

# 中臺科技大學教師服務辦法

文件編號：OBR003

921119 校教評會初議

930114 校務會議通過

930721 董事會修訂通過

940629 校務會議通過更改校名

960117 行政會議修訂通過

960307 校務會議修訂通過

960430 董事會核備通過

1000525 校務會議討論通過

1000720 校務會議討論通過

1000726 董事會會議修正通過

1010926 行政會議討論通過

1011003 校務會議討論通過

1011016 董事會會議修正通過

1030528 校務會議討論通過

1030630 董事會會議核備通過

1050316 校務會議審議通過

1050704 董事會會議核備通過

1060329 校務會議審議通過

1060418 董事會會議核備通過

1070328 校務會議審議通過

1070529 董事會會議核備通過

1070926 校務會議修訂通過更改組織或單位名稱

1071023 董事會會議核備通過

## 第一章 總則

- 第一條 中臺科技大學（以下簡稱本校）教師之服務除聘約另有規定外，悉依本辦法辦理。
- 第二條 專任教師除授課外，並有兼任行政職務、擔任導師、輔導及服務、對於學生心理、品德、生活、言行有輔導之責任；出席應參加之會議或其他指定工作，及履行教育法令規章與本校重要會議各項議決之義務。違者，視情節輕重，除依規定處分外，並提送教師評審委員會（以下簡稱教評會）處理。
- 第三條 本校專任教師不得在校外擔任其他專任職務。非經學校許可，不得在外兼課或兼職，但經申請並層報單位主管及校長同意者，得於課餘時間在他校（機構）兼課（兼職）。未經學校同意在校外兼課或兼職者，提送各級教評會審議。兼課課程以與本校所授課程性質相同者為原則，最多以每週四小時為限；校外兼職機構性質與從事職務內容應與學術專長或研究（計畫）領域相關，最多以每週八小時為限。兼課學校以新竹（含）以南至嘉義（含）以北之地區為原則。  
教師進修學位期間不得在校外兼課、兼職。
- 第四條 專任教師依「專任教師上班時間準則」之規定出勤。  
專任教師除兼任行政職務者外，每週應分四天排課為原則，並應進行學

生課業之輔導。

教師須遵守性別平等教育法、性騷擾防治法及性別工作平等法等規定。

第五條 新聘專任教師以年齡未滿六十五歲為限，但確為本校所需要之博學之士，年齡已滿六十五歲者，可依「講座教授設置辦法」聘任之。

第六條 本校學術主管依「系所主管遴聘辦法」辦理遴選並報請校長聘兼之。

學院院長由校長就專任教授中聘兼之。

行政主管由校長聘請資格符合之教師兼任或職級相當之人員擔任。

## 第二章 應聘解職

第七條 本校專任教師之聘期，初聘一年，續聘第一次一年，續聘第二次起得為二年。惟破年到職者，其續聘第一次可為一年以上未滿二年至翌年七月三十一日止。

有特殊情事提教評會審議者，其聘期依校教評會決議辦理。

講座教授及延長服務教師之聘期各依相關辦法之規定。

第八條 教師接到聘書後，應於兩週內決定應聘與否，如不應聘，應及時將聘書及教師應聘書退還註銷。

第九條 新聘教師均須填繳教職員工履歷表一份；以學位通過聘任之新聘教師須於起聘三個月內報教育部辦理教師資格審查。

第十條 教師之聘約應由應聘人親自履行，教師在聘約有效期間之學年結束時，如因故請辭者，應於學年結束前二個月提出書面辭職書，經本校同意後始得離職；未經學校同意而執意離職者，應賠償三個月月薪本俸之違約金。

若於學年中途請辭者，雖經本校同意，仍應賠償三個月月薪本俸之違約金。

教師在聘約有效期間離職，應退回該聘書修正聘期。

教師於聘約期滿後，若不再應聘，應於聘約屆滿前二個月提出書面辭職書，經學校同意後始得離職。未於聘約屆滿前二個月提出書面辭職書者，雖經本校同意，仍應賠償三個月月薪本俸。

續聘教師回聘後欲再辭聘時，比照前項辦理賠償。

第十一條 教師在聘約有效期間內，如有違反聘約，或有不遵守教育部相關法令，或因故有不能履行聘約之情事，得經教評會依情節輕重決議予以解聘、停聘、不續聘、改聘或其他適當之處置。

前項處置應於決議作成之日起十日內報教育部核准，同時以書面附理由通知當事人；當事人若有異議，得向本校教師申訴評議委員會提出申訴。

第十二條 教師離職時，應填繳「教職員工離職會簽單」，將經辦事項及所借或保管公物移交清楚，並繳回服務證後始完成離校手續。離校手續未辦理完成前，不發給離職證明書。

### 第三章 待遇

- 第十三條 專任教師之待遇及退休撫卹離職資遣，依照本校「教職員工敘薪辦法」及「學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例」辦理。自實際到職之日支薪。
- 教師本俸比照公立大專校院教師標準支給，其薪級依本校「教職員工敘薪辦法」敘定。
- 教師學術研究加給依職級支給，月支數額如下：教授 59,895 元、副教授 46,230 元、助理教授 40,455 元、講師 31,925 元。
- 兼任主管職務者，依本校「教職員工待遇支給要點」支給主管職務加給。主管職務加給表如附表。
- 兼任導師職務者，依本校「教師擔任導師實施辦法」支給導師費。

### 第四章 授課

- 第十四條 本校專任教師一學年內應授足本職基本時數，每週授課時數規定如下：教授八小時，副教授九小時，助理教授九小時，講師十小時；兼任行政職務得依相關規定減授課時數。
- 第十五條 教師兼任行政職務者，每週減授課時數規定如下：
- 一、兼任副校長暨一級行政單位主管、學院院長、系所合一之主管職務者，減授六小時。
  - 二、兼任一級行政單位主管、院長又兼任系所主管者，減授六小時。
  - 三、兼任系所主管、行政單位二級主管、學院之副院長、秘書、中心副主任、學系副主任者，減授四小時。
  - 四、協助學術、行政單位行政業務之教師，減授二小時。
- 前項兼任行政職務者，須每日按時到校辦公。
- 第十六條 教師每週授課時數超過本職應授時數者，發給超鐘點費，「教師鐘點費支給要點」另訂之，經校務會議通過後實施。鐘點費數額標準如下：
- 一、日間部：教授 795 元、副教授 685 元、助理教授 630 元、講師 575 元。
  - 二、進修學制：教授 830 元、副教授 710 元、助理教授 665 元、講師 615 元。
- 第十七條 專任教師若因學校需要，均需擔任學校代表隊之訓練指導。
- 第十八條 軍訓教官及護理教師之任用及兼職，依教育部及國防部有關法規辦理。

### 第五章 請假補課

- 第十九條 教師不得無故缺課，教師請假應先與系（所、室、中心）、教務處及學生洽妥調課、補課或代課事宜。

第二十條 教師請假期間，商請之代課人選應為職級相當人員，代課鐘點費依本校「教職員工差假實施辦法」之請假規定辦理。

第二十一條 代課人選須商得系所主任、教務長之同意。

第二十二條 延長病假超過一個月（含）以上者只支給本俸之薪資，延長病假超過一年仍不能銷假者，應予留職停薪或其他適當之處置。

第二十三條 教師無論任何事故，不經請假而缺課達一星期以上者，由教務處將缺課情形送系所主管轉請校長處理之。

第二十四條 教師於期中期末考試時，應到校監考，若未克監考，須向教務處報備並請人代理，違者以缺課未補論，照扣鐘點費。

## 第六章 進修

第二十五條 教師進修依本校「教師進修、研究與研習辦法」之規定辦理。

## 第七章 升等

第二十六條 教師升等依本校「教師升等審查辦法」、「教師資格審查教學服務成績考核辦法」及相關規定辦理。

## 第八章 評鑑

第二十七條 本校專任教師應依「教師評鑑辦法」及其相關規定接受評鑑。

## 第九章 附則

第二十八條 本辦法經校務會議通過，報請董事會會議核備後施行，修訂時亦同。