屏東縣109學年度公立幼兒園契約進用教保員申請遷調本縣他校(園)服務注意事項

109年4月17日屏府教前字第10914300300號函訂定

一、屏東縣政府(以下簡稱本府)為辦理公立幼兒園契約進用教保員申請遷調其他公立幼兒園之服務作業，依公立幼兒園契約進用人員之進用考核及待遇辦法第二條第二項及第八條規定，訂定本注意事項。

二、本縣公立學校附設幼兒園(以下簡稱附幼)為辦理契約進用教保員遷調，須經附幼所屬學校(以下簡稱學校)同意，申請現職教保員遷調。本縣鄉(鎮)立幼兒園(以下簡稱幼兒園)契約進用教保員係經由縣市直轄市辦理公開甄選進用者，始得委託本府辦理現職教保員遷調作業，並依本原則辦理。

三、本府為辦理教保員遷調作業，由本年度公立幼兒園契約進用遷調及甄選會(以下簡稱遷調及甄選會)為之。

四、教保員申請遷調他校(園)服務，分為一般組及原住民組，現為一般地區學校或幼兒園教保員限遷調至一般組，現為原住民地區學校或幼兒園教保員限遷調至原住民組，並依積分高低，採公開遷調作業辦理。在現職**同一**幼兒園或附幼實際服務累計達6年者，始可跨組遷調。

前項原住民地區係指霧臺鄉、三地門鄉、瑪家鄉、泰武鄉、來義鄉、春日鄉、獅子鄉、牡丹鄉及滿州鄉，共計9鄉。

五、教保員應符合下列條件，始得申請遷調：

（一）在現職附幼或幼兒園實際服務累計達六學期以上，**前項「實際服務」之認定不含代理教保服務人員及留職停薪年資。**

（二）留職停薪者，經學校或幼兒園核准於當學年度遷調生效日前回職復薪。

（三）無教保服務人員條例(以下簡稱本條例)第十二條第一項各款情形之一。。

前項第一款實際服務之認定，不含代理教保服務人員、留職停薪年資。

六、遷調及甄選會辦理教保員之遷調作業，應依年資、考核、獎懲、進修研習事項，按積分之總分予以遷調。其積分以現職幼兒園或附幼服務期間為限，核給標準如下：

（一）年資積分：

1. 服務年資：

在附幼或幼兒園實際服務，每滿一年給二分，**前述年資採計育嬰留職停薪年資及服義務役年資，惟不含志願役。**

2. 行政年資：

(1) 在附幼任(代)園主任或幼兒園任(代)園長，每滿半年另加給一分。

(2) 在附幼或幼兒園兼(代)組長，每滿半年另加給0.五分。

（二）考核積分：

1. 考列甲等者：每年給二分。

2. 考列乙等者：每年給一分。

（三）獎懲積分：

1. 嘉獎一次給一分；申誡一次減一分。
2. 記功一次給三分；記過一次減三分。
3. 記大功一次給九分；記大過一次減九分。
4. 主管機關頒發之獎狀(牌)，直轄市縣市級每紙給 0.五分；中央級每紙給二分，同一事實之獎勵不得重複計算。

（四）最近五年進修研習積分：最高二十分。

依本法規定，取得幼兒教育、幼兒保育相關系、所、學位學程、科之進修及教保專業知能研習等，累計每滿三十五小時給 0．五分，未滿三十五小時者不計分；進修、研習或經政府核可民間團體辦理之研習，均予採計；取得幼兒教育、幼兒保育相關系、所、學位學程、科較高學歷之進修、幼教在職專班之學分學程、大學推廣部學分，其一學分以十八小時計算。

教保員經達成遷調之積分，於下次申請遷調時不得列入積分計算。

七、申請遷調之教保員，應於指定期限內自行上網填報資料，並檢具下列表件向服務之學校或幼兒園申請，經學校或幼兒園初審後，由申請教保員依指定日期逕送遷調及甄選會審查，未申請或逾期申請之教保員，不得參加教保員遷調：

（一）申請表一份。

（二）服務證件（勞動契約書、年資、考績、獎懲、研習等證明文件）。

前項證明文件除申請教保員年資計至**109年7月31日外，餘一律採計至109年5月21日**，審查時應檢附正本及影本各一份，正本驗畢發還，影本由遷調及甄選會留存備查。

申請之教保員及服務學校校長或幼兒園園長應於申請表中無違反本條例十二條第一項各款情形之一者之情事欄位簽章切結，倘有切結不實情形，應由原服務學校或幼兒園之主管機關追究責任。

八、申請人積分相同時，應依年齡(年長優先)、年資積分、考核積分、獎懲積分、進修研習積分等條件依序辦理，以年長或積分高者優先，以上條件均相同時，以抽籤方式決定。

九、遷調方式：

（一）按積分高低順序造冊，各申請人按時到達遷調作業地點，當場以公開方式按積分高低依序唱名遷調，未親自到場或未委託他人到場者，以棄權論。

（二）在作業進行中，如未有符合其志願學校或幼兒園者，應當場聲明保留積分，並在公開遷調作業進行中，遇志願服務學校臨時出缺，可即予還原依積分高低依序唱名辦理(原已調成者不得申請更改)。

十、經達成遷調之教保員，應依遷調通知書指定之時間，攜帶有關學歷證件前往新學校或幼兒園報到，其生效日一律為 109 年 8 月 1 日。

十一、　申請遷調之教保員，應先填具原服務單位離職切結書，經達成遷調者，不得以任何理由要求回原學校或幼兒園任職。

十二、　申請遷調之教保員，所檢具之表件應為合法之文書，如有變造、偽造情形，應自負刑事及行政責任。

十三、　本注意事項，經奉核定後實施，修正時亦同。