



中山醫學大學  
人事服務手冊  
— 新進專任教師



人事室 112 年 8 月

## 中山醫學大學人事服務手冊—新進專任教師

一、報到任職.....	2
二、敘薪及薪資.....	3
三、出勤管理及請假手續.....	3
四、育嬰留職停薪申請及復職.....	5
五、進修及研究.....	6
六、年終獎金.....	6
七、校外兼課及兼職.....	7
八、研究計畫助理人員聘任.....	9
九、送審教師資格及升等.....	10
十、教師評鑑.....	12
十一、教師申訴.....	14
十二、申請服務證明.....	15
十三、保險及給付介紹.....	16
十四、私校退撫儲金.....	17
十五、本校人事室相關資訊.....	18
十六、各行政單位辦公室位置資訊.....	18

## 一、報到任職

(一) 報到時間依人事室通知，請於到職日前，至本校附設醫院大慶院區體檢。

(二) 報到當日需繳交之相關表件請參閱人事室網頁/專區導覽/新進人員專區 (<https://personnel.csmu.edu.tw/p/412-1012-30.php?Lang=zh-tw>)，影本部分皆須攜帶**正本**查驗。

(三) 若有工作經歷資料，請務必提供離職證明。

(四) 個人信箱勿使用 YAHOO 信箱，避免收不到信。

(五) 人事室將於起聘日當天開通教職員資訊系統 (<https://fims.csmu.edu.tw/>)，敬請新進人員登入系統內維護個人資料。

帳號：身分證字號、預設密碼：身分證字號前 6 碼+前 2 碼。

(例如：身分證字號 A123456789，預設密碼為 A12345A1)

(六) 請提供二吋半身大頭照片之電子檔(檔名：新進人員○○○教師)至人事室公務信箱(cs1040@csmu.edu.tw)，以利製作教職員證。

(七) 如有申請眷屬健保加保者，請於教職員資訊系統開通後 2 日內完成眷屬加保資料填寫。

申請眷屬健保加保路徑：教職員資訊系統/人事服務/健保眷屬資料異動申請，資料填寫完畢請點選「新增存檔」。

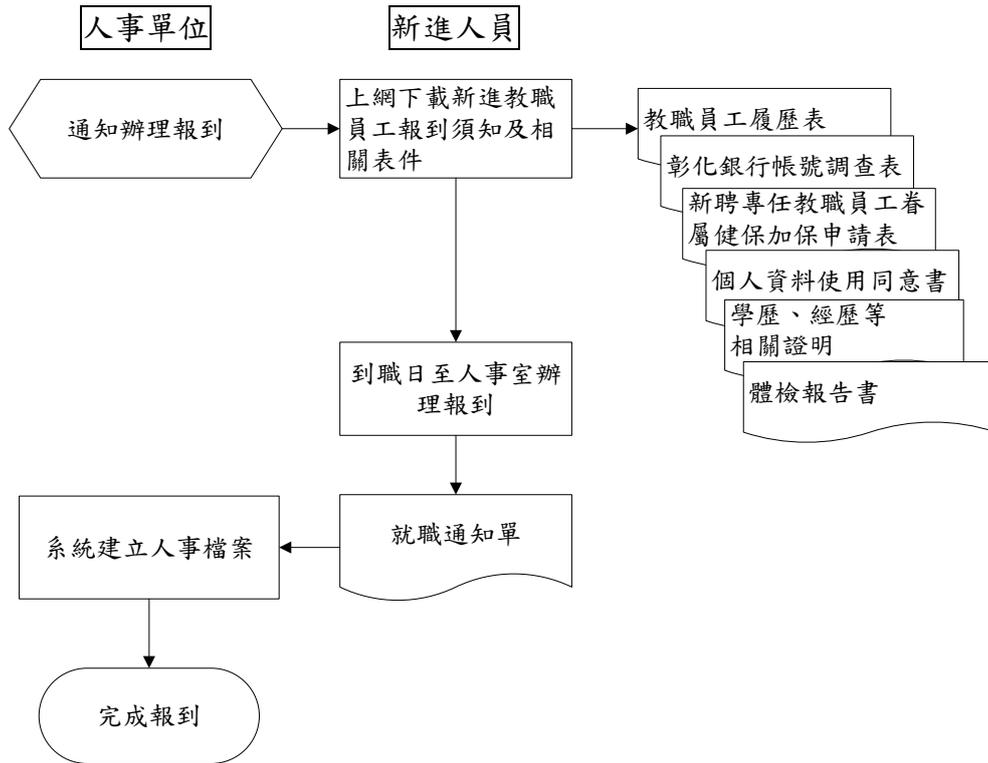
※請鍵入「身份證號」、「姓名」、「稱謂代碼」、「出生日期」、「職業」、「合於投保條件代碼(眷屬為年滿 20 歲之子女務必填寫)」、「健保狀態」、「加保日期」等欄位。

(八) 如欲申請本校附設醫院眷屬就醫優待者：

適用對象：本校教職員工之祖父、母(外祖父、母)，公公、婆婆(岳父、岳母)、配偶、本人父母、子女等眷屬人員。

申請眷屬就醫優待路徑：教職員資訊系統/人事服務/健保眷屬資料異動申請，鍵入基本資料後並勾選「是否申請本校附醫就醫優待？」欄位。

(九) 報到流程圖：



## 二、敘薪及薪資

- (一) 核敘薪級、採計年資，請參閱本校「教職員工敘薪辦法」。
- (二) 教師一律以於實際到職日起薪，且於每月 25 日發放之。但新進人員第一個月薪資於次月 25 日一併發放，如遇例假或休假則順延。

## 三、出勤管理及請假手續

(一) 出勤管理：

- 1、教師應依循本校行事曆規定時間到校從事教學、研究、服務等工作，有特殊情形不克到校時，應依本校教師請假規則辦理，當日未請假經查證確實不在校者視同曠職。
- 2、公(差)、事假均須事先簽准，事後不得補辦程序，臨時由校方指派者除外。
- 3、公休假均須於一日前提出申請，若遇特殊狀況，請於 5 日內補送申請程序，逾時以事假或曠職論。
- 4、相關法規請參閱本校「教職員工出勤管理辦法」。

(二) 教師請假手續：

系統請假申請路徑：教職員資訊系統(<https://fims.csmu.edu.tw/>)/人事服務/請假申請。

1、事假、生理假、一日以內之病假、公休假、補假：

自行事先登錄教職員資訊系統請假。

2、家庭照顧假、婚假、產前假、娩假、流產假、陪產假、喪假、連續二日

(含)以上之病假：

(1) 請假者事先檢附證明文件交由人事室。

(2) 人事室給予請假證明文件編號。

(3) 自行事先登錄教職員資訊系統請假。

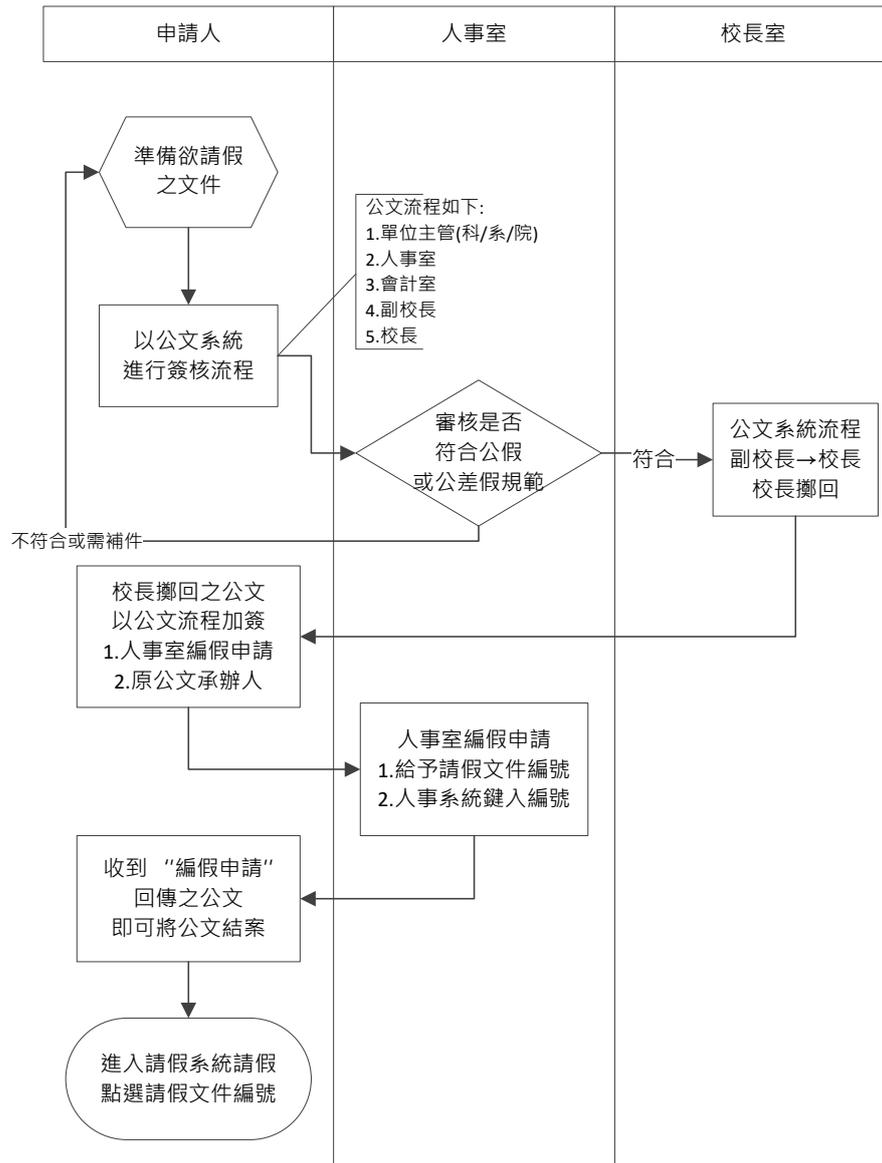
3、公假及公差假：

(1) 以電子公文系統進行請假簽核流程，並檢附開會通知或會議議程等相關證明文件。

(2) 人事室給予請假證明文件編號。

(3) 自行事先登錄教職員資訊系統請假。

(4) 申請公假、公差假流程圖：



4、若請假為半日，請注意請假開始及結束之時間須點選正確。

5、相關法規請參閱本校「教師請假規則」。

#### 四、育嬰留職停薪申請及復職

(一) 教師在校服務滿一年以上者，於每一子女滿三足歲前，得申請留職停薪，期間至該子女滿三足歲止，但不得逾二年。同時撫育子女二人以上者，其育嬰留職停薪期間應合併計算，最長以最幼子女受撫育二年為限。

(二) 申請育嬰留職停薪及復職：

1、教師以學期為單位。任職期間申請次數不得超過二次。

2、應於預定開始前一個月提出申請，經其服務單位主管及一級主管簽註

後送人事室轉陳校長核准。

- 3、應於留職停薪期滿前一個月內，向人事室提出復職之申請；並應於屆滿之次日復職，屆滿之次日未親自復職者，視同自動離職，不得再提出復職申請。

(三) 申請提前復職：

教師以配合學期為原則，應於學期開始前一個月提出提前復職之申請，經其服務單位主管及一級主管簽註後送人事室轉陳校長核准。

(四) 相關法規請參閱本校「教職員工育嬰留職停薪辦法」。

## 五、進修及研究

教師進修、研究、講學：

- (一) 申請資格：本校編制內專任 3 年以上，出國講學人員須具副教授以上資格；參加國內外研究或進修人員，須具講師以上資格。專任教授連續服務滿 7 年以上，經學校各級教評會審查通過，得申請休假從事學校核准之學術研究工作。
- (二) 限制：每年不得超過本校專任教師總人數 5%。
- (三) 服務義務期間：全時講學、進修、研究者，其應服務義務期間為帶職帶薪時間之 2 倍；留職停薪或部分辦公時間進修、研究者，其應服務義務期間與留職停薪或部分進修、研究期間相同。
- (四) 申請方式：檢具下列表件，經各級教評會評審通過辦理
  - 申請書。
  - 講學、進修、研究計劃書。(以 A4 紙張撰寫)
  - 學校或研究機構同意函、聘函或學校錄取通知。
  - 義務分擔所任課程及工作人員同意書。
  - 返校服務保證書。
- (五) 相關法規請參閱本校「教師講學、進修、研究辦法」及「教授休假進修辦法」。

## 六、年終獎金

(一) 年終獎金：

- 1、當年度 1 月 1 日已在職教師至同年 12 月 31 日仍在職者，按其所支持

遇標準，依比例發給年終獎金；到職未足1年，而當年度12月31日仍在職，按其所支待遇標準，依當年度實際在職月數按比例發給年終獎金。

- 2、計算年度內留職停薪人員得發給年終獎金，按其在職最後一個月所支待遇標準，以實際在職月數比例計算。
- 3、年度考核丙等(含)以下，當年不發給年終及工作獎金。
- 4、平時考核受小過(含)以上者，當年不發給年終獎金。
- 5、教師依本校「教師評鑑辦法」辦理之自我評估結果未達標準者，當年不發給年終獎金。

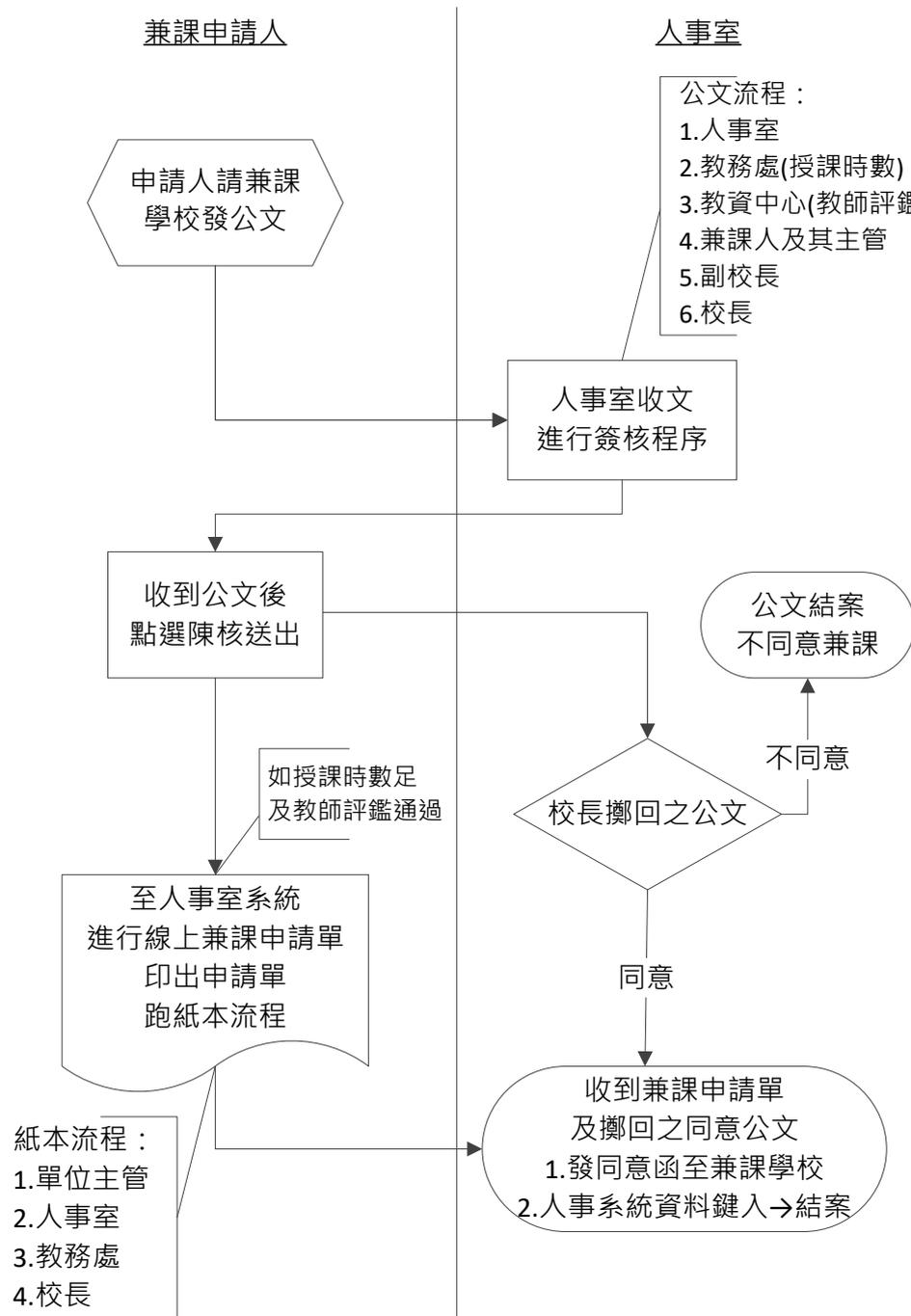
(二) 相關法規請參閱本校「教職員工年終獎金發放辦法」。

## 七、校外兼課及兼職

本校「專任教師聘約」第7條：專任教師兼職或兼課不得影響本職工作，如教師自我評估成績通過且無授課鐘點時數不足之情形，得經兼課學校先函徵本校同意，每週以四小時為限，兼課以在校所授課目性質相近者為原則。兼職須事先以書面報經學校核准。於期滿續兼或兼職職務異動時，應重行申請。

(一) 校外兼課：

- 1、如本校專任教師須至校外兼課，由教師請兼課學校於每學期開學前函徵本校同意，每週以四小時為限。
- 2、相關法規請參閱本校「專任教師聘約」。
- 3、校外兼課申請流程圖

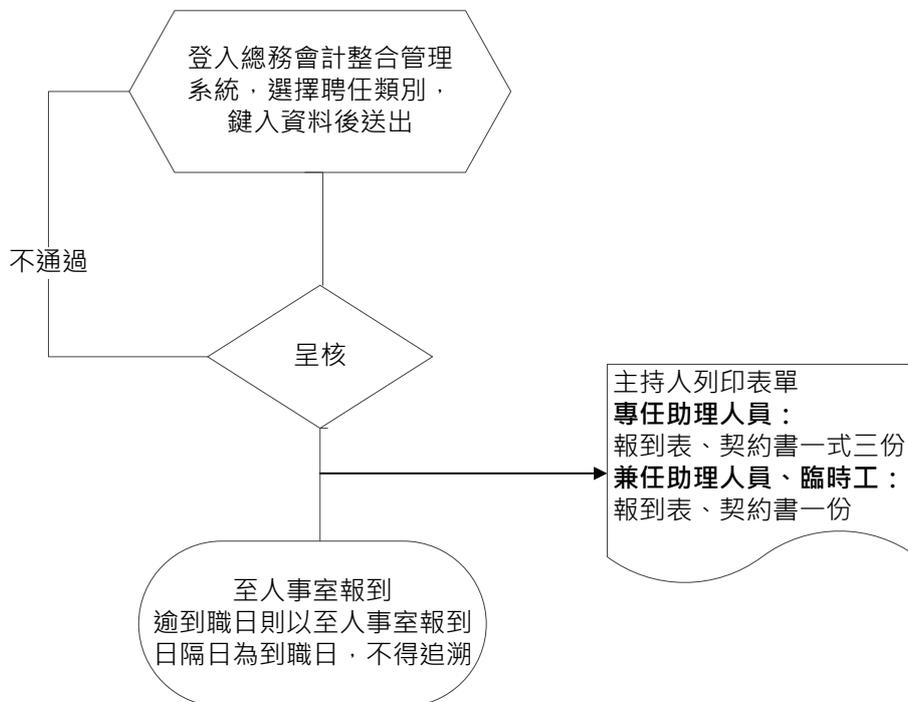


(二) 校外兼職：

相關法規請參閱本校「專任教師聘約」第 7 條及「公立各級學校專任教師兼職處理原則」。

## 八、研究計畫助理人員聘任

- (一) 登入總務會計整合管理系統(<https://gai.csmu.edu.tw/CSMU/>)，帳號為員工識別碼(可由教職員資訊系統查詢)、密碼同教職員資訊系統密碼。
- (二) 計畫助理人員分專任助理人員、兼任助理人員、臨時工，皆屬勞僱型，於本校聘僱期間至多僅能受聘為一個計畫助理人員職務，且不得再兼任同一計畫之其他類人員。依計畫規定進用之計畫助理人員，應迴避進用計畫主持人及共同主持人之配偶或三親等以內血親、姻親；亦不得為本校及附屬機構專任教職員工。
- (三) 勞保、健保、勞退計算可於總務會計整合管理系統輸入聘任資料及每月預估薪資，系統會帶出每月保費計算值供參考，亦可於人事室網頁(<https://personnel.csmu.edu.tw/>)/專區導覽/計畫助理人員專區/聘用規範與保險費計算查詢。
- (四) 系統聘任簽核完成後，請主持人列印相關表單請助理至人事室報到。
- (五) 若為獎助生聘任，本校研究獎助生聘任權責單位為研發處(分機 11342)；本校教學獎助生聘任權責單位為教學資源暨教師成長中心(分機 11352)。
- (六) 相關法規請參閱本校「計畫助理人員約用注意事項」。



## 九、送審教師資格及升等

### (一) 送審教師資格：

本校專任教師聘任除已取得同等級教師證書者外，應於聘期開始 3 個月內，繳交下列表件申請教師資格審查，到職滿 3 個月仍未備齊資料送審者，聘約期滿不予續聘，送審未通過，應即改聘或解聘。

- 1、身分證正面影本 1 份。
- 2、照片 1 張（貼教師證書用，背面請簽名）。
- 3、學位證書正本(國外學位證書應經駐外單位驗證)。
- 4、教師資格審查履歷表 2 份。
- 5、外國學位修業情形一覽表(持國內學歷者免繳)。
- 6、國外學歷歷年成績單(應經駐外單位驗證，持國內學歷者免繳)。
- 7、內政部所發之入出境證明或修業期間護照影本(持國內學歷者免繳)。
- 8、送審教師資格查核表。

### (二) 教師升等：

#### 1、升等資格條件：

- (1) 專任教師申請升等須在本校任教滿 1 學年，本校教師升等年資，需在大專院校取得各職級資格後專任滿 3 年、兼任滿 6 年，其他依「教育人員任用條例」第 16 條、第 16 條之一、第 17 條、第 18 條有關規定辦理。(如採繼續任教而未中斷，得逕依原升等辦法送審)
- (2) 升等審查內容包括教學、服務及研究等三項成績，相關法規請參閱本校「教師資格審查教學服務研究成績考核辦法」。
- (3) 研究考核依本校「教師多元升等實施辦法」辦理，計分標準悉依教育部及本校各系、所、中心之有關著作審查評分項目與權重規定。
- (4) 教師於提出各職級升等申請前，須參與 3 位以上升等教師之公開升等演講；未參與者，不予受理申請，申請時應檢附出席證明並登錄教職員內訓系統，以供人事室查核。
- (5) 送審教師自取得前一等級教師資格後及送審前 5 年內曾懷孕或生產者，得申請以其取得前一等級教師資格後及送審前 7 年內之著作送審。

#### 2、申請時間：

- (1) 每學期辦理 1 次。

(2) 擬升等教師應於每年 8 月 1 日至 8 月 15 日或 2 月 1 日至 2 月 15 日前，提出升等教師提名表申請。超過期限者，則延至下一學期辦理。

3、其他升等注意事項：

- (1) 申請升等及升等生效當學期皆須實際在校任教授課。
- (2) 借調其他機關服務者，不得申請升等。
- (3) 升等同一職級第 1 次未獲通過者，第 2 次以後辦理升等自付外審費用。
- (4) 屆齡退休教師，不得申請升等。
- (5) 教師留職停薪期間不得辦理升等。

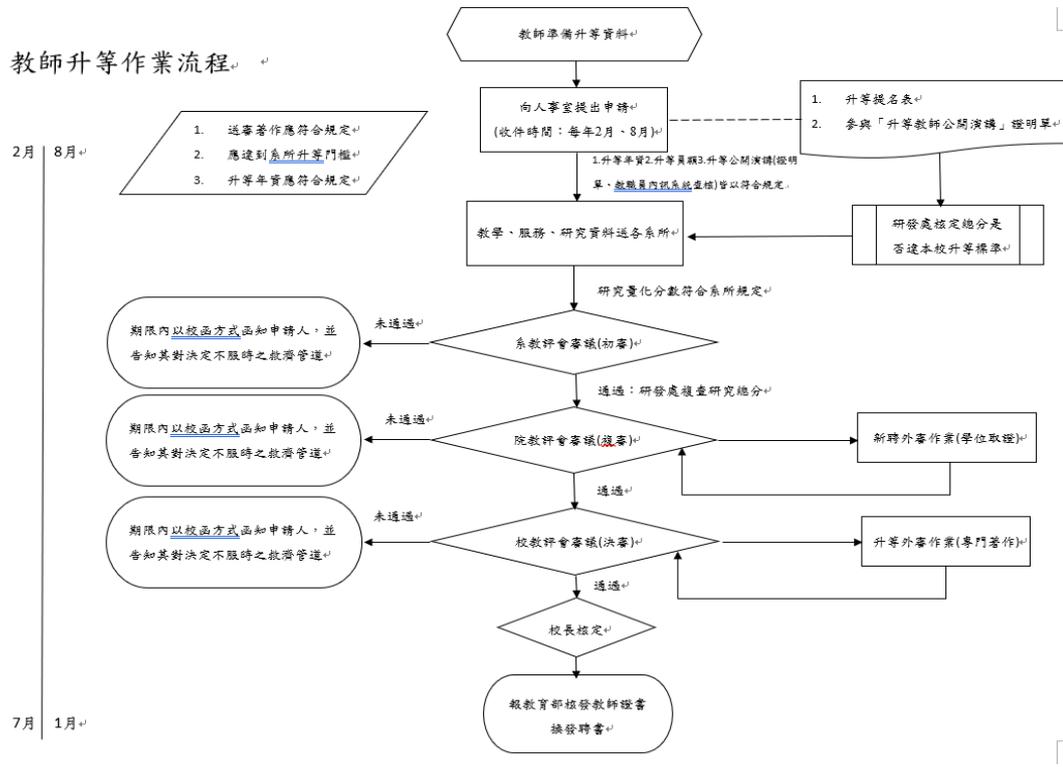
4、升等評審項目與通過門檻：

本校教師分流升等之途徑分為學術研究、技術應用及教學實務等多元途徑。各類升等途徑之評審項目與通過門檻標準，請詳閱本校「教師多元升等實施辦法」。

5、限期升等：

- (1) 專任講師應於聘任當學年度起 6 年內(含)、助理教授未於聘任或升等當學年度起 7 年內(含)申請升等並獲審查通過，未能於期限內升等者，則不予續聘或辦理資遣。
- (2) 下列情形經三級教評會通過，得延長升等年限：
  - 女性教師懷孕生產，每次 1 年，以 2 次為限。
  - 罹患重大傷病，每次 1 至 3 年，以 2 次為限。
  - 兼任行政單位主管職滿 1 年，每次年限屆滿前 6 個月，得申請延長 1 年。
  - 配合校、院方執行政府大型計劃者，得申請延長升等年限，每次 1 年。
  - 申請升等，經系教評會通過，但未獲院教評會或校教評會審查通過者，得申請延長 2 年。
  - 遭逢重大變故。
  - 配合本校策略發展之需要，每次 1 至 2 年。
  - 屆齡退休前三年之各級教師，得於規範年限前一學年，申請豁免。

6、教師升等流程圖：



十、教師評鑑

(一) 本校專任教師除第 1 年新進教師外，每年均應填寫「自我評估表」，以教學、研究、服務等三項評量分數為基礎，教學得分不得低於 180 分；研究所編制內專任教師及全校教授之研究得分不得低於 40 分，非研究所編制內之副教授不得低於 30 分、助理教授及講師不得低於 20 分，通識中心與體育中心之教授及副教授之研究分數不得低於 30 分，助理教授及講師不得低於 15 分。校內服務得分不得低於 50 分，且總分高於 270 分視為達到標準。各項目及計分標準認定詳閱本校「教師評鑑辦法」。

(二) 教師評鑑程序:人事室彙整該學年度與前 2 學年度之教師「自我評估表」等相關資料，每三年由校教評會實施評鑑，呈報校教評會審議。

(三) 評鑑結果與後續程序：

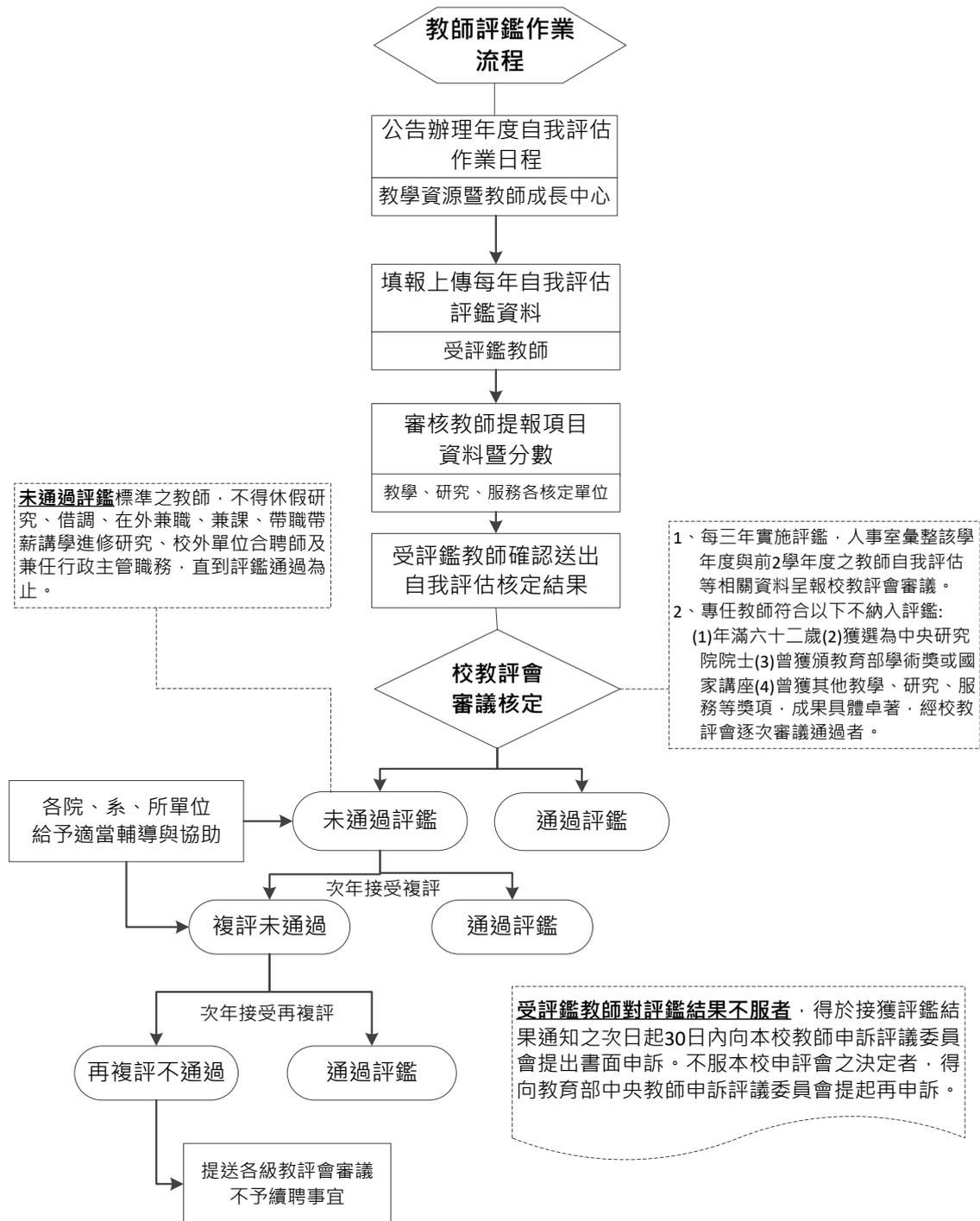
- 1、未通過評鑑標準之教師，不得休假研究、借調、在外兼職、兼課、帶職帶薪講學進修研究、校外單位合聘教師及兼任行政主管職務，直到評鑑通過為止。

- 2、複評仍未通過者，於次年接受再複評。
- 3、教師經再複評仍不通過者，即提送各級教評會審議不予續聘事宜。

評鑑未通過者，由各院、系、所單位給予適當輔導與協助。

(四) 相關法規請參閱本校「教師評鑑辦法」。

(五) 教師評鑑作業流程圖：



## 十一、教師申訴

為保障教師權益，抒解教師糾紛，促進校園和諧，本校專任教師對本校各單位有關其個人之措施認為違法或不當致損害其權益者或因本校各單位對其依法申請之案件，於法定期間內應作為而不作為，認為損害其權益者，得向本校教師申訴評議委員會提起申訴。

- (一) 教師申訴之提起，應於收受或知悉措施之次日起三十日內以書面為之。前項期間，以本校教師申訴評議委員會收受申訴書之日期為準。原措施單位依法應以可供存證查核之方式送達其措施於申訴人者，以該送達之日為知悉日。
- (二) 申訴應具申訴書，載明相關事項，由申訴人或代理人簽名或蓋章，並應檢附原措施文書、有關之文件及證據。
- (三) 申訴案件全部或一部之評議決定，以其他訴願或訴訟之法律關係是否成立為依據者，在其他訴願或訴訟程序終結前，得停止申訴案件之評議，並以書面通知申訴人；於停止原因消滅後，經申訴人、原措施單位或主管教育行政機關通知，或本校教師申訴評議委員會知悉時，應繼續評議，並以書面通知申訴人。
- (四) 本校教師申訴評議委員會於受理申訴書後，應自收到申訴書之次日起十日內，以書面檢附申訴書影本及相關書件，通知原措施單位提出說明。申訴案件收件後，除依第十七點規定停止評議者外，自收受申訴書之次日起，應於三個月內為之；必要時，得予延長，並通知申訴人。延長以一次為限，最長不得逾二個月。
- (五) 評議會於決議後將作成評議書，於評議委員會議結束後三十日內以足供存證查核之方式送達申訴人、原措施單位及教育部之中央教師申訴評議委員會。申訴人或學校於評議書送達之次日起三十日內未提起再申訴者，即為確定，本校各單位對確定之評議書，應即予採行。如不服評議，得於評議書送達之次日起三十日內，向教育部之中央教師申訴評議委員會提起再申訴。
- (六) 相關法規請參閱本校「教師申訴評議委員會組織及評議要點」，申訴書表件請至本校人事室網頁/權益服務 (<https://personnel.csmu.edu.tw/p/412-1012-2109.php?Lang=zh-tw>) 下載。

## 十二、申請服務證明

(一) 服務證明申請路徑：

教職員資訊系統(<https://fims.csmu.edu.tw/>)/人事服務/申請服務證明/列印申請表。

(二) 服務證明申請書請於**七日前**(須完成各單位主管簽核流程)送至人事室彙辦。

(三) 若未依規定日期提出申請或文件需要日期未填寫者，則依實際收到紙本申請書日期後三個工作日完成。

(四) 人事室製作完成服務證明後，將以郵件方式通知教師至人事室領取。

### 十三、保險及給付介紹

#### (一) 公教人員保險

適用對象	編制內教職員
給付項目	失能給付 養老給付 死亡給付 眷屬喪葬津貼 生育給付 育嬰留職停薪津貼
保險機關	<a href="#">臺灣銀行公教保險部</a>
相關法規	<a href="#">公教人員保險法</a>
給付表單	<a href="http://www.bot.com.tw/GESSI/GetForm/Pages/Form.aspx">http://www.bot.com.tw/GESSI/GetForm/Pages/Form.aspx</a>

#### (二) 勞工保險

適用對象	講座教授、專案教師、約雇人員、工友
給付項目	生育給付 傷病給付 失能給付 老年給付 死亡給付 職災醫療給付
保險機關	<a href="#">勞工保險局</a>
相關法規	<a href="#">勞保給付法規</a>
給付表單	<a href="https://www.bli.gov.tw/0005453.html">https://www.bli.gov.tw/0005453.html</a>

#### (三) 全民健康保險

適用對象	全體教職員
申請眷屬 加退保	路徑： <a href="#">教職員資訊系統</a> / <a href="#">人事服務</a> / <a href="#">健保眷屬資料異動申請</a>
保險機關	<a href="#">中央健康保險署</a>

## 十四、私校退撫儲金-由中國信託擔任信託銀行

- (一) 由本校向法人信託網統一申請開戶，使用者代號及密碼將由中國信託發郵件通知編制內職員本人(信箱地址將以您報到時填寫之資料為準)，請務必留意郵件訊息，以免影響個人權益。
- (二) 私校儲金管理委員會自主投資平台(<https://ecorp.ctcbank.com/cts/loginAction.do>)如忘記密碼，請洽信託銀行 02-2558-0128。



- (三) 個人增額提撥：  
需於每年1月20日及7月20日前向人事室提出加入或退出自願增額提撥退撫儲金之申請，俾便於每年2月及8月生效，其他月份不得變更，惟新進人員不在此限。
- (四) 私校退撫儲金採個人帳戶制，儲金本金及孳息多寡，攸關退離權益，須自行注意投資狀況。
- (五) 相關法規請參閱本校「教職員退休撫卹離職資遣儲金增額提撥金辦法」，個人增額提撥申請表及其相關資訊，請至本校人事室網頁/退撫保險/退撫儲金(<https://personnel.csmu.edu.tw/p/412-1012-33.php?Lang=zh-tw>)下載及參閱。

## 十五、本校人事室相關資訊

### (一) 人事室業務窗口

成 員	專線	業 務
人事室主任	04-36097334	綜理人事室業務
黃梅君	04-36098785	計畫人員相關事項
游慧萍	04-36098786	教師聘任、升等
饒雨欣	04-36098840	教師申訴、兼職
王若庭	04-36097332	教職員工薪資、加退保
吳蕙妍	04-36098788	出勤、差假、教育訓練

### (二) 人事室網頁(學校首頁上方/行政單位/人事室)

<https://personnel.csmu.edu.tw/>

### (三) 人事室檔案櫃(學校首頁最下方/教職員資訊系統/人事室)

<https://fims.csmu.edu.tw/>

### (四) 人事室法規(學校首頁最上方/全校法規/人事室)

<http://msg.csmu.edu.tw/message/MSG004.aspx?admin=7>

## 十六、各行政單位辦公室位置

行政單位	辦公室位置
人事室	誠愛樓 14 樓
教務處	正心樓一樓 0121 辦公室
國際事務處	誠愛樓 11 樓 81131 辦公室
學生事務處	正心樓一樓 0122 辦公室
圖書資訊處(圖書服務)	正心樓一樓 0111 辦公室
圖書資訊處(資訊服務)	正心樓六樓 0615 辦公室
總務處	正心樓六樓 0616 辦公室
研究發展處	誠愛樓 13 樓 81318 室
教學資源暨教師成長中心	正心樓一樓 0121 辦公室
稽核室	正心樓 13 樓 1325 辦公室
秘書室	正心樓 13 樓 1325 辦公室
會計財務室	誠愛樓 14 樓
環境與安全衛生中心	誠愛樓 1 樓