

銘傳大學教師聘任及服務規則

中華民國 87 年 6 月 11 日校務會議修正通過
中華民國 89 年 2 月 24 日校務會議修正通過
中華民國 92 年 6 月 20 日校務會議修正通過
中華民國 94 年 1 月 17 日校務會議修正通過
中華民國 94 年 11 月 10 日校務會議修正通過
中華民國 96 年 6 月 4 日校務會議修正通過
中華民國 97 年 6 月 2 日校務會議修正通過
中華民國 97 年 10 月 27 日校務會議修正通過
中華民國 98 年 6 月 4 日校務會議修正通過
中華民國 98 年 11 月 23 日校務會議修正通過
中華民國 99 年 1 月 4 日校務會議修正通過
中華民國 99 年 6 月 7 日及 100 年 6 月 21 日校務會議修正通過
中華民國 101 年 5 月 28 日校務會議修正通過
中華民國 103 年 5 月 26 日校務會議修正通過
中華民國 104 年 6 月 1 日校務會議修正通過
中華民國 105 年 6 月 6 日校務會議修正通過
中華民國 106 年 9 月 11 日校務會議修正通過

第一章 總則

- 第一條 本校教師之聘任及服務依本規則辦理。
- 第二條 本校教師進入校區，應佩帶本校識別證，以維護校區安全。
- 第三條 本校校區內，禁止吸煙、酗酒、賭博及其他不正當之行為。
- 第四條 專任教師有擔任導師之義務，每週至少在校四天，除授課及研究外，並有分擔夜間及建教合作與推廣教育課程、輔助訓育、指導學生研究、批改學生作業、指導學生課外活動、出席各項有關會議、負責監巡考及接受本校委託辦理之事項。
- 第五條 專任教師不得兼任校外有給之專任職務，如經校長同意在他校兼課者，每週以四小時為限。
校外兼課事前應請兼聘學校來函徵得本校同意，兼課科目時數無異動，同意函以辦理乙次為原則。校外兼課每學年前均應填具申請表向學校報准，逕自兼課者，提報系(所、室、中心)、院及校教師評審委員會議處。
- 第六條 教師著作涉嫌抄襲及違反送審教師資格規定者，應由本校學術審議委員會組成「審理小組」，將調查結果作成具體結論提送教師評審委員會審議查處，其要點另訂之。
- 第七條 教師因進修、研究留職留薪或留職停薪期滿者，應填具返校任教報到表，經校長核定後報到，但因故中斷教學、更改聘任系所、兼任改聘專任或專任改聘兼任者，仍應比照新任教師聘任程序辦理之。
- 第八條 本校編制內專任教師均應接受評鑑；講座、兼任教師或非編制內之專任教師或兼任教師，由各學院規定其應否接受評鑑。
教師評鑑實施方法及其對教師聘任結果，悉依本校教師評鑑相關辦法辦理。
本校教師聘任應依教師法及本校相關辦法辦理，續聘者應考量其評鑑或評量就其教學、研究與服務之成果評定之。

第二章 聘任

- 第九條 本校教師均經各級教師評審委員會審議通過後，報請校長核定後聘任之。
- 第十條 本校教師之聘任，除品德操守無不良紀錄外，應具備下列基本條件：
一、教授須具備下列資格之一：

- (一)獲有教育部頒發教授證書及任教成績優良者。
- (二)具有博士學位或教育部認可之同等學歷證書，曾從事與所習學科有關之研究工作、專門職業或職務八年以上，成績優良經相關單位證明有創作或發明，在學術上有重要貢獻或重要專門著作經審查合格者。

二、副教授須具備下列資格之一：

- (一)獲有教育部頒發副教授證書及任教成績優良者。
- (二)具有博士學位或教育部認可之同等學歷證書，曾從事與所習學科有關之研究工作、專門職業或職務四年以上，成績優良經相關單位證明，並有專門著作經審查合格者。

三、助理教授須具備下列資格之一：

- (一)獲有教育部頒發助理教授證書及任教成績優良者。
- (二)具有博士學位或教育部認可之同等學歷證書，成績優良並有專門著作經審查合格者。
- (三)具有碩士學位或教育部認可之同等學歷，曾從事與所習學科有關之研究工作、專門職業或職務四年以上，成績優良經相關單位證明，並有專門著作經審查合格者。
- (四)大學或獨立學院醫學系、中醫學系、牙醫學系畢業，擔任臨床工作九年以上，其中至少曾任醫學中心主治醫師四年，成績優良經相關單位證明，並有專門著作經審查合格者。

四、講師須具備下列資格之一：

- (一)獲有教育部頒發講師證書及任教成績優良者。
- (二)具有碩士學位或教育部認可之同等學歷證書，成績優良者。

五、專業技術人員擔任教學之聘任：

視教學需要得依照本校「聘任專業技術人員擔任教學辦法」，聘具有特殊造詣或成就，足以勝任教學工作者，但以聘請兼任為原則。

第十一條 以學位新聘且未持有教育部該職級教師證書之教師，辦理送審規定如下：

- 一、專任教師：其專門著作或作品(包含學位論文)應由系級教學單位送交校外學者專家二人評審，評分均應達八十分以上，如其中一位學者專家評分未達八十分，應加送第三人評審，其評分須達八十分以上始得提交各級教評會審議，並於聘期開始時起三個月內，備齊資料辦理教師資格審查；未符合規定或送審未通過者，解除其聘任。
- 二、兼任教師：必須在新聘(或復聘)後於本校服務滿四學期以上，每學期授課至少二學分且仍在校兼課者，方能提出送審，其流程比照新聘教師，惟審查費用由送審人自行負擔。兼任教師如在他校擔任專任教師，應由其專任學校送審。

第十二條 本校教師聘期，新任第一年為初聘，聘期一年。第二年起為續聘，聘期一年一聘。取得副教授以上資格者為長期聘任，聘期兩年一聘。學年中途聘任者，自發聘日起至該學年七月卅十一日止。

第三章 應聘、解聘

第十三條 聘期屆滿之教師經由系(所)、院、校各級教師評審委員會，就其教學、研究與服務之成績審議，作成績聘、不續聘、停聘、解聘之決議。

第十四條 教師於聘約期間內，如因違法、違反聘約或本規則，致本校或學生權益受損時，經各級

教師評審委員會審議通過後，得中途解除其聘約。

教師如有違反本聘約、違反教師法第十七條應負義務之規定或其他法令規定等情事，但未符合教師法第十四條所定停聘、解聘及不續聘之規定者，得由本校三級教評會依其情節輕重，決議予以一定期間：不得申請休假（進修）研究、不得借調、不得校內外兼職兼課、不得申請校內補助、不得超鐘點授課、不得申請升等、不得晉薪、不予核發年終獎金或扣減年終獎金等方式之處置。

教師應體認本校一念三化之教育宗旨，本諸教師專業倫理共創優質校園、和諧環境。教師行為如有不當言行，經申訴程序、檢舉或經媒體公開報導，並經查證屬實，得由本校三級教評會依情節輕重論處。

第十五條 教師接到聘書後應於兩週內將應聘書簽章送交人力資源處，如不應聘者，應將聘書退回註銷。

第十六條 新聘教師應聘到職後，應於一週內將下列各文件送交人力資源處彙辦。

- 一、教師資格審查履歷表及送審相關資歷證件。
- 二、教職員履歷表、戶籍謄本及學經歷證件影本。
- 三、薪資轉撥台北富邦銀行資料表。
- 四、薪資所得受領人扶養親屬申請表。
- 五、專任教師需附專任職務離職證明書或服務證明書影本。
- 六、健保轉出申報表影本。

第十七條 新聘教師依「教育人員任用條例施行細則」第十九條第二項規定，除有特殊情形外，應於到職三個月內報請教師資格審查。逾期不送審，除法令另有規定外，聘約期滿不予續聘，送審未通過者，應即解聘。

第十八條 本校教師如確有下列情形之一者，得於提經教師評審委員會審議通過，並報請教育部核准後，予以解聘、停聘或不續聘。

- 一、有教師法第十四條第一項各款情事之一者。
- 二、涉及教師著作抄襲，經查證確認屬實者。
- 三、違反教師聘約或本規則情節重大者。
- 四、未按規定辦理教師資格審查者。
- 五、經本校教師評鑑審議結果未通過，確有不適任情形者。
- 六、有第四十四條之一之情形者。

有前項第一款情事者，應依教師法相關規定程序辦理。

第十八條之一 教師不得有下列行為，違者依教師法第十四條辦理：

一、行為違反相關法令：

- (一)發生不正常之師生關係或性騷擾，經查證屬實者。
- (二)無端興訟，發生損害學校名譽，或損害本校教職員生權益者。
- (三)暴力攻擊本校教職員生，經查證屬實者。
- (四)惡意誹謗或公然侮辱本校教職員生，經查證屬實者。
- (五)挪用公款、盜用公物，或收受賄賂，經查證屬實者。
- (六)洩露重要公務機密，造成學校損害，經查證屬實者。
- (七)其他因教師之言行，致損害校譽，情節重大者。

二、教學不力：

(一)教師單一學期任一門課無故缺課且未補課超過三次以上者。

(二)教學不佳，有具體事實，經輔導仍未改善者。

第十九條 教師不服解聘、停聘或不續聘處置者，得向本校教師申訴評議委員會申訴。

第二十條 專任教師於聘約存續期間辭職者，應於一個月前提出書面辭呈，經系(所)、院轉請校長同意後始得卸職，並應退回聘書及更改聘期，於離職前辦妥離職手續。

違反第一項規定者應賠償一個月薪資(含本薪、學術研究費、主管加給及其他津貼)。

第二十一條 教師離職時，應依規定將課程、經辦事項、借用公物及圖書等交代清楚，繳還服務證後，辦妥離職手續，始得申請發給離職證明。

第二十二條 軍訓教官及護理教師之聘任依教育部之規定辦理。

第四章 待遇

第二十三條 專任教師待遇依照本校教職員工敘薪辦法之規定辦理，其辦法另訂之。

第二十四條 專任教師待遇每學年以十二個月致送，春節另加發年終工作獎金。

兼任教師鐘點費，每學期以四個半月計算，第一學期自九月下半至翌年一月份，第二學期自二月下半至六月份，但短期課程按實際時數，致送鐘點費。

第二十五條 本校新聘專任助理教授以上之外國籍教師除依規定支領薪資外，得申請補助費，其作業要點另訂之。

第二十六條 本校教師應自到職之日起薪，離職之日止薪，但未於起聘學期開始前報准在案，而於學期開始未滿三個月即行離職或改兼者，應將該學期所領薪津繳回，並按其實際授課鐘點改支鐘點費。

第二十七條 本校為鼓勵教師從事研究工作特設專任教師學術研究成果獎勵，其獎勵方式包含獎勵費與減授時數兩種，其辦法另訂之。

第二十八條 本校專任教師之考核，依本校教職員工成績考核辦法辦理，其辦法另訂之。

第五章 授課

第二十九條 本校專任教師授課基本時數規定為教授八小時，副教授九小時，助理教授九小時，講師十小時。

第三十條 本校專任教師每週授課時數，超過基本時數時，超過部份比照兼任教師致送鐘點費，其超支鐘點日夜合併以不超過四小時為限(超過部份不支鐘點費)。

第三十一條 本校兼任教師授課時數以不超過六小時為原則。

第三十二條 本校專任教師兼學術及行政單位主管者，其每週所減少之授課時數，規定如下：

一、校長免予基本授課時數。

二、副校長減授八小時。

三、行政單位一級主管及學院院長減授六小時，副主管減授五小時。

四、系所主任及行政單位二級主管減授四小時，副主管減授三小時。

第三十三條 專任教師兼行政工作暨行政人員兼課之規定如下：

一、專任教師兼行政工作者，每週得減授二至四小時，如未達基本授課時數者，改聘為行政人員或扣支鐘點費。

二、行政人員經各級教師評審委員會審議通過後，得聘為兼任教師，其於規定上班時間內任教者不另支鐘點費。

第三十四條 本校體育室專任教師兼各項運動教練及部份行政工作，授課時數得各減授一小時，其上

班依規定辦理。

第三十五條 軍訓教官及護理教師依照教育部之規定兼任有關職務。

第六章 請假、補課

第三十六條 教師在學期中非因公務，請勿出國，專任教師因故請假，依下列規定辦理：

- 一、事假：因事或其家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照顧者，得請事假(含家庭照顧假)，每學年准給七日。超過規定日數之事假，應按日扣除薪給。
- 二、病假：
 - (一)因疾病必須治療或休養、或女性教師因生理日致工作有困難者，得請病假(含生理假)，每學年准給二十八日。因重病超假可申請以剩餘之事假抵銷，惟連續請病假達七日以上者須檢附健保特約醫院證明。
 - (二)經醫師診斷患重病非短期間可治癒或女性教師需安胎休養者，超過前款規定日數，經以事假抵充後仍未痊癒，取得健保特約醫院證明，報請校長核准得延長之，以一學期為限。倘延長期滿仍不能復職授課者，其合於本校退撫資遣辦法規定者，應辦理退休或資遣，未符合退休資遣規定者得准留職停薪，其期間以聘約有效期為限，逾期不予續聘。
- 三、婚假：因結婚者，給婚假十四日，除因特殊事由，經校長核准於結婚前五日提前給假者外，應自結婚登記之日起一個月內請畢，不得分次申請。
- 四、產假：
 - (一)因懷孕者於妊娠期間給產檢假五日，得分次申請每次應至少半日，惟不得保留至分娩後。
 - (二)因分娩給娩假五十六日；懷孕滿五個月以上流產者，給流產假四十二日；懷孕三個月以上未滿五個月流產者，給流產假二十一日；懷孕未滿三個月流產者，給流產假十四日。娩假及流產假應一次請畢，且不得扣除寒暑假之日數。即將分娩，經醫療機構或偏遠地區未設醫療機構之醫師證明，確有需要請假者，得於分娩前申請娩假。凡子宮外孕動手術治療，准予比照流產假處理。
- 五、陪產假：因配偶分娩者，給陪產假五日，得分次申請每次應至少半日，但應於配偶分娩當日前後七日(含例假日)內請畢。
- 六、喪假：因父母、配偶死亡者，給喪假十五日；繼父母、配偶之父母、子女死亡者，給喪假十日；曾祖父母、祖父母、配偶之祖父母、配偶之繼父母、兄弟姐妹死亡者，給喪假五日。喪假得分次申請每次應至少半日，但應於死亡之日起一百日內請畢。
- 七、公傷假：因執行職務受傷必須治療或休養者，檢具醫院證明，按實際醫療情形給假。
- 八、公假：有下列情事之一者，給予公假：
 - (一)依法受各種兵役召集者。
 - (二)由學校核定派遣公出者。
 - (三)奉派參加政府召集之集會。
 - (四)奉派考察或參加國內外學術研討會。
 - (五)參加學校各類代表隊赴校外比賽。
 - (六)參加學校舉辦之交流訪問團活動。
 - (七)其他特殊事項，經專案報准者。

九、因捐贈骨髓或器官者，視實際需要給假。

前項所定各種假期，除婚假、延長病假及產假外，皆扣除例假日及本校停止上班日。事假及病假日數，任職未滿一學年者，依在職月數比例計算，未滿半日者以半日計，超過半日未滿一日者以一日計。

具原住民族身分之教師於該原住民族歲時祭儀，檢具戶口名簿或戶籍謄本等足資證明其族別證明文件得請公假一日，各原住民族放假日期依行政院原住民族委員會公告辦理。

第三十七條 教師請假未滿十四日(二週)，所缺課程須自行補課；十四日以上者(二週以上)，須經單位主管同意，覓妥代課老師(代課老師必須具有教育部核可之教師資格)，並檢附代課老師學經歷證件及教師資格證書影本，隨同請假報告送由教務處轉呈校長核准。

第三十八條 專任教師(含英語教學中心專職授課者)請假代課鐘點費，除公假、公傷假、產假由學校負擔外(不含超支鐘點費)，餘均由請假人自行負擔。請延長病假者之代課鐘點費由學校在請假教師薪津內扣除轉發代課教師。

兼任教師請假，請人代課所需代課鐘點費，由請假人自行處理。

第三十九條 教師請假須於事前上網請假，並與學生洽商補課時間，請假三日以內者，須經各系所院主管同意，連續七日以上者，經各系所院主管依循行政系統報請校長核准。

第四十條 教師未辦理請假手續而無故缺課或未到校服務，情節重大經查證屬實並送教師評審委員會審議後，校長得以停聘、解聘或不續聘。

第四十一條 專任教師之進修、研究，依照本校「教師進修研究獎勵辦法」辦理，其辦法另訂之。

第七章 升等

第四十二條 本校專任教師合於教育部送審資格，經考察其教學及服務成績優良，並有專門學術著作，得申請升等。

第四十三條 專任教師升等依本校「教師升等辦法」辦理，其辦法另訂之。

第四十四條 專任教師升等報請教育部審定或核備期間，以升等職級發聘，俟其升等資格經教育部審定通過，發給教師證書後，再依教師證書起資日期補發其送審期間薪資及鐘點費差額，惟審定未通過者，改聘回原職級並換發聘書；兼任教師於本校或其他學校升等，並領有較高等級之教師證書者，得自次學期改聘之。

第四十四條之一 為改善本校師資結構，提升研究質量，專任教師應依下列各款規定辦理升等，未於年限內通過升等者，自次學年起不予續聘：

一、專任助理教授應自九十九學年度起七年內通過升等；惟配合本校教師多元升等之實施，凡於民國一〇四年八月一日起聘之專任助理教授，其升等年限由七年延長為九年。

二、專任講師應自九十九學年度起八年內通過升等；惟配合本校教師多元升等之實施，凡於民國一〇四年八月一日起聘之專任講師，其升等年限由八年延長為十年。

前項規定於專任期間已通過升等者，或為本校教師評鑑辦法第十四條第三款所規範之專任講師，不在此限。

兼任本校行政職務者，得申請將第一項各款規定之年限延長，但延長時間不得超過兼任期間。

因生產、育嬰或遭受重大變故者，得於第一項各款規定之年限屆滿前申請延長，但延長時間不得超過兩年。

自民國九十九年八月一日起獲得下列獎勵(助)一次者，均可延長一年(最多以五年為限)：

- 一、產學合作績優獎勵。
 - 二、校級教學特優教師。
 - 三、獲得教學類彈性薪資。
 - 四、全校優良導師。
 - 五、資深優良導師。
 - 六、科技部專題研究計畫。
 - 七、指導學生執行科技部專題研究獲研究創作獎。
 - 八、其他：對本校校務發展、招生、國際交流、進修推廣及推動研究中心有重大貢獻，經奉校長核定通過者。
- 前三項之申請應檢具證明，向所屬系(所、中心、室、組、學位學程)、院、校三級教評會申請，審查通過後，經校長核准實施。

第八章 退休、撫卹及資遣

- 第四十五條 本校教師之保險悉依政府相關法令規定辦理。
專任教師自到職之日辦理加保，離職之日辦理退保。兼任教師每學期依聘期辦理，惟具有公保身分者不得重覆參加勞工保險。
- 第四十六條 專任教師之退休、撫卹及資遣，依照本校「教職員工退休撫卹資遣辦法」辦理，其辦法另訂之。

第九章 申訴

- 第四十七條 專任教師之申訴，依照本校「教師申訴評議委員會設置要點」辦理，其要點另訂之。

第十章 附則

- 第四十八條 教師聘約存續期間，本校與教師就權利義務關係之新生調整事項及未盡事宜，悉依教師法、教育有關法令、本規則及其他相關規章之規定，教師應遵守簽約時及調整修正後之全部內容。
- 第四十九條 本規則經校務會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。