

南臺科技大學114學年度新進教師研習

人事室業務介紹

郭俊麟 主任

114年8月22日

人事室行政團隊

- 主任 - 郭俊麟
- 組長 - 蘇秀怡：薪資、公保&健保及私校退撫相關業務(編制內)
- 黃彥慈：教師參加國內外研習審查會議、教師資格送審
- 黃牧勒：勞健保及勞退、聘用加保退保(編制外)
- 鄭婷云：教育訓練、教師個人或指導學生參與競賽獎勵審查會議、簽到退、請假初審、在職證明申請
- 陳莉儀（育嬰留停）

聘任及升等相關規定

- 前一等級教師年資升等者，年資已屆滿**三年**即可向系（所、中心）提出升等送審教師資格。
- 以著作升等助理教授、副教授、教授者，代表作須送審**前五年內**之著作，參考作須送審**前七年內**之著作。代表作有合著者須另填代表作合著人證明。
- 申請升等教師任教年資之計算，以歷年所實際接受之聘書，配合教育部所頒現職證書所載起資年月，推算至向系所提出申請之日止。
- 產學合作成果納入教師升等計分項目。
- 本校已建置**多元升等機制**，教師得依學術專長領域研發成果、專業技術研發成果、產學合作績效或教學實務成果，選擇以學術論文、技術報告(含產學合作績效)或教學實務報告為升等代表著作送審教師資格。

請假差勤相關規定

- 教師請假應須於**事前**提出，經核准後始得准假，如有緊急情事，得由同事或家屬代為處理。教師學期上課期間，不得出國觀光或探親。教師請假以日計。請假期間所遺課務，其處理方式依教務處教師缺課、補課、代課處理要點規定辦理。
- **教師公差或公假申請須於事前提出依據公文或簽呈並經上級長官核准**，方得申請差旅費用報支。凡經核定公差或公假者，不論期間長短一律須事先或事後**補課**，其處理方式依教務處教師缺課、補課、代課處理要點規定辦理。

教師聘約(1/4)

- 應聘人須貫徹教學、研究、服務、輔導、國際交流及產學合作之基本任務，對於學生負有生活、課業、論文指導之責任；並有遵守本校所有規章、出席相關會議、活動與履行會議決議及協辦校、院、系事務與文宣工作之義務。
- 專任教師每週基本授課時數為：教授 8 小時、副教授及助理教授 9 小時、講師 10 小時；兼任行政職務者，得依規定酌減授課時數。**如授課時數不足每週基本授課時數者，應於次學期授滿每週基本授課時數，並補足前學期不足之每週基本授課時數，每連續二學期授課鐘點時數不足者，得停發年終工作獎金。**
- 應聘人薪資，由本校參照教育部教師待遇條例發給本薪(年功薪)及學術研究加給；應聘之新聘教師，其薪資從實際到職之日起薪（但原服務機關之離職證明生效日在 8 月 1 日或 2 月 1 日以後者，自該離職生效日起薪）。

教師聘約(2/4)

- 本校新學年度續聘教師聘書，於**每年 5 月 10 日前**發給之。若應聘人不再繼續受聘，應於接到聘書後 10 日內，將聘書退還人事室，並依本聘約第七點第(三)款之規定程序辦理，否則超過 10 日後，均以願應聘論，並須繳回應聘書。
- 應聘之新進教師，須於聘期生效後 3 日內，填具履歷表，檢齊學歷證件，送由學校辦理敘薪事宜。
- **應聘人除經學校同意外，不得在他校或補習班兼授課程，也不得在校外經營業務或擔任其他職務。**

教師聘約(3/4)

- 應聘人未履行本聘約、聘期之處理方式：
 - 新聘教師於「應聘後再退聘或不到職履約者」，應依其應聘職級**繳付 2.5 個月全額薪資之違約金**。
 - 專任教師「在聘約期中離職者」，應繳付本校 **4 個月**全額薪資之違約金。
 - 應聘人於「聘期結束後，不再繼續受聘者」，應於 5 月 20 日前簽報。逾 5 月 20 日提出辭呈者，應繳付 **1 個月全額**薪資之違約金。全額薪資為本薪(年功薪)及學術研究加給之總額。
- 應聘人未符前條規定，強行離職或中途擅離職守或未繳付上述金額者均屬違約。違約教師依規定繳清違約金及辦妥離職手續者，發給離職證明書。若有未繳交違約金等違約情事，則於離職證明書上註明違約事項，並加蓋「違約離職」戳章。

教師聘約(4/4)

- 應聘人同意本校或受本校委託之第三人為提供本校業務、服務之目的及於其他法令許可之範圍內，得依法令規定蒐集、處理、國際傳遞及利用其個人資料。
- 應聘人應遵守下列規定：
 - 到職時應填寫「新進教職員工既有智慧財產聲明書」。
 - 在服務期間與職務上有關之創作及研發成果，包括方法、軟體、硬體、系統與操作手冊等，其智財權歸屬本校。
 - 在職期間與離職後對因職務關係知悉或可知悉或持有之業務內容、研發成果、技術秘密或個資應嚴守保密之義務。
 - 調職或離職應移交或歸還業務中所用到之個資資料，並不得保留資料複本。
 - 依據教育部技術及職業教育法第二十六條規定，凡比照本校教師聘任暨升等評審辦法第四條規定之專任教師、專技人員、專案教師、從事教學之技術人員，於技術及職業教育法第二十六條公布施行日起，每任教滿 6 年應至公民營合作 機構或與任教領域有關之產業，進行至少半年以上與專業或技術有關之研習或研究。未依規定在期限內完成者，當年 減發年終工作獎金三分之一，第二年減發年終工作獎金三分之二，第三年起減發全部年終工作獎金，至完成為止。

獎勵辦法

- 本校獎勵辦法，包括：服務優良教師遴選及獎勵辦法、專任教師出席國際會議補助要點、參與國內研習活動補助要點、出國學術研究辦法。



性別平等事項宣導

- 執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會時，在與性或性別有關之人際互動上，不得發展有違**專業倫理**之關係。有違反前項專業倫理之虞，應主動迴避或陳報學校處理。
- 尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關知衝突。
- 遵守性別平等教育法、性別工作平等法、性騷擾防治法、校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則、校園霸凌防制準則之規定，以維護學生受教權與人身安全。

智財權及個資法相關規定

- 到職時應填寫「新進教職員工既有智慧財產聲明書」。
- 在服務期間與職務上有關之創作及研發成果，包括方法、軟體、硬體、系統與操作手冊等，其智財權歸屬本校。
- 在職期間與離職後對因職務關係知悉或可知悉或持有之業務內容、研發成果、技術秘密或個資應嚴守保密之義務。
- 調職或離職應移交或歸還業務中所用到之個資資料，並不得保留資料複本。

人事室聯絡方式

辦公室：L209

校內分機：2701至2705