



104學年度

新進教師研習活動

人事室報告

104.8.26

薪資

敘薪方式

初任教師之起敘薪級，以所聘職務最低一級起敘為原則，曾任國內專科以上學校或公務機關與現職職務等級相當且服務成績優良之合格專任教師或公務員年資、曾任本校與現職職務等級相當且服務成績優良之專案教師年資，得每滿一學年提敘一級，但受本職最高年功薪之限制。

上述年資之採計，不包括留職、教師休假及已辦理退休之年資。

薪資

敘薪方式

每月薪資：本薪＋學術研究費

- 一、本校學術研究費比照公立學校標準。
- 二、於當月5日以郵局轉帳方式撥入個人帳戶。
- 三、可於本校校務行政資訊系統/教師服務/人事薪資/月薪資（年終獎金）查詢相關資料。

薪資

扣繳項目

- 一、所得稅：依照國稅局每年度訂定之「薪資所得扣繳稅額表」扣繳。
- 二、保險費：公保（或勞保）及健保
- 三、退撫儲金
- 四、團體保險自費部分

薪資

年終工作獎金

原則發給1.5個月之全薪

年資不滿一年者，依其到校月數比例發給
獎金。

保險

公教人員保險/勞工保險

- 一、屬強制保險。
- 二、公保可申請養老、殘廢、死亡、生育、育嬰等給付及眷屬喪葬津貼。
- 三、勞保可申請老年、傷病、殘廢、生育、死亡、育嬰等給付及眷屬喪葬津貼。

保險

全民健康保險

- 一、屬強制保險。
- 二、投保金額以全薪為標準，眷屬最多以三人計算。

福利

團體保險

本校為每位專任教職工投保團體保險，保費由學校經費負擔。104學年度由國泰人壽承保，保險內容為

- (一) 定期壽險80萬
- (二) 重大疾病險20萬
- (三) 意外傷害險100萬/意外醫療險1萬
- (四) 住院醫療險2單位
- (五) 癌症健康險1單位

福利

團體保險

教師職工亦可增加自費保險，再提高本人投保金額或為配偶、子女及父母投保。

有關自費保額及費率等詳細資料請參閱人事室網頁/福利事項/團體保險事宜之說明。

福利

健康檢查措施

自104學年度起，每三年定期辦理一次全校性免費健康檢查，提供專任教職員工每學年度新台幣1,500元之健康檢查補助費用，教職員工可自行安排時間至國內合法之醫療診所或健診機構受檢，並依規定申請健檢假。

福利

教職員工暨其子女就讀獎勵

為獎勵本校教職員工在職進修，並鼓勵其子女就讀本校，學業平均成績達規定者，得申請學費或學分費補助。惟已取得其他公私立機構提供減免補助者不得重複申請。

基本授課時數

每週授課基本鐘點數：教授八小時；副教授、助理教授九小時；講師十小時。兼任行政職務者，另依規定減少授課時數。

專任教師授課時數超過基本鐘點數者，得另支超鐘點費超授鐘點數，上下學期平均以四小時為限，超過之時數不計鐘點費。

超授鐘點

計算方式：

超授鐘點數 × 各級教師鐘點費率 × 18週

入帳時間：

第一學期：10/31、11/5、12/5、1/5、2/1

第二學期：3/31、4/5、5/5、6/5、7/1

人事規章

本校教師聘約及教師手冊彙整與教師切身相關之規章，希望使教師明瞭自身之權利與義務。

可連結至人事室網頁/相關法規/教師手冊查詢

人事規章

校外兼職

- 一、專任教師除已依規定辦理留職停薪者外，不得在校外從事專任職或擔任有給之行政工作。
- 二、專任教師兼職不得影響本職工作，且須經評鑑符合所規定在校內之基本工作要求，方得於校外兼職，並事先以書面報經學校核准，於期滿續兼或兼職職務異動時，應重行申請。

人事規章

校外兼課

專任教師在他校或機關兼課以四小時為限，且需事先由他校或機關行文本校徵求同意或自行報准。

助理教授減授期間不得超授鐘點及至校外兼課。

人事規章

教師請假

- 一、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。
- 二、教師請人代課所需鐘點費由請假教師自行處理，但因公差假、公傷假、產假、陪產假、婚假及原住民族歲時祭儀放假等原因請人代課時，代課之時數扣除請假教師每週超鐘點數後，由學校支付代課鐘點費。

人事規章

教師評鑑

教師評鑑：

本校專任教師每五學年應接受評鑑，評鑑項目分為教學、研究、服務及輔導四項。

教學評鑑：

前一學期學生課堂反應問卷施測科目平均得分有二科落於3.5分以下或同一施測科目平均得分連續二次皆落於3.5分以下之專、兼任教師。

人事規章

教師升等相關規定及說明會

- 一、依本校教師評審辦法及教師升等審查作業要點之規定辦理。
- 二、每學期末人事室皆於兩校區分別舉辦教師升等說明會，宣導教師資格審查相關法規，協助教師申請升等。

人事規章

申請教師升等

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：人事室

人事規章

助理教授限期升等

依本校教師聘約之規定，專任助理教授應於六年內升等為副教授。

於限期升等期間內懷孕生產者，其升等期限得順延一年。

研究計畫

助理約用、保險、人事費

一、專任助理：

完成聘任程序後，由本室發放人事費，並辦理保險。

二、兼任助理及臨時工：

應先辦理約用程序，並依契約期間至保險系統登錄資料辦理加保，每月人事費需連同出勤資料於次月10日前申請完畢。（非科技部計畫免辦理約用程序）

三、詳細資料請參閱人事室網頁/計畫約用助理專區。

人事室

第一組：聘任、敘薪、教師評鑑、職工差勤管理
及職工考核

第二組：薪資、保險、退撫、福利、獎懲、教師
請假及教育訓練

人事室

人事室辦公室位於雙溪校區寵惠堂三樓A308室
歡迎老師親臨或來電洽詢相關事宜，本室同仁
很樂意為您服務！

校內分機為 5042～5049。



敬請指教