

三十四、教職工量化資料填報標準作業流程

項目編號：SOP-A50-2-11-14

制訂日期：104 年 03 月 25 日

業務單位：人事室

修訂日期：104 年 03 月 25 日

業務項目	教職工量化資料填報
承辦人員	黃榆婷
聯絡電話	2233
e-mail	toto@cc.shu.edu.tw
作業時間	<ol style="list-style-type: none"> 1. 教職工人數表：每月第 1 個工作天 2. 師資質量統計：每個學期初 3. 校務資料庫：每年 3 月、10 月 4. 定期統計報表：每年 10 月 5. 財務專區：每年 12 月 6. 生師比：每個學期初 7. 提報增設調整系所資料：每年 5-6 月
作業說明	提供各單位本校教職員工相關資料，依申請單位需求，包括人數、任職單位、本職職稱、兼職職稱、學歷及教師資格等資訊。
作業流程	<ol style="list-style-type: none"> 1. 教職工人數表： <ol style="list-style-type: none"> (1) 依照人事異動維護「人事主畫面」資訊，再至「基本資料簡冊」轉出當月基本資料簡冊 excel 檔（輸入指定條件為「在職」，分別轉出不同「員工任職區分」、「單位」、「職稱」的 excel 檔案）。 (2) 發 mail 與世新會館人事承辦同仁聯繫，提供當月份世新會館在職人數與名單，請其確認。 (3) 於「教職工人數表」excel 新增一個月份，依照當月人事異動維護人數資訊。 (4) 檔案存放於 Z:\05 員額\A03 教職工人數表 2. 師資質量統計 <ol style="list-style-type: none"> (1) 依表格內容維護本校專任教師人數及職級比例、確認教育部教師結構相關標準（講師比率、生師比值等）、授權自審之專任師資結構基準。 (2) 檔案存放於 Z:\05 員額\B02 生師比 3. 校務資料庫 <ol style="list-style-type: none"> (1) 每年 10 月份填報（統計時間點為 10 月 15 日） <ol style="list-style-type: none"> 1. 教 1.專兼任教師明細表：其中「每週授課時數」需請鐘

點費承辦人提供資料，「是否列於薪資帳冊」需請薪資承辦人提供資料，「學術專長及研究」發 mail 請各系所協助調查，「支領彈性薪資」請彈薪承辦人與研發處提供資料，「擔任產學合作計畫或委訓計畫主持人」請研發處提供資料，「辦理延長服務」請退撫承辦人提供資料。

2. 教 2.專任教師評鑑辦理情形表
3. 教 3.專任教師通過升等明細表
4. 職 1.職技人員表
5. 職 2.校長、一級行政主管及學術主管明細資料表
6. 職 5.專任研究人員及博士後研究人員統計表
7. 研 5.學校補助專任教師研究、進修之獎補助人次及金額表：提供帶職帶薪資料給研發處。

(2) 每年 3 月份填報（統計時間點為 3 月 15 日）

1. 教 1.專兼任教師明細表
2. 職 5.專任研究人員及博士後研究人員統計表
3. 研 2.專任教師獲學術及競賽獎項統計表
4. 研 3.專任教師獲 Fellow 會士、院士榮譽獎項統計表

4. 定期統計報表：

與 10 月份校務資料庫大約同期間填報，資料需與校庫一致。

- (1) 表 1-1 科系別專任教師人數統計
- (2) 表 1-2 專任教師人數（區分年齡、學歷、資格審定別）
- (3) 表 1-3 兼任教師學歷別統計
- (4) 表 2-2 校長、一級行政主管及學術主管性別統計

5. 財務專區

(1) 近 3 年教職員人數與變動趨勢圖

1. 教師人數：含專任教師及兼任教師，以 3 月校庫資料為準。
2. 職員人數：含專任職員、警衛、約僱人員、工友與技師，以 10 月校庫資料為準。

(2) 近 3 年生師比與變動趨勢圖：資料來源為每年增設調整院系所招生總量發展提報資料。

6. 生師比

- (1) 生師比計算時間點依校庫原則為每年 10 月 15 日（上學期）或 3 月 15 日（下學期）。
- (2) 請教務處註冊組提供日間學制學生數，請終身教育學院進修教育中心提供進修學制學生數。

	<p>(3) 依「大學校院增設調整院所學位學程及招生名額總量提報作業」填報原則，填上可列計之師生人數。</p> <p>(4) 需向學位學程業管單位詢問開課系所學位，始能計算學程生師比。</p> <p>7. 提報增設調整系所資料</p> <p>(1) 資料來源為當學年度 10 月份、3 月份之校務資料庫檔案。</p> <p>(2) 需加上 10 月份、3 月份提報校庫時，未被列計之追認教師。</p> <p>(3) 先刪除每週授課時數不足 2 小時之兼任教師。</p> <p>(4) 再刪除重複出現之教師（要保留職級較高者、專任）。</p> <p>(5) 刪除留停之專任教師。</p> <p>(6) 刪除借調至非政府機關之專任教師。</p> <p>(7) 刪除第 2 學期離退之專任教師。</p>
控制重點	確認資料申請單位所需資料之時間點、需求教職員類型、需求資料內容、使用目的、用途。
注意事項	<p>1. 留意系統產出之教師資格、學歷需「基本資料簡冊」與「列印專兼任教師發聘名冊資料」交叉比對。</p> <p>2. 生師比列計時，專任教師需排除留職停薪、75 歲以上、未支月薪者等特殊狀況。</p> <p>3. 生師比表格中的研究生生師比預估數，需自行加總助理教授級以上專任教師人數。</p>

附 件：

流 程 圖	無
相 關 表 單	無
相 關 法 規	無
其 他	無