

新進教師相關人事權益簡介

人事室 報告

110.3

大綱

壹、本校組織及員工人數概況

貳、人事室職掌及人員配置

參、新進教師權義事項

一、教師敘薪

二、教師兼職、兼課

三、教師升等

四、教師請假

五、教師赴陸規定

六、補繳退撫基金

七、福利事項

八、計畫項下各類助理進用及報到

九、性別平等宣導

十、其他宣導事項

肆、結語

壹、本校組織及員工人數

一、本校組織

<https://www.nou.edu.tw/units.aspx>

二、員工人數(統計基準日110年2月1日)

(一)本校編制內現有人員：

專任教師47人、職員71人、聘用人員25人、
駐衛警及技工工友駕駛17人，合計160人。

(二)校務基金進用人員：113人。

(備註：因每月人數迭有更動，若有以單位申請之投標案需要相關數據時，請洽人事室提供。)

貳、人事室職掌及人員配置

- 主任 謝政凱（綜理人事業務）分機5901
- 秘書 葉佳格（兼職兼課、教師申訴、人員進用，預計於本年3月15日到職）分機5912
- 專員 陳建樺（待遇、福利、退休撫卹）分機5911
- 組員 徐志豪（教師聘任、升等、敘薪）分機5915
- 組員 賴君恬（差勤、訓練、進修、性別工作平等）分機5913
- 行政組員 李雅婷（協辦差勤、休假補助、發聘、服務證明）分機5916
- 行政助理 許心怡（公文收發、公健保、公教健檢）分機5917

教師敘薪

依據:教師待遇條例及其施行細則、教師職前年資採計提敘辦法

薪資內涵	本薪（年功薪）、學術研究加給(薪級表)
支給方式	月薪制，每月1日發餉。
起敘規定	大專教師以所聘等級本薪最低薪級起敘。但講師及助理教授具博士學位者，得自330薪點起敘。
職前年資提敘相關規定	<ol style="list-style-type: none">一、曾任公立學校薪級直接銜敘。二、曾任公務人員俸級在年功薪範圍直接銜敘或採計等級相當之年資，每滿1年提敘1級。三、曾任私立大學等級相當之年資按年提敘。四、曾任專案計畫聘用人員等級相當年資，每滿1年提敘1級。五、曾任私人機構等級相當之年資，得由教評會審查其年資是否採計及得提晉之薪級數。

教師兼職、兼課(一)

依據：公立各級學校專任教師兼職處理原則、生技新藥產業發展條例、從事研究人員兼職與技術作價投資事業管理辦法、科學技術基本法，本校專任教師兼職(課)審核原則及104年6月1日教育部解釋令，兼行政職教師尚需受公務員服務法限制

► 未兼行政職教師

兼職 範圍

- 一、政府機關（構）、公立學校及已立案之私立學校。
- 二、行政法人。
- 三、非以營利為目的之事業或團體：
 - (一)公營、私營或公私合營之事業。
 - (二)合於民法總則公益社團及財團之組織。
 - (三)依其他法規向主管機關登記或立案成立之事業或團體。
 - (四)國際性學術或專業組織。
- 四、國外地區、香港及澳門當地主管機關設立或立案之學校。
- 五、營利事業機構或團體：
 - (一)與學校建立產學合作關係者。
 - (二)政府或學校持有其股份者。
- 六、新創生技新藥公司。
- 七、從事研究人員兼職與技術作價投資事業管理辦法所定企業、機構、團體或新創公司。

教師兼職、兼課(二)

兼任職務

應與教學或研究專長領域相關，且不得兼任下列職務：

- (一) 律師、會計師、建築師、技師等專業法律規範之職務。
- (二) 私立學校之董事長及編制內行政職務。
- (三) 香港或澳門當地主管機關設立或立案學校之職務，有損害我國國格、國家安全之虞者。

兼職程序

依本校專任教師兼職兼課處理要點規定辦理，即事先以書面報經學校核准後始得兼職。

教師兼職、兼課(三)

回饋機制

教師至與本校建立產學合作關係之營利事業機構或團體或至新創生技新藥公司兼職，由本校與教師兼職機構訂定契約，期間超過半年者，應約定收取每年不得低於兼職教師1個月在學校支領之薪給總額學術回饋金。

其他相關規定

1. 須符合授課時數規定，並符合工作要求，其中上班時間兼課每週不超過4小時，教師非於上班時間兼課，亦須事先徵得本校同意。
2. 兼任營利事業機構或團體職務，應俟學校與擬兼職營利事業機構或團體之產學合作契約完成簽訂後，教師始得前往兼職。
3. 不得赴大陸地區學校兼職或兼課。
4. 未盡事宜悉依本校相關規定及教師聘約辦理。

教師兼職、兼課(四)

非屬兼職 範圍

單純以文字或影像，利用媒體或網站分享訊息、知識及經驗(例如在個人部落格或臉書上分享圖文、於媒體投稿或投書等)，或是出版個人書籍或作品，只要是不具有營利目的或是商業宣傳行為，也沒有與任何組織有職務或契約關係。

免經學校 同意程序 兼職

對本職工作、學術名譽無不良影響亦無與本職不相容，得免報經學校同意：

1. 非常態性（非固定、經常或持續）應邀演講或授課。
2. 依法令規定應予保密之兼任職務。（如擔任典試委員、命題委員閱、閱卷委員、審查委員、口試委員、測驗委員、著作審查人等）。
3. 在政府機關（構）、學校、行政法人，兼任任務編組職務或諮詢性職務；或擔任會議之專家代表。
4. 在政府機關（構）、學校、行政法人或非以營利為目的之事業或團體：
 - (1) 應邀兼任職務，僅支領交通費或出席費，且無其他對價回饋。（如擔任課輔教師、宗教團體志工等）。
 - (2) 擔任非常態性之工作（如擔任裁判或評審）。

但利用上班時間前往者，因事涉給假問題，仍需由邀請機關學校函商本校同意後，始得據以核給公假。

教師兼職、兼課(五)

► 兼行政職教師

兼職範圍	公立學校兼任行政職務教師得兼職之範圍，係以「 依法令兼職 (如代表官股或學校股權之董事、監察人)」、「 兼任非以營利為目的之事業或團體職務 」，及「 兼任教學或研究工作 」為限。
兼職程序	應事先經服務學校許可 ，機關首長應經上級主管機關許可。
回饋機制	兼任行政職務教師至 新創生技新藥公司兼職 ，期間 超過半年者 ，比照未兼行政職教師學術回饋金每年 不得少於兼職教師1個月在學校支領之薪給總額 。

教師升等(一)

依據：專科以上學校教師資格審定辦法、本校教師聘任及升等審查辦法、本校專任教師聘約等規定

擬升等等級	<u>升等基本條件</u>
助理教授	曾任 講師3年以上 ，或具碩士以上學位後，曾從事與所習學科有關之研究工作、專門職業或職務4年以上，教學及服務成績優良並有專門著作。
副教授	須曾任 助理教授3年以上 或具博士學位後曾從事與所習學科有關之研究工作、專門職業或職務4年以上，教學及服務成績優良，並有專門著作。
教授	須曾任 副教授3年以上 或具博士學位後曾從事與所習學科有關之研究工作、專門職業或職務8年以上，教學及服務成績優良，並有專門著作。

教師升等(二)

年資採計

1. 留職停薪期間之年資不予計算。
2. 請假離校一次連續達3個月以上者，其離校年資不予計算。
3. 受聘本校前在國內公私立大學或教育部認可之國外大學擔任同級專任教師之連續年資得予採計，但此項年資不得超過2年。
4. 依本辦法第七條計算年資者，其所稱之研究工作，為中央研究院助研究員或副研究員。

限期升等

1. 101年4月17日本校專任教師聘約修正施行後新聘助理教授如**未能於6年內升等，得不予續聘**。
2. 但6年期滿前，經系、校教師評審委員會審議通過者，得將續聘期限**延長2年**，期滿仍未能升等者，應不予續聘。
3. **兼任學校行政工作達2年以上者**，得按兼任期間(以半年計)延長升等期限，**最多延長6年**，期滿仍未能升等者，亦同。

其他權益及規定

依教育部及本校相關規定辦理，請參考人事室網頁：

<http://www106.nou.edu.tw/~person/laws.php>

教師請假(一)

- ◆ 依教師請假規則辦理 (請假天數簡明表)
 - 事假：每學年7日。家庭照顧假每學年7日，併入事假計算。
 - 病假：每學年28日。女性教師生理假每月1日，全學年請3日內不併入病假。
 - 婚假：14日，自結婚登記日前3日起3個月內請畢。
 - 產假：42日，分娩前可先請，最多不超過21日。
 - 流產假：依懷孕週數，核給14-42日。
 - 產前假：8日。
 - 陪產假：5日。
 - 喪假：依規定對象不同，核給5-15日。
 - 公假：符合規定事由，由學校視實際需要核給。



其他假別及請假詳細規定請查閱「教師請假規則」。

教師請假(二)

- ◆ 教師有請假事由之情事發生時(出國或非出國、因公或非因公)，請務必至本校差勤系統辦理請假手續。

教師請假(三)

◆路徑：本校首頁/教師/網路服務/人事差勤系統

1. 首次使用者請先至個人資料新增代理人設定
2. 選擇差勤作業/依需求填單/部分假別需上傳相關佐證資料/送出。



教師赴陸規定

◆ 兼行政職務教師

- 相當簡任第11職等以上兼任行政職務教師進入大陸地區，除於差勤系統請假外，請於出發日之7個工作日前填妥赴大陸地區申請表送人事室，經學校同意後核轉內政部移民署審核，未經許可即進入大陸地區，處新臺幣2萬元以上10萬元以下罰鍰。

◆ 未兼行政職務教師

依出國事由事前至差勤系統辦理請假手續。

- 赴陸返臺上班後7日內填妥赴陸人員返臺通報表並簽章後，送本校人事室備查。

補繳退撫基金

- 擔任本校編制內專任教師前，於**85年2月1日**以後具有「**補繳退撫基金權益通知書**」所列之各項年資(如下)者，須依規定於**到職日起三月內**，報請退撫基金管理委員會補繳退撫基金費用，俾於退休時併計年資，逾期需繳納遲延利息。
 - 曾任公營事業人員年資。
 - 曾任其他公職年資：ex.公立學校懸(實)缺代課(理)教師、代用教師、試用教師、公立學校兵缺代課(理)教師、依「行政院國家科學委員會延攬國外人才回國服務處理要點」延攬之客座教授、副教授及依「教育部擴大延攬旅外學人回國任教處理要點」延攬之客座教授、副教授、助理教授年資等。
 - 得併計退休之留職停薪年資：ex.留職停薪服義務役軍職、替代役。
 - **職前服義務役(替代役)年資、得折抵義務役(替代役)役期之大專學生集訓年資及軍訓課程年資**：應檢附**退伍令影本、大專集訓證書影本**，如補繳軍訓折抵年資者，應由核發退伍令權責機關於退伍令加註軍訓課程折抵役期天數或開立相關證明文件(或軍訓課程折抵役期審查表)，非學生成績單。
 - 87年7月1日前曾任國軍編制內一般聘雇人員年資。
 - 擔任工友、技工期間奉准留職停薪服義務役年資
 - 曾任民選鄉鎮市長退職後未領取退職金之年資。
- 所需負擔金額由退撫基金管理委員會核計後，通知個人繳納。

福利事項(一)

◎健康檢查補助：

適用對象	年滿40歲以上編制內教職員
補助費用	每2年補助1次，於3,500元上限內覈實補助
實施檢查之醫療機構	中央衛生主管機關評鑑合格之醫療機構

福利事項(二)

◎婚喪生育、子女教育補助及其他津貼(編制內教師)

- 結婚補助
- 生育補助
- 子女教育補助
- 喪葬補助
- 育嬰津貼
- 眷屬喪葬補助津貼

福利事項(三)

◎文康活動

- 春節團拜：農曆年後辦理，提供抽獎券
- 生日禮券：生日當月月初發放，每人800元禮券
- 自強活動：視年度經費額度辦理

計畫項下各類助理進用及報到

- 兼任人員：含研究獎助生、兼任助理、臨時工
- 專任人員：含專任研究助理
- 上列人員除研究獎助生不須加保勞健保外，其餘人員皆須加保，各計畫主持人務必於受僱者起聘前完成相關聘用及報到流程。
- 上開人員如有上下班刷卡需求，可向人事室申請借用磁卡。

性別平等宣導(一)



禁止性騷擾
Anti-sexual Harassment

申訴單位：人事室

申訴專線：(02)22829355-5913

申訴傳真：(02)22891757

申訴信箱：

nouagee@mail.nou.edu.tw

性別平等宣導(二)

➤ 性別平等教育法之校園性騷擾

- 適用對象指性侵害或性騷擾事件之**一方**為學校校長、教師、職員、工友或學生，**他方**為學生者。

➤ 性別工作平等法之性騷擾防治措施

- 本校教師在執行職務或在工作場所，任何人以性要求、具有性意味或性別歧視之言詞或行為，使之造成敵意性、脅迫性或冒犯性之工作環境等情形，均可依本校教職員工性騷擾防治、申訴及處理要點**向人事室提出申訴，人事室收到後移送本校性平會處理。**

➤ 性別工作平等措施

- 性別工作平等法規定得因**結婚、生理日、懷孕、分娩、育兒及照顧家庭成員**，核予各式請假申請。
- 教師於**每一子女滿3歲前**，得申請育嬰留職停薪，期間至該子女滿3歲止。

 其他詳細內容請參考人事室網頁「性別工作平等」項目相關規定。

◆ 路徑：<http://www106.nou.edu.tw/~person/others.php>(本校及一般人事相關法規)

職場霸凌防治宣導(一)

- 職場霸凌：指發生在工作場所中，藉由權力濫用與不公平之處罰，造成持續性之冒犯、威脅、冷落、孤立或侮辱行為，使被霸凌者感到受挫、被威脅、羞辱、被孤立及受傷，進而折損其自信並帶來沈重之身心壓力。

職場霸凌防治宣導(二)

- 為防治職場霸凌行為，提供員工免於職場霸凌之工作環境，本校設置職場霸凌申訴管道如下：
- 申訴專線電話：02-22829355分機5913
- 申訴專用傳真：02-22891757
- 申訴電子信箱：a885@mail.nou.edu.tw

其他詳細內容請參考人事室網頁



(<http://www106.nou.edu.tw/~person/laws.php>，路徑：人事法令規章→本校相關人事法規→「保障、申訴」)
國立空中大學員工職場霸凌防治及處理作業規定。

貼心小叮嚀

郵局公教 儲蓄存款

- 每月教職員儲蓄額每月1萬元，最高限額70萬元。
- 利息按存款時郵局牌告2年期定期儲蓄存款利率機動計息。
- 請至總務處出納組辦理。

業務承辦人及相關規定敬請至
人事室網頁參閱

網頁：國立空中大學/學術暨行政單位/行政單位/人事室
<http://www106.nou.edu.tw/~person/>

謝 謝 聆 聽