

113學年度新任系所主管研習會

Office of Human Resources

人力資源處
業務報告

報告人：張正興

113.8.7

100年8月人事室更名為人力資源處

分設處本部、管理企劃組及職能福利組。

處本部：綜理各組業務，規劃及執行相關作業。

管理企劃組：教師聘任升等、教師評鑑、研究獎勵、教學獎勵、職員招聘升遷、薪給、員額報部、人力資源資料庫管理、學術倫理。

職能福利組：職員出勤考核、健保、公保、勞保、退休、撫卹、在職進修、榮退茶會、歲末聯歡、教育訓練、福利儲金。

師資質量規定

生師比

類型	基準
全校	應低於27
日間學制	應低於23
系所	應低於35

專任教師數

類型	基準
系	應達7人
系+碩士班	應達9人
系+碩士班+博士班	應達11人
碩(含碩專)15人以下	應達5人
碩(含碩專)16人以下	應達7人
博士班	應達7人



教師聘任

新聘專任教師

- ✚ 員額會議核定新聘人數(每年12月份召開)
- ✚ 具國外博士學歷優先考慮
- ✚ 自109學年度起，新聘專任教師每學年應英語（含其他外語）授課至少2班。
- ✚ 自110學年度起，新聘專任教師符合國家科學及技術委員會新進人員研究計畫(隨到隨審)申請資格者，應於起聘之日3年內申請該研究計畫。



教師聘任

系、院、校教評會三級三審

- ± 專、兼任教師各項新聘、續聘作業。
- ± 聘期屆滿專任教師進行教師評鑑，通過者晉本薪或年功薪。
- ± 停聘、解聘、不續聘、資遣等案需通知當事人列席陳述意見。



教師聘約

- ✚ 專任教師每週應排定在校上班4天。
- ✚ 校外兼課於每學期前、兼職於應聘前，均應專案向學校報備核准；擔任行政工作主管、助理教授及延長服務教師不得於校外兼課。
- ✚ 專任教師不得兼任校外有給之專任職務，具專業證照者不得出租或出借其證照。



請詳『淡江大學教師聘任待遇服務辦法2&3』及『聘書聘約』

教師聘約

- 自95學年度起新聘之專任副教授及專任助理教授，每連續二學年末提國家科學及技術委員會研究計畫或教育部教學實踐研究計畫，且未執行經研究發展處備查之專題研究計畫或教育部大學社會責任實踐計畫者，僅予續聘一年且維持原俸不晉薪，並不得於校外兼課。
- 新聘專任講師升等後應比照辦理。
- 藝術類科及體育類科教師得以作品、成就證明或技術報告取代計畫案。
- 自112學年度起，除兼任主管職位或獲本校教師研究獎勵者外，助理教授以上之專任教師準用前項之規定。

請詳『淡江大學教師聘任待遇服務辦法14』及『聘書聘約』

教師聘約

- ✚ 專任助理教授自95學年度起 8 年內未升等為副教授者，自第 9 年起一年一聘，維持原俸不晉薪，不發給年終工作獎金及不得超支鐘點，且每年應接受教師評鑑，直至升等通過之當學年度止，但 8 年內提升等尚未審定者不在此限。
- ✚ 擔任有給職行政主管者、女性教師因懷孕分娩(流產)得申請延長年限。
- ✚ 留職停薪或特殊理由簽准者，其核准期間得不計入升等年限，未滿一年部分以一年計。

請詳『淡江大學教師聘任待遇服務辦法18』及『聘書聘約』

教師授課

- 專任教師每週授課基本時數規定為教授 8 小時，副教授 9 小時，助理教授 10 小時，講師 10 小時。同一學年，每學期彈性調整授課基本時數最多 2 小時。
- 專任教師每週授課時數超過基本時數者，教授、副教授、講師超支鐘點，校內以2小時為限、校內外合計以6小時為限，但當學年8月底前，系級(含各系所、學位學程、組及中心)之兼任教師數，達教育部規定最高可列計兼任師資數，校內超支鐘點得以4小時為限；助理教授得超支鐘點，以2小時為限。

請詳『淡江大學教師聘任待遇服務辦法33&35&37』及『聘書聘約』

教師評鑑

- 聘期屆滿之專任教師應接受教師評鑑。
- 教師評鑑類型自112學年度起依教師意願，分為學術研究型、教學實踐研究型與技術研發研究型教師。但未符合分型條件者，其評鑑項目總和扣10分。
- 聘期內曾兼任主管職位且教學評量每科均在4.5以上者，可申請免評鑑。
- 評鑑結果為有條件通過(得分合計在60分以上未達70分)或不通過(得分合計未達60分)之教師，予以續聘一年或至規定聘期為止，且維持原俸不晉薪，並不得於校外兼課、兼職，校內不得超支鐘點，不得休假及延長服務。
- 自112學年度起，評鑑結果連續兩次為有條件通過或不通過之教師，除受前款處置外，並不發給年終工作獎金。

請詳『淡江大學教師評鑑辦法2&6』及『教師評鑑評分準則表』

教師教學獎勵

資格：專任教師且在本校任教滿二年以上

獎勵項目：★教學特優教師 ★教學優良教師
 ★教學優良教材 ★教學創新成果

申請期間：每年8月中至9月中，由教師申請
(實際日期依人資處公告)

系院職責：

- ★特優教師、優良教師、優良教材，由系教評會議推薦，再由院教評會議複審。
- ★優良教材，院教評應送校外匿名審查。
- ★獲選優良教師，須在系院務會議分享教學經驗與心得。
- ★獲選優良教材、創新成果，應於院、系公開展示。

請詳『淡江大學教師教學獎勵辦法』

教師研究獎勵

獎勵項目：

- 一、獲SCI、SSCI、A&HCI、ESCI、THCI、TSSCI、本校出版學術期刊收錄之期刊論文。
- 二、學術性專書。
- 三、Scopus資料庫收錄之學術期刊論文、研討會論文或學術性專書之被引用次數。
- 四、創作、展演及體育競賽。
- 五、研發成果授權或移轉。

自110學年度起，退休專任教師得申請在職期間發表之前項獎勵項目第一款及第三款。榮譽教授及兼任教師亦得申請前兩款獎勵項目。

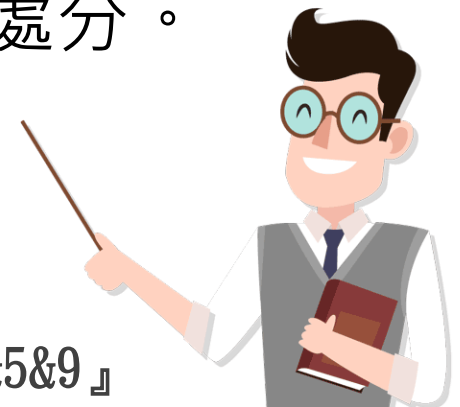
申請期間：每年公告之申請日起至7月31日止。

請詳『淡江大學教師研究獎勵辦法3』

學術倫理

- 106學年度起新聘之編制內外專任教師應於到職5年內至「臺灣學術倫理教育資源中心」網站完成至少6小時課程研習。
- 學校接獲教職員生可能涉及違反學術倫理案之檢舉時，應組成專案調查小組進行調查。
- 教師有違反學術倫理之事實者，校教評會得按情節輕重依校內外相關法規作成處分。

請詳『淡江大學教職員生學術倫理管理辦法2&5&9』



職員輪調

- 職員申請輪調條件：

- (1) 編制內專任職員：同一單位連續服務滿2年以上者。
- (2) 約聘行政人員：同一單位連續服務滿5年以上者。

- 主管申請職員外調條件：

各級主管於所屬職員符合前項服務年限，且當學年度成績考核為乙等以下時，得申請所屬職員外調。惟申請時應檢附職員面談紀錄表及職員工作輔導成效評估表。

- 申請時程：3-4月

退休保障_ 公教人員保險養老給付

一次給付 給付金額計算公式：

最後保險俸給 × 給付月數 (= 1.2 × 公保年資)

月數上限 = 42 (103/6/1之後退休)

年金給付 月給付金額計算公式：

退休前10年平均保險俸給 × 1.3% × 公保年資(最高35年)

【1.3%(上限年金率) = 0.75%(公保-基本年金) + 0.275%(學校-超額年金) + 0.275%(教育部-超額年金)】



退休保障_私校退撫儲金

為減少退休金投資風險、提高收益，立法院三讀修正私校教職員退撫條例，修正重點：

教職員未選擇個人儲金投資標的者(預設**人生週期**)，**儲金會於109年3月16日起**，未選擇投資標的者自動將每月提撥法定儲金依年齡預設配置在「**人生週期基金**」。

109年1月1日起退休、資遣之教職員可選擇繳回原領退休金、資遣給與（含新舊制金額）辦理分期請領，請領方式以定期方式按半年發放，核發日期為每年一月底前及七月底前。分期期間應自行至線上專屬平臺設定每期請領金額及選擇投資標的。

退休保障_本校退休福利儲金制度

109學年度(含)前編制內有給專任現職教職員工，得自願參加。但109學年度(含)前已任用之校約聘(僱)專任教職員工，轉任編制內有給專任者，亦得自願參加。

自提儲金：參加者自行提存本俸之 **3.5 %**(凱基人壽或私校增額儲金)

公提儲金：學校提存相對之金額(本俸之 **3.5 %**)

增額儲金：參加者額外提存之金額(凱基人壽最多為自提儲金之2倍)

學校按月自參加者薪資中代為扣提，併同公提儲金撥入福利儲金專戶，退休時一次提領。

儲金信託管理：

98年8月起公、自提及增額儲金皆由中國人壽公司管理。

107年9月起「自提儲金」部份增加私校退撫儲金「增額提撥」選項，由中國信託公司管理。

其他福利

團體保險：全額補助專任教職員工(含校約聘人員)。

新光人壽保險股份有限公司承保。保險保障內容：[113學年度團保保障內容及投保規則](#)

私校退撫增額提撥：每月增額提撥金額同法定提撥($\text{本俸} \times 0.24 \times 0.35$)部份免稅優惠，上限不得逾教職員當月薪資淨額。

退休優惠金及資遣慰助金：自112學年度起實施，申請通過者，每滿1年發給0.5個月基數，最高得加發6個月基數，但未滿60歲申請自願退休者，最高得加發給8個月基數。

郵局優惠存款：每月由薪資存入至多1萬元，總額70萬元以內享2年期定期儲蓄機動利率，存款額可自由提領。




服務證明線上申請

淡江大學專任教職員工服務證明書申請表

(本申請表之個人資料係為製作服務證明書使用，不對外公布)
※本證明書製作約需2-3個工作天，完成後將以公文方式送回所屬單位。

您好，莊雯麗。當您提交此表單時，擁有者將會看到您的名稱和電子郵件地址。

* 必答

1. 本處將依個人資料保護法及相關法令之規定，及依本處隱私權保護政策，蒐集、處理及利用您的個人資料。同時，您也已瞭解此一申請書符合個人資料保護法及相關法規定要求，且同意本處留存此申請書，供日後取出查驗。 * 

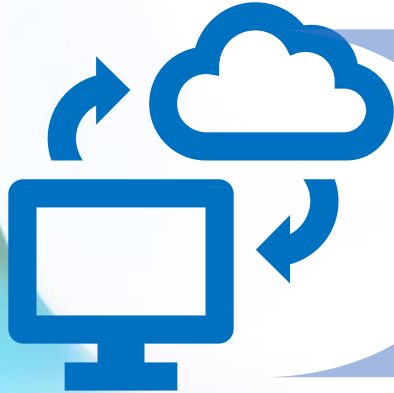
我已清楚並詳閱上述資訊

原以填寫紙本辦理申請，
自本學期起優化為線上申辦，
以即時受理並加速開立證明之作業。

改善成效

- ✓即時申請：加速作業時間。
- ✓進度追蹤：申請人透過系統寄發郵件告知作業進度。
- ✓簡約便利：減少寄送及送文工友工作量。

團體保險續保無紙化



原以紙本調查表確認已加保眷屬之員工續保意願，現改以搭配自動化流程及Share Point供同仁線上填報。

改善成效

- ✓ 便利且即時。
- ✓ 節省紙張，實踐無紙化校園。
- ✓ 縮短彙整時間，提升工作效率。

在職進修數位轉型

教職員工在職進修作業，學位進修申請表原由OA提供電子檔，擬優化為線上填寫，並產出相關表單。預計自113學年度起公告實施。

優點：

- 申請人改線上填寫申請表，系統會回傳信件，告知收件進度及受理情形。
- 在職進修「進修課程」及「進修成績」彙整表，可直接產出，大幅縮短彙整時間，並減少錯誤。



員福會推動淨零碳排活動

- 113/5新竹永續休閒一日遊淨山活動

面對極端的氣候變遷，員福會除鼓勵同仁走出戶外享受大自然，同時結合淨山活動，在旅遊舒展身心之際，實踐永續愛護地球，提升同仁淨零知識與行動能力。

- 113/10布藝YOUNG桃園八德參訪活動

2050淨零碳排已成國際趨勢，學務處113年申請環境部淨零綠生活教育計畫，將與員福會於10月份合辦桃園八德參訪活動，提升本校教職員對淨零碳排綠生活行動認知與實踐。



特別提醒

1. 系所教師離職或退休，其所擔任之校內各類委員會委員遺缺請重新提出名單補足委員。
2. 約聘職員或約聘助教若有不能勝任工作或工作不力需資遣者，請用人單位先予以輔導給予改善機會，如仍不適任，再由用人單位備齊具體事實事證及輔導紀錄等，依勞動基準法辦理。

特別提醒

3. 兼任教師請假依教育部「專科以上學校兼任教師聘任辦法」第17條規定辦理。

兼任老師請假後補課，學校仍要額外支付鐘點費，而專任老師請假補課並沒有額外津貼或鐘點費。不少兼任老師請事假頻繁，為維護學生受教權，本處每月公告前一個月兼任老師的出勤狀況，請系所主管留意瞭解。

特別提醒

4. 主管應檢視助理工作，慎防勞逸不均；教學單位助理主要工作雖有系所之分，仍應由主管合理調整分配工作量，避免過度的集中於某一能者多勞會趕走認真的人，縱容出投機取巧之人。

5. 主管亦應營造辦公室良好氣氛，避免氣氛萎靡不振、同仁之間的不愉快。



特別提醒

6. 單位主管對所屬人員之加班應有督導之責任：

✓ 對所屬人員加班申請，應嚴加審核不得浮濫（加班應事前至差勤管理系統填具加班申請單，若因特殊緊急事務必須立即處理者，應於加班後2個工作日內補辦申請程序，未按規定時間申請加班，不予核准加班）。並對加班起迄時間隨時核實督導。

✓ 所屬人員執行補休時，應以維持校務正常運作為優先，並視業務需要，妥適配置適當人力。

服務專線

校內分機

處本部：2237 (人資長) · 2296 · 2240

管理企劃組：2171 (組長) · 2238 · 2291 · 3058

職能福利組：3059 (組長) · 2239 · 2264 · 2170

相關法規及申請表格存放於人力資源處
網站

歡迎參閱利用。

113學年度新任系所主管研習會

Office of Human Resources

人力資源處
業務報告

報告完畢
敬請指教