

伍、人 事

人事業務包含：教師聘任、職工之聘僱、任免、敘薪、升遷、員額編制、人事資料庫管理、出勤、考核、獎懲、福利、保險、退休、撫卹、資遣、教育訓練，以及教育部及本校研究獎助等相關業務。

<http://www2.tku.edu.tw/~ap>

☎26215656 轉 2296

行政大樓 A305 室

人事現況

◆ 教職員人數 (統計至 99 年 7 月 31 日)

職稱	教授	副教授	助理教授	講師	專業技術教師	小計	研究人員	助教	職員	約僱人員	工友技工	總計
專任	226	298	192	40	1	756	8	53	470	64	96	1447
兼任	63	79	123	437	15	717	1	0	0	1	0	719

註：

1. 專任教授人數含講座教授；不含客座教授。
2. 職員含駐衛警察；工友技工含駕駛員。
3. 兼任教授人數含授課之榮譽教授；兼任講師含職員兼任者。
4. 本表不含軍護教師 28 人。

特色

◆ 持續辦理研究獎助之相關制度

1. **專任教師研究獎助辦法**：研究獎助分為五項：(一)以 A&HCI、SSCI、SCI、EI、THCI Core、TSSCI 收錄之期刊論文、(二)本校出版之學術期刊論文、(三)學術性專書、(四)學術期刊論文發表印刷費、(五)研發成果授權或移轉。第一項(以 A&HCI、SSCI、SCI、EI、THCI Core、TSSCI 收錄之期刊論文)第一類獎助金額分別為 8 萬元、6 萬元、3 萬元，以 1 篇為限；第二類獎助金額分別為 4 萬元、2 萬元、1 萬元，以 5 篇為限；第三類：已獲獎助第一類或第二類 SSCI、SCI 之期刊論文，有符合以下條件者，得擇一另提出額外獎助申請：1. 發表於 Science 或 Nature 之學術論文，每篇加發一次獎勵金 50 萬元。2. 發表之期刊影響係數為該學門(SSCI、SCI)排名前百分之五者，於該年度每篇加發 2 萬元。第二項(本校出版之學術期刊論文)獎助金額分別為 1 萬元、5 千元，合計以 3 篇為限；第三項(學術性專書)獎助金額為 5 萬元，以 1 件為限；第四項(學術期刊論文發表印刷費)補助金額為 1 萬元，合計以 2 篇為限；第五項(研發成果授權或移轉)本校教師執行研發成果授權或移轉案，提撥繳校權益收入之百分之二十為獎助金。
2. **教師教學獎勵辦法**：每年 9 月辦理推薦及遴選教學優良教師及教學優良教材，

獲獎者每名頒發獎金 2 萬元及獎狀 1 面。

3. **研究教授設置及獎勵規則**：研究教授每週授課時數為 3 小時或 1 門課（不含實驗、實習課），不另支領超支鐘點費，由學校優先提供研究所需之空間、人力、物力，並優先考慮其休假申請，以利出國研究。研究教授申請出國參加學術會議，經費補助不受次數限制。
4. 教師聘任待遇服務辦法第 12 條之規定，專任教師在本校連續擔任專任教授或副教授滿 10 年以上，且在教學或研究方面表現優良有具體事實者，得聘為 6 年長聘；在教學或研究方面表現傑出者得永久聘任。

◆ 採高學位政策

本校自 61 學年度起採高學位政策，具博士學位者均另支給博士加給，89 學年度修正為：副教授（含）以上具博士學位者另月支加給 7 千元，原已支領博士加給者繼續支給。

◆ 教師休假

本校專任教授符合下列條件者，得申請從事學術性研究之休假：

1. 年齡未滿 62 歲者。
2. 累積至休假生效日止，連續在本校服務之教授年資已達 7 年者。
3. 任教授期間獲得校內研究獎助費或獲國科會研究獎勵累計達 5 次者。

註：87 學年度以前聘任者另有規定，請詳「淡江大學教授休假辦法」。

◆ 教師申訴制度及實際運作

本校於 83 年 11 月通過「教師申訴評議委員會設置要點」，並成立教師申訴評議委員會，接受教師申訴案件。申訴案件經該委員會討論之決議書送請學校單位參辦，均能得到適度之補救措施。

◆ 教職員在職訓練

1. 配合本校行政資訊化政策，每學年度均由資訊中心安排電腦系列課程，培訓教職員電腦專業技能，以提升教學、行政及服務之品質。
2. 因應本校國際化、雙語生活環境及工作需求，提升同仁之英語會話能力，自 96 學年度起由人二組辦理「職工英語進修教育訓練課程」。
3. 為加強同仁之公文文書處理能力，提升本校行政效率，人二組每學年舉辦「公文文書處理育訓練課程」。
4. 自 99 學年度起，本校將實施行政人員職能培訓計畫，將行政人員的職能培訓制度化。

◆ 提供教職員進修環境

1. 教職員工基於教學或業務需要，得視個人志趣與條件申請核准參加校內外各項進修或訓練。

2. 國內外各級學校進修。
3. 出國研究考察(含交換教師)。
4. 各種業務訓練班、講習會、研討會、座談會。
5. 校內選修課程。

◆ 教職員工健康檢查

為照顧同仁身體健康，以期能及早發現或預防疾病之發生，自 98 學年度起實施教職員工健康檢查。凡本校專任教職員工(含校聘之約聘僱人員)，每 2 學年度補助 1 次，自本校簽約合作之健檢機構中選擇 1 家預約健康檢查。

◆ 退休福利儲金制度

本校為增進教職員工退撫照應，提高退休所得，健全福利措施，自 98 學年度起制定「退休福利儲金制度」。本校編制內合格專任有給教職員工，得自願參加。

◆ 設置員工福利委員會

由教職員工組成員工福利委員會：辦理旅遊、文藝活動等各項活動，同仁若因病住院則每學年可申請 1 次住院慰問金。

人事室之組織及服務項目

室本部

● <http://www2.tku.edu.tw/~ap/office.htm>

☎26215656 轉 2296、2240

行政大樓 A305 室

服務項目

綜理本室業務

本室 TQM 業務

職工人事評議委員會業務

彙整並提供各單位暨各項會議資料

中華民國斐陶斐榮譽學會淡江大學分會

人事室公文總收發業務

BBS 業務

專任教師後備軍人逐次召集申請業務

ISO14001 環安業務

(詳細作業請查閱相關網頁)

人一組

● http://www2.tku.edu.tw/~ap/group_1.htm

☎26215656 轉 3058、2238、2291

行政大樓 A305 室

服務項目

教師鐘點費核發業務

教師評審資料查核業務

專任教師休假、留職停薪及延長服務申請業務

教職員工薪津發放業務

專任教師升等及報部業務

各委員會委員聘函作業業務

專任教師校外兼課(職)業務

兼任教師發函任職學校(機關)同意業務

專任教師研究獎助申請業務

任職本校身分證明、薪資證明查核業務

「專任教師個人查詢系統」維護業務

新進人員招考相關業務

新進人員資料填報業務

專任教職員敘薪業務

教師、助教聘書相關業務

外籍人士工作許可複核業務

教師國外學歷查證及入出境查證業務

校外單位(含個人)推薦學人任教業務

教職員工個人基本資料變更修正業務

教學優良教師及優良教材獎勵業務

教師資格證書繕製轉發、遺失補發業務

(詳細作業請查閱相關網頁)

人二組

http://www2.tku.edu.tw/~ap/group_2.htm

☎26215656 轉 3059、2239、2264、2170、2184 行政大樓 A111 室

服務項目

服務證製作	雙語職名牌製作
優良職工業務	職員出勤業務
職工考核業務	職工獎懲業務
歲末聯歡會業務	教育會各項業務
職工年資休假業務	涉外社團各項業務
教職員工榮退茶會	教師延長服務陳報業務
全民健康保險業務	公教人員保險業務
新任系所主管研習會	新聘教師座談會
新進職員教育訓練	職員在職進修、訓練業務
職工英語教育課程業務	教育部學術獎業務
中英文服務（離職）證明	教育部教師服務獎章業務
身心障礙員工福利業務	教育部資深優良教師業務
員工福利委員會業務	總統節儉教師三節慰問金業務
職工育嬰留職停薪業務	教職員工退休、撫卹、資遣業務
彙整一、二級主管暑期輪休業務	彙整及簽辦各單位職務代理人業務
辦理一級主管以上健康檢查補助業務	提供專任教職員工健康檢查業務
通訊錄彙整編製	教職員工退休福利儲金業務
中央研究院短期研究暨年輕學者研究著作獎申請業務	

（詳細作業請查閱相關網頁）

教師聘任待遇服務辦法

聘任、評鑑、應聘、解聘、待遇、授課、請假、補課、升等、休假。專任教師每週應排定在校上班 4 天，並有分擔夜間及其他相關推廣課程、擔任導師、協助招生、提報或執行研究計畫、輔助訓育、參與教學活動及出席各項有關會議與履行其他法令規定之義務。

◆ 聘任

教師聘任分為初聘、續聘及長期聘任 3 種。教師聘期初聘為 1 年，續聘第一次為 1 年，以後續聘，每次均為 2 年，長期聘任者為 6 年長聘或永久聘任，但聘期至屆齡退休為止。兼任教師聘期至多以 1 年為限。

◆ 評鑑、應聘、解聘

1. 聘期屆滿之教師每滿 2 年，依本校教師評鑑辦法辦理評鑑，評鑑分初評、複評及終評三階段，分別由系級教師評審委員會辦理初評、院級教師評審委員會辦理複評及校教師評審委員會辦理終評。各級教師評審委員會應參考評鑑結果作成通過、有條件通過、不通過等之決議。經校教師評審委員會終評後分別處置

如下：

- (一)評鑑結果為通過(得分合計在七十分以上)之教師，除另有規定須續聘一年者外，其餘予以續聘二年或至規定聘期為止，且晉本薪或年功薪一級。
 - (二)評鑑結果為有條件通過(得分合計在六十分至六十九分)之教師，予以續聘一年或至規定聘期為止，且晉本薪或年功薪一級，但不得於校外兼課、兼職，校內不得超支鐘點。
 - (三)評鑑結果為不通過(得分合計在六十分以下)之教師，予以續聘一年或至規定聘期為止，且維持原俸不晉薪，並不得於校外兼課、兼職，校內不得超支鐘點，不得申請升等、休假及延長服務。
 - (四)有條件通過及不通過者，應由所屬系、院協助改進，次學年度須再接受評鑑，並將改進後續結果送校教師評審委員會備查。
 - (五)連續三次評鑑有條件通過或連續二次評鑑不通過者，得經校教師評審委員會討論通過後，自次學年度起予以不續聘、停聘、解聘等之處分。
2. 自 95 學年度起新聘之專任副教授及專任助理教授每連續 2 學年未提國科會計畫案且未執行一般研究計畫案者，辦理評鑑時僅予續聘 1 年且維持原俸不晉薪；新聘專任講師升等後應比照辦理。
 3. 教師如有下列情事之一者，得予不續聘：
 - (一)未按規定辦理教師資格審查者。
 - (二)在教學及研究兩方面均表現不佳者。
 - (三)專任助理教授，自 95 學年度起 8 年內未升等者，自第 9 年起不予續聘，但已提升等尚未審定者不在此限，升等未通過時得延長聘任至該學年度止。留職停薪或特殊理由簽准者，其核准期間得不計入升等年限。女性教師因懷孕得延長升等年限。
 4. 教師如有下列情事之一者，應予停聘或解聘：
 - (一)無特殊原因，在一學期內有 1 科目缺課時數達總授課時數三分之一或連續二學期內各有 1 科目缺課時數達總授課時數四分之一者。事後補課不能相抵。
 - (二)涉及刑事或民事案件經判決有罪，並嚴重影響校譽者。
 - (三)個人舉止有違師道，經查確有實據者。
 - (四)專任教師於校外擔任專職者。
 - (五)違反教師聘約情節重大者。
 5. 新聘教師應聘到職後，應於 10 日內將下列各件送交人事室彙辦。
 - (一)人事資料登記表大卡。
 - (二)郵局連線通儲帳戶調查表。
 - (三)教師資格審查表及送審相關資歷證件。
 - (四)私立學校教職員工履歷表及戶口名簿、學經歷證件影本。
 - (五)有關之調查表格。

◆ 待遇

1. 本校專任教師之待遇，分本俸、學術研究費、主管特支費等，均按月計發之。
2. 本校兼任教師鐘點費，以 6 學分為限，每學期以 4 個半月計算，但短期課程，按實際授課時數，致送鐘點費。兼任教師於學期中途因升等及改聘者，自提出簽呈之月份起改支鐘點費。

◆ 授課

1. 本校專任教師授課基本時數規定為教授 7 至 8 小時，副教授 8 至 9 小時，助理教授 9 小時，講師 10 小時。
2. 專任助理教授授課時數以 10 小時為限，且不得於校外兼課。
3. 大班、批改作業、實習課及特殊簽准增加之鐘點時數不得列計為授課基本時數。

◆ 請假、補課

1. 教師請假須於事前提出，1 週以內者須各系、所、院主管同意，連續 1 週以上者，經各系、所、院主管並循行政系統轉報校長核准。
2. 教師請假在期滿後，應自動與學生洽商補課時間，並通知教務處。

- ◆ 升等：本校教師合於教育部送審資格者，經考查其教學、研究與服務等成績優良，並有專門學術著作，得申請升等。

◆ 離職手續

1. 因故辭職，須在 1 個月以前提出辭職書，經校長同意後，始可卸除職務。
2. 核准後，於工作及財務移交清楚，所屬單位由 OA 系統發出離職通知並協助追蹤及完成離職手續後，始得發給離職證明。

教師升等規則

1. 升等助理教授者須有專任講師滿 3 年以上之服務年資。
2. 升等副教授者須有專任助理教授滿 3 年以上之服務年資。
3. 升等教授者須有專任副教授滿 3 年以上之服務年資。
4. 應具教育部發給教師資格證書。
5. 教師必須當學期實際在校任教授課且服務滿 1 年者，始得提出申請；教師申請升等審查期間仍應在校授課，若因故請假離校，則該升等案應予保留至其回校後再予提會討論。

(詳細規則請查閱：http://www2.tku.edu.tw/~ap/rules_3.htm，項目 08)

專任教師研究獎助辦法

1. 教師申請本辦法所訂各項獎助時，須提出以淡江大學專任教師身分（註明任教機構為淡江大學）發表之論著。
2. 獎助項目如下：

一、以 A&HCI、SSCI、SCI、EI、THCI Core、TSSCI 收錄之期刊論文

(一)第一類：

以 A&HCI、SSCI、SCI、EI 四種國際索引收錄，或以台灣人文學引文索引核心期刊(THCI Core)、台灣社會科學引文索引資料庫(TSSCI)收錄之學術性期刊論文提出申請，並經審議通過，屬 A&HCI、SSCI、SCI 者每篇發給八萬元，屬 EI 者每篇發給六萬元，屬 THCI Core、TSSCI 者每篇發給三萬元。

(二)第二類：

已獲獎助第一類者，得再以 A&HCI、SSCI、SCI、EI 或 TSSCI 收錄之學術性期刊論文提出申請，經審議通過，屬 A&HCI、SSCI、SCI 者每篇發給四萬元，屬 EI 者每篇發給二萬元，屬 THCI Core、TSSCI 者每篇發給一萬元。獎助篇數依當學年度預算多寡決定之。

(三)第三類：

已獲獎助第一類或第二類 SSCI、SCI 之期刊論文，有符合以下條件者，得擇一另提出額外獎助申請：

1. 發表於 Science 或 Nature 之學術論文，每篇加發一次獎勵金 50 萬元。
2. 發表之期刊影響係數為該學門(SSCI、SCI)排名前百分之五者，於該年度每篇加發 2 萬元。

二、本校出版之學術期刊論文

(一)第一類：以發表於本校「人文社會學刊」期刊之論文提出申請，並經審議通過，每篇發給一萬元。

(二)第二類：以發表於本校「淡江數學」、「淡江國際研究」、「未來研究」期刊之論文提出申請，並經審議通過，每篇發給五千元。

(三)兩類合計以 3 篇為限。

三、學術性專書(不含教科書)

以完整論著提出申請，經審議通過，每件發給 5 萬元，以 1 件為限。

四、學術期刊論文發表印刷費

(一)第一類：論文刊登之期刊出版單位規定必須負擔每頁之印刷費用者，獎助其必須支付之最低費用扣除其他機構補助款後金額的百分之八十，每篇以 1 萬元為上限。

(二)第二類：論文刊登之期刊出版單位請作者繳交論文發表費但又非硬性規定者(Voluntary Page Charge)，獎助其必須支付之最低費用扣除其他機構補助款後金額的百分之五十，每篇以 1 萬元為上限。

(三)兩類合計以 2 篇為限。

五、研發成果授權或移轉之獎助

(一)獎助方式：

本校教師執行研發成果授權或移轉案，提撥繳校權益收入之百分之二十為獎助金。

(二)申請條件：

1. 已完成合約簽訂並於上一年度收取權益收入(含衍生利益金)者。

2. 同一研發成果之授權或移轉，如研發者一人以上時，則由代表簽約之教師提出申請，並由符合本獎助辦法之其他研發者共同簽章，獎助金平分之。

3. 各獎助項目之申請條件請詳該辦法。

4. 各項獎助申請期間自每年 8 月 1 日至 9 月 30 日。

(詳細辦法請查閱：http://www2.tku.edu.tw/~ap/rules_2-2.htm，項目 15)

教師升等著作查核編號流程圖

作業流程：

申請人檢附：

1. 升等之專門著作不必彌封，須為取得前一等級教師資格後所發表之著作，同時符合「專科以上學校教師資格審定辦法」及本校升等規則，送審專門著作應於送審前5年內在國內外知名學術或專業刊物公開發行者，學術研討會發表之論文應於會後集結成冊公開發行(含以光碟發行)。送審著作各原刊或抽印本1份、影印本合輯一式2份：(封面加註審查類別，樣式說明如下)
 - a. 代表著作(外文撰寫者須附中文摘要，如有合著人須填送合著人證明一式三份，ap118)
 - b. 參考著作〔升等教授須有5篇(含)以上，副教授及助理教授須有3篇(含)以上。如為專書著作至多檢送3冊，如於期刊發表者，則不受前述之限制，惟應檢送抽印本。〕
2. 主要論著及發表期刊目錄1份 (ap151)
3. 申請審查著作目錄表一式4份 (ap117)
4. 申請升等參考資料目錄表一式4份 (ap117-1)(得自取得前一等級教師資格至本次申請升等期間，所有個人在專業或學術上之成果依式載明，不必送論著)
5. 現職資格證書、歷年聘書影本各一式2份(裝訂成冊)
6. 擬升等之該級資格審查履歷表一式6份(另浮貼照片1張)(教育部WEB檔)
7. 資格審查履歷表電腦檔案
8. 教師升等著作、作品審查迴避名單(ap150，不一定要，如有，必須同時提出，不得補送)
9. 代表著作如與前次審定不通過著作名稱相同或相似時，須另附異同對照表及前次著作各一式3份。
10. 「淡江大學教師以專門著作送審教師資格查核表」或「淡江大學教師以藝術作品或成就證明送審教師資格查核表」1份

由系、所初核後，於各系級教師評審委員會開會審議前至少5個工作日，由系、所函送人事室複查登記。

人事室查核無誤者編號

函所屬系、所依程序辦理升等事宜

送審著作封面樣式說明：

審查0000資格 (0000辦理審查之職級，例教授、副教授、助理教授)

000000類科 (0000分理工類科、人文社會類科)

代表著作 (0000分代表著作、參考著作)

範 例

審查教授資格
人文社會類科
代表著作

審查教授資格
人文社會類科
參考著作

審查教授資格
理工類科
代表著作

審查教授資格
理工類科
參考著作

(詳細規則請查閱相關網頁 http://www2.tku.edu.tw/~ap/process_2-2.htm，項目15)

◆ 有關校內人事方面法規章程與相關表格下載、以及校外各項作業須知請至人事室網站查閱。

教職員工育嬰留職停薪辦法

為顧及本校教職員工育嬰需要、兼顧教學品質及行政效率，並配合性別工作平等法之實施。申請育嬰留職停薪者，依公教人員保險法，得領請公教人員保險育嬰留職停薪津貼，請領金額以育嬰留職停薪之當月起前 6 個月平均保險俸給 60% 計算，最長發給 6 個月。(詳細辦法請查閱：http://www2.tku.edu.tw/~ap/rules_2.htm，項目 10 及 <http://www2.tku.edu.tw/%7Eap/forms/ap2118.doc>)

退休福利儲金制度：

本校為增進教職員工退撫照應，提高退休所得，健全福利措施，自 98 學年度起制定「退休福利儲金制度」。本校編制內合格專任有給教職員工，得自願參加。

1. 由學校按月自參加者薪津中代為扣提自提儲金及個人增額儲金，併同公提儲金撥入退休福利儲金專戶。
2. 名詞定義：
 - 自提儲金：參加者自行提存之金額，為本俸之 3.5%。
 - 公提儲金：本校相對提存之金額，為本俸之 3.5%。
 - 增額儲金：參加者除自提儲金外，額外提存之金額，最多為自提儲金之 2 倍。
3. 本校信託中國人壽保險股份有限公司代為管理所有參加同仁之公提儲金、自提儲金及個人增額儲金。

退休金概述：

一、退休金法源

99 年 1 月 1 日起教職員退休制度由原「淡江大學退休撫卹資遣辦法」改為「學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例」(以下簡稱私校退撫條例)。

(一)私校退撫條例第 12 條第 4 項：「本條例施行前任職年資併計標準，其退休金、撫卹金、資遣給與基數內涵及核計最高基數，依本條例施行前原私立學校教職員退休、撫卹、資遣規定辦理。本條例施行前任職年資之退休、撫卹及資遣給與，由儲金管理會以原私校退撫基金支給。」

(二)「淡江大學退休撫卹資遣辦法」第 12 條第 3 項：「校長或教師服務滿 30 年，並有連續任教公私立學校 20 年之資歷，成績優異者，一次退休金之給與，依第一項規定增加其基數，但最高總數以 81 基數為限。」

(三)私校退撫條例第 15 條規定，自願退休條件如下：(二擇一)

- 1、年滿六十歲。
- 2、任職滿二十五年。

(四)私校退撫條例第 16 條規定，屆齡退休條件為「年滿 65 歲」。

二、退休金試算範例

某教師 64 年 8 月 1 日到校，99 年 8 月 1 日屆齡 65 歲，退休當月本俸為 51,480，且符合增核基數規定。經試算後，其退休金總計約

為 3,775,185 元。

(一) 99 年 1 月 1 日前年資 (舊制年資) 的退休金計算方式如下：

公式：(本俸 + 實物代金) * 基數 = 舊制年資退休金

本俸：可於每個月的「薪津明細表」中查詢。

實物代金：930。這是固定值。

基數：參附表 1、「私立學校教職員工退休支給標準表」。

64 年 8 月 1 日至 98 年 12 月 31 日年資計 34 年 5 個月，

因未滿半年以半年計，故採計 34 年 6 個月，因符合增核基數規定，故基數為 70。

$$(51,480+930)*70=3,668,700 \text{ 元}$$

(二) 99 年 1 月 1 日後年資 (新制年資) 的退休金計算方式如下：

公式：

(每月個人、學校及政府提繳的儲金) * 提繳月數 = 新制年資退休金

每月提繳儲金金額，請參

附表 2、「私立學校教職員工每月自提、學校提及政府提儲金費用提撥表」

本俸 51,480 者，自 99 年 1 月 1 日起，每月有 12,355 元入個人儲金帳戶，包含個人撥繳 4,324 元，學校撥繳 4,015 元及政府撥繳 4,016 元。

99 年 1 月 1 日至 99 年 7 月 31 日共提繳 7 個月，

12,355 元 * 7 = 86,485 元 (此為不計損益的金額)

$$\underline{(一)+(二)= 3,668,700+86,485=3,775,185 \text{ 元}}$$

三、教育部「私校退撫儲金制專區」網頁

教育部人事處網站建置有「私校退撫儲金制專區」，將所有相關法規、文宣資料及退休金試算系統置於該專區內，有興趣的同仁可以上網點閱。

(http://www.edu.tw/human-affair/content.aspx?site_content_sn=20320)

附表 1

私立學校教職員工退休支給標準表

年資	基		數	備註
	教師	職員	工友(駐衛警)	
一			2	
二			4	
三			6	
四			8	
五	9	9	10	
六	11	11	12	
七	13	13	14	
八	15	15	16	
九	17	17	18	
十	19	19	20	
十一	21	21	22	
十二	23	23	24	
十三	25	25	26	
十四	27	27	28	
十五	29	29	30	
十六	33	33	33	
十七	35	35	35	
十八	37	37	37	
十九	39	39	39	
二十	41	41	41	
廿一	43	43	43	
廿二	45	45	45	
廿三	47	47	47	
廿四	49	49	49	
廿五	51	51	51	
廿六	53	53	53	
廿七	55	55	55	
廿八	57	57	57	
廿九	59	59	59	
三十	61	61	61	
卅一	63			
卅二	65			
卅三	67			
卅四	69			
卅五	71			
卅六	73			
卅七	75			
卅八	77			
卅九	79			
四十	81			

附表 2

私立學校教職員每月自提、學校提及政府提儲金費用提撥表99/1/13退撫會更新

單位：新臺幣元

薪(俸)額	月支數額	提撥率	教職員自提 (35%)	學校 (32.5%)	政府 (32.5%)	合計
90	14,660	12%	1,231	1,143	1,144	3,518
100	15,305	12%	1,286	1,193	1,194	3,673
110	15,950	12%	1,340	1,244	1,244	3,828
120	16,595	12%	1,394	1,294	1,295	3,983
130	17,240	12%	1,448	1,345	1,345	4,138
140	17,890	12%	1,503	1,395	1,396	4,294
150	18,535	12%	1,557	1,445	1,446	4,448
160	19,180	12%	1,611	1,496	1,496	4,603
170	19,825	12%	1,665	1,546	1,547	4,758
180	20,470	12%	1,719	1,597	1,597	4,913
190	21,120	12%	1,774	1,647	1,648	5,069
200	21,765	12%	1,828	1,698	1,698	5,224
210	22,410	12%	1,882	1,748	1,748	5,378
220	23,055	12%	1,937	1,798	1,798	5,533
230	23,700	12%	1,991	1,848	1,849	5,688
245	24,670	12%	2,072	1,924	1,925	5,921
260	25,640	12%	2,154	2,000	2,000	6,154
275	26,610	12%	2,235	2,075	2,076	6,386
290	27,580	12%	2,317	2,151	2,151	6,619
310	28,545	12%	2,398	2,226	2,227	6,851
330	29,515	12%	2,479	2,302	2,303	7,084
350	30,485	12%	2,561	2,377	2,378	7,316
370	31,455	12%	2,642	2,453	2,454	7,549
390	32,425	12%	2,724	2,529	2,529	7,782
410	33,390	12%	2,805	2,604	2,605	8,014
430	34,360	12%	2,886	2,680	2,680	8,246
450	35,330	12%	2,968	2,755	2,756	8,479
475	37,915	12%	3,185	2,957	2,958	9,100
500	39,205	12%	3,293	3,058	3,058	9,409
525	40,500	12%	3,402	3,159	3,159	9,720
550	41,790	12%	3,510	3,260	3,260	10,030
575	43,080	12%	3,619	3,360	3,360	10,339
600	44,375	12%	3,728	3,461	3,461	10,650
625	45,665	12%	3,836	3,562	3,562	10,960
650	46,960	12%	3,945	3,662	3,663	11,270
680	48,250	12%	4,053	3,763	3,764	11,580
710	50,190	12%	4,216	3,915	3,915	12,046
740	50,835	12%	4,270	3,965	3,965	12,200
770	51,480	12%	4,324	4,015	4,016	12,355

- 備註：1. 以本（年功）薪加一倍乘以提撥率12%為每月提撥費用，再依學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例離職資遣條例第八條規定的撥繳比例計算。
2. 學校提撥部份得由學校每學期提撥2%之準備金先撥入學校專戶，每個月不足32.5%由學校補足。
3. 計算式：教職員自提=月支數額X2X12%X35%(四捨五入) 合計=月支數額X2X12%(四捨五入)
 學校=(合計-教職員自提)/2 (無條件捨去) 政府=合計-教職員自提-學校