



教師人事法規簡介

報告人：譚潔芝



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	譚潔芝	綜理人事業務	#2100
專員	馬佩君 (吳宛蘭代理)	組織編制、教師聘任、教師升等、教師送審、兼課	#2103
組員	馬君敬	職員甄選、職員任免、職員陞遷、考核獎懲、差勤、約聘僱、兼職	#2102
專案計畫行政助理	唐福元	訓練進修、待遇福利、退休撫卹、保險、文康活動、人事資料管理、	#2101
專案計畫行政助理	李心如	假單輸入、資訊系統管理、網頁資料維護	#2104



芝麻開門 認識人事室的網頁




別讓權益睡著了 教師主要人事法規介紹



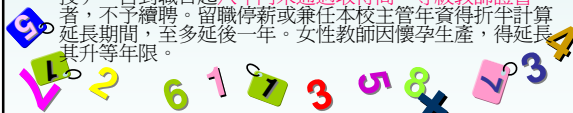

常用法規

- 教師法
- 教育人員任用條例
- 聘約
- 本校相關規定



聘約 1

- 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、自九十五學年起連續六學年無任何學術論文發表且無擔任政府、民間機構專案委託進行之研究計畫主持人一件及其中連續三學年任一科目教學滿意度調查未達60分，並經系（所、中心）及校教師評審委員會審議為教學不良者，停聘或不續聘。
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，不予續聘。留職停薪或兼任本校主管年資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。



聘約2

- 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、教師進行無謂的濫行檢舉或發佈不實消息，得視情節輕重依相關規定處理。

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，於開學前簽奉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。
- 校外兼課應依規定辦理請假手續。

兼職

- 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。但擔任國營事業、已上市（櫃）公司或經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、獨立董事、監察人，或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，不在此限。
 - （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

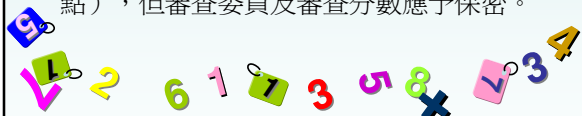
- 教師任職至學年度結束滿一學年，得予年資加薪或年功加俸
- 教師在學年度內有下列情形之一者，於學年度終了後不予年資加薪
 - （一）有曠課或曠職情形者。
 - （二）違反聘約有具體事實者。
 - （三）留職停薪者。
 - （四）因本職受刑事處分者。
 - （五）經系（所、中心）及行政單位評為不適者。
 - （六）當學年或最近二學年內平均每學年無一篇與本身教學相關之學術論文書面發表，及無擔任政府、民間機構專案委託進行之研究計畫主持人一件。
 - （七）違反本校校園網路使用規範經查證屬實者。
 - （八）未依規定時限辦理教師評鑑者。
 - （九）教師評鑑未通過者。
- 另在職進修未能返校授課者，不予年功加俸。

升等1

- 符合升等有規定之教師，且各該類科各級教師有名額者，得於每年四月或十月底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）應於五月十日或十一月十日前移送人事室辦理著作外審。

升等2

- 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。



差假

- 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。
- H1N1通報
- 請準時繳交出國報告



最新訊息

人事服務簡訊



簡報完畢

敬請指教

