

111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：林宜男

111.8.10

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。

# 各級學校一年級學生數持續下降

(單位：萬人)



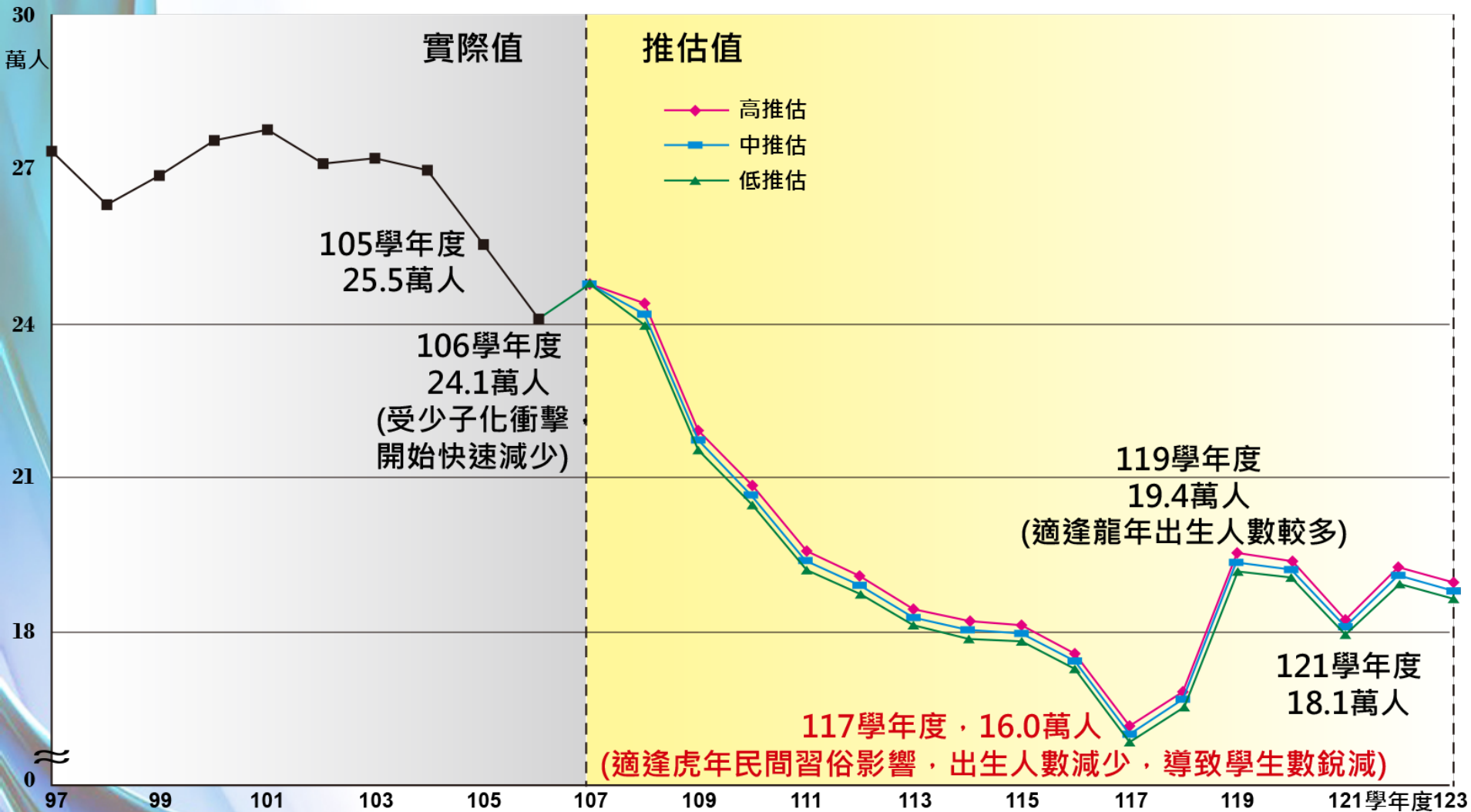
資料來源／教育部統計處

製表／章凱閔

聯合報

# # 少子化衝擊

## 大學一年級學生人數推估趨勢圖



資料來源：教育部統計處

## 本校人事費範疇

- 本俸
- 教師學術研究費
- 職員專業加給
- 主管特支費
- 授課鐘點費
- 導師津貼
- 助理人事費
- 加班執勤費
- 兼職津貼(工作津貼、法制津貼、區域津貼)
- 考勤獎金
- 年終工作獎金
- 彈性薪資
- 資遣費
- 員工保險費(公保、公健保、勞保、勞健保、勞退、補充保費)
- 一般補助支出(教育部、其他)



## # 人事費V.S.學雜費

### 106~109學年度人事費占學雜費收入比率

學年度	106	107	108	109
人事費(C)	2,047,607,302	2,006,149,125	2,062,839,843	2,010,051,377
學雜費收入(A)	2,372,730,111	2,309,582,041	2,244,049,961	2,250,433,413
	86.30%	86.86%	91.92%	89.32%

資料來源：本校網頁校務財務資訊公開專區

說明：

- 1.108學年度之人事費增加，主要係因108學年度起之研究計畫案會計帳務處理改為應計基礎造成。107學年度前計畫案於結案始認列收支，108學年度改為依實際費用發生日認列收支，故造成本學年度帳上產學合作支出增加。
- 2.因108學年度學雜費收入減少及人事費增加，造成人事費占學雜費收入比率上升。



# 教師聘任

## 新聘專任教師

- ✚ 員額會議核定新聘人數
- ✚ 申請人於線上登錄
- ✚ 具國外博士學歷優先考慮
- ✚ 自一百零九學年度起，新聘專任教師每學年應英語（含其他外語）授課至少二班。
- ✚ 自一百一十學年度起，新聘專任教師符合科技部新進人員研究計畫(隨到隨審)申請資格者，應於起聘之日三年內申請該研究計畫。



# 教師聘任

## 聘期屆滿專任教師

進行教師評鑑，通過者晉本薪或年功薪

## 系、院、校教評會三級三審

解聘、停聘、不續聘、資遣案要通知當事人列席或書面陳述意見。





# 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，每連續二學年末提科技部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。
- 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、不得超支鐘點及申請校內各類獎補助，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。
- ✦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』

## 優久聯盟學校專兼任教師比

	學生數 <sup>註</sup>	專任教師	兼任教師	專兼任比
淡江	24534 <sub>+325</sub>	711	708	1.0
逢甲	21393 <sub>+334</sub>	641	595	1.1
銘傳	18970 <sub>+356</sub>	553	710	0.8
文化	24503 <sub>-285</sub>	681	902	0.8
中原	16529 <sub>+124</sub>	481	671	0.7
輔仁	25760 <sub>+109</sub>	713	1255	0.6
東吳	15458 <sub>+84</sub>	430	860	0.5

資料來源：大專校院校務資訊公開平台11010期資料  
備註：學生數右下角增減數為與上學年度之差額。

## 本校生師比

110學年度全校生師比為24.06，日間學制生師比為22.75，全學年兼任教師人數約992位。四位兼任教師得折算1位專任師資，但折算數不得超過實際專任師資之三分之一。

資料來源：111年5月總量提報作業



# 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；助理教授自到校第5學期起得超支鐘點，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。
- 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』



# 教師教學獎勵

資格：專任教師任教滿兩年以上

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



推薦時間：每年9月1日至9月30日

請詳「淡江大學教師教學獎勵辦法2&3&10」

# 學術倫理

- 106學年度起新聘之專任教師、專案教學人員應於到職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

- 各級主管應確實督導所屬職員。「平時成績之考核，應根據確實事蹟隨時詳加紀錄，如有特殊優劣事蹟，應予以獎勵或懲處。」(職工考核辦法第7條)
- 各級主管於所屬職員符合服務年限規定，且成績考核當學年度為乙等以下時，得申請所屬職員外調。但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。(職員輪調辦法第5條第2項)
- 對於考績擬為或為乙等以下者，單位主管應與當事人面談及輔導，並記錄於職工面談紀錄表(每學年至少面談兩次)及職工工作輔導成效評估表，送職工人事評議委員會審核。」(職工考核辦法第11條)。

# 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

**99年1月1日**實施「學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例」，私校教職員之退休金改為「儲金制」。退休金分段計算：

A. 99年1月1日前年資

**舊制年資退休金 = (本俸 + 930) \* 基數** (職員最高61、教師最高81)

基數 = 99年之前年資 × 2 - 1 (年資15年及以下)

= 99年之前年資 × 2 + 1 (年資15年以上)

B. 99年1月1日後年資

**新制年資退休金 = 本俸 × 0.24 × 99/1/1到退休之月數**

[實際金額以退休時個人儲金專戶投資結餘為準，  
已開放自主投資(保守型、穩健型、積極型、人生週期型)]

私校儲金管理委員會  
自主投資平台



# 退休保障\_私校退撫儲金

## 保守型投資組合配置

### 投資組合基本資料

基金分類	組合型基金
成立日期	2013年3月1日
計價幣別	新台幣
投資標的	國內外基金及定存

### 操作策略

主要由全球債券型基金、國內貨幣市場型基金與定期存款組成，搭配較高殖利率的高收益債券型基金，並可能投資部分的股票型基金，股票型基金上限不超逾**25%**。兼顧流動性及收益性。在充分分散風險下，建構最具價值且低風險的投資組合。每三個月進行再平衡調整

## 穩健型投資組合配置

### 投資組合基本資料

基金分類	組合型基金
成立日期	2013年3月1日
計價幣別	新台幣
投資標的	國內外基金

### 操作策略

採全球股債配置的中度風險組合；在追求長期資本增值的同時，也將報酬率的波動控制在一定的水準之內。個別基金占組合比重不高於**15%**，股票型基金投資部位比重**30%~60%**。每二個月進行再平衡調整

# 退休保障\_私校退撫儲金

## 積極型投資組合配置

### 投資組合基本資料

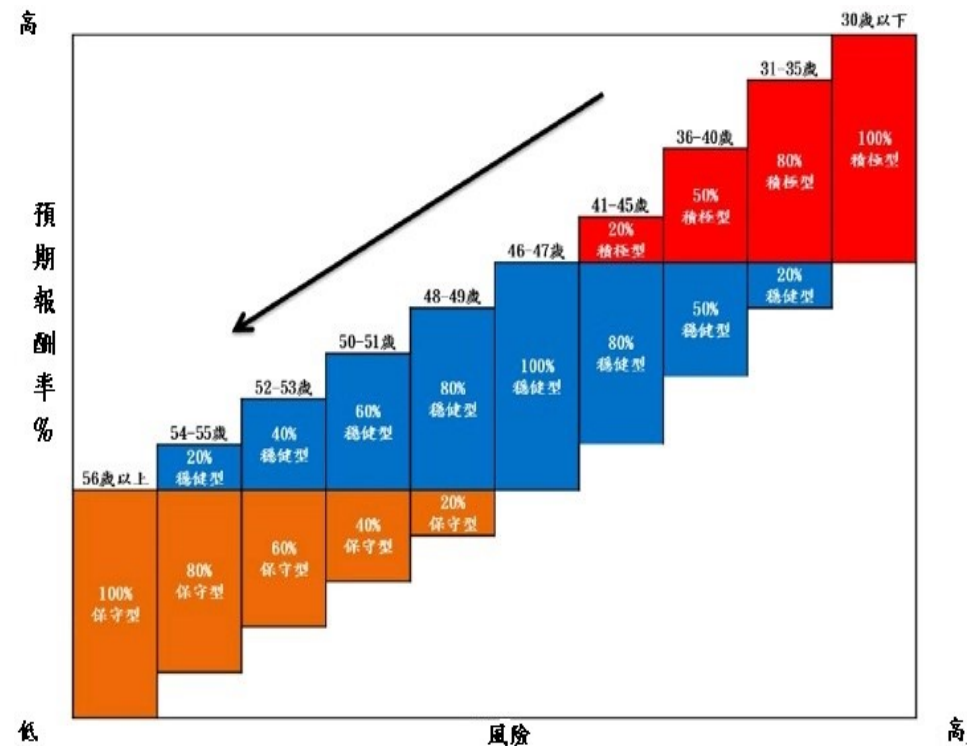
基金分類	組合型基金
成立日期	2013年3月1日
計價幣別	新台幣
投資標的	國內外基金

### 操作策略

全球股債配置的較高風險組合；積極追求長期資本利得，以期能提升整體報酬率，然而相應的波動風險也較高。個別基金占組合比重不高於15%，股票型基金投資部位比重40%~80%。每一個月進行再平衡調整

## 人生週期投資組合配置

人生週期型投資組合係以年齡區間為區隔，由保守型、穩健型及積極型3種投資標的組合配置不同比重而成。



# 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」7月16日起原既有庫存部位，則採2年4次分批配置於「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 % (中國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(中國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。

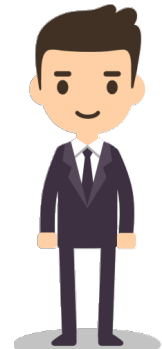
# 其他福利

**團體保險**：全額補助專任教職員工(含校約聘人員)。

國泰人壽保險股份有限公司承保。保險保障內容：  
110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。

**郵局優惠存款**：每月由薪資存入至多一萬元，總額  
七十萬元以內享兩年期定期儲蓄機動利率，存款額  
可自由提領。



# 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，請用人單位務必提供具體事實及事證，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人，能者多勞，會趕走認真老實人，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 . 2184

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。



111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