

南臺科技大學115學年度新進教師研習

人事室業務介紹

人事室 郭俊麟 主任
115年8月27日

人事室行政團隊

- + 主任 - 郭俊麟
- + 組長 - 蘇秀怡：薪資、退休、不法侵害案件
- + 黃菁芸：支援人事室相關業務
- + 黃彥慈：國內外研習補助、教師資格送審、教育訓練
- + 黃牧勒：簽到退、請假初審、學術倫理案件
- + 陳莉儀：競賽獎勵、公健保及私校退撫相關業務(編制內)
- + 陳柔羽：勞健保及勞退 (編制外)



聘任及升等相關規定(1/2)

- + 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，代表作須與任教科目性質相符，且係前一等級至送審**前五年內**在國內外知名學術刊物發表或經出版公開發行者；參考著作應為取得前一等級教師資格後及送審**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。



聘任及升等相關規定(2/2)

- + 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。教師請假期間所遺課務，其代課處理原則，由教務處另訂之。
- + 公差(假)者，除公傷或兵役召集外，其餘不論公差(假)期間長短，一律須事先或事後補課。其補課處理原則，由教務處另行訂定之。





國內研習補助

- + 專任教師得依教學成長之專業需求，參與專業成長研習活動，並依本要點申請經費補助。
 - 補助項目為參與研習報名費、註冊費及出差旅費。
 - 但證照類之研習活動以補助一半為原則，但執行業務所需之證照則不受限制。
 - 每位專任教師每年至多以補助2萬元為限。
- + 教師參與研習以不影響教師正常授課為原則。
- + 教師應於研習活動六週前提出申請為原則。



國際會議補助(1/2)

+ 申請作業規定

- 須檢附(1)會議名稱、時間及地點資訊(2)大會正式邀請函(3)擬宣讀之論文(4)申請補助之金額(5)研討會會議摘要。
- 應於出席國際會議開會四週以前送交人事室。



國際會議補助(2/2)

+ 審定補助原則

- 需先向政府或有關學術機構申請補助而未獲補助者方得申請本項補助。
- 最高補助標準如下：
 - (1)歐洲、美洲地區四萬元
 - (2)紐澳、夏威夷、非洲、中東、印度三萬元
 - (3)日本二萬元。
 - (4)韓國、新加坡一萬六千元。
 - (5)港澳與其他地區一萬二千元。



教師個人或指導學生參加競賽獎勵(1/3)

- + 教師個人或指導學生參與國際性或全國性對外公開比賽，獲獎者(不含區域賽得獎或入圍決賽及初、複賽得獎)及獲得國際性影片競賽提名入圍者，得提出競賽獎勵申請，但**教師參加非其專長體育競技比賽獲獎者不予獎勵**。
- + 教師指導學生參與體育競技比賽以指導本校校隊得獎為限。





教師個人或指導學生參加競賽獎勵(2/3)

- + 學生參加全國性以上比賽確有老師指導，而報名表未列指導教師者或兼任教師指導學生參加比賽者，皆應於報名前先簽請校長核準備案，始得提出競賽獎勵申請。





教師個人或指導學生參加競賽獎勵(3/3)

- + 申請參與競賽獎勵之作業程序如下：
 - 得獎教師須於得獎**半年內**填具申請表，並附上相關佐證資料，經系級及院級教師評審委員會審查通過後，於每年一月底及七月底前送交人事室彙整提請審查。審查委員會完成審查後，再送請校長核定。
 - **當年度離職教師均不給予獎勵，另已獲核定支領特殊優秀教師彈性薪資獎勵者，不得重複領取本項獎勵。**





性別平等事項宣導(1/2)

- + 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。



性別平等事項宣導(2/2)

- + 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」。

1

2

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。

3

4

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。

以下情形屬違反學術倫理

1 教師資格審查履歷表、合著人證明登載不實、代表著作未確實填載為合著及繳交合著人證明。

3 學、經歷證件、成就證明、刊物發表之證明為偽造、變造、以違法或不當手段影響論文之審查。

5 學術成果未適當引註、未經註明而重複出版公開發行、未適當引註為自己已發表之成果或著作、未適當引註是以翻譯代替論著。

2 學術成果有抄襲、剽竊、造假、變造、他人代寫或其他舞弊情事。

4 本人或經由他人有請託、關說、利誘、威脅或其他干擾審查人或審查程序之情事。

6 其它違反學術倫理行為。



職場不法侵害

+ 不法侵害行為的樣態

- 職場暴力
- 就業歧視
- 職場霸凌
- 跟蹤騷擾行為
- 性騷擾

+ 預防職場不法侵害通報申訴管道

- 申訴專線電話：(06)2533131#2704
- 申訴電子信箱：pers@stust.edu.tw



人事室聯絡方式

辦公室：L209

校內分機：2701-2705

[更多人事室相關法規請點此連結](#)