

教師人事法規簡介

報告人：吳佩君

您好，歡迎光臨！
人事室同仁及業務職掌介紹

職 稱	姓 名	主要職掌	電話
主任	(遴補中)	綜理人事業務	#2100
秘書	吳佩君	組織編制、聘任、升等、送審、借調、兼課、兼職、教師兼行政主管聘任、發布作業	#2101
專員	馬君敬	職員甄選、任免、陞遷、考核獎懲、差勤管理、約聘僱人員	#2102
專案計畫 行政助理	李宛婷	訓練進修、待遇福利、退休撫卹、保險、文康活動、人事資料傳輸	#2103
專案計畫 行政助理	徐慧恩	教師申訴幕僚業務、協辦訓練及文康活動、技專校院校務基本資料庫登錄及維護、本校行政資訊網兼任教師資料維護	#2111
專案計畫 行政助理	李丞堉	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	#2112

芝麻開門

認識人事室的網頁



<http://person.ntunhs.edu.tw>

別讓權益睡著了

主要人事法規介紹

專任教師常用法規

- 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
- 本校相關規定

報到-實際到職日起薪

- 依「公立學校教職員敘薪辦法」第9條第1款規定：「起薪：教師之薪給，自實際到職之日起支。」
- 新進教師必須於每學期8月1日或2月1日前報到，才可自8月1日或2月1日起薪。

敘薪

- 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，年支13.5個月。
- 依學歷敘薪（博士學位自330元起薪）
- 曾任公立大學薪級直接銜敘。
- 曾任公務人員俸級在年功薪範圍直接銜敘或採計等級相當之年資，每滿1年提敘1級。
- 曾任私立大學等級相當之年資按年提敘。
- 曾任專案計畫聘用人員等級相當年資按年提敘。
- 曾任私人機構等級相當之年資按年提敘（須經各級教評會通過）

聘約 1/3

- 五、本校教師在聘期內，應親自履行聘約，認真教學、研究與篤行服務工作，對於學生應隨時擔負輔導之責任，並應參與本校行政及校務推展工作。
- 七、自九十五學年起新進教師（含講師、助理教授、副教授），自到職日起八年內未通過取得高一等級教師證書者，第九年起不予續聘。留職停薪得折半計算延長期間，至多延後一年。女性教師因懷孕生產，得延長其升等年限一年。
- 自九十九學年度起兼任本校一、二級主管或副主管之年資得同數計算延長其升等年限。

聘約 2/3

- 八、教師應依規定接受各項評鑑，違者應依相關規定處理。
- 九、教師應尊重性別平等，恪守教師專業倫理，維護學生受教權與人身安全。
- 十二、教師對外承接產學合作計畫(含研究計畫)案，應依本校行政程序辦理，由學校具名簽訂合約，不得有未透過學校行政作業而逕與各機關訂約，接受委託研究情事，違者應依相關規定處理。

聘約 3/3

- 十三、教師如有違反本校教師聘約、教師義務或其他法令規定等情事，但尚未符合教師法第十四條所定停聘、解聘及不續聘之規定者，得依教師法第十八條規定由教評會按情節輕重處以不得年資加薪（年功加俸）、不得休假研究、出國講學、研究、不得在校外兼職兼課、不得借調、不得接研究計畫案或其他依法令規定所得為之處分或處置。

授課時數

- 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。
- 學期每週校內超支鐘點至多 4 小時。
- 兼任行政職務教師減授課時數 4 小時。
- 產學合作案、委託研究案金額達 60 萬以上，申請減授 1 小時。

兼課

- 對方學校致函本校或主動申請並附證明文件
- 經系（所、中心）教評會審議通過，確定無礙排課人力，於開學前簽奉院長、校長核准後始得前往兼課
- 每次至多一學期為限。
- 並應以校內課程為優先，如本校遇有重大事項或活動，需要教師配合，該段時間如有兼職(課)，亦應以校內活動為優先。
- 於正規學制時間內，校內超支鐘點費及校外兼課，每週合計以四小時為限，校外兼課應依規定辦理請假手續。

兼職 1/2

- 專任教師在本校服務滿一年以上始得申請兼職，兼職數目以不超過二個為原則，但兼行政職務之教師，其校外兼職應受公務員服務法等相關規定之限制。
- 教師不得兼任下列職務：
- （一）非代表官股之營利事業機構或團體董事長、董事、監察人、負責人、經理人等職務。但兼任下列職務者，不在此限：
 1. 國營事業、已上市（櫃）公司或經董事會、股東會決議規劃申請上市（櫃）之未上市（櫃）公開發行公司之外部董事、獨立董事、外部監察人、具獨立職能監察人。
 2. 金融控股公司百分之百持有之銀行、票券、保險及綜合證券商等子公司之獨立董事。
 3. 符合下列條件之一之新創生技新藥公司之董事，其經學校同意，並得持有公司創立時百分之十以上之股權：
 - (1) 教師為持有該公司研發製造使用於人類或動植物用新藥之主要技術者。
 - (2) 教師為持有該公司研發製造、植入或置入人體內屬第三等級高風險醫療器材之主要技術者。

兼職 2/2

- 4. 已於我國第一上市（櫃）之外國公司或經董事會、股東會決議規劃於我國申請第一上市（櫃）之外國公司之獨立董事。
- （二）律師、會計師、建築師、技師等專業法律規範之職務。
- （三）私立學校之董事長及編制內行政職務。
- （四）專任教師不得經營商業或投資營利事業，但其他法律另有規定或投資於股份有限公司為股東、兩合公司之有限責任股東或非執行業務之有限公司股東，其股份總額未超過其所投資公司股本總額百分之十者，不在此限。

不得兼課的情形

- 如校內授課時數未達本校規定授課時數者，不得在校外兼課。
- 教師有下列情形之一者，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。

年資加薪、年功加俸 1/2

- 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
- 教師在學年度內有下列情形之一者，於學年度終了後不予年資加薪
 - －（一）有曠課或曠職情形者。
 - －（二）違反聘約有具體事實者。
 - －（三）留職停薪者。
 - －（四）因本職受刑事處分者。
 - －（五）經系（所、中心）及行政單位評為不適者。
 - －（六）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。
 - －（七）違反本校校園網路使用規範經查證屬實者。

年資加薪、年功加俸 2/2

- (八) (曾)兼任行政職務時，因執行職務涉及疏失責任者。
 - (九) 未依規定時限辦理教師評鑑者。
 - (十) 教師評鑑未通過者。
 - (十一) 在職進修未能返校授課者。
-
- 教師擔任本校一、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，惟已支年功俸最高級者，不再加俸。
 - 另在職進修未能返校授課者，不予年功加俸。

升等 1/3

- 資格條件

- 升等助理教授

- ▶ 曾任講師四年，並有專門著作者。
- ▶ 講師獲得博士學位並有專門著作者。

- 升等副教授

- 曾任助理教授三年，並有專門著作者。
- 具博士學位四年以上並有專門著作。

- 升等教授

- 曾任副教授三年，並有專門著作者。
- 具博士學位八年以上並有專門著作。

升等 2/3

- 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3/15或9/15前向各所屬單位提出升等之申請
- 系（所、中心）應在收件一週內將擬升等教師資料送交人事室審查任教年資及著作之形式要件審查
- 系（所、中心）教評會會議初審。初審通過之升等案件，系（所、中心）應於三月底或九月底前移送各所屬學院教評會辦理複審，各學院於5/10或11/10前移送人事室辦理著作外審，

升等 3/3

- 申請人得提出不欲接受審查之人選至多三人[著作、作品審查迴避名單]
- 送請校外專家學者三人審查；俟外審作業完畢，審查結果提校教評會審議。
- 校教評會審議結果應書面通知當事人，未獲通過者並檢附著作審查意見（含優缺點），但審查委員及審查分數應予保密。

專任教師差假1/3

- 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。
 - 病假：每年准給28日。
 - 生理假：每月得請生理假1日，併入病假計算。
 - 產前假：8日。
 - 陪產假：2日。
 - 娩假：42日
 - 流產假（42日、21日、14日）

專任教師差假2/3

- 請假種類（依教師請假規則辦理）
 - 婚假：14日
 - 喪假（15日、10日、5日）
 - 骨髓捐贈或器官捐贈假（視實際需要給假）
 - 公假
 - 公出
 - 出差
 - 寒暑假：教學研究準備。

專任教師差假3/3

- 請假種類及期限：依教師請假規則辦理
- 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）
- 公出：短時外出處理公務，不涉及差旅費之報支
- 出差：由機關指派執行一定之任務，適用差旅費報支之規定。

出國

- 於出國五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）

出國講學研究、進修1/2

- 申請資格：
- （一）連續任職本校三年以上，並擔任與講學、研究或進修有關工作一年以上，二年內未受刑事處分或記過以上之處分。
- （二）最近三年未曾出國講學、研究或進修。但基於業務需要曾獲本校派出國講學、研究或進修在三個月以內者不在此限。。

出國講學研究、進修2/2

- 講學、研究者以一年為限。
- 進修博士學位者以三年為限，碩士學位者以二年為限。
- 延長期限不得超過一年。
- 出國講學、研究或進修期間准予帶職帶薪最多一年，第二年起改為留職停薪。
- 服務義務：帶職帶薪之「服務期限」，為帶職帶薪期間之二倍；留職停薪部份之「服務期限」，為與留職停薪相同時間。

教授休假研究1/2

- 連續在本校任專任教授三年半以上者，得申請休假研究相關工作一學期。
- 連續在本校任專任教授七年以上者，得申請休假研究相關工作一學年，或分段休假研究二學期。
- 教授休假研究人數，每單位每年不得超過百分之十，不足一人者以一人計。

教授休假研究2/2

- 每學年上、下學期各辦理一次，向所屬系（所、中心）申請，於每年3/15日或10/15前經系（所、中心）教評會通過後，提送校教評會評審，報校長核定。
- 休假研究期滿，應於返校三個月內就從事之研究向系（所、中心）提出書面報告

專案計畫教學人員(1/3)

- 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
- 工作內容
 - 1.擔任教學、實習課程。
 - 2.分擔系(所、中心)行政工作等工作。
 - 3.其他臨時交辦事項。

專案計畫教學人員(2/3)

- 資格：教育人員任用條例、大學聘任專業技術人員擔任教學辦法
- 送審&升等：得比照編制內專任教師資格審查辦理，符合升等條件者，並得比照辦理升等審查。
- 授課時數：比照本校編制內專任教師之規定辦理。
- 報酬：依編制內專任教師之標準支給。
- 離職儲金：比照「各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法」。

專案計畫教學人員(3/3)

- 差假：每週工作以40小時為原則，比照行政院及所屬各機關約聘僱人員給假辦法辦理。
- 福利：原則比照本校編制內專任教師之規定辦理。但其他依規定編制外人員不得享有之福利，不得比照。
- 專案計畫教學人員不得借調及兼職，其兼課得比照教師兼職兼課規定辦理，並受聘用契約所定義務之限制。

專案教師差假1/2

- 請假種類（依「行政院及所屬各機關聘僱人員給假辦法」辦理）
 - 事假：每學年准給5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。
 - 病假：每年准給14日。
 - 生理假：每月得請生理假1日，併入病假計算。
 - 產前假：6日。
 - 陪產假：3日。
 - 娩假：42日
 - 流產假（42日、21日、14日）

專案教師差假2/3

- 請假種類
 - 婚假：8日
 - 喪假（10日、7日、3日）
 - 骨髓捐贈或器官捐贈假（視實際需要給假）
 - 慰勞假（7日、14日、21日、28日、30日）
 - 公假
 - 公出
 - 出差

實習課程教學人員(1/3)

- 法源依據—
本校進用實習課程教學人員要點
- 工作內容
擔任實習課程及其他臨時交辦事項

實習課程教學人員(2/3)

- 資格與限制：依教育人員任用條例或大學聘任專業技術人員擔任教學辦法之規定。
- 送審及升等：服務本校滿一年且表現優異者，得比照編制內專任教師資格審查規定辦理審查。
- 工作時數：每週平均應工作滿四十小時，不得支領超支鐘點費。

實習課程教學人員(3/3)

- 報酬：每月支給54590元。(並得按年提敘)
- 差假：服務第一年給假7天，第二年起給假10天。請假期間代課費用自付。
- 福利：原則比照本校編制內專任教師之規定辦理。但其他依規定編制外人員不得享有之福利，不得比照。
- 離職儲金：比照「各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法」。

工作人員(1/4)

- 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
- 聘(僱)期：一年一聘(僱)為原則。
- 考核及續聘：每年10月底前各單位應將行政助理
年度考核表，送交人事室彙整提請約用工作人員
考核委員會審議檢討是否續聘。
- 終止契約(即不續聘)應經各單位相關會議全體委員
總額過半數同意，並依相關規定預告，檢附預告
書，循行政程序辦理。

工作人員(2/4)

- 年度考核成績以一百分為滿分，並按成績優劣評
列為甲、乙、丙、丁等，分數如下：
 - 1.甲等：八十分以上。
 - 2.乙等：七十分以上，不滿八十分。
 - 3.丙等：六十分以上，不滿七十分。
 - 4.丁等：不滿六十分。
- 年度考核結果作為晉級、續聘與否及酌予核發績
效獎金之準據，情形如下：

工作人員(3/4)

- 1.甲等：任職滿一年以上，續聘一年並晉薪一級；已達最高薪點或任職未滿一年，續聘一年。並得申請約用人員績效獎金：考核委員會審議決議酌予核發績效獎金。每年度績效獎金總額以每年12月1日行政助理人員總數乘以二千元為額度。（獲得人數、人員由該委員會審議）
- 2.乙等：任職滿一年以上，續聘一年並晉薪一級；已達最高薪點或任職未滿一年，續聘一年；連續二年乙等者，不予晉薪但續聘一年。

工作人員(4/4)

- 3.丙等：不予晉薪，但續聘一年；連續二年列丙等者，第三年終止契約。
- 4.丁等：終止契約,且符合法定終止契約事由。
- 工作時數：比照本校編制內專任職員之規定辦理。
- 差假：比照「本校約用工作人員工作規則」執行。
- 報酬：依「國立臺北護理健康大學專案計畫工作人員報酬支給標準表」支給

約用人員工作規則 1/3

- 本校工作規則包含總則、進用與終止契約、酬金、出勤、請假休假、服務守則、訓練進修考核獎懲、職業災害補償撫卹、福利措施及安全衛生、退休、附則等章，以及約用人員給假一覽表。
- <http://person.ntunhs.edu.tw/files/11-1008-166.php> 人事室-專案計畫人員專區下查閱

約用人員工作規則 2/3

- 請假種類（依「行政院及所屬各機關聘僱人員給假辦法」辦理）
 - 事假：14天（超過五日酬金不給）。
 - 家庭照顧假：7日，併入事假計算。
 - 普通傷病假：未住院30日。
 - 生理假：每月得請生理假1日，併入病假計算。
 - 產前假：6日。
 - 陪產假：3日。

約用人員工作規則 3/3

- 請假種類
 - 娩假：42日
 - 流產假（5日、一星期、四星期、八星期）
 - 婚假：8日
 - 喪假（8日、6日、3日）
 - 特別休假（7日、10日、14日、30日）
 - 公(差)假

簡報完畢

敬請指教