

本校同仁福利事項彙整

1. 您是否可以便利取得人事資訊？

答：是的，人事相關資訊均可透過（1）人事室網頁（2）電子郵件（3）Share Point 平台等管道公告全校教職員工周知。

2. 您如何取得人事相關資訊？

答：本校透過（1）網頁（2）電子郵件（3）校內作業平台（4）Share Point 平台等不同方式，將人事相關資訊修訂公告周知。



3. 本校專任教職員工的福利項目有那些？

答：

- 年終績效獎金
- 退休人員頒贈獅盾
- 校慶活動時辦理健康檢查
- 不定期舉辦員工旅遊

4. 本校對教職員工的投保情形為何？

答：本校均依規定，在專兼任教職員工到職日起為其辦理納保作業。

職別	健保	公保	勞保
專任教師	●	●	
約聘專任教師	●		●
兼任教師			●
編制內職員	●	●	
編制內工友	●		●
約聘雇人員	●		●

5. 本校是否為教職員工提繳勞退、退撫儲金？

答：是的，本校非常注重員工權利，均於每月提撥勞退和私校退撫儲金。

職別	勞退提繳	退撫提繳
	每學期學校提繳	每月提繳

專任教師		●
編制內職員		●
編制內工友	●	
約聘雇人員	●	

6. 您是否認為學校在請假上，有照顧到女性同仁？

答：是的，本校落實性別平等，且特別注意到女性同仁照料家庭的需求，在本校出勤請假休假辦法中，均依不同狀況給予假別。

假別	天數
家庭照顧假	事假及家庭照顧假 1 年合計准給14 天
產假	8 星期 (含例假日)
產檢假	5 天
流產假	5 日 ~ 4 星期 (含例假日)
育嬰	得申請留職停薪
生理假	每月 1 天

7. 教職員工是否可以請「陪產假」？

答：是的，配偶分娩者給陪產假 5 天，得分次申請。

8. 如果有必要得否申請留職停薪？

答：是的，得申請留職停薪。

9. 如果有研習活動，是否可以簽請公假？

答：是的，教職員參與提升教學效果或職能的研習活動，可以簽請公假。
教師部份為不影響學生受教權，應予補課。

10. 教職員工上下班的時間規定？

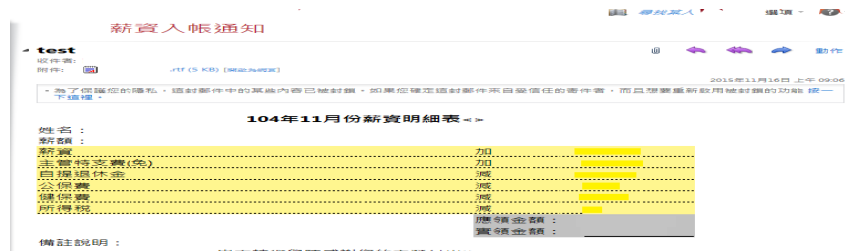
答：(1) 教師應依排定時間到班授課，並善盡教學、研究、輔導、服務之責。
(2) 職工上班時間為上午 8 : 00 至下午 5 : 00 。

11. 學校是否有建立職員輪調機制？

答：是的，本校訂定有職員工作輪調辦法，同仁得依個人職能及意願提出申請。

12. 您是否瞭解個人的薪資資料？

答：是的，專任教職員工本校固定每月 15 日核發薪資時，同步將薪資資料以電子郵件傳送到個人的信箱，薪資明細都有清楚的標示。



13. 出差或加班是否可以申請差旅費或加班費？

答：可以的，本校訂定有「差旅費支給辦法」、「加班費支給辦法」。同仁均可依辦法提出申請。

14. 教師升等的管道及審核機制為何？

答：(1) 依據升等相關辦法規定提出專門著作、藝術作品及成就、體育成就、技術報告、教學實務成果或學位升等。

(2) 教師升等審議機制

[一般教師]：



[專業技術人員]：



15. 學校是否有辦理教師評鑑？多久辦理一次？

答：(1) 是的，本校訂定有教師評鑑辦法，並經校務會議通過。
(2) 每學年辦理一次。

16. 教師評鑑未通過（丙等以下）是否有輔導機制？

答：是的，各系均訂有輔導機制。

17. 不服教師評鑑（職工考核）結果是否有申訴管道？

答：是的，教師部份：教師評鑑委員會→教師申訴評議委員會
職工部份：職工申訴評議委員會

18. 新進教職員工起薪核定的依據是什麼？

答：（1）教師部份：初任本校教師，均自最低級起敘為原則。
（2）職員部份：均依學歷起敘。起敘均送請私立學校教職員退休撫卹儲金管理委員會核定後確認。其餘相關規定依本校教職員工敘薪辦法辦理。

19. 教職員工晉薪的依據是什麼？

答：本校依據每學年辦理之教師評鑑、職工考核結果辦理晉薪。

20. 教職員工是否可以申請進修？

答：專任教師、專職職員工進修均需向學校提出申請。

21. 教職員工進修可否申請補助？

答：（1）專任教師通過教評會審議後，可依教師進修獎勵辦法申請每學期最高 3 萬元補助。
（2）職員通過行政會議審議後，可依職工進修獎勵辦法申請每年最高 2 萬元補助。

22. 學校是否有具體鼓勵教職員工證照的取得？

答：是的。（約僱人員僅有補助）

類別	補助	獎勵
教師	有，報考費	甲級每張 5 萬元 乙級每張 6 千元
職員	有，報考費	乙級以上每張 3 千元

23. 是否有鼓勵教職員工參加研習訓練活動的措施？

答：是的。校內外均得申請公假參加；參加校外研習活動另得申請研習費用及交通費。