

## 文藻外語大學教職員工待遇辦法【核定版】

民國 93 年 8 月 24 日董事長核定  
民國 98 年 9 月 9 日董事長核定  
民國 100 年 4 月 12 日董事長核定  
民國 101 年 7 月 25 日董事長核定  
民國 102 年 8 月 2 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 3 月 3 日董事會議通過  
民國 107 年 3 月 1 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 3 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  
民國 110 年 3 月 25 日董事會議通過  
民國 111 年 6 月 23 日董事會議修正通過  
民國 112 年 3 月 24 日董事會議修正通過  
民國 112 年 6 月 30 日董事會議通過  
民國 112 年 11 月 24 日董事會議通過  
**民國 113 年 6 月 25 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	組長、處屬二級中心主任	5
英文系主任	6	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
<u>教學系（中心）副主任</u>	<u>3</u>	英文秘書	3
<u>吳甦樂教育中心主任</u>	<u>6</u>	華語中心主任	5

專任教師因執行階段性任務，須減少每週授課時數，得依行政程序，簽請校長核准後實施。

教師於學期間申請娩假、育嬰留職停薪、因安胎所請之病假、產前假、流產假、陪產檢及陪產假等，得依行政程序，申請該學期之授課時數彈性計算，所遺課務得由學校協助安排。

- 第五條 教師兼任 2 個行政職務者，第 2 個行政職務無加給，不另減少授課時數。職員兼任第 2 個行政職務者，第 2 個行政職務得視情況需要支給。
- 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)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)發給導師津貼，不另減少授課時數。教師兼任行政主管又兼任導師時，導師津貼減半。
- 第七條 本校年終獎金發給月數依學校財務狀況而定。各級行政主管職務加給應算入，國際合作交流教師之加給、導師費，及其餘各項津貼則不計入年終獎金。
- 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：兼職行政教師得超鐘點，上限 2 小時（含日間部及進修部）授課鐘點；其他專任教師超鐘點上限為 2 小時，但兼授進修部者，可增加至 4 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，核給金額每月 20,000 元(含)以下，得由校長核定報董事會備查，金額超過 20,000 元以上者，須事先提請董事會同意。
- 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。