

**本校辦理 114 學年度專任教研人員及助教續聘、約聘教學人員再聘及
113 學年度專任教研人員年資晉薪評擬作業
注意事項及填表說明**

114 年 4 月

壹、續聘

一、第 278 次校教評會決定，自 99 學年度起，專任教研人員續聘案，須經系（所）教評會審議通過或報告，再循行政程序報請校長致聘。

二、各類教研人員續聘：

（一）專任教研人員及助教：

1. 每一等級專任教師（教授、副教授、助理教授、講師）及教育人員任用條例修正公布實施（86 年 3 月 21 日）前已聘用之現職助教聘期，初聘為 1 年，續聘第一次為 1 年，以後續聘每次均為 2 年。研究人員比照辦理。
2. 如於續聘期間應即退休者，其聘書聘期以應即退休之學期終了日為截止日。單位若提送延長服務案，應另依本校「教授延長服務案件作業要點」規定及程序辦理，嗣依三級教評會審議結果致聘。
3. 教育人員任用條例修正公布實施後（86 年 3 月 21 日）聘用之助教，續聘聘期每次均以 1 年為限。

4. 長期聘任：

- （1）本校教師聘任升等評審辦法第 19 條之一規定略以，教授通過績效評量或副教授通過升等教授，核給長期聘任聘書；長期聘任聘期至教師離退或屆齡退休之前一日止。前揭（114 年 8 月）升等教授教師，俟教育部審定頒給教授證書核發長期聘任聘書。
 - （2）教師長期聘任期間如有下列各款情形之一者，廢止長期聘任，聘期依教育人員任用條例規定辦理：
 - a、未依規定通過評量。
 - b、違反聘約經教評會審議屬實。
 - c、有教師法停聘或解聘或不續聘情事，經教評會審議通過。
- （二）約聘教學人員：本校專任約聘教學人員聘任要點第 4 點規定略以，**專任約聘教學人員初聘 1 年，再聘第一次為 1 年，以後再聘以一年 1 聘為原則，最長不得超過 2 年**，聘期屆滿且教學優良者，經用人單位教評會通過後，循行政程序簽請校長同意得以續聘。揭上開規定，擬再聘者，請填寫「約聘教研人員工作評估表」併提會審議。

(三) 研究人員：

「公立學校教職員退休資遣撫卹條例」(107 年 7 月 1 日施行)第 21 條規定略以，研究人員依規定辦理屆齡退休者，其退休生效日期為 7 月 16 日(1 月至 6 月間出生者)及次年 1 月 16 日(7 月至 12 月間出生者)。爰此，本校屆齡退休之研究人員，配合上開規定調整聘期。

(四) 校內合聘專任教研人員：

1. 本校「專任教師及研究人員校內合聘辦法」第 3 條規定：「合聘人員以本校專任教師、研究人員為限，佔員額單位為主聘單位，不佔員額單位為從聘單位。但主、從聘單位另有約定者，從其約定。」揭此，佔員額單位另有約定者，請另案專簽辦理。
2. 同辦法第 6 條規定：「合聘人員經主、從聘單位同意，簽請校長核定後，予以聘任，每次以 1 年為限，期滿得續聘。」，爰擬續合聘應徵求主聘單位同意。

三、續聘程序：續聘案經系級教評會審議通過或報告後(行政單位除外)，請填妥續聘名冊且於系級主管簽章後，將續聘名冊送請院長(中心主任)簽章，並請於規定期限內送人事室彙辦。

四、如續聘名冊內有外籍人士需先辦理工作許可，可於系(所)教評會審議通過或報告後，先另以專簽辦理，奉核後發聘。

五、擬續聘名冊填表說明：

(一) 「每週授課總時數」欄，請按上、下學期填寫每週授課總時數，依「課程精實方案」辦理，摘錄規定如下：

1. 各學院應依該方案，以學院為單位，由學校進行總量控管：由學校以該院現有聘任專任教師數(包括休假研究、借調、經核准之出國研究進修及延長病假等)，乘以每學年 12 小時，進行全院總開課時數管控，院、系(所)所屬個別教師之授課時數得由各院、系(所)自訂辦法決定。
2. 避免上下學期開課時數不平衡。
3. 全院所屬專任教師每學年授課時數以 12 小時為下限，各院系所如有高於 12 小時者，從其規定。
4. 各院得於應開課總量下，訂定個別教師彈性調整授課時數機制，但每位專任教師每學年授課時數不得低於前揭下限。
5. 專任教師於每學期課程週內每週授課時數不得低於 3 小時。
6. 專任教師全學年授課時數逾 3 小時者，不得在一學期內授畢。
7. 專業技術人員、約聘教學人員或其他以教學為主要任務者，不納入

該方案每學年 12 小時授課時數之規範，其教學時數另定之。

8. 另兼任行政職務、近 3 學年內新進教師依規定減授或各院訂有個別教師彈性調整授課機制，彈性調整應授時數者請於備註欄內敘明。

9. 各院、系（所）教師如有授課時數不足者，本校將依相關規定處理，教師授課時數不足之核計，將以各該院、系（所）原規劃分配該教師之授課時數與實際開課時數核算之。

(二)「是否續聘」欄：擬續聘者請填「是」，如不擬續聘者請填「否」，如有係違反教師法規不予續聘者，應依教師法及其施行細則、教育部專科以上學校教師解聘、不續聘、停聘案之「作業流程」、「作業流程檢覈表」、「提案表（含範例）」及「專科以上學校辦理教師解聘、不續聘、停聘案件應注意事項」（含作業流程檢覈表及提案表）、最高行政法院 103 年度判字第 290 號及最高行政法院 104 年度判字第 258 號判決及相關函釋辦理，且於備註欄註記說明，相關細節請洽人事室一組各聘任窗口如下：

1. 文學院、理學院、資訊學院、X實驗學院、體育室、國際關係研究中心及選舉研究中心：校內分機 62062

2. 社會科學學院、法學院、國際事務學院、創新國際學院：校內分機 62061

3. 商學院、教育學院：校內分機 67287

4. 外國語文學院、傳播學院：校內分機 62087

(三)如教研人員不續聘案尚在處理程序中，其聘約期限屆滿者，學校依教師法第 26 條第 5 項及施行細則第 17 條規定應予暫時繼續聘任。暫時繼續聘任，免經教評會審議，其聘期自前次聘約期限屆滿之次日起至不續聘決定生效之前一日止。

貳、年資晉薪評擬（助教年資晉薪評擬另案辦理）

一、本校編制內合格教師無本校教師年資晉薪要點（以下稱晉薪要點）第 4 點所列情事（不得晉薪情形）並服務滿 1 學年，按學年度評定其教學、研究、輔導、服務等成績，並得依評定結果自次學年度晉本薪（年功薪）一級，至所聘職務等級最高年功薪為限；本校專任教研人員、專業技術人員及約聘教學人員，除有特別規定外，比照晉薪要點辦理。

(一)所稱服務滿 1 學年，係指自每年 8 月起任教至翌年 7 月止。服務期間之計算，以月計之。即 113 年 8 月至 114 年 7 月在職者，視為任教（服務）滿 1 學年，得辦理教研人員年資晉薪評擬。

(二)前 1 學年度服務滿 1 學年，已支所聘職務等級最高年功薪者，如於次

學年度開始時因升等，職務等級調整，且無晉薪要點第 4 點不得晉薪情事者，得在新職務薪級範圍內晉級支薪。

- (三)學年中由其他公立學校或已建立與同級公立學校一致之薪給制度之私立學校之編制內專任合格教師轉任，到、離職日未中斷者，其前後服務成績優良之年資，得併資辦理晉薪。**(如為他校退休再任本校專任教師者，則不得併資辦理晉薪)**

二、教師於學年中有下列情形之一者，次學年度不予晉薪：

- (一)教師至本校服務未滿一學年者，不予晉薪。但為前點(三)者不在此限。
- (二)學年中留職停薪，服務未滿一學年者。
- (三)學年中因升等等事由改支較高本薪(年功薪)者。
- (四)整體評量未於本校教師績效評量辦法規定期限內經本校教師評審委員會備查通過者。
- (五)未於本校新進教師限期升等辦法規定期限內通過升等者。
- (六)教學、研究、輔導、服務成績不良，經本校系、院級教師評審委員會審議通過不予晉薪，並經本校教師評審委員會備查通過者。
- (七)違反聘約或相關法令規定，或有其他重大過失，經本校三級教師評審委員會審議通過不予晉薪者。
- (八)其他法令或本校行政規章規定不予晉薪者。

三、教師於借調期間不辦理晉薪，俟歸建後再依規定辦理。

四、年資晉薪評擬填表說明：

- (一)兼任各行政單位一級主管、學院院長、研究中心主管及非建置之校級研究中心主管之教師，由人事室另簽請校長評擬。
- (二)兼任各學院副院長及系級主管之教師，由院長評擬(非整合學院者另列於學院名冊中)；專任教研人員請各所屬系(所、中心、學程)主管評擬後，續送院長簽核(資源整合學院所屬人員由院長評擬)。
- (三)各單位如有即將退休或離職之教研人員(含 114 年 8 月 1 日退休或離職者)，仍請辦理評擬作業，並於備註欄內註明離退日期。
- (四)如教師於學年中有教學、研究、輔導、服務成績不良擬於次學年度不予晉薪者，請依規定經系級教評會審議通過，另案提院級教評會審議通過不予晉薪後，再填妥本校教評會提案單，並配合校教評會本學年度最後一次日期(114 年 6 月 18 日)，檢附會議紀錄送人事室，於奉核後提校教評會備查。