

新進教師歡迎座談會

人事業務簡報



報告單位：人事室
中華民國 105 年 8 月 31 日



人事業務簡報大綱

- 壹、本校組織概況
- 貳、人事室簡介
- 參、新進教師關心的人事事項
- 肆、結語

壹、本校組織概況

■ 教學、研究單位：

| | |
|--------|---|
| 學院 | 學院（9） 文學院、理學院、社會科學學院、法學院、商學院、 外國語文學院、傳播學院、國際事務學院、教育學院 |
| 學系 | 學系（34）、傳播學院大一大二不分系 師資培育中心、外文中心（二中心無所屬學生） |
| 獨立研究所 | 研究所（16） |
| 學程 | 在職專班學程（13）、學士學程（1）、碩士學位學 程（13）、博士學程（4） |
| 校屬研究中心 | （10）國際關係研究中心、選舉研究中心等 |

教學暨研究單位

教學單位

文學院

理學院

社會科學學院

法學院

商學院

外國語文學院

傳播學院

國際事務學院

教育學院

研究單位

國際關係

選舉研究

第三部門

創新與創造力

中國大陸

臺灣

心腦學

原住民族

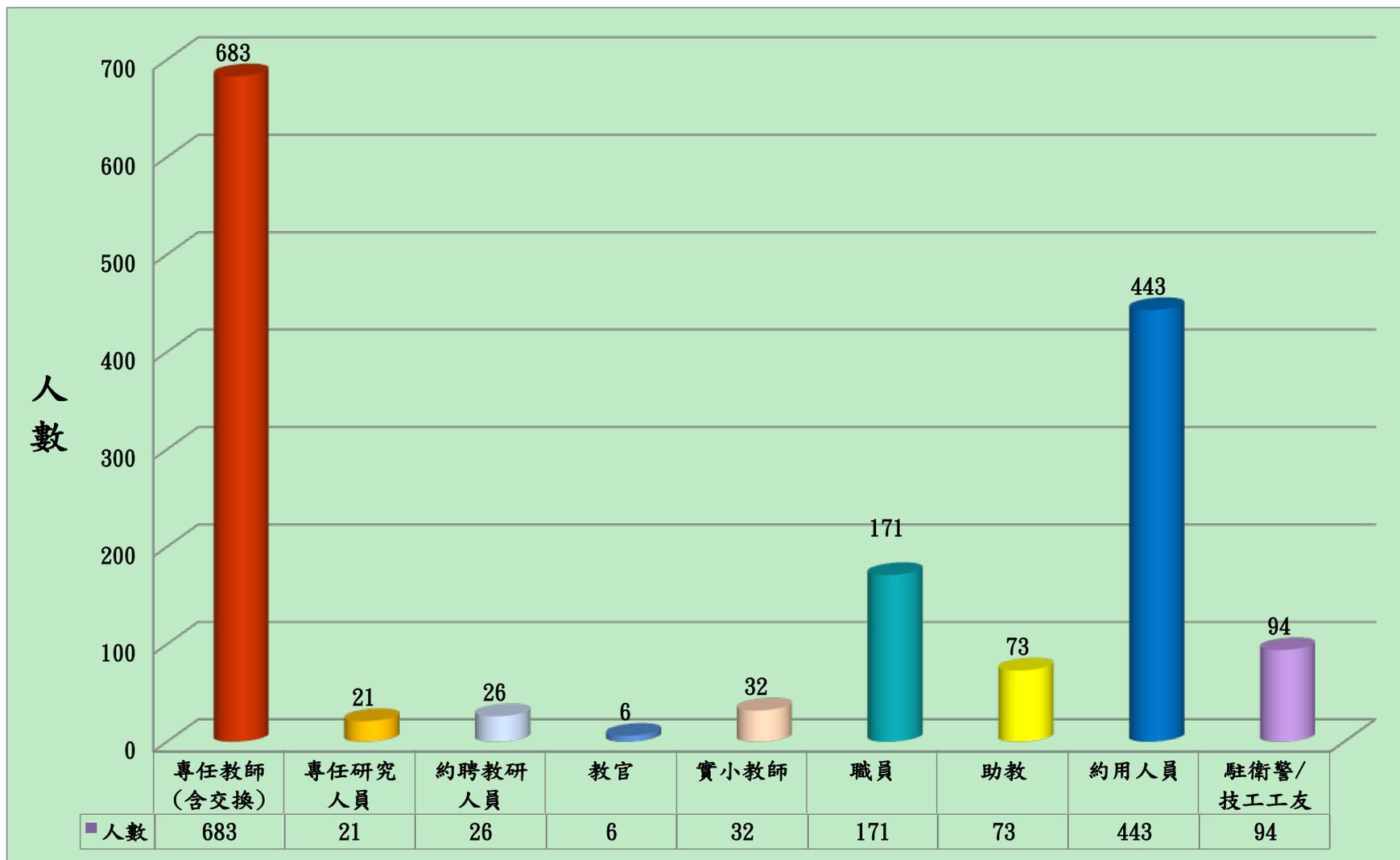
人文

華人宗教

■ 行政單位：

| | |
|-------|---------------------------------------|
| 六處 | 教務處、學務處、總務處、研發處、秘書處、國合處 |
| 三室 | 體育室、主計室、人事室 |
| 一圖書館 | 分館：綜合院館、商學院、傳播學院、國關中心 |
| 七中心 | 電算中心、公企中心、公教中心、社資中心、教發中心、華語文中心、創新育成中心 |
| 二附屬學校 | 政大附屬高中（含國、高中部） 附設實驗小學（含附設幼兒園） |

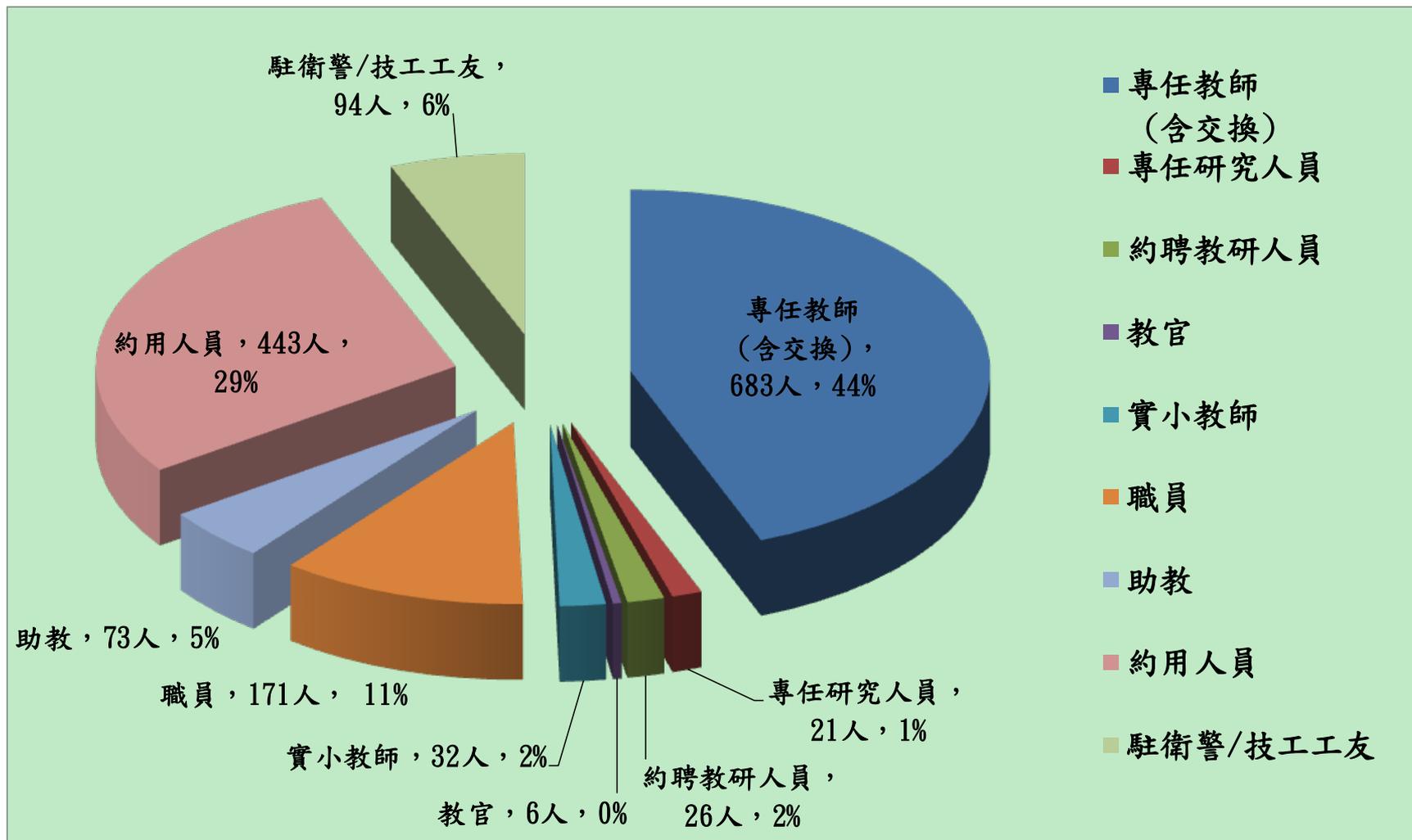
全校各類人員分佈圖



統計時間：105.8.23

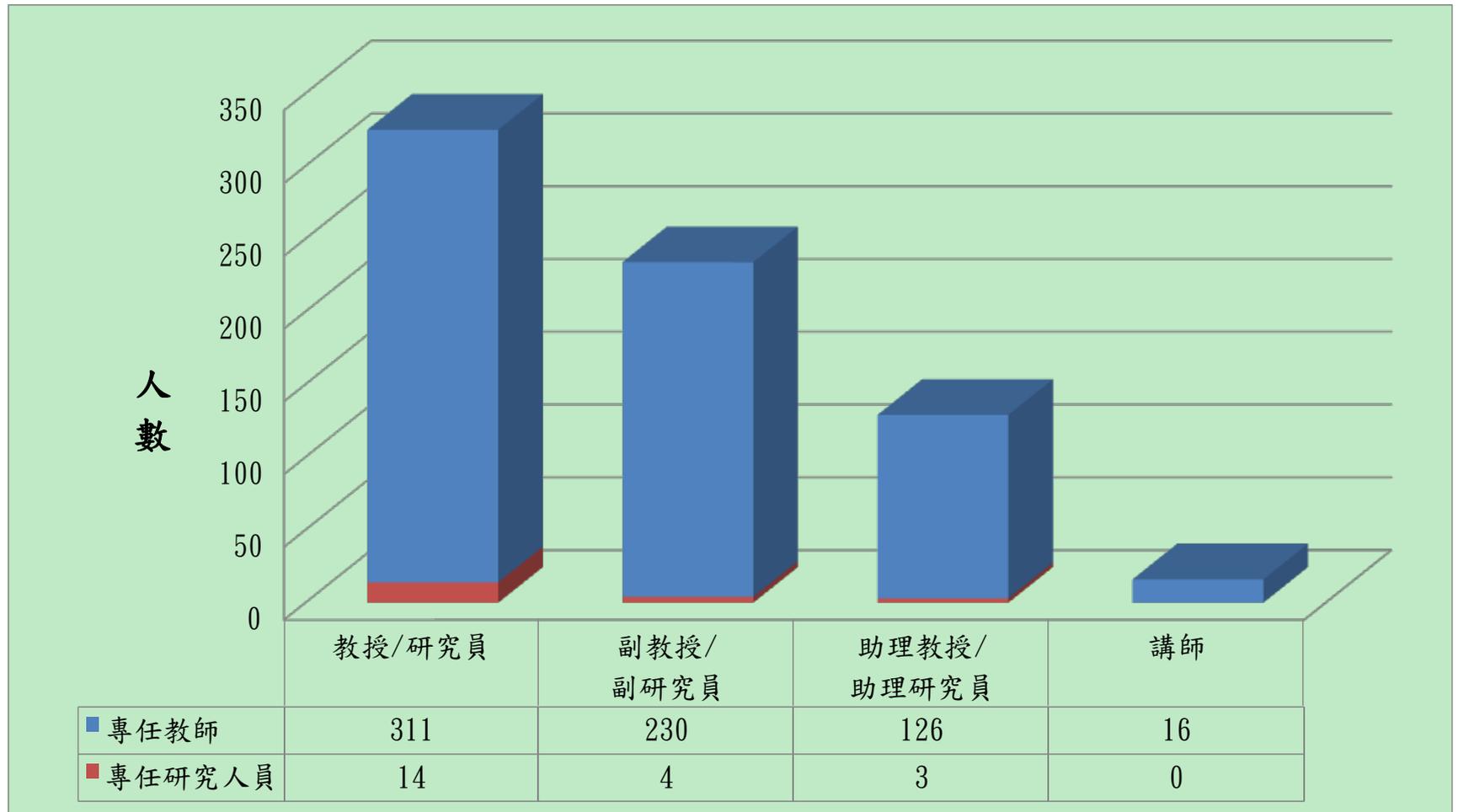
合計 1549人

全校各類人員分佈圖



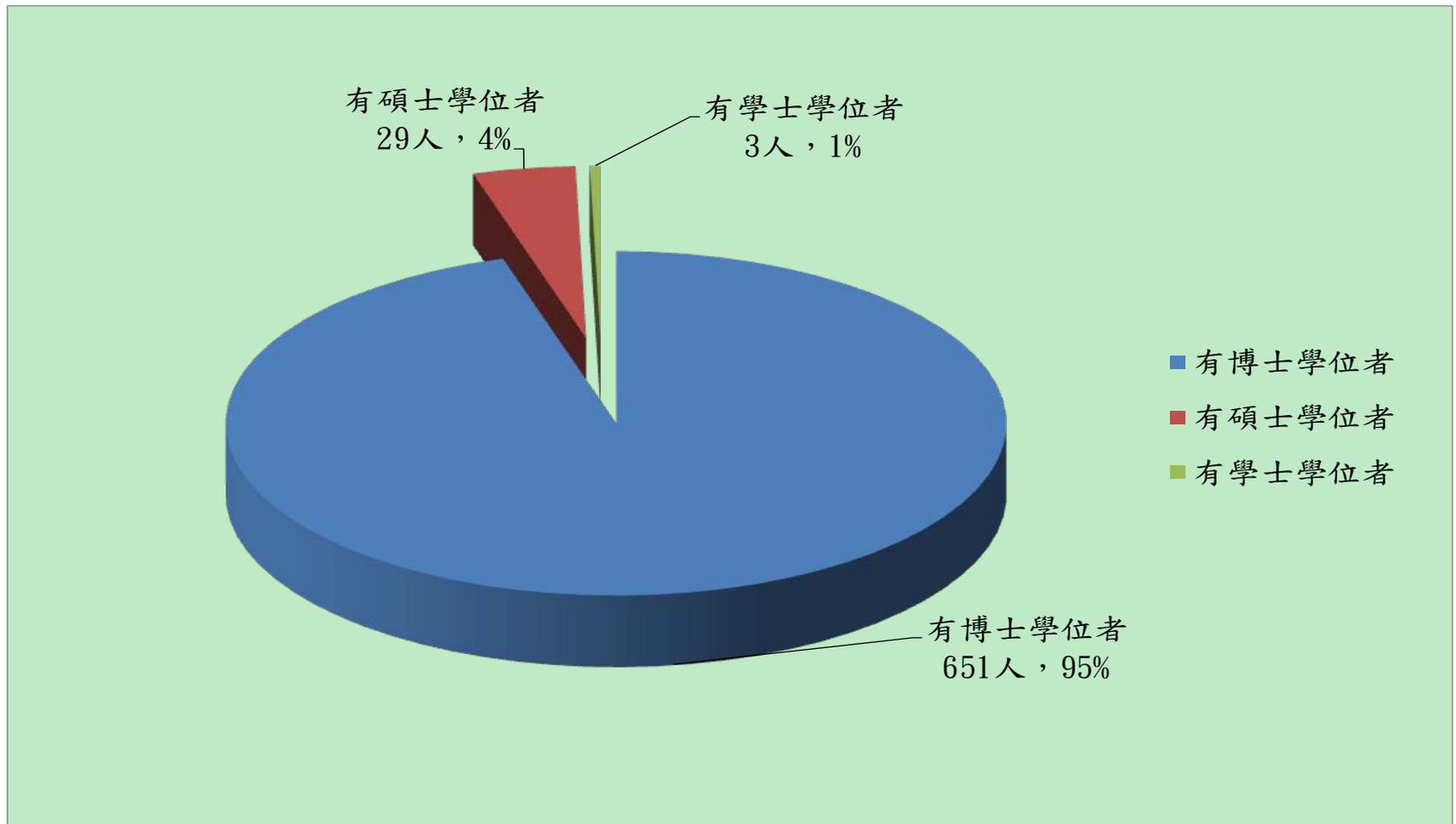
統計時間：105.8.23

專任教研人員職級統計表

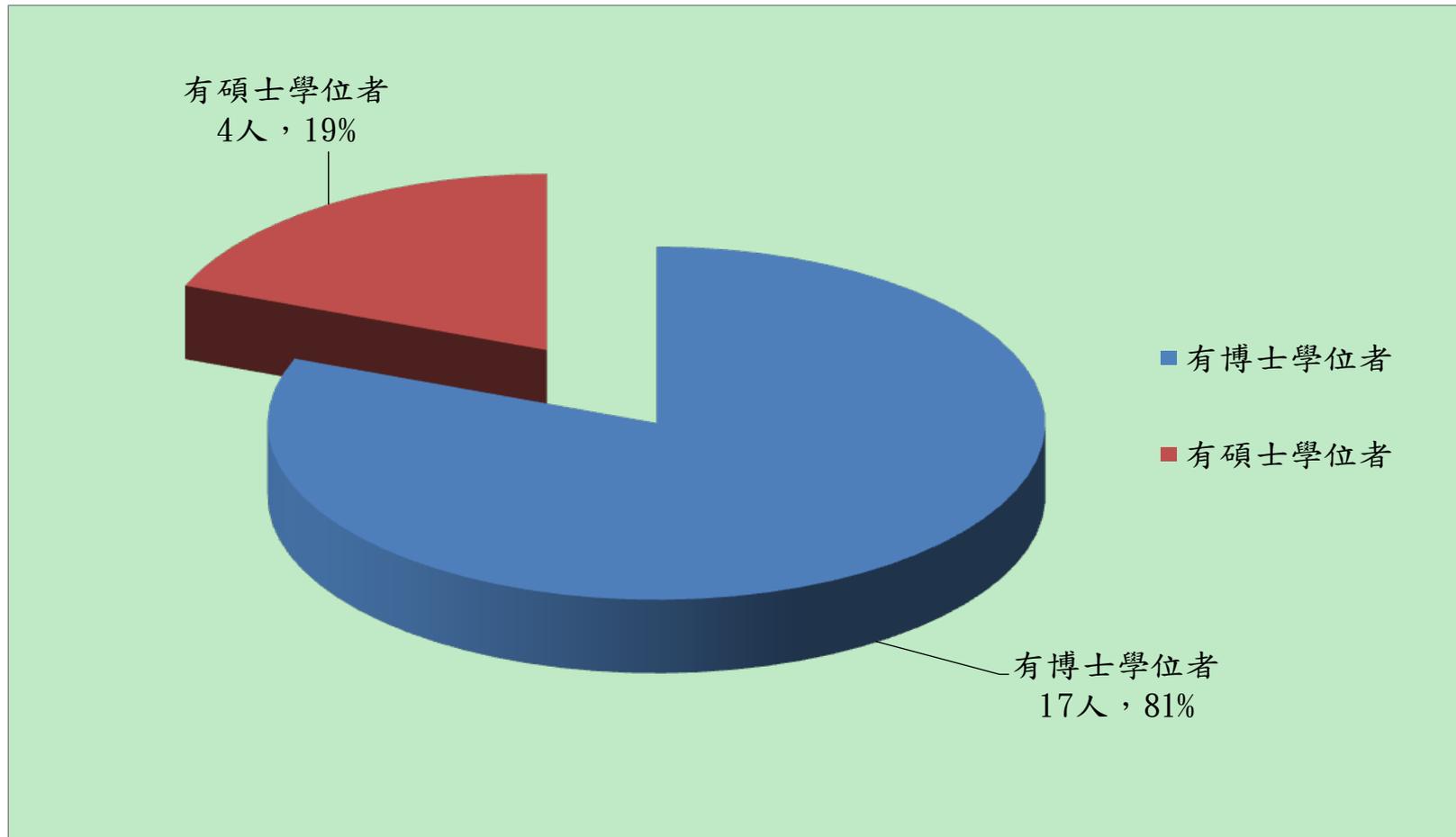


統計時間：105.8.23

專任教師學歷統計表

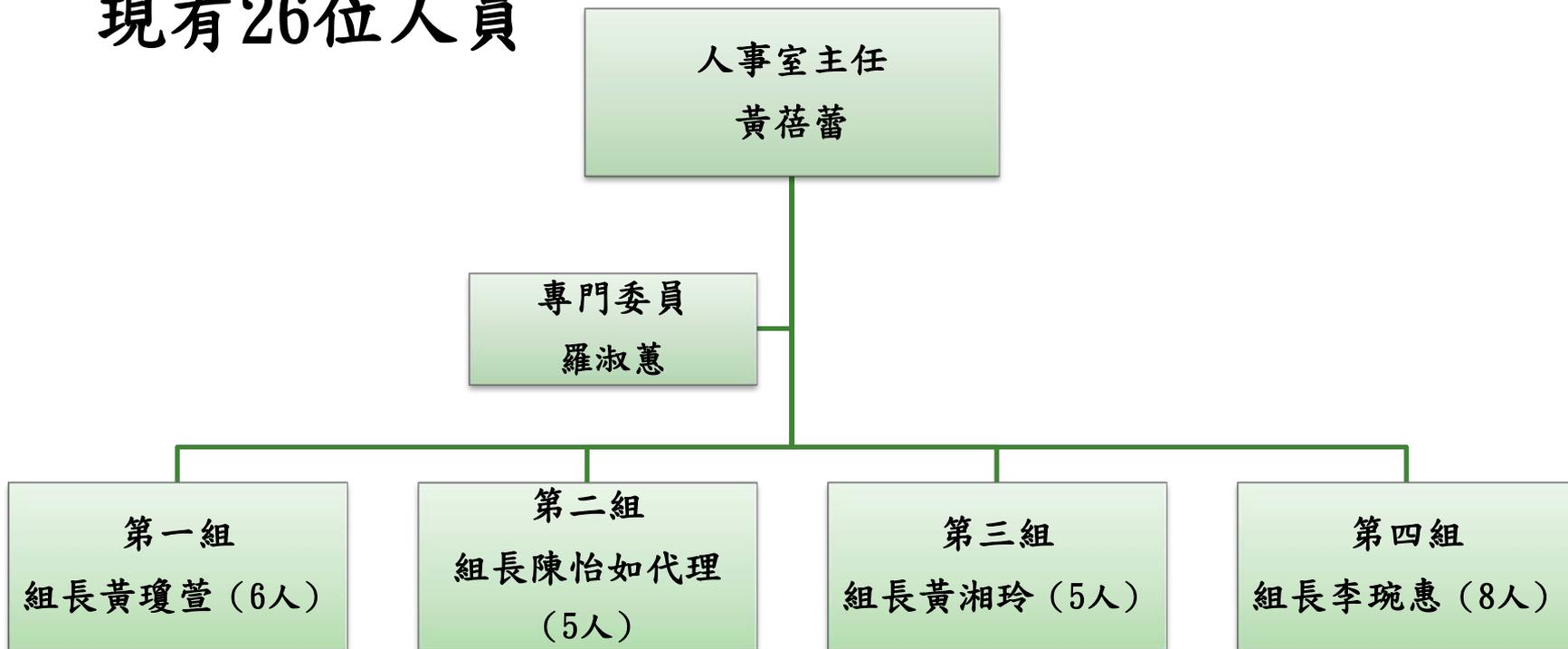


專任研究人員學歷統計表



貳、人事室簡介

現有26位人員



《第一組》

- 組織規程、員額編制
- 教研人員聘任、敘薪、借調、兼課、兼職
- 教研人員升等、基本績效評量、限期升等
- 校長遴選及續任、學術行政主管聘兼
- 職員任免、升遷、敘薪、輪調
- 學術倫理案件

《第二組》

- 教研人員休假、出國進修研究講學、年資加薪
- 教職員表揚、申訴
- 差勤管理
- 考核獎懲、考績
- 性別工作平等
- 教育訓練
- 文康活動及社團

《第三組》

- 待遇、福利、補助
 - 彈性薪資：含新進助理教授增核津貼
 - 生活津貼（結婚、生育、喪葬）、子女教育補助、急難貸款、健康檢查補助
- 公教人員保險（育嬰津貼、眷喪補助、女性被保險人-生育補助、殘廢給付、養老給付）、全民健保
- 員工協助方案、教職員工子女就讀政大附中國中部入學審查
- 教職員退休、資遣、撫卹、退休人員照護、遺族撫慰
- 人事資料管理、核發教職員證明書及服務證

《第四組》

- 約用人員人力資源管理
- 技工工友人事業務
- 研究計畫助理人事業務
- 科技部博士後研究人員人事業務
- 勞健保及勞退金
- 學生兼任（勞動型）助理
- 研究計畫助理差假

參、

新進教師關心的人事事項



一、報到敘薪

- 依「**教師待遇條例**」第6條規定：「教師之薪給以月計之，並應按月給付，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。」
- 新進教師必須於每學期8月1日或2月1日前（含當日）報到，方可自8月1日或2月1日**起薪**；**逾期者自實際報到日支薪**。
- 大專教師以所聘等級本薪最低薪級起敘。但講師及助理教授具博士學位者，得自330薪點起敘。

二、敘薪【一】

■ 待遇內涵：

本薪（年功薪）、加給（學術研究加給、主管職務加給）、獎金

■ 支給方式：

月薪制，年支13.5個月（含年終工作獎金1.5個月，非全年在職者依比例核算）

二、敘薪【二】—提敘薪級

- 公立大學專任教師轉任者：依原敘薪級核敘。
- 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。
- 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，按年提敘。（依大專校院講師以上教師採計曾任國內外私人機構年資提敘薪級原則規定循程序有條件認定）
- 前2項所稱按年採計敘薪年資，不足1年之月數不予採計。

三、升等【一】

- 應至少任原職級滿3年，且研究教學服務成績優良。
- 可採計他校任教之相當年資，但在本校須任教1年以上，經系教評會建議，並經院教評會、校教評會通過者得予採計（年資計至升等擬生效年月，教師係於升等擬生效之前一學期送件）。
- 升等每學期辦理1次，向系所送件止日：
3月底（8月1日升等）9月底（次年2月1日升等）
- 研究項目佔50%，教學項目佔40%，服務項目佔10%。
- 自105學年度起，本校教評會於9月及3月集中審議教師及研究人員升等案。

三、升等【二】—外審人數及門檻

■ 專門著作送審送5人以上審查：

- 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
- 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
- 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。

三、升等【三】—特別叮嚀事項（一）

■ 不得申請升等情形：

- 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、申請升等及升等生效當學期未實際在校任教授課。
- 7、留職停薪。

■ **代表著作**為合著，僅可由一人用作代表著作送審教師資格，須檢附「合著人證明」具體書明其在該著作之貢獻及程度，並由合著人（或共同研究人）親自簽章放棄以該著作作為代表著作送審之權利。

三、升等【三】－特別叮嚀事項（二）

■ 升等著作須符合下列規定

- 1、應與其任教領域相關。
- 2、代表著作應為取得前一等級教師資格後，且為擬申請升等生效日前5年內之著作；參考著作應為取得前一等級教師資格後，且為擬申請升等生效日前7年內之著作。但申請升等教師於前述期限內懷孕或生產者，得申請延長前述年限2年。
- 3、屬系列之相關研究者，得出具關連說明，併列為代表著作。
- 4、專書須為已出版公開發行並應附送審及公開出版發行證明。
- 5、代表著作為國內外學術期刊接受將定期發表者，應自該刊出具接受證明之日起1年內發表，並自發表之日起2個月內，將該專門著作送校查核。因不可歸責於送審人之事由，未能於1年內發表者，應向法院級教評會、校教評會申請展延，並以該刊物出具接受證明之日起3年內為限。取得升等之教師證書後，該著作不得再作為下次送審著作。

三、升等【三】—特別叮嚀事項（三）

■ 其他注意事項：

1. 本次送審代表著作與前次送審代表著作內容近似者，送審時，應檢附前次送審代表著作及本次著作異同對照表。
2. 送審人專門著作（含代表著作及參考著作）應載明刊物名稱、卷期及時間；如未載明，應附封面及目錄（出版頁）影本，以利審查。
3. 編著、翻譯、教材研製及詩詞、散文、小說等文學創作非屬具個人原創性之學術性著作，不得送審。

四、限期升等【一】

■ 基本規定：

91學年度起，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（副教授8年內）通過升等。（研究人員自98學年起準用）

■ 延長期限：

因分娩或罹患重大疾病申請延長病假經核定者，得檢具證明經各級教評會決議延長升等年限2年。除分娩外，其餘事由以延長一次為原則。

■ 未依限通過升等時：

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。第八年（副教授第10年）仍未升等者，經教評會決議，報請教育部核准後，不予續聘。

■ 除外規定：

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新進教師限期升等辦法，改適用本校「教師基本績效評量辦法」。

四、限期升等 【二】

■ 授課時數：

副教授（含）以下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。

■ 提醒：

系所每學年請新進教師就教學、研究、服務各方面進展提出書面說明，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。（工作彙整表）

五、績效評量

- 本校現行之教師基本績效評量辦法第4條第6項規定：
本辦法不適用於105學年以後初聘之各級專任教師。
- 105學年(含)以後初聘之各級專任教師適用之基本績效評量辦法，法規主政單位研發處業研擬完成，將提9月8日校務會議審議，辦法內容另由研發處說明。
- 適用本校新進教師限期升等辦法之教師依該辦法辦理，於通過升等後視同通過第一次評量。

六、出國講學研究進修

- 資格：在本校連續**服務三年**以上。
- 程序：經依**本校教師出國講學進修研究辦法**，提出申請，校長核定。
- 申請類別：
 - (一) 薦送出國講學、研究或進修（**留職留薪**）
 - 系（所）為發展需要薦送者。
 - 獲科技部或其他政府機關、學術研究機構補助者。
 - 與本校訂有學術合作協議書之國外大學或學術機構進行學術交流者。
 - (二) 自行申請：自行申請與教學、研究有關之出國講學、研究或進修（**留職停薪**）

七、休假研究

- 資格：教授及研究員服務滿七學期或七年以上，且在本校至少服務滿三年，得申請休假從事本校核准之學術研究工作
- 期限：連續任七學期以上，申請休假研究一學期，七年以上，得申請休假研究一學年，或以學期為單位分段休假研究
- 休假研究期間不得擔任其他專任有給職務及兼任學術或行政主管職務；於本校授課者，不另支鐘點費。

八、請假及出國規定

- 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，移地研究請儘量利用寒暑假期間進行；如擬請假請檢附證明文件。
- 以政府經費派赴國外從事公務活動，除依規定請假外，並應於返國二個半月內提送出國報告書。
- 兼任行政職務教師進入大陸地區，應於7個工作日前依所（兼）任職務職等填寫「進入大陸地區申請表」送人二組辦理申請事宜；未經許可即進入大陸地區，可處罰鍰。返校上班後一星期內，請詳填「返臺意見反映表」送秘書處。

九、兼職兼課【一】

- 兼職或兼課均應事先以書面報經學校核准
- 專任教師於本校學制內授課逾16小時，並事先於開學前簽准者，始得於上班時間至校外兼課，每週最多以4小時為限，且學制外授課時數不得大於學制內。
- 不影響本職工作，並符合基本授課時數及工作要求；未通過教師基本績效評量或未於限期內升等者，不得在校內外兼職兼課。
- 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）。
- 兼任行政職務教師有公務員服務法之適用，得兼職範圍、數目及兼職費另有規範。

九、兼職兼課【二】

■ 兼職營利事業機構：

- 未兼任行政職務之專任教研人員且須在本校服務滿3年以上，但情形特殊經專案簽請校長核准者，不在此限。
- 經系所評估合於標準，並經系所務會議或有關會議通過。
- 兼職個數同時間以3個為限，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。
- 兼職達半年以上者，須由學校與營利事業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一個月在學校支領之薪給總額，且不得低於兼職收入之百分之十，另擔任外部董事、獨立董事、外部監察人或具獨立職能監察人者，其學術回饋金依營利事業資本額規模，本校分別訂有學術回饋金之下限標準。

十、借調【一】

- 在本校服務滿3年之副教授以上教師始得借調，但情形特殊經校長同意者不在此限。
- 借調職務應與其專長或所授課程相關。
- 借調期間應辦理留職停薪。
- 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。
- 借調教師員額，以各系所專任教師總人數10%為原則。
- 借調應經系所評估合於標準，並經系所務會議或有關會議通過。

十、借調【二】

- 借調期間每次至多4年，期滿歸建2年後始得再行借調，借調總年數不得超過6年。
- 借調公私立大學校院任職，須兼任該校一級主管以上職務，並以一次為限。
- 借調擔任有任期之公職，如任期超過4年者，其借調期間依其任期辦理，並以借調一次為限。
- 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。
- 借調期滿未辦理歸建者，除有不可歸責個人情事，視同辭職。

十一、教學優良及服務傑出（一）

（一）教學優良教師

- 在本校連續任教二年以上之專任教師，任教年資採計至遴選前一學年七月底止。
- 每學年教學優良教師之名額，以全體專任教師人數百分之五為限，每位獲獎人由學校致贈紀念品及獎金新臺幣六萬元。
- 教學優良教師之獎勵，依教學性質，分為專業課程及通識（含體育）課程二類。
- 累計3次獲獎者，獲選為特優教師，每月頒給新台幣一萬五千元學術研究補助費，為期三年。

十一、教學優良及服務傑出（二）

（二）服務傑出教研人員

- 傑出服務獎之獲獎人數，為遴選當學年度全體專任教研人員總額**百分之一**。
- 獲獎人由學校公開表揚，頒給新臺幣六萬元獎金及獎牌。並得由本校推薦一至二名參加教育部模範教育人員及公務人員選拔。
- 傑出服務教師及研究人員累計獲獎三次，另頒給**特優**獎金二萬元。

十二、新進增核學術津貼【一】

(一) 科技部補助延攬特殊優秀人才

- **依據**：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
- **適用對象**：年齡55歲以下並符合以下資格之一
 - 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、受延攬人於申請機構正式納編前5年間均任職於國外學術研究機構
- **補助金額**：教授/研究員、副教授/副研究員/、助理教授/助理研究員分別不超過新台幣8、6、3萬元為限
- **支領期限**：最長3年
- **支領限制**：不得在外兼職兼課；不可重複支領其他津貼補助

十二、新進增核學術津貼【二】

(二) 助理教授增核學術津貼

- **適用對象**：本校新聘之專任助理教授及助理研究員
- **增核標準**：以辦理時之專任副教授起薪390元薪資總額為準，新聘者當月薪資總額未達該項標準者，補足其差額。（78,680元－69,985元＝8,695元）
- **支領期限**：到校後前二年發給，按月支給。
- **支領限制**：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）；不可重複支領其他津貼或補助。

十三、申請補繳退撫基金年資

■ 適用對象：

退撫新制實施後，教育人員自85年2月1日起，如曾任合於規定之年資，得申請補繳退撫基金年資之費用，俾於退休時併計年資。例如：曾任公營事業人員或其他公職年資、借調民營事業機構、私立學校或財團法人、**服義務役（替代役）及得折抵役期之大專學生集訓及軍訓課程年資等。**

■ 辦理時限：

自到職日起三個月內補繳退撫基金，如逾三個月期限始提出申請，另**加計遲延利息**；**逾五年未申請補繳**，視同放棄補繳權利。

十四、服務規範

■ 本校專任教師聘約

■ 本校教師倫理守則

■ 本校教師及研究人員**學術倫理**案件審議辦法

■ 性騷擾防治相關規定

■ 依行政院規定，不得持專業證照違法兼職或將證照租借他人使用

■ 接受研究計畫案之委託應以學校名義簽約（**教育部函以，擔任校外之共同或協同主持人亦需向本校報備**）

十五、其他福利措施

- **健康檢查補助：**
40歲以上每二年補助3,500元，有團體報名或邀請醫療診所到校健檢服務，自費者可參加。
- **教師節敬師禮金：**額度依當年預算。
- **住院慰問金：**
住院3日以上者，發給1,500元慰問金，一年以一次為限。
- **免費看診：**
台北市立聯合醫院政大院區就醫免費，眷屬優待。
- **戶外休閒活動補助：**
一級單位辦理，10人以上成行，一年補助一日700元。
- **參加教職員工社團及使用體育設施：**
學校補助社團活動經費或指導老師車馬費

十六、研究計畫助理業務

■ 研究計畫助理進用：

計畫助理類別分為專任助理、兼任助理（含勞動型及學習型），相關表件請上人事室網站/表格下載/研究助理項下載。

■ 考勤管控：

- 1、專任助理每日上班時數為8小時，請假應事先經計畫主持人同意，並將請假單送人事室第四組
- 2、勞動型兼任助理之考勤由計畫主持人控管，每月造薪資冊請檢附出勤紀錄表。

■ 薪資核發：

科技部勞動型兼任助理及非科技部計畫助理（無論何種型態）須由計畫助理自行造冊。

■ 離職：

專兼任助理若中途離職，請於離職日前送相關表單至人事室辦理，另專任助理與勞動型兼任助理需辦理勞健保及勞退轉出事宜。

肆、結語

— 人事室的貼心服務

- 新進教師人事指南：[人事室網頁/專區服務/新進人員專區](#)
- 網站資源  法規、作業流程、表格
- 每月人事服務簡訊電子報
- 重要事項隨時電子郵件通知
- 電話答詢即時通

謝謝聆聽

並再次歡迎

加入政大大家庭

