高雄醫學大學

KAOHSIUNG MEDICAL UNIVERSITY

未來高醫 引領未來

Integrity 誠信、Intelligence 智慧、Innovation 創新
Integration 整合、Internationalization 國際化、Impact 影響力



新進教師懶人包

CONTENTS

- 01.常用系統
- 02.權利義務
- 03.福利項目
- 04.薪資說明
- 05.差勤規範
- 06.開辦費及專案計畫補助

01 常用系統

路徑：高雄醫學大學官網 → 點選 【教職員】



- ✓ 校務資訊系統
- ✓ 電子郵件系統
- ✓ 公文整合系統
- ✓ 法規資料庫

02 權利義務

教師聘任規則

- **聘任**: **初聘：1年，續聘：第1次為1年**，第三年起：續聘每次2年為原則。
- **三年評鑑**: 教師聘任後，應依本校教師評鑑辦法規定辦理評鑑。
- **升等年限**: 新聘教師到任後**講師6年內、助理教授7年內、副教授8年**內需通過上一等級之教師升等。如有情事得延長升等年限，惟每次延長年限為二年，至多以一次為限。
- **授課時數**: 專任教師每週基本授課時數以**教授8小時，副教授、助理教授9小時，講師10小時**為原則
- **校外兼職兼課**: 專任教師不得兼任本校以外之職務及課務，如有特殊情形經校長同意在校外兼課者，其授課時數每週以不超過四小時為原則。
- **應聘**: 114學年度起實施電子聘書，請至校務資訊系統「T.1.0.39.電子聘書」下載領取聘書。



法源依據：教師聘任規則

02 權利義務

教師評鑑(教師E-portfolio系統)

- 本校**各級教師每3學年需接受評鑑**：「教學」、「研究」及「輔導與服務」三大指標。
- 未通過者，下一學年度接受再評鑑，並不予晉級晉薪、校外兼職、兼課暨申請休假研究或國內外進修；**連續2學年再評鑑未通過者**，**除有本辦法規定之延長評鑑年限事由外(得申請延長評鑑一學年，並以二次為限)**，應由系級教評會依法辦理資遣或不續聘。
- 通過升等者，自其**升等後重新起算評鑑年限**。惟升等教師如提出行政救濟，救濟期間仍應接受評鑑，俟教育部核定頒證後重新計算評鑑年限。



- **評鑑合格標準，均需符合下列條件，始為合格。**
- ✓ **教學**：依此指標計分項目，三學年合計**70分**以上。
- ✓ **研究**：依研究類別，三學年合計**65分**以上。
- ✓ **輔導與服務**：依此指標計分項目，三學年合計**30分**以上。
- ✓ 各類型教師之教學、研究、輔導與服務積分依權重比例換算後，**總分65分**以上。
- ✓ **3年內未執行計畫者，須曾申請國內外政府機構研究、教學或服務之計畫至少2件。**

法源依據：教師評鑑辦法、具主治醫師身份之專任教師及臨床教師評鑑辦法

02 權利義務

人資室網頁



教師權利義務專區

03 福利項目

生日禮金

教職員工、**約僱職員**生日當月，發給每人新臺幣五百元。

員工旅遊補助

經費補助對象及補助標準，依每學年度員工旅遊補助公告辦理。

就醫優待

教職員工及約僱職員之就醫優待依本校附屬機構及相關事業規定辦理。

編制內教職員工本人+眷屬；
專案教師限本人



生產補助/獎勵金 T.1.8.02.福利金補助申請

編制內教職員工或其配偶生產時：
除給予生產補助NT$2000，第二胎額外獎勵NT$1000，第三胎以上額外獎勵NT$2000。

專案教師或其配偶生產時：
第一胎給予獎勵金NT$2000 ，第二胎給予NT$3000 ，第三胎以上給予NT$4000 。

子女教育補助 T.1.8.01.子女教育補助申請 (依學校公告時程申請)

編制內教職員工全時在學子女，就讀教育部認可之國內外公私立大專校院大學部以下學校之肄業正式生，得申請子女教育補助。

育兒津貼 T.1.8.04.育兒津貼申請

編制內教職員工、專案教師：家中有零至未滿六歲子女之，補助每名子女每月新臺幣一千元，至其滿六歲前一個月止。

詳細內容請參閱職員工福利辦法

04 薪資說明



初任教師以自所聘職務最低薪級起敘為原則(助理教授及講師具博士學位者得自330元起敘)

本俸+學術研究費+伙食費500元

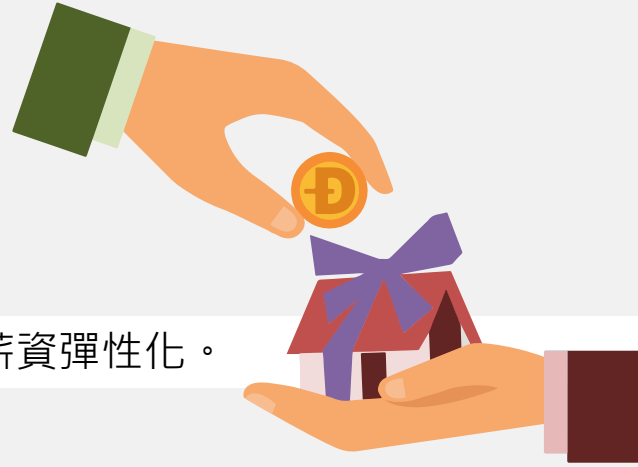
教授	副教授	助理教授	講師
119,270 ~137,870元	95,920 ~116,980元	84,220 ~106,050元 博士學位85,370元	65,350 ~90,240元 博士學位71,090元

- ✓ 專任教職員工及專案教師按月預付，並於每月1日發放當月份薪資。
- ✓ 曾任國內公私立大專校院編制內專任教師或本校專案教師(不含專案教學契約人員)年資，與現職職務等級相當且服務成績優良，其資格經教育部審定有案者，教學年資准予每滿一學年提敘一級。
- ✓ 曾任國內外私人機構專任年資採計提敘，依教育部「教師職前年資採計提敘辦法」辦理。

法源依據：教職員工敘薪辦法、教職員工待遇支給要點

T.1.7.02.個人薪資明細查詢

04 彈性薪資及獎勵措施



不牽動現行月支本俸、學術研究費等基本薪資結構之改變，透過發給法定加給以外之給與，達成實質薪資彈性化。

延攬國外傑出人才獎助金	青年講座學者獎助金	研究論文獎勵金	專題研究計畫獎勵金	傑出研究獎獎金	青年傑出研究獎獎金
20,000~80,000元/月	30,000元/月	每人每學年 以500,000元為限	每人每年 以500,000元為限	每年至多 300,000元	每年至多 100,000元

教學優良與教學傑出教師獎勵金	國科會特殊優秀人才彈性薪資	教育部特殊優秀人才彈性薪資	傑出特聘教授獎助金	講座教授研究費
每人每年 60,000~150,000元	第一級：3個基數獎勵金 第二級：2個基數獎勵金 第三級：1個基數獎勵金 (每人每月不低於5,000元)	第一級：3個基數獎勵金 第二級：2個基數獎勵金 第三級：1個基數獎勵金	40,000元/月	50,000~220,000元/月



備註：各項獎勵皆訂有資格標準及審查機制，經各該審核程序通過者始得支領獎勵金。

05 差勤規範

請假需知

依本校教職員工請假辦法第12條，請假應於**請假日前三日**填具請假單敘明理由送出假單，若未能於三日前送單，請於「未於三天前請假原因」補述原因，職員工事後請假請於事發日起三日內補辦請假程序。

新進職員第一次請假前，需先

- 至校務系統 **T.1.2.03.代理人維護** 維護請假期間代理人
- 至校務系統 **T.1.2.04.請銷假單線上審核流程設定** 設定假單審核主管(請參照**請假審核層級**)

請假單區分

- 以【日】計，請假為一天或半天，請點選**T.1.2.05.請假（以日計）**
- 以【時】計，請假除4小時或8小時外，請點選**T.1.2.15.請假（以時計）**



詳細內容請參閱人資室網頁-差勤資訊

06 開辦費及專案計畫補助

開辦費

新聘第一年(不含預聘)之助理教授以上教師，得於起聘日起一個月內向研發處申請十萬元之彈性開辦費。



補助原則

1. 每人以一次為限

2. 使用範圍: 適用辦公用品、研究相關即可，
採購規格由總務處統一訂定，並按本校會計程序及相關法規核銷。



開辦費業務承辦：研發處陳淑真組員(分機2340)

06 開辦費及專案計畫補助

專案計畫補助

對象

本校新聘兩年內之助理教授以上教師，申請時須檢附向政府機關申請計畫之證明。

申請期間

每年九月底前檢附研究計畫申請書及過去五年之研究成果，向研究發展處學術研究組提出申請。

補助金額

第一年以五十萬元為原則
（含彈性開辦費）

第二年以最低三十萬元、最高五十萬元為原則。



專案計畫補助承辦：研發處陳淑真組員(分機2340)

本室業務聯繫窗口



人力資源室
蔡宜玲 主任
(分機 2060)

福利考核組 **朱怡蓓 組長** **(分機2068)** 差勤、晉升、納編、綜理福考組業務	蕭雅禎組員 (分機2070) 敘薪、晉薪、兼任教師保險 加班管理、差旅、就醫優待	陳雅雯辦事員(分機2066) 退休、資遣、撫卹 教職員工保險、員工旅遊
	謝孟君組員(分機2071) 兼任助理業務、臨時工 獎助生、識別證、臨時卡	楊雅伶組員(分機2069) 專任計畫人員業務、二代健保 福利補助、子女教育補助
人力發展組 **鍾琬媚組長** **(分機2061)** 性騷、校庫、教評會、綜理人發組業務	謝孟娟組員(分機2062) 教師借調及評鑑、 新進教師報到、主管聘任	鄭羽廷辦事員(分機2063) 教師聘任及離職、教授休假研究、教師校內外合聘及兼職/課
	林雅玟辦事員(分機2064) 職員工新聘及報到、教育訓練 職員工輪調及離職、進修業務	詹佩姍辦事員(分機2067) 兼任教師聘任、教師續聘 薪資/獎金作業、服務/離職證明

歡迎加入 高醫大 團隊



