

教師人事 法規簡介

陳主任 佩君

人事室



人事室同仁及業務職掌

2

姓名/職稱/分機	業務職掌
陳佩君 主任 (2100)	綜理人事業務
劉利娜 秘書 (2101)	組織編制、教師聘任、升等、送審、教師兼行政主管聘任、發布作業、教師留職停薪、減授鍾點、教師評鑑、校長遴選
馬君敬 專員 (2102)	職員甄選、任免、陞遷、考核獎懲、差勤管理、約聘僱人員
黃詩涵 組員 (2103)	訓練進修、待遇福利、退休撫卹、保險、文康活動、人事資料傳輸
蔡瑋華 助理員 (2104)	教師申評會幕僚、計畫人員到、離職動態、契約書及在(離)職證明書製發、借調、兼職(課)、助理管理系統、文康及歲末聯歡活動
林靜鈺 助理員 (2111)	技專校院校務基本資料庫、本校行政資訊網專兼任教師資料維護、教育部補助未具本職兼師勞退提撥申請及投保調查、核發兼任教師鐘點費動態及授課同意函
李丞堉 助理員 (2112)	收發及網頁維護管理、教職員服務證之製發、教職員名冊之編印、教職員差假及勤惰管理登錄、人事室綜合業務

人事室網頁



3

The screenshot shows the homepage of the National Taipei University of Nursing and Health Sciences (NTUNHS) Personnel Office. The header features the university's name in Chinese and English, along with a large image of the campus building. Below the header, there are navigation links for '校首頁' (Main Page) and '網站地圖' (Site Map). The main content area is divided into three columns. The left column has a yellow banner for '新冠肺炎COVID-19 防疫專區' (COVID-19 Prevention Special Area) and a '主選單' (Main Menu) with a link to '關於本室' (About This Office). The middle column, titled '最新消息' (Latest News), lists several announcements with dates and links, including information about travel card subsidies, retirement benefits, and exam results. The right column, titled '查詢事項' (Inquiry Items), lists various services such as staff statistics, organizational charts, and employee services. At the bottom right, there is a link for '校內連結' (Intra-campus Links).

國立臺北護理健康大學

Personnel Office 人事室

National Taipei University of Nursing and Health Sciences NTUNHS

校首頁 網站地圖

國立臺北護理健康大學人事室

新冠肺炎COVID-19 防疫專區

主選單

關於本室

最新消息

- [2021-08-05] [110使用國民旅遊卡補助須知](#)
- [2021-08-04] [有關提薦本部於110年秋節前對教育具有貢獻，且生活困苦或罹患重病亟需清助之教師（不含現職者）事宜。](#)
- [2021-08-03] [110年專技考試建築師、技師、大地工程技師、公共衛生師、不動產經紀人、記帳士考試訊息](#)
- [2021-08-23] [110年地方政府公務人員考試訊息](#)

查詢事項

- 教職人數基本數據及趨勢
- 教職員人數統計表
- 組織系統圖
- 行政機關辦公日曆表
- 分層負責明細表
- 【事求人機關徵才系統】操作說明
- 員工最佳服務獎
- 特優教師圖地

校內連結

<https://person.ntunhs.edu.tw/bin/home.php>

本校教職員人數

4

國立臺北護理健康大學教職員人數統計表

資料日期：110 年 08 月 15 日為基準

人員類別	人數	備註
專任教師	209	請參考附表 A
教官	4	
助教	2	
行政人員	195	請參考附表 B
技工工友	3	
駐衛警	2	
教職員總人數	415	不包含兼任教師

兼任教師	250	
------	-----	--

附表詳細類別及人數，請至人事室網頁參考：

<https://person.ntunhs.edu.tw/files/14-1008-22503,r264-1.php?Lang=zh-tw>

專任教師常用法規

5

- 教師法
- 教育人員任用條例
- 專科以上學校教師資格審定辦法
- 聘約
- 教育部相關法令規定
- 本校相關規定



教師敘薪

6

【薪資內涵】

本薪（年功薪）、學術研究費、主管職務加給。



【支給方式】

月薪制(每月1日)。

依學歷
敘薪
(博士
學位自
330元
起薪)

曾任公
立學校
薪級直
接銜敘

曾任私立學
校專任教師、
公務人員、
專案計畫聘
用人員等級
相當年資按
年提敘

曾任具規模私
人機構性質相
近、等級相當
之年資按年提
敘(須經各級
教評會認定通
過)

曾任職
務提敘
皆須服
務成績
優良證
明

聘約重點摘要

7

- 新進教師限期升等規定。

(到職日起8年內升等；未通過，第9年起不予續聘。)

- 尊重性別平等，恪守教師專業倫理。

- 對外承接產學、研究合作計畫案，應依本校行政程序辦理，由學校具名簽訂合約。

- 如有違反本聘約等，但尚未達教師停聘、解聘及不續聘之規定者，由教評會按情節輕重處以不得年資加薪(年功加俸)、休假研究、出國講學、研究、校外兼職兼課、借調、接研究計畫案等。

教師授課時數

8

項目		說明
基本授課時數	教授	每週 8小時
	副教授、助理教授	每週 9小時
	講師	每週 10小時
每學期每週校外兼課		至多 4小時
兼任行政主管職務減授課		時數 2-4小時(依職務)
產學合作案、研究計畫案金額		達 60萬以上，申請減授 1小時
學期每週校內超支鐘點		至多 4小時

升等<資格說明>

9

升等類別	升等資格摘要
助理教授	曾任講師3年，並有專門著作者。
副教授	曾任助理教授3年，並有專門著作者。
教授	曾任副教授3年，並有專門著作者。
※各學院自訂標準，請詳學院審查細則規定。	

升等<流程說明>

10

- 符合升等有關規定之教師，且各該類科各級教師有名額者，得於每年1/15或7/15前向各所屬單位提出升等之申請。
- 三級三審制(系、院、校教評會)。
- 著作升等：研究、教學、服務與輔導成績70分以上為通過（著作院、校二級外審，外審委員各送5位，通過人數不得低於2/3且成績70分以上為通過）。

升等<著作說明一>

11

- 前一等級之代表著作加參考著作，至多5件。
- 著作與送審人任教科目性質相關且非為學位論文之一部分。未曾以該學位論文送審或屬學位論文延續性研究者，經送審人主動提出說明，並經專業審查認定代表著作具相當程度創新者，不在此限。
- 已出版公開發行或經出版社出具證明將出版公開發行之專書。

升等<著作說明二>

12

- 於國內外學術或專業刊物**公開發表**，或**具正式審查程序**，並得公開及利用之電子期刊，或經前開刊物，出具證明將定期發表。
- 著作**具原創性**，且**非僅以整理、增刪、組合或編排他人著作而成之編著**或其他非研究成果著作送審。

升等<著作說明三>

13

- 投稿或與大陸學者共同具名於學術期刊發表論文，作者之國家名稱，以「China」或「Taiwan, China」等不符我國整體利益之方式參與及署名，致貶抑我國國家地位者，該篇期刊論文將不予承認，亦無法用於求職、升等及計畫申請等事宜。

違反送審教師資格及學術倫理 常見情形

14

- 期刊論文未公開發表，專書未公開發行。
- 著作為曾經送審之學位論文的一部分。
- 未適當引註、未經註明授權而重複發表、未註明其部分內容為已發表之成果或著作。
- 著作抄襲、造假、變造或舞弊情事。
- 本人或經由他人有請託、關說、利誘、威脅或其他干擾審查人或審查程序情節嚴重。

違反送審教師資格及學術倫理之處置

15

依違反類型、情節輕重及著作性質，由校教評會決議為下列一款或數款之處置：

- 一定期間內不予年資加薪（年功加俸）、不得申請升等、借調、校外兼職或兼課。
- 一定期間內不得申請教授休假研究、出國講學、進修研究、延長服務、不發給獎補助。
- 依「專科以上學校教師資格審定辦法」規定，於一定期間不受理其教師資格審定之申請。
- 依教師法相關規定予以解聘、停聘、不續聘。

兼課(一)

16

- 對方學校致函本校或教師主動申請並檢附相關證明文件。
- 經系（所、中心）教評會審議通過，於開學前簽奉院長、校長核准後始得前往兼課，每次至多1學期為限。
- 於正規學制時間內，校內超支鐘點費及校外兼課，每週合計以4小時為限，校外兼課應依規定辦理請假手續。

兼課(二)

17

不得兼課的情形

校內授課時數未達本校規定授課時數者，不得在校外兼課。

有下列情形之一者，自結果公佈之下學期起不得校外兼課：

(一)教師評鑑未通過者。

(二)教師任一授課科目經學生調查反應結果未達本校標準。但教師通過其系(所、中心)教評會教學品質評量者，不在此限。

兼職(一)

18

- 專任教師在本校服務滿1年以上始得申請兼職，兼職數目以不超過2個為原則。
- 教師兼職（課）不得影響教學、研究、輔導、服務等本職工作，且須經所屬單位確認符合校內基本授課時數及工作要求，其基本工作要求由各系（所、中心）務會議自行訂定。
- 兼職如須經兼職機關（構）、學校、法人、事業或團體提名選任之前置作業程序者，於應邀提名選任該等職務時，即應以書面報經學校核准；未獲選任該等職務時，亦應通知學校，以符法制。

兼職(二)

19

不予核准或廢止核准兼職情形

- | | |
|---|----------------------|
| (一) 與本職工作性質不相容 | (二) 教師評鑑未通過者 |
| (三) 對本職工作有不良影響之虞 | (四) 有損學校或教師形象之虞 |
| (五) 有洩漏公務機密之虞 | (六) 有營私舞弊之虞 |
| (七) 有職務上不當利益輸送之虞 | (八) 有支用公款或不當利用學校公物之虞 |
| (九) 有違反教育中立之虞 | (十) 有危害教師安全或健康之虞 |
| (十一) 校內授課時數未達本校規定授課時數者 | |
| (十二) 教師任一授課科目經學生調查反應結果未達本校標準。但教師通過其系(所、中心)教評會教學品質評量者，不在此限 | |
| (十三) 經系(所、中心)務會議依本點第二項規定評審為不適合兼職者 | |

免依兼職規定 報經學校核准情形

20

※教育人員任用條例第34條所定兼職，係指教育人員從事本職以外之工作。惟單純以文字或影像，利用媒體、網站等媒介分享訊息、經驗或知識（例如在個人部落格或臉書上分享圖文、於媒體投稿或投書等）、展示、販售或出版個人書籍或作品，未具營利目的或商業宣傳行為，且與任何組織均未生職務或契約關係，則非屬兼職範圍。

教師兼職應事先以書面報經學校核准，例外得免報准情形如下：

1. 非常態性應邀演講或授課，且分享或發表內容未具營利目的或商業宣傳行為。
2. 兼任政府機關、學校、行政法人之任務編組職務或諮詢性職務，或擔任政府機關、學校、行政法人會議之專家代表。
3. 所兼職務依法令規定應予保密者。
4. 應政府機關（構）、學校、行政法人或非以營利為目的之事業或團體之邀請兼任職務，僅支領交通費或出席費，且無其他對價回饋（含金錢給付、財物給付）。
5. 應政府機關、學校、行政法人或非以營利為目的之事業或團體之邀請擔任非常態性之工作者。

年資加薪/年功加俸

21

申請資格

教師任職至學年度結束滿一學年，得予年資加薪或年功加俸。

不予年資加薪規定

- | | |
|--|-----------------------|
| 1.有曠課或曠職情形者。 | 2.違反聘約有具體事實者。 |
| 3.留職停薪者。 | 4.因本職受刑事處分者。 |
| 5.經系（所、中心）及行政單位評為不適者。 | 7.違反本校校園網路使用規範經查證屬實者。 |
| 6.當學年或最近三學年內平均每學年無一篇與本身教學相關之學術論文書面發表，及無擔任政府、民間機構專案委託進行之研究計畫主持人一件。前項學術論文係指學術研討會全文論文集或學術期刊論文發表或已為接受且出具證明將定期發表，或經出版公開發行者。 | |
| 8.(曾)兼任行政職務時，因執行職務涉及疏失責任者。 | 9.未依規定時限辦理教師評鑑者。 |
| 10.教師評鑑未通過者。 | 11.在職進修未能返校授課者。 |

例外規定

擔任本校一、二級主管及副主管期間，如有第三點第(六)款之情事者，仍應年資加薪、年功加俸。

出國講學研究、進修

22

申請資格

- 連續任職本校**3**年以上
- 擔任與講學、研究或進修有關工作**1**年以上
- **2**年內未受刑事處分或記過以上處分

申請限制

- 須經三級教評會通過。
- 科技部國外短期研究案，應先經三級教評會通過始得申請。(例外：休假研究期間/寒暑假)

進行期間

- 講學、研究: **1**年
- 博士學位**3**年；碩士學位**2**年為限。
- 延長期限不得超過**1**年。
- 帶職帶薪最多**1**年，第**2**年起改為留職停薪。

服務 義務

帶職帶薪「服務期限」→帶職帶薪期間之2倍。
留職停薪「服務期限」→與留職停薪相同時間。

教授休假研究

23

申請資格

- 連續在本校任專任教授**三年半**以上→得申請休假研究相關工作**1**學期。
- **七年**以上→得申請**1**學年，或分段休假研究**2**學期。

申請限制

- 每單位每年人數不得超過10%，不足1人者以1人計。

申請期間

- 每學年上、下學期各辦理**1**次。
- 教師向所屬系（所、中心）申請。
- 每年**3/15**或**10/15**前經系（所、中心）、院教評會通過→校教評會評審→報校長核定。

研究成果

休假研究期滿，應於返校3個月內向系（所、中心）提出研究書面報告。

教師進行產業研習(一)

24

相關規定

- 1.技術及職業教育法
- 2.技專校院教師進行產業研習或研究實施辦法
- 3.本校教師進行產業研習或研究作業要點

RULES:

- 1.
- 2.
- 3.



適用對象

專任教師、專案教師、專業及技術人員、專業及技術教師，
任教專業科目或技術科目者(教務處公告課程科目表)

教師進行產業研習(二)

25

適用週期及研習途徑

適用
週期

- (1)以6年為一週期，進行至少半年以上與專業或技術有關之研習或研究(連續或累計)。
- (2)新進教師自到職日期計算6年。
- *如前職為其他技專校院教師，須銜接計算他校之起始日。
- *週期內有本校「教師評鑑辦法」第7條第1項第2款及第3款者，相對順延。

研習
途徑

深耕服務；產學合作案；深度研習；得列計護理教師帶實習或執登之換照繼續教育時數

教師進行產業研習(三)

26

6年6個月教師進行產業研習或研究【四途徑】

人事室網頁

- ✓ 作業要點
- ✓ 流程圖
- ✓ 檢核總表
- ✓ 個人向系所申請深耕服務(1a)附件
- ✓ 護理教師『帶實習』或『醫事人員執業登記換照繼續教育』請自行至『北護人』系統填報



研發處產學組網頁

- ✓ 教育部深耕服務(1b)
- ✓ 產學合作案(II)
- ✓ 深度研習(III)



產業研習流程圖



附件：申請書、契約書、立案登記影本

6年6個月教師進行
產業研習或研究流程圖

四途徑

I 深耕服務

a.個人向系
所申請

系教評會

院教評會通過後送
人事室提校教評會

校教評會

b.教師依據產學組公
告教育部補助訊息直
接向產學組提出申請

產學組邀集相關單位共
同審議確定推薦人選，
並於校內會議報告決議
(行政流程詳備註)

系教評會

院教評會通過後送人
事室提送校教評

校教評會

校教評通過，產學組協助
辦理後續申請教育部補助
作業，待教育部核定通
過，教師得開始執行計畫

II 產學合作案

教師提出申請
及合約用印

完成核定合約
及計畫書

為多人共同主
持或有主協辦
者，請填寫
「教師進行產
業研習或研究
－產學合作案
經費分配協議
書」(無者免附)

III 深度研習

a.系所與產業合辦

b.系所提出深
度研習計畫表

IV 護理教師帶實習或醫 事人員執業證記 換照繼續教育

教師自行至「北護
人系統」填報

教師執行

專案計畫教學人員

28

法源依據：本校進用專案計畫教學人員研究人員暨工作人員實施要點

送審 得比照編制內專任教師辦理教師資格審查。

**授課
時數** 依聘用契約所定。

報酬 比照編制內專任教師之標準支給。

差假 比照行政院與所屬中央及地方各機關聘僱人員給假辦法。

**離職
給與** 比照「各機關學校聘僱人員離職給與辦法」。

*其他依聘用契約所定。

實習課程教學人員

29

法源依據：本校進用實習課程教學人員要點

送審	服務本校滿1年且表現優異者，得辦理教師資格審查。
報酬	依本校實習課程教學人員報酬支給標準表。
差假	比照行政院與所屬中央及地方各機關聘僱人員給假辦法。
離職 給與	比照「各機關學校聘僱人員離職給與辦法」。

*其他依聘用契約所定。

專案計畫研究人員

30

法源依據：本校進用專案計畫教學人員研究人員暨工作人員實施要點

報酬 比照編制內專任教師之標準支給。

差假 比照行政院與所屬中央及地方各機關聘僱人員給假辦法。

離職
給與 比照「各機關學校聘僱人員離職給與辦法」。

*其他依聘用契約所定。

專任教師差假

31

請假種類（依教師請假規則辦理）

事假	每學年准給7日，超過按日扣薪		家庭照顧假	每學年准給7日，併入事假計算	
產前假	8日	陪產假	5日	娩假	42日
婚假	14日	流產假	42日、21日、14日	喪假	15日、10日、5日
病假	每年准給28日		生理假	每月得請生理假1日，全學年請假日數未逾3日，不併入病假計算，其餘日數併入病假計算	

公假	依請假規則（受邀請參加與其職務有關之各項會議或活動）			
骨髓捐贈或器官捐贈假	視實際需要給假	原住民歲時祭儀給假	具原住民身分教師，依原民會所公告各該族之歲時祭儀放假日，得申請	
出國	☐於<u>出國5日以前填寫出國申請單</u>，以書面提出經核准後，始完成出國請假手續 ☐請準時繳交出國報告（因公出國）			

專案計畫教學人員、實習課程人員及專案計畫研究人員差假

32

請假種類（依「行政院與所屬中央及地方各機關聘僱人員給假辦法辦理」）

事假	每學年准給7日，超過按日扣薪		家庭照顧假	每學年准給7日，併入事假計算	
產前假	8日	陪產假	5日	娩假	42日
婚假	14日	流產假	42日、21日、14日	喪假	10日、7日、3日
病假	每年准給14日		生理假	每月得請生理假1日，全年請假日數未逾3日，不併入病假計算，逾3日之日數併入病假計算	
慰勞假		7日、14日、21日、28日、30日			
公假	依請假規則（受邀請參加與其職務有關之各項會議或活動）				
骨髓捐贈或器官捐贈假		視實際需要給假	原住民歲時祭儀給假	具原住民身分教師，依原民會所公告各該族之歲時祭儀放假日，得申請	
出國	□於出國5日以前填寫出國申請單，以書面提出經核准後，始完成出國請假手續 □請準時繳交出國報告（因公出國）				

本校EAP服務面向(一)

33

- 營造友善工作環境
- 辦理專題講座及課程
- 提供工作職涯服務

工作面

- 法律諮詢
- 理財講座或資訊

生活面

- 辦理慶生活動
- 歲末聯歡活動
- 鼓勵成立社團並提供補助

其他類
協助

健康面

- 健康講座
- 心理諮商
- 醫療保健



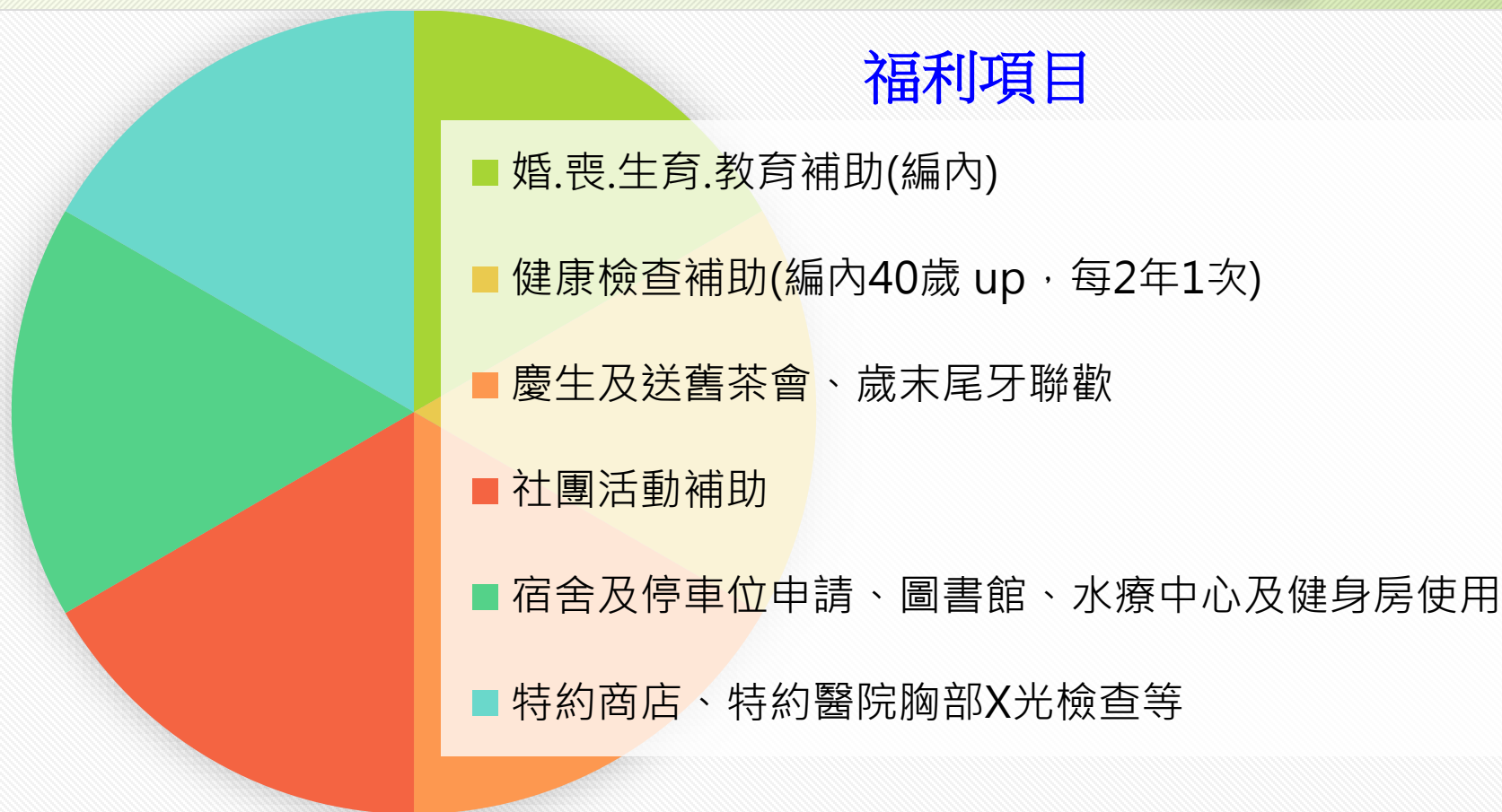
34



相關福利措施

35

福利項目



簡報完畢



敬請指教

THE
END