

逢甲大學教師服務辦法

92年6月18日第97次校務會議修正通過
92年7月12日第15屆董事會第3次常會核備
97年6月11日第117次校務會議修正通過
97年10月15日第118次校務會議修正通過
97年11月8日第17屆董事會第2次常會核備
97年11月17日奉校長核定公布
108年1月23日第1107次行政會議通過
108年3月13日第160次校務會議通過
108年4月25日第19屆董事會第12次常會核備
108年5月6日奉校長核定公布

- 第一條 本校教師之服務除聘約或其他相關法規另有規定外，悉依本辦法辦理。
- 第二條 本辦法所稱之專任教師依其性質分為一般專任教師及教學導向型專任教師二類。
一般專任教師有教學與輔導、研究、服務，並出席各項有關會議之義務。
教學導向型專任教師，有教學與輔導、服務，並出席各項有關會議之義務。
得聘任教學導向型專任教師之單位及此類教師服務事項之規定另以要點訂之。
- 第三條 本校專任教師，應以專職為原則，不得在校外從事其他專職。
專任教師每週最少需在校四天。且應排定四小時以上請益時間。
專任教師於校外兼職者，須報請學校同意。其相關實施辦法另訂之。
專任教師於外校兼課者，須先請兼課學校來函徵得本校同意，每週以四小時為限。其情況特殊者，須專案簽准。
- 第四條 本校專任教師之聘期，分為初聘、續聘及長期聘三種。
初聘一年，續聘第一次為一年，如無特殊原因者，以後續聘每次為二年，至屆齡退休止。
長期聘之聘任資格依相關法律規定另訂之。
- 第五條 教師接獲聘書後應於兩星期內決定應聘與否，如不應聘，應及時將聘書退還人力資源處註銷。
- 第六條 凡新聘之教師應於到職日繳交教師資格審查所需之相關學經歷證件。
- 第七條 教師應親自履行聘約，在聘任期間除有不可抗力之原因或特殊狀況經校長同意者外，不得中途辭職。
教師於聘約期間因故辭職或於聘期屆滿不再應聘，應於二個月前提出辭職書，經校長同意後，始可離職。
- 第八條 教師如有下列情事之一者，得於提經教師評審委員會審議後，予以解聘、停聘或不續聘：
一、不能履行聘約或違反聘約情節重大者。
二、有教師法第十四條各款情形之一者。
- 第八條之一 教師如有違反前條規定情事，未達解聘、停聘或不續聘者，經各級教師評審委員會審議通過後得依其違反情節之輕重，處以下列停權措施：
一、不予晉薪。
二、不給予全部或部分年終獎金。
三、不得借調。

- 四、不得超鐘點。
- 五、不得申請彈性授課。
- 六、不得在外兼職、兼課。
- 七、不得申請教授休假研究。
- 八、不得申請帶職帶薪出國講學、研究、進修。
- 九、不得申請延長服務。
- 十、不得被推薦延長服務或擔任校內各級教評會委員及學術或行政主管。

第九條 教師離職時應將經辦事項及所借公物移交清楚，辦妥離校手續，始得離校。

第十條 專任教師待遇依照本校教職員敘薪辦法辦理，新聘教師自到職之日起薪。

第十一條 兼任教師每週任課最多以六小時為原則，按照授課時數致送鐘點費，學期中途到職者以到職之日起比例計算。

第十二條 一般專任教師每週授課基本時數規定如后：

- 一、教授：八小時。
- 二、副教授、助理教授：九小時。
- 三、講師：十小時。

如有特殊情況者，依學校相關規定辦理。

第十三條 教師兼行政工作者，得酌減每週授課基本時數，減授標準另訂之。教師兼行政單位之職務者，須每日按時到校辦公。

第十四條 教師每週授課時數超過規定應授時數者，另行致送鐘點費，但每週以不超過四小時為原則。

第十五條 軍訓教官及護理教師依照教育部規定及本校之需求，兼任有關職務。

第十六條 教師無法到校上課，應事前請假。教師請假未滿兩星期者，所缺課程自行補授；兩星期以上者須請人代授，代課人選須商得系主任、院長之同意。均應於當學期結束前補課。

第十七條 專任教師請假期間請人代課所需鐘點費，除公假、重病假、公傷假、產假由學校負擔外（不含超支鐘點費），其餘均由請假人自行負擔；兼任教師請假請人代課所需鐘點費，以由請假人自行處理為原則。

第十八條 教師請假在一學期以上者，以留職停薪為原則，期間所授課程另聘教師擔任。

第十九條 教師於學期中遇集中考試擔任監考時，其不到校又未請人代理者，以缺課未補論。

第二十條 教師應依規定接受教學相關評鑑。其評鑑辦法另訂之。

第二十一條 教師升等依本校教師升等實施辦法之規定辦理。

教學導向型專任教師升等後仍為同類型教師。

第二十二條 專任教師之退休，依本校教職員工退休撫卹資遣辦法之規定辦理。

第二十三條 本辦法經校務會議通過，並報董事會核備後施行，修正時亦同。