

文藻外語大學教職員工待遇辦法

民國 93 年 08 月 24 日 董事長核定
民國 98 年 09 月 09 日 董事長核定
民國 100 年 04 月 12 日 董事長核定
民國 101 年 07 月 25 日 董事長核定
民國 102 年 08 月 02 日 董事長核定
民國 103 年 06 月 24 日 董事會議修正通過
民國 106 年 03 月 03 日 董事會議通過
民國 107 年 03 月 01 日 董事會議通過
民國 107 年 11 月 22 日 董事會議通過
民國 108 年 03 月 28 日 董事會議通過
民國 108 年 11 月 21 日 董事會議通過
民國 109 年 11 月 19 日 董事會議通過

- 第一條 本校教職員工（私校公保人員）薪級係依據全國公教人員敘薪標準訂定。
- 第二條 專任教職員工每年以 12 個月計薪，兼任教師以 9 個月計薪，專任教師超支鐘點費以 9 個月計算，上下學期各 4.5 個月。
- 第三條 專任教授每週授課 8 小時、副教授 9 小時、助理教授 10 小時、講師 11 小時。
- 第四條 教師兼行政工作每週減少授課時數如下：

職稱	減授時數	職稱	減授時數
副校長	8	處長、主任秘書	8
院長、進修部主任	6	副處長	5
部、室、行政一級中心主任	6	吳甦樂教育中心主任	6
英文系主任	6	組長、處屬二級中心主任	5
英文系副主任	3	歐盟園區主任	2
教學系（中心）主任	4	翻譯會展服務中心主任	2
系副主任	2	英文秘書	3
內部稽核小組召集人	2		

- 第五條 兼任 2 個行政職務者，所兼職務不另減少授課時數，加給視所兼職務情況呈奉核定後發給，但最高以所兼職務加給之 1/3 為原則。
- 第六條 教職員兼任或擔任各級行政主管職務者，於其任期內依年度待遇支給標準表(附表一)核發主管職務加給；教師兼班導師職務者，依年度待遇支給標準表(附表一)發給導師津貼，不另減少授課時數。
- 第七條 各級行政主管職務加給均發給 13.5 個月，但國際交流事務助理之加給及各級導師津貼則發給 12 個月。
- 第八條 專任教師除規定每週授課時數外，學校可視實際需要及其教授情形給予超支鐘點，其規定為：兼職行政教師超鐘點上限為 2 小時、其他專任教師超鐘點上限為 4 小時，但兼授進修部者，兼職行政教師可增加至 4 小時、其他專任教師可增加至 6 小時，若因課程安排需要須超過規定時數上限時應事先簽准，否則不予核計鐘點費。

第九條 為因應校務發展，本校得核定發給不同等級之專業津貼予在專業領域具有特殊卓越貢獻之人才，經提請董事會同意後核給。

因執行階段性任務，執勤辛勞、表現卓著之同仁，得發予勤務津貼，核發事由消滅後，應即停止發放。

第十條 本辦法及年度待遇支給標準表由人事室擬訂，經校長核可並陳請董事會核定後實施，修正時亦同。