

明志科技大學

規章編號

A020190012

薪資管理辦法

制定部門：人事室

中華民國 111 年 10 月 26 日 修訂

修訂記錄：

93.07.16 校務會議制定

98.04.16 校務會議修訂

100.01.20 校務會議修訂

100.10.14 校務會議修訂

102.11.28 校務會議修訂

103.09.16 行政會議核備校長核定修訂（配合研究所改名碩士班統一簽核）

106.06.05 校務會議修訂

107.05.22 校務會議修訂

110.10.27 校務會議修訂

111.01.19 校務會議修訂

111.10.26 校務會議修訂

著作權人：明志科技大學

目 錄

	頁次
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	1
第四條 本薪	1
第五條 其他薪資項目核給標準	1
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 離職計薪管制	4
第四章 薪資作業及薪資查核	4
第十一條 教職員工薪資作業	4
第十二條 薪資轉存	4
第十三條 薪資發放日期	4
第十四條 薪資查核	5
第五章 薪資異常處理	5
第十五條 薪資異常調整	5
第十六條 計薪程式修改	5
第六章 薪資調整	5
第十七條 薪資調整擬訂	5
第十八條 調薪辦理作業	5
第七章 附則	5
第十九條 其他給與及代（扣）減項目	5
第二十條 實施與修訂	5

明志科技大學

薪資管理辦法

93.07.16 校務會議制定

111.10.26 校務會議修訂

第一章 總則

第一條 依據

為使編制內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二十六條之規定訂定「薪資管理辦法」（以下簡稱本辦法）。

第二條 適用範圍

編制內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：本俸、學術研究費、伙食津貼、主管職務加給、主管不超授獎金、導師津貼、工作獎金、超授鐘點費。
- 二、研究人員：本俸、學術研究費、伙食津貼、主管職務加給、工作獎金、授課鐘點費。
- 三、職員工：本俸、伙食津貼、地區津貼、主管職務加給、職務獎金、加班費、值勤津貼。

第二章 核薪

第四條 本薪

- 一、教師之本薪（含本俸及學術研究費）依「教職員工敘薪辦法」教師敘薪標準表核給。
- 二、研究人員之本薪（含本俸及學術研究費）比照教師敘薪標準表核給。
- 三、職員工之本薪依「教職員工敘薪辦法」職員工敘薪標準表核給。

第五條 其他薪資項目核給標準

- 一、教師：
 - （一）伙食津貼（每月 1800 元）
 - （二）主管職務加給
 - （三）兼主管工作獎金

(四) 兼主管不超授獎金

(五) 導師津貼：

1. 大學、專科日間部導師按職等每班加發 2 小時。班級人數低於 25 人以下，陳校長核定後核發。
2. 大學部工讀實習班級導師按職等每班加發 1 小時。
3. 進修部按職等每班加發 1 小時、每 2 班加發 1.5 小時。班級人數低於 15 人以下，陳校長核定後核發。
4. 碩士班一年級及博士班一、二年級導師按職等每班加發 0.5 小時。班級人數低於 10 人以下，陳校長核定後核發，若為外籍學生，人數以 1.5 倍計算。
5. 日間部導師按職等核發日間鐘點，進修部導師按職等核發夜間鐘點。

(六) 工作獎金：教師兼任導師、教學研究會召集人每月發給 3500 元，兼任兩種以上之行政工作僅擇高發給工作獎金。

(七) 超授鐘點費：依本校「教師授課鐘點核計辦法」發給。

(八) 職務加給：兼任兩種以上行政工作（如：行政主管、導師等）僅擇高發給職務加給或津貼。

二、研究人員：

- (一) 伙食津貼（每月 1800 元）
- (二) 主管職務加給
- (三) 工作獎金
- (四) 授課鐘點費

三、職員：

- (一) 伙食津貼（每月 2400 元）
- (二) 地區津貼（每月 1200 元）
- (三) 主管職務加給

(四) 職務獎金：職員工依各職級標準核給。(元/月)

職 級	主 任 組 長	組 員 技 士 護 理 師 諮 商 心 理 師 職 業 安 全 管 理 師	幹 事 護 士 職 業 安 全 衛 生 管 理 員	辦 事 員	事 務 員	書 記
起 敘	—	7,730	7,730	7,730	5,470	3,260
上 限	15,230	15,230	12,730	12,730	5,470	3,260

1. 職務獎金得依工作負荷、責任度、複雜性、專業性等因素另行核定。
2. 須具備專業證照或相關專業技能者，得於試用期滿後，依其工作表現調升 2,000 元職務獎金，逐年依考績調整至上限止。
3. 單班系別之技士職務獎金上限與辦事員相同。
4. 職務獎金未達核定上限者，每年依考績調整職務獎金：
 - (1) 優等：調升 800~1,000 元/月。
 - (2) 良等：調升 500~800 元/月。
 - (3) 甲等：調升 0~500 元/月。

(五) 加班費

1. 假日加班費：每小時核給標準按「每月薪資（本薪+職務獎金+伙食津貼+地區津貼）÷30÷8」支給。
2. 臨時加班費：每小時核給標準按假日每小時加班費加給三分之一，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. 加班費均計算至元為止，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。加班以換休為原則，特殊狀況陳校長核准後發給加班費。
4. 值勤津貼：依職務需要值勤者，其核給標準另訂之。
5. 出納人員：每月發給 800 元。

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

教職員工每月計薪日數以三十日計。新進人員及退職人員，依當月日數按比率計發薪資。

第八條 缺勤減發薪資

職員工請假時，依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）減發薪資（依考勤管理辦法中「各類假別彙總表」規定辦理）。

第九條 計薪資料異動

教職員工之薪資、其他給與及代（扣）減項目等資料異動時，由人事室憑經核准之原始文件以人工計發（扣）之。

第十條 離職計薪管制

教職員工於調職、辭職、退休、資遣、免職、停職、死亡、停薪留職、留職留薪需離開現職時，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，每月由人事室根據薪資電腦檔內之建檔金額及當月份人事輸入之計發（扣）金額計算之，並按當月之請假或缺勤時數減發後，計給實發薪資。「勞動型」兼任助理之請假，依勞基法規定、勞工請假規則、性別工作平等法及本校相關規定辦理。

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指定銀行或郵局所開立之個人帳戶。
- 二、教職員工報到時，應填報指定銀行或郵局轉存之帳號，送人事室輸入電腦建檔，未開立薪資轉存帳戶之前，其薪資至出納領取。

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

每月薪資月報作業完成後由人事室列印「薪資清冊」，經人事室與會計室核對正確後核發。

第五章 薪資異常處理

第十五條 勞動型申訴管道

一、教職員工薪資計發如有異常，應由個人於每月十日前於當月份「計薪異常反應單」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，其不足或溢發之金額，於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，送程式撰寫部門確認及修正。

第六章 薪資調整

第十七條 薪資調整擬訂

參考物價及公教人員調整幅度據以擬定薪資調整擬案，呈校長核定後，據以辦理薪資調整作業。

第十八條 調薪辦理作業

由人事室依核定標準擬訂並列印「薪資調整名冊」，經校長核定後，據以入檔調整薪資。

第七章 附則

第十九條 其他給與及代（扣）減項目

一、其他給與：教職員工因工作而獲得薪資以外之其他所得。

二、代（扣）減：教職員工每月代（扣）減項目，包括所得稅、公勞健保費、福利金及法院強制扣款等均屬之。

第二十條 實施與修訂

本辦法經校務會議通過，陳校長核定後公告實施，修訂時亦同。

薪資清冊

公司：E 明志科技大學

校區：F 泰山

部門（1）：0000

部門代號

人員代號

職務代號/俸點

當月到/離職日

本俸

學術研究費

主管職務加給

職務獎金

地區津貼

工作獎金

日間超授鐘點費（含主管不超授獎金）

夜間超授鐘點費

學分班鐘點費

訓練鐘點費

特殊津貼

其他鐘點費

研究津貼（獎勵金）

研究津貼（校外負擔）

研究津貼（學校負擔）

值勤津貼

應稅臨時加班費

其他

補發

缺勤減發薪資

小計

免稅臨時、緊急加班費

假日加班費

薪資管理辦法

主管職務加給
導師津貼
伙食津貼
缺勤扣減伙食津貼
假日值勤津貼
特休未休代金
公傷補償墊付款
補發
合計應發
所得稅
公保費
勞保費
健保費
福利金
宿舍、水電費
交通費
勞退自提
其他
合計應扣
實發金額
臨時加班時數（一）
臨時加班時數（二）
假日加班時數
換休