

嶺東科技大學

110學年度新進人員講習

人事室業務報告

時間：110年9月1日（星期三）

地點：聖益樓一樓聖智廳

主持：人事室二組張婷組長

參加人員：110學年度新進教職員

報告事項



-
- 一、薪資
 - 二、基本授課時數
 - 三、鐘點費
 - 四、保險
 - 五、專任教師聘約、服務規程
專案(短期專任)教師實施要點
職員工聘約
約聘人員工作規則
 - 六、請假及差旅費
 - 七、校外兼課
 - 八、升等及送審
 - 九、考核
 - 十、教師評鑑
 - 十一、退休、撫卹與資遣
 - 十二、性別平等教育
 - 十三、教師薪事
 - 十四、人事室網站與分機

一、薪資

1. 每月15日發放
(編制內新聘專任教職員110年9月15日
發放8、9月份薪資)
2. 結構：
本俸
學術研究費 (工作補助費)
主管特支費
業務津貼

二、基本授課時數

編制內專任教師	專案(短期專任)教師
教授 8 節	教授 8 節
副教授 9 節	副教授 9 節
助理教授 10 節	助理教授 10 節
講師 11 節	講師 11 節

三、鐘點費

第一學期	第二學期
9、10、11、12、1月 1月份發放半個月 共計發放4.5個月	3、4、5、6、7月 7月份發放半個月 共計發放4.5個月
(9月份於10/25、 10月份於10/30發放)	(3月份於4/25、 4月份於4/30發放)

四、保險

公保（編制內教職員）

如有任何疑問，

請洽

人事室承辦同仁

楊惠媚小姐

四、保險

勞保及勞退金（約聘人員）

如有任何疑問，

請洽

人事室承辦同仁

楊惠媚小姐

四、保險

勞保及勞退金（兼任助理）

如有任何疑問，

請洽

人事室承辦同仁

張家雯小姐

四、保險

健保

如有異動，請於二日內通知人事室。

人事室承辦同仁

曾愛婷小姐

五、聘約

本校「專任教師聘約」

本校「教師服務規程」

本校「進用專案(短期專任)教師實施要點」

本校「職員工聘約」

本校「約聘人員工作規則」

攸關同仁權利義務，
請務必詳加閱讀與瞭解。

六、請假及差旅費

依本校「教職員工請假辦法」
「教職員工出差辦法」辦理。

請假前，務請先洽人事室
領取並填寫假單

七、校外兼課

依本校「校外兼課及兼職辦法」辦理。
校外兼課、兼職須依規定提出申請；
新聘助理教授以上教師外，
第一年不得申請校外兼課。

七、校外兼課及兼職

專案(短期專任)教師
不得校外兼課或兼職，
亦不得有其他專職。

八、升等及送審

相關法規：

本校「教師聘任暨升等審查辦法」

本校「教師送審實質審查作業要點」

本校「專業技術人員聘任
暨升等審查實施要點」

九、考核

依本校

「專任教職員工成績考核辦法」

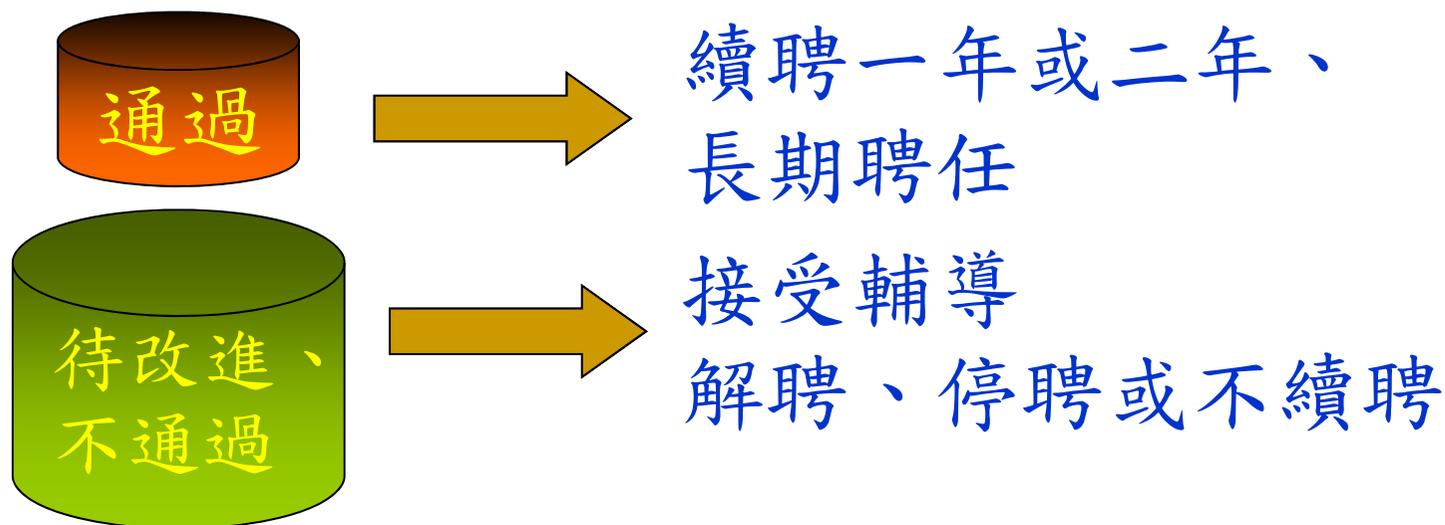
「約聘人員考核及服務要點」辦理

十、教師評鑑

依本校「教師評鑑辦法」辦理。

聘期將於評鑑當學年度屆滿者，除符合部份條件之一者外，均應依本辦法接受評鑑。

評鑑結果分為：



十、教師評鑑

專案(短期專任)教師之評鑑，
比照專任教師之規定，另為評鑑；
聘期中並應接受教學評量，
以作為續聘與否之參據。

十一、退休、撫卹與資遣

依「學校法人及其所屬私立學校教職員
退休撫卹離職資遣條例」
及本校「教職員工退休撫卹資遣辦法」辦理。

十二、性別平等教育

《性平三法》及本校相關規定

非常重要的觀念
(另請本校專家闡述)

十三、教師薪事

教師月薪、鐘點費標準參考

職 稱	參考起 敘薪級	本 俸	學術研 究費	合 計	鐘點費 (日/夜)
教授	475	40,270	59,895	100,165	795/830
副教授 (講師升等)	350	32,385	46,230	78,615	685/710
助理教授 (具博士學位)	330	31,355	40,455	71,810	630/665
講師	245	26,210	31,925	58,135	575/615

十四、人事室網站與分機

人事室網站

http://www.teach.ltu.edu.tw/Home/Index?gp_id=75

人事室分機：2102、2103

主任分機：2101



110學年度新進人員講習

嶺東科技大學

110學年度新進人員講習

歡迎各位加入嶺東的行列



敬祝
心想事成