

國立政治大學新進教師人事指南

一、目錄

歡迎詞	i
壹、本校及人事室簡介	1
貳、授課時數	3
參、薪資	5
肆、升等(含限期升等)	8
伍、績效評量(含年度工作彙整表)	11
陸、校外兼職兼課	13
柒、借調	15
捌、教學及服務獎勵	16
玖、教師倫理守則(含學術倫理案件審議規定)	19
拾、請假	21
拾壹、教授休假研究	23
拾貳、出國講學研究進修	24
拾參、子女就讀(幼兒園—國中)	25
拾肆、其他福利	27
拾伍、退休撫卹	32
拾陸、各類獎勵及補助	35
拾柒、研究計畫人員進用與管理	38

二、附錄

壹、人事室人員職掌表	45
貳、本校專任教師薪資、福利及退休給與一覽表(簡表)	51
參、本校專任教師薪資、福利及退休給與一覽表(總表)	52
肆、本校專任教師各類彈性薪資標準與支給原則一覽表	53

伍、本校研究計畫專任助理人員工作酬金敘薪參考表	56
陸、本校博士後研究人員教學研究費敘薪參考表	57

歡迎詞

各位新進教師您好：

政治大學擁有好山好水，是個充滿人文關懷與創意的美麗校園，也許您是曾經在這裡駐留過的學生或師長，也許您是初來乍到的政大新鮮人，無論如何，我們都誠摯歡迎您加入政大的大家庭，展開作育英才的新旅程。

人事室是校務行政幕僚團隊之一，以提供人事專業服務為主要任務，為協助您儘速了解政大的工作環境與可用資源，並能以愉悅的心情投入教學、研究與服務工作，我們特別以人事業務為主軸，彙整重要資訊與各類人事法規，編印《新進教師人事指南》1 冊，內容涵蓋：授課時數、薪資、升等、績效評量、校外兼職兼課、請假、教授休假研究、出國講學研究進修、教學及服務獎勵、子女教育、福利補助、保險、退休、研究助理管理等，都是您不可不知的人與事。

人事法規攸關同仁權利義務至鉅，因類別眾多且不斷增加或修訂，如欲查閱完整的法規或資訊，請至人事室網頁瀏覽

（網址：<http://posman.nccu.edu.tw/main.php>），如有任何問題，歡迎隨時洽詢承辦同仁。

最後祝福諸位師長，盡情品味政大學術氛圍，樂在工作！

國立政治大學人事室

107 年 2 月

壹、本校及人事室簡介

一、政治大學簡介

政大自民國 16 年創立，民國 43 年在台復校，迄今歷經 91 年，其間雖經改制、遷校，但始終秉持和諧、自主、均衡、卓越之創校宗旨，不斷精進教學及學術研究，以成為具有思想領導力及教育影響力兼備的世界一流大學為目標。

本校是一所以人文社會學科著稱的學府。現有文、理、法、商、社會科學、外國語文、傳播、國際事務、教育等 9 個學院、34 個學系、2 個學士學位學程(傳播學士學位學程、東南亞語言與文化學士學位學程)、1 個院大一大二不分系(傳播學院大一大二不分系)、47 個碩士班、10 個碩士學位學程、35 個博士班、4 個博士學位學程，另設有 14 個碩士在職專班及 6 個全英語學位學程(亞太研究英語碩士學位學程、國際經營管理英語碩士學程、國際傳播英語碩士學程、國際研究英語碩士學位學程、亞太研究英語博士學位學程及應用經濟與社會發展英語碩士學位學程)。另設有 7 中心：公共行政及企業管理教育、社會科學資料、電子計算機、附設公務人員教育、教學發展、創新育成、華語文教學。10 大研究中心：國際關係研究、選舉研究、第三部門研究、創新與創造力研究、台灣研究、中國大陸研究、人文研究、心智大腦與學習研究、原住民族研究、華人宗教研究等中心。此外，並有附屬高級中學、附設實驗國民小學及幼兒園。

再者，每年均聘請國內外學者專家，擔任各項課程教學與研究，專任教師近 700 人，研究人員 21 人，兼任教師逾 400 人，其中具博士學位之專任教師逾九成，師資陣容堅強；並擁有自幼兒園、小學、(完全)中學以迄大學、碩、博士班的一貫完整學制，長期為國家及社會各領域培育優質人才；目前在校學生 16,000 餘人，校友人數已逾 10 萬，在海內外各行各業都有亮眼的表現。

政大校園位於臺北市最南的文山區，坐擁指南山麓，貓空纜車沿山而建，纜車與藍天相映成趣；校園因有醉夢溪、景美溪穿越其中，築有萬壽、道南、恆光、渡賢及濟賢五座橋樑連結，以一山二水五橋，建構出「政大校園 10 景」；而錯落於校園內的 6 條步道：訪古道、溯溪道、親山道、楓樹道、蟲子道、花花道，各步道在不同時節呈現不同的繽紛風情。歡迎利用機會親臨走訪，體驗指南山城健康品味的人文校園。

二、人事室簡介

服務團隊目前共有 27 位同仁，包括主任 1 人、專門委員 1 人、組長 4 人、專員 4 人、組員 5 人，約用行政人員 11 人、工友 1 人。主要任務為：

- (一)依據校務發展方向，制訂各項人事法令規章。
- (二)配合校長治校理念，善盡人事幕僚職責。
- (三)保障教職員工同仁應享之基本權益。
- (四)提供優質人事服務，促進和諧團結。

各組業務職掌簡介如下：

- (一)一組：組織規程，員額編制、控管，教研人員聘任、升等、績效評量，新進教師限期升等、借調、校內外兼職及兼課，講座教授、傑出人才、名譽教授、特聘教授及客座人才遴聘，校長遴選及續任，學術行政主管聘兼，外籍教研人員工作許可。

- (二)二組：申訴，教學、服務傑出及資深優良教師遴選表揚，傑出行政人員選拔，考核獎懲，差勤管理，教授休假研究，出國進修研究講學，出國開會、考察，在職訓練，文康活動及社團補助。
- (三)三組：待遇，公教人員保險，全民健康保險，退休，撫卹，資遣，新進助理教授增核津貼，生活津貼如結婚、生育、喪葬及子女教育補助，急難貸款，健康檢查費用補助，退休人員照護，遺族撫慰金，附中國中部入學審查，員生消費合作社督導，人事資料管理及統計，教職員服務證明開立及本室網頁管理等業務。
- (四)四組：職員任免，約用人員及研究助理進用、敘薪、考核、待遇、福利、離退，工作評價小組及勞資會議幕僚，勞健保、勞退金提繳，證明書製發，職員及約用人員職名章核發，約用人員服務證核發，博士後研究人員進用，技工工友人事管理等業務。

人事室同仁業務職掌及聯絡方式，請參閱附錄，如有疑問，歡迎來電洽詢。

貳、授課時數

配合本校自 105 學年度起實施「新制課程精實方案」說明如下：

- (一)專任教師每學年授課時數 12 小時，每學年備課數以不超過 4 門為原則；有限期升等需求的教師每學年授課不得高於 12 小時，備課數不得超過 4 門課。
- (二)為強化學生學習、增進教師在教學、研究與服務上的時間分配，進而提升整體教育品質，以及學生的競爭力，各學院應依新制課程精實方案，以學院為單位，由學校進行總量控管，院、系(所)所屬個別教師之授課時數得由各院、系(所)自訂辦法決定。
- (三)各學院得於應開課總量下，訂定個別教師彈性調整授課時數機制：
 1. 學院得視每位教師狀況，酌予調整時數，但減授需有清楚的原則(如設計創新課程、參與 MOOCs/SPOCs 課程之開發與製作、執行大型計畫、募款或其他經學院同意之事項)；除學校所訂兼任行政職務之減授外，任何方式之減授，須以具有科技部個人為主持人之研究計畫為前提。
 2. 其餘現行鐘點減授措施，如教師升等、研究、非行政之服務、年資(新進教師)或傑出人才延攬等，由各院自行決定是否適用。
 3. 教師授課時數在 9 小時以下者，且最近 3 年(自減授當學年度往前計算)每年均有個人擔任主持人之科技部研究計畫，在通過院級課程委員會之認可條件下，得在 1 學期內授完整學年之學分，但該教師仍必須於未授課學期在校內研究、服務與指導學生，該學期中因學術研究需短期出國時，仍應依程序請假。
- (四)新制課程精實方案實施 3 年過渡期間(105-107 學年)，未受限期升等規範之專任教師，全學年授課時數教授超過 16 小時、副教授及助理教授超過 18 小時、講師超過 20 小時者得支領超支鐘點費，以 4 小時為限，超授之時數視同義務教學。超支鐘點費以全學年度授課時數計算，於每學年之第 2 學期一併核發。
- (五)專任教師每週學制外授課總時數(指回流教育、推廣教育、由開課單位自行支給鐘點費之課程及校外兼課等)不得超過學制內授課總時數(指本校學、碩、博士班課程)。
- (六)適用新制課程精實方案之專任教師，如兼任行政職務，每學年應授課時數如下：
 1. 副校長：3 小時。
 2. 教務長、學務長、總務長、研發長、國合長、主任秘書、學院院長及其他一級行政單位主管(圖書館館長、公企中心主任、電算中心主任、教學發展中心主任)：6 小時。
 3. 副主管、系所(含學位學程)、體育室主任、建制之研究中心、華語文教學中心、創新育成中心主管：9 小時。
 4. 兼二級單位主管：9 小時。
 5. 兼二個以上行政職務者：6 小時。
 6. 擔任校級任務性編組或專案工作職務，經專簽同意者：9 至 10 小時。
 7. 兼本校附屬高級中學校長、附設實驗小學校長：應授 2 門課。
 8. 專業技術人員、約聘教學人員或其他以教學為主要任務者兼任行政職務時，

每學年得減授時數為：兼一級單位主管得經專簽同意減授 8 小時；兼二級單位主管得經專簽同意減授 4 至 8 小時。

資料出處：本校教師授課時數及超支鐘點費核計辦法、本校新制課程精實方案
業務聯絡人：人一組 校內分機 62177，教務處課務組 校內分機 63292

參、薪資

一、本校薪資作業流程

新進人員完成報到程序→人事室繕發人事動態通知單→出納組（員工現金給與清冊造冊）→總務長室（於清冊核章）→人事室（審核後於清冊核章）→主計室第2組（彙總會計科目，並核算支出總數）→校長或授權代判人決行→主計室第3組（開立傳票）→出納組（開國庫支票）→主計室（在支票核印鑑）→校長室（核校長印鑑）→出納組→金融機構發放入帳。

二、各等級薪點及月支數額敘薪原則

敘薪標準 (新台幣) 職級	起敘薪點/ 月支本薪 (A)	本薪最高薪點 /月支本薪	年功薪最高薪點 /月支本薪(B)	學術研究 加給(C)	月支薪給數額 (新台幣) (A+C~B+C)
講師	245 薪點/ 26,210 元	450 薪點/ 37,530 元	625 薪點/ 48,505 元	31,925 元	58,135 元 ~80,430 元
助理 教授	330 薪點/ 31,355 元	500 薪點/ 41,645 元	650 薪點/ 49,875 元	40,455 元	71,810 元 ~90,330 元
副教授	390 薪點/ 34,440 元	600 薪點/ 47,130 元	710 薪點/ 53,305 元	46,230 元	80,670 元 ~99,535 元
教授	475 薪點/ 40,270 元	680 薪點/ 51,250 元	770 薪點/ 56,930 元	59,895 元	100,165 元 ~116,825 元

備註：講師及助理教授具博士學位者，得自 330 薪點起敘。

三、敘薪及提敘原則

(一)敘薪原則：

1. 新進教師依其聘任等級，自該職務等級之本薪第 1 級起敘標準敘薪。
2. 教師之薪給以月計之，按月給付，自實際到職之日起支，服務未滿整月者，按實際在職日數覈實計支；其每日計發金額，以當月全月薪給除以該月全月之日數計算。

(二)提敘原則：

本校新進教師依教師待遇條例、教師職前年資採計提敘辦法及相關函釋辦理職前年資採計提敘，其原則如下：

1. 公立大學專任教師轉任者：依原敘薪級銜敘。
2. 曾任公務人員及私立大學教師：等級相當且服務成績優良之年資，按年採計提敘薪級至所聘職務等級最高年功薪。
3. 曾任私人機構人員：原任職務性質與擬任教學科目相近，其工作經驗確為教學所需；原任職務為專任，並與擬任教師職務等級相當，且服務成績優良年資，辦法規定循程序有條件認定。

4. 前述 2 項年資採計方式，不足 1 年之月數不予採計。

四、年資加薪：教師及研究人員服務滿 1 學年，由學校按學年度評定其教學、研究、輔導、服務等成績，並得依評定結果晉本薪（年功薪）1 級，至所聘職務等級最高年功薪為限。

資料出處：教師待遇條例、教師職前年資採計提敘辦法、公立學校教師暨助教職務等級表、大學及專科學校教師年功加俸辦法

業務聯絡人：人一組 校內分機 62177，人二組 校內分機 63312，人三組 校內分機 63513

五、增核學術津貼

- (一)適用對象：本校新聘之專任助理教授及專任助理研究員。
- (二)辦理程序：第 1 年於新聘助理教授（助理研究員）完成敘薪後 1 個月內；第 2 年則於開學後 1 個月內。新聘助理教授（助理研究員）填寫申請表後，送請系（所）依程序辦理。
- (三)增核標準：每月得增核學術津貼，增核標準以專任副教授起薪 390 薪點之薪資總額（現為新台幣 80,670 元）為準，新聘助理教授薪資總額未達上開標準者，補足其差額。
- (四)支領期限：增核學術津貼至多發給 2 年，並按月支給，且不得與科技部延攬特殊優秀人才補助重複支領。
- (五)支領限制：
 - 1. 支領期間，除情況特殊經專案核准者外，不得在外兼職、兼課（含校內回流教育與推廣教育相關課程）。
 - 2. 同時獲科技部延攬特殊優秀人才經費補助時僅得擇一支領；如獲科技部補助期限為 1 年時，於補助結束後，得申請新聘助理教授第 2 年的增核學術津貼。

資料出處：本校新聘助理教授增核學術津貼要點

業務聯絡人：人三組 校內分機 63510

六、科技部補助延攬特殊優秀人才

- (一)適用對象：本校新聘專任教師、研究人員年齡在 55 歲以下，且符合下列資格之一：
 - 1. 非曾任或非現任國內學術研究機構編制內之專任教學、研究人員。
 - 2. 受延攬人於本校正式納編前 5 年間均任職於國外學術研究機構。
- (二)補助金額：補助月支數額分級如下：
 - 1. 教授（研究員）：以不超過新台幣 8 萬元為限。
 - 2. 副教授（副研究員）：以不超過新台幣 6 萬元為限。
 - 3. 助理教授（助理研究員）：以不超過新台幣 3 萬元為限。
- (三)補助期限：補助期間最長為 3 年，且不得中斷聘期。

(四)支領限制

1. 受延攬人不得同時申請科技部補助大專校院獎勵特殊優秀人才措施之獎勵及本校新聘助理教授增核學術津貼。
2. 受延攬人在補助期間內有離職、留職停薪、借調至他單位任職或或不予聘任等情形，該項補助即按其未任職期間比例繳回。

(五)作業流程

1. 系教評會審議通過教師聘任案後，併同本校申請科技部補助大專校院延攬特殊優秀人才措施申請表及相關附件送院、校教評會審議。
2. 學校集中審查期程：各(會計)年度符合前開科技部延攬特殊優秀人才補助資格之2月及8月新進專任教研人員，學校集中於9月後併同審查按月核給補助。
3. 受延攬人於每年12月15日前及補助期間結束後2個月內，需繳交執行績效報告(相關格式另定之)及辦理經費結報事宜。

(六)續申請程序及應備資料

1. 申請續補助教師之申請案經系、院教評會審議後，送校級會議審查。
2. 申請教師，須提供到校後之教學(含ETC)、研究及服務表現提會參考，各學院如有2位以上教師提出申請，由各院衡酌其具體績效表現排序。另科技部此項補助係為協助學校延攬特殊優秀人才激勵新進教研人員，故本校審議時將依申請教師之具體績效決定其補助期間與金額，所送研究績效應包含以下資料：
 - (1)有關「質」的部分，包含論文引用次數、影響力、貢獻度、是否以本校名義發表等。
 - (2)有關「量」的部分，包含論文量、期刊排名等。

資料出處：本校教師及研究人員申請科技部補助延攬特殊優秀人才作業要點及流程

業務聯絡人：人一組 校內分機 62177

肆、升等（含限期升等）

一、升等

為使本校聘任升等制度符合各學院專業特色、法制、公平、公正、客觀之原則，本校教師升等重點規定摘錄如下：

（一）教師申請升等，應具備下列各款條件：

1. 升等年資：

（1）教師升等年資，以在本校任教者為原則，在國內他校任教、教育部認列之境外學校任教或其他學術研究機構任職年資，經系級教評會建議，並經院級教評會、校教評會通過者，得予採計；但在本大學任教年資必須1年以上。

（2）申請升等助理教授者須任講師3年以上；申請升等副教授者須任助理教授滿3年以上；申請升等教授者須任副教授滿3年以上。

2. 擔任現職期間，研究、教學與服務成績優良，符合系（所、學程、室、中心）、院評審標準。

（二）教師具下列各款情形之一者，不得申請升等：

1. 以教師名義擔任行政職務而未任教。
2. 實際教學未滿規定年資。
3. 升等後無適當科目可資開授。
4. 升等後授課時數不足。
5. 未通過教師基本績效評量。
6. 申請升等當學期未實際在校任教授課。
7. 留職停薪。

（三）升等每年辦理兩次：

1. 本校教師升等每年辦理2次，上下學期各1次，升等生效時間分別為8月1日、2月1日，升等教師應備妥升等資料於每年3月底（擬於當年8月1日升等者）、9月（擬於次年2月1日升等者）底前，向所屬系（所、學程、室、中心）提出升等之申請，資料不齊或逾期者皆不予受理。
2. 本校教評會就教師升等案採集中審議，升等案審議時程表如下：

學期	升等人 提出申請	系級教評會 審議	院級教評會 外審及審議	校教評會 集中審議	升等 生效日期	報教育部 請證
第1 學期	每年 9月底前	每年 10月15日前	每年 12月底前	次年 3月底前	次年 2月1日	校教評會紀錄核定後1個月內
第2 學期	每年 3月底前	每年 4月15日前	每年 6月底前	每年 9月底前	當年 8月1日	校教評會紀錄核定後1個月內

（四）升等評審項目及標準如下：

1. 評審項目：研究、教學、服務。
2. 評審標準：
 - （1）研究項目佔50%，教學項目佔40%，服務項目佔10%。

- (2)系(所、學程、室、中心)、院應訂定教學與服務 2 評審項目之充分要件、及格標準。教學與服務達各系(所、學程、室、中心)、院訂定之標準，且研究審查成績達本辦法標準者，方可提會審議。
- (3)升等成績應以研究、教學、服務成績合併計算，總分達各系(所、學程、室、中心)、院訂定之標準者，方可提上一級教評會審議。
- (4)各級教評會委員同意升等案通過之人數各達其決議之標準者，升等案方屬通過。
- (五)送審類別：教師除以專門著作送審外，藝術類科教師得以作品及成就證明，體育類科教師得以成就證明，應用科技類科教師得以技術報告送審。
- (六)審查意見表格式：
1. 外審委員評分方式：分 4 級，A 級 90 分以上(佔前 10%)、B 級 80-89 分(佔前 11-20%)、C 級 75-79 分(佔前 21-25%)、D 級低於 75 分(低於前 25%者)。
 2. 審查項目：送審人之代表著作品質、原創性及貢獻度(30%)、研究成果品質與同領域同等級教師比較，其專業表現(30%)、研究成果數量與同領域同等級教師比較，其專業表現(30%)、在其專業領域之未來發展潛力及相關學術表現(10%)。
- (七)外審人數及提會門檻：送 5 人以上審查，提教評會門檻如下。
1. 升等教授案，總評等級需達 4 位評定 C 級(75 分)以上、其中 3 位評定 B 級(80 分)以上。
 2. 升等副教授案，總評等級需達 4 位評定 C 級(75 分)以上、其中 2 位評定 B 級(80 分)以上。
 3. 外審人數超過 5 位時，其提會門檻應依比例計算，不得低於以上比例。
- (八)專業技術人員升等
- 專任專業技術人員之升等，準用本校教師升等之相關規定辦理。惟得以具體事蹟、特殊造詣或成就代替專門著作送審。
- (九)各院及系(所、學程、室、中心)之聘任、升等作業要點較本校教師聘任升等評審辦法嚴格者，從其規定。

資料出處：本校教師聘任升等評審辦法(106 年 2 月 1 日起修正實施)、本校聘任專業技術人員擔任教學辦法

業務聯絡人：人一組 校內分機 67287、62062、62177、62087

二、新進教師限期升等

本校為鼓勵新進教師提升教學、研究與服務水準，特訂定本校新進教師限期升等辦法，自 91 學年度起施行，重點規定摘錄如下：

(一)適用對象及升等年限：

1. 接受本校初聘之專任助理教授及講師，應於起聘後之 6 年內通過升等；接受本校初聘之專任副教授，應於起聘後之 8 年內通過升等。
2. 本校專任專業技術人員及授課內容以外語語言訓練為主之新進講師，得經其聘任單位提出申請不適用本辦法限制，經校長核定後改適用本校「教師基本績效評量辦法」。

3.民國 98 年 8 月 1 日起接受本校初聘之專任副研究員、助理研究員及研究助理比照適用本辦法。

- (二)延長升等年限：因分娩或罹患重大疾病申請延長病假經核定者，得檢具證明申請各級教評會決議延長升等年限 2 年；除分娩外，其餘事由以延長 1 次為限。
- (三)授課限制：新進教師每學年授課時數不得高於 12 小時，備課數不得超過 4 門課，不得支領超支鐘點費，除經專案核准外亦不得在校內外兼職、兼課。
- (四)限期升等報告：新進教師每學年就教學、研究、服務各方面之進展提出書面說明，系(所)主管應就其說明內容提出書面建議，以協助其如期完成升等，並提系(所)、院教評會報告。
- (五)未於規定期限內通過升等：各級教師未於規定期限內通過升等者，不予晉薪；不得在校內外兼職兼課；不得擔任各級教評會委員；不得申請借調、出國研究、講學或進修，助理教授及講師至第 8 年、副教授至第 10 年仍未升等者，除符合退休資格者得申請退休外，應經教師評審委員會三分之二以上出席及出席委員三分之二以上決議，報請主管教育行政機關核准後，不予續聘。

資料出處：本校新進教師限期升等辦法、本校新進講師助理教授/副教授至第 8 年/第 10 年未升等處理流程

業務聯絡人：人一組 校內分機 62061

伍、績效評量(自 105 學年度起新進教研人員適用)(含年度工作彙整表)

一、基本規定

(一)工作彙整表

本校教師自 105 學年起，每年均須就教學、研究、服務各方面提交前 1 年度之工作彙整表，系(所)主管及院長得就其內容提出建議。

(二)績效評量

本校教師績效評量係評量 3 年間之整體績效(含教學、研究及服務等)，依本校教師績效評量辦法及其施行細則辦理，重點規定摘錄如下：

1. 本校教師任職每滿 3 年後之第 4 年第 1 學期須接受評量，達各院頒訂最低評量標準者，為通過當次評量。評量未通過者得申請輔導及提交改進計畫，並於 2 年內完成再評量。教師應接受評量學期，不因再評量順延之。
2. 因分娩或罹患重大疾病申請延長病假經核定者，得檢具證明申請經各級教師評審委員會決議延後辦理評量，每次最長以 2 年為限。
3. 教師如未通過評量、再評量或於應接受評量學期未提出評量者，系(所)應通知教師以書面敘明理由，提系(所)教評會專案討論，並敘明後續輔導措施及所需支援，提院、校教評會備查。
4. 初聘且未升等前之專任副教授，助理教授及講師依本校新進教師限期升等辦法辦理；其通過升等者視同通過第 1 次評量。其餘教師通過升等者，得視同通過 1 次評量。以升等抵免評量之教師下次應評量日期自升等生效學期起算滿 3 學年的次 1 學期。教師通過升等者視同通過 1 次評量。
5. 教師 3 年整體評量未經校教評會備查通過者，次學期起不得提出升等；不予晉薪；不得在校內外兼職兼課；不得擔任各級教評會委員；不得申請借調、休假研究、出國研究、講學或進修。5 年未通過評量者，除符合退休資格者得申請退休外，應經教師評審委員會委員三分之二以上出席及出席委員三分之二以上決議，報請主管教育行政機關核准後不予續聘。
6. 本校專任專業技術人員比照適用本辦法，其評量標準得由聘任單位依評量辦法另定之。另本校專任研究人員比照適用本辦法。。

二、作業時程

(一)教師繳交年度工作彙整表作業時程如下：

1. 人事室於 8 月 15 日前通知當學年應提供年度工作彙整表之教師。
2. 教師應於 9 月 30 日前完成工作彙整表資料補充及檢視。
3. 各學院應於 10 月 31 日前將經主管簽核之年度工作彙整表送教師參考。

(二)教師績效評量作業時程如下：

1. 人事室分別於 2 月 15 日及 8 月 15 日前通知當學期應受評量之教師。
2. 受評教師應於 3 月 31 日及 9 月 30 日前完成繳交自評報告，送院、系(所)參辦。
3. 各學院應於評量當年度 5 月 15 日及 11 月 15 日前，將評量結果及評量會議紀錄送校教師評審委員會備查。

資料出處：本校教師績效評量辦法及其施行細則(105 學年度以後新進教研人員適用)、
本校專任教師至第 5 年尚未通過績效評量處理流程
業務聯絡人：研發處(法規事項) 校內分機 62747，人一組 校內分機 62061

陸、校外兼職兼課

一、校外兼職

- (一) 本校專任教師之兼職，依教育部「公立各級學校專任教師兼職處理原則」辦理。兼任行政職務教師之兼職，則有公務員服務法相關規定之適用。
- (二) 本校對於專任教師至營利事業機構或團體兼職者，另訂有本校教師至營利事業機構或團體兼職及學術回饋金收取辦法以為依循。
- (三) 教師至校外兼職應事前以書面報經學校核准，須與本職工作性質相容，不得影響本職工作，且須符合校內基本授課時數及工作要求，於期滿續兼或兼職職務異動時，應重行申請。
- (四) 教師申請至營利事業機構兼職，須在本校服務滿 3 年以上，經系(所、學程、室、中心)評估合於標準，並經系(所、學程、室、中心)務會議或有關會議通過。兼職半年以上者，須由學校與營利事業機構訂立合作契約並約定收取回饋金，學術回饋金每年不得少於教師 1 個月在學校支領之薪給總額，且不得低於兼職收入之 10%。
擔任已上市(櫃)公司或經股東會決議規劃申請上市(櫃)之未上市(櫃)公開發行公司之獨立董事，其學術回饋金數額應符合學校規定依公司資本額所定之標準。
- (五) 教師於營利事業機構或團體之兼職個數，同時以 3 個為限。兼職時數每週合計不得超過 8 小時，並不得高於在校內之服務時數。
- (六) 兼職費依規定一律由本校轉發，不得由兼職機關(構)學校直接支給。但採電匯存帳方式支付，並經兼職機關(構)學校支付後函知本校者，不在此限。
- (七) 本校與兼職相關之規定尚有：
 1. 「教師績效評量辦法」：評量未通過者，不得在校內外兼職兼課。
 2. 「新進教師限期升等辦法」：新進教師通過升等前，除經專案核准外亦不得在校內外兼職、兼課。
 3. 「新聘助理教授增核學術津貼要點」：新聘助理教授支領增核學術津貼期間，除情況特殊經專案核准者外，不得在外兼職兼課(含校內回流教與推廣教育相關課程)。
- (八) 校外兼職案件除由兼職機關(構)行文本校外，亦可至人事室網頁「表格下載」—「教研人員」「借調、兼職、代課、授課時數」—「校外兼職許可申請表」(分兼任與非兼任行政職務教師 2 種)下載填寫後，循行政流程報請學校核准。

資料出處：教育部公立各級學校專任教師兼職處理原則、本校教師至營利事業機構或團體兼職及學術回饋金收取辦法

業務聯絡人：人一組 校內分機 62062，人三組 校內分機 63512

二、校外兼課

本校專任教師在校外兼課，應由兼課學校先商得本校同意，或由教師於兼課前填具申請表向學校申請許可，至遲應於擬兼課之學期開學前完成校內簽核程序，如未於開學前完成簽核程序者，將未便許可校外兼課案。相關規範摘要如下：

- (一) 本校專任教師聘約第 8 條：教師校外兼課，依教育部及本校有關規定辦理，並

須經學校同意；經獲准兼課者，上班時間每週最多以 4 小時為限。

(二)本校教師績效評量辦法第 6 條：教師整體評量未經校教評會備查通過者，次學期起不得在校內外兼職兼課。

(三)本校新進教師限期升等辦法：

1. 第 3 條：新進教師通過升等前，除經專案核准外亦不得在校內外兼職、兼課。

2. 第 4 條：各級教師未於規定期限內通過升等者(講師及助理教授 6 年；副教授 8 年)，不得在校內外兼職、兼課。

(四)本校新聘助理教授增核學術津貼要點第 4 條：新聘助理教授支領增核學術津貼期間，除情況特殊經專案核准者外，不得在外兼職、兼課(含校內回流教育與推廣教育相關課程)。

(五)本校教師授課時數及超支鐘點費核計辦法：

1. 第 3 條：本校專任教師每學年授課時數 12 小時、每學年備課數以不超過 4 門為原則；有限期升等需求之教師每學年授課不得高於 12 小時，備課數不得超過 4 門課。

2. 第 7 條：專任教師每週學制外授課總時數不得超過學制內授課總時數。

3. 第 10 條：專任教師於本校學制內授課逾 16 小時，並事先簽准者，始得於上班時間至校外兼課，每週以 4 小時為限；授課在 16 小時以下者，於上班時間不得於校外兼課。

(六)其他校外兼課相關規定如下：

1. 下列在校內減授者，不宜在校外兼課：

(1)兼任行政職務減授之目的，係為使其專心於行政工作，故不宜再至校外兼課。

(2)傑出人才減授之目的，係為使其專心研究或專注於校內學術任務，故不宜再至校外兼課。

(3)有限期升等需求之教師，依本校新進教師限期升等辦法第 3 條規定，除經專案核准外不得在校內外兼職、兼課。復依現行規定其每學年授課時數不得高於 12 小時，茲以其授課時數已調降，故不得在校內外兼課(含上、下班時間)。

2. 本校教師及研究人員至校外兼課，應依規定經學校同意，於上班時間不得超過 4 小時，且學制外授課時數不得大於學制內。未依規定辦理者，依本校聘約規定送請教評會處理。

3. 教師於第 1 學期申請校外兼課時，其校內授課時數是否授足，依前 1 學年實際授課時數判斷。

(七)研商本校研究人員兼課時數會議決議(99 年 9 月 10 日)並經核定自 100 學年度起實施：

1. 研究人員校內兼課，如屬支援教學之義務課程(不支鐘點費)，每學期最多以 2 門為限，並建議納入績效評量之參考。

2. 研究人員亦得選擇以校內兼課方式支領兼課鐘點費，惟其授課時數應與校外兼課合併計算，且合計不得超過 4 小時(不分學制內、外)，但不得納入績效評量之參考。

業務聯絡人：人一組 校內分機 62061

柒、借調

一、基本規定

在本校服務滿 3 年之副教授以上教師得借調出任政府機關、公私立大學校院、公民營事業機構、學術機構、財團法人機構、社團法人機構、行政法人機構等之專任職務，但情形特殊經校長同意者不受此限。

本校教師借調之職務應與其專長或因業務特殊需要，並依本校教師借調處理要點辦理，重點規定摘錄如下：

(一)借調期限及次數：

1. 申請借調期間每次至多 4 年，第 1 次借調期間未滿 4 年者，申請延長借調期間仍以合計 4 年為限。
2. 借調公私立大學校院任職，須兼任該校一級主管以上職務，並以 1 次為限。借調擔任有任期之公職，如其任期超過 4 年者，借調期間依其任期辦理，並以借調 1 次為限。
3. 借調期滿歸建 2 年後始得再行借調，再次借調以 1 次為限，借調總年數不得超過 6 年。

(二)借調程序：教師借調應由應由借調機關(構)、學校行文本校，由系(所、學程、室、中心)提出書面評估報告，經系(所、學程、室、中心)務會議或有關會議通過，報請院長、校長同意後辦理。

二、其他注意事項

- (一)教師借調期間辦理留職停薪。
- (二)教師借調至私立大學或公民營事業機構，借調之學校或機構應與本校訂立合作契約，約定收取學術回饋金。
- (三)教師借調期間，每學期應返校義務授課 2 學分以上，但情形特殊經專案核准者，不在此限。
- (四)教師借調年資，於辦理教授休假、升等、年資加薪、退休、撫卹、資遣時，得否採計，依各相關規定辦理。
- (五)借調教師歸建應由借調機關(構)、學校行文通知本校，或由教師循行政程序申請，並應自借調期滿之次日起復職。逾期未復職者，除有不可歸責之事由者外，視同辭聘。
- (六)研究人員之借調比照本校教師借調處理要點辦理。
- (七)各系、所、院對借調程序、借調期間有更嚴格之規定者，從其規定。

資料出處：教育部教師借調處理原則、本校教師借調處理要點

業務聯絡人：人一組 校內分機 62062

捌、教學及服務獎勵

一、教學優良教師獎勵

- (一)遴選規定：本校訂定教學優良教師獎勵辦法，各學院及通識中心並據以訂定實施要點，每學年度遴選教學優良教師，累計 3 次獲得教學優良獎之教師，即獲選為教學特優教師。
- (二)獎勵額度：教學優良教師每位獲獎人由學校致贈紀念品及獎金新臺幣 6 萬元；教學特優教師，每月頒給 1 萬 5 千元學術研究補助費，支領期間為 3 年，但支領期間如獲特聘教授或講座教授獎助者，其學術研究補助費應擇一支領。
- (三)遴選資格：
 - 1. 在本校連續任教 2 年以上之專任教授、副教授、助理教授、講師、專業技術人員及約聘教學人員。年資採計至遴選前 1 學年 7 月底止。
 - 2. 研究人員在校授課且未支鐘點費者，在本校連續任教 2 年以上，準用本辦法之規定。
- (四)名額：每學年教學優良教師之名額，以全體專任教師人數 5%為限。各學院專業課程教師獲獎名額為總數四分之三，其餘名額為通識（含體育）課程。
- (五)遴選程序及標準：
 - 1. 第 1 階段：由教務處及人事室會同電算中心蒐集遴選相關教學量化資料送各院（中心）參考。
 - 2. 第 2 階段：各系所根據各院所訂實施要點相關內容，向院（中心）遴選委員會推薦候選人，並提供佐證資料，以利院（中心）遴委會遴薦。
 - 3. 第 3 階段：校遴委會依據各學院（中心）推薦名單，並參酌推薦表及佐證資料，選出當選教師名單，必要時得將佐證資料送請校外學者專家審查。

二、傑出服務教師及研究人員獎勵

- (一)遴選規定：本校為表揚對校務發展之開發及推動有具體貢獻之教師及研究人員，特訂定教師及研究人員傑出服務獎勵辦法。每學年度遴選傑出服務教師及研究人員，累計 3 次獲得傑出服務獎之教研人員，即獲選為特優教研人員。
- (二)獎勵額度：傑出服務獎獲獎人由學校公開表揚，頒給 6 萬元獎金及獎牌，特優教研人員，另頒給特優獎金 2 萬元。
- (三)遴選資格：在本校服務 3 年以上之編制內專任教師及研究人員，具備服務優良事蹟者，得被推薦為傑出服務獎候選人。
- (四)名額：傑出服務獎之獲獎人數，為遴選當學年度全體專任教師及研究人員總額 1%。
- (五)遴選程序及標準：
 - 1. 本項遴選作業每學年辦理 1 次，候選人由各學院院長或一級行政單位（含中心）主管提名，各學院院長及一級行政單位（含中心）主管合於服務優良事蹟者，由校長提名推薦；填具推薦表，敘明推薦理由及檢附具體事蹟等相關資料，於 12 月底前送人事室彙辦。
 - 2. 凡第 1 次參加遴選者，其在本校服務事蹟均同意採認，不限年度。但曾經獲

獎者，再次參加遴選，僅採認上次獲獎以後之服務事蹟。

三、仲尼傑出教學獎

(一)遴選規定：本校為求提升大學教學品質，激勵教學傑出之教師，以期強化學生及社會對本校重視教學及有效培育人才的形象，由李瑞華教授及周行一校長共同發起設立仲尼傑出教學獎，並由李瑞華教授個人贊助 10 年獎金共新臺幣 1 仟萬元。

(二)獎勵名額及額度：

1. 每年評選 1 名得獎者，頒授本校仲尼傑出教學獎榮譽獎狀，並獎助新臺幣 100 萬元，獎助金額分配如下：

(1)得獎者個人獎金：新臺幣 50 萬元。

(2)推廣教學理念經費：新臺幣 50 萬元。

由得獎者於得獎半年內，經所屬學院研提推廣其教學理念及弘揚仲尼獎宗旨之教學品質改善計畫，經校長審核同意後，核撥所屬學院 50 萬元經費執行該計畫，如 1 年內計畫未經審核通過，不予核發推廣教學理念經費。

2. 得獎者得獎後如有違反本校教師倫理典章規範之情事，將追回榮譽獎狀。

(三)遴選資格：

1. 本校在職且實際從事教學工作之專任教師（含專業技術人員及約聘教學人員）。

2. 有下列情形之一者，不得參選：

(1)曾獲仲尼獎者。

(2)未依本校規定通過教師整體績效評量並經校教師評審委員會備查者。

(3)最近五年內品德、操守及專業倫理不良，經查證屬實者。

(四)遴選程序及標準：

1. 評選機制：由發起人邀請專業領域知名學者專家共 7 人，於每年 3 月底前組成評委會，負責仲尼獎之評選，並由校長為召集人。

2. 評選方式分為下列初評及複評二階段辦理，評委會委員如為仲尼獎申請者應予迴避評選：

(1)初評：對報名期間受理之報名資料進行資格審查，並就評審通過者，擬定入圍者名單提交複評。

(2)複評：

A、評委會就入圍者名單進行複評時，應先請入圍者進行面談與簡報，必要時得因評選審議需要或入圍者提出申請，邀相關單位或人員列席或提供書面資料。

B、評委會複評之審議結果，應有三分之二以上委員出席，並由出席委員二分之一以上同意為通過。

C、如未達以上結果，評委會得重審或決議當年度獎項從缺。

四、其他獎勵

資深優良教師之獎勵：凡在職之專任合格教師（不包括研究人員），至每年 7 月底連續實際從事教學工作屆滿 10 年、20 年、30 年、40 年成績優良者，由教育部核撥

獎勵金，並由本校於教師節公開表揚。

資料出處：本校教學優良教師獎勵辦法、本校教師及研究人員傑出服務獎勵辦法、本校仲尼傑出教學獎評選辦法、各級學校資深優良教師獎勵要點

業務聯絡人：人二組 校內分機 63312

玖、教師倫理(含學術倫理案件審議規定)

一、教師倫理守則

- (一)98年3月2日第152次連續校務會議及98年4月25日第153次校務會議審議通過本校教師倫理守則，並於98年5月21日發布施行，期望透過本守則的訂定，加強本校教師之自律，並達到學術社群的期待。
- (二)本守則首先於第1章闡述教師的基本理念，接著分別就教學倫理、學術倫理、服務倫理及人際倫理等部分予以規範，共計5章。
- (三)本校專任教師聘約第3條規範，本校教師負有教學、研究、服務、輔導、擔任導師及出席相關會議等義務，並恪遵本校教師倫理守則。上開守則第5章人際倫理業規定對同仁、學生不得有性侵害或性騷擾之行為與言詞。

資料出處：本校教師倫理守則

業務聯絡人：人二組 校內分機 63313

二、學術倫理案件

本校為處理本校教師及研究人員涉及違反學術倫理情事及送審教師資格規定，依專科以上學校教師資格審定辦法、專科以上學校教師違反送審教師資格規定處理原則及專科以上學校學術倫理案件處理原則，訂定本校教師及研究人員學術倫理案件審議辦法，重點規定摘錄如下：

- (一)本校設學術倫理委員會，負責受理、調查、審議違反學術倫理及違反送審教師資格規定案件。
- (二)違反學術倫理及違反送審教師資格規定，指本校教師或研究人員有下列情形之一者：
 - 1. 造假：虛構不存在之申請資料、研究資料或研究成果。
 - 2. 變造：不實變更申請資料、研究資料或研究成果。
 - 3. 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。
 - 4. 由他人代寫。
 - 5. 未經註明而重複出版公開發行。
 - 6. 大幅引用自己已發表之著作，未適當引註。
 - 7. 以翻譯代替論著，並未適當註明。
 - 8. 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。
 - 9. 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。
 - 10. 其他違反學術倫理行為。
- (三)學術倫理委員會對經審議成立之學術倫理案件，依情節輕重，得建議下列一款以上之處分，送請校教評會審議：
 - 1. 一定期間內不予晉薪、不得申請升等、借調、在校內外兼職或兼課、申請各類研究計畫、獎勵及補助。

2. 一定期間內不得申請教授休假研究、延長服務、擔任校內各級教評會委員或學術行政主管職務。
3. 追回案件相關之研究獎勵及補助費、停止支給法定薪資以外之給與，或依法追回法定薪資。
4. 依教師法第 14 條規定及本校辦法規定之程序，報教育部核准，予以解聘、停聘、不續聘。
5. 涉及教師資格送審規定之學術倫理案件，依專科以上學校教師資格審定辦法第 43 條規定、專科以上學校教師違反送審教師資格規定處理原則第九點規定，不通過其資格審定、一定期間不受理其教師資格審定之申請、報請教育部撤銷該等級起之教師資格及追繳其教師證書。
6. 涉及違反教師資格送審規定以外之學術倫理案件，另得依專科以上學校學術倫理案件處理原則第 10 點規定，予以書面告誡、參加一定時間之學術倫理相關課程，並取得證明等。

資料出處：教育部專科以上學校學術倫理案件處理原則、教育部專科以上學校教師違反送審教師資格規定處理原則、本校教師及研究人員學術倫理案件審議辦法

業務聯絡人：人一組 校內分機 62061

拾、請假

一、假別及天數

事假	每學年准給事假 7 日。
家庭照顧假	家庭照顧假 7 日，其請假併入事假計算，超過者按日扣薪。
病假	每學年准給 28 日，其超過者，以事假抵銷。患重病非短時間所能治癒或因安胎經醫師診斷確有需要請假休養者，於依規定核給之病假、事假及休假均請畢後，經學校核准得延長之；其延長期間自第 1 次請延長病假之首日起算，二年內合併計算不得超過 1 年，但銷假上班 1 年以上者，其延長病假得重行起算。
生理假	女性教師每月得請生理假 1 日，全學年請假日數未逾 3 日，不併入病假計算，其餘日數併入病假計算。
婚假	14 日，應自結婚登記之日前 10 日起 3 個月內請畢。但因特殊事由經學校核准者，得於 1 年內請畢。
產前假	8 日，得分次申請，不得保留至分娩後。
娩假	42 日，應 1 次請畢，且不得扣除寒暑假之日數。
陪產假	5 日，得分次申請。於配偶分娩日前後 15 日（包括例假日）內請畢。
喪假	依親屬不同分別給假，最長 15 日，並於百日內請畢。
休假	任教滿 1 年以上兼任行政職務教研人員（含校、院、處、室、中心秘書），每學年核給休假 7 天。任滿 3 年以上者，每學年核給休假 14 天。 得在不影響教學及校務推展前提下，上班日辦理休假並申請國旅卡休假補助費。

二、請假規定及相關注意事項：

- （一）為維護學生受教權，請遵守本校教師倫理守則教學倫理規範，依排定之課表授課，儘量避免調課。另依本校彈性授課施行方案規定，教師出國應事先取得學校同意，若涉及調課者，除原則上應將出國時程、調課安排事先列入課程大綱外，每次出國每門課程之調課，應以 1 次為限，不得連續，但因公奉派出國者不在此限。
- （二）教師如須請假（含出國），請於 **2 週前**檢附證明文件申請，經核准後辦理；移地研究請儘量利用寒暑假期間進行。
- （三）依教師請假規則第 13 條之規定，教師請假、公假或休假，應填具假單，經學校核准後，始得離開。但有急病或緊急事故，得由同事或親友代辦或補辦請假手續。

- (四)請假請至新平台校務系統之個人勤假系統填具假單，於該筆假單轉入公文系統後，依據假別檢附證明文件（如結婚證明書、出生證明書、訃聞等），另公假、公差假請檢附得證明公務行程期間之文件（如核准公文、邀請函、行程表、經費核定清單、電子機票等）。
- (五)申請差旅費時，請檢附已核定之紙本假單。印出方式：假單填單人登入公文系統->公文查詢->於右上方紅色框中僅勾選「表單」項->承辦單位/人員選取該假單之填單人->公文查詢->點選該表單後印出。
- (六)依教育部及所屬機關學校因公派員出國案件處理要點規定，因公經學校補助出國經費之教師，應於返國 2 個半月內提送出國報告。（上傳路徑：iNCCU/校務資訊系統/教師資訊系統/研究服務/學術研究補助系統/查詢、修改申請單與成果報告書上傳）

三、赴陸申請注意事項：

- (一)適用對象：本校兼行政職務或學術主管教師及研究人員(院、系及各級主管)
- (二)申請程序：
1. 相當簡任第 11 職等以上人員（如院長及系主任等一級單位主管、副院長、學程中心主任）：須於前 7 個工作日填妥「直轄市長、縣（市）長、政務及涉密人員（含退離職）、簡任第 11 職等以上公務員進入大陸地區許可申請表」經核章後，以紙本或電子檔寄送人二組(posman02@nccu.edu.tw)辦理線上申請事宜，並以電話(校內分機 63313)確認，如未經許可即進入大陸地區，可處新臺幣 2 萬元以上 10 萬元以下罰鍰。且返臺上班後 1 星期內，須詳填「返臺意見反映表」，送交本校秘書處，由專責人員受理。
 2. 相當簡任第 10 職等以下人員（如兼行政單位二級主管等）：須於前 7 個工作日填妥「簡任第 10 職等及警監 4 階以下未涉及國家安全機密之公務員及警察人員赴大陸地區申請表」，經單位主管核章後依程序申請核准，且返臺上班後 1 星期內，須詳填「返臺意見反映表」，送交本校秘書處，由專責人員受理。
- (三)依教育部及所屬機關（構）學校因公派員赴大陸地區案件處理要點規定，因公經學校補助赴大陸經費之教師，應於返國 1 個月內提送報告。（上傳路徑：iNCCU/校務資訊系統/教師資訊系統/研究服務/學術研究補助系統/查詢、修改申請單與成果報告書上傳）

資料出處：教師請假規則、臺灣地區與大陸地區人民關係條例、公務員及特定身分人員進入大陸地區注意事項、教育部及所屬機關學校因公派員出國案件處理要點、本校彈性授課施行方案

業務聯絡人：人二組 校內分機 63313

教務處課務組（本校彈性授課施行方案部份） 校內分機 62185

拾壹、教授休假研究

一、年資規定

教授及研究員服務滿 7 學期或 7 年以上，且在本校至少服務滿 3 年，經本校審查通過，得申請休假從事本校核准之學術研究工作。

二、休假期間

年資任滿 7 學期以上，得休假研究 1 學期；任滿 7 年以上，得休假研究 1 學年，並得由校長核准，以半年為單位分段休假。惟休假時間應與學期一致，以利課程安排。

三、休假年資扣除規定

申請休假研究前 7 學期或 7 年內，經本校核准在國內外進修、考察、講學、研究期間六個月以上者、留職停薪、停聘期間之年資應予扣除，前後年資得以併計。

四、不得休假研究情形

- (一) 年滿 65 歲經核准延長服務期間。
- (二) 依本校教師基本績效評量辦法規定，教師整體評量未經校教評會備查通過者。
- (三) 經核准出國講學、國內外進修或研究，尚未完成服務義務者。
- (四) 借調期滿歸建後服務未滿 1 年者。
- (五) 人數限制：教授休假研究人數，每系（所）每年不得超過該系（所）教授人數之 15%，不足 1 人者，得以 1 人計。且教師借調、休假研究、講學、進修及研究總名額以占系所教師總人數 15% 為原則。

五、申請時間

本校於每年 4 月辦理下一學年度第 2 學期教授休假研究之申請，10 月辦理次學年度之申請。(例:107 年 4 月辦理 107 學年度第 2 學期之申請，107 年 10 月辦理 108 學年度之申請。)有意休假研究者，應依限提出申請，並於其服務年資計滿規定年資後之學期開始休假。

六、提醒事項

- (一) 教授休假研究期間：以從事學術研究為原則，不得擔任其他專任有給職務及兼任本校學術或行政主管職務；如從事核准以外之學術研究工作，應向系（所）教師評審委員會報備。
- (二) 教授休假研究期滿：應即返校服務，並於返校 3 個月內就從事之學術研究，提出書面報告經系、所教評會審核通過後，循行政程序簽請校長核定，將報告上傳至本校學術成果資料庫；逾期未繳交報告者，所逾期間按月扣除休假研究年資。

資料出處：本校教授休假研究辦法

業務聯絡人：人二組 校內分機 63318

拾貳、出國講學研究進修

一、年資規定

編制內教師及研究人員出國講學、研究或進修，需在本校專任職務 3 年以上。檢具講學、符合教學需要之研究、進修計畫及國外學術、研究、及其他相關機構同意函等文件，送由系(所)教評會評審通過後，經校長核准。

二、人數限制

各系(所)每年出國講學、研究或進修人數同時不得超過各系(所)專任教師總人數 10%，全校核准人數合計不得超過專任教師總人數 5%。教師借調、休假研究、講學、進修及研究總名額以占系(所)教師總人數 15%為原則。

三、申請類別

教師申請出國講學、研究或進修分為「薦送」及「自行申請」兩類。經薦送者，得予留職留薪，自行申請者應予留職停薪，並均以 1 年為限。另教師申請出國講學、研究或進修應與學期一致為原則。

四、申請程序

- (一) 系(所)為發展需要薦送者及進行學術交流者：送經學校審查小組審議通過，並簽請校長核定。
- (二) 申請科技部或其他政府機關、學術研究機構補助出國者，審查程序依其相關規定辦理。
- (三) 自行申請出國講學、研究或進修人員應於出國 2 個月前送由系(所)教評會審議通過後，送請校長核定。

五、不得出國講學研究進修情形

- (一) 經核准出國講學、研究或進修，尚未完成服務義務者。
- (二) 教授休假研究期滿返校服務未滿 1 年者。
- (三) 年滿 65 歲經核准延長服務期間。
- (四) 依本校教師績效評量辦法規定，教師整體評量未經校教評會備查通過者。
- (五) 借調期滿歸建後服務未滿 1 年者。但中華民國 101 年 6 月 29 日第 169 次校務會議修正條文發布施行前核定借調者，不在此限。
- (六) 依其他法令規定有服務義務者。

六、服務義務及繳交報告

- (一) 留職留薪者，其返校服務義務為留職留薪期間之 2 倍；留職停薪者，其返校服務義務與留職停薪期間相同。
- (二) 期滿返校 3 個月內，向本校研發處及所屬系(所)提出講學、研究或進修報告。

資料出處：本校教師出國講學研究進修辦法，本校審查系(所)薦送教師出國講學研究進修案件作業細則

業務聯絡人：人二組 校內分機 63318

拾參、子女就讀（幼兒園～國中）

一、本校附設實驗國民小學附設幼兒園

- (一)依據：臺北市(招生年度)學年公立幼兒園招生注意事項。
- (二)入學人數：以核定班級數3班計算，3-5歲每班以30名為限。
- (三)入學資格：當年度9月1日滿3至5足歲之適齡幼兒。
- (四)一般申請，辦理原則：
 - 1.社區（台北市文山區指南里、政大里、萬興里內適齡幼童）身心障礙幼童、低收入戶幼童、中低收入家庭幼童、原住民族幼童、特殊境遇家庭之子女等5種身份之幼童，符合第5項原則者，併列優先入園第1順位。故上述5種身份之社區子女，應於新生登記時檢附相關資料。唯身心障礙幼童之鑑定、各單位為配合專案計畫，經延攬傑出人才會議通過延聘教師，其子女需安排入幼兒園就讀，得以專案方式提出申請，優先辦理入學。
 - 2.本校現職專任教職員工、合聘教師及服務滿2年之約用人員之子女，如超過名額時依以下順序辦理：
 - (1)本校現職專任教職員工，如超過名額時以服務年資決定入學之先後順序。
 - (2)依第(1)項規定辦理後仍有餘額時，接受合聘教師及服務滿2年之約用人員之子女申請入學，如名額超過時以抽籤決定入學名單。
 - 3.相關登記入學事宜仍請依當年度公告內容條件為主。
- (五)中途入學，辦理原則：如逾公告登記期間，需安排其子女入校就讀，則須循中途入學程序辦理，須視當年度招生情形，倘有餘額，再循申請程序遞補缺額。
- (六)登記地點：實幼4樓辦公室。
- (七)抽籤日期及新生報到時間：依當年度招生公告為準。
- (八)收費：依政府規定收費標準辦理。

業務聯絡人：本校附設實驗國民小學幼兒園：(02) 2939-3091#80105

二、本校附設實驗國民小學

- (一)依據：本校附設實驗國民小學新生入學作業要點。
- (二)入學人數：1年級2班，每班額滿人數，依該學年台北市教育局規定自動調整。
- (三)入學資格：當年度9月1日滿6歲之學齡兒童（以下簡稱學童）且不得逾12歲。
- (四)一般申請，辦理原則：
 - 1.每年保留新生入學總人數的10%，接受全戶【學童及父母（或監護人）】設籍於文山區指南里、政大里、萬興里並有居住事實之適齡學童家長申請入學。其餘之名額依下列原則辦理：
 - (1)各單位為配合專案計畫，經延攬傑出人才會議通過延聘教師，其子女需安排入小學就讀，得以專案方式提出申請，優先辦理入學。
 - (2)本校現職專任教職員工、合聘教師及服務滿2年之約用人員之子女，如超過名額時依以下順序辦理：
 - ◎本校現職專任教職員工，如超過名額時以服務年資決定入學之先後順

序。

◎依前項規定辦理後仍有餘額時，接受合聘教師、在學博士班學生及服務滿 2 年之約用人員之子女申請入學，如名額超過時以抽籤決定入學名單。

(五)中途入學，辦理原則：如逾公告登記期間，需安排其子女入校就讀，則須循中途入學程序辦理，須視當年度招生情形，倘有餘額，再循申請程序遞補缺額。

(六)登記地點：實小教務處。

(七)抽籤日期及新生報到時間：以當年度招生公告為準。

業務聯絡人：本校附設實驗國民小學：(02) 2939-3610 #610~612

三、本校附屬高級中學國中部

本校編制內專任現職教職員工、講座教授、合聘教師可申請其子女就讀本校附屬高級中學國中部。本校依據附屬高級中學分配名額辦理入學審查。本校編制內現職教職員工優先分配名額，如有餘額，講座教授及合聘教師得申請之。

(一)依據：臺北市公立國民中學及高級中學附設國中部新生分發及入學辦法、本校教職員工申請子女就讀附屬高級中學國中部審查作業處理原則、本校教職員工申請子女就讀附屬高級中學國中部入學優先順序標準。

(二)辦理新生入學審查之程序如下：

1. 申請人應於公告申請期間內（約每年 3 月中旬）填妥申請入學報名表，檢具戶口名簿或其他證明文件，送交人事室彙辦，逾期視同放棄。
2. 人事室彙齊申請入學報名表，申請人數如超過名額時，排定優先順序決定入學名單。
3. 申請入學名單簽奉校長核可後，函送本校附屬高級中學辦理。

業務聯絡人：人三組 校內分機 63510

本校附屬高級中學：(02) 8237-7500 #9221

拾肆、其他福利

一、 本校教職員工各項福利補助事項簡明表\

補助事項	補助類別	申請期限/ 辦理方式	補助標準	應繳證件	備 註
結婚	生活津貼	事實發生後3個月內申請	本俸2個月	申請書1份、戶口名簿及結婚證書影本各1份。	1. 依據：全國軍公教員工待遇支給要點。 2. 適用對象：編制內專任教職員工。
生育	公保生育給付	女性公保被保險人：事實發生即可申請，但有效申請期限10年。	2個月薪俸額，以事實發生當月起往前推算6個月薪俸額之平均數計算。	請領書、子女出生證明或被保險人及子女之現戶戶籍謄本或戶口名簿、存摺封面影本各1份。	1. 依據：公教人員保險法。 2. 適用對象：女性被保險人(編制內專任教職員工)：公保被保險人請領公保生育給付。
	生活津貼	生活津貼：事實發生後3個月內申請。			1. 依據：全國軍公教員工待遇支給要點。 2. 適用對象：男性被保險人(編制內專任教職員工)，配偶非為公保被保險人時，應優先申請各該社會保險生育給付；上開生育給付金額，如較生活津貼補助基準為低時，得檢附證明文件請領二者間之差額。
育嬰津貼	公保育嬰給付	事實發生即可申請，但有效申請期限10年。	被保險人育嬰留職停薪當月起前6個月平均保險俸(薪)給60%計算。	津貼請領書、被保險人及子女之戶口名簿影本及被保險人帳戶存摺封面影本。	1. 依據：公教人員保險法。 2. 適用對象：編制內專任教職員(依法辦理育嬰留職停薪並選擇繼續加保者)。

補助事項	補助類別	申請期限/ 辦理方式	補助標準	應繳證件	備 註
眷屬喪葬	公保眷屬 喪葬給付	事實發生即可 申請，有效申 請期限 10 年	父母配偶：3 個月 12-25 歲 子 女：2 個月 出生登記未滿 12 歲子女： 1 個月	請領書、死亡 證明、眷屬死 亡登記及被保 險人戶籍謄本 (或戶口名簿影 本)、被保險人 帳戶存摺封面 影本各 1 份。	1. 依據：公教人員保險 法。 2. 適用對象：編制內專 任教職員。
	生活津貼	事實發生起 3 個 月內	父母配偶： 本俸 5 個月 子女： 本俸 3 個月	申請書、死亡 證明、除籍後 戶籍謄本各 1 份 及申請人戶口 名簿影本 1 份。	1. 依據：全國軍公教員 工待遇支給要點。 2. 適用對象：編制內專 任教職員工。
	急難貸款	事實發生後 3 個 月內	最高可貸款： 50 萬元	申請書 3 份、死 亡證明及戶口 名簿影本各 1 份。	1. 依據：中央公教人員 急難貸款實施要點。 2. 適用對象：編制內專 任教職員工。
本人喪葬	殮葬津貼	事實發生後 3 個 月內	土葬：本俸 5 個月 火葬：本俸 7 個月	申請書、死亡 證明或除籍後 戶籍謄本各 1 份。	1. 依據：公務人員撫卹 法、學校教職員撫卹 條例。 2. 適用對象：編制內專 任教職員。
	公保死亡 給付	事實發生即可 申請，有效申 請期限 10 年。	因公：36 個月 非因公：30 個 月 加保 20 年以 上：36 個月	請領書、死亡 證明、除籍後 戶籍謄本、法 定受益人現戶 籍所在地戶籍 謄本、法定受 益人帳戶存摺 封面影本各 1 份。	1. 依據：公教人員保險 法。 2. 適用對象：編制內專 任教職員。

補助事項	補助類別	申請期限/ 辦理方式	補助標準	應繳證件	備 註
養老給付	公保養老給付	自得請領之日起即可申請，但有效期限 10 年。	依投保年資計算	請領書、退休或資遣核定函或離職證明書、身分證正面影本、被保險人存摺封面影印本各 1 份。	1. 依據：公教人員保險法。 2. 適用對象：編制內專任教職員。 3. 退休或資遣或年滿 55 歲且投保滿 15 年之離職者。
失能給付	公保失能給付	自確定成殘日起即可申請，但有效申請期限 10 年。	全失能：因公 36 個月，非因公 30 個月。 半失能：因公 18 個月，非因公 15 個月。 部分失能：因公 8 個月，非因公 6 個月。	請領書、失能證明書、被保險人委託查詢病歷資料同意書、失能標準及情況填註說明、被保險人帳戶存摺封面影本。	1. 依據：公教人員保險法。 2. 適用對象：編制內專任教職員。
重大災害	急難貸款	事實發生後 3 個月內	最高可貸款：60 萬元	申請書 3 份及村里長或警察機關勘災證明或購置費用證明。	1. 依據：中央公教人員急難貸款實施要點。 2. 適用對象：編制內專任教職員工。
子女教育	子女教育補助	上學期於 10 月 25 日前；下學期於 4 月 10 日前。	補助金額詳見子女教育補助標準表	申請書、學生證或繳費單據。	1. 依據：全國軍公教員工待遇支給要點。 2. 適用對象：編制內專任教職員工。 3. 可於開學前預借；國中小子女教育補助由人事室統一系列印申請表；實際申請期限，因須控留行政作業時間，請以學校公告時間為準。
健康檢查	健康檢查費用補助	當年度憑據申請	每兩年補助一次，最高補助 3,500 元。	健康檢查收據	1. 依據：公務人員一般健康檢查實施要點。 2. 適用對象：編制內 40 歲以上專任教職員。

補助事項	補助類別	申請期限/ 辦理方式	補助標準	應繳證件	備 註
住院慰問	住院補助	住院 3 天以上	每人每年以 1 次為限，最高 1,500 元。	住院慰問簽報單、住院證明。	1. 依據：本校教職員工住院慰問實施要點。 2. 適用對象：本校教職員工(含約聘教師、約用人員)。退休人員比照辦理。
戶外休閒活動	戶外休閒活動補助	1. 辦理方式：以校內各單位聯合舉辦為原則，每團須由教職員工十人以上組成；如人數眾多，可由各院、系及一級行政單位分別辦理之，以個人名義簽辦者不予受理，惟每單位每會計年度以舉辦 1 次為原則。 2. 舉辦時間及地點：利用星期例假日及在國內辦理為原則。	經費補助：現職教職員工本每人每 1 會計年度得由學校補助 1 次。補助標準為 1 日新台幣 700 元，領隊 1 日另發給酬勞費新台幣 400 元。由領隊於活動結束後 1 週內，以實際參加人數檢據核實報銷(請附原簽准之申請表及補助印領清冊)。活動行程如僅為 1 天，則須早上出發，半日遊不予補助。	每次活動行程以 1 天為原則，由主辦單位主管指定領隊，提出具體計畫，包括時間、地點、行程、交通工具及參加活動教職員工名單，於活動兩星期前事先知會人事室、主計室，經校長核准後辦理。	1. 依據：本校教職員工文康活動辦理注意事項。 2. 適用對象：本校現職教職員工及退休人員，並得攜眷(限配偶及直系血親)隨行。 3. 安全事項：各單位戶外休閒活動應特別注意安全問題，凡須租借交通工具時，應簽訂安全契約，並辦理參加人員之平安保險。

注意事項：

1. 申請表格可逕至人事室網站下載，外籍教師無戶籍謄本或戶口名簿者，請以可證明關係之書面文件代之。
2. 生活津貼、公保給付均以本俸為計算標準。
3. 如有疑問，歡迎洽詢承辦人。

福利津貼承辦人：人三組 校內分機：63513

公健保承辦人：人三組 校內分機：63512

戶外休閒活動：人二組 校內分機：63313

二、保險

本校教師保險相關事項含公教人員保險(編制內)、勞工保險(約聘)、全民健保，保險申請、理賠給付等，請參考人事室網站。

相關規定：公教人員保險法、公教人員保險法施行細則、勞工保險條例、勞工保險條例施行細則、全民健康保險法、全民健康保險法施行細則、全民健康保險緊急傷病自墊醫療費用核退辦法、勞工保險給付業務

業務聯絡人：人三組 校內分機 63512，人四組 校內分機 63515

三、國民旅遊卡

(一)補助對象：本校兼行政職務或學術主管之教師及研究人員，新任主管由人事室主動提供申請書，請新任主管填具相關申請資料後送回本室，由本室代為寄送及申辦。

(二)補助方式：凡在本校任滿1學年以上兼任行政主管職務之教師及研究人員，每年核給休假7天，任滿3學年以上者，每年核給休假14天，如其兼行政職務未滿1學年，當年之休假日數按實際兼行政職務月數比例核給，每日1,143元。

(三)國旅卡休假補助

1. 得申請國旅卡休假補助費超過8,000元者：

(1)觀光旅遊額度：8,000元限用於觀光旅遊行程，於休假期間，持國民旅遊卡至觀光局審核通過之旅行業、旅宿業、觀光遊樂業或交通運輸業國民旅遊卡特約商店刷卡消費，始得按刷卡消費金額予以核實補助。上述行業別消費金額如超過8,000元時，超過之金額歸於自行運用額度。

(2)自行運用額度：觀光旅遊額度以外部分，於國旅卡特約商店自行運用。

2. 得申請國旅卡休假補助費未超過8,000元者：不強制消費於觀光旅遊，於國旅卡特約商店自行運用。

業務聯絡人：人二組 校內分機 63313

拾伍、退休撫卹

一、退休

(一)適用對象：各級公立學校編制內現職專任教師，依照規定資格任用，經呈報主管教育行政機關有案者。

(二)退休條件：

1.申請退休：教師有下列情形之一者，得申請退休：

(1)任職5年以上，年滿60歲。

(2)任職滿25年。

2.應即退休適用對象：教師任職5年以上，有下列情形之一者，應即退休：

(1)年滿65歲者。

(2)心神喪失或身體殘廢，不堪勝任職務者。

3.退休教師有左列情形之一者，喪失其領受退休金之權利：

(1)死亡。

(2)褫奪公權終身者。

(3)犯內亂罪、外患罪經判決確定者。

(4)喪失中華民國國籍者。

(三)申辦時間：於退休4個月前，填寫教師退休申請表後，送請系(所、學程、室、中心)依程序辦理，並於校長核定後，報請教育部審定。

(四)教師申請退休者，除特殊原因外，其退休生效日以2月1日或8月1日為準。應即退休者，其限齡在8月1日至次年1月31日間，得以次年2月1日為退休生效日；其限齡在2月1日至7月31日間，得以8月1日為退休生效日。

(五)依外國專業人才延攬及僱用法第12條規定，外國專業人才受聘僱擔任我國公立學校現職編制內專任合格有給之教師，並經內政部移民署許可永久居留者，其退休事項準用公立學校教師之退休規定，並得擇一支領一次退休金或月退休金。

備註：「公立學校教職員退休資遣撫卹條例」將自107年7月1日實施，條文內容已置於本校網頁年金改革專區；申請退休教師以提出申請當時之適用規定為準。

二、延長服務

(一)辦理時間：各系(所)教授、副教授年齡屆滿65歲之月份，或屆滿延長服務之期限，為當年6月至11月者，應於當年4月底前，經系、院教評會審議通過後送交人事室彙提校教評會審議。又為當年12月至次年5月者，應於當年10月底前，經院教評會審議通過後送交人事室彙提校教評會審議。

(二)教授、副教授年滿65歲者，除其屆滿限齡之日適在學期中者，得依學校教職員退休條例規定延長服務至該學期終了外，以不延長服務為原則。

(三)教授、副教授已達應即退休年齡，在教學、研究上有優異表現著有學術聲望，符合規定條件而有繼續服務意願者，得由服務學校系(所)主動逐年檢討提經系

(所)、院及校各級教師評審委員會審議通過，准予延長服務，當事人不得自行要求延長服務。

(四)教授延長服務，第 1 次自年滿 65 歲之當日起延長服務至屆滿 66 歲之學期終了，第 2 次以後，每次延長服務期限不得逾 1 年，至多延長至屆滿 70 歲之當學期終了止。副教授延長服務至多延長服務至屆滿 66 歲當學期終了止。

(五)教授、副教授年滿 65 歲延長服務者，不得擇領月退休金或兼領月退休金。但在教學、研究上有優異表現著有學術聲望之專科以上學校教授延長服務者，符合下列條件之一，並依公立專科以上學校教授延長服務之相關規定，經核准延長服務者，不在此限：

1. 擔任中央研究院院士者。
2. 曾擔任國家講座主持人或國內外大學講座主持人者。
3. 曾獲教育部學術獎或全國傑出通識教育教師獎者。
4. 曾獲科技部傑出研究獎勵 2 次以上者。
5. 自屆齡當月或每次延長服務屆滿之日起往前逆算 3 年內，有個人著作出版或於國內外著名學術性刊物公開發表與所授課程相關之重要學術論文 3 篇以上，對學術確有貢獻者。
6. 教授藝能科目自屆齡當月或每次延長服務屆滿之日起往前逆算 3 年內，每年有創作、展演、技術指導，著有國際聲望者。
7. 所擔任課程經認定屬高科技或稀少性一時難以羅致接替人選者。

(六)教授、副教授延長退休期間得兼任行政職務。

備註：教育部刻正研擬公立專科以上學校校長教授副教授延長服務辦法草案，嗣收到發布公文後將隨同修正前開內容。

三、撫卹

教師因病故或意外死亡者，或因公死亡者，給與遺族撫卹金。外國人任中華民國公立中等以上學校教師，在職死亡者，其撫卹事項同，但以給與 1 次撫卹金為限。

(一)撫卹金之給與方式：

1. 因病故或意外死亡者，撫卹金之給與方式如下：任職未滿 15 年者，給與 1 次撫卹金，不另發年撫卹金。任職每滿 1 年，給與 1.5 個基數，尾數未滿 6 個月者，給與 1 個基數，滿 6 個月以上者，以 1 年計。任職 15 年以上者，除每年給與 5 個基數之年撫卹金外，其任職滿 1 年者，另給與 15 個基數之 1 次撫卹金，以後每增 1 年加給 0.5 個基數，尾數未滿 6 個月者，不計；滿 6 個月以上者，以 1 年計，最高給與 25 個基數。(基數之計算，以教師最後在職時之本薪加 1 倍為準。年撫卹金基數應隨同在職同薪級教師本薪調整支給之。)
2. 教師死亡時領有本人實物代金、眷屬實物代金及眷屬補助費者，其實物代金及補助費依下列規定加發：除規定給與之 1 次撫卹金，每 1 基數加發 1 個月本人實物代金，另並一律加發 2 年眷屬實物代金及眷屬補助金。依規定給與之年撫卹金外，本人及眷屬實物代金與眷屬補助費十足發給。

(二)因公死亡人員，指下列情事之一者：

1. 因冒險犯難或戰地殉戰。
2. 因執行職務發生危險以致死亡。
3. 因公差遇險或罹病以致死亡。
4. 在辦公場所發生意外以致死亡。

除按規定給卹外，並加一次撫卹金 25%。其係冒險犯難或戰地殉職者，加 50%。

因公死亡者人員任職未滿 15 年者，以 15 年論；第 1 款人員任職 15 年以上未滿 30 年者，以 30 年論。因冒險犯難或戰地殉職者，任職未滿 15 年者，以 15 年論；任職 15 年以上未滿 35 年者，以 35 年論。

資料出處：學校教職員退休條例及其施行細則、學校教職員撫卹條例及其施行細則

備註：「公立學校教職員退休資遣撫卹條例」將自 107 年 7 月 1 日實施，條文內容已置於本校網頁年金改革專區；申請撫卹教師，以提出申請當時之適用規定為準。

業務聯絡人：人三組 校內分機 63511

拾陸、各類獎勵及補助

一、本校教師獎勵及補助內容一覽表

教師類別	獎勵補助內容及名額	
	個別項目	共同項目
助理教授	1. 新聘者，每月得增核學術津貼，增核標準以專任副教授起薪 390 薪點之薪資總額（現為新台幣 80,670 元）為準，新聘助理教授薪資總額未達上開標準者，補足其差額，於到職後前 2 年內至多發給 2 年，且不得與科技部延攬特殊優秀人才補助重複支領。 2. 有限期升等需求之教師每學年授課不得高於 12 小時，備課數不得超過 4 門課。	1. 研究獎勵：特優獎獎金 20 萬元、優良獎獎金 6 萬元。學術研究獎之名額以全校專任教師及研究人員總數之 3% 為限；研究特優獎、研究優良獎之名額分別為 1% 及 2% 為原則。特聘教授如獲本獎勵，保留獎勵名銜，不發獎勵金且不受前條名額之限制。但未支領獎助費之特聘教授如獲獎，核發獎勵金，名額併入前條計算。本校講座教授不適用本辦法，但未支領獎助費之講座教授不在此限。 2. 新聘教研人員符合資格者得申請科技部補助延攬特殊優秀人才補助，至多補助 3 年。 3. 補助出席國際會議發表論文。 4. 研究團隊補助，每隊以 5 萬元為原則。 5. 專書補助，每人每年以補助 1 本為原則，以 6 萬元為上限。 6. 研究成果以外文發表於外文期刊、學術專書篇章或專書，得檢附被接受或發表之證明文件申請外文編修、投稿或翻譯補助，每篇論文、學術專書篇章或專書編修、投稿或翻譯以 1 次為限，多人合著限由 1 人提出申請。補助金額以實際編修費、投稿費或翻譯費為原則，每次補助 1 萬元為上限，每人每年以 2 萬元為限。 7. 仲尼傑出教學獎每年評選 1 名得獎者，頒授榮譽獎狀，並獎助 100 萬元，獎金分配如下：
副教授	有限期升等需求之教師每學年授課不得高於 12 小時，備課數不得超過 4 門課。	
教授	1. 曾獲本校教學教師獎、傑出教師獎、傑出研究講座教師獎、傑出服務教師獎、學術研究成果國際化特優研究獎或學術研究獎合計 3 次以上者；曾獲科技部專題研究計畫主持費 12 次以上者（含 91 學年度前甲種研究獎）；在本校任教 5 年以上，教學研究服務表現優良並經院審查通過者，得遴聘為特聘教授。 2. 本校教學優良獎（含 97 學年以前之教學特優獎）2 次，得遴聘為講座教授。 3. 學術上有具體卓越貢獻，符合本校講座基本條件者，得遴聘為講座教授。	
特聘教授	1. 以全校教授人數 30% 為原則，約 93 人（統計日期：106.09.28）。 2. 聘期 3 年，期滿得續聘。 3. 聘期中每月支研究獎助費 1.2 萬元（實際支給數額，視學校經費狀況，由校務基金管理委員會定之），獲聘為講座者及留職停薪期間停支。	
講座	1. 講座（兼任）：致送學術研究補助費每	

教師類別	獎勵補助內容及名額	
	個別項目	共同項目
教授	月以 2 萬元為原則，延聘一次最長以 3 年為限，期滿得續聘。 2. 講座（專任）： (1) 講座教授人數，以不超過 20 人為原則。 (2) 聘期 3 年，期滿得續聘。 (3) 致送學術研究補助費每月 2-10 萬元；有特殊學術造詣並具國際知名度者，最高得致送學術研究補助費每月 30 萬元。	(1) 得獎者個人獎金：50 萬元。 (2) 推廣教學理念經費：50 萬元。 由得獎者於得獎半年內，經所屬學院研提推廣其教學理念及弘揚仲尼獎宗旨之教學品質改善計畫，經校長審核同意後，核撥所屬學院 50 萬元經費執行該計畫，如 1 年內計畫未經審核通過，不予核發推廣教學理念經費。 8. 教學優良教師獎金 6 萬元，名額以全體專任教師人數 5% 為限。自 94 學年度起，累計 3 學年教學優良獎，即獲選為特優教師，每月頒給 15,000 元學術研究補助費，支領期間為 3 年。 9. 傑出服務獎金 6 萬元，以遴選當學年度全體專任教師及研究人員總額 1% 為原則。傑出服務教師及研究人員累計獲獎 3 次，另頒給特優獎金 2 萬元。前項累計獲獎採計年度，自 94 學年本辦法發布施行開始起算。 10. 新進教師及研究人員，可於報到後至該學期結束前向研發處提出專題研究計畫構想書申請經費補助，補助之金額以新台幣 10 萬元為上限。另得商請研究績效卓著之資深教師或研究人員擔任其計畫之諮詢，受邀者每案支給新台幣 1 萬元整。 11. 新進之教授、副教授、助理教授及講師於確認應聘後至到職 1 年內，填具申請書並檢附教師聘書影本，向總務處提出申請暫時借住學人宿舍，借住期限以 2 年為限。 12. 開授數位學習課程者(非同步遠

教師類別	獎勵補助內容及名額	
	個別項目	共同項目
		距課程、磨課師課程)，可申請課程助理補助，經評選之優良數位學習課程得給予獎勵。 13. 教授英語授課課程者，可申請授課補助費。 14. 評選為優良導師者可獲獎金 1 萬元。 15 科技部獎勵特殊優秀人才，本校新聘或現職編制內專任教學研究人員 2 年以上，研究特殊優秀者得申請本獎勵補助。已獲科技部延攬特殊優秀人才補助者不得重複請領本補助。

二、注意事項

- (一)本校各級專任教師得申請或被推薦接受表列共同項目中有關教學、研究、服務及其他相關之獎勵或補助。
- (二)本校研究獎勵名額以全校專任教師及研究人員總數之 3%為限，約 20 人；特優、優良之名額分別以 1%及 2%為原則。
- (三)仲尼傑出教學獎每年評選 1 名得獎者。
- (四)教學優良教師每學年以全體專任教師人數 5%為限。
- (五)傑出服務獎遴選以當學年度全體專任教師及研究人員總額 1%為原則。

資料出處：本校新進教師限期升等辦法、本校特聘教授遴聘辦法、本校講座設置辦法及本校學術研究獎勵辦法、本校新聘助理教授增核學術津貼要點、本校學術研究補助辦法、本校仲尼傑出教學獎評選辦法、本校教師及研究人員傑出服務獎勵辦法、本校教學優良教師獎勵辦法、本校鼓勵新進教師申請科技部專題研究計畫規則、本校數位學習實施辦法、本校英語授課課程補助辦法、本校院系(所)導師績效獎勵實施要點、本校新進教師暫時借住職務宿舍管理規則

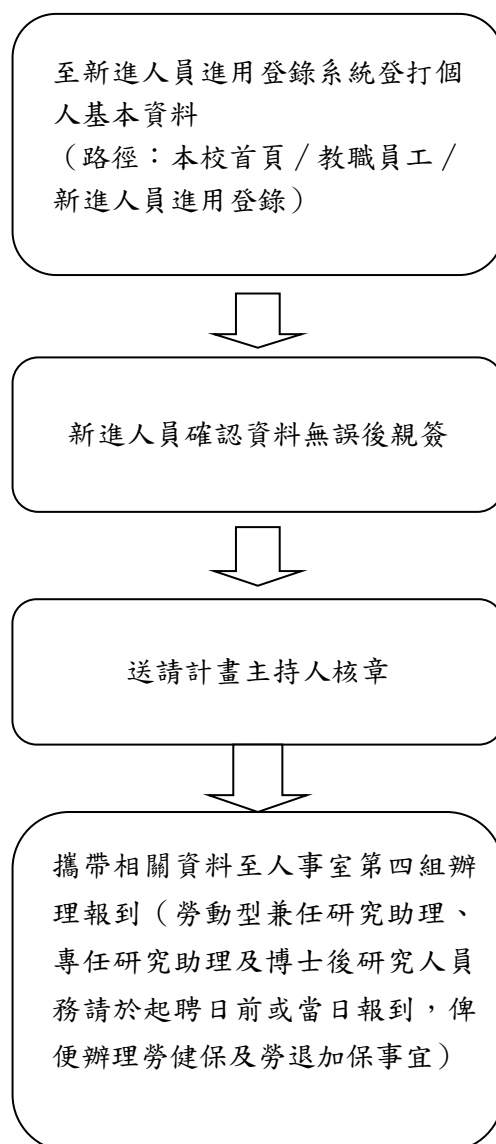
業務聯絡人：研發處 校內分機：66899
總務處財產組 校內分機：62802
人一組 校內分機：62061、62087
人二組 校內分機：63312
人三組 校內分機：63513

拾柒、研究計畫助理進用與管理

本校教師接受政府機關、公民營事業機構、民間團體或學術研究機構委託、補助專案研究計畫，為執行研究計畫，須進用研究計畫助理（博士後研究人員、專任研究助理、勞動型兼任助理、研究獎助生）協助研究工作，有關計畫研究助理人員之進用、異動、發薪及離職人事作業簡介如下：

一、計畫人員進用

（一）進用流程：



※若有先行進用勞動型兼任研究助理、專任研究助理及博士後研究人員之情事，又因故無法即時完成進用報到相關行政程序時，可採出具切結書之彈性權宜作法，俾確保上開人員之權益。

(二)進用需備齊文件：

身 分	支領薪資/ 學習津貼方式	必備文件	備 註
專任 研究助理 博士後 研究人員	月薪	1. 報到程序表（由人事室網站 / 表格下載 / 研究助理/ 進用項下/專任助理報到程序表或博士後研究人員報到程序表） 2. 進用單（由本校首頁 / 教職員工 / 新進人員進用登錄系統進入） 3. 契約書正本 1 式 3 份 4. 最高學歷證明影本 5. 提繳勞工退休金比例同意書 6. 經費核定清單（如有經費變更或研究期程變更請另檢附核定之變更單影本或公文） 7. 服務經歷證明（提敘薪級者檢附） 8. 計畫助理人員類(級)別確認(異動)表(科技部)	※在職或在學人員不得擔任專任研究助理。 ※科技部專任研究助理不得擔任其他專題研究計畫(指科技部補助之其他計畫)之助理人員。 ※博士後研究人員聘僱期間應專職從事研究，於不影響專任延攬事由之職務，且事先以書面報經學校核准者，並於開學前完成兼課(職)之申請程序，得於本校或其他機關(構)學校兼任教學及其他工作，每週合計以 4 小時為限，於本校授課時數不另發給鐘點費。 ※專任助理工作酬金，其計畫主持人得依其工作內容、專業技能、相關經驗年資及預期績效表現等條件綜合考量敘薪。（「本校研究計畫專任助理人員工作酬金敘薪參考表」詳如附錄伍） ※計畫主持人或研究計畫統籌單位應依受延攬博士後研究人員之學經歷、學術地位、特殊技術及工作經驗、近年來論著價值、研究或教學對國內學術科技領域助益及貢獻程度等因素考量敘薪。（「本校博士後研究人員教學研究費敘薪參考表」，詳如附錄陸）

身 分	支領薪資/ 學習津貼方式	必備文件	備 註
			※專任研究助理不得擔任臨時工。 ※所需表件請至人事室網站 / 表格下載 / 研究助理下載使用
勞動型兼任 研究助理	月薪	1. 勞動型兼任研究助理報到程序單（由人事室網站 / 表格下載 / 研究助理/勞動型兼任研究助理下載） 2. 進用單（由本校首頁 / 教職員工 / 新進人員進用登錄系統進入） 3. 勞動型關係認定表 1 式 4 份 4. 職務工作說明書 5. 契約書正本 1 式 3 份 6. 最高學歷證明書影本或學生證影本蓋註冊章 7. 勞工退休金自提比例同意書 8. 健保投保確認申請單 9. 計畫助理人員類(級)別確認(異動)表(科技部) 10. 經費核定清單（如有經費變更或研究期程變更請另檢附核定之變更單影本或公文）	※科技部研究計畫兼任研究助理限大專生、研究生在學學生身分或講師、助教級人員。 ※學生擔任科技部補助之研究獎助生或勞動型兼任助理，倘於學期中辦理休學，自學校開立休學證明書所載之日期起，不得擔任是類人員。 ※於專題研究計畫中已擔任任一類助理人員者，不得再擔任同一計畫之其他類之助理人員。 ※學生至所就讀大專校院以外之執行機構擔任研究獎助生，經學生就讀之大專校院認定屬學習範疇者，該執行機構得比照大專校院之規定約用其為學習範疇之研究獎助生。
研究獎助生	學習津貼	1. 研究獎助生報到程序單（由人事室網站 / 表格下載 / 研究助理/研究獎助生項下載） 2. 進用單（由本校首頁 / 教職員工 / 新進人員進用登錄系統進入） 3. 學習關係認定表 1 式 4 份 4. 學習活動實施計畫 1 式 4 份 5. 學生證正反面影本	

身 分	支領薪資/ 學習津貼方式	必備文件	備 註
		6. 計畫助理人員類(級)別確認(異動)表(科技部) 7. 經費核定清單 8. 若為外校學生請檢附他校同意書	

(三)進用迴避規定：

- 1.機關首長、進用單位直屬主管、單位主管、計畫主持人及共同主持人應迴避進用其配偶及三親等以內血親、姻親為計畫助理人員（含專任研究助理、勞動型兼任研究助理及研究獎助生及臨時工），如違反規定，科技部不予核銷相關經費。
- 2.延攬博士後研究人員，對象不得為申請人之配偶及三親等以內血親、姻親，並符合「行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點」第11點第1項迴避進用規定。
- 3.依就業服務法規定，外籍人士應先辦理工作許可後方得進用。

(四)工作許可：辦理工作許可之相關事宜請參閱人事室網頁/表格下載/教研人員/工作許可，或洽人一組分機 62062，工作許可核發後再至人四組辦理進用，聘期不得逾工作許可期間。

(五)本校博士後研究之教學研究費、研究計畫專任助理之薪資相關參考表，下載路徑：人事室網站/人事法令/研究助理/待遇項下，「本校博士後研究人員教學研究費敘薪參考表」及「本校研究計畫專任助理人員工作酬金敘薪參考表」。

(六)科技部研究獎助生每月學習津貼規範：

科技部補助專題研究計畫兼任助理人員工作酬金支給標準表

單位：新台幣(元)

博士班研究生獎助金		研究助學金		研究酬金	
未獲博士候選人資格者	已獲博士候選人資格者	碩士班研究生	大專學生	講師級	助教級
最高以不超過3,000元為限	最高以不超過34,000為限	最高以不超過10,000元為限	最高以不超過6,000元為限	6,000	5,000

- 備註：1. 表列數額為每人每月支給兼任助理費用標準。
2. 其他機關(構)提供之配合款不受本標準表限制。

二、研究計畫助理辦理異動申請

(一)異動事項說明：

1.聘期(或學習活動期間)改變：研究期程異動、中途離職、助理聘期屆滿續聘。

2.月支待遇(或月支津貼)改變：薪資調整、取得較高學歷、專任研究助理以已取得相關工作經歷年資提敘。

(二)申請異動所需備齊文件：

異動事項	必備文件	備註
聘期(或學習活動期間)改變	1.研究計畫人員聘期、待遇、期中離職異動申請單；或研究計畫研究獎助生異動申請單。 2.委託機關核准研究期程變更之公文或經費核定清單。 3.博士後研究人員、專任研究助理及勞動型兼任研究須檢附契約書正本1式3份，並經單位主管核章。(外籍人士需另附效期內的工作許可) 4.個人前案進用登錄單或異動單影本。 5.學歷證明(畢業證書或學生證影本蓋註冊章)。 6.勞動型兼任研究或研究獎助生，請依人員類別備妥相關資料(如勞動型關係認定表、工作說明書或研究獎助生關係認定表、實施計畫)。	勞動型兼任研究助理、專任研究助理及博士後研究人員因月支待遇異動，勞健保及
月支待遇(或月支津貼)	1.研究計畫人員聘期、待遇、期中離職異動申請單；或研究計畫研究獎助生異動申請單。 2.個人前案進用登錄單或異動單影本。 3.專任研究助理先前已取得相關工作經歷年資者請檢附助理相關之工作經歷證明。 4.經費核定清單(如有經費變更或研究期程變更請另檢附核定之變更單影本或公文)。 5.博士後研究人員、專任研究助理、勞動型兼任助理須檢附契約書正本1式3份。 6.若為研究獎助生須附研究獎助生學習活動實施計畫。	勞退之投保級距調整者，依規定將自異動之次月起生效。

三、研究計畫助理人事費用核銷

(一)科技部研究計畫助理：

- 1.科技部計畫博士後研究薪資、專任研究助理薪資、研究獎助生學習津貼由總務處出納組統一造冊，請每月9日前將人員進用單、研究計畫人員聘期、待遇、期中離職異動申請單(或研究計畫研究獎助生異動申請單)送人四組辦理。
- 2.勞動型兼任研究助理、專任研究助理及博士後研究進用需於起聘日前或當日完成報到。

3. 總務處出納組於每月 10 日薪資/津貼造冊，於次月 5 日前匯入前月薪資/津貼。當月 10 日（含 10 日）後辦理進用之助理薪資/津貼併入次月薪資/津貼造冊時補發。

4. 科技部計畫勞動型兼任研究助理薪資請單位自行造冊，並檢附出勤記錄。

(二) 非科技部研究計畫助理：

1. 非科技部計畫助理薪資/津貼需由計畫助理自行造冊送計畫主持人核章，於每月自行造冊並完成行政流程後匯入每月薪資。

2. 核銷所需備齊文件：薪資/津貼清冊、個人進用登錄單、經費核定清單（有應附核定之異動通知單）。

(三) 非全月在職時，薪資及保費計算方式：

1. 薪資，全月月薪÷當月天數×在職天數（四捨五入至個位數）。

2. 保費：勞保、勞退為全月保費÷30×（30－到職日期＋1）（四捨五入至個位數），健保當月最後 1 日仍在本校加保者，方計全月保費，否則不在本校扣款。

四、研究計畫助理離職

(一) 約滿離職：

1. 專任研究助理：請於聘期屆滿離職前，請登入 iNCCU「校園資訊系統」列印研究計畫專任人員線上離職程序表，送計畫主持人簽章，經計畫主持人簽章並經相關單位核章後送人四組辦理離職後續事宜。

2. 勞動型兼任研究助理/研究獎助生：聘約期滿離職，毋須填報資料。

(二) 中途離職：

1. 專任研究助理：

(1) 請於提前離職前，填具研究計畫人員聘期、待遇、期中離職異動申請單，經計畫主持人簽核後送人事室辦理退保相關事宜，待簽核完成後，請登入 iNCCU「校園資訊系統」列印研究計畫專任人員線上離職程序表，經計畫主持人簽章並經相關單位核章後送人四組辦理離職後續事宜。

(2) 未於離職生效日前通知人四組，致未及時退保所衍生之勞健保及勞退金費用，由用人單位（專任助理或計畫主持人）自行負擔。

2. 勞動型兼任研究助理/研究獎助生：請於離職前，填具研究計畫人員聘期、待遇、期中離職異動申請單，經計畫主持人確認後，送人四組辦理後續事宜；勞動型兼任研究助理未於離職生效日前通知人四組，致未及時退保所衍生之勞健保及勞退金費用，由用人單位（勞動型兼任助理或計畫主持人）自行負擔。

五、研究計畫助理（專任研究助理/勞動型兼任研究助理）簽到退

(一) 博士後研究人員之勤假管控情形由計畫主持人自行控管。

(二) 專任研究助理

1. 線上簽到退：

- (1)專任研究助理上班日須簽到退，請先申請校內e-mail帳號【路徑：學校首頁/（上方）教職員工/（右方）請點選「教職員電子郵件申請」】。
- (2)每日上班工作時數應有 8 小時，並請以電子郵件帳號密碼進行線上簽到退【路徑：學校首頁/（上方）教職員工/（右方）快捷簽到退】。
2. 自行登載出勤記錄方式：計畫助理如因工作地點不在校內，經計畫主持人同意，填寫「專任研究助理登載出勤方式變更申請表」奉校長核定後，可申請將線上即時簽到退改變為以電子單自行登載出勤記錄方式，路徑如下：
 - (1)專任助理:每月請登入 iNCCU/行政資訊系統/助理人員相關作業/出勤記錄填寫項下，自行登載出勤時間。
 - (2)計畫主持人: 每月請登入 iNCCU/行政資訊系統/助理人員相關作業/出勤記錄審核項下，確認助理登載之出勤時間後按確認送出。
3. 請假：請假應事先經計畫主持人同意，電子假單登入路徑:登入 inccu/新平台/教職員工/請假申請/新增假單項下，假單填送後會轉電子公文系統開始簽核流程，並請依假別檢附相關附件呈核，嗣表單核定即表示流程完成。
4. 事病假扣薪：事假不給薪；病假未超過 30 日之部份，薪資折半發給，病假超過 30 日，不給薪，並於次月薪資中扣除。

(三)勞動型兼任研究助理

1. 請登入愛政大/行政資訊系統/助理人員相關作業/出勤記錄填寫；另計畫主持人請至出勤記錄審核按確認。
2. 勞動型兼任研究助理請假及每次出勤紀錄由計畫主持人自行管理，並依勞動基準法規定，出勤紀錄應保存至勞工離職之日起五年為止。

六、研究計畫助理加保與轉出：

- (一)勞工保險條例第 11 條規定：應於員工到職當日辦理加保；其保險效力從加保當日起算，無法追溯生效。故專任研究助理至遲應於起聘日當日至人四組報到並加保，逾期則以報到之日為起聘日及勞保起日，無法追溯。
- (二)聘期屆滿或中途離職，最遲應於離職當日至人四組辦理勞健保及勞工退休金轉出手續，若未依規定辦理前項轉出，因而衍生之費用，由助理本人負責繳清。

資料出處：科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項、專科以上學校獎助生權益保障指導原則(教育部)、專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則(勞動部)、本校學生兼任助理學習與勞動權益保障處理辦法、本校研究計畫助理人員管理要點、本校博士後研究人員聘任要點、本校專任人員兼任研究計畫助理實施原則

業務聯絡人：人四組

- (一)許秀良小姐，分機 62063，hsuling@nccu.edu.tw
- (二)詹宇彤小姐，分機 63519，amandach@nccu.edu.tw
- (三)陳敏霞小姐，分機 63320，shya@nccu.edu.tw

附錄 壹、人事室人員職掌表

人事室任

職稱	姓名	連絡電話及電子郵件	主要承辦業務	備註
主任	黃蓓蓓	(02)29387035 (02)29393091#62050 yyhbl86@nccu.edu.tw	綜理人事業務	

專門委員

職稱	姓名	連絡電話及電子郵件	主要承辦業務	備註
專門委員	羅淑蕙	(02)29387585 (02)29393091#63316 shluo@nccu.edu.tw	1. 人事室文稿審核 2. 高教深耕計畫人事室子計畫協調與統籌。 3. 重要專案及綜合業務之規劃與推動。 4. 其他臨時交辦事項。	

第一組

職稱	姓名	連絡電話及電子郵件	主要承辦業務	備註
組長	黃瓊萱	(02)29387036 (02)29393091#62060 chh66@nccu.edu.tw	1. 綜理人一組業務。 2. 各單位設置辦法審議事項 3. 其他臨時交辦事項。	
專員	許愛敏	(02)29393091#67287 amyshiu@nccu.edu.tw	1. 組織規程、員額編制表。 2. 教研人員員額控管(含玉山計畫及捐贈講座學者)。 3. 外語學院教師聘任、升等業務。 4. 教研人員升等、公文及法令彙辦。 5. 主辦校長遴選、續任。 6. 人一組綜合業務；本室年度工作計畫彙整、人事業務績效考核。 7. 其他臨時交辦事項。	
組員	葉彥均	(02)29393091#62177 ivyyeh@nccu.edu.tw	1. 文、理、社科、傳播、國務、國研中心教研人員聘任、升等業務。 2. 教研人員聘任、敘薪等公文及法令彙辦。 3. 專任教研人員續聘、不適任教師查核。 4. 校教評會幕僚作業。 5. 科技部延攬補助業務。 6. 其他臨時交辦事項。	

職稱	姓名	連絡電話及電子郵件	主要承辦業務	備註
組員	侯品禕	(02)29393091#62087 pinyi@nccu.edu.tw	1. 延攬傑出人才、講座教授遴聘、特聘教授遴聘。 2. 法、商學院、體育室、選研中心教研人員聘任、升等業務。 3. 軍訓教官、助教、實小教師等人事案。 4. 教兼主管職名章製發及管理。 5. 其他臨時交辦事項。	
一級行政專員	葉尉鑫	(02)29393091#62062 new04270@nccu.edu.tw	1. 院長遴選、院長連任、系所主管遴選、教師研究人員兼學術行政主管。 2. 教研人員兼職、借調。 3. 名譽教授遴聘、無給職顧問、客座人員聘任。 4. 校務會議及行政會議代表選舉。 5. 外籍人員工作許可、專業證照。 6. 平板電腦管理。 7. 其他臨時交辦事項。	
組員	許惠雯	(02)29393091#62061 doreen@nccu.edu.tw	1. 教研人員績效評量、新進限期升等。 2. 兼任教研人員續聘。 3. 學術倫理案件、法制業務。 4. 教研人員校內外兼課、代課。 5. 協辦校長遴選、續任。 6. 其他臨時交辦事項。	

第二組

職稱	姓名	連絡電話及電子郵件	主要承辦業務	備註
組長	洪淑珍	(02)29387037 (02)29393091#63310 123428@nccu.edu.tw	1. 綜理人二組業務。 2. 主辦教師申訴、職工申訴業務。 3. 主辦不適任教師處理。 4. 其他臨時交辦事項。	
專員	陳怡如	(02)29393091#63312 yi ju@nccu.edu.tw	1. 教學優良教師、仲尼傑出教學獎、資深優良教師、教師及研究人員傑出服務獎、傑出行政人員（教官、駐警）及優秀公務人員遴選及表揚。 2. 辦理考績（含職員、教師年資加薪、實小教師成績考核）及考績會。 3. 教職員獎懲案件。 4. 公職人員財產申報。	

職稱	姓名	連絡電話及電子郵件	主要承辦業務	備註
			5. 人事服務簡訊彙整。 6. 哺乳室管理。 7. 其他臨時交辦事項。	
行政專員	吳瓊欣	(02)29393091#63314 josiewu@nccu.edu.tw	1. 研修本校教職員勤假、加班相關法令及制度。 2. 辦理勤假、加班相關系統之規劃、維護及更新。 3. 執行差勤彈性排班規劃及審核。 4. 協辦教師申訴、職員申訴業務及不適任教師處理。 5. 其他臨時交辦事項。	
行政專員	施善引	02-29393091#63318 shanyin@nccu.edu.tw	1. 行政人員訓練規劃與執行（公務人員出國專題研究）。 2. 教師出國講學進修研究案（含年度因公派員出國計畫）及研修相關法令。 3. 教授休假研究事宜及研修相關法令。 4. 主辦教職員工文康活動（春節團拜、健行等）。 6. 教師緩徵、緩召陳報。 7. 其他臨時交辦事項。	
約用職代	吳采樂	02-29393091#63313 dorothy@nccu.edu.tw	1. 教職員差勤管理、國民旅遊卡休假補助費之核發、不休假加班費之核發。 2. 協辦教職員工文康活動（各單位文康活動審核、社團管理及文康活動費控管等）、教師節賀禮等事宜。 3. 服務獎章案件之陳報，勳獎章換發獎勵金案。 4. 人二組綜合業務。 5. 性侵害犯罪加害人查詢作業。 6. 其他臨時交辦事項。	

第三組

職稱	姓名	連絡電話及電子郵件	主要承辦業務	備註
組長	何雅鳳	(02)29387038 (02)29393091#63510 hoyafo@nccu.edu.tw	1. 綜理人三組業務。 2. 附中國中部入學審查。 3. 新聘助理教授增核。 4. 彈性薪資法制事項。 5. 其他臨時交辦事項。	

職稱	姓名	連絡電話及電子郵件	主要承辦業務	備註
專員	陳韻安	(02)29393091#63511 dog10130@nccu.edu.tw	1. 退休、撫卹、資遣案件、教授延長服務案件。 2. 退休人員年終慰問金、退休人員遺族撫慰金、公務人員退休金發放、退休人員子女教育補助費(月退休金低於 25,000 元者)相關事項。 3. 歡送退休人員餐會、退休人員聯誼會相關事項。 4. 員生消費合作社督導。 5. 公教退休志工。 6. 員工協助方案規畫。 7. 其他臨時交辦事項。	
組員	何美玲	(02)29393091#63512 han262@nccu.edu.tw	1. 公教人員公保、全民健保(含二代健保)、國際技術合作人員綜合保險。 2. 健康檢查補助、重病住院慰問。 3. 勞工退休準備金監督委員會會議、勞工退休準備金每月提撥、勞工退休準備金年度檢視等。 4. 致贈技工工友退休紀念品事宜。 5. 辦公設備請購、核銷及協助維護聯繫事宜。 6. 兼職交通費、鐘點費。 7. 其他臨時交辦事項。	
行政專員	洪韻茹	(02)29393091#63513 amanda06@nccu.edu.tw	1. 待遇、加給等各項給與。 2. 試務工作酬勞、五項自籌工作酬勞。 3. 退撫基金、約聘僱離職儲金。 4. 生活津貼、慶生會。 5. 急難貸款、總統三節慰問金。 6. 財產盤點。 7. 教職員證明書。 8. 查填推動業務委託辦理情形調查。 9. 其他臨時交辦事項。	
行政專員	林嵐晴	(02)29393091#63317 jessy@nccu.edu.tw	1. 教職員履歷表及電腦資料建檔管理、公教版人事資料傳輸、人事報表統計製作、教職員系統維護。 2. 教職員證明書、服務證。 3. 原住民業務。 4. 本室網頁管理。 5. 其他臨時交辦事項。	

第四組

職稱	姓名	連絡電話及電子郵件	主要承辦業務	備註
組長	李琬惠	(02)29387565 (02)29393091#67565 whlee@nccu.edu.tw	1. 綜理人四組業務。 2. 其他交辦事項。	
專員	洪若慈	(02)29393091#63311 hrose@nccu.edu.tw	1. 勞基法相關法制統籌。 2. 約用人員管理法制研擬統籌。 3. 工作評價事宜。 4. 六處及人事室約用人員人事業務。 5. 約用人員考核。 6. 公務人員考試分發、任免遷調、升官等訓練、人甄會、職名章。 7. 其他臨時交辦事項。	
組員	許秀良	(02)29393091#62063 hsuling@nccu.edu.tw	1. 研究助理管理法制研擬統籌。 2. 各學院研究助理人事業務。 3. 研究助理差勤管理及差勤系統化規劃。 4. 技工工友期末座談會與春節聯誼餐會活動 5. 其他臨時交辦事項。	
行政專員	陸正儀	(02)29393091#63515 niniway@nccu.edu.tw	1. 各學院約用人員人事業務。 2. 約用人員進用敘薪待遇之統籌。 3. 專案約用人員續約。 4. 人資會幕僚作業。 5. 兼任助理法制與配套措施相關事宜。 6. 其他臨時交辦事項。	
行政專員	詹宇彤	(02)29393091#63519 amandach@nccu.edu.tw	1. 約用人員及科技部研究助理薪資及年終獎金資料核對與修正。 2. 勞資會議及室務會議幕僚作業。 3. 技工工友業務與法制及人事業務。 4. 本室工讀金管理。 5. 主任行程安排。 6. 其他臨時交辦事項。	
行政組員	許家銘	jameshsu@nccu.edu.tw	1. 約用人員及研究助理人員資料管理報送及統計。 2. 證明書開立及服務證、職名章、臨時卡製作。 3. 協辦勞健保勞退金業務。 4. 本室零用金申報。 5. 其他臨時交辦事項。	

職稱	姓名	連絡電話及電子郵件	主要承辦業務	備註
行政專員	陳敏霞	(02)29393091#63320 shya@nccu.edu.tw	1. 學院、六處、人事室以外其他單位約用人員及學院以外其他單位研究助理人事業務。 2. 兼任教師納保相關事宜。 3. 主辦勞健保及勞退金業務。 4. 離職儲金核發專案。 5. 四組綜合業務。 6. 其他臨時交辦事項。	
一級行政組員	(待補)	(02)29393091#62053	1. 勞動型兼任助理及臨時人力加退保。 2. 核算保費(勞健保、勞退)及核對保費扣繳業務。 3. 辦理本校身心障礙進用人數計算相關業務。 4. 審核勞動型兼任助理差勤業務。 5. 其他臨時交辦事項。	

貳、本校專任教師薪資、福利及退休給與一覽表(簡表)

1070201更新

一、福利

項目		金額／說明
保險	全民健康保險	1.台灣有舉世聞名的全民健康保險，保費低廉，且提供全民包括生老病等健康保障。 2.保險範圍：發生疾病、傷害事故或生育時，保險醫事服務機構提供保險醫療服務(含牙醫部分)。另含成人預防保健服務及免費四大癌症篩檢。 3.每月保費：新臺幣1,024元～1,701元，自付費用很低，保障範圍很廣，眷屬可依附教師(被保險人)加保。
	公教人員保險	1.給付範圍包括養老給付，依加保年資計算最高可給付新臺幣2,049,480元；另外，尚有失能給付、死亡給付、眷屬喪葬津貼、生育給付(女性)及育嬰津貼等。 2.每月保費：新臺幣969元～1,759元。
生活津貼	包括結婚補助、生育補助(女性領公保生育給付；男性領生活津貼差額)、喪葬補助(公保及生活津貼等2項眷喪補助)及子女教育補助等。	
子女就學	3歲以上子女可就讀本校實幼、實小及附中國中部，年度招收新生公告約每年3月、4月中旬，登記時間約每年4月、5月，如在上開公告登記期間，須安排子女入校就讀，則須循中途入學程序辦理；另台北地區尚有外語學校可供選擇。	
借住宿舍	新進教師可申請借住學人宿舍2年，經校長核准後，得再延長之；亦可申請分配職務宿舍，期限為5年。	

二、退休金

單位：新臺幣

項目		職 級			說明
		教授 (以770薪點計算最高金額)	副教授 (以710薪點計算最高金額)	助理教授 (以650薪點計算最高金額)	
月退休金	年資滿25年	51,237 (USD1,708)	47,975 (USD1,599)	44,888 (USD1,496)	1.外籍教師取得永久居留者，得擇一支領一次退休金或月退休金。 2依107年7月1日施行之公立學校教職員退休資遣撫卹條例第15條規定任職年資之採計，退休擇領月退休金者，最高採計40年；擇領一次退休金者，最高採計42年。 3.月退休金係於退休後得支領終身，迄至死亡喪失領受權利；擇領月退休金退休人員亡故後，給與遺屬一次金，最高可支領683,160元(USD22,772)；遺族為配偶(須具備一定資格條件)、未成年子女、身心障礙且無工作能力之已成子女、父母，如不領受遺屬一次金可選擇領取遺屬年金（金額為月退休金一半）。
	年資滿30年	59,777 (USD1,993)	55,970 (USD1,866)	52,369 (USD1,746)	
一次退休金	年資滿25年	4,269,750 (USD142,325)	3,997,875 (USD133,263)	3,740,625 (USD124,688)	
	年資滿30年	5,123,700 (USD170,790)	4,797,450 (USD159,915)	4,488,750 (USD149,625)	

三、薪資

單位：新臺幣

薪資項目	職級						其他說明
	教授		副教授		助理教授		
	最高	最低	最高	最低	最高	最低	
法定全年薪資 (含年終工作獎金) 新臺幣/年	1,577,138 (USD52,571)	1,433,093 (USD45,074)	1,343,723 (USD44,791)	1,089,045 (USD36,302)	1,219,455 (USD40,649)	969,435 (USD32,315)	1.「法定全年薪資」包括1年12個月月薪加上1.5個月之年終獎金。 2.專任教師每學年授課時數十二小時、每學年備課數以不超過四門為原則；各院可自訂授課辦法。
加計彈薪之全年薪資 新臺幣/年	2,422,138 (USD80,738)	1,617,228 (USD53,908)	2,188,723 (USD72,957)	1,358,045 (USD45,268)	1,704,620 (USD56,820)	1,198,940 (USD39,965)	3.有限期升等需求之教師每學年授課不得高於十二小時，備課數不得超過四門課。 4.前開時數如符合本校或各院減授時數之規定，得另依規定減授。 5.專任教師彈薪得依各領域國際薪資水準及特殊性，彈性調整之。 6.「加計彈薪之全年薪資」尚未計入本校全球招募經費、捐贈講座、各院系所及教育部玉山學者之彈薪部分。
購買力平價指數（PPP） 調整後之全年薪資 （USD/年）	169,469	113,153	153,137	95,018	119,265	83,887	7.美元匯率以1：30，依2015年國際貨幣組織(INF)公布之PPP統計資料，本國之購買力平價指數(PPP)為2.099。以教授職級約最高為16.9萬美金至11.3萬美金；副教授職級約為15.3萬美金至9.5萬美金；助理教授職級則約為11.9萬美金至8.3萬美金。

*依據2017年英國媒體《BUSINESS INSIDER》委託網路調查公司調查結果，在全球的國家中，臺灣為第一最宜居國家。

參、本校專任教師薪資、福利及退休給與一覽表（總表）

更新=日期：1070201
單位：新台幣（元）

一、薪資及退休部分								
項	目			職 級			說 明	
				教	授 副 教	授 助 理 教 授		
法定薪資及退休金	每 月 薪 資			100,165~116,825	80,670~99,535	71,810~90,330		
	年 終 工 作 獎 金			150,248~175,238	121,005~149,303	107,715~135,495	全年在職核發月薪總額的1.5倍；任職未滿1年則按實際在職月數比例計支。	
	退 休 金 (以各職級最高薪點計算最大值)	月 退 休 金	年資滿25年	51,237 (USD1,708)	47,975 (USD1,599)	44,888 (USD1,496)	1.外籍教師取得永久居留者，得擇一支領一次退休金或月退休金。 2.依107年7月1日施行之公立學校教職員退休資遣撫卹條例第15條規定任職年資之採計，退休擇領月退休金者，最高採計40年；擇領一次退休金者，最高採計42年。 3.月退休金係於退休後得支領終身，迄至死亡喪失領受權利；擇領月退休金退休人員亡故後，給與遺屬一次金，最高可支領683,160元(按：依前開條例第44條規定，本(年功)薪額加計一倍之金額，'另計給6個基數；USD22,772)；遺族為配偶(須具備一定資格條件)、未成年子女、身心障礙且無工作能力之已成年子女、父母，如不領受遺屬一次金可選擇領取遺屬年金（金額為月退休金一半）。	
			年資滿30年	59,777 (USD1,993)	55,970 (USD1,866)	52,369 (USD1,746)		
		一 次 退 休 金	年資滿25年	4,269,750 (USD142,325)	3,997,875 (USD133,263)	3,740,625 (USD124,688)		
			年資滿30年	5,123,700 (USD170,790)	4,797,450 (USD159,915)	4,488,750 (USD149,625)		
彈性薪資	講 座 教 授 學 術 研 費 補 助 費			20,000~300,000				每月20,000元至100,000元，如學術上有特殊造詣並具國際知名度者，最高以300,000元為限。
	特 聘 教 授 獎 助 費			12,000				最高不超過教授最高年功薪及學術研究加給合計數之20%，現行核發12,000元。
	捐 贈 講 座			100000(依捐贈金額調整)			捐贈講座學者遴聘視捐贈者之經費，每半年辦理一次為原則，延聘每次最長以三年為限，期滿得續聘。以羅家倫講座為例，每月10萬元，聘期一年。	
	新 進 助 理 教 授 增 核 學 術 津 貼					~8,860	1.支領期間2年。 2.以辦理當時專任副教授起薪390元薪資總額為準（現為80,670元），新聘助理教授及助理研究員當月薪資總額未達該項標準者，補足其差額。 3.基於獎助不重複原則，獲科技部核定補助者，不得重複支領，僅得擇一補助；科技部補助結束後，得申請第2年新聘助理教授增核津貼。	
	全 球 招 募 經 費			1,200,000			107年度學校以每個待聘員額120萬元為計算單位，核給學院招募及延攬人才經費，得提供新進教師彈薪及其他獎補助費用。	
	教 學 優 良 教 師 獎 勵		教 學 優 良 教 師	60,000			一次發給。	
			特 優 教 師	15,000			累計3次獲得教學優良獎者，獲選為特優教師，每月頒給15,000元學術研究補助費，為期3年，但支領期間如獲特聘教授或講座教授獎助者，其學術研究補助費應擇一支領。	
	學 術 研 究 獎 勵		研 究 特 優 獎	200,000			1.凡本校專任教師及研究人員，有優良研究成果，且5年內獲科技部研究計畫3年以上者，得提出申請或由他人推薦申請。 2.特聘教授如獲本獎勵，保留獎勵名銜，不發獎勵金，但未支領獎助費之特聘教授如獲獎，核發獎勵金。 3.講座教授不適用。 4.一次發給。	
			研 究 優 良 獎	60,000				
	傑 出 服 務 教 研 人 員			60,000			1.一次發給。 2.傑出服務教師及研究人員累計獲獎3次，另頒給特優一次獎金20,000元。	
	玉 山 學 者		年 輕 玉 山 學 者	~125000			1.僅限專任教研人員(聘期至少3年)，薪資每年最多1,500,000元。 2.提供每年50~150萬元之行政費，連續3年。	
			玉 山 學 者	~416667			1.專任教研人員(聘期至少3年)或短期交流教研人員(每年至少在學校服務3個月以上)，薪資每年最多5,000,000元。 2.依薪資待遇額外核給經費30%作為行政費用(如助理薪資及業務費等)，至多每年150萬元，連續3年。	
	科 技 部 延 攬 特 殊 優 秀 人 才 補 助			~80,000	~60,000	~30,000	1.補助對象： (1)非曾任或非現任國內學術研究機構編制內之專任教學、研究人員。 (2)受延攬人於申請機構正式納編前五年間均任職於國外學術研究機構。 2.補助期間最長3年。	
科 技 部 獎 勵 特 殊 優 秀 人 才			10,000~12,000			1.獎勵本校新聘(國內第一次聘任者為限)或現職編制內專任教學研究人員2年以上且研究特殊優秀者。 2.左列數額並得視科技部補助額度調整之。		
科 技 部 補 助 專 題 研 究 計 畫 主 持 人 費			15,000			研究計畫經科技部審查通過，按月核給計畫主持人費用，每月15,000元。		
二、福利部分								
項	目			金 額			說 明	
保 險	全 民 健 康 保 險			1.台灣有舉世聞名的全民健康保險，保費低廉，且提供全民包括生老病等健康保障。每月保費：1,024元~1,701元。 2.保險範圍：發生疾病、傷害事故或生育時，保險醫事服務機構提供保險醫療服務(含中西醫、牙醫、居家照護及精神疾病患者社區復健部分)。 3.成人預防保健服務： 40歲以上未滿65歲民眾每年1次、65歲以上民眾每年1次成人健康檢查。服務內容包括身體檢查、血液生化檢查、腎功能檢查及健康諮詢等項目。 4.免費四大癌症篩檢： (1)子宮頸癌篩檢：30歲以上女性，每年可免費檢查一次。 (2)乳癌篩檢：45至69歲婦女或40至44歲女性二等親曾罹患乳癌者，每2年可免費檢查一次。 (3)大腸癌篩檢：50至75歲民眾，每2年可免費檢查一次。 (4)口腔癌篩檢 5.每月保費：新臺幣1,024元~1,701元，自付費用很低，保障範圍很廣，眷屬可依附教師(被保險人)加保。				
				養 老 給 付	~2,049,480		依加保年資計算。	
				失 能 給 付	188,130~2,049,480		依失能程度及是否係執行公務區分。	
				死 亡 給 付	940,650~2,049,480		依是否係執行公務死亡區分。	
				眷 屬 喪 葬 津 貼	31,355~170,790		分為父母、配偶、子女死亡3項。	
	公 教 人 員 保 險 (每月自付保費為新臺幣969元 ~ 1,759 元)			生 育 給 付	62,710~113,860		以女性被保險人為請領對象。	
福 利	生 活 津 貼 【以本俸（薪點）計算】			結 婚 補 助	~113,860			
				生 育 補 助	~113,860			
	殮 葬 補 助 【以本俸（薪點）計算】			喪 葬 補 助	~284,650		分為父母、配偶、子女死亡3項。	
				子 女 教 育 補 助	500~35,800		補助自國小起至大學畢業。	
	健 康 檢 查 住 院 慰 問			土 葬	~284,650			
				火 葬	~398,510			
	急 難 貸 款			傷 病 住 院 貸 款	~600,000			
				疾 病 醫 護 貸 款	~600,000			
	子 女 就 學			喪 葬 貸 款	~500,000			
				災 害 貸 款	~600,000			
	借 住 宿 舍			3歲以上子女可就讀本校實幼、實小及附中國中部，年度招收新生公告約每年3月、4月中旬，登記時間約每年4月、5月，如在上開公告登記期間，須安排子女入校就讀，則須循中途入學程序辦理；另台北地區尚有外語學校可供選擇。				
借 住 宿 舍			新進教師可申請借住學人宿舍2年，經校長核准後，得再延長之；亦可申請分配職務宿舍，期限為5年。					

肆、本校各類彈性薪資標準與支給原則一覽表

105.12.21 製表
106.7.18 修正
107.02.5 修正

項 目 別	標 準	支 給 原 則	相 關 法 規	備 註
科 技 部 獎 勵 特 殊 優 秀 人 才	一、講座教授：原學術研究補助費加新臺幣 1 萬元。 二、特聘教授（特聘研究員）：原獎助費加新臺幣 1 萬元。 三、其餘教學研究人員：比照本校特聘教授原獎助費（目前為每月 1 萬 2,000 元）。 上開數額並得視科技部補助額度調整之。講座教授之原學術研究補助費及特聘教授/特聘研究員之原獎助費，得全部或部分由本獎勵補助支應。	本校新聘或現職編制內專任教學研究人員 2 年以上，研究特殊優秀者得申請本獎勵補助。 所稱研究特殊優秀者應符合下列資格之一： 一、曾獲教育部國家講座獎。 二、曾獲教育部學術獎。 三、曾獲科技部特約研究講座。 四、曾獲科技部傑出研究獎。 五、曾獲本校傑出教師獎、傑出研究講座教師獎、學術研究成果國際化特優研究獎或學術研究獎合計 3 次以上。 六、曾獲科技部專題研究計畫主持費 12 次以上（含 91 學年度前甲種研究獎）。 七、5 年內獲科技部研究計畫主持費 5 次。 八、5 年內曾任大型（研究計畫經費新臺幣 500 萬元以上）產學研究、跨領域研究計畫主持人且績效傑出。 九、5 年內曾獲科技部「吳大猷先生紀念獎」或獲國內外其他相當獎項。 十、在各專業領域有特殊成就且其研究表現優異，經所屬院或研究中心推薦者。	本校教師及研究人員申請科技部獎勵特殊優秀人才辦法	（業管單位：研究發展處） 一、審議方式：於獎勵補助申請期限、補助期間，由研究發展處依科技部及本辦法相關規定函轉教學研究人員提出申請，並組成審議委員會審查。 二、審議考量原則：106 年度審議委員會審議獎勵人員資格與原則，係以符合本辦法第 3 條所稱研究特殊優秀者之資格款數作為依據，符合款項數者優先考量，依科技部可容納獎勵金額，符合三款以上者全數補助，符合兩款者再依各單位前一年度科技部經費占全校比例，決定各單位可獎勵人數。符合相同款項者，以年輕同仁且最近 5 年研究表現傑出者優先考量。 三、依科技部 106 年度補助大專校院獎勵特殊優秀人才措施徵求公告，已依該部「補助大專校院延攬特殊優秀人才措施」給予獎勵之人員，於該措施獎勵期間不得再列入本措施之獎勵對象。
講座教授	新臺幣 2 萬至臺幣 30 萬/月	講座教授應具有下列基本條件之一： 一、諾貝爾獎級學者。 二、曾獲總統科學獎者。 三、中央研究院院士。 四、曾獲教育部學術獎或國家講座。 五、曾獲科技部傑出研究獎三次或特約研究人員或特約研究講座。 六、曾任大學校長，學術研究卓著。 七、曾獲科技部傑出研究獎二次及本校教學優良獎（含九十七學年以前之教學特優獎）二次。 八、曾獲國際著名學術獎或在學術上有具體卓越貢獻，具以上各款相當等級之學術榮譽。	本校講座設置辦法	（業管單位：人事室一組） 審核方式：由「講座遴聘委員會」就個人學術成就、各領域發展、對校院系所之貢獻及應負擔之學術任務等審議。
特聘教授/研究員	新臺幣 1 萬 2,000 元/月	本校專任教授符合下列資格之一者，得聘為特聘教授： 一、諾貝爾獎級學者。 二、曾獲總統科學獎者。 三、中央研究院院士。 四、曾獲教育部學術獎或國家講座。 五、曾獲科技部傑出研究獎三次或特約研究人員或特約研究講座。 六、曾任大學校長，學術研究卓著。 七、曾獲科技部傑出研究獎二次及本校教學優良獎（含九十七學年以前之教學特優獎）二次。 八、曾獲國際著名學術獎或在學術上有具體卓越貢獻，具以上各款相當等級之學術榮譽。	本校特聘教授遴聘辦法	（業管單位：人事室一組） 一、審核方式：由「講座遴聘委員會」就個人最近 5 年之教學、研究及服務成就審議。 二、特聘教授制度檢討中。

項 目 別	標 準	支 給 原 則	相 關 法 規	備 註
科技部補助延攬特殊優秀人才(新聘教師/研究人員)	一、教授/研究員：以不超過新臺幣 8 萬元為限。 二、副教授/副研究員：以不超過新臺幣 6 萬元為限。 三、助理教授/助理研究員：以不超過新臺幣 3 萬元為限。 上開數額並得視科技部補助額度調整補足之；受延攬人不得同時申請科技部補助大專校院獎勵特殊優秀人才措施之獎勵。	一、本校延攬之特殊優秀人才，經聘任為編制內專任教學研究人員（以下簡稱受延攬人）時，年齡在 55 歲以下，且符合下列資格之一者，聘任單位得依本要點申請補助（以下簡稱本延攬補助）： （一）非曾任或非現任國內學術研究機構編制內之專任教學、研究人員。 （二）受延攬人於本校正式納編前 5 年間均任職於國外學術研究機構。 二、本校各系、所、院、中心為延攬特殊優秀人才，檢附受延攬人補助申請書或延攬特殊優秀人才計畫書，向本校相關會議提出申請，補助期間最長為 3 年，且不得中斷聘期。	本校教師及研究人員申請科技部補助延攬特殊優秀人才作業要點	（業管單位：人事室一組） 審議方式： 一、由系（所、中心）依旨揭措施延攬符合補助資格之教研人員，提系教評會審議。 二、系教評會審議通過後，填妥本校延攬特殊優秀人才申請表送院教評會；並請各院將新聘專任教師提名表及相關資料送人事室提相關會議審視，俾提提供具體建議送院長或教評會參考。 三、院教評會審議通過後，送校教評會就系（所、中心）新聘人員資料進行審議，俟新聘案審議通過後，另就補助期間與金額，於每年 9 月續送相關會議審查。
教師及研究人員傑出服務	獲獎人由學校公開表揚，頒給新臺幣 6 萬元獎金及獎牌；累計獲獎 3 次，另頒給特優獎金新臺幣 2 萬元。	在本校服務 3 年以上之教師及研究人員，具備下列各款事蹟之一者，得被推薦為候選人： 一、針對校務發展提出重大興革方案，並實際參與執行，有具體貢獻者。 二、配合校務政策，積極推動辦理重要業務，有顯著成果者。 三、長期熱心校內公共事務，戮力協助校務工作，績效卓著者。 四、搶救重大災害或消弭重大意外事故，處置得宜，對維護生命財產有貢獻，並有助提昇本校聲譽者。 五、擔任行政或學術主管職務，主動積極推展主管業務，負責盡職，成效卓著者。 六、其他對本校各項校務發展有特殊優良貢獻，足為表率者。	本校教師及研究人員傑出服務獎勵辦法	（業管單位：人事室二組） 審議方式：由本校傑出服務教師及研究人員遴選委員會負責審議。傑出服務獎之獲獎人數，為遴選當學年度全體專任教師及研究人員總額 1%。
教學優良教師	獲獎人由學校致贈紀念品及獎金新臺幣 6 萬元；累計 3 次獲得教學優良獎之教師，即獲選為特優教師，每月頒給新臺幣 1 萬 5,000 元學術研究補助費。 學術研究補助費支領期間為 3 年。但支領期間如獲特聘教授或講座教授獎助者，其學術研究補助費應擇一支領。	在本校連續任教 2 年以上之專任教授、副教授、助理教授、講師、專業技術人員及約聘教學人員，具備下列具體事蹟，得被推薦為候選人： 一、說明並實踐其教學理念，成效卓著者。 二、設計教材或教學網頁，創新教學方法並集結出版為教科書，成果優良，足供同領域社群教師參考學習者。 三、啟發學生學習興趣，鼓勵學生學習與閱讀，成效卓著者。 四、定期輔導學生，鼓勵學生向學，成效優良者。 五、教學績優，獲同儕評比肯定者；必要時得由院組成教學觀摩小組觀察。 六、增進專業職能，成效卓著者。 七、學生成績評量分佈情形。 八、其他教學相關資料。	本校教學優良教師獎勵辦法	（業管單位：人事室二組） 一、審議方式：由本校教學優良教師遴選委員會辦理遴選事宜。 二、遴選程序： （一）蒐集遴選相關資料階段： 1. 教務處提供前一學年度教學意見調查表統計各院、系排名前 30% 之科目清單。 2. 人事室會同電算中心辦理教學優良教師問卷調查。並提供各院、系排名前 50% 及當年度以通過教師基本績效評量之教師清單。 （二）院（中心）遴選階段： 1. 各系所應依獎勵辦法之具體事項，向法院（中心）遴選委員會推薦候選人，提供佐證資料。 2. 院（中心）遴選委員會綜合審查後，遴薦應選名額 2 倍內人數並排序後，檢附推薦表及相關佐證資料，送校遴委會審查。 （三）校遴委會決選：校遴委會依據各學院（中心）推薦名單，參酌推薦表及佐證資料，選出名單，必要時得將佐證資料送校外學者專家審查。 三、每學年度連續獲得教學優良獎之教

項 目 別	標 準	支 給 原 則	相 關 法 規	備 註
				師不得超過總獲獎人數的 1/2。
仲 尼 傑 出 教 學 獎	每年評選 1 名得獎者，頒授本校仲尼傑出教學獎榮譽獎狀，並獎助新臺幣 100 萬元，獎助金額分配如下： 1. 得獎者個人獎金：新臺幣 50 萬元。 2. 推廣教學理念經費：新臺幣 50 萬元。 由得獎者於得獎半年內，經所屬學院研提推廣其教學理念及弘揚仲尼獎宗旨之教學品質改善計畫，經校長審核同意後，核撥所屬學院新臺幣 50 萬元經費執行該計畫，如 1 年內計畫未經審核通過，不予核發推廣教學理念經費。	本校在職且實際從事教學工作之專任教師（含專業技術人員及約聘教學人員）得經學院推薦、專任教師 5 人以上連署推薦、申請人自薦報名或仲尼傑出教學獎評選委員會主動徵詢參選仲尼獎，本獎項評選參考要素： 一、對教學和培育德才兼具的學子有濃烈的激情與熱忱。讓教育是志業，而不只是職業而已。 二、追求全人教育精神，培育做人做事的人格和能力，重視身心健康與生活品味等。 三、在專業領域的教學內容中融合人生觀、價值觀的探索，培育獨立思辨的能力，激勵學生成為讓世界更美好的優秀公民。 四、以言教、身教、境教等對學生產生多面向影響，形塑學生的心態、行為、能力。	本校仲尼傑出教學獎評選辦法	（業管單位：人事室二組） 一、評選機制：由發起人邀請專業知名學者專家共 7 人，組成仲尼傑出教學獎評選委員會負責評選，並由校長為召集人。 二、評選方式分為初評及複評二階段辦理。
新 聘 助 理 教 授 / 助 理 研 究 員	每月得增核學術津貼，增核標準以專任副教授起薪 390 薪點之薪資總額（現為新台幣 80,670 元）為準，新聘助理教授薪資總額未達該項標準者，補足其差額。但支領期間如科技部補助者，應擇一支領。	一、依敘薪結果補助，如以敘薪起薪 330 薪點（現為 71,810 元）薪資總額，與副教授起薪 390 薪點（現為 80,670 元）薪資總額之二者差額，每月得增核學術津貼新臺幣 8,860 元。 二、前開增核學術津貼，增核學術津貼至多發給 2 年，並按月支給，且不得與科技部延攬特殊優秀人才補助重複支領。	本校新聘助理教授增核學術津貼要點	（業管單位：人事室三組） 審查原則：由新進助理教授/助理研究員提出申請，依敘薪結果簽奉校長核定。
學 術 研 究 獎	獲獎人，由學校公開表揚，研究特優獎獎金 20 萬元、研究優良獎獎金 6 萬元。	一、凡本校專任教師及研究人員，有優良研究成果，且五年內獲科技部研究計畫三年以上者，得提出申請或由他人推薦申請。 二、學術研究獎之名額以全校編制內專任教師及研究人員總數之百分之三為原則；研究特優獎、研究優良獎之名額分別為百分之一及百分之二為原則。 三、特聘教授如獲本獎勵，保留獎勵名銜，不發獎勵金且不受前條名額之限制。但未支領獎助費之特聘教授如獲獎，核發獎勵金，名額併入前條計算。 本校講座教授不適用本辦法，但未支領獎助費之講座教授不在此限。 四、上述所稱研究成果包含如下： （一）須於三年內以本校名義發表在具審查制度之學術期刊之論文。 （二）須於五年內以本校名義發表在國內外具審查制度之出版社或研究機構出版學術性專書或專書篇章。	本校學術研究獎勵辦法	（業管單位：研發處學評組） 遴選機制： 一、校級遴選委員會： 由學術副校長擔任遴選委員會召集人，教務長及研發長為當然委員，另請校長遴聘教師及研究人員六至十人為委員，並由遴選委員會訂定學術研究獎遴選原則。 二、審查程序為：分組初審、遴選委員會跨組複審、特優外審、遴選委員會共識決決審。

伍、國立政治大學研究計畫專任助理人員工作酬金敘薪參考表

106 年 8 月 2 日第 671 次行政會議通過

106 年 9 月 4 日政人字第 1060025047 號函發布

單位：新台幣元

級別	高中（職）或專科畢業	學士	碩士
起薪參考值	26,580～31,520	31,520～36,050	36,050 以上

註：

- 一、起薪參考值係參照本校 101 年 11 月 7 日行政會議通過之研究計畫專任助理人員工作酬金標準表訂定，但補助（委託）機關另有規定者，從其規定。
- 二、計畫主持人得視其經費狀況，綜合考量專任助理工作內容之繁簡難易、職責繁重、技術或專業證照、學歷及經歷年資等因素調高工作酬金，每單項提敘因素之基準以 2% 為原則且得累加計算。
- 三、上開提敘因素百分比基準計畫主持人得視需求調整，但應於原核定計畫經費總經費內勻支，不得增加學校負擔。
- 四、上開工作酬金須包含勞工保險、就業保險、全民健康保險、勞工退休金、年終獎金及其他依勞動基準法規定之法定給付提撥等相關人事費用。
- 五、計畫主持人續聘計畫專任助理時，得視其績效表現調高工作酬金，例如每年提敘基準以 2% 為原則。
- 六、依科技部 106 年 5 月 25 日科部綜字第 1060034160 號函，本表自 106 年 8 月 1 日起生效。

陸、國立政治大學博士後研究人員教學研究費敘薪參考表

106 年 8 月 2 日第 671 次行政會議、同年 10 月 26 日第 9 屆第 3 次校務基金管理委員會修正通過

單位：新台幣元

博士後研究人員教學研究費起薪參考值:56,650 元~77,250 元

說明：

- 一、起薪參考值係參照科技部(原國科會)100 年 7 月 8 日臺會綜一字第 1000046080 號函修訂之「科技部補助延攬客座科技人才教學研究費支給基準表」訂定；計畫主持人或研究計畫統籌單位得依其計畫經費自行編列，但補助（委託）機關另有規定者，從其規定。
- 二、計畫主持人或研究計畫統籌單位得視計畫經費狀況，綜合考量受延攬博士後研究人員學經歷、學術地位、特殊技術及工作經驗、近年來論著價值、研究或教學對國內學術科技領域助益及貢獻程度等因素，調高教學研究費金額，例如每單項提敘因素之基準以 2%為原則，且得累加計算。
- 三、計畫主持人或研究計畫統籌單位，得視需求調整上開提敘因素百分比基準，但應於原核定計畫經費總經費內勻支，不得增加學校負擔。
- 四、人事費用編列須包含勞工保險、就業保險、全民健康保險、勞工退休金、年終獎金，及其他法定給付提撥等相關人事費用。
- 五、本校博士後研究人員續聘時，應依本校博士後研究人員聘任要點第八點辦理，計畫主持人或研究計畫統籌單位得視其績效表現調高教學研究費，調高基準以 2%為原則。
- 六、依科技部 106 年 6 月 1 日科部科字第 1060035169 號函，本表自 106 年 8 月 1 日起生效。