

# 國立陽明交通大學

## 延攬教師各類補助說明



# 重要補助一覽表

分類	申請項目	申請對象	獎勵額度	承辦單位	備註
薪資加碼	校長青年講座	45歲以下新聘教師	每月3萬元為原則，最多核給4年	秘書處	特殊個案可提高額度
	彈性薪資	新聘教師	每月1-4點，最多核給3年	研發處	依國科會規定，執行國科會研究計畫之計畫主持人可提高獎勵額度
開辦費用	新進教師開辦費用補助	新進教師	額度依領域不同，科學理工領域為30-80萬元	秘書處	此為校院系所補助總額度
研究支援	新進基礎培育支持方案	新進助理教授級人員	每件10-40萬元	研發處	
	協成性研究計畫	教研人員	每案至多50萬元	研發處	
	教師增能計畫	年輕及中生代專任教師	每案至多50萬元	研發處	
住宿補助	教師住宿申請_職務宿舍	新進教師保留宿舍	最多借住3年	總務處	
	教師住宿申請_會館	新進教師優先	最多借住6年	總務處	
	租屋補助申請	新進教師	每月1萬元，最多核給3年	研發處	
成果獎勵	國際化研究成果獎勵	教研人員	評比指標累計核算獎勵點數	研發處	

\*\*另有多項補助措施，如出版學術論文、出席國際會議、舉辦研討會等

# CONTENTS

---

1

薪資加碼

2

開辦費用

3

研究支援

4

住宿補助





---

# 薪資加碼

# 教師薪資加碼

校長青年講座

新聘特殊優秀教研人員彈性薪資

所屬單位準備文件  
審查資格

所屬單位向校級新聘教  
師委員會申請

審查通過  
寄發書面通知

適用對象

- 45歲以下之新聘教師  
(以到職日為計算基準)

- 申請人所屬單位列席說明

- ▲ 申請人正式報到後，所屬單位需憑書面通知正式簽請校長核示。
- ▲ 獲得獎勵之新進教師，獎勵期間需配合提供教學或研究成果報告以向捐助人徵信。

準備資料

- 申請人與所屬單位中長期發展策略關聯性簡報
- 申請人具策略發展領域領導力簡報



## 獎勵額度

1. 每人每月3萬元為原則，特殊個案可提高額度
2. 最多核給4年

# 教師薪資加碼

校長青年講座

新聘特殊優秀教研人員彈性薪資

申請人準備文件  
向所屬院級單位申請

由各院級彈性薪資審議  
會議審查

審查通過  
寄發正式通知

申請對象

- 新聘特殊優秀教研人員：
  1. 未曾任或非現任國內學術研究機構編制內之專任教學、研究人員
  2. 正式納編前五年間均任職於國外學術研究機構。

審查標準

依各院級彈性薪資審查辦法  
審查

- ▲ 同時獲兩款(含)以上獎勵者，彈性薪資或獎勵額度擇一領取。

準備資料

- 個人學術資歷
- 相關有利資料等



## 獎勵額度

1. 每月**1-4點**，每點以折合新臺幣**1萬元**為原則
2. 每期以**3年**為限
3. 新聘三年內且執行**國科會研究計畫**之計畫主持人，依教授級、副教授級、助理教授級等職級，每人**每月獎勵額度可分別提高至八萬、六萬、三萬元**。
4. 前一年度考評結果為續發次年度獎勵之依據



---

## 開辦費用

# 新進教師開辦費用補助

聘任單位協助申請人  
準備文件

- 學年度新聘專任教師  
(每人以補助一次為限)

申請對象

- 專案補助申請表
- 檢附相關有利資料

準備資料

聘任單位簽送  
所屬學院院長

會簽流程

1. 總務處營繕組  
(無修繕工程免會)
2. 經營管理組
3. 主計室
4. 秘書處
5. 各領域召集人

公文會簽後  
陳校長核定

- ▲ 新進教師需於到校兩周  
內完成培訓地圖10小時  
線上課程，始得啟用。
- ▲ 自奉核日起一年內使用  
完畢。

## 獎勵額度

1. 額度依領域不同，科學理工  
領域為30-80萬元
2. 依教學、研究實際需求認列  
費用，應檢具單據核銷。





---

# 研究支援

# 教師研究支援

## 新進基礎培育支持方案



協成型研究計畫



教師增能計畫

申請人準備文件  
向計畫業務組提出申請

申請對象

- 新進助理教授級教研人員獲核校外學術研究機構學術研究計畫者
- 到職5年內，若有生產或育嬰事實比照國科會規定延長

準備資料

- 申請表
- 核定文件
- ★ 每人限申請1次並以1件計畫為限

初審通過  
送研發長核定

審查方式

- 採隨到隨審
- 申請者申請期限不得逾校外補助單位核定計畫執行期限

請領結案

- ▲ 一年期計畫：當年度11/30前檢附支出憑證如實報支；計畫結束3個月內繳計畫成果。
- ▲ 多年期計畫：採一次核定，分年平均補助。各年度11/30前檢附支出憑證如實報支；計畫結束3個月內繳交計畫成果。



獎勵額度

1. 獲核總額50萬元(不含)以下：每件補助10萬(以補助單位核定金額為上限)
2. 獲核總額50-100萬元(不含)：每件補助20萬
3. 獲核總額100-200萬元(不含)：每件補助30萬
4. 獲核總額200萬元以上：每件補助40萬

# 教師研究支援 (本補助不限新進教師申請)



新進基礎培育支持方案



協成型研究計畫



教師增能計畫

申請人準備文件  
向研發處提出申請

- 近3年內曾發表論文、學術專書獲章節之專任教研人員，且申請國科會計畫未通過且未獲其他計畫經費。

申請對象

審查會議後  
審定結果及補助等級  
陳核校方核定

- 採一次核定
- 執行期程至當年度11月30日

審查方式

★ 5年內只得申請2次



獎勵額度

1. 每案補助50萬元上限
2. 得編列業務及人事費，人事費不得編列主持費用及聘用專任助理

準備資料

- 申請書
- 申請國科會計畫未獲補助之計畫書修訂版 (修正部分以紅字標示)
- 國科會計畫審查意見書
- 針對審查意見回覆與說明

請領結案

- 執行內容需與申請下年度國科會計畫相關
- 當年度12月「協成型研究計畫成果審查會議」，計畫主持人進行簡報
- 計畫成果論文發表需於致謝著名「教育部高等教育深耕計畫經費補助」

# 教師研究支援 (本補助不限新進教師申請)



新進基礎培育支持方案



協成型研究計畫



教師增能計畫

申請人準備文件  
向研發處提出申請

- 年輕及中生代編制內專任教師。
- ◆ 所提計畫未獲校內其他高等教育深耕計畫來源補助

申請對象

審查會議  
審定結果及補助等級

- 採一次核定
- 執行期程至當年度11月30日
- 申請人必要時需至審查會議進行簡報

審查方式



獎勵額度

1. 每案補助50萬元上限
2. 得編列設備、業務及人事費，人事費不得編列主持費用及聘用專任助理

準備資料

- 申請書
- 先期成果等其他相關證明文件
- 學院彙整推薦名冊

請領結案

- 當年度12月應繳交成果報告，進行成果考評
- 計畫期間應配合規劃，參與諮詢、座談獲成果交流等活動，且納入後續計畫審查之參酌。
- 計畫成果論文發表需於致謝註名「教育部高等教育深耕計畫經費補助」



# 住宿補助

# 教師住宿申請

## 職務宿舍

總務處經營管理組  
每年5、8月公告待配宿舍

### 準備資料

- 起聘證書
- 最高學歷證書影本
- 申請單
- 本人(及加附眷屬)身分證明文件、戶籍資料
- 加計點數證明文件

★ 同種類之職務宿舍以十五年為限，各類宿舍借用合併計算以不超過二十五年為限。

申請人準備文件  
向管理單位提出申請

### 其他說明

- 宿舍種類：
  - 單房間職務宿舍
  - 多房間職務宿舍
- 各校區得考量宿舍情形，保留部分宿舍供新進教師住宿使用，得於起聘前一個月至起聘後一年內提出申請。
- 因特殊需要，得跨校區申請宿舍。



## 積點計算標準

1. 薪資每10元為1點
2. 申請人之隨居任所者，每口折算3點，以15點為限。
3. 申請人與配偶同在本校服務，點數可合併計算
4. 申請人及所列眷屬均無自有住宅加計6點、有自有駐紮加計4點
5. 講座教授加計8點
6. 新進教師兼任一級行政主管加計10點、二級行政主管加計5點

# 教師住宿申請

## 會館住宿

總務處經營管理組  
每年1、7月公告待配宿舍

### 準備資料

- 短期住宿(一年以下)：
  1. 需於住宿日前一個月提出申請
  2. 住宿申請表、個人資料及相關證明文件
  3. 入住前應繳交清潔費
- 長期住宿(連續超過一年以上)：
  1. 新進教師、講座及特聘教授優先申請
  2. 檢附聘書影本、個人資料

申請人準備文件  
向管理單位提出申請

### 申請對象

- 會館：
  1. 編制內教職員及眷屬
  2. 所舉辦活動參與者及其眷屬
  3. 退休教職員及眷屬
  4. 學生、校友及眷屬
  5. 因特殊需要經總務長核准者

- ★借住日前一個月內提出申請
- ★入住前繳交清潔費。



## 借用延長

1. 敘明理由簽請總務長核准，最長不超過兩年(如需延長需提出專簽，經總務長核准續借，每次至多一年)
2. 累計借住期限以六年為限
3. 新進教師借用期限最多三年

# 教師租屋補助申請

## 院級單位協助申請人申請

### 申請對象

- 新聘特殊優秀教研人員：
  1. 未曾任或非現任國內學術研究機構編制內之專任教學、研究人員
  2. 正式納編前五年間均任職於國外學術研究機構。

### 審核方式

## 依彈性薪資辦法執行專案簽准

- 各院級單位可視需求以專案簽核申請

### 會簽流程

1. 研發處
2. 主計室
3. 人事室

### 準備資料

- 個人學術資歷
- 相關有利資料等
- 租屋事實相關證明



## 獎勵額度

1. 每月補助**1萬元**，**最長3年**。
2. 需有**租屋事實**，如租屋事實中止需主動通知。





研究成果獎勵

# 國際化研究成果獎勵

申請人準備文件  
經系院，向研發處申請

申請對象

專任教師及研究人員，以本校為所屬學術機構發表之成果，並符合研究評比指標(如：學術專書、擔任期刊編輯、國際期刊論文及主持研究計畫等)者

申請時程

每年度受理兩梯次

- 10月受理當年度成果
- 次年3月受理前一年度成果

送研發常務委員會議審查

審查標準

依獎勵原則中各項評比指標進行審查

寄發核定結果

以電子郵件寄送核定結果至申請人信箱

## 獎勵額度

依各項評比指標累計核算獎勵點數，並依折合率折合金額