

本校辦理專任教研人員、助教續聘及兼任教師再聘作業注意事項及填表說明

壹、專任教師

※續聘作業注意事項

- 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、專任教研人員及助教續聘聘期：
 - （一）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（八十六年三月二十一日）前已聘用之現職助教聘期，初聘為一年，續聘第一次為一年，以後續聘每次均為二年。研究人員比照辦理。
 - （二）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，應另案提三級教評會審議通過後至全國公教人員退休撫卹整合平臺登錄延長服務名冊。另屆齡退休之研究人員依「公立學校教職員退休資遣撫卹條例」辦理屆齡退休者，其退休生效日期為7月16日及次年1月16日，配合上開規定調整聘期。
 - （三）教育人員任用條例修正公布實施後（八十六年三月二十一日）聘用之助教，續聘聘期每次均以一年為限。
- 三、續聘案經系（所）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（所）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，可先另以專簽辦理，惟仍須經系（所）教評會審議通過或報告。

※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，另配合本校105學年度實施「新制課程精實方案」補充如下：
 - （一）各學院應依該方案，以學院為單位，由學校進行總量控管，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。
 - （二）專任教師每學年授課時數12小時、每學年備課數以不超過4門為原則。
 - （三）有限期升等需求之教師每學年授課不得高於12小時，備課數不得超過4門課。
 - （四）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小時之規定，其教學時數另訂之。

(五)另兼任行政職務依規定減授或各院訂有個別教師彈性調整授課時數機制，彈性調整應授課時數者請於備註欄內敘明。

(六)如有授課時數仍不足者，請敘明原因。(註：不足時數係指「授課時數」或「授課鐘點」。

二、「是否續聘」欄：擬續聘者請填「是」，如不擬續聘者請填「否」，並註明理由。

(一)不續聘之理由如為教師法第十四條第一項第一款至第六款或第十款至第十四款規定情事者，應依教師法及其施行細則、教育部 103 年 4 月 23 日臺教人(三)字第 1030057130 號函發布之作業流程以專案辦理，並於備註欄註記說明。

(二)如屬涉有第一項第八款或第九款情形者，學校應於知悉之日起一個月內經教師評審委員會審議通過後予以停聘，並靜候調查。經調查屬實者，由服務學校報主管教育行政機關核准後，予以解聘。

三、「備註」欄：如有留職留(停)薪、延長服務、退休、借調及擬離職情形，請於備註欄說明；擬申請離職者，並應另案專簽處理。

貳、兼任教師

一、為增進兼任教師聘任效率，改善教學品質及簡化聘任程序，本校業於107年2月13日以政人字第1070004064號函轉核給兼任教師預算規定，爰兼任教師再聘請於年度預算之額度內辦理，並應提經系(所)教評會審議。又名冊內如有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、復依前開預算規定第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)兼任教師年滿七十五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：每週授課時數以六小時為限，超授之時數視同義務教學。
 2. 具公教人員身分者：每週授課時數以四小時為限。
 3. 本校退休教學及研究人員未具公教人員身分者：每週授課時數以四小時為限，如有必要至多以六小時為限。
 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)兼任教師僅於第二學期開課者，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一年一聘為原則，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2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。

※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12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、勞工保險身分之一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：

I.公、民營事業、機構之全部時間受雇者。

II.雇主或自營業主。

III.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108年7月31日為止；另「即將屆滿75歲」係表示該教師將於108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108學年度舉例說明如下：

1. 聘期為108學年度第1學期者：

- (1)108年8月至108年12月預估鐘點費及保費，請填列於108年度欄位。
- (2)109年1月份預估鐘點費及保費，請填列於109年度欄位。

2. 聘期為108學年度第2學期者：

預估鐘點費及保費，請均填列於109年度欄位。

3. 聘期為108全學年度者：

- (1)108年8月至108年12月預估鐘點費及保費，請填列於108年度欄位。
- (2)109年1月至109年7月預估鐘點費及保費，請填列於109年度欄位。

- #### 二、「年度已支用金額(含預估數)」欄：如係辦理108學年度再聘作業，請填列108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。