



# 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】

The screenshot shows the website's navigation bar with the following items: 認識高醫, 教學單位, 行政單位, 研究中心, 附屬機構暨相關事業, 招生訊息, 募捐服務, 校務資訊公開專區. The 'Faculty' page is active, with a breadcrumb trail: 首頁 > 教職員. A sidebar on the left contains '意見信箱' (Email: service@kmu.edu.tw) and '校園資訊' (Campus Information) with links to: 校園行事曆, 活動行事曆, 校園導覽, 交通資訊, 校園安全地圖, 友善校園無障礙設施地圖, 校園防災地圖. The main content area is divided into four columns: '校內連結' (Internal Links), '網路資源' (Network Resources), and '教師資訊' (Faculty Information). The '校內連結' column is highlighted with a black box and contains: 校務資訊系統, 電子郵件系統, 公文整合系統, 法規資料庫, 會議資料管理系統, 性別平等教育委員會, 內部控制專區, ISO品質文件. The '網路資源' column contains: 軟體下載服務, 【高雄醫學大學】企業識別系統CIS, 【高雄醫學大學】簡報母片, 數位學習平台, 機構典藏系統, 電子資源查詢系統, 高醫 Google Apps, 國際意象專區. The '教師資訊' column contains: 教師成長學院(含教師歷程檔案), 教師歷程檔案, 電子學位論文服務, 高醫維基學習網, 高醫教師會, KMU課程互動系統(IRS).

✓ [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**: 應於應聘書中簽章並於**兩週內將應聘書送回人資室**，逾期未繳交視同不應聘。



## 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。**



# 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

EMPLOYEE  
BENEFITS

## 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。

# 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

115,770~133,810元

副教授

93,110~113,540元

助理教授

81,750~102,920元  
博士學位82,860元

講師

63,430~87,580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](#)

# 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 \(以時計\)](#)



# 06 開辦費及專案計畫補助

## 開辦費

每學年度秘書處定期發函公告辦理時程，由新進教師所屬系所於規定時程內協助提出申請。



### 補助原則

1 ▶ 以一次為限

2 ▶ 使用範圍為辦公桌椅、檔案（書）櫃及桌上型電腦，限單位無現有設備者方得採購，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：秘書處梁雅婷組員(分機2102)



# 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

每年二月底或九月底前檢附研究計畫申請書一式三份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

最低30萬元  
最高50萬元





## 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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

