



初心者服務手冊

中正歡迎您~





中正的日當





中正大學校園地圖



汽機車停車場示意圖

Parking Map

汽車車位數 2034 格

機車車位數 5164 格



機車停車區

Motorcycle Parking Area



普通區車輛停車區

(依規定入校車輛均可停放)

Parking Area for General Zone



教學區車輛停車區

(上班日上午七時至下午六時，禁止學生汽車停放，身心障礙者車輛不在此限)
Parking Area for Teaching Zone
(Students are not allowed to park their cars on working days from 7:00 AM to 6:00 PM, except for the physically disabled student cars.)

單位主管停車位

(上班日上午七時至下午十時管制)

Parking Reserved for Deans/Chairs/Directors

(Time Duration: Working days 7:00 AM to 10:00 PM)

卸貨區停車位

(上班日上午七時至下午六時)

Parking Reserved for Loading/Unloading

(Time Duration: Working days 7:00 AM to 6:00 PM)

大型卸貨區停車位

(二十四小時全年管制)

Parking Reserved for Huge Loading/Unloading

(Time Duration: 24 hours all year-round)



行動不便專用停車位

(二十四小時全年管制)

Disabled Parking Only

(24 hours year-round control)



校外洽公專用

(上班日上午七時至下午六時限校外洽公車輛停放)

Official Business Parking for Outsiders Only

(Time Duration: Working days 7:00 AM to 6:00 PM)

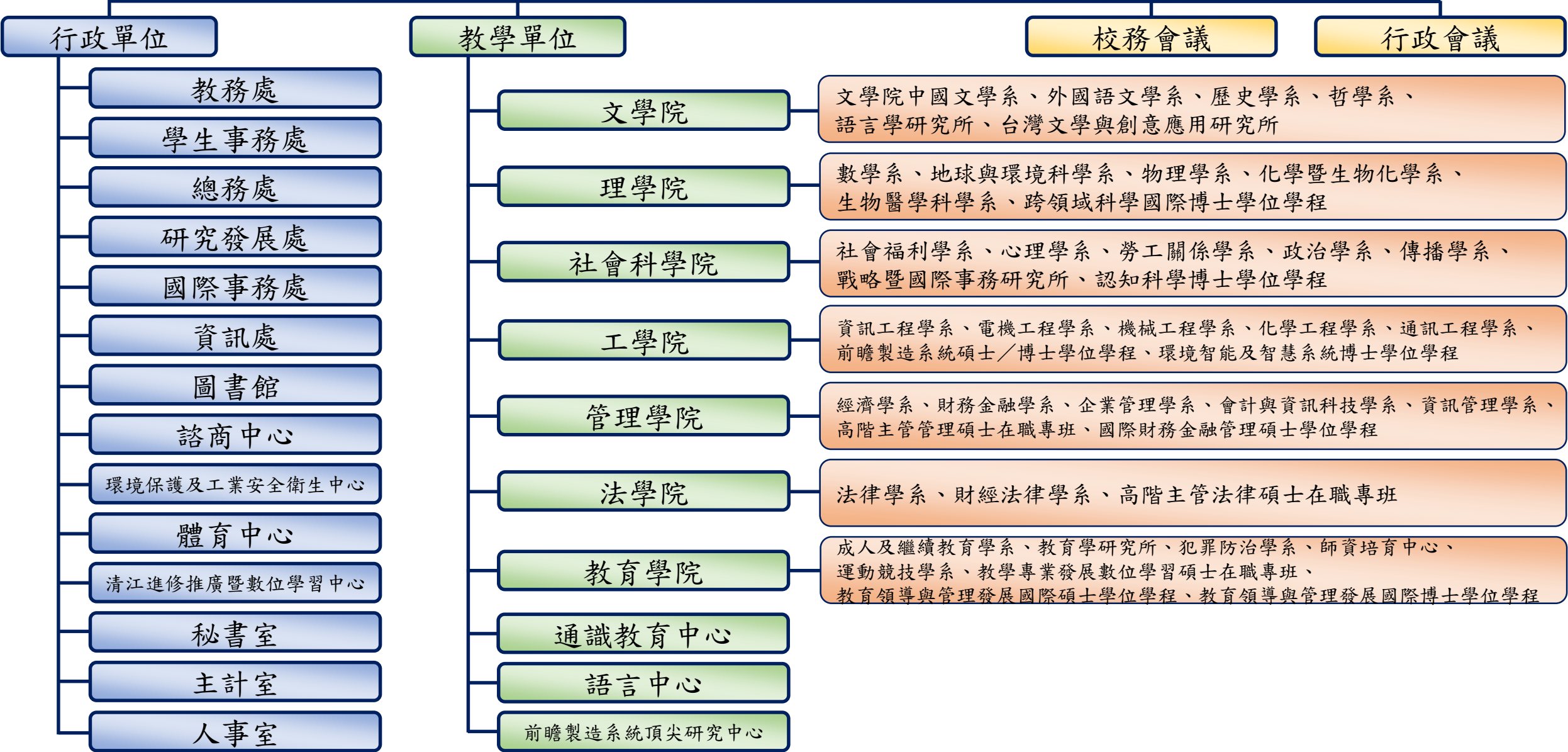




國立中正大學組織簡表

校長
副校長

110.08.01





中正校內飲食概況

校內早餐

- A3生活圈（活動中心&研究生宿舍中間）
元氣早餐店_3F
- 共同教室大樓(西側木板休憩區)
覓境吐司

校內午、晚餐

- 活動中心小吃街
- 共同教室大樓臨時販賣部(供應午餐)

其他

- 全家便利商店-活中、共教、學人宿舍
- 基地咖啡輕食(社科院中庭)
- 員生福利合作社(碩博士宿舍區)





本校各項場館服務時間一覽表

圖書館

- 週一至週五 8:10~21:30
- 週六/週日 12:10~19:30
- 國定假日不開放/其他時間圖書館公告為主

體育中心

- 週一至週五 8:00~21:00
- 週六/週日/國定假日 09:00~21:00
- 本校教職員工於上開時間憑證免費使用/以體育中心公告為主

員生社

- 週一至週五：早上 8:00 - 晚上 8:00
- 週六：不營業
- 週日、國定假日：中午 12:00 - 晚上 8:00



本校教職員工社團

教職員工社團

目前有19個社團

體
能
類

壘球社、桌球社、籃球社、網球社、
木球社、高爾夫球社、羽球社、保齡球社、
游泳社、活力有氧社、瑜珈社、攀岩社、

藝
術
休
閒
類

國畫社、書法社、卡拉OK社、二胡研習社、

身
心
靈
類

中正福智社、生物能醫學氣功研習社、太極拳社



提供子女就讀服務

真善美 幼兒園

本校校地內設有教職員宿舍，以供遠到教職員住宿，教職員宿舍旁場地租借予真善美幼兒園，方便教職員之幼小孩童臨近就學。

私立協 同中學

依本校與私立協同中學「教育夥伴合作聯盟」備忘錄，每年2、3月協助調查本校教職員工子女就讀該校國中之名冊。



到職申辦事項





新進教職員申辦各項服務一覽表

人事室

辦理窗口承辦人#18117

辦理報到手續/教職員證/職名章製作

相關表單下載:人事室網頁/表單下載/報到單/人員類別封包檔
教職員證照片上傳:單一入口/人事系統/照片上傳(基本資料填寫)

資訊處

辦理窗口承辦人#14106、14409

申請行政自動化帳號(含員工編號)/申請公務電子郵件

相關表單下載:人事室網頁/表單下載/報到單/人員類別封包檔

圖書館

辦理窗口承辦人#15110

簽署讀者服務須知(建檔使用圖書館相關設施及書籍借閱等)

相關表單下載:人事室網頁/表單下載/報到單/人員類別封包檔



新進教職員申辦各項服務一覽表

保管組

辦理窗口承辦人#13510

申請宿舍:專任(案)教師/公務人員

相關表單下載:總務處網頁/保管組/常見問題/表單下載



生活事務組

辦理窗口承辦人#12108

校外租屋資訊

相關表單下載:學生事務處/生活事務組/住宿服務/校外賃居服務



車管中心

辦理窗口承辦人#13707

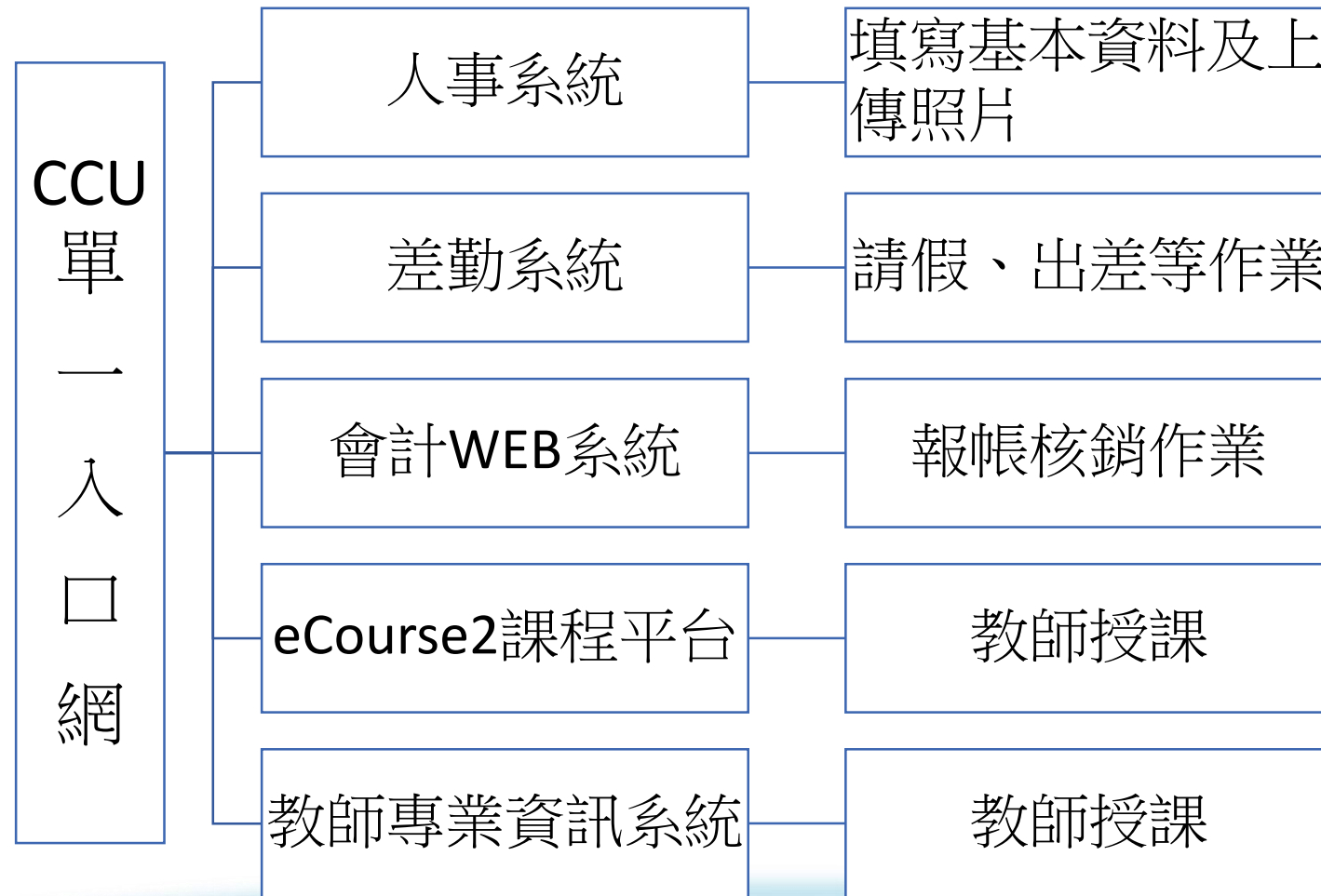
申請校內汽車/機車/電動自行車停車證
汽機車停車場門禁設定

相關表單下載:總務處網頁/駐警隊/表單下載





新進教職員申辦各項服務一覽表 (其餘以網頁為主)





本校交通車

本校交通車班次為上、下班交通車。

本校至嘉義高鐵站接駁車周一至周五每天3班次，需事先提出申請。

班次	本校開車時間	到達高鐵站時間	高鐵站開車時間	抵達本校時間
1(上午)	07:50	08:30	09:20	09:50
2(中午)	12:10	12:50	13:20	13:50
3(下午)	16:10	16:50	17:20	17:50

申請窗口#13203



差勤與服務





本校職員證相關使用說明

本證為本校教職員身分識別、門禁出入管制、上下班打卡使用，不得轉借他人使用，塗改無效。

門禁差勤使用說明

持證人可進出學校校門、圖書館、體育館，其它管制點出入，請至該點所屬承辦單位申請出入權限。

忘記帶證或是新進人員於鍵盤上按[99]，加入字英文字母代碼再按自己的身分證字號；假若身分證字號輸入未滿10碼，中途發生輸入誤碼、請按[確認]清除，重新再輸入一遍。

刷卡鐘手動刷卡說明

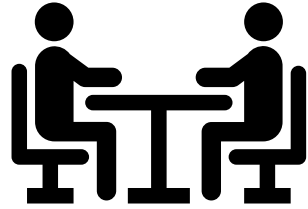
身分證字首英文字母對照表

A	01	I	09	P	16	W	23
B	02	J	10	Q	17	X	24
C	03	K	11	R	18	Y	25
D	04	L	12	S	19	Z	26
E	05	M	13	T	20		
F	06	N	14	U	21		
G	07	O	15	V	22		
H	08						



辦公時間

國立中正
大學職員
實施彈性
上班差勤
管理要點



正常上班時間

上午：0800-1200

下午：1300-1700



彈性上班時間

上午：0750-0830

下午：1650-1730

- ◆每日刷卡 2 次，上班及下班各刷 1 次。
- ◆每日中午得加班30分鐘，加班累計時數於寒暑假補休。
- ◆遲到或曠職，可至本校線上差勤系統”簽到退異常狀況查詢”，並依規定補正。



請假出差-線上差勤系統申請

請假、出差及短程公出，均請事先至線上差勤系統辦妥差假及短程公出手續；請差假滿一整日（8小時）以上者，不必刷上、下班卡，但未滿一日及短程公出者，均應於到校辦公或離校時，依實際進出時間刷上、下班卡。

- **線上差勤申請**
- 請假-請至“**請假管理**” 請假申請
- 出差-請至“**出差管理**” 出差申請
- 公出-請至“**公出管理**” 公出申請

(線上差勤系統如下頁圖示)





請假出差-線上差勤系統

CCU SSO
校園系統單一入口

單一入口

差勤系統

系統增修單
管理系統

國立中正大學
National Chung Cheng University

差勤系統

請假管理

請假申請 (含公假)
請假歸檔紀錄查詢
請假明細表
寒暑假資訊查詢
休假資訊查詢

出差管理

出差申請
出差歸檔紀錄查詢

出國管理

出國申請
出國歸檔紀錄查詢

公出管理

公出申請
公出歸檔紀錄查詢

加班管理

加班申請

首頁

- 一、教職員工線上差勤無紙化作業系統專區(請點選閱讀)
- 二、下列個人相關資訊請於左列選單點選進行查詢
 - (一) 休假
 - <<請假管理>>→[休假資訊查詢]
 - (二) 目前有效未補休的「加班」時數
 - <<加班管理>>→[有效未補休加班時數查詢]
 - (三) 目前有效未補休的「假日公差(假)」時數
 - <<相關查詢>>→[假日公差(假)有效未補休時數查詢]
 - (四) 未補休的「年度加班及假日公差(假)」時數
 - <<相關查詢>>→[年度加班及假日公差(假)未補休時數查詢]

Copyright © 2021 National Chung Cheng University

使用人次：490,721



待遇福利保險





公立大專教師薪資明細表

薪額	月支本薪	教授 學術研究費	每月合計	副教授 學術研究費	每月合計	助理教授 學術研究費	每月合計	講師 學術研究費	每月合計
770	56,930	59,895	116,825	46,230	99,535	40,455	90,330	31,925	80,430
740	53,990		113,885		97,480		88,960		79,055
710	53,305		113,200		96,105		87,585		77,685
680	51,250		111,145		94,735		86,215		76,315
650	49,875		109,770		93,360		84,845		74,940
625	48,505		108,400		91,990		83,470		73,570
600	47,130		107,025		90,620		82,100		72,195
575	45,760		105,655		89,245		80,725		69,455
550	44,390		104,285		87,875		77,985		68,425
525	43,015		102,910		86,500		76,955		67,395
500	41,645	年功薪 710-770 本薪 475-680	101,540	年功薪 625-710 本薪 390-600	83,760	年功薪 525-650 本薪 310-500	75,925	年功薪 475-625 本薪 245-450	66,365
475	40,270		100,165		82,730		74,895		65,335
450	37,530				81,700		73,865		64,310
430	36,500				80,670		72,840		63,280
410	35,470						71,810		62,250
390	34,440						70,780		61,220
370	33,410								60,190
350	32,385								59,165
330	31,355								58,135
310	30,325								
290	29,295								
275	28,265								
260	27,240								
245	26,210								
230	25,180								
220	24,495								

備註：

- 一、本表自107年1月1日起生效。
- 二、教師兼任主管職務者尚可支領主管職務加給。

得採計提敘之職前年資：

- 1.國內公私立大學教師。
- 2.國內公務機關編制內專任職務、聘用人員年資（例：依中研院相關法規聘用之博士後研究）。
- 3.國外大學教師、研究人員。
- 4.「私人機構年資」及「專案計畫聘用人員年資」。



公務人員給與

委任

第一職等(初考分發)

本 俸 160~220
(11,985~14,890)
年功俸 230~280
(15,575~19,005)
專業加給：18,250

第二職等

本 俸 230~270
(15,575~18,320)
年功俸 280~330
(19,005~22,435)
專業加給：18,310

第三職等(普考分發)

本 俸 280~320
(19,005~21,750)
年功俸 330~415
(22,435~28,265)
專業加給：18,370

第四職等

本 俸 300~340
(20,380~23,120)
年功俸 350~445
(23,810~30,325)
專業加給：18,610

第五職等

本 俸 330~370
(22,435~25,180)
年功俸 385~520
(26,210~35,470)
專業加給：19,480

薦任

第六職等(高考分發)

本 俸 385~445
(26,210~30,325)
年功俸 460~535
(31,355~36,500)
專業加給：21,420

第七職等

本 俸 415~475
(28,265~32,385)
年功俸 490~590
(33,410~40,270)
專業加給：22,370

第八職等

本 俸 445~505
(30,325~34,440)
年功俸 520~630
(35,470~43,015)
專業加給：25,450

第九職等

本 俸 490~550
(33,410~37,530)
年功俸 590~710
(40,270~48,505)
專業加給：26,550

簡任

第十職等

本 俸 590~670
(40,270~45,760)
年功俸 690~780
(47,130~53,305)
專業加給：30,860

第十一職等

本 俸 610~690
(41,645~47,130)
年功俸 710~790
(48,505~53,990)
專業加給：33,630

第十二職等

本 俸 650~730
(44,390~49,875)
年功俸 750~800
(51,250~56,930)
專業加給：37,800

第十三職等

本 俸 710~750
(48,505~51,250)
年功俸 780~800
(53,305~56,930)
專業加給：38,980

第十四職等

本 俸 800
(56,930)
專業加給：41,850



專案工作人員薪級表

等級	薪點	新臺幣 (元)
二等	200	24,940
	210	26,187

等級	薪點	新臺幣 (元)
三等	200	24,940
	210	26,187
	220	27,434
	230	28,681
	240	29,928
	250	31,175
	260	32,422
	270	33,669

等級	薪點	新臺幣 (元)
四等	250	31,175
	260	32,422
	270	33,669
	280	34,916
	290	36,163
	300	37,410
	310	38,657
	315	39,281
	320	39,904
	325	40,528
	330	41,151
	335	41,775
	340	42,398

等級	薪點	新臺幣 (元)
五等	280	34,916
	290	36,163
	300	37,410
	310	38,657
	315	39,281
	320	39,904
	325	40,528
	330	41,151
	335	41,775
	340	42,398
	345	43,022
	350	43,645
	355	44,269
	360	44,892
	365	45,516
	370	46,139

得採計提敘之年資：

- 1.曾任公立機關學校編制內人員。
- 2.經銓敘登記有案之聘用人員。
- 3.依約僱人員僱用辦法僱用之約僱人員。
- 4.依本校專案工作人員實施辦法進用之人員(不包括計畫進用之專、兼任助理)。



購買退撫基金權益說明

職前年資

包括曾任其他公職、
服義務役年資等等，
可逕洽人事室詢問。

報到

填閱權益通知
書確認是否須
辦理購買年資

填寫申請書

申請書填寫
及檢附相關
證件

逾3個月提出申請者，除應
補繳基金費用總和外，並加
計遲延利息。

除斥期間：逾10年
者視同放棄購買年
資之權利。

辦理補繳年資

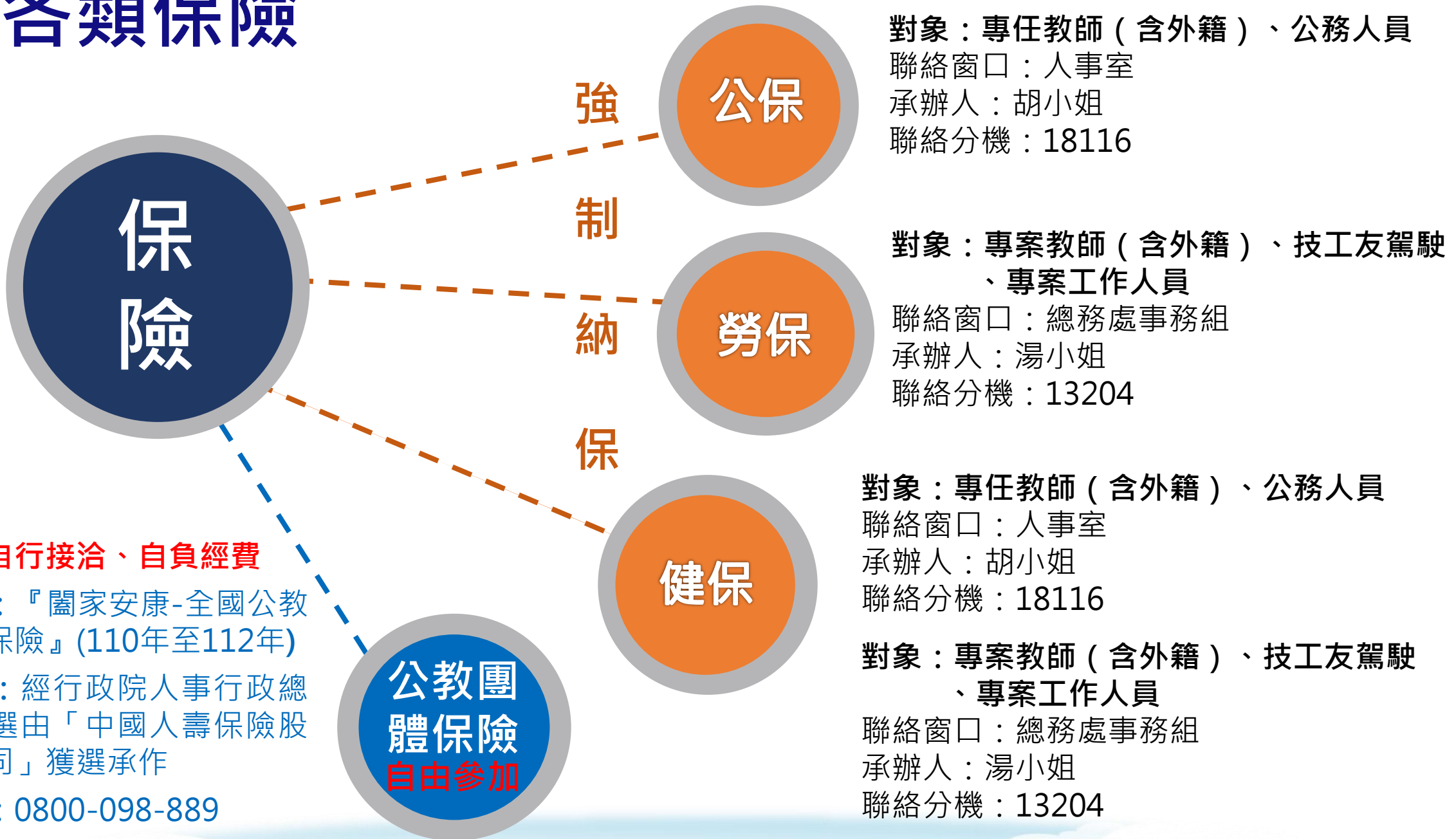
審核後函文
權責機關申
辦補繳年資

繳納完成，
該段年資併
計退撫年資

如為退休再任人員，為確保參加繳納基金費用日期與年資結清日期一致，請繳交
核發退離給與通知單。



各類保險





生活津貼

本人結婚

結婚

男性公教人員
配偶生育^(註1)

生育
差額

父母、配偶
、子女^(註2)

眷屬
喪葬

政府立案之國小
到大學

子女
教育

專任教師
公務人員

聯絡窗口：人事室
承辦人：胡小姐
聯絡分機：18116



註1、如為女性公教人員生育，尚得申請公教人員保險之生育給付。
註2、除本校給付之喪葬補助，尚得申請公教人員保險之眷屬喪葬津貼。



註、專案教師、專案工作人員如發生勞工保險條例所定生育、傷病、醫療...等事由，得依該條例申請相關給付(請洽總務處事務組13204湯小姐)。



軍公教退休再任專案工作人員薪資限制



公教人員：



不超過法定基本工資，照支退休所得

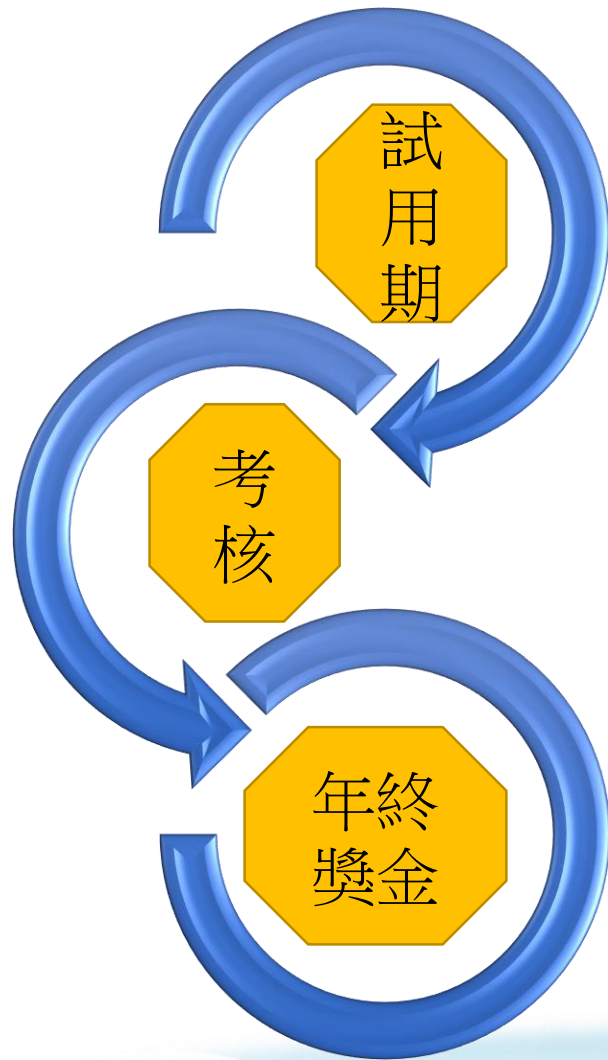


軍職人員：

不超過公務人員委任第一職等本俸最高俸額及專業加給合計數額，照支退休所得。



專案工作人員任用與考核



三個月

另考：六個月

年考：十二個月

優等：2.5個月。甲等：1.5個月

乙等：1個月。丙等：不發給

試用期滿，經考核通過後，當年任職未滿六個月者，依當年在職月數比例計發一個月。



教師特屬篇

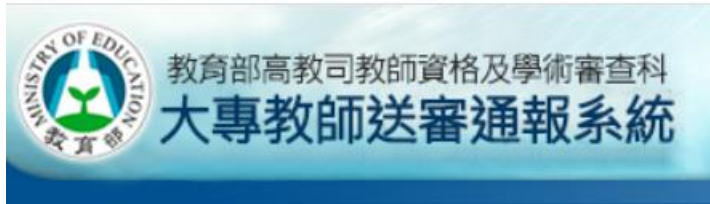




教師資格送審



建請於開學日起一個月內，完成填寫申請，以利後續送審。



<https://www.schprs.edu.tw/wSite/Control?function=IndexPage>

使用者登入

請輸入帳號

帳號

密碼

驗證碼

0732

重新產生驗證碼

登入 清除

忘記密碼 註冊

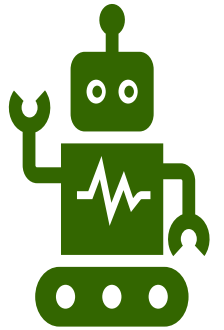
查詢帳號申請進度

- 一、未具教師證者→註冊申請帳號
- 二、檢具下列證件：
 - (一) 學位證書影本。
 - (二) 教師資格審查履歷表。
 - (三) 學位論文及個人其他學術、專業成績證明文件或資料。
- 三、國外學歷送審者，另應繳文件：
 - (一) 經我國駐外使館等機構驗證之國外學校學位證書、歷年成績單影本。
 - (二) 國外修業情形一覽表。
 - (三) 個人出入境紀錄。
 - (四) 查證國外學歷，得要求繳交其他相關證明文件（如學校簡介、行事曆等）。
 - (五) 學位證書、同等學歷證書、成績單應隨正本，經人事室查驗無誤後，於影本加蓋與正本核符章。
- 四、教師資格審查履歷表，請至系統填寫影印簽名，併同2張大頭照送交人事室。



申請科技部專題研究計畫

(承辦單位：研究發展處)



新聘教師第一次申請計畫，得以**隨到隨審**方式提出：

(一)本校新聘任教師，且從未申請科技部研究計畫者，得於起聘之日、獲博士學位之日或符合計畫主持人資格之日起三年內提出。

(二)曾申請科技部研究計畫之計畫主持人，於外國任教或從事研究服務滿一年以上，受延聘歸國服務且返國服務後未申請該部研究計畫者，得於起聘之日起一年內提出。





教師每週基本授課時數

專任
教師



教授8小時



副教授9小時



助理教授9小時



講師10小時

新進專任講師及助理教授於第一學年每週授課得減授3小時。

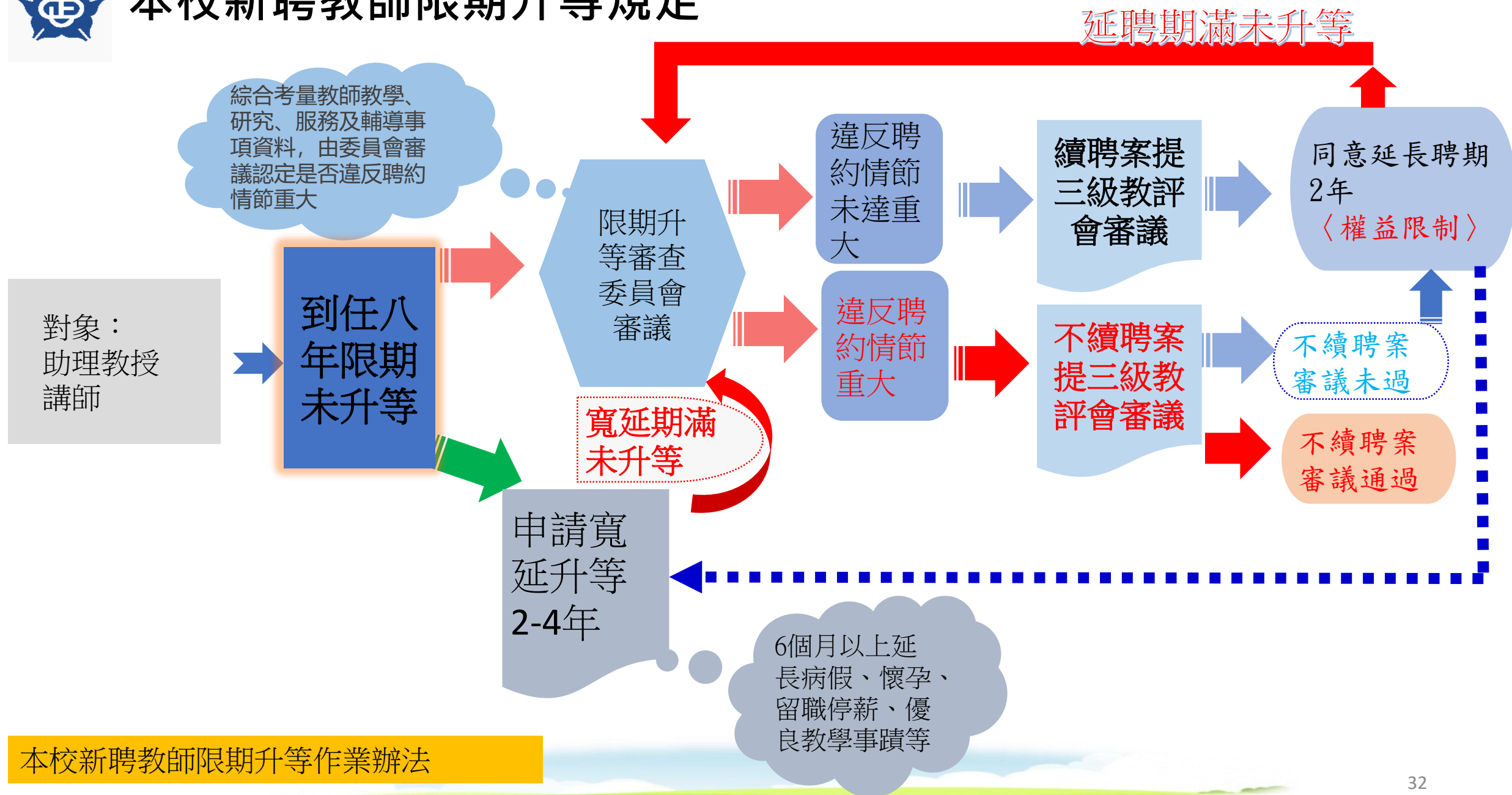


專案教師：12小時

減授條件依相關規定辦理

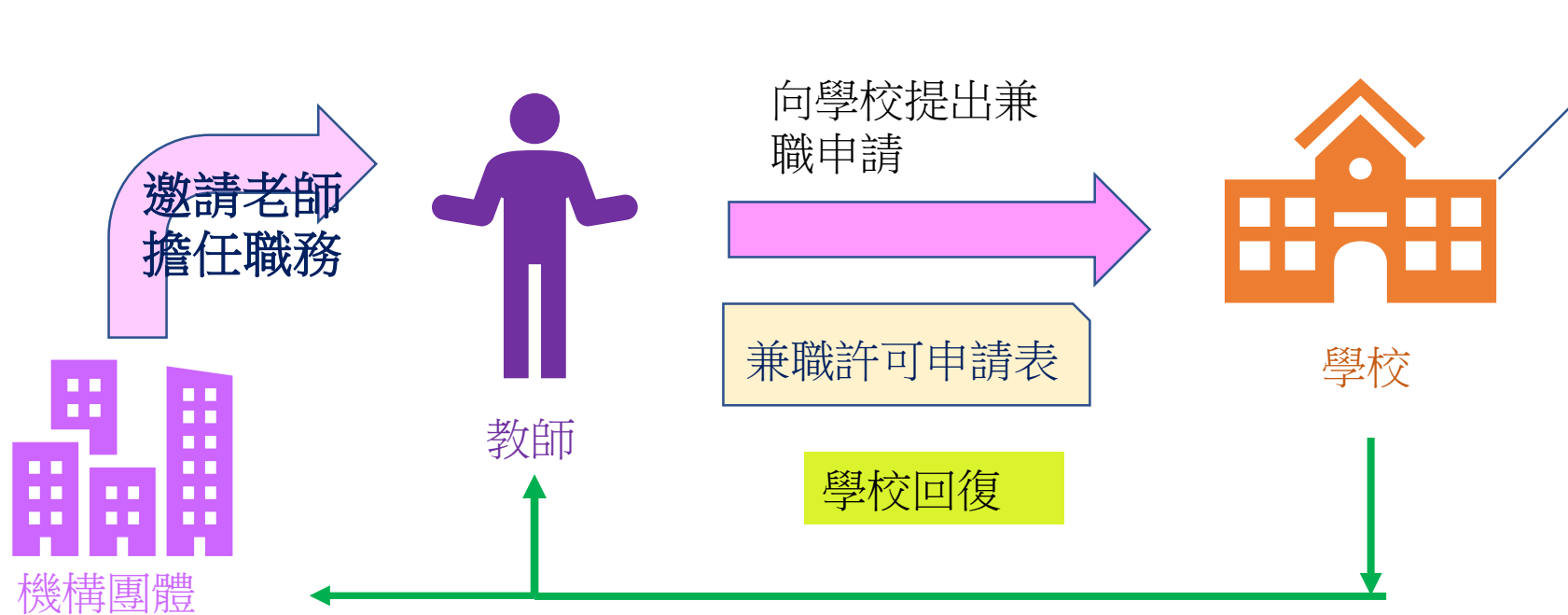
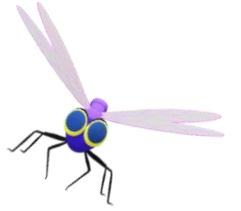


本校新聘教師限期升等規定





教師兼職（應事先申請）



- 一、依兼行政職務、未兼行政職務循行政程序簽核。
- 二、營利事業機構等公司，簽訂產學合作，提系級教評會審議，循行政程序簽核。

公務人員服務法（司法院大法官會議釋字第308號）
公立各級學校專任教師兼職處理原則
國立中正大學專任教師兼職處理要點



獨立董事特殊報准程序

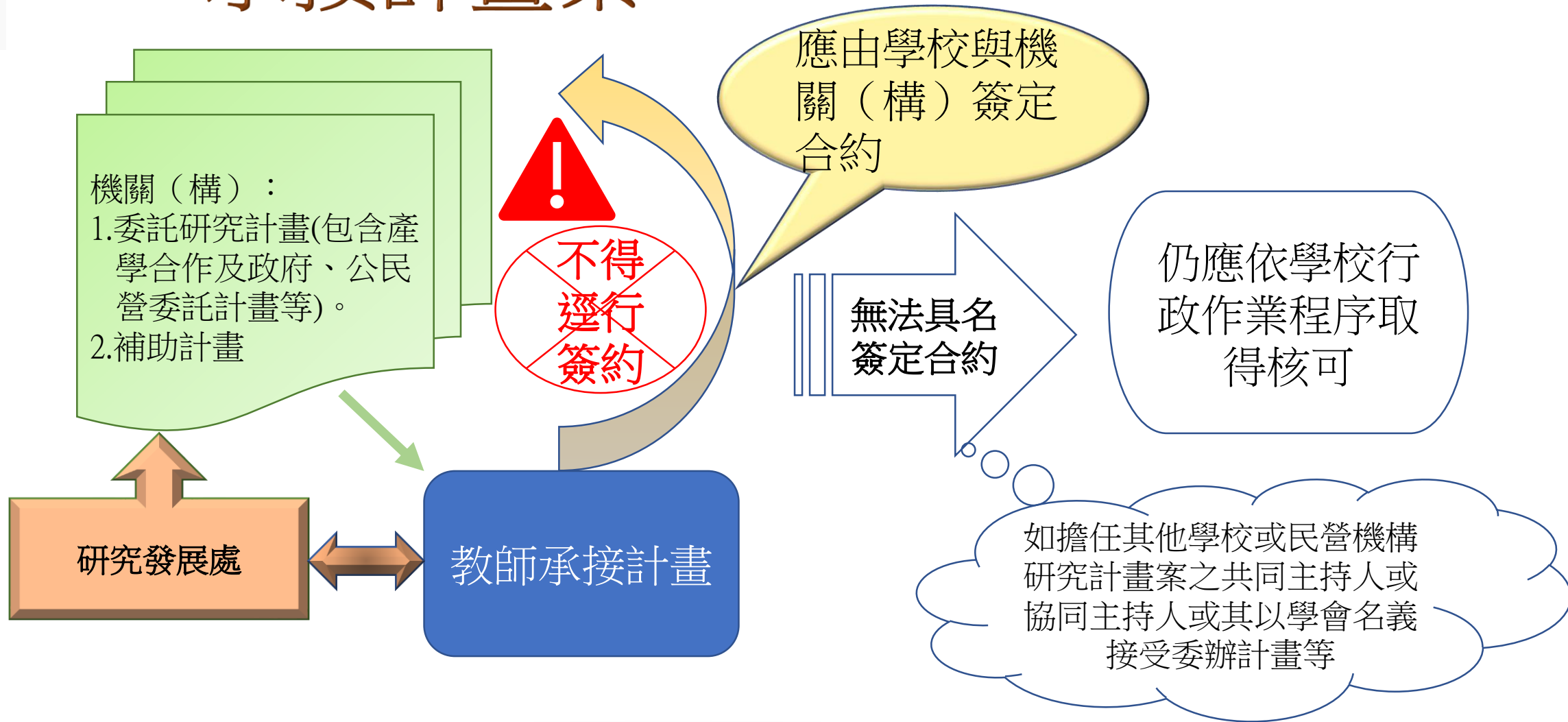
實務可行

完備教師兼任獨立董事程序





承接計畫案



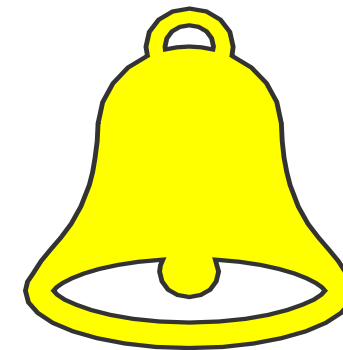


不得赴大陸兼課兼職

現行並未開放公立學校教師
赴大陸地區兼職、兼課

教育部105年10月26日臺教人（二）字第1050151498A號函





鈴噹小提醒





性平宣導



尊重自己與他人身體自主，
在人際互動上，避免不受歡迎
言行舉止發生。

- ▲ 性別平等教育法
- ▲ 校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則
- ▲ 其他相關法制



資通安全

檔案櫃要上鎖
電子檔須加密
落實系統防護



資安

個資管理制度

適用對象：專任(案)教師（含外籍）、
公務人員、技工友駕駛、專
案工作人員

聯絡窗口：資訊處

承辦人：余先生

聯絡分機：14301

資通資產 盤點與風 險評鑑

適用對象：專任(案)教師（含外籍）、
公務人員、技工友駕駛、專
案工作人員

聯絡窗口：資訊處

承辦人：薛小姐

聯絡分機：14109



歡迎加入 中正大家庭

