

教師敘薪與升等事項簡報

薪資

一、敘薪方式

- 每月薪資=本薪+學術研究費
- 於當月5日以郵局轉帳方式撥入個人帳戶

初任教師之起敘薪級

- 講 師 245
- 助理教授 310(講師升等)
- 330(博士學位)
- 副 教 授 390
- 教 授 475

學術研究費

➤ 比照公立學校標準

講 師 30,385

助理教授 38,675

副 教 授 44,290

教 授 53,340

鐘點費

➤ 比照公立學校標準

講 師 575/每小時

助理教授 630/每小時

副 教 授 685/每小時

教 授 795/每小時

扣繳部分

- 所得稅：「薪資所得扣繳稅額表」
- 保險費：「公教人員保險」
「全民健康保險」
- 團體保險：為每位專任教師職工加保團體保險。同仁亦可自費增加保額或為眷屬投保(配偶父母除外)

年終工作獎金

- 發放日期一般約在農曆除夕前十日
- 以發放1.5個月全薪為原則
- 年資不滿一年者依(實際在職)比例

教師申請升等規定

➤ 申請時間

第一學期：8月1日至9月1日

第二學期：2月1日至2月20日

➤ 受理窗口

雙溪校區人事室(寵惠堂3樓)

申請資格

- 曾任專任講師三年，並備有專門著作者，得申請升等為助理教授。
- 曾任專任助理教授三年，並備有專門著作者，得申請升等為副教授。(自96學年度起初聘之專任助理教授訂有應於6年內升等為副教授之規定。)
- 曾任專任副教授三年，並備有專門著作者，得申請升等為教授。

升等年資認定

- 依申請人教師證書上所載年資起算日，配合歷年聘書或服務證明計算(留職停薪期間須扣除)。
- 兼任教師升等所需年資照專任教師加倍計算。
- 申請人之升等年資含有校外年資者，申請升等時，專任教師須至少已在本校連續任教2年以上，兼任教師須至少已在本校連續任教6個學期以上，隔年或隔學期授課視為連續任教。

送審著作

- 申請升等教師所送審之專門著作，須符合下列要件：
- (1)時限規定
限取得前一等級教師證書後至本次申請升等學期前之升等年資內（若該升等年資已逾5年以上，則限最近5年內）所發表者。
- (2)形式規定
所送審之專門著作，限鉛字印刷或打字照相排版，以（影印本、印表機列印、網路下載列印、...）形式送件者不予受理。請勿將所有著作合訂成一冊，務必呈現該著作或刊物之原貌。
- (3)專書必須符合公開、出版、發行之要件
所送專書須可於圖書館、書局、學系...等通路取得。經圖書公司或出版社出版者須具出版要件，出版頁載有作者、出版者、發行人、發行日期、定價、ISBN...等。

- (4)刊登於學術性刊物者，須以該學術性刊物正本或抽印本送審，抽印本如未載明原期刊之名稱、卷期、時間者，應加附原刊物封面及目錄之影本。
- (5)已為學術性刊物接受刊登但尚未出版之學術論文，應取得該學術性刊物載有「作者」、「論文名稱」、「明確刊出日期」三項要件之接受刊登書面證明。並應於1年內正式刊登後補繳刊物。
- (6)所送著作份數應為一式**5份**。（藝術教師以作品或成就送審者為一式**7份**）
- (7)以外文撰寫之著作，應於頁首加附**中文提要**。

- (8)代表著作如係與他人合著，應檢附合著者證明。
- (9)教育部大專教師送審通報系統網址，
<http://www.schprs.edu.tw>

參考資料

- 申請升等教師自取得前一等級教師資格至本次申請升等期間，除前項送審著作外，所有個人在專業或學術上之其他研究成果(例如：僅於研討會發表尚未結集出版之論文、未具備出版要件或時間已逾五年以上之著作、未具審查程序或出版要件之光碟論文或電子期刊論文、專案計畫、結案研究報告等)，可擇要列表或另行彙整成冊，作為送審時研究項目之參考資料。

教師升等說明會

- 每學期末人事室皆會固定於兩校區分別舉辦教師升等說明會，隨時宣導有關教師資格審查最新規定。
- 有關本校教師評審辦法以及教師升等審查作業要點詳細內容，各位老師可於以下人事室網頁/相關法規/教師相關法規 查閱

報告完畢 請多指教！

如尚有任何人事項目方面疑問，歡迎隨時來電人事室詢問。

本室分機5041—5047

人事室第二組簡介

➤ 業務內容：

保險（公保、健保、團保等）

教師請假

薪資、鐘點費發放

研究計畫人事費發放

保險說明-1

➤ 公教人員保險：養老、殘廢、死亡等三種給付及眷屬喪葬津貼

➤ 全民健康保險：投保金額為全薪*90.67%，眷屬最多以三人計費。

保險說明-2

團體保險：

※公費（由學校負擔保費每人300元/月）

- 1.定期壽險壹佰萬（保費110元）
- 2.意外傷害險壹佰萬（保費40元）
- 3.住院醫療險二單位（保費120元）
- 4.癌症健康險一單位（保費30元）

※自費：同仁亦可提高本人投保金額或為配偶、子女及父母投保

教師請假

- 教師如因故無法到校上課，請依教師請假辦法辦理請假手續。
- 公差假、公傷假、產假、陪產假請人代課之時數扣除每週超授鐘點後，由學校支付代課鐘點費。

教師超鐘點費

基本授課時數

- (一) 教授：8小時。
- (二) 副教授：9小時。
- (三) 助理教授：9小時。
- (四) 講師：10小時。

超鐘點費計算方式

- (一) 授課時數如超出基本授課時數，上下學期平均以四小時為限，超過者不計鐘點費。
- (二) 超鐘點費計算方式：超鐘點數*各級教師鐘點費率*5個月*4週
- (三) 超鐘點費入帳時間：
上學期11月5日（發3個月）、12月5日、1月5日
下學期4月5日（發3個月）、5月5日、6月5日

研究計畫人事費

如何申請研究計畫人事費

- (一) 專任助理：完成聘任手續後，本室主動發放人事費並辦理保險。
- (二) 計畫主持人、兼任助理：填寫計畫人事費支用申請表，奉准後影送本室發放人事費。

人事資訊查詢

- 本校人事室網頁：各項辦法及表單
- 來電洽詢 黃麗芬 分機5044
胡麗玲 分機5043
劉思怡 分機5042
- 歡迎親臨人事室辦公室（寵惠堂三樓A308）洽詢