

# 薪 資 管 理 辦 法

制定部門：長庚大學人事室

中華民國 93年 3月 2日修訂

中華民國 107年 6月 14日修訂

中華民國 108 年 4 月 18 日修正

中華民國 108 年 9 月 19 日修正

本著作非經著作權人同意，不得轉載、翻印或轉售。

制訂(修訂)記錄

93 年 3 月 2 日修訂

105 年 10 月 28 日修正

105 年 11 月 17 日行政會議通過修正

106 年 9 月 18 日行政會議通過修正

107 年 4 月 12 日行政會議通過修正

107 年 6 月 14 日行政會議通過修正

108 年 4 月 18 日行政會議通過修正

108 年 9 月 19 日行政會議通過修正

著作權人:長庚大學

## 目錄

第一章 總則 .....	1
第一條 依據.....	1
第二條 適用範圍.....	1
第三條 薪資定義 .....	1
第二章 核薪 .....	2
第四條 本薪(工餉)核給標準 .....	2
第五條 其他薪資項目核給標準 .....	2
第三章 計薪 .....	4
第六條 計薪週期 .....	4
第七條 計薪基準 .....	4
第八條 缺勤減發薪資 .....	4
第九條 計薪資料異動 .....	4
第十條 調(離)職計薪管制 .....	4
第四章 薪資作業及薪資查核 .....	5
第十一條 教職員工薪資作業 .....	5
第十二條 薪資轉存 .....	5
第十三條 薪資發放日期 .....	5
第十四條 薪資查核 .....	5
第五章 薪資異常處理 .....	6
第十五條 薪資異常調整 .....	6
第十六條 計薪程式修改 .....	6
第六章 薪資調整 .....	7
第十七條 薪資調整擬訂 .....	7
第十八條 晉級調薪辦理作業 .....	7
第七章 附則 .....	8
第十九條 其他給與 .....	8
第二十條 代(扣)減項目 .....	8
第二十一條 實施及修訂 .....	8
附表 .....	9
附表一、個人當月薪資補發(扣)輸入表.....	9
附表二、所得清冊.....	10
附表三、薪資異常提示表.....	11
附表四、考勤計薪異常反應單 .....	12
附表五、薪資調整名冊(職工) .....	13
附件 .....	14
附件一、教職員薪俸表.....	14
附件二、技工工友薪級表.....	15
附件三、教師學術研究費及工作獎金標準表.....	16
附件四、主管職務加給表、行政津貼表.....	17
附件五、職工職務獎金起敘標準表.....	18

## 第一章 總則

### 第一條 依據

長庚大學(以下簡稱本校)為使教職員工之薪資管理及作業有所遵循，依據人事管理規則第六條之規定訂定本辦法。

### 第二條 適用範圍

本校教職員工之薪資管理，悉依本辦法之規定辦理。

### 第三條 薪資定義

#### 一、教師：

- (一)本俸(薪)
- (二)學術研究費
- (三)主管職務加給
- (四)超授鐘點費
- (五)加給(津貼、獎金)：導師津貼、行政津貼、研究津貼、特殊津貼、工作獎金、年終獎金、臨床教師加給、教官值勤駐校輔導津貼、其他津貼、獎金等。

#### 二、職工：

- (一)本薪
- (二)職務獎金
- (三)主管職務加給
- (四)加給(津貼、獎金)：伙食津貼、地區津貼、加班津貼、值勤津貼、輪班津貼、點心代金、備勤津貼、勤務津貼、年終獎金、三節節慶獎金等。

## 第二章 核薪

### 第四條 本薪(工餉)核給標準

教職員工之本薪(工餉)依「長庚大學教職員工敘薪辦法」核敘，教職員薪俸表如附件一，工友薪級表如附件二。

### 第五條 其他薪資項目核給標準

教職員工視職務（或工作）上需要核給各項其他薪資項目，其核給標準如下：

#### 一、 教師：

- (一)學術研究費：參照行政院「公立大專校院教師學術研究加給表」訂定，標準如附件三。
- (二)主管職務加給：兼任各級學術行政主管職務者，於其任期內核發主管職務加給，標準如附件四。但如兼任兩項（含）以上學術行政主管職務者，則以較高之主管職務加給核給。
- (三)專任教師超授、兼任教師、及代課等鐘點費：依本校「教師授課鐘點核計辦法」之規定辦理。
- (四)導師津貼：依本校「教師輔導學生實施辦法」之規定辦理。
- (五)行政津貼：兼任（代理）行政工作者應列明工作項目、工作內容、每月投入工時，需繼續執行期限等資料，由兼任行政工作之部門主管提出，呈校長核准後，以一學年一聘之方式辦理，核給標準如附件四。
- (六)研究津貼：教師擔任研究計劃主持人，依研究計劃所核定之標準核給。
- (七)特殊津貼：依「長庚大學研究獎勵金作業辦法」、「中醫醫師擔任中醫課程教師管理要點」等相關規定辦理。
- (八)工作獎金：依本校「教師工作獎金核發辦法」之規定核給，標準如附件三。
- (九)年終獎金：依本校「教職員工年終獎金發給辦法」之規定核給。
- (十)臨床教師加給：核給標準另訂，簽請校長核定後發放。
- (十一)教官值勤駐校輔導津貼：每日 800 元。
- (十二)其他津貼：教師兼任重要職務或刊物編輯等工作，其核給標準另訂，簽請校長核定後實施。
- (十三)其他獎金：包括優良教師獎勵金、資深敬業教職員獎勵金、醫師研究員及專責教學主治醫師之獎助金、特別研究(教學)獎金等，核給標準依本校相關辦法規定辦理。

## 二、 職工：

- (一)職務獎金：新進人員依所擔任職務核給，其核給標準如附件五，每年並按調薪作業原則調整之。
- (二)主管職務加給：比照教師擔任行政主管職務之標準核給。
- (三)伙食津貼：每月為 2,600 元。
- (四)地區津貼：每月 1,000 元。
- (五)加班津貼：
  - 1.假日加班津貼：  
每小時核給標準按「每月薪資÷30÷8」支給。
  - 2.臨時加班津貼：  
每小時核給標準按假日每小時加班津貼加給三分之一，但一次加班超過二小時者，超過部份每小時加給三分之二。
  - 3.加班津貼均計算至元為止，未滿元者，以四捨五入計。  
加班時數最小單位為半小時，未滿半小時部份不計。
- (六)值勤津貼：值勤時段分為值日勤(08:00~17:00)及值夜勤(17:00~翌日 08:00)，其核給標準為組長級(含)以上職務，每班 1,200 元；組長級(不含)以下職務，每班 1,000 元。
- (七)輪班津貼：因工作需要於 20:00 至翌日 08:00 夜間輪班單位之人員，按實際出勤比例發放，發放標準為每小時 50 元，並納入工資項目計算。輪班津貼計算至元為止，未滿元者，以四捨五入計。輪班時數最小單位為半小時，未滿半小時部份不計。
- (八)點心代金：因工作需要於 20:00 至翌日 08:00 夜間輪班單位之人員，按實際出勤比例發放，發放標準為每次 100 元。20:00 至 24:00 出勤滿 1 小時(含)以上者核給一次，若 00:00 至 08:00 繼續出勤且兩時段合計總出勤時數滿 5 小時(含)以上者再核給一次。
- (九)備勤津貼：依「考勤管理辦法」之颱風備勤規定辦理。
- (十)勤務津貼：司機、捕蛇、防腐處理等工作，其核給標準另訂，簽請校長核定後實施。
- (十一)年終獎金：依本校「教職員工年終獎金發給辦法」之規定核給。
- (十二)三節節慶獎金：其核給標準另訂，簽請校長核定後實施。

(十三)春節出勤津貼：其核給標準另訂，簽請校長核定後實施。

### 第三章 計薪

#### 第六條 計薪週期

教職員工之計薪週期為每月一日至月底日。

#### 第七條 計薪基準

- 一、職員工每月計薪日數以三十日計。
- 二、新進人員(含建教合作公司或醫院調入人員)及退職人員(含本校調出至建教合作公司或醫院人員)，依當月在職日數按比例計發薪資。
- 三、教師服務未滿整月者，按實際在職日數覈實計支；其每日計發金額，以當月全月薪給除以該月全月之日數計算。但死亡當月之薪給按全月支給。

#### 第八條 缺勤減發薪資

- 一、教師缺勤不予減發薪資。
- 二、職工及工讀生請假時，各種假別之請假或缺勤時數(半小時以內以半小時計，超過半小時未滿一小時以一小時計)應依「考勤管理辦法」之規定減發薪資。

#### 第九條 計薪資料異動

教職員工之薪資、其他給與及代(扣)減項目等資料異動，或發生非由電腦計薪程式自動計發(扣)之項目或補發(扣)時，由人事室憑經核准之原始文件或「個人當月薪資補發(扣)輸入表」(表號：020002001)輸入電腦更正檔案或計發(扣)之。

#### 第十條 調(離)職計薪管制

教職員工於離職、退休、資遣、免職、停職、停薪留職及調動至建教合作公司或醫院而需離開現職時，人事室憑「離職單」之離職生效日據以辦理停止支薪及退保作業。

#### 第四章 薪資作業及薪資查核

##### 第十一條 教職員工薪資作業

教職員工薪資，每月根據薪資電腦檔內之建檔金額及當月份人事室輸入之計發(扣)金額計算之，職工並按當月之請假或缺勤時數減發後，計給實發薪資。

##### 第十二條 薪資轉存

- 一、教職員工薪資每月由電腦計算後，直接轉存於教職員工在金融機構所開立之個人帳戶。
- 二、新進人員報到時，應於本校指定之金融機構開立薪資轉存帳戶，並填報帳號送人事室輸入電腦建檔。
- 三、離職人員未辦妥離職手續前，其薪資由人事室管制暫不予發放，俟辦妥離職手續後再予以發放。

##### 第十三條 薪資發放日期

教職員工每月薪資於翌月五日發給。

##### 第十四條 薪資查核

- 一、每月薪資月報作業完成後列印「薪資清冊」(表號：020002002)，經人事室核對無誤後，於每月五日前透過網站供個人查詢知悉。
- 二、每月對於不符合支領各項薪資條件人員之異常資料列印「薪資異常提示表」(表號：020002003)提供人事室查明處理。
- 三、對於以固定建檔方式支領各項津貼之人員，人事室定期查核其支領津貼之正確性。



## 第五章 薪資異常處理

### 第十五條 薪資異常調整

- 一、教職員工薪資計發如有異常，應由個人在每月十日前填寫「考勤計薪異常反應單」(表號：020002004)說明異常原因，送人事室處理。
- 二、人事室對於異常計薪應詳細查明原因，並於反應單上記載處理情形，經人事室主任核簽後，其不足或溢發之金額，自翌月份薪資中辦理調整更正。

### 第十六條 計薪程式修改

教職員工薪資計發異常若係因電腦計薪程式錯誤所導致者，人事室應填寫「管理制度改善意見反應單」記載異常原因，經校長核簽後據以修正。

## 第六章 薪資調整

### 第十七條 薪資調整擬訂

人事室經參考公教人員及物價指數上漲幅度，據以擬訂調薪擬案，經校長核簽，呈董事會核定後，據以辦理薪資調整作業。

### 第十八條 晉級調薪辦理作業

一、教師依「教師晉級辦法」辦理。

二、職工任職滿一年(以學年度為準，計算至月份)，年度考核甲等以上，且薪額未達最高年功薪者得予晉級。每年6月人事室列印職工「薪資調整名冊」(表號：020002005)轉送各部門主管依核定之調薪標準及調薪原則初、複核所屬職工之薪資調整額。

三、「薪資調整名冊」經複核後，由人事室主任指派專人核對，並呈校長核定後據以入檔調整原薪資資料。

四、職工之調整額經輸入電腦後，依其薪級先將本薪調整至公教人員之標準，若有餘額或不足時，再調整「職務獎金」。

## 第七章 附則

### 第十九條 其他給與

教職員工因工作而獲得薪資以外之其他所得，包括教師工作獎金、行政津貼、導師津貼、鐘點費（含超授、代課、重修、搶修及延修）、特殊津貼、研究津貼及值勤津貼等均屬之。

### 第二十條 代（扣）減項目

教職員工由校方每月代（扣）減項目，包括所得稅、公保費、勞保費、健保費、福利金、宿舍水電費、交通費、托兒所費、償還貸款及法院強制扣款等均屬之。

### 第二十一條 實施及修訂

本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

## 個人當月薪資補發（扣）輸入表

本單編號：

填單日期： 年 月 日

項次	姓 名	人員代號	薪資項目	薪 資 代 號	金 額	生效日期	說 明
1						年 月 日 	
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							

一式一聯：填單部門↓人事室

表號：020002001 規格：A 4

主 管：

經 辦：

人事室主任：

計薪人員：

薪資清冊

校別：院（處、室）：系（所、科、組）：

製表日期：所得月份：第 頁

部 門 代 號	人 員 代 號	姓 名	職 務 代 號	當 月 到 ／ 離 職 日																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																</
------------------	------------------	--------	------------------	---------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	----

表號：020002002

規格：15½吋×11 吋

會計部門：

人事部門：

附表三、薪資異常提示表

薪 資 異 常 提 示 表

校別：

製表日期： 年 月 日 第 頁

部 門	人員代號	姓 名	職 務 名 稱	薪 級	本 薪	學術研究費	工作獎金	職務獎金	伙食津貼	地區津貼	行政津貼	主管加給	導師津貼	應發總額	說 明
-----	------	-----	---------	-----	-----	-------	------	------	------	------	------	------	------	------	-----

規格：15½吋×11 吋

表號：020002003

考勤計薪異常反應單

				填單日期		本單編號	
部		門		姓		名	
人員代號		異動代號		項目代號		金	
額		生效日期					
反				應			
部				門			
人				事			
室							
異		常		說		明	
擬		處		理		情	
形		主任：		經辦：			

一式一聯：反應人（填寫雙線左側欄位）↓人事室

表號：020002004 規格：19.7 公分×13.6 公分

附表五、薪資調整名冊（職工）

薪資管理辦法  
A-7  
年  
月  
日  
第  
次  
修訂

薪資調整名冊（職工）

部門：  
職級：

校 別	本單編號	填單日期

項次	姓 名	職 務 名 稱	現薪級	去 年 考 績	現本薪	初 核 調 整 額	複 核 調 整 額	說 明	人 員 代 號	核 定 調 整 額
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										

一式一聯：電腦←人事室←各部門←人事室



教職員薪俸表

薪額	教職員統一薪俸(元／月)
770	56,930
740	53,990
710	53,305
680	51,250
650	49,875
625	48,505
600	47,130
575	45,760
550	44,390
525	43,015
500	41,645
475	40,270
450	37,530
430	36,500
410	35,470
390	34,440
370	33,410
350	32,385
330	31,355
310	30,325
290	29,295
275	28,265
260	27,240
245	26,210
230	25,180
220	24,495
210	23,810
200	23,120
190	22,435
180	21,750
170	21,065
160	20,380
150	19,690
140	19,005
130	18,320
120	17,635
110	16,950
100	16,260
90	15,575

技工工友薪級表

薪額	本薪(元／月)
170	18,515
165	17,970
160	17,425
155	16,880
150	16,335
145	15,795
140	15,250
135	14,705
130	14,160
125	13,615
120	13,070
115	12,525
110	11,980
105	11,435
100	10,890
95	10,350
90	9,805

教師學術研究費及工作獎金標準表(元／月)

職稱	學術研究費	工作獎金(彈性)	工作獎金(固定)
教授	59,895	0~43,020	12,500
副教授	46,230	0~31,460	10,790
助理教授	40,455	0~25,500	7,500
講師	31,925	0~12,400	1,600

- 一、本表自 107 年 1 月 1 日起實施。
- 二、工作獎金包含彈性津貼與固定津貼二項，到職滿三年其彈性津貼為 0 元者，固定津貼即不核給。
- 三、助教學術研究費 23,160 元。

主管職務加給表

職稱	(元／月)
副校長	30,260
五長、主任秘書、院長、副院長、系主任、所長、館長、主任、執行長	27,280
<u>主任(一)</u> 、主任(二)、科主任、副系主任、學科召集人	17,680
組長（行政人員擔任）	8,970
組長、執行秘書、 <u>主任(三)</u> （副教授以上）	8,970
組長、執行秘書（助理教授以下）	6,950
警衛領班	1,650

臨床院長、系主任、所長核給標準另訂，簽請校長核定後發放。

行政津貼標準表

職稱	(元／月)
教師兼行政	5,100
組召集人	6,740

職工職務獎金起敘標準表

職務名稱	職務獎金(元／月)
組(館)員、技士、護理師	14,640
技佐	14,200~12,825
護士	9,430~8,055
庶務辦事員	12,240~10,865
事務辦事員	5,260~3,885
書記	3,130~1,755
技工	12,990

職級晉升，職務獎金依晉升後職級標準核給，專員級以上各職級增加 1,000/月。