

臺北市立○○○○○學校

契約進用人員通報查詢作業流程及分工事項 簡明表

內容 辦理事項		工作內容	辦理期程	辦理單位	備註
訂 定 契 約 前	1	至校園不適任系統查詢有無不得僱用情形。	人員進用前-隨時辦理	人事室	
	2	警察局查詢有無性侵害犯罪紀錄。	人員進用前-隨時辦理	人事室	需數日可查復，故請儘早提供人事室擬用人員資料。
	3	注意事項第3、4點納入契約。	擬訂契約時	用人單位	
	4	注意事項第3點納入簡章，並提供同意書及切結書供應徵者填寫。	擬訂簡章時	用人單位	
訂 定 契 約 後	5	定期月查詢作業： 擇簽約後最近月份的1日前將查詢名冊送教育局各業管單位，固定查詢月份(1.3.6.7.9)。	依進用後最近一次查詢月份	用人單位	進用當年度辦理一次即可。
	6	年度查詢作業： 僱用後於次年度續僱者，每年12月底前造冊，次年1月3日前分送教育局各業管單位。	12月底前	用人單位	續僱時每年均需辦理。
	7	通報作業： 如有依教育部通報查詢注意事項第4點各款情事涉有不適任行為之一，應予終止契約，並依「本局所屬學校辦理契約進用人員通報作業流程圖」辦理通報作業。	遇案辦理	用人單位	終止契約書面送達當事人後次日起算7個工作日內函報教育局。