新北市立新北高級工業職業學校 兼任、代課及短期代理教師資格審查人員表

教務處修訂版本:114.1.20

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| (由兼任、代課教師填寫) | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 職稱 | □兼任教師  □代課教師  (教師請假部分時間支援)  □代理教師  (代理教師為短期代理)  □業界專家  □教支人員 | | 性別 | □男□女 | | **姓　名** | **(請選填下方後簽名)** | | | | | | | | 到 職 日 期 | | |
| **由當事人親自簽章並視同切結** | █部分工時  □自行於其他單位  □教支人員於主聘學校加保  **非退休人員，勞保為強制加保，不可選擇，詳見說明。** | | | | | | | | 年 月 日 | | |
| **電子郵件信箱** | | |  | | | | | | | | **LINE ID** | | |  | | | |
| 是否為軍公教退休人員 | | | □否  □是（請續填下方資料）  　1. 退休生效日期：　　年　　月　　日，最後服務機關：  　2. 是否已領取勞保老年給付：□是　□否  　3. 是否領取退休金種類：□一次退休金　□支領或兼領月退休金 | | | | | | | | | | | | | | |
| 出生年月日 | | | 年 月 日 | | | | | | | | | 身分證字號 | | |  | | |
| 畢業學校  科系 | | |  | | | | | 教師證字號  (教支人員字號) | | | | (業師免填) | | | | | |
| 處  訊  通 | | 現 住 |  | | | | | | | | | 聯絡電話 | 住家 | |  | | |
| 戶　籍  (含鄰里) |  | | | | | | | | | 手機 | |  | | |
| **擬**支(薪)  俸額及方式 | | | □按每節鐘點費計支  □按日支薪 薪點  □按每周授課鐘點計  超過基本工資 元 □是 □否 | | | | | | | 茲同意學校支(薪)俸額及方式  **簽名:** | | | | | | | |
| 說　　　　　明 | | 一、依勞保局函釋，如依法不得參加公教人員保險，仍應依規定由聘僱學校申報參加勞工保險，並於聘僱期開始到職之日起加保，於聘任期滿離職之日起辦理退保，不得以切結書方式切結不參加勞保。  二、檢附身分證、畢業證書、教師證(或教支人員證書及本土語言中高級認證證書)等影本、郵局存摺影本(上學期(年)已審查者免付)，辦理教師資格審查手續完成後正本發還，本單送回業務單位。  三、學校每學期課程編排所餘節數，應優先安排及確認編制內教師兼課節數後，仍有餘留節數時，得對外聘任合格教師擔任兼任教師，並以非退休教師為優先。學校聘任退休教師為兼任教師，每週授課節數以十二節為限。  四、現職軍公教人員為兼任、代課教師，應經其服務單位之同意。退休軍公教人員擔任兼任、代理（課）教師者，不適用勞工退休金制度。  五、擬支(薪)俸額由進用單位提供，兼任、代課原因或僱用期間如有變更，請隨時知會相關單位更正。代理代課原因及期間如有變更，請隨時知會相關單位更正。  六、退休教師擔任1個月以上代課兼課,月俸超過委任第一職等本俸七級者,應取得停止月退休金及優惠存款利息給付證明書後,始得支薪。自107年7月1日起，每月支領薪酬總額超過法定基本工資，停止領受月退休金。  七、各單位聘兼任、代課、短期代理教師、教練及其他人員，應事先簽准會辦健勞保承辦人俾憑辦理勞保、勞退等事宜。否則日後受聘僱任者如有相關勞保勞退權益損失，將追究相關人員疏失責任。  八、業師之請假請依規定填寫紙本請假單並自付代課鐘點費，並請自覓原所屬單位之人員協助代課，以確保學生專業學習。 | | | | | | | | | | | | | | | |
| (**教學組填寫**) ＊折算月鐘點費(薪)以每月平均4周計 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 兼任代課期間 | | | 自 年 月 日　　起  至 年 月 日　　止 | | | | | 兼課 | 每週授課 節  折算月鐘點費(薪)： 元(投保參考) | | | | | | | | |
| 代課(理) | 被代課(理)人 | | |  | | | | 任教科別 |  |
| 代課(理)原因 | | |  | | | | | |
| 業　務 單 位 | | | | | 總 務 處 | | | | 人 事 室 審 核 | | | | | 校　長　批　示 | | | |
| 教學組  教務主任 | | | | | 健勞保承辦人  出納組  主任 | | | |  | | | | |  | | | |