第13條。
	六、殘廢給付金額計算方式	(一) 殘廢給付金額以被保險人確定成殘當月起，往前推算6個月保險俸(薪)額之平均數計算。 (二) 給付月數標準說明如下： 1. 因執行公務或服兵役者：全殘廢36個月，半殘廢18個月，部分殘廢8個月。 2. 因意外傷害或疾病者：全殘廢30個月，半殘廢15個月，部分殘廢6個月。	公教保險法第13條。
	七、被保險人請領養老給付資格	被保險人符合下列情形之一者，得請領養老給付： (一) 依法退休。 (二) 依法資遣。 (三) 繳付保險費滿15年，並年滿55歲而離職退保者。	公教保險法第14條。

類別	項目	相 關 權 益	依據法規及條文
	八、公教人員保險養老給付計算方式	(一) 公教人員保險之保險年資每滿1年給付1.2個月，最高以36個月為限。如有未滿1年之畸零月數者，按比例發給。 (二) 被保險人於公教人員保險法修正施行前、後之保險年資，應予合併計算發給養老給付。 (三) 修法前之保險年資，仍依原標準計算，修法後之保險年資經計算後最高以42個月為限。 (四) 公教人員保險養老年金計算方式 $\text{十年平均保俸} \times \text{年資} \times 0.75 \sim 1.3\%$	公教保險法第14條。
玖、健保	一、健保 I C 卡換發作業	因遺失、毀損、變更、照片更換等原因，申請換、補發健保IC卡。需繳納工本費200元，於填妥健保IC卡申請表（背面貼上身分證正、反面影本），親自或委託他人至郵局、健保局各分局或聯絡辦公室辦理。	
	二、健保轉入、轉出、停保及復保作業	(一) 健保轉入：新進教職員工由本室依到職日加保。眷屬轉入請攜帶前一個投保單位轉出申報表影本及身份證影本（或戶籍謄本影本）。 (二) 健保轉出：請至人事室申報轉出，憑轉出表到下一個單位辦理加保。 (三) 新生兒加保：請攜帶新生兒已報戶口之戶口名簿影本或戶籍謄本影本。 (四) 健保停保：預定單次出國超過6個月者，請至人事室申報停保。停保期間，暫停繳保費，若出國未達六個月，應註銷停保並追溯補繳保險費。 (五) 健保復保：請攜帶入出境證明或護照全份資料影本及戶籍謄本，以供健保局審核保險對象、各次入出境日期及加保資格。 (六) 外籍教師加保：請攜帶外僑居留證影本。 外籍教師眷屬加保：請攜帶在台居留滿六個月以上之外僑居留證影本及提供中文姓名等資料，始得加保。	

類別	項目	相 關 權 益	依據法規及條文
拾、勞保	一、加、退保	本校於教職員工到職或離職當日，即辦理加、退保相關作業。	
	二、保險範圍	(一) 生育給付：嬰兒出生證明書正本或載有生母及嬰兒姓名、出生年月日等專欄記事之戶籍謄本正本。 (二) 傷病給付：由衛生署評鑑之合格醫院出具之傷病診斷書。 (三) 殘廢給付：由衛生署評鑑之合格醫院出具之殘廢證明書。 (四) 死亡給付(本人)：死亡證明文件、法定受益人證明書、被保險人之死亡登記戶籍謄本及法定受益人戶籍謄本。 (五) 死亡給付(眷屬)：死者之死亡證明、除籍戶籍謄本及被保險人戶籍謄本。 (六) 老年給付：戶籍謄本正本或國民身分證正反面影本。 (七) 職災醫療給付：申辦「勞工保險職業傷病門診單」或「勞工保險職業傷病住院申請書」。	
拾壹、退休	一、資格	(一) 申請退休(退職)： 1. 教職員任職5年以上，年滿60歲者。工友服務5年以上，並年滿55歲或改任編制內職員者。 2. 任職滿25年者。 (二) 屆齡退休(退職) 1. 年滿65歲者。 2. 心神喪失或身體殘廢，不堪勝任服務者。	本校教職員工退休撫卹資遣辦法第5至8條。
	二、屆齡生效退休日期	(一) 年齡在8月1日至次年元月31日期間屆滿者，得以次年2月1日為退休生效日期。 (二) 年齡在2月1日至7月31日期間屆滿者，得以8月1日為退休生效日期。	本校教職員工退休撫卹資遣辦法第4條。
	三、申請程序	申請人應於3個月前填具退休事實表、相片，全部任職證件及有關證明文件，由本校初核後轉請私校退撫儲金管理委員會複核。	本校教職員工退休撫卹資遣辦法第19條。

類別	項目	相 關 權 益	依據法規及條文
拾貳、資遣	一、申請條件	(一) 因系、所、科、組課程調整或學校減班、停辦、解散而須裁減人員者。 (二) 現職工作不適任或現職已無工作又無其他適當工作可以調任者。 (三) 經公立醫院證明有精神病者。 (四) 經公立醫院證明身體衰弱不能勝任工作者。	本校教職員工退休撫卹資遣辦法第10條。
	二、申請程序	經報部核准後，送私校退撫儲金管理委員會辦理。	
拾參、新	一、施行日期	該條例自99年1月1日起施行。	
	二、退撫經費來源	由每位教職員開設專戶，由教職員本人、學校、政府，依35%、32.5%、32.5%之比例按月提撥。	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第8條
	三、退休方式	(一) 自99年起教職員在私校退休時，將併計新、舊制年資，未滿15年者，僅能領取一次退休金。年資滿15年以上者，得選擇一次退或定期給付。 (二) <u>定期給付包括月退休金及勞保年金（私校教職員之公保自99年1月1日起將轉為勞保，依公、勞保年資合併計算應給付之勞保年金金額）。</u>	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第20條