# 伍、人力資源

人力資源業務包含：教師聘任、職工之聘僱、任免、敘薪、升遷、員額編制、人力資源資料庫管理、出勤、考核、獎懲、福利、保險、退休、撫卹、資遣、教育訓練，以及教育部及本校研究獎勵等相關業務。

http://www.hr.tku.edu.tw/

☎(02)26215656 轉 2296　　行政大樓 A305 室

## 人力資源現況

◆ 教職員人數（統計至 105 年 8 月 30 日）

| 職稱 | 教授 | 副教授 | 助理教授 | 講師 | 專業技術教師 | 小計 | 研究人員 | 助教 | 職員 | 約聘人員 | 工友技工 | 總計 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 專任 | 235 | 321 | 177 | 36 | 1 | 770 | 12 | 54 | 442 | 105 | 73 | 1456 |
| 兼任 | 63 | 71 | 164 | 313 | 15 | 626 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 626 |

註：

1.職員含駐衛警察；工友技工含駕駛員。

2.兼任教授人數含授課之榮譽教授及特約講座；兼任教師含職員兼任者。

3.本表不含軍護教師 33 人，兼任教師統計至 105 年 6 月。

## 特色

◆ **教師研究獎勵、教學獎勵**

一、**專任教師研究獎勵辦法**：教師申請本辦法所訂各項獎勵時，須提出以淡江大學專任教師身分（註明任教機構為淡江大學）發表之論著。各獎勵項目之申請條件請詳該辦法，各項獎勵申請期間自每年 8 月 1 日至 9 月 30 日。

（詳細辦法請查閱：http://www.hr.tku.edu.tw/open_url.php?Sn=72）

研究獎勵分為六項：

(一)學術期刊論文：

１、獲 SCI、SSCI 國際學術期刊索引收錄者：

(1)影響係數排名為該學門前百分之十以內者，每篇每月發給七千元。

(2)影響係數排名為該學門超過百分之十至百分之二十以內者，每篇每月發給五千五百元。

(3)影響係數排名為該學門超過百分之二十至百分之三十五以內者，每篇每月發給四千元。

(4)影響係數排名為該學門超過百分之三十五至百分之五十以內者，每篇每月發給三千元。

(5)影響係數排名為該學門超過百分之五十或未有排名資料者，每篇每

月發給二千元。

(6)以上期刊影響係數排名以申請當年度查得之五年的影響係數為準。

(7)發表於 Science 或 Nature 之學術論文，每篇每月加發獎勵金五萬元。

2、獲 A&HCI 國際學術期刊索引收錄者，每篇每月發給六千元。

3、獲 EI、THCI Core、TSSCI 學術期刊索引收錄者，每篇每月發給一千二百元。

4、本校出版學術期刊：發表於本校「淡江數學」、「淡江國際研究」、「未來研究」期刊，每篇每月發給五百元。

5、發表論文為第一作者或唯一通訊作者，發給該篇論文全額獎勵金；為第二作者，發給該篇論文獎勵金之百分之七十；為第三作者，發給該篇論文獎勵金之百分之五十；其他作者，發給該篇論文獎勵金之百分之四十。作者序依文章首頁作者欄排列優先順序認定，若有例外，申請人須自行舉證，並請期刊出具證明，通訊作者僅採唯一通訊作者且須於作者欄有明確標示者方予認可。

6、與國際學者共同發表論文，且為 SCI、SSCI 影響係數排名為該學門前百分之二十以內或 A&HCI 者，該篇每月加發獎勵金百分之五十。

(二)學術性專書：獎勵金額為五萬元，以一件為限。

(三)學術期刊論文或學術性專書被引用次數：被引用門檻次數分別為二十五次、五十次及一百次、每篇獎勵金分別為一萬元、三萬元及七萬元。

(四)創作及展演：

1、屬國際級公開表演場所創作發表及展演者，每案每月發給六千元。

2、屬國家級公開表演場所創作發表及展演者，每案每月發給四千元。

3、縣市政府級公開表演場所創作發表及展演者，每案每月發給二千元。

4、創作及展演為個人或二人者，發給全額獎勵金；為三人者，發給獎勵金之百分之七十；為四人者，發給獎勵金之百分之五十；其他人數者，發給獎勵金之百分之四十。

(五)研發成果授權或移轉：本校教師執行研發成果授權或移轉案，比照撥繳校庫之百分之二十為獎勵金，分月支領。

(六)產學研究計畫：前一年度主持產學研究計畫案金額累計達五十萬元、一百萬元、二百萬元、五百萬元，獎勵金分別為一萬元、二萬元、三萬元、五萬元。

二、**教師教學獎勵辦法**：每年 9 月辦理推薦及遴選教學特優教師、教學優良教師、教學優良教材及教學創新成果。

(一)教學特優教師之獎勵，每位可獲獎狀一面；每位每月獎金新台幣一萬元整。

(二)教學優良教師獎勵，每位可獲獎狀一面，每位每月獎金新台幣二千元整。

(三)教學優良教材獎勵：

1、教科書：每位可獲獎狀一面，每位每月獎金新台幣三千元整。

2、教材教案編製：每位可獲獎狀一面，每位每月獎金新台幣一千元整。

(四)教學創新成果獎勵，每位可獲獎狀一面，每位每月獎金新臺幣四千元整。以上獎勵金發給以 12 個月為限。獲教學特優教師，由校長公開表揚及頒發獎狀。

◆ 採高學位政策

本校新聘副教授（含）以上具博士學位者，在職期間每月支給博士津貼 7 千元；具博士學位之助理教授升等為副教授亦同。

◆ 教師休假

專任教授符合下列條件者，得申請從事學術性研究之休假：

一、休假期滿後至屆齡退休前至少二年以上服務期限者。

二、累計至休假生效日止，連續在本校服務之教授年資已達七年者。

三、任教授期間以 A&HCI、SSCI、SCI、EI、THCI Core、TSSCI 收錄之期刊論文、創作與展演等獲得校內研究獎勵金，或獲科技部研究獎勵，或獲科技部研究案計畫主持人費每月一萬元以上，或獲教師評鑑傑出獎、優等獎者等，累計達五次者。

◆ 教師申訴制度及實際運作

本校於 83 年 11 月通過「教師申訴評議委員會設置要點」，並成立教師申訴評議委員會，接受教師申訴案件。申訴案件經該委員會討論之決議書送請學校單位參辦，均能得到適度之補救措施。

◆ 教職員在職訓練

1.配合本校行政資訊化政策，每學年度均由資訊處安排電腦系列課程，培訓教職員電腦專業技能，以提升教學、行政及服務之品質。

2.因應本校國際化、雙語生活環境及工作需求，提升同仁之英語會話能力，自 96 學年度起由職能福利組辦理「職工英語進修教育訓練課程」。

3.為加強同仁之公文文書處理能力，提升本校行政效率，職能福利組每學年舉辦「公文文書處理育訓練課程」。

4.自 99 學年度起，本校將實施行政人員職能培訓計畫，將行政人員的職能培訓制度化。

◆ 提供教職員進修環境

1.教職員工基於教學或業務需要，得視個人志趣與條件申請核准參加校內外各項進修或訓練。

2.國內外各級學校進修。

3.出國研究考察(含交換教師)。

4.各種業務訓練班、講習會、研討會、座談會。

5.校內選修課程。

◆ 教職員工健康檢查

為照顧同仁身體健康，以期能及早發現或預防疾病之發生，自 98 學年度起實施教職員工健康檢查。凡本校專任教職員工(含校聘之約聘僱人員)，每 2 學年度補助 1 次，自本校簽約合作之健檢機構中選擇 1 家預約健康檢查。

◆ 退休福利儲金制度

本校為增進教職員工退撫照應，提高退休所得，健全福利措施，自 98 學年度起制定「退休福利儲金制度」。本校編制內合格專任有給教職員工，得自願參加。

◆ 設置員工福利委員會

由教職員工組成員工福利委員會：辦理旅遊、文藝活動等各項活動，同仁若因病住院則每學年可申請 1 次住院慰問金。

## 人力資源處之組織及服務項目

### 處本部

http://www.hr.tku.edu.tw/intro/staff.php?class0=110

☎(02)26215656 轉 2296、2240　　行政大樓 A305 室

| 服務項目 | |
|---|---|
| 綜理本處業務 | 人力資源處公文總收發業務 |
| 本處 TQM 業務 | BBS 業務 |
| 職工人事評議委員會業務 | 專任教師後備軍人逐次召集申請業務 |
| 彙整並提供各單位暨各項會議資料 | ISO14001 環安業務 |
| 中華民國斐陶斐榮譽學會淡江大學分會 | |

（詳細作業請查閱相關網頁）

### 管理企劃組

http://www.hr.tku.edu.tw/intro/staff.php?class0=120

☎(02)26215656 轉 2171、3058、2238、2291、3557、3558

行政大樓 A305 室

| 服務項目 | |
|---|---|
| 教師招募作業 | 新進人員招考及聘任相關業務 |
| 教師評審資料查核業務 | 新進人員及自行約聘僱人員報到及資料填報業務 |
| 專、兼任教師教師資格送審業務 | 教職員工個人基本資料變更修正業務 |
| 教師、助教聘書（函）相關業務 | 專任教職員敘薪業務 |
| 專任教師校外兼課（職）業務 | 教師鐘點費核發業務 |
| 兼任教師發函任職學校(機關)同意業務 | 教師鐘點減授業務 |
| 專任教師休假、留職停薪及延長服務申請業務 | 教師彈性薪資發放業務 |
| 校外單位(含個人)推薦學人任教業務 | 教職員工薪津發放業務 |
| 教師資格證書繕製轉發、遺失補發業務 | 外籍人士工作許可複核業務 |
| 專任教師研究獎勵申請業務 | 各委員會委員提聘及聘函業務 |
| 教師教學獎勵業務 | 任職本校身分證明、薪資證明查核業務 |
| 教師評鑑業務 | 教職員及自行約聘僱人員離職查核業務 |
| 教師國外學歷查證及入出境查證業務 | 職員輪調作業 |
| 系主任遴選業務 | 職員升遷、約聘轉任之申請及考試作業 |

（詳細作業請查閱相關網頁）

## 職能福利組

http://www.hr.tku.edu.tw/intro/staff.php?class0=130

☎(02)26215656 轉 3059、2239、2264、2170、2184　　行政大樓 A111 室

服務項目

| | |
|---|---|
| 服務證製作 | 雙語職名牌製作 |
| 優良職工業務 | 職員出勤業務 |
| 職工考核業務 | 職工獎懲業務 |
| 歲末聯歡會業務 | 教育會各項業務 |
| 職工年資休假業務 | 涉外社團各項業務 |
| 教職員工榮退茶會 | 教師延長服務陳報業務 |
| 全民健康保險業務 | 新任系所主管研習會 |
| 公教人員保險業務 | 新聘教師座談會 |
| 勞工保險業務 | 新進職員教育訓練 |
| 教職員工退休、撫卹、資遣業務 | 職員在職進修、教育訓練業務 |
| 職工英語教育課程業務 | 教育部學術獎業務 |
| 中英文服務（離職）證明 | 教育部教師服務獎章業務 |
| 身心障礙員工福利業務 | 教育部資深優良教師業務 |
| 員工福利委員會業務 | 總統節償教師三節慰問金業務 |
| 職工育嬰留職停薪業務 | 各單位職務代理人業務 |
| 一、二級主管暑期輪休業務 | 教職員工健康檢查業務 |
| 一級以上主管健康檢查補助業務 | 教職員工退休福利儲金業務 |
| 中央研究院短期訪問研究申請業務 | 教職員工團體保險 |
| 性別平等申訴收件 | 公教優惠儲蓄存款業務 |
| 退休人員聯誼會業務 | |

## 教師聘任待遇服務辦法

本校教師之聘任、待遇及服務要項，均依本辦法辦理之。

◆ 專任教師

本校專任教師有分擔夜間及其他相關推廣課程、擔任導師、協助招生、提報或執行研究計畫、輔助訓育、參與教學活動及出席各項有關會議與履行其他法令規定之義務。每週應排定在校上班 4 天，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。

專任教師經校長同意得在校外兼課者，以 4 小時為限，校內外合計以 6 小時為限，並不得低於本校授課職等。校外兼課應請兼課機構來函徵得本校同意。擔任行政工作主管及延長服務教師不得於校外兼課。教師校外兼課、兼職每學期前均應專案向學校報備核准，未經核准逕自兼課者提校教師評審委員會議處。

◆ 聘任

教師聘任分為初聘、續聘及長期聘任 3 種。教師聘期初聘為 1 年，續聘第一次為 1 年，以後續聘，除另有規定外，每次均為 2 年，長期聘任者為 6 年長聘或永久聘任，但聘期至屆齡退休為止。兼任教師聘期至多以 1 年為限。

◆ 評鑑

專任教師教學、研究、輔導及服務成效之評鑑，依本校教師評鑑辦法辦理之。聘期屆滿之教師每滿 2 年，依本校教師評鑑辦法辦理評鑑，評鑑分初評、複評及終評三階段，分別由系級教師評審委員會辦理初評、院級教師評審委員會辦理複評及校教師評審委員會辦理終評。各級教師評審委員會應參考評鑑結果作成通過、有條件通過、不通過等之決議。經校教師評審委員會終評後分別處置如下：

一、評鑑結果為通過(得分合計在七十分以上)之教師，除另有規定須續聘一年者外，其餘予以續聘二年或至規定聘期為止，且晉本薪或年功薪一級。通過之教師依其評分結果於總評鑑人數之排名情形，頒予傑出獎（前百分之一（含）者）或優等獎（占前百分之一至百分之五（含）者）獎項。得獎之教師將接受公開表揚及獲頒獎牌（狀），且於教授申請休假時，視同獲得校內研究獎勵（助）一次。

二、評鑑結果為有條件通過(得分合計在六十分以上未達七十分)或不通過(得分合計未達六十分)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，不得申請升等、休假及延長服務。

三、校教師評審委員會終評結果，評鑑分數低於七十分者，應由所屬一、二級單位協助輔導改進；並須於次學年度再接受評鑑，受評資料提報期間均以接受評鑑之當學期往前推算二學期。改進後續結果送校教師評審委員會備查。

四、校教師評審委員會終評結果，如評鑑分數連續三次低於七十分或連續二次低於六十分者，得經校教師評審委員會審議通過後，自次學年度起予以不續聘、停聘、解聘等之處分。

五、專任助理教授八年升等未通過，自第九年起一年一聘，每年應接受教師評鑑，直至升等通過之當學年度止，但八年內提升等尚未審定者不在此限。校教師評審委員會終評結果為低於七十分者，自次學年度起予以資遣。受評資料提報期間均以接受評鑑之當學期往前推算二學期。

◆ 應聘、停聘、解聘、不續聘、資遣

一、自 95 學年度起新聘之專任副教授及專任助理教授每連續 2 學年未提科技部計畫案且未執行一般研究計畫案者，辦理評審時僅予續聘 1 年且維持原俸不晉薪；新聘專任講師升等後應比照辦理。但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。

二、教師如有下列情事之一者，應予停聘、解聘或不續聘。

教師如有下列情事之一者，得予不續聘：

(一)未按規定辦理教師資格審查者。

(二)在教學及研究兩方面均表現不佳者。

教師如有下列情事之一者，應予停聘或解聘：

(一)無特殊原因，在一學期內有一科目缺課時數達總授課時數三分之一或連續二學期內各有一科目缺課時數達總授課時數四分之一者。事後補課不能相抵。

(二)專任教師於校外擔任專職者。

(三)違反教師聘約情節重大者。

教師符合教師法第十四條、第十四之一條、第十四之二條、第十四之三條者，得依教師法各條規定辦理。

三、專任助理教授，自九十五學年度起八年內未升等為副教授者，自第九年起一年一聘，維持原俸不晉薪，不發給年終工作獎金，不得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，但八年內提升等尚未審定者不在此限。校教師評審委員會終評結果為低於七十分者，自次學年度起予以資遣。

專任助理教授符合以下情形者，得申請延長升等年限：

(一)擔任本校有給職行政主管者，依其任職期間年數延長其升等年限，未滿一年部分以一年計。

(二)女性教師因懷孕分娩，每次可申請延長升等年限二年；教師因其配偶分娩，每次可申請延長升等年限一年。

(三)女性教師因懷孕流產，每次可申請延長升等年限一年。

(四)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。

◆ 待遇

一、本校專任教師之待遇，分本俸、學術研究費、主管特支費等，均按月計發之。

二、本校兼任教師鐘點費，以 6 學分為限，每學期以 4 個半月計算，專任教師超支鐘點費計算比照辦理，但短期課程，按實際授課時數致送鐘點費。

◆ 授課

一、本校專任教師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。

二、專任助理教授不得超支鐘點及校外兼課。新聘之專任助理教授到校 2 年內減授基本授課時數 2 小時。

三、本校專任教師，每週授課時數，超過基本時數者，超過部份比照兼任教師致送鐘點費，其超支鐘點校內以 4 小時為限(體育事務處除外)，校內外合計以 6 小時為限。

四、大班、批改作業、實習課及特殊簽准增加之鐘點時數不得列計為授課基本時數。

五、單學期授課基本時數不足經申請核准者，得於同學年另一學期補足，每學期彈性調整授課基本時數最多 2 小時；全學年基本授課總時數未達標準時，將扣除不足授課時數鐘點費用。

六、另依本校「獎勵專任教師全英語授課實施辦法」、「專業知能服務學習課程實施要點」、「研究中心設置暨管理辦法」、「磨課師課程補助與獎勵要點」、「產學研究計畫管理作業實施要點」等規定可申請鐘點減授。

◆ 請假、補課

一、教師請假須於事前提出，1 週以內者須各系、所、院主管同意，連續 1 週以上者，經各系、所、院主管並循行政系統轉報校長核准。

二、教師因配偶分娩者，給陪產假 5 日，得分次申請。但應於配偶分娩日前後 15 日內請畢。專任女性教師於分娩前給產前假 8 日，得分次申請，不得保留至分娩後；於分娩後給娩假 42 日；陪產假、產前假、流產假及娩假代課鐘點費由學校支給。

三、具原住民族身分之教師於該原住民族歲時祭儀得檢具戶口名簿或戶籍謄本等足資證明其族別之證明文件請公假 1 日。

四、教師請假在期滿後，應自動與學生洽商補課時間，並通知教務處。

◆ 離職手續

一、教師應親自履行聘約，在聘任期間除有不可抗拒之原因或特殊狀況經校長同意者外，不得於學年中途辭職。因故辭職，須在 1 個月以前提出辭職書，經校長同意後，始可卸除職務。未經校長同意於學年中途辭職者，應賠償 3 個月薪津，包括本俸、學術研究費、主管特支費。獲有其他補助部分，則依相關規定辦理。

二、核准後，於工作及財務移交清楚，所屬單位由 OA 系統發出離職通知並協助追踪及完成離職手續後，始得發給離職證明。

◆ 升等

本校教師合於教育部送審資格者，經考查其教學、研究與服務等成績優良，並有專門學術著作，得申請升等。教師升等規則如下：

一、升等助理教授者須有專任講師滿 3 年以上之服務年資。

二、升等副教授者須有專任助理教授滿 3 年以上之服務年資。

三、升等教授者須有專任副教授滿 3 年以上之服務年資。

四、應具教育部發給教師資格證書。

五、教師必須當學期實際在校任教授課且服務滿 1 年者，始得提出申請；教師申請升等審查期間仍應在校授課，若因故請假離校，則該升等案應予保留至其回校後再予提會討論。

（詳細規則請查閱：http://www.hr.tku.edu.tw/open_url.php?Sn=127）

◆ 違反學術倫理

違反學術倫行為係指下列情形之一：

一、論文與著作（含作品、展演、技術報告及專書）涉及假造、捏造、抄襲或移植情事。

二、參與研究案未註明研究團隊且未經其他研究參與人員同意而自行對外發表，將研究成果據為已有，嚴重影響其他參與該研究人員權益。

三、論文或著作委請他人代寫或代他人創作研究成果。

四、其他違反學術倫理之情事。

教師有違反學術倫理之事實者，由「淡江大學校教師評審委員會」審議；教師升等或教師資格審查若涉及違反學術倫理之事實者，送各級教師評審委員會議審議。

## 教師以著作升等查核編號作業

104.12.01 修正

作業流程：

送審人檢附：

一、送審著作1式3份：各原刊或抽印本1份、影印本合輯1式2份（封面加註審查類別，標籤樣式說明如下）。
1.代表著作：外文撰寫者須附中文摘要，如有合著人須填送合著人證明1式3份（正本至少1份）。
2.參考著作：升等教授須有5篇（含）以上，副教授及助理教授須有3篇(含)以上。

二、「教師升等審查著作一覽表」1式4份。

三、現職資格證書、近三年聘書影本各1式2份。

四、教師資格審查履歷表：甲式(教育部審查用)1式3份(3份簽名須為正本，照片至少2張，其餘可影印)、乙式（外審用）1式3份。

五、前一級之著作1份(如係以碩、博士學位審定者，應提供碩、博士論文)。

六、「教師延長升等著作年限申請表」及「教師升等著作、作品審查迴避名單」(不一定要，如有，必須同時提出，不得補送)。

七、代表著作如與前次審定不通過著作名稱相同或相似時，須另附異同對照表及前次著作各1式3份。

八、兼任教師需填寫「兼任教師升等切結書」。

九、「送審教師資格查核表」1份。

↓

由發聘單位初核後，於各發聘單位教師評審委員會開會審議前至少**5個工作日**，由發聘單位函送人力資源處複查登記。

↓

人力資源處查核無誤者編號

↓

人力資源處函發聘單位依程序辦理升等事宜

**送審著作標籤**樣式說明：

審查００資格　（辦理審查之職級，例教授、副教授、助理教授）

００００類科　（理工類科、人文社會類科）

代表著作　　（代表著作、參考著作、代表著作暨參考著作、前一級送審著作）

送審著作封面範例

淡江大學

○○○○系教師升等

代表著作暨參考著作或(參考著作)

升等○教授申請人：○○○

中華民國○○○年○○月

標籤範例

審查００資格
００００類科
代表著作

審查教授資格
理工類科
前一級送審著作

審查教授資格
人文社會類科
參考著作(編號)

審查教授資格
理工類科
代表著作暨參考著作

（詳細規則請查閱相關網頁 http://www.hr.tku.edu.tw/work/archive.php?class=302）

有關校內人力資源方面法規章程與相關表格下載、以及校外各項作業須知請至人力資源處網站查閱。

**教職員工育嬰留職停薪辦法**

為顧及本校教職員工育嬰需要、兼顧教學品質及行政效率，並配合性別工作平等法之實施。申請育嬰留職停薪者，依公教人員保險法，得領請公教人員保險育嬰留職停薪津貼，請領金額以育嬰留職停薪之當月起前 6 個月平均保險俸給 60%計算，最長發給 6 個月。

（詳細辦法請查閱：http://www.hr.tku.edu.tw/down/archive.php?class=108）

◆ **教職員工團體保險**

為增進本校教職員工福利措施，105 學年度學校為專任教職員工(含校約聘人員)辦理團體保險，保險費用由學校全額負擔；保險期間自 105 年 8 月 1 日起自 106 年 7 月 31 日止。

**退休金相關制度**

◆ **公保養老給付**

**一、公保法源：**

(一)私立學校編制內之有給專任教職員應一律參加本保險為被保險人，其保險期間自承保之日起至退出本保險前一日止。

(二)公教人員保險法第 6 條規定：「被保險人**不得另行參加勞工保險、軍人保險、農民健康保險或國民年金保險**……重複參加其他職域社會保險或國民年金保險期間，發生保險事故……不予給付；該段年資亦不予採認；其所繳之本保險保險費，概不退還。」

(三)被保險人依法退休、資遣者或繳付本保險保險費滿十五年並年滿五十五歲而離職退保時，給與養老給付。

(四)被保險人於民國 94 年 1 月 21 日後退保而未請領本保險養老給付者，除另有規定外，其保險年資予以保留，俟其於參加勞工保險或軍人保險期間依法退休或領受國民年金保險老年給付或年滿 65 歲時，得由原服務機關，以其退保當時之保險年資，依退保當時之規定，請領本保險養老給付。

**二、養老給付之請領方式及給與標準如下：**

**(一)一次養老給付：**

公保法 103 年 6 月 1 日修正施行前之保險年資，一次養老給付最高以給付 36 個月為限；修正施行後之保險年資每滿 1 年，給付 1.2 個月；合併修正施行前後保險年資最高以給付 42 個月為限。已領有養老給付之保險年資不予併計(給付月數計算標準詳附表 1)。

舉例：被保險人於 72 年 2 月 1 日加保，104 年 6 月 1 日退保，退保事故當月保俸為 53,075 元(無優存)，年資給付月數分 3 段計算如下：

1、88.05.30 以前年資　　：16 年 3 月 30 日

2、88.05.31-103.05.31 年資　：15 年 0 月 1 日

3、103.06.01-104.05.31 年資：　1 年

給付月數＝23+3(3/12+30/365) + 1.2*(15+0/12+1/365) +1.2*1=37.2

**一次養老給付金額=37.2*53,075=1,974,390**

**(二)養老年金給付：**

保險年資每滿 1 年，在給付率百分 0.75 至百分之 1.3 之間核給養老年金給付，最高採計 35 年；其總給付率最高為百分之 45.5。被保險人符合下列條件之一者，給與養老年金給付：

1、繳付本保險保險費滿 15 年以上且年滿 65 歲。

2、繳付本保險保險費滿 20 年以上且年滿 60 歲。

3、繳付本保險保險費滿 30 年以上且年滿 55 歲。

舉例：某甲服務於私立大學，出生日期為 49 年 5 月 15 日，112 年 8 月 1 日依法退休，退休前最後之投保俸額為 48,000 元，加保年資 32 年 11 個月，最近 10 年平均保俸額為 46,000 元：

**每月之養老年金：46,000*1.3%*(32+11/12)=19,684**

**三、臺灣銀行「公教人員保險服務專區」網頁**

該網頁建置公保相關法規、各項現金給付計算標準、文宣資料等資訊。

http://www.bot.com.tw/GESSI/Pages/default.aspx

◆ **私校退撫儲金**

**一、法源：**99 年 1 月 1 日起教職員退休制度由原「淡江大學退休撫卹資遣辦法」改為「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」(以下簡稱私校退撫條例)。

(一)私校退撫條例第 12 條第 4 項:「**本條例施行前任職年資**併計標準，其退休金、撫卹金、資遣給與基數內涵及核計最高基數，**依本條例施行前原私立學校教職員退休、撫卹、資遣規定辦理。**本條例施行前任職年資之退休、撫卹及資遣給與，由儲金管理會以原私校退撫基金支給。」

(二)「淡江大學退休撫卹資遣辦法」第 12 條第 3 項:「校長或教師服務滿 30 年，並有連續任教公私立學校 20 年之資歷，成績優異者，一次退休金之給與，依第一項規定增加其基數，但最高總數以 81 基數為限。」

(三)私校退撫條例第 15 條規定，自願退休條件如下：(二擇一)

1、年滿六十歲。

2、任職滿二十五年。

(四)私校退撫條例第 16 條規定，屆齡退休條件為「年滿 65 歲」。

**二、退休金試算範例**

某教師 64 年 8 月 1 日到校，99 年 8 月 1 日屆齡 65 歲，退休當月本俸為 53,075，

且符合增核基數規定，其退休金金額為（一）＋（二），計算方式如下：

**(一)99 年 1 月 1 日前年資（舊制年資）的退休金計算方式如下：**

公式：（本俸＋實物代金）*基數＝舊制年資退休金

本俸：可於每個月的「薪津明細表」中查詢。

實物代金：930。這是固定值。

基數：參附表 1、「私立學校教職員工退休支給標準表」。

64 年 8 月 1 日至 98 年 12 月 31 日年資計 34 年 5 個月，因未滿半年以半年計，故採計 34 年 6 個月，因符合增核基數規定，故基數為 70。

(53,075+930)*70=3,780,350 元

**(二)99 年 1 月 1 日後年資（新制年資）的退休金計算方式如下：**

公式：

（每月個人、學校及政府提繳的儲金合計）* 提繳月數=新制年資退休金

每月提繳儲金金額，請參附表 2、「私立學校教職員每月自提、學校提及政府提儲金費用提撥表」

（三）「私立學校教職員個人儲金專戶自主投資運用實施計畫」已自 102 年 1 月 1 日起實施，相關資訊請至財團法人中華民國私立學校教職員退休撫卹離職資遣儲金管理委員會(網址：http://www1.t-service.org.tw/bin/home.php)之「自主投資專區」項下查詢及下載。

**三、教育部「私校退撫儲金制專區」網頁**

教育部人事處網站建置有「私校退撫儲金制專區」，將所有相關法規、文宣資料及退休金試算系統置於該專區內，有興趣的同仁可以上網點閱。

（http://www.edu.tw/human-affair/content.aspx?site_content_sn=20320）

◆ **退休福利儲金制度**

本校為增進教職員工退撫照應，提高退休所得，健全福利措施，自 98 學年度起實施「退休福利儲金制度」。本校編制內合格專任有給教職員工，得自願參加。

一、由學校按月自參加者薪津中代為扣提自提儲金及個人增額儲金，併同公提儲金撥入退休福利儲金專戶。

二、名詞定義：

自提儲金：參加者自行提存之金額，為本俸之 3.5%。

公提儲金：本校相對提存之金額，為本俸之 3.5%。

增額儲金：參加者除自提儲金外，額外提存之金額，最多為自提儲金之 2 倍。

三、本校信託中國人壽保險股份有限公司代為管理所有參加同仁之公提儲金、自提儲金及個人增額儲金。

## 附表 1

【88 年 5 月 31 日(含)】前之保險年資依表列計算養老給付，未滿一年之畸零年資依表列畸零年資給付月數按月計算。

| 公教法施行前之保險年資 | 整 年 資給付月數 | 畸零月數給付標準 | 公教法施行前之保險年資 | 整年資給付月數 | 畸零月數給付標準 |
|---|---|---|---|---|---|
| 不到10年 | 一年1個月 | 1/12（1/12） | 15年以上 | 20 | 3/12（1/4） |
| 10年以上 | 10 | 2/12（1/6） | 16年以上 | 23 | 3/12（1/4） |
| 11年以上 | 12 | 2/12（1/6） | 17年以上 | 26 | 3/12（1/4） |
| 12年以上 | 14 | 2/12（1/6） | 18年以上 | 29 | 3/12（1/4） |
| 13年以上 | 16 | 2/12（1/6） | 19年以上 | 32 | 4/12（1/3） |
| 14年以上 | 18 | 2/12（1/6） | 20年以上 | 36 | -- |

【88 年 6 月 1 日(含)】後之保險年資每滿一年給付 1.2 個月，畸零月數按比例計算。

被保險人於中華民國 88 年 5 月 31 日本法修正施行前後保險年資合計 12 年 6 個月以上者，如其平均養老給付月數未達一年 1.2 個月時，以一年 1.2 個月計算；其保險年資合計未滿 12 年 6 個月者,如其養老給付月數未達原私立學校教職員保險條例規定標準時,補其差額月數。

**附表 2**

## 私立學校教職員工退休支給標準表

| 年資 | 基數 | | | 備註 |
|---|---|---|---|---|
| | 教師 | 職員 | 工友(駐衛警) | |
| 一 | | | 2 | |
| 二 | | | 4 | |
| 三 | | | 6 | |
| 四 | | | 8 | |
| 五 | 9 | 9 | 10 | |
| 六 | 11 | 11 | 12 | |
| 七 | 13 | 13 | 14 | |
| 八 | 15 | 15 | 16 | |
| 九 | 17 | 17 | 18 | |
| 十 | 19 | 19 | 20 | |
| 十一 | 21 | 21 | 22 | |
| 十二 | 23 | 23 | 24 | |
| 十三 | 25 | 25 | 26 | |
| 十四 | 27 | 27 | 28 | |
| 十五 | 29 | 29 | 30 | |
| 十六 | 33 | 33 | 33 | |
| 十七 | 35 | 35 | 35 | |
| 十八 | 37 | 37 | 37 | |
| 十九 | 39 | 39 | 39 | |
| 二十 | 41 | 41 | 41 | |
| 廿一 | 43 | 43 | 43 | |
| 廿二 | 45 | 45 | 45 | |
| 廿三 | 47 | 47 | 47 | |
| 廿四 | 49 | 49 | 49 | |
| 廿五 | 51 | 51 | 51 | |
| 廿六 | 53 | 53 | 53 | |
| 廿七 | 55 | 55 | 55 | |
| 廿八 | 57 | 57 | 57 | |
| 廿九 | 59 | 59 | 59 | |
| 三十 | 61 | 61 | 61 | |
| 卅一 | 63 | | | |
| 卅二 | 65 | | | |
| 卅三 | 67 | | | |
| 卅四 | 69 | | | |
| 卅五 | 71 | | | |
| 卅六 | 73 | | | |
| 卅七 | 75 | | | |
| 卅八 | 77 | | | |
| 卅九 | 79 | | | |
| 四十 | 81 | | | |

## 附表 3

### 私立學校教職員、學校及政府每月提撥儲金費用表（100.07.01更新）

單位：新臺幣元

| 薪(俸)額 | 月支數額 | 提撥率 | 教職員（35%） | 學校（32.5%） | 政府（32.5%） | 合計 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 770 | 53,075 | **12%** | 4,458 | 4,140 | 4,140 | 12,738 |
| 740 | 52,410 | **12%** | 4,402 | 4,088 | 4,088 | 12,578 |
| 710 | 51,745 | **12%** | 4,347 | 4,036 | 4,036 | 12,419 |
| 680 | 49,745 | **12%** | 4,179 | 3,880 | 3,880 | 11,939 |
| 650 | 48,415 | **12%** | 4,067 | 3,776 | 3,777 | 11,620 |
| 625 | 47,080 | **12%** | 3,955 | 3,672 | 3,672 | 11,299 |
| 600 | 45,750 | **12%** | 3,843 | 3,568 | 3,569 | 10,980 |
| 575 | 44,420 | **12%** | 3,731 | 3,465 | 3,465 | 10,661 |
| 550 | 43,085 | **12%** | 3,619 | 3,360 | 3,361 | 10,340 |
| 525 | 41,755 | **12%** | 3,507 | 3,257 | 3,257 | 10,021 |
| 500 | 40,420 | **12%** | 3,395 | 3,153 | 3,153 | 9,701 |
| 475 | 39,090 | **12%** | 3,284 | 3,049 | 3,049 | 9,382 |
| 450 | 36,425 | **12%** | 3,060 | 2,841 | 2,841 | 8,742 |
| 430 | 35,425 | **12%** | 2,976 | 2,763 | 2,763 | 8,502 |
| 410 | 34,430 | **12%** | 2,892 | 2,685 | 2,686 | 8,263 |
| 390 | 33,430 | **12%** | 2,808 | 2,607 | 2,608 | 8,023 |
| 370 | 32,430 | **12%** | 2,724 | 2,529 | 2,530 | 7,783 |
| 350 | 31,430 | **12%** | 2,640 | 2,451 | 2,452 | 7,543 |
| 330 | 30,430 | **12%** | 2,556 | 2,373 | 2,374 | 7,303 |
| 310 | 29,435 | **12%** | 2,472 | 2,296 | 2,296 | 7,064 |
| 290 | 28,435 | **12%** | 2,388 | 2,218 | 2,218 | 6,824 |
| 275 | 27,435 | **12%** | 2,304 | 2,140 | 2,140 | 6,584 |
| 260 | 26,435 | **12%** | 2,220 | 2,062 | 2,062 | 6,344 |
| 245 | 25,435 | **12%** | 2,136 | 1,984 | 1,984 | 6,104 |
| 230 | 24,440 | **12%** | 2,053 | 1,906 | 1,907 | 5,866 |
| 220 | 23,770 | **12%** | 1,997 | 1,854 | 1,854 | 5,705 |
| 210 | 23,105 | **12%** | 1,941 | 1,802 | 1,802 | 5,545 |
| 200 | 22,440 | **12%** | 1,885 | 1,750 | 1,751 | 5,386 |
| 190 | 21,775 | **12%** | 1,829 | 1,698 | 1,699 | 5,226 |
| 180 | 21,110 | **12%** | 1,773 | 1,646 | 1,647 | 5,066 |
| 170 | 20,440 | **12%** | 1,717 | 1,594 | 1,595 | 4,906 |
| 160 | 19,775 | **12%** | 1,661 | 1,542 | 1,543 | 4,746 |
| 150 | 19,110 | **12%** | 1,605 | 1,490 | 1,491 | 4,586 |
| 140 | 18,445 | **12%** | 1,549 | 1,439 | 1,439 | 4,427 |
| 130 | 17,780 | **12%** | 1,493 | 1,387 | 1,387 | 4,267 |
| 120 | 17,110 | **12%** | 1,437 | 1,334 | 1,335 | 4,106 |
| 110 | 16,445 | **12%** | 1,381 | 1,283 | 1,283 | 3,947 |
| 100 | 15,780 | **12%** | 1,325 | 1,231 | 1,231 | 3,787 |
| 90 | 15,115 | **12%** | 1,270 | 1,179 | 1,179 | 3,628 |

備註：1.以本（年功）薪加一倍乘以提撥率12%為每月提撥費用，再依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離職資遣條例第八條規定的撥繳比例計算。

2.學校提撥部份得由學校每學期提撥2%之準備金先撥入學校專戶，每個月不足32.5%由學校補足。

3.計算式：教職員=合計X35%(四捨五入)　　合計=月支數額X2X12%(四捨五入)

學校=(合計-教職員)/2（無條件捨去）　　政府=合計-教職員-學校

4.本表依行政院人事行政局公告新的月支數額調整，自民國100年7月1日生效。