**國立高雄大學新進人員須知（專任教師）**

一、誠摯歡迎您加入高雄大學大家庭，成為高大人！

二、為利您儘速瞭解本校各組室業務、設施設備概況及個人權益事項，臚列重要事項如下，請詳細閱讀後簽名。

|  |  |
| --- | --- |
| **報到地點** | 高雄市楠梓區高雄大學路700號，行政大樓南棟3樓人事室。 |
| **報到時間** | 收到到職通知函後至起聘日前（原則2月1日或8月1日）。  |
| **填寫表件** | 詳如附件『專任』教師　到職會辦單。 |
| **請假** | 一、請假天數簡明表及相關規定。　　（請逕至人事室網站＞法令規章＞(02)教師法規＞差假、休假研究、進修，查閱「國立高雄大學教師、公務人員與行政人員差假規定一覽表」及「教師請假規則」）二、差勤系統(請逕至本校校務行政系統＞人事差勤管理系統＞差假作業)請先詳閱操作說明。 |
| **兼職、兼課** | 應事先以書面報經學校核准，屆時請依規定完成請假手續。 |
| **出國講學、研究、進修** | 教師連續專任滿2年以上（講學部分須助理教授級以上）得申請。 |
| **休假研究** | 教授服務滿7學期或7年以上，在本校至少服務滿3年以上，得申請休假從事本校核准之學術研究工作。 |
| **敘薪** | 教師依教師待遇條例、教師職前年資採敘辦法辦理敘薪及提敘。 |
| **升等** | 依本校教師升等辦法辦理。 |
| **限期升等** | 94年8月1日以後新聘之助理教授與講師，未於到任後8年內升等者，得予續聘2年且仍得申請升等；至第10年仍未通過者，經各級教師評審委員會審議通過後，不予續聘。 |
| **教師評鑑** | 教師應於任職後滿5年接受第1次評鑑，其後每隔3年接受1次評鑑。 |
| **公教人員儲蓄存款** | 至總務處出納組申請開立優惠存款專戶，將由每月薪資中代扣最高1萬元存入專戶。公教存款每人存款最高限額為70萬元。利率按郵局二年期定期儲蓄存款固定利率計息。 |
| **健康福祉** | 1. 報到時繳交體格檢查報告正本，有疑問請洽學務處衛保組。
2. 在職服務期間，為使以健康身心投入工作，本校提供下列服務
3. 員工協助方案：詳細內容請洽人事室。
4. 教職員工社團設立實施要點：詳細內容請洽人事室。
5. 執行職務遭受不法侵害預防管理計畫：詳細內容請洽學務處。
6. 其他生日禮券、生活津貼、公保給付、團體保險、文康活動及各類特約商店等，請至人事室網站＞福利專區，查閱相關資訊
 |
| **教職員證** | 身分識別外，具門禁及iPASS功能。有疑問請洽總務處事務組。 |
| **職務宿舍** | 有住宿需求可向總務處保管組申請。 |
| **汽機車通行證** | 有停車需求可向總務處事務組申請。 |
| **圖書館借閱證** | 教職員證即為圖書館借閱證。 |
| 其他未盡事宜，悉依相關規定辦理；另遇有法令修正，依修正後規定辦理。 |

**※我已詳細閱讀並了解本須知內容。**

**簽名處　　　　　　　　　　　　　日期（年/月/日）**