

元智大學兼任教師聘任辦法

106.07.26 105 學年度第 24 次行政會議通過

109.10.07 109 學年度第 5 次行政會議修正通過

- 第一條 本校為辦理兼任教師之聘任及規範兼任教師之教學工作與相關權利、義務事項，特依教育部「專科以上學校兼任教師聘任辦法」，訂定「元智大學兼任教師聘任辦法」。
- 第二條 本校聘任兼任教師其資格須符合「教育人員任用條例」或「大學聘任專業技術人員擔任教學辦法」之規定。
- 第三條 本校各教學單位有以下情形之一者，得聘請兼任教師：
一、各教學單位專任教師之基本授課時數均已排定，但仍有師資缺額者。
二、各教學單位開設之課程，本校尚無相關專任教師得以任教者。
三、因需具專業特殊性、產業實務經驗或實際教學等需求者。惟兼任教師實際授課時數每週應至少 2 小時為原則。
- 第四條 為配合學期教學，各教學單位兼任教師之聘任作業，應於前一學期結束前通過三級教評會之審查。逾期者應敘明具體理由，陳請校長同意後再依程序完成聘任作業。
- 第五條 一般學期課程，兼任教師之聘期起訖日以學期制為之，上學期起聘者，聘期自八月一日起至翌年一月三十一日止；下學期起聘者，聘期自二月一日起至七月三十一日止。
暑修課程，兼任教師之聘期依實際授課期間為發聘聘期。
兼任教師未及於授課學期開始前完成聘任者，以校長核定聘任日為起始日。
- 第六條 兼任教師在其他公、私立機關、學校或機構服務時，應主動告知本校，並應於授課學期全校上課開始日前徵得服務單位之同意，始得在本校兼課。
兼任教師未徵得服務單位同意或服務單位函知本校不予同意時，開課單位應保留其聘書送至人事室註銷；聘書已致送者，該兼任教師應退回聘書。
- 第七條 兼任教師應依排定時段準時上課，期中、期末考試時，須親自到考場主試，並依本校年度行事曆按時送交成績。
- 第八條 兼任教師因故無法到課時，應檢附相關證明文件，依本校規定程序辦理請假。
兼任教師於授課期間請假者，依「專科以上學校兼任教師聘任辦法」第十七條規定核算請假日數及發給鐘點費，前述請假日數之核算如附表。
請假所遺課務由兼任教師自行調課、補課；如須另覓代課教師，須經單位主管同意，並檢附代課教師學經歷證件或教師資格證書影本，併同請假簽呈送交教務處轉呈校長核准。
- 第九條 兼任教師授課時數及待遇依本校「教師授課時數及抵免辦法」及「鐘點費支給標準表」辦理。
- 第十條 兼任教師符合勞工保險條例、就業保險條例或全民健康保險法所定資格者，本校於聘約有效期間為其投保相關保險。
兼任教師符合勞工退休金條例所定資格者，本校於聘約有效期間，依勞工退休金條例規定，按月為未具本職兼任教師提繳退休金。
為辦理兼任教師投保、提繳勞退金作業，兼任教師應聘時，應提供保險及是否具本職調查資料，前述資料日後如有異動，應主動以書面通知本校人事室辦理變更。
- 第十一條 兼任教師符合本校「兼任及合聘教師申請送審教師資格辦法」之規定，得以文憑申請報部送審教師資格，惟外審審查費由送審兼任教師負擔之。

第十二條 兼任教師於受聘期間，享有下列權利：

- 一、對學校教學及行政事項提供意見。
- 二、享有待遇、請假、保險及退休金等依法令規定之權益。
- 三、對學校依本辦法有關其個人終止聘約、停止聘約之執行、待遇、請假及退休金之措施，認為違法或不當致損害其權益者，得準用教師法之申訴程序，請求救濟。
- 四、教師之教學依法令享有教學自主。
- 五、除法令另有規定者外，得拒絕參與教育行政機關或學校所指派與教學無關之工作或活動。
- 六、其他法令規定應享之權利。

第十三條 兼任教師於受聘期間，負有下列義務：

- 一、遵守聘約規定，維護校譽。
- 二、積極維護學生受教之權益。
- 三、依有關法令及學校安排之課程，實施教學活動。
- 四、嚴守職分，本於良知，發揚師道及專業精神。
- 五、非依法律規定不得洩漏學生個人或其家庭資料。
- 六、其他法令規定應盡之義務。

第十四條 兼任教師聘任後，如學生選課人數未達開課標準，經開課單位確認停開課程，本校得於聘期屆滿前以書面敘明理由終止聘約。

兼任教師如有「專科以上學校兼任教師聘任辦法」第五條至第八條及第十條規定情事者，本校得依規定停止聘約之執行或以書面終止聘約。

第十五條 本要點未載明事項，悉依教育部法令及相關規定辦理。

第十六條 本要點經行政會議通過後施行，修正時亦同。

【附表】專科以上學校兼任教師聘任辦法第 9 條給假方式一覽表

※按比例計算之假別給假方式：

(以兼任教師聘期 1 學期，按平均每周授課時數核算給假時數，不足一小時部分以一小時計。)

		平均每周授課時數							
		1	2	3	4	5	6	7	8
婚假		3	6	9	12	14	17	20	23
產前假		2	4	5	7	8	10	12	13
陪產假		1	2	3	4	5	6	7	8
事假(含家庭照顧假)		1	2	3	3	4	5	5	6
病假(含安胎休養假)		3	6	9	12	14	17	20	23
喪假	父母、配偶死亡	3	6	9	12	15	18	21	24
	繼父母、配偶之父母、子女死亡	2	4	6	8	10	12	14	16
	曾祖父母、祖父母、配偶之祖父母、配偶之繼父母、兄弟姊妹死亡	1	2	3	4	5	6	7	8

※非按比例計算之假別給假方式：

- 1.生理假：每月得請生理假 1 日，每次以 1 曆日計給為原則，不得分次申請；全學年請假日數未逾 3 曆日，不併入病假計算，其餘日數併入病假計算；聘約未達全學年者依比例計算，未達 1 曆日以 1 曆日計。
- 2.安胎休養：懷孕期間經醫師診斷需安胎休養者，按所需期間依曆給假；請假期間之應授課時數併入病假計算。
- 3.娩假（不含例假日）：依曆核給連續 42 個工作日，並應一次請畢。
- 4.流產假（不含例假日）：懷孕滿 20 週以上流產者，依曆核給連續 42 個工作日；懷孕 12 週以上未滿 20 週流產者，依曆核給連續 21 個工作日；懷孕未滿 12 週流產者，依曆核給連續 14 個工作日。流產假應一次請畢。
- 5.原住民族歲時祭儀放假：具原住民族身分之教師，依原住民族委員會公告各該原住民族歲時祭儀放假日計給。