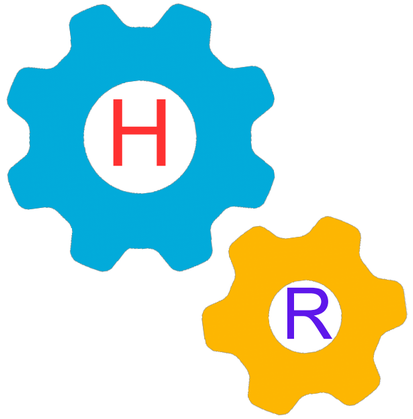
AI+SDGs=∞
ESG+AI=∞

115學年度新任主管研習會



Office of Human Resources

人力資源處

業務報告

報告人：田峻吉

115.8.12

業務職掌

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。

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人以上	應達7人
博士班	應達7人





教師





師資質量規定: 生師比計算







教師

生師比 = 加權學生數/加權教師數

加權學生數(分子):

- 學士班：1 人算 1 人
- 碩士生：1 人算 2 人
- 博士生：1 人算 3 人
- 進修學士班：依教育部規定調整計算

加權教師數(分母):

- 專任(案)教師（教授、副教授、助理教授、講師）：1 人算 1 人
- 兼任教師：4 名兼任教師折算為 1 名專任教師，即每人折算 0.25，且兼任教師折算總數通常設有上限，例如：不得超過專任教師數的 1/3



目前生師比

Office of Human Resources 人力資源處

- 教務處預估日間學生加權人數為20,706.61
- 專任教師預估數為666(含軍護教師21)及兼任教師預估數為700
- 則115學年度第1學期日間學制預估生師比為24.62(不符應低於23之規定)

教師

生師比未達標之懲處與校務影響

- **財務懲罰**　扣減私校整體發展獎補助款與專案經費
- **招生管制**　扣減全校與系所招生名額
- **發展凍結**　駁回增設新學系、研究所及學位學程申請
- **計畫排擠**　影響教育部各類競爭性專案補助申請資格
- **評鑑降等**　生師比不足影響系所評鑑結果



教師聘任

新聘專任教師員額核定與會議規劃

教師

- 常態機制：每年 12 月召開員額會議核定
- 115 學年度調整（確定學生人數）：

  增開員額會議：115 年 9 月 29 日

  加開校教評會議：115 年 12 月 30 日（原訂 11 月 11 日會議照常舉行）

- 具國外博士學歷優先考慮

- 自109學年度起，新聘專任教師應配合學校開課需求，開設英語（含其他外語）授課課程。



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

教師聘約

教師

- 專任教師每週應排定在校上班4天。
- 專任教師校外兼課應於每學期開學前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。校外兼職應請兼職機構來函經校長核准。
- 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』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，**連續二學年未提**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。

教師

請詳『淡江大學教師聘任待遇服務辦法』及『聘書聘約』

教師聘約

教師

- 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』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』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，併不發給年終工作獎金。

請詳『淡江大學教師評鑑辦法』及『教師評鑑評分準則表』

教師研究獎勵

教師

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』

教師教學獎勵

教師

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，由教師登入「教師教學獎勵作業系統」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』

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。

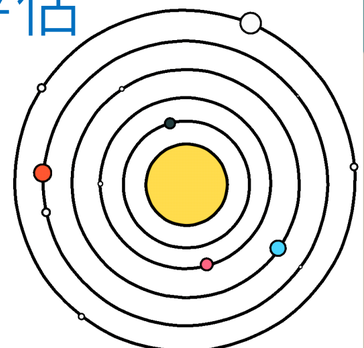
(2)約聘行政人員：同一單位連續服務滿5年以上者。

職員

- 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**每月**發放，核發日期為**每月月底**。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。

福利制度

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(已更名凱基人壽)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)。

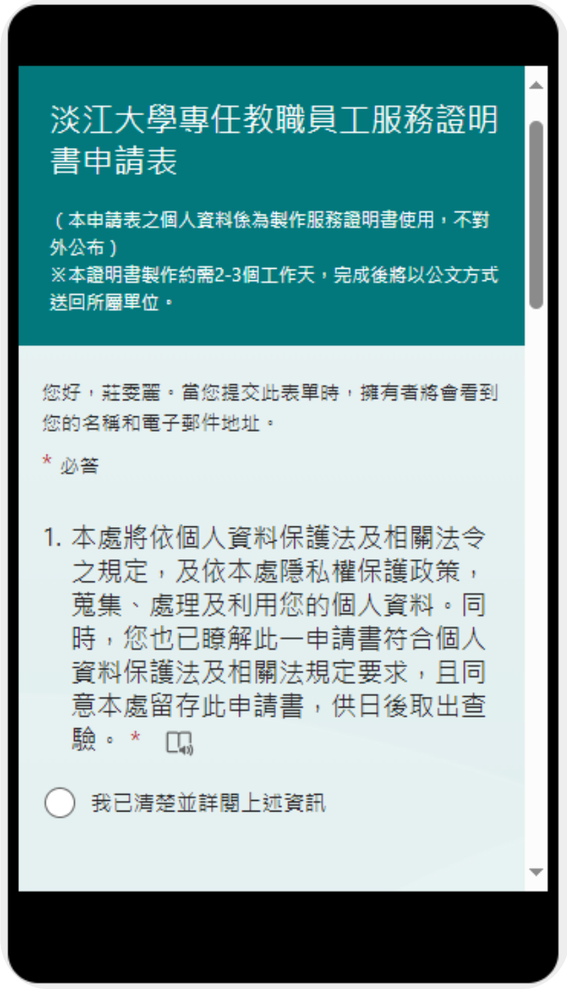
三商美邦人壽保險股份有限公司承保。保險保障內容：115學年度團保保障內容及投保規則

私校退撫增額提撥：每月增額提撥金額同法定提撥(本俸× 0.24 × 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



原以填寫紙本辦理申請，
自113學年度起優化為**線上申辦**，
以即時受理並加速開立證明之作業。

改善成效

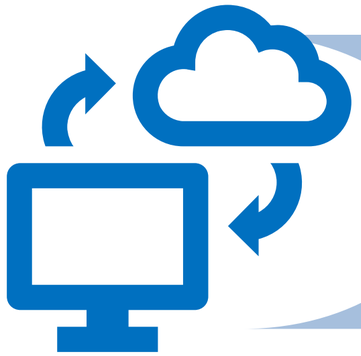
✓即時申請：加速作業時間。

✓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：減少寄送及送文工作量。

其他

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，自113學年度起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。

其他

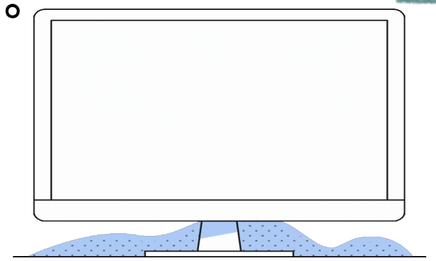
在職進修數位轉型

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，優化為線上填寫，並產出相關表單。並自113學年度起公告實施。

優點：

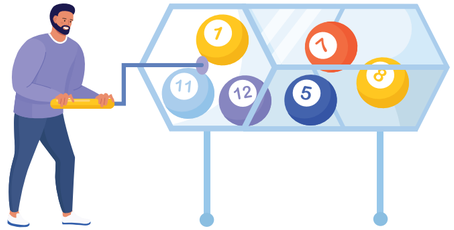
- 申請人改線上填寫申請表，系統會回傳信件，**告知收件進度及受理情形**。
- 在職進修「進修課程」及「進修成績」彙整表，可直接產出，**大幅縮短彙整時間，並減少錯誤**。

其他



歲末聯歡會Ｅ化

自113年度歲末聯歡會起，為簡化報到及摸彩作業，同仁報到改採線上刷卡方式，摸彩獎項改為由長官於系統中抽出，領獎改採線上刷卡領取。



優點：

- 減少人工作業，**節省工作費及印製摸彩券經費**。
- 線上報到**縮短同仁排隊等候時間**。
- 摸彩系統抽獎減輕長官負擔，每次可摸出數個獎項，且**大獎可以特效呈現**。
- 摸彩系統可匯出報到名冊及得獎者名冊，**大幅減少彙整核銷資料時間**。

其他

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

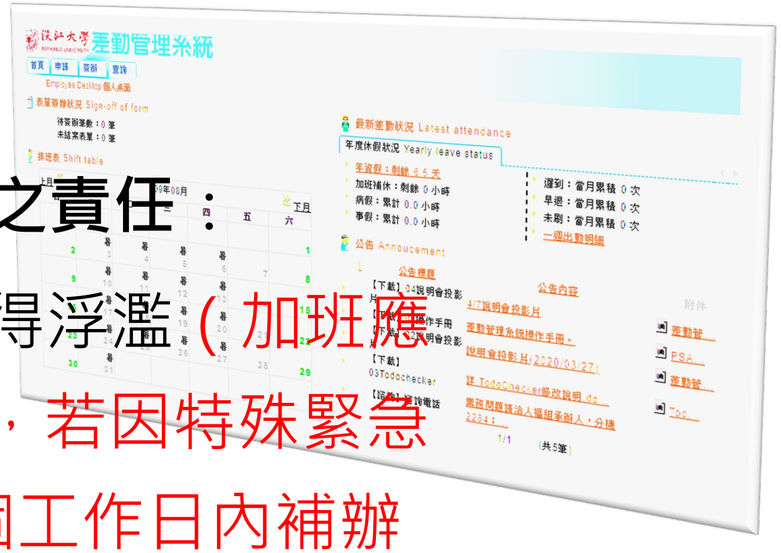
4. 主管應檢視助理工作，慎防勞逸不均：教學單位助理主要工作雖有系所之分，仍應由主管合理調整分配工作量，避免過度集中於某一人，能者多勞會趕走認真的老實人，縱容出投機取巧之人。

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。

其他



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。

其他

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 ．3557．3558
職能福利組：3059 (組長)．2239．2264．2170 ．3561

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。

其他

115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



AI+SDGs=∞　ESG+AI=∞

報告完畢　謝謝您的聆聽