

薪 資 管 理 辦 法

制定部門：人事室

中華民國 93年 3月 2日修訂

中華民國 111年 10月 11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
109 年 9 月 17 日行政會議通過修正
111 年 4 月 21 日行政會議通過修正
111 年 10 月 11 日行政會議通過修正

著作權人:長庚大學

目錄

第一章 總則	4
第一條 依據.....	4
第二條 適用範圍.....	4
第三條 薪資定義	4
第二章 核薪	5
第四條 本薪(工餉)核給標準	5
第五條 其他薪資項目核給標準	5
第三章 計薪	8
第六條 計薪週期	8
第七條 計薪基準	8
第八條 缺勤減發薪資	8
第九條 計薪資料異動	8
第十條 調(離)職計薪管制	8
第四章 薪資作業及薪資查核	9
第十一條 教職員工薪資作業	9
第十二條 薪資轉存	9
第十三條 薪資發放日期	9
第十四條 薪資查核	9
第五章 薪資異常處理	10
第十五條 薪資異常調整	10
第十六條 計薪程式修改	10
第六章 薪資調整	11
第十七條 薪資調整擬訂	11
第十八條 晉級調薪辦理作業	11
第七章 附則	12
第十九條 其他給與	12
第二十條 代(扣)減項目	12
第二十一條 實施及修訂	12
附表	13
附表一、個人當月薪資補發(扣)輸入表.....	13
附表二、所得清冊.....	14
附表三、薪資異常提示表.....	15
附表四、考勤計薪異常反應單	16
附表五、薪資調整名冊(職工)	17
附件	18
附件一、教職員薪俸表.....	18
附件二、技工工友薪級表.....	19
附件三、教師學術研究費標準表.....	20
附件四、主管職務加給表、重要一級行政主管行政獎勵金核給比例表、行政津貼表.....	21
附件五、職工職務獎金起敘標準表.....	22

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、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、助教：

(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：

- 1.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。
- 2.教師兼任尚未正式列入組織規程之單位主管，已負有領導指揮監督及推展業務之實質責任，得簽請校長核定後，依其同等級主管加給金額核給主管職務加給。
- 3.教師兼任副校長、主任秘書、教務長、學務長、研發長、總務長、技合長、院長及副院長等重要一級行政主管，得依學年度評核比例，以主管職務加給為基準，一次核發行政獎勵金。重要一級行政主管行政獎勵金核給比例表如附件四。

(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。

(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：

每小時核給標準按平日每小時薪資(每月薪資 \div 30 \div 8，下同)支給。

2. 臨時加班津貼：

一次加班在二小時內，每小時核給標準按平日每小時薪資之一又三分之一倍支給；超過二小時之部份，按平日每小時薪資之一又三分之二倍支給。

3. 休息日加班津貼：

一次加班在二小時內，每小時核給標準按平日每小時薪資之一又三分之一倍支給；超過二小時在八小時以內之部份，按平日每小時薪資之一又三分之二倍支給；超過八小時之部份，按平日每小時薪資之二又三分之二倍支給。

4. 國定假日加班津貼：

每小時核給標準按平日每小時薪資支給。

5. 特別臨時加班津貼：

每小時核給標準按平日每小時薪資之二倍支給。

6. 加班津貼均計算至元為止，未滿元者，以無條件進位計。

- (六)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。

(七)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。

(八)備勤津貼：依「考勤管理辦法」之颱風備勤規定辦理。

(九)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)年終獎金：依本校「教職員工年終獎金發給辦法」之規定核給。

(十一)三節節慶獎金：其核給標準另訂，簽請校長核定後實施。

(十二)春節出勤津貼：其核給標準另訂，簽請校長核定後實施。

(十三)法定投票日出勤津貼：公職人員選舉、罷免或公民投票時，有投票權且排定投票日出勤之輪班人員，依其出勤時數核給。每小時核給標準按平日每小時薪資之一又三分之一倍計算，超過二小時部分按平日每小時薪資之一又三分之二倍計算。

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

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，陳請校長核定，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）、特殊津貼及研究津貼等均屬之。

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： 第 頁
所得月份：

部 人 姓 職 當	門 員	代 代	號 號																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								</
-----------------------	--------	--------	--------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	----

薪 資 異 常 提 示 表

校別：
頁

製表日期： 年 月 日 第

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：15 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

表號：020002005

規格：A 4

校長：

院（處、室）主管：

所（科、組）主任

教職員薪俸表

薪額	教職員統一薪俸(元／月)
770	59,250
740	56,190
710	55,480
680	53,330
650	51,910
625	50,480
600	49,050
575	47,620
550	46,190
525	44,770
500	43,340
475	41,910
450	39,050
430	37,980
410	36,910
390	35,840
370	34,770
350	33,700
330	32,630
310	31,560
290	30,490
275	29,420
260	28,340
245	27,270
230	26,200
220	25,490
210	24,770
200	24,060
190	23,350
180	22,630
170	21,920
160	21,200
150	20,490
140	19,780
130	19,060
120	18,350
110	17,630
100	16,920
90	16,210

技工工友薪級表

薪額	本薪(元／月)
170	19,270
165	18,700
160	18,130
155	17,570
150	17,000
145	16,430
140	15,870
135	15,300
130	14,730
125	14,170
120	13,600
115	13,030
110	12,470
105	11,900
100	11,330
95	10,770
90	10,200

附件三、教師學術研究費標準表

教師學術研究費標準表(元／月)

職稱	學術研究費
教授	62,300
副教授	48,080
助理教授	42,080
講師	33,210

一、本表自 111 年 1 月 1 日起實施。

二、助教學術研究費 24,090 元。

主管職務加給表

職稱	(元／月)
副校長	31,480
六長、主任秘書、院長、副院長、系主任、所長、館長、主任、執行長	28,380
主任(一)、主任(二)、科主任、副系主任、學科召集人	18,390
組長 (行政人員擔任)	9,330
組長、執行秘書、主任(三) (副教授以上)	9,330
組長、執行秘書 (助理教授以下)	7,230
警衛領班	1,720

臨床教師擔任副校長、院長、系主任、所長核給標準另訂，簽請校長核定後發放。

重要一級行政主管行政獎勵金核給比例表

評核分數	84 分 (含)以下	85-87 分	88~90 分	91~93 分	94~96 分	97~99 分	100 分
獎勵比例	0	50%	60%	70%	80%	90%	100%

1. 依比例乘上獎勵基準(主管職務加給)，一次核發 12 個月獎勵金。
2. 一級行政主管若有特殊貢獻，得專案簽奉核准後，支給超額行政獎勵金。

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	15,230
技佐	14,770~13,340
護士	9,810~8,380
庶務辦事員	12,730~11,300
事務辦事員	5,470~4,040
書記	3,260~1,830
技工	13,510

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。