



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

新進臨床教師懶人包





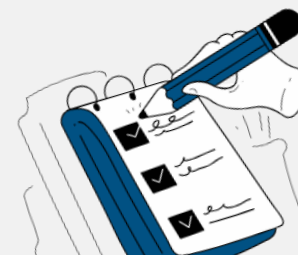
CONTENTS

01

常用系統

02

權利義務



01 常用系統

路徑：[高雄醫學大學官網](#) → 點選【教職員】

Home 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

首頁 ▶ 教職員

教職員

意見信箱
service@kmu.edu.tw

校園資訊

- ▶ 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

校內連結

- ▶ 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

網路資源

- ▶ 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

教師資訊

- ▶ 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

臨床教師設置辦法



聘期、續聘、教師評估、升等年限及授課時數：

比照本校專任教師相關規定辦理。

法源依據：[臨床教師設置辦法](#)



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。



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





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、服務/離職證明

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
薪資及獎金作業

歡迎加入 高醫大 團隊

