**附表二:本局所屬各級學校辦理契約進用人員通報作業流程圖**

《107.12.17訂定》

1.

是

學校於知悉通報資料有應予解除通報之情事時，應檢附終止契約之書面通知、該終止契約處分經撤銷確定證明文件及受僱人身分證明文件等循原通報程序辦理解除通報。

5.

完成通報

否

本府教育局(各業管科室)應至「全國校園不適任人員通報查詢系統」建置通報資料並完成上架

契約進用人員涉有不適任之行為，經學校書面終止契約後**7個工作日**內

本府教育局（各業管科室）於收受學校通報資料後，應於3個工作日內完成審核並至「全國校園不適任人員通報查詢系統」建置通報資料及完成上架；如學校通報有不符者，應即退請學校依規定辦理。然如經查證屬實者，雖檢送資料不齊，仍應先完成通報，再退請學校儘速補件

本府教育局收受後**3個**

**工作日**內審核是否完備

4.

3.

2.

學校契約進用人員涉有性侵害、性騷擾或性霸凌行為之不適任情事經學校調查屬實，學校應於終止契約書面送達次日起7個工作日內，檢送以下資料函報本府教育局辦理通報；離職後始經查證屬實者，亦同：

1. 終止契約之書面通知及該通知送達證明文件（例如中華郵政掛號郵件收件回執聯）。

2. 契約進用人員身分證明文件。

3. 契約書影本。

學校向本府教育局辦理通報