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 107 年 8 月 25 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	駐校警衛	工友技工	總計
專任	214	320	142	28	1	705	10	50	490	13	60	1328
兼任	69	57	157	280	23	586	0	0	1	0	0	587

註：

1.職員含約聘人員、校醫、駐校藝術家；工友技工含駕駛員、約僱工友。

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 31 人，兼任教師統計至 107 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，影響係數排名為該學門

(1)前 10%以內者，每篇每月發給 7,000 元。

(2)超過 10%至 20%以內者，每篇每月發給 5,500 元。

(3)超過 20%至 35%以內者，每篇每月發給 4,000 元。

(4)超過 35%至 50%以內者，每篇每月發給 3,000 元。

(5)超過 50%或未有排名資料者，每篇每月發給 2,000 元。

以上期刊影響係數排名以申請當年度查得之 5 年的影響係數為準。

發表於 Science 或 Nature 之學術論文，每篇每月加發獎勵金 5 萬元。

２、獲 A&HCI 國際學術期刊索引收錄者，每篇每月發給 6,000 元。

3、獲 ESCI 學術期刊索引收錄者，每篇每月發給 1,500 元。
4、獲 EI、THCI、TSSCI 學術期刊索引收錄者，每篇每月發給 1,200 元。
5、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 500 元。
6、發表論文為第 1 作者或唯一通訊作者，發給該篇論文全額獎勵金；為第 2 作者，發給該篇論文獎勵金之 70%；為第 3 作者，發給該篇論文獎勵金之 50%；其他作者，發給該篇論文獎勵金之 40%。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。
7、與國際學者共同發表論文，且為 SCI、SSCI 或 A&HCI 者，該篇每月加發獎勵金 50%。

(二)學術性專書：獎勵金額為 5 萬元，以 1 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 25 次、50 次及 100 次、每篇獎勵金分別為 1 萬元、3 萬元及 7 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 6,000 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 4,000 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 2,000 元。
4、創作及展演為個人或 2 人者，發給全額獎勵金；為 3 人者，發給獎勵金之 70%；為 4 人者，發給獎勵金之 50%；其他人數者，發給獎勵金之 40%。
(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 20%為獎勵金，分月支領。
(六)產學研究計畫：前 1 年度主持產學研究計畫案金額累計達 50 萬元、100 萬元、200 萬元、500 萬元，獎勵金分別為 1 萬元、2 萬元、3 萬元、5 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 1 面；每位每月獎金新台幣 1 萬元。
(二)教學優良教師獎勵，每位可獲獎狀 1 面，每位每月獎金新台幣 2,000 元。
(三)教學優良教材獎勵：
1、教科書：每位可獲獎狀 1 面，每位每月獎金新台幣 3,000 元整。
2、教材教案編製：每位可獲獎狀 1 面，每位每月獎金新台幣 1,000 元整。
(四)教學創新成果獎勵，每位可獲獎狀 1 面，每位每月獎金新臺幣 4,000 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 7,000 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 2 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 7 年者。

三、任教授期間以 A&HCI、SSCI、SCI、EI、THCI、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 1 萬元以上，或獲教師評鑑傑出獎、優等獎者等，累計達 5 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「公文文書處理教育訓練課程」。

4.為有效提升本校行政人員之工作效率及強化其適應能力，自 99 學年度起，本校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。

◆ 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。參加者自行提存本俸 3.5%，學校同時提存相對金額，於本校退休時學校提存部份將歸參加者所有。

◆ 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。

◆ 教職員工團體保險

為增進本校教職員工福利措施，103 學年度起學校為專任教職員工(含校約聘人員教官)辦理團體保險，由學校主動加保，免填申請文件，保險費用由學校全額負擔；眷屬亦可申請自費加保。保險公司每週二下午 1：30~4：30，再 H102 派員駐校服務，協助同仁辦理理賠事宜及相關諮詢服務。

◆ 教職員工健康檢查(**107 學年移由學務處辦理**)

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。

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、升遷、約聘轉任申請及考試作業
系所主管遴選業務	學術倫理相關案件窗口

（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、3561　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	

（詳細作業請查閱相關網頁）

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，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、助理教授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。專任教師授課超過基本時數者，超過部分比照兼任教師鐘點費，其超支鐘點教授、副教授、講師校內外合計以 6 小時為限；助理教授自到校第 5 學期起得超支鐘點，以 4 小時為限。

◆ 聘任

教師聘任期限，初聘為 1 年，續聘第 1 次為 1 年，以後續聘，除另有規定外，每次均為 2 年。長期聘任為 6 年長聘或永久聘任，但聘期至屆齡退休為止。兼任教師聘期均以 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 3 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 70 分以上)之教師，除另有規定須續聘 1 年者外，其餘予以續聘 2 年或至規定聘期為止，且晉本薪或年功薪 1 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 1%（含）者）或優等獎（占前 1%~5%（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）1 次。

二、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 1 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、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 70 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 2 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 3 次低於 70 分或連續 2 次低於 60 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 8 年升等未通過，自第 9 年起 1 年 1 聘，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。受評資料提報期間均以接受評鑑之當學期往前推算 2 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經研究發展處備查之專題研究計畫者，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 1 學期內有 1 科目缺課時數達總授課時數 1/3 或連續 2 學期內各有 1 科目缺課時數達總授課時數 1/4 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 14 條、第 14 之 1 條、第 14 之 2 條、第 14 之 3 條者，得依教師法各條規定辦理。

三、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 1 年 1 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 8 年內提升等尚未審定者不在此限。

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 1 年部分以 1 年計。

(二)女性教師因懷孕分娩，每次可申請延長升等年限 2 年；教師因其配偶分娩，每次可申請延長升等年限 1 年。

(三)女性教師因懷孕流產，每次可申請延長升等年限 1 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 1 年部分以 1 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 4.5 個月計算，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、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，其超支鐘點教授、副教授、講師校內外合計以 6 小時為限；助理教授自到校第 5 學期起得超支鐘點，以 4 小時為限。

三、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。

四、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。

五、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、專任教師因配偶分娩者，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。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，代課鐘點費由學校支給。婚假 14 日，除因特殊事由，經校長核准延後給假或於結婚前 5 日內提前給假者外，應自結婚登記之日起 3 個月內請畢，代課鐘點費由學校支給。

三、兼任教師假別、請假日數及代課鐘點費另依教育部兼任教師聘任辦法核計。

四、教師請假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。

◆ 違反學術倫理

106 學年度起新聘之專任教師、專案教學人員應於到職五年內至「臺灣學術倫理教育資源中心」網站完成至少 6 小時學術倫理教育課程研習，若因法令規定或補助機構另有時數規範要求，亦應符合其規定。

依本校教職員生學術倫理管理辦法，違反學術倫理行為係指下列情形之一：

一、造假：虛構不存在之申請資料、研究資料或研究成果。

二、變造：不實變更申請資料、研究資料或研究成果。

三、抄襲：援用他人之申請資料、研究資料或研究成果未註明出處。註明出處不當，情節重大者，以抄襲論。

四、由他人代寫。

五、未經註明而重複出版公開發行。

六、大幅引用自己已發表之著作，未適當引註。

七、以翻譯代替論著，並未適當註明。

八、教師資格審查履歷表、合著人證明登載不實、代表作未確實填載為合著及繳交合著人證明。

九、送審人本人或經由他人有請託、關說、利誘、威脅或其他干擾審查人或審查程序之情事，或送審人以違法或不當手段影響論文之審查。

十、其他違反學術倫理行為。

教師違反學術倫理行為經查證屬實者，經專案調查小組會議提出建議處置方式：

一、涉及升等或教師資格審查者，送各級教評會審議。校教評會得依違反學術倫理情節輕重作成下列各項處分或併處之：

(一)書面告誡。

(二)參加一定時間之學術倫理相關課程，並取得證明。

(三)一定期間內不得擔任校內各級教評會委員或學術行政主管職務。必要時，得解除已擔任之職務。

(四)不予核給當年度年終工作獎金。

(五)一定期間內不得申請離校研修、休假研究、延長服務。必要時，得取消或中止已核准之申請。

(六)一定期間內不予晉薪、不予核給彈性薪資、借調、在外兼職或兼課。

(七)一定期間內停止申請及執行支給法定外其他給與或研究計畫補助，嚴重者追回相關計畫補助款項經費。

(八)一定期間不受理教師資格審查申請，其期間依下列規定：

１、教師資格審查履歷表、合著人證明登載不實、代表作未確實填載為合著及繳交合著人證明、未適當引註、未經註明授權而重複發表、未註明其部分內容為已發表之成果或著作：1年至5年。

２、著作、作品、展演及技術報告有抄襲、造假、變造或舞弊情事：5年至7年。

３、學、經歷證件、成就證明、專門著作已為刊物接受將定期發表之證明、合著人證明為偽造、變造、以違法或不當手段影響論文之審查：7年至10年。

(九)送審人本人或經由他人有請託、關說、利誘、威脅或其他干擾審查人或審查程序之情事，或送審人以違法或不當手段影響論文之審查，經校教評會審議屬實者，如被檢舉人為聘任或升等申請人，應駁回其聘任或升等申請，並通知被檢舉人，自通知日起2年內不受理其教師資格之申請，並報教育部備查；如被檢舉人非為聘任或升等申請人，應給予適當之懲處。

(十)建議依教師法第14條規定予以解聘、停聘、不續聘。

◆ 升等

一、本校教師升等之申請、推薦與審查悉依教師升等規則辦理。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，且應符合下列要項：

(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。

二、本校已建置多元升等制度，並與專任教師評鑑結合。採學術研究型及技術應用型升等者，最近 1 次評鑑結果須為通過，且其中研究部分須為通過；採教學研究型升等者，最近 1 次評鑑結果須為通過，且其中教學部分須為通過。但助理教授限期升等未通過且教師評鑑終評結果低於 70 分者，不在此限。

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

教師以著作升等查核編號作業

106.02.01 起適用

作業流程：

送審人檢附：

一、送審著作至多 5 篇：各原刊或抽印本 1 份、影印本合輯 1 式 2 份(無原刊或抽印本者繳交影印本合輯 1 式 3 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(以英文以外之外文撰寫者，得以英文摘要代之)，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：升等教授者須附 4 篇，升等副教授及助理教授者須附 2 至 4 篇。

二、「教師升等審查著作一覽表」1 式 4 份。

三、現職資格證書、近 3 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」。

↓

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。

◆ **育嬰留職停薪**

一、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，本校設有教職員工育嬰留職停薪辦法。教職員工任職滿 6 個月後，於每一子女滿 3 足歲前，得申請留職停薪，期間至該子女滿 3 歲止，但不得逾 2 年。同時撫育子女 2 人以上者，其育嬰留職停薪期間應合併計算，最長以最幼子女受撫育 2 年為限。

二、教師應於留職停薪預定開始前 3 個月提出申請，並依教師評審程序辦理，且應於留職停薪期間屆滿前 2 個月，向人力資源處申請復職；逾期未復職者，除有不可歸責於留職停薪人員之事由外，視同辭職。

三、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）

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 15 年並年滿 55 歲而離職退保時，給與養老給付。

(四)被保險人因故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：

保險年資每滿 1 年，給付 1.2 個月，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。

舉例：被保險人保險年資 36 年，退保事故當月保俸為 56,930 元(無優存)，年資給付月數計算如下：

給付月數＝36 * 1.2= 43.2，最高採計 42 個月

一次養老給付金額= 56,930*42 = 2,391,060

(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：被保險人出生日期為 49 年 5 月 15 日，112 年 8 月 1 日依法退休，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)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 60 歲。

2、任職滿 25 年。

(三)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

甲教授 80 年 8 月 1 日到校，110 年 8 月 1 日起退休（舊制年資 18 年 5 個月，新制年資 11 年 7 個月，最後在職本俸 56,930 元)，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

實物代金：930(固定值)。

基數：參附表 1、「私立學校教職員工退休支給標準表」。

80 年 8 月 1 日至 98 年 12 月 31 日年資計 18 年 5 個月，因未滿半年以半年計，故採計 18 年 6 個月，基數為 38。

（56,930＋930）* 38 = 2,198,680 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：(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」

99 年 1 月 1 日至 110 年 7 月 31 日年資計 11 年 7 個月（139 個月）

概估：56,930 × 0.24 × 139 =1,899,157

(已開放自主投資，實際金額以退休時個人儲金專戶投資結餘為準)

（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。

（https://depart.moe.edu.tw/ED7000/）

◆ **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。參加者自行提存本俸 3.5%，學校同時提存相對金額，於本校退休時學校提存部份將歸參加者所有。

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、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、操作。

四、學校成立「淡江大學教職員工退休福利儲金管理委員會」每季召開會議，討論退休儲金相關事項及「公提儲金」投資標的選擇與操作。

附表 1

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 2

私立學校教職員、學校及政府每月提撥儲金費用表（107.01.01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	56,930	**12%**	4,782	4,440	4,441	13,663
740	53,990	**12%**	4,535	4,211	4,212	12,958
710	53,305	**12%**	4,478	4,157	4,158	12,793
680	51,250	**12%**	4,305	3,997	3,998	12,300
650	49,875	**12%**	4,190	3,890	3,890	11,970
625	48,505	**12%**	4,074	3,783	3,784	11,641
600	47,130	**12%**	3,959	3,676	3,676	11,311
575	45,760	**12%**	3,844	3,569	3,569	10,982
550	44,390	**12%**	3,729	3,462	3,463	10,654
525	43,015	**12%**	3,613	3,355	3,356	10,324
500	41,645	**12%**	3,498	3,248	3,249	9,995
475	40,270	**12%**	3,383	3,141	3,141	9,665
450	37,530	**12%**	3,152	2,927	2,928	9,007
430	36,500	**12%**	3,066	2,847	2,847	8,760
410	35,470	**12%**	2,980	2,766	2,767	8,513
390	34,440	**12%**	2,893	2,686	2,687	8,266
370	33,410	**12%**	2,806	2,606	2,606	8,018
350	32,385	**12%**	2,720	2,526	2,526	7,772
330	31,355	**12%**	2,634	2,445	2,446	7,525
310	30,325	**12%**	2,547	2,365	2,366	7,278
290	29,295	**12%**	2,461	2,285	2,285	7,031
275	28,265	**12%**	2,374	2,205	2,205	6,784
260	27,240	**12%**	2,288	2,125	2,125	6,538
245	26,210	**12%**	2,202	2,044	2,044	6,290
230	25,180	**12%**	2,115	1,964	1,964	6,043
220	24,495	**12%**	2,058	1,910	1,911	5,879
210	23,810	**12%**	2,000	1,857	1,857	5,714
200	23,120	**12%**	1,942	1,803	1,804	5,549
190	22,435	**12%**	1,884	1,750	1,750	5,384
180	21,750	**12%**	1,827	1,696	1,697	5,220
170	21,065	**12%**	1,770	1,643	1,643	5,056
160	20,380	**12%**	1,712	1,589	1,590	4,891
150	19,690	**12%**	1,654	1,536	1,536	4,726
140	19,005	**12%**	1,596	1,482	1,483	4,561
130	18,320	**12%**	1,539	1,429	1,429	4,397
120	17,635	**12%**	1,481	1,375	1,376	4,232
110	16,950	**12%**	1,424	1,322	1,322	4,068
100	16,260	**12%**	1,366	1,268	1,268	3,902
90	15,575	**12%**	1,308	1,215	1,215	3,738

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107年1月1日生效。