

## 本校辦理專任教研人員、助教及兼任教師續聘作業注意事項及填表說明

### 壹、專任教研人員、助教

#### ※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之聘期，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，則其聘書聘期以應即退休之學期終了日為截止日。申請延長服務者，應另案提三級教評會審議通過後報請教育部核定。
  - （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，其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），請填妥續聘名冊並於系（所）主管簽章後，將續聘名冊送請院長（中心主任）簽章，並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。本校專任教師每週授課時數，依教育部及本大學「教師授課時數及超支鐘點費核計辦法」規定，教授不得少於八小時，副教授九小時，助理教授九小時，講師十小時，授課時數負荷過重者，惠予研究調整。其不足規定授課時數者，務請酌予增排課程；如授課時數仍不足，請敘明原因。另依規定得申請抵免或核減授課時數者，亦請於備註欄內敘明。（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八款

規定情事者，應依教師法及其施行細則、教育部 93 年 5 月 31 日台人二字第 0930066502 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

### ※續聘作業注意事項

一、兼任教師續聘應擇優聘請，並應注意其年齡、健康、教學績效、平時研究及論著發表等情形。兼任教師年滿七十五歲者以不續聘為原則，逾75歲擬續授課者，應敘明理由，經系教評會審議通過後，簽請校長核定，方得致聘。

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。）

(一) 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。

(二) 具公教人員身分及本校退休教師者：每週授課時數以四小時為限。

三、專、兼任教師離職滿3年，再聘為同等級兼任教師應經三級三審通過。

四、兼任教師僅於第二學期開課者，其續聘手續亦請一併辦理。通識教育課程兼任教師續聘案，請代聘系所加會通識教育中心。

五、依簡化流程聘任之兼任教師，再次聘任需提三級三審。

六、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：

(一) 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。

(二) 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。

七、博士生擔任兼任講師以一年一聘為原則，必要時得延長一年，但最長不得超過二年。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

講師續聘，應檢附本校教學問卷成果提系所教評會審議。

- 八、各單位擬聘請本校他單位兼任教師開授課程者，因涉及員額之計算，應徵求他單位同意並協調佔缺情形，兩開課單位應分別於續聘名冊上註明佔缺情形及聘期。
- 九、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；100學年度新聘兼任教師案（含退休擬改聘為兼任教師），請另案辦理。
- 十、兼任教師應聘後，如不能來校上課，應將聘書退回人事室，不得有未經續聘程序逕予開課之情事。
- 十一、續聘案應提經系（所）教評會審議，續聘名冊於系（所）主管簽章後，應先將續聘名冊送請院長（中心主任）簽章，並於規定期限內送人事室彙辦。

### ※擬續聘名冊填表說明

- 一、「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，其續聘手續亦請一併辦理。
- 二、「聘期」欄：請依擬聘期限，圈選一學期或一學年。
- 三、「通訊處」欄：請核對資料，如有錯誤或應增刪者，請惠予補正，並自行上網維護（路徑：政大首頁/教職員工/教職員基本資料維護）。
- 四、「本職是否具公教身份」欄：請依教師身分填寫，具公教身份（含私立學校）之教師及本校退休教師，請填「是」。
- 五、「公教本職機關是否同意兼課」欄：由人事室統一作業，毋須填寫。
- 六、「是否續聘」欄：請務必填寫，擬續聘者請填「是」，如不擬聘者請填「否」。
- 七、「備註」欄：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。