

中國醫藥大學專任教師之校園服務清單

111.03.14 人資室

壹、報到 (賴潔方小姐 · 分機 : 1052)

| 編號 | 辦理項目 | 辦理時間 | 準備資料 | 說明 |
|----|---------|--|--|--|
| 1 | 新進通知及登錄 | 報到前至新進人員報到系統填寫並上傳資料。 | <ol style="list-style-type: none"> 身分證影本 退伍令影本(限男性) 華南帳號影本 戶籍謄本或戶口名簿影本 學經歷證件 所得受領人免稅額申報表 網路主機帳號使用申請單 個人資料保密同意書 個人資料提供同意書 相片電子檔 勞(公)健保轉出單 教師證書(已具教師證書者) | <ol style="list-style-type: none"> 收到學校 e-mail 通知後，點選郵件內聯結網址，即可進入新進人員報到系統填寫及上傳資料。 請將應聘書簽章後繳送人力資源室。 需申請教師證書者，學校將於教師完成報到後協助請頒。 |
| 2 | 識別證 | <ol style="list-style-type: none"> 電子識別證，於完成報到後取得，操作步驟如說明。 實體識別證，到職一個月後製發。 | 大頭照電子檔。 | <ol style="list-style-type: none"> 電子識別證操作步驟：下載「中國醫藥大學」App→登入校園入口網帳號密碼。 可使用功能： <ol style="list-style-type: none"> (1)識別身分 (2)圖書資訊中心進出及借書 (3)活動課程上下課刷卡 (4)本校商店購物優惠 |

貳、出勤、請假、進修 (王憶萍小姐 · 分機 : 1056/王秀惠小姐 · 分機 : 1057)

| 編號 | 辦理項目 | 規定 | 說明 | |
|----|------|--------------------|-------------------------------|---|
| 1 | 請假 | 中國醫藥大學教職員工請假規則 | 線上申請。 | 操作步驟： 校園入口網→應用系統→電子簽核系統→申請表單→人事服務→請假單 |
| 2 | 出差 | 中國醫藥大學教職員工出差報支旅費要點 | 應於出差前填具申請單，差畢後於十五日內提報出差旅費報告單。 | 差旅費申請及核銷步驟： 校園入口網→校務行政管理系統→差旅費管理系統→差旅費申請作業/差旅費核銷申請作業 |

| | | | | |
|---|----------|----------------------|--|------------------------|
| 3 | 講學、進修、研究 | 中國醫藥大學教師講學、進修、研究獎勵辦法 | 申請資料： 1. 教師講學、進修、研究申請表與計畫書。 2. 國內外學校或研究機構同意函、聘函或學校錄取通知影本。 3. 教師講學、進修、研究返校服務保證書。 | 表單請至人資室網頁/表單下載/進修研究下載。 |
| 4 | 教授進修休假 | 中國醫藥大學教授進修休假辦法 | 1. 專任教授，年齡未滿六十五歲，自教授資格起資年月起，在本校連續任滿七年者。 2. 應於前一學年度第一學期辦理，提請系(所)、院、校教評會審議。 | 休假(進修)期滿應依行政程序繳交研究報告。 |

參、評估 (王憶萍小姐·分機：1056)

| 辦理項目 | 規定 | | 說明 |
|------|--------------|--|---|
| 評估 | 中國醫藥大學教師評估辦法 | <ol style="list-style-type: none"> 資料統計期間，為辦理當年前一年 1 月 1 日至 12 月 31 日。 積分以辦理當年 3 月 31 日前登入教師評估系統資料為限。 經三級教評會審議。 不通過者：不晉級、不發年終獎金、不得申請升等教授、不得兼職兼課。 | <ol style="list-style-type: none"> 資料登入之操作步驟：校園入口網→應用系統→教師作業→教師 MyData→個人資料輸入、查詢 新進教師到職未滿三年者，得不實施評估。 教師 MyData 系統內資料會用作其他評核用途，因此，經核定永久免辦評估、5 年內免辦評估及新進教師未滿三年者，亦需定期至教師 MyData 維護資料。 |

肆、升等 (王秀惠小姐·分機：1057)

| 辦理項目 | 規定 | 作業流程及說明 | 限期升等年限 |
|------|---|--|---|
| 升等 | <p>中國醫藥大學教師聘任及升等評審辦法</p> <p>中國醫藥大學教師聘任及升等研究部分最低標準</p> <p>中國醫藥大學教師分流升等實施辦法</p> | <ol style="list-style-type: none"> 升等作業流程，請至人資室網頁/表單下載/聘任及升等作業項下下載。(連結) 教師證書原則自 8 月 1 日起資。 | <ol style="list-style-type: none"> 講師：6 年。 助理教授：6 年。 副教授：9 年。但在期限內符合申請升等規定者，申請升等未通過，得延長二年並於二年內完成升等；於延長之二年內申請升等但未通過，得再延長二年，並於期限內完成升等。 |

伍、福利 (陳慧燕小姐 · 分機：1058/林怡璇小姐 · 分機：1053)

| 編號 | 辦理項目 | 辦理時間 | 繳交資料及證明 | 說明 |
|----|----------|--|---|---|
| 1 | 育嬰留職停薪津貼 | 申請人 (被保險人) 參加保險年資累計滿 1 年，且養育之子女滿 3 歲前。 | 填寫「公教人員保險育嬰留職停薪津貼請領書」後送人資室辦理。 | 申辦手續：由申請人簽請辦理育嬰留職停薪，學校同意後，備齊應繳資料，由人資室送至公保部申辦請領。 |
| 2 | 團體保險 | 隨時 | 向人資室索取理賠申請書 | 1. 本人保險理賠金額：團體一年定期壽險 20 萬、傷害保險 100 萬、醫療限額傷害保險 1 萬、醫療日額傷害保險住院 600 元/天。 2. 配偶保險理賠金額：團體一年定期壽險 10 萬、傷害保險 50 萬。 |
| 3 | 附設醫院就醫優待 | | 1. 毋須申請；由學校人事系統主動介接台中附設醫院系統，於付費時，由櫃檯依醫院規定給予優惠。 2. 必要時，出示本校電子識別證。 | 1. 本人掛號費減免。 2. 自費項目及住院費依附設醫院規定辦理。 |
| 4 | 特約廠商資訊 | | 請至人力資源室網頁/校園服務區/特約廠商(連結)項下參閱。 | 提供住宿 / 餐飲等生活訊息。 |

陸、退休金 (陳慧燕小姐 · 分機：1058)

| 辦理項目 | 辦理時間 | 繳交資料及證明 | 說明 |
|----------|------------------|---|---|
| 私校退撫儲金提繳 | 1. 報到時 2. 在職中 | 1. 可填寫「退撫儲金個人增額提撥申請/變更/終止表」選擇退撫儲金個人增額提撥。 2. 如需變更或修改提繳金額，洽人資室辦理，須於每月 25 日前提出，俾便於次月 1 日生效，否則遞延 1 個月生效。 | 1. 私校退撫儲金預設組合：人生週期基金，詳細說明請至人資室網頁/退撫儲金專區/人生週期基金專區(私校退撫儲金管理委員會)。 2. 編制內教師年滿 60 歲或實際任職滿 25 年可申請退休，請依人資室公告期間，填妥「教職員工退休申請表」並經各單位核章後，繳回人力資源室。屆齡退休者，由人力資源室主動通知。表單請至人資室網頁/表單下載/報到退休離職表單下載。 |

柒、離職手續 (賴潔方小姐 · 分機：1053/陳慧燕小姐 · 分機：1058)

| 編號 | 辦理項目 | 辦理時間 | 繳交資料及證明 | 說明 |
|----|-----------|----------------------|-----------------------------|--|
| 1 | 提出離職申請 | 聘約屆滿之二個月前 | 以簽呈方式提出申請，經單位主管及學校同意後，始得離職。 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 於聘約期間內辭職者，非經本校同意，不得中途辭職。中途辭職者，應退回該學年度聘書加註離職日期及賠償貳個月薪津，如獲有其他獎助，悉依相關法規辦理。 2. 校院互聘之教師，若附設(屬)醫院之職務終止或解除時，則聘約之職務亦同時終止或解除。 |
| 2 | 填寫離職手續申請表 | 完成項次 1 後，於離職前填表並完成手續 | 教職員離校手續申請表。 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 識別證繳回人資室。 2. 填寫下列資料： (1)離職給與選擇書 (2)給與資料卡及給付收據 (3)離職給與申請書 3. 表單請至人資室網頁/表單下載/報到退休離職表單下載。 |
| 3 | 申請離職/服務證明 | | 教職員【離職】證明申請書。 | 表單請至人資室網頁/表單下載/報到退休離職表單下載。 |

捌、其他單位辦理事項

| 編號 | 項目 | 申請方式 | 負責單位/人員 | 備註 |
|----|----------|---|---|-------------------|
| 1 | 校園入口帳號 | 報到單經單位主管簽可後，資訊人員會協助設定權限 | 圖資中心 張先生(分機 1604) | 使用於校內電子簽核及電子公文等系統 |
| 2 | 借書 | 下載「中醫大口袋圖書館」APP→登入校園入口網帳號、密碼。 | 圖資中心 陳小姐(分機 1570) | |
| 3 | 汽、機車停車申請 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 依總務處公告，每學期辦理停車申請。 2. 操作步驟→校園入口網→校務行政管理系統→停車位申請管理→汽車停車位申請單/機車停車位申請單。 | 總務處事務組 蔡小姐(分機 1314) 英才校區中正停車場 陳小姐(分機 1324) | |
| 4 | 健身教室 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 出示本校電子識別證。 2. 開放時間：學期中除體育課使用外，請詳體育室公告(連結)。 | 體育室 沈小姐(分機 1270) | |

| | | | | |
|---|--------|----------------|---------------------|--|
| 5 | 員工生日健檢 | 依環安室 E-mail 通知 | 環安室 吳小姐(分機 1258) | <ol style="list-style-type: none"> 1. 未滿 40 歲：三年一次。 2. 40 歲以上、未滿 55 歲：二年一次。 3. 55 歲以上：一年一次。 |
|---|--------|----------------|---------------------|--|

備註：本表所列为參考資訊，相關事項仍以校內法令規定為準；未盡事宜，悉依本校相關法令規定辦理。