

## 本校辦理兼任教師再聘作業注意事項及填表說明

- 一、自107年度起兼任教師員額改以預算方式核給各學院（室），並得於年度預算內聘任兼任教師，爰114學年度系（所）兼任教師再聘請依本校113年12月25日政人字第1130044017及1130044017A號函於學院（室）年度預算之額度內辦理，並應提經系（所）教評會審議。又名冊內以年度預算再聘之兼任教師，於系（所）主管簽章後請由學院續填具「擬再聘兼任教師鐘點費及保費支用概算表」併同所屬系（所）擬再聘兼任教師名冊送人事室憑辦。
- 二、復依本校核給兼任教師預算規定第3點第2項規定，以自有財源聘任之兼任教師人數，若超過106學年度第1學期人數時，仍應報請校方同意。是以，如各學期超過上開106學年度第1學期人數時，請另案簽請校長同意後始得辦理。
- 三、其餘應注意事項如下：
  - （一）兼任教師年滿75歲者以不再聘為原則（按：於學期中屆滿75歲者，聘期以至當學期結束為原則），次學期起如擬再聘，應敘明理由，經系（所、學程、室、中心）教評會審議通過後，簽請校長核定，方得聘任。
  - （二）兼任教師之授課時數如下：（註：凡在本校之兼課時數，含擴大輔系、在職專班、其他系所學程等，均應計入每週授課時數內。）
    1. 未具公教人員身分者：每週授課時數以6小時為限，超授之時數視同義務教學。
    2. 具公教人員身分者：每週授課時數以4小時為限。
    3. 本校退休教師及研究人員未具公教人員身分者：每週授課時數以4小時為限，如有必要至多以6小時為限。
    4. 本校研究人員兼課，依99年9月10日「本校研究人員兼課時數會議」決議簽奉核定，自100學年度起：
      - （1）研究人員校內兼課，如屬支援教學之義務課程（不支鐘點費），每學期最多以2門為限，並納入績效評量參考。
      - （2）研究人員亦得選擇以校內兼課方式支領兼課鐘點費，惟其授

課時數應與校外兼課合併計算，且合計不得超過 4 小時（不分學制內、外）。但不得納入績效評量之參考。

- (三) 專、兼任教師離退滿 3 年以上者，應依新聘程序辦理。
- (四) 兼任教師僅於第 2 學期開課者，亦請一併辦理其再聘案。通識教育課程兼任教師再聘案，請代聘系所加會教務處通識教育中心。
- (五) 依簡化流程聘任之兼任教師，再聘時仍應經三級教評會審議。
- (六) 博士生擔任兼任講師以 1 年 1 聘為原則，必要時得延長。另依校教評會 95 年 7 月 12 日第 241 次會議決議，本校博士生兼任講師再聘，應檢附本校教學問卷成果提系所教評會審議。
- (七) 本校專任教師（不含研究人員）在本校其他系所開課者，不必列入兼任教師辦理；新聘兼任教師案（含退休擬改聘為兼任教師），請另案辦理。
- (八) 兼任教師再聘應依再聘程序辦理，不得有未經再聘即逕予開課之情事。
- (九) 兼任教師如於聘期開始前因故不應聘時，聘任單位應於每年 7 月 25 日前及 1 月 25 日前以書面通知人事室。於學期授課期間，如因故須中途停止授課，除因不可抗力因素外，應於二週前檢附書面資料送達聘任單位，經系(所、學程、室、中心)、院、校同意後，始得為之。聘任後如因學生選課人數未達開課標準，經教務處通知聘任單位後，由聘任單位敘明理由，於一週內以書面通知兼任教師及人事室。
- (十) 聘任單位或兼任教師如逾前開之通知日期，相關社會保險雇主負擔部分，應由各聘任單位負責繳清；個人負擔部分則由兼任教師自行繳清。
- (十一) 外籍教師需先辦理工作許可，得先以專案專簽准方式辦理，惟仍須經系（所）教評會審議通過。

### ※擬再聘名冊填表說明

- 一、「聘期」欄：請依擬聘期限，勾選一學期（上或下）或一學年。
- 二、「每週上課總時數」欄：請依上、下學期確實填寫。僅在下學期開課者，其

再聘案亦請一併辦理。

三、「是否再聘」欄：請務必填寫，擬再聘者請填「是」，如不擬再聘者請填「否」。

四、「是否具本職」欄：

(一) 依專科以上兼任教師聘任辦法第20條第2項規定以，所稱具本職者，指兼任教師具下列身分之一：

1. 軍人保險身分者。

2. 公教人員保險身分者。

3. 農民健康保險身分者。

4. 勞工保險身分之下列全部時間工作者：

(1) 以機關學校為投保單位：機關學校專任有給人員。

(2) 非以機關學校為投保單位：

①公、民營事業、機構之全部時間受雇者。

②雇主或自營業主。

③專門職業及技術人員自行執業者。

5. 已依相關退休(職、伍)法規，支(兼)領退休(職、伍)給與者。

(二) 兼任教師如具前開本職者，請填「是」，並以1人1表方式填具本校「擬聘兼任教師個人資料表」。

五、「本職是否具公教身分」欄：本職為公教身分（含私立學校）之教師，請填「是」。

六、「鐘點費經費來源」欄：請於「年度預算」及「自有財源」擇一勾選。

七、「備註」欄：

(一) 如為函聘、校內外合聘、研究人員兼通識、擴大輔系之教師，請一併註明。

(二) 欄內所列「75歲以上」係計算至114年7月31日為止；另「屆滿75歲」係表示該教師將於114學年度第1學期屆滿75歲，爰依前開作業注意事項第3點第1項規定，應以再聘1學期為原則，至第2學期如擬再聘，應敘明理由，經系（所、學程、室、中心）教評會審議通過後，簽請校長

核定，方得聘任。

## ※擬再聘兼任教師鐘點費及保費支用概算表填表說明

### 一、「預估所需費用」欄：

(一) 預估費用可至「校務資訊系統」→「行政資訊系統」→「助理人員相關作業」→「兼任教師及助理雇主負擔試算系統」試算及查詢。

(二) 請依會計年度分別填列，茲以114學年度舉例說明如下：

#### 1. 聘期為114學年度第1學期者：

(1) 114年8月至114年12月預估鐘點費及保費，請填列於114年度欄位。

(2) 115年1月份預估鐘點費及保費，請填列於115年度欄位。

2. 聘期為114學年度第2學期者：預估鐘點費及保費，請均填列於115年度欄位。

#### 3. 聘期為114全學年度者：

(1) 114年8月至114年12月預估鐘點費及保費，請填列於114年度欄位。

(2) 115年1月至115年7月預估鐘點費及保費，請填列於115年度欄位。

二、「年度已支用金額（含預估數）」欄：如係辦理114學年度再聘作業，請填列114年1月至7月已支用之鐘點費及保費（如有尚未造冊核發及扣繳之鐘點費及保費，亦請以預估值填列），已支用金額可至「單位管理系統」→「兼任教師鐘點費查詢」查詢。