

## 【 目 錄 】

<b>壹、中央法規</b> .....	<b>1</b>
一、專科學校法.....	1
二、專科學校法施行細則.....	8
三、教師法.....	9
四、教師法施行細則.....	14
五、教育人員任用條例.....	17
六、教育人員任用條例施行細則.....	24
七、專科以上學校教師資格審定辦法.....	27
八、專科以上學校教師資格送審作業須知.....	36
九、專科以上學校教師評審委員會辦理教師資格審查注意事項.....	42
十、專科以上學校教師違反送審教師資格規定處理原則.....	43
十一、教育部授權專科以上學校自行審查教師資格作業要點.....	45
十二、專科以上學校教師教學服務成績考核審核參考原則.....	48
十三、公立各級學校專任教師兼職處理原則.....	49
十四、專科以上學校兼任教師聘任辦法.....	51
十五、教師借調處理原則.....	52
十六、各級學校資深優良教師獎勵要點.....	53
十七、大學法.....	56
十八、大學法施行細則.....	62
十九、國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則.....	65
二十、公立學校教師暨助教職務等級表.....	67
二十一、公立各級學校校長暨教師兼任主管人員主管職務加給支給標準表.....	68
二十二、專科以上學校兼任教師聘任辦法.....	69
二十三、勞動基準法第 9-43 條.....	72
二十四、公務人員請假規則.....	79
二十五、教師請假規則.....	82
二十六、勞工請假規則.....	86
二十七、行政院與所屬中央及地方各機關聘僱人員給假辦法.....	87
<b>貳、本校人事相關法規</b> .....	<b>89</b>
二十八、國立臺南護理專科學校組織規程.....	89
二十九、國立臺南護理專科學校組織結構圖.....	94

三十、國立臺南護理專科學校科主任產生、續聘及去職辦法.....	95
三十一、國立臺南護理專科學校教師評審委員會設置辦法.....	96
三十二、國立臺南護理專科學校教師聘任及升等審查辦法.....	98
三十三、國立臺南護理專科學校教師教學及服務成績考核辦法.....	103
三十四、國立臺南護理專科學校教師違反送審教師資格規定及學術成果舞弊案件處理要點.....	106
三十五、國立臺南護理專科學校教師合聘要點.....	108
三十六、國立臺南護理專科學校專業科目或技術科目教師業界實務工作經驗審查原則.....	109
三十七、國立臺南護理專科學校行政服務績優教師選拔表揚要點.....	110
三十八、國立臺南護理專科學校教師借調處理要點.....	112
三十九、國立臺南護理專科學校教師提敘薪級作業要點.....	113
四十、國立臺南護理專科學校教師年資加薪、年功加俸審查要點.....	116
四十一、國立臺南護理專科學校獎勵教師出國講學及國內外進修研究要點.....	117
四十二、國立臺南護理專科學校教師申訴評議委員會組織及評議要點.....	119
四十三、國立臺南護理專科學校職員陞遷辦法.....	122
四十四、國立臺南護理專科學校職員職務遷調實施要點.....	133
四十五、國立臺南護理專科學校公務人員考績考評要點.....	135
四十六、國立臺南護理專科學校職員國內進修要點.....	137
四十七、國立臺南護理專科學校職員申訴評議委員會組織及評議要點.....	138
四十八、國立臺南護理專科學校校聘人員管理要點.....	140
四十九、國立臺南護理專科學校職員獎懲實施要點.....	157
五十、國立臺南護理專科學校職員獎勵案件參考原則.....	160
五十一、國立臺南護理專科學校獎勵教職員工生參加研習（討）會及推廣教育課程給假與費用補助要點.....	162
五十二、國立臺南護理專科學校教職員工性騷擾防治申訴及懲戒要點.....	163
五十三、國立臺南護理專科學校教職員工社團活動實施要點.....	168
五十四、國立臺南護理專科學校教職員工申請赴大陸地區管理要點.....	169
五十五、國立臺南護理專科學校出勤差假應行注意事項.....	174
五十六、國立臺南護理專科學校教師評鑑辦法.....	175
五十七、國立臺南護理專科學校教學績優教師遴選辦法.....	186
五十八、國立臺南護理專科學校教師聘約.....	188
五十九、國立臺南護理專科學校兼任教師聘約.....	190

六十、國立臺南護理專科學校護理科教師評審委員會設置要點.....	191
六十一、國立臺南護理專科學校化妝品應用科教師評審委員會設置要點.....	192
六十二、國立臺南護理專科學校通識教育中心教師評審委員會設置要點.....	194
<b>參、本校各項人事業務作業簡明表（含各項福利） .....</b>	<b>195</b>
六十三、新進人員報到.....	195
六十四、教師（含兼任教師）升等、資格審查.....	196
六十五、教職員進修.....	197
六十六、教職員獎勵、獎章.....	197
六十七、教職員工福利事項簡表.....	198
六十八、全民健保.....	200
六十九、退休.....	200
七十、死亡撫卹金、撫慰金、慰問金.....	201
七十一、資遣.....	201
七十二、校內申訴救濟（受理單位屬人事室者）.....	202
七十三、留職停薪.....	202
七十四、各類人員懷孕、分娩權益事項及福利措施一覽表.....	203
七十五、教職員（含約用人員）給假一覽表.....	208
七十六、申請差假注意事項.....	213
七十七、辦公出勤注意事項.....	214
七十八、申請加班注意事項.....	215
七十九、社團活動補助.....	215
八十、申請出國注意事項.....	216
八十一、國民旅遊卡休假補助申請須知.....	218
<b>肆、本校各項人事表單.....</b>	<b>219</b>
八十二、國立臺南護理專科學校新聘教師作業應附表單、資料及須知事項..	219
八十三、國立臺南護理專科學校擬聘教師申請表.....	220
八十四、國立臺南護理專科學校兼任教師申辦教師證書作業應附表單、資料及須知事項.....	222
八十五、國立臺南護理專科學校兼任教師申辦「教師證書」申請表.....	222
八十六、國立臺南護理專科學校教師申請升等作業應附表單、資料及須知事項.....	224
八十七、國立臺南護理專科學校 教師升等申請表.....	225
八十八、國立臺南護理專科學校教師外審著作目錄一覽表.....	226
八十九、教師資格審查報部作業流程及申請人應辦事項.....	230
九十、國立臺南護理專科學校專任教師兼任非營利事業機構職務簽辦表.....	231

九十一、國立臺南護理專科學校專任教師兼任營利事業機構職務簽辦表.....	233
九十二、國立臺南護理專科學校職員校外兼職簽辦表.....	235
九十三、國立臺南護理專科學校職員獎懲建議表 .....	236
九十四、國立臺南護理專科教職員工子女教育補助申請表.....	237

# 壹、中央法規

## 一、專科學校法

修正日期：民國103年06月18日

- 第 一 章 總則
- 第 一 條 專科學校以教授並提升應用科學及技術，培育就業能力，養成實用專業人才為宗旨。
- 第 二 條 本法之主管機關為教育部。
- 第 三 條 本法所稱專科學校，指依本法設立並授予副學士學位之專門技術及職業教育機構。
- 第 二 章 設立及類別
- 第 四 條 專科學校分國立、直轄市立（以下合稱公立）及私立。  
國立專科學校及私立專科學校之設立或停辦，由教育部依教育政策、國家需要，並審察全國各地情形核定；直轄市立專科學校之設立或停辦，由直轄市政府報教育部核定。  
私立專科學校之設立或停辦，並應依私立學校法規定辦理。  
專科學校得設立分校、分部。  
專科學校及其分校、分部設立或停辦之條件、程序及其他應遵行事項之辦法，由教育部定之。
- 第 五 條 為均衡區域之專科學校教育，教育部得就未設有專科學校或專科部之縣（市），依法遴選公立技術型高級中等學校一所或整併數所改制為專科學校並附設技術型高級中等學校部；其條件、資格、申請、審核程序與附設技術型高級中等學校部之組織、師資及其他應遵行事項之辦法，由教育部定之。
- 第 六 條 為提升實用專業人才素質，增進專門技術及職業教育品質，教育部得依法核准符合大學設立基準之專科學校，改制為技術學院；其條件、程序及審核辦法，由教育部定之。  
科技大學、技術學院得設專科部，其專科部設立之組織、基準、程序及審核辦法，由教育部定之。  
科技大學、技術學院設有專科部者，其專科部之年制、類科之設立與調整、學生入學資格、修業年限、課程及設備等，適用本法之規定。
- 第 七 條 由專科學校改制之技術學院，或由技術學院改名之科技大學，有下列情形之一，公立者，由教育部核定後，改制為專科學校；私立者，由所屬學校財團法人報教育部核定後，改制為專科學校：  
一、校務發展需要。  
二、遭遇重大困難不能繼續辦理，須作必要調整。  
前項技術學院或科技大學辦學績效不佳，教育部得命其改制為專科學校。  
專科學校辦學績效不佳，經限期改善而無效果者，教育部得命其停辦。  
依第五條規定由技術型高級中等學校改制之專科學校，得準用第一項及第二項規定改制為技術型高級中等學校。  
前四項改制、停辦之條件、程序及其他應遵行事項之辦法，由教育部定之。
- 第 八 條 專科學校因學校發展需要，得申請變更學校名稱，國立者，由教育部核定；直轄市立者，由直轄市政府核定；私立者，由所屬學校財團法人報教育部核定；其變更學校名稱之條件、程序及其他應遵行事項之辦法，由教育部定之。
- 第 九 條 專科學校得考量其資源條件及發展重點，選擇合適之合併象，進行合併規劃。國立者，由教育部核定；直轄市立者，由直轄市政府同意後報教育部核定；

私立者，由所屬學校財團法人報教育部核定後執行；其合併之條件、程序及其他應遵行事項之辦法，由教育部定之。

前項合併屬國立、直轄市立或私立專科學校相互間合併者，由教育部核定。教育部得衡酌專科學校分布狀況及教育資源配置情形，建議及協助專科學校進行合併。

第十條 專科學校以分類設置為原則，必要時得合類設置，每類各設若干科。專科學校之學生人數規模，應與專科學校之資源條件相符；其標準由教育部定之。

各校應依前項標準，設定學校合理之發展規模，國立及私立者，報教育部核定，直轄市立者，報直轄市政府核定後，作為規劃調整類科及招生名額之依據。

第十一條 專科學校得設夜間部；其設立、變更、停辦及其他相關事項之辦法，由教育部定之。

第十二條 專科學校應定期對教學、服務、輔導、校務行政、學生實習、產學合作及學生參與等事項，進行自我評鑑；其評鑑規定，由各校定之。

教育部為促進各專科學校之發展，應組成評鑑小組或委託大學、學術團體或專業評鑑機構，定期辦理專科學校評鑑。評鑑結果應公告，並得作為教育部審酌專科學校增減、調整科、組、班數或招生名額、調整學雜費核算指標、部分或全部停辦等事項之參考。

前項評鑑類別、內容、基準、方式、程序、評鑑結果之運用及其他相關事項之辦法，由教育部定之。

### 第三章 組織及會議

第十三條 專科學校置校長一人，綜理校務，負責校務發展之責，採任期制；並得置副校長一人，襄助校長推動校務，由校長聘任之，其聘期及資格，由各專科學校組織規程定之。

校長之資格，依有關法律之規定，並得由外國人擔任之，不受國籍法第十條第一項第八款、第二十條及就業服務法第四十二條至第六十二條有關外國人聘僱與管理規定之限制。

第十四條 公立專科學校校長任期四年，期滿得續聘；其續聘之程序、次數及任期末屆滿前之去職方式，由專科學校組織規程定之；私立專科學校校長之任期及續聘，由專科學校組織規程定之。

第十五條 新任公立專科學校校長之產生，應於現任校長任期屆滿十個月前或因故出缺後二個月內，由教育部或直轄市政府組成校長遴選會，經公開徵求程序遴選後，由教育部或直轄市政府聘任之；其校長遴選會之組成，應包括教育部或直轄市政府代表、學校教師代表及社會公正人士；其中社會公正人士人數不得少於委員總人數二分之一。

前項公立專科學校校長遴選會之組織、運作及其他應遵行事項之辦法，國立者，由教育部定之；直轄市立者，由直轄市政府定之。

私立專科學校校長之產生，由所屬學校財團法人董事會組織校長遴選會遴選，經董事會圈選，報教育部核准聘任之。

第一項及第三項校長遴選會之組成，任一性別委員人數應占委員總人數三分之一以上。

教育部或直轄市政府應於校長聘期屆滿一年前進行評鑑，作為專科學校決定是否續聘之參考。

公立專科學校校長於教育部或直轄市政府進行前項續聘評鑑程序時表達無續任意願，或參加續聘未獲通過者，不得參加原學校新任校長遴選。

- 第 十六 條 新設立之專科學校校長，國立者，由教育部組成遴選小組直接選聘；直轄市立者，由該直轄市政府遴選二人或三人報教育部組成遴選小組擇聘之；私立者，由所屬學校財團法人董事會遴選報教育部核准聘任之。  
前項遴選小組之組成，任一性別委員人數應占委員總數三分之一以上。
- 第 十七 條 專科學校各科置主任一人，綜理科務。  
科主任採任期制，其產生方式，依各專科學校組織規程規定之程序，由校長就專任助理教授以上教師或助理教授級以上之專任專業及技術教師聘兼之。  
專科學校為因應校務發展之需要，其達一定規模、學務繁重之科，得置副主任，由校長就專任講師以上教師或講師級以上之專任專業及技術教師聘兼之，以輔佐科主任推動學務。  
科主任、副主任之任期、續聘、解聘之程序及其他應遵行事項，於專科學校組織規程定之。
- 第 十八 條 專科學校為達成第一條所定之目的，得設各種行政單位或各種會議，行政單位並得分組辦事；行政單位之名稱、會議之任務、職掌、分工、行政主管之資格及其他應遵行事項，於專科學校組織規程定之。  
公立專科學校行政主管人員，除教務、學生事務一級主管應由專任副教授以上教師或副教授級以上之專任專業及技術教師兼任外，其餘主管得遴聘專任助理教授以上教師、助理教授級以上專任專業及技術教師兼任或由職員擔任，並於各校組織規程定之。  
公立專科學校職員之任用，適用公務人員、教育人員相關法律之規定；人事、會計人員之任用，並應依人事、會計有關法令之規定。  
國立專科學校非主管職務之職員，得以契約進用，不受前項規定之限制，其權利義務於契約明定。
- 第 十九 條 專科學校得依照教學及實習之需要，分別附設各種實習或實驗機構；其規定由學校擬訂，國立及私立者，報教育部核定，直轄市立者，報直轄市政府核定。
- 第 二十 條 專科學校置軍訓室主任、軍訓教官；其編制、員額、資格及遴選事項之辦法，由教育部會同國防部定之；其職掌、介派、遷調、進修、申訴及其他相關事項之辦法，由教育部定之。  
專科學校擔任軍訓護理課程之護理教師，其資格、遴選、介派、遷調辦法，由教育部定之。
- 第 二十一 條 專科學校設校務會議，以校長、副校長、教師代表、學術與行政主管、職員代表、學生代表及其他有關人員代表組織之。  
前項教師代表、職員代表及學生代表，應經選舉產生，其人數合計不得少於校務會議成員總人數二分之一，學生代表人數並不得少於校務會議成員總人數十分之一；校務會議成員總人數及其餘出、列席人員之人數、比例及產生方式，於各專科學校組織規程定之。  
校務會議由校長召開，每學期至少召開一次；經校務會議應出席人員五分之一以上書面請求召開臨時校務會議時，校長應於十五日內召開之。  
校務會議必要時，得設各種委員會或專案小組，處理校務會議交辦事項；其名稱、任務及組成方式，由各專科學校組織規程定之。
- 第 二十二 條 校務會議審議下列事項：  
一、校務發展計畫及預算。  
二、學校組織規程及各種重要章則。  
三、科與附屬機構之設立、變更及停辦。  
四、教務、學生事務、總務、實習及其他校務重大事項。  
五、教學評鑑辦法之研議。

六、校務會議所設委員會或專案小組決議事項。

七、會議提案及校長提議事項。

第二十三條 專科學校為落實教師輔導職責，並促進學生學習、生活之適應及自治能力，應實施導師輔導制度；其實施規定，由各校定之。

#### 第四章 教師分級及聘用

第二十四條 專科學校教師分教授、副教授、助理教授、講師四級；教師之聘任資格，依有關法律之規定；其屬具有專業技術能力、以技術報告升等通過，並具有豐富實務經驗或專業證照者，得優先聘任。

專科學校得置專業及技術教師，遴聘富有實際技術經驗之人員，擔任專業或技術科目之教學；其分級、資格、員額、聘任、升等、解聘、停聘、不續聘、申訴、待遇、福利、進修、退休、撫卹、資遣、年資晉薪及其他權益事項之辦法，由教育部定之。

第二十五條 專科學校教師之聘任，分為初聘、續聘及長期聘任三種；其聘任應本公平、公正、公開之原則辦理。

專科學校教師之初聘，並應於傳播媒體或學術刊物公告徵聘資訊。

第二十六條 專科學校除依教師法規定外，得於學校章則中增列教師權利義務，並得基於專業技術發展需要，另定教師停聘或不續聘之規定，經校務會議審議通過並納入聘約後實施。

第二十七條 專科學校教師之聘任、升等、停聘、解聘、不續聘及資遣原因之認定等事項，應經教師評審委員會審議。

前項教師評審委員會之分級、組成方式及運作規定，經校務會議審議通過後實施，其組成之任一性別委員應占委員總數三分之一以上。

專科學校教師之聘任，經教師評審委員會審議通過後由校長聘任之，不適用教育人員任用條例第二十六條第一項規定。

第二十八條 專科學校應建立教師評鑑制度，對教師之教學、研發、輔導及服務成效進行評鑑，作為教師升等、續聘、長期聘任、停聘、不續聘及獎勵之重要參考。前項評鑑方法、程序及具體措施等規定，經校務會議審議通過後實施。

第二十九條 專科學校設教師申訴評議委員會，評議有關教師解聘、停聘及其他決定不服之申訴；其組成方式及運作等規定，應依教師申訴評議委員會組織及評議準則規定，並經校務會議審議通過後實施。

教師申訴評議委員會之評議決定，不影響當事人依法提起司法爭訟之權利。

#### 第五章 學生事務

第三十條 專科學校學生入學資格規定如下：

一、二年制：技術型高級中等學校、綜合型高級中等學校及普通型高級中等學校附設專業群科畢業生，或具有同等學力，經公開招生並錄取者。但普通型高級中等學校畢業生得入學經教育部核定之科別。

二、五年制：國民中學畢業生或具有同等學力，經公開招生並錄取者。

前項各款同等學力之認定標準，由教育部定之。

第三十一條 專科學校之招生，以公開方式辦理之，並得招收轉學生，以補足原核定招生名額。

前項招生，二年制得採甄選入學、登記分發或其他經教育部核准之入學方式辦理，五年制招生以免試入學為主，並得就部分名額辦理特色招生；其招生之方式、對象、名額、入學考試與甄選方式、招生委員會組成方式、利益迴避、成績複查、申訴處理程序及其他應遵行事項之規定，由專科學校或聯合招生委員會擬訂，報教育部核定後實施。

前項專科學校或聯合招生委員會，得就入學考試相關業務，委託學術專業團體或財團法人辦理；其資格條件、業務範圍、責任及其他相關事項，由專科學校或聯合招生委員會訂定，報教育部備查。

設有藝術類科之專科學校，其學生入學資格及招生方式，並依藝術教育法及相關規定辦理。

專科學校辦理之各項入學考試，應訂定試場規則及違規處理規定，並明定於招生簡章。

學生參加專科學校各項入學考試，有違反試場秩序及考試公平性等情事者，依相關法律、前項考試試場規則與違規處理規定及各校學則規定辦理。

第三十二條 下列學生進入專科學校就讀，不受前條公開名額、方式規定之限制，其身分認定、名額、辦理方式、時程、錄取原則及其他有關入學重要事項之辦法，除大陸地區、香港及澳門學生部分由教育部擬訂，報行政院核定外，其餘由教育部定之：

一、身心障礙學生。

二、原住民學生。

三、重大災害地區學生。

四、政府派赴國外工作人員子女。

五、參加國際性學科或術科競賽成績優良學生。

六、國內技藝技能競賽成績優良學生。

七、運動成績優良學生。

八、退伍軍人。

九、僑生。

十、蒙藏學生。

十一、大陸地區學生。

十二、香港及澳門學生。

十三、外國學生。

十四、基於人道考量、國際援助或其他特殊身分經教育部專案核定安置之學生。

前項身心障礙學生及原住民學生之升學保障辦法，另依特殊教育法、原住民族教育法之規定辦理。

第一項大陸地區學生，不得進入經教育部會商各有關機關認定公告涉及國家安全、機密之科修讀。

第三十三條 專科學校修業期限分二年制及五年制。但性質特殊之科別，為教學上之需要，須增減修業年限者，得報教育部核定之。

專科學校畢業應修學分數，二年制不得少於八十學分；五年制不得少於二百二十學分。

專科學校各類科課程分必修科目及選修科目，必修科目不及格者，不得畢業。專科學校學生修畢應修學分成績優異者，五年制得縮短修業期限一年，二年制得縮短修業期限半年；未在修業期限修滿應修學分者，得延長修業期限。其縮短或延長修業期限之資格條件及申請程序之規定，由各專科學校訂定，報教育部備查。

專科學校身心障礙學生，因身心狀況及學習需要，得延長修業期限，並不適用因學業成績退學之規定。

專科學校學生因懷孕、分娩或撫育三歲以下子女，得延長修業期限。

前二項延長修業期限之申請程序規定，由各專科學校訂定，報教育部備查。

第三十四條 專科學校之課程，應以專業課程為重點，並依其發展特色及產業需要規劃各科課程；專科學校五年制前三年課程，應配合後期中等教育課程發展定之。

- 專科學校課程由學校組成科及校級課程委員會研議，經教務相關之校級會議通過後實施。科及校級相關課程委員會並應定期檢討或修正之。
- 第三十五條 專科學校學生，得以遠距教學方式修習部分科目學分；其學分採認比率、要件及其他相關事項之辦法，由教育部定之。
- 第三十六條 專科學校各科均應注重學生實習，以培養優良熟練之技能。
- 第三十七條 專科學校各科學生修業期滿，修滿應修學分，其有實習年限者，實習完畢經考核成績合格者，由各校依法授予副學士學位。
- 第三十八條 專科學校學生修讀本校或他校輔科、雙主修、跨校選修科目、保留入學資格、轉學、轉科（組）、休學、退學、開除學籍、成績考核、學分抵免、暑期修課、國外學歷採認、服兵役與出國有關學籍處理、雙重學籍及其他與學籍有關事項，由各專科學校納入學則，並報教育部備查。  
前項國外學歷之採認原則、認定程序及其他應遵行事項之辦法，由教育部定之。
- 第三十九條 專科學校為發揮教育、訓練、技術服務之功能，得與政府機關、事業機構、終身學習機構、民間團體及學術研究機構等，辦理產學合作；其實施辦法，由教育部定之。
- 第四十條 專科學校得辦理推廣教育，以修讀科目或學分為原則；修讀學分考核及格，其後經公開招生錄取者，得依各專科學校抵免學分之規定辦理抵免，並酌減其修業期限；其完成應修學分及相關規定者，依法授予副學士學位。  
推廣教育實施辦法，由教育部定之。
- 第四十一條 專科學校為確保學生學習效果，並建立學生行為規範，應訂定學則及獎懲規定，報教育部備查。
- 第四十二條 專科學校為增進教育效果，應由經選舉產生之學生代表出席與其學業、生活及訂定獎懲有關規章之會議。  
專科學校應輔導學生成立由全校學生選舉產生之學生會及其他相關自治組織，以增進學生在校學習效果及自治能力。  
學生為前項學生會當然會員，學生會得向會員收取會費；學校應依學生會請求，代收會費。  
專科學校應建立學生申訴制度，並成立學生申訴評議委員會，受理學生、學生會及其他相關學生自治組織不服學校之懲處或其他措施及決議之事件，以保障學生權益；學生申訴評議委員會之組成，任一性別委員人數應占委員總人數三分之一以上。  
前四項之實施規定，於各專科學校組織規程定之。
- 第四十三條 專科學校應辦理學生團體保險；其範圍、金額、繳費方式、期程、給付基準、權利與義務、辦理方式及其他相關事項之辦法，由各校定之。  
學生申請理賠時，學校應主動協助辦理。  
專科學校應針對學校場所投保公共意外責任保險；其投保範圍、對象、金額及其他相關事項之辦法，由各校定之。
- 第四十四條 專科學校五年制前三年學生，符合一定條件者，免納學費。但未具有中華民國國籍、重讀同一教育階段者，不適用之。  
前項免納之學費，由教育部編列預算補助學生。公立專科學校學生，由各校於註冊時逕免繳納；私立專科學校學生，由各校於註冊時免予繳納後，造具清冊函報教育部請撥經費。  
除第一項免納學費規定外，專科學校得向學生收取費用；其免納學費之一定條件與補助、收費項目、用途、數額、減免、退費及其他相關事項之辦法，由教育部定之。  
政府為協助學生就讀專科學校，應辦理學生就學貸款；貸款項目包括學雜費、

實習費、書籍費、住宿費、生活費、學生團體保險費及海外研修費等相關費用；其貸款條件、額度、權利義務及其他應遵行事項之辦法，由教育部定之。專科學校違反第一項或第三項所定辦法規定向學生收取費用者，依下列規定辦理：

- 一、公立學校：由學校核予相關人員行政懲處；教育部、直轄市政府得扣減補助款或招生名額，並令其限期改善；屆期未改善者，得按次處罰至改善為止。
- 二、私立學校：依私立學校法第五十五條規定辦理。

## 第六章 附則

第四十五條 各專科學校應依本法規定，擬訂組織規程，報教育部核定後實施。

第四十六條 科學校對校務資訊，除依法應予保密者外，以主動公開為原則，並得應人民申請提供之。

第四十七條 私立專科學校，除適用本法外，並依私立學校法辦理。

第四十八條 本法施行細則，由教育部定之。

第四十九條 本法除第四十四條自中華民國一百零三年八月一日施行外，自公布日施行。

## 二、專科學校法施行細則

修正日期：民國 104 年 03 月 25 日

- 第 1 條 本細則依專科學校法（以下簡稱本法）第四十八條規定訂定之。
- 第 2 條 本法第十三條第一項所定專科學校副校長，得以契約方式進用校外人士擔任。
- 第 3 條 本法第十七條第三項所定達一定規模、學務繁重之科，其認定基準，由各專科學校組織規程定之。
- 第 4 條 專科學校教職員之員額編制，由各專科學校擬訂員額編制表，國立、私立者，報教育部（以下簡稱本部）核定後實施；直轄市立者，依所屬直轄市政府規定辦理。
- 第 5 條 本法第二十五條第一項所定長期聘任，其聘期由各專科學校定之。  
專科學校應依教師法及本法第二十八條教師評鑑規定，訂定其教師解聘、停聘及不續聘之規定。
- 第 6 條 專科學校專任教師之基本授課時數，由各專科學校定之。
- 第 7 條 專科學校依本法第三十一條第一項規定招收轉學生，以第一學年之第一學期及最後一學年之第二學期以外之學期為限。但學生因特殊事故必須轉學，符合學校學則規定者，不在此限。  
五年制專科學校前三年級得招收高級中等學校學生，四年級、五年級及二年制專科學校得招收大學肄業生。
- 第 8 條 專科學校或聯合招生委員會應依本法第三十一條第二項所定事項，擬訂招生規定，報本部核定後，訂定招生簡章。  
前項招生規定及涉及考生權益事項，應於招生簡章中明定。
- 第 9 條 本法第三十三條第二項所定學分之計算，原則以授課滿十八小時為一學分。  
實習或實驗學分之計算，由專科學校定之。
- 第 10 條 專科學校招收已取得副學士學位以上者修讀副學士學位，得依本法第三十三條第四項規定縮短其修業期限。
- 第 11 條 專科學校依本法第三十三條第一項、第四項至第七項所定副學位修業期限與其修業期限縮短或延長之資格條件及申請程序，應列入學則。
- 第 12 條 專科學校學生依本法第三十八條第一項修讀他校輔科、雙主修、跨校選修科目，應經本校及他校之同意。  
專科學校得就學生修讀輔科、雙主修、跨校選修科目，自行訂定收費基準。
- 第 13 條 專科學校學生會依本法第四十二條第三項規定向其會員收取之會費，應以處理學生在校學習、生活及與其權益直接有關之事項為限。  
學生會收取會費或學校依學生會請求代收會費，不得列為完成註冊程序之必要條件。
- 第 14 條 專科學校依本法第四十六條規定主動公開校務資訊，應訂定校務資訊公開之事項、方式及人民申請提供之程序，且應於學校網頁建置校務公開專區，並指定單位或專人，辦理校務資訊之定期更新及管理。  
前項校務資訊，包括基本數據及趨勢、辦學特色及發展願景、績效表現及各類評鑑結果、畢業生流向及校友表現、財務資訊及學雜費、各類就學補助資訊等事項。
- 第 15 條 本細則自發布日施行。

### 三、 教師法

修正日期：民國 103 年 06 月 18 日

- 第一章 總則
- 第 1 條 為明定教師權利義務，保障教師工作與生活，以提昇教師專業地位，特制定本法。
- 第 2 條 教師資格檢定與審定、聘任、權利義務、待遇、進修與研究、退休、撫卹、離職、資遣、保險、教師組織、申訴及訴訟等悉依本法之規定。
- 第 3 條 本法於公立及已立案之私立學校編制內，按月支給待遇，並依法取得教師資格之專任教師適用之。
- 第二章 資格檢定與審定
- 第 4 條 教師資格之取得分檢定及審定二種：高級中等以下學校之教師採檢定制；專科以上學校之教師採審定制。
- 第 5 條 高級中等以下學校教師資格之檢定分初檢及複檢二階段行之。  
初檢合格者發給實習教師證書；複檢合格者發給教師證書。
- 第 6 條 初檢採檢覈方式。  
具有下列資格之一者，應向主管教育行政機關繳交學歷證件申請辦理高中等以下學校實習教師之資格：  
一、師範校院大學部畢業者。  
二、大學校院教育院、系、所畢業且修畢規定教育學分者。  
三、大學校院畢業修滿教育學程者。  
四、大學校院或經教育部認可之國外大學校院畢業，修滿教育部規定之教學分者。
- 第 7 條 複檢工作之實施，得授權地方主管教育行政機關成立縣市教師複檢委員會辦理。  
具有下列各款資格者，得申請高級中等以下學校教師資格之複檢：  
一、取得實習教師證書者。  
二、教育實習一年成績及格者。  
教師合格證書由教育部統一頒發。
- 第 8 條 高級中等以下學校教師資格檢定辦法由教育部定之。
- 第 9 條 專科以上學校教師資格之審定分初審及複審二階段，分別由學校及教育部行之。  
教師經初審合格，由學校報請教育部複審，複審合格者發給教師證書。  
教育部於必要時，得授權學校辦理複審，複審合格後發給教師證書。
- 第 10 條 專科以上學校教師資格審定辦法由教育部定之。
- 第三章 聘任
- 第 11 條 高級中等以下學校教師之聘任，分初聘、續聘及長期聘任，除依師資培育法第十三條第二項或第二十條規定分發者外，應經教師評審委員會審查通過後由校長聘任之。  
前項教師評審委員會之組成，應包含教師代表、學校行政人員代表及家長會代表一人。其中未兼行政或董事之教師代表不得少於總額二分之一；其設置辦法，由教育部定之。  
專科以上學校教師之聘任分別依大學法及專科學校法之規定辦理。
- 第 12 條 高級中等以下學校教師之初聘以具有實習教師證書或教師證書者為限；續聘以具有教師證書者為限。  
實習教師初聘期滿，未取得教師證書者，經教師評審委員會審查通過後得延長初聘，但以一次為限。
- 第 13 條 高級中等以下學校教師聘任期限，初聘為一年，續聘第一次為一年，以後續聘每

第 14 條

次為二年，續聘三次以上服務成績優良者，經教師評審委員會全體委員三分之二審查通過後，得以長期聘任，其聘期由各校教師評審委員會統一訂定之。

教師聘任後除有下列各款之一者外，不得解聘、停聘或不續聘：

- 一、受有期徒刑一年以上判決確定，未獲宣告緩刑。
- 二、曾服公務，因貪污瀆職經有罪判決確定或通緝有案尚未結案。
- 三、曾犯性侵害犯罪防治法第二條第一項所定之罪，經有罪判決確定。
- 四、依法停止任用，或受休職處分尚未期滿，或因案停止職務，其原因尚未消滅。
- 五、褫奪公權尚未復權。
- 六、受監護或輔助宣告，尚未撤銷。
- 七、經合格醫師證明有精神病尚未痊癒。
- 八、經學校性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會調查確認有性侵害行為屬實。
- 九、經學校性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會調查確認有性騷擾或性霸凌行為，且情節重大。
- 十、知悉服務學校發生疑似校園性侵害事件，未依性別平等教育法規定通報，致再度發生校園性侵害事件；或偽造、變造、湮滅或隱匿他人所犯校園性侵害事件之證據，經有關機關查證屬實。
- 十一、偽造、變造或湮滅他人所犯校園毒品危害事件之證據，經有關機關查證屬實。
- 十二、體罰或霸凌學生，造成其身心嚴重侵害。
- 十三、行為違反相關法令，經有關機關查證屬實。
- 十四、教學不力或不能勝任工作有具體事實；或違反聘約情節重大。

教師有前項第十二款至第十四款規定情事之一者，應經教師評審委員會委員三分之二以上出席及出席委員三分之二以上之審議通過；其有第十三款規定之情事，經教師評審委員會議決解聘或不續聘者，除情節重大者外，應併審酌案件情節，議決一年至四年不得聘任為教師，並報主管教育行政機關核准。

有第一項第一款至第十二款或前項後段情事之一者，不得聘任為教師；已聘任者，除依下列規定辦理外，應報主管教育行政機關核准後，予以解聘、停聘或不續聘：

- 一、有第七款情形者，依規定辦理退休或資遣。
- 二、有第八款、第九款情形者，依第四項規定辦理。
- 三、有第三款、第十款或第十一款情形者，應報主管教育行政機關核准後，予以解聘。

教師涉有第一項第八款或第九款情形者，服務學校應於知悉之日敬啟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。

為避免聘任之教師有第一項第一款至第十二款及第二項後段規定之情事，各主管教育行政機關及各級學校應依規定辦理通報、資訊之蒐集及查詢；其通報、資訊之蒐集、查詢及其他應遵行事項之辦法，由教育部定之。

本法中華民國一百零二年六月二十七日修正之條文施行前，因行為不檢有損師道，經有關機關查證屬實而解聘或不續聘之教師，除屬性侵害行為；性騷擾、性霸凌行為、行為違反相關法令且情節重大；體罰或霸凌學生造成其身心嚴重侵害者外，於解聘或不續聘生效日起算逾四年者，得聘任為教師。

第 14-1 條

學校教師評審委員會依第十四條規定作成教師解聘、停聘或不續聘之決議後，學校應自決議作成之日起十日內報請主管教育行政機關核准，並同時以書面附理由通知當事人。

教師解聘、停聘或不續聘案於主管教育行政機關核准前，其聘約期限屆滿者，學

- 校應予暫時繼續聘任。
- 第 14-2 條 教師停聘期間，服務學校應予保留底缺，俟停聘原因消滅並經服務學校教師評審委員會審查通過後，回復其聘任關係。  
教師依法停聘，於停聘原因未消滅前聘約期限屆滿者，學校教師評審委員會仍應依規定審查是否繼續聘任。
- 第 14-3 條 依第十四條規定停聘之教師，停聘期間應發給半數本薪（年功薪）；停聘原因消滅後回復聘任者，其本薪（年功薪）應予補發。但有下列情形之一者，不在此限：  
一、教師受有期徒刑或拘役之執行或受罰金之判決而易服勞役者，其停聘期間不發給本薪（年功薪）。  
二、教師依第十四條第四項規定停聘者，其停聘期間不發給本薪（年功薪），俟調查結果無此事實並回復聘任者，補發全部本薪（年功薪）。
- 第 15 條 因系、所、科、組、課程調整或學校減班、停辦、解散時，學校或主管教育行政機關對仍願繼續任教且有其他適當工作可以調任之合格教師，應優先輔導遷調或介聘；現職工作不適任或現職已無工作又無其他適當工作可以調任者或經公立醫院證明身體衰弱不能勝任工作者，報經主管教育行政機關核准後予以資遣。
- 第 15-1 條 學校或主管教育行政機關依前條規定優先輔導遷調或介聘之教師，經學校教師評審委員會審查發現有第十四條第一項各款情事之一者，其聘任得不予通過。主管教育行政機關依國民教育法所訂辦法辦理遷調或介聘之教師，準用前項之規定。
- 第 四 章 權利義務
- 第 16 條 教師接受聘任後，依有關法令及學校章則之規定，享有下列權利：  
一、對學校教學及行政事項提供興革意見。  
二、享有待遇、福利、退休、撫卹、資遣、保險等權益及保障。  
三、參加在職進修、研究及學術交流活動。  
四、參加教師組織，並參與其他依法令規定所舉辦之活動。  
五、對主管教育行政機關或學校有關其個人之措施，認為違法或不當致損害其權益者，得依法提出申訴。  
六、教師之教學及對學生之輔導依法令及學校章則享有專業自主。  
七、除法令另有規定者外，教師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。  
八、教師依法執行職務涉訟時，其服務學校應延聘律師為其辯護及提供法律上之協助。  
九、其他依本法或其他法律應享之權利。  
前項第八款情形，教師因公涉訟輔助辦法，由教育部定之；另其涉訟係因教師之故意或重大過失所致者，教師應繳還涉訟輔助費用。
- 第 17 條 教師除應遵守法令履行聘約外，並負有下列義務：  
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，實施適性教學活動。  
四、輔導或管教學生，導引其適性發展，並培養其健全人格。  
五、從事與教學有關之研究、進修。  
六、嚴守職分，本於良知，發揚師道及專業精神。  
七、依有關法令參與學校學術、行政工作及社會教育活動。  
八、非依法律規定不得洩漏學生個人或其家庭資料。

九、擔任導師。

十、其他依本法或其他法律規定應盡之義務。

前項第四款及第九款之辦法，由各校校務會議定之。

第 18 條 教師違反第十七條之規定者，各聘任學校應交教師評審委員會評議後，由學校依有關法令規定處理。

第 18-1 條 教師因婚、喪、疾病、分娩或其他正當事由，得依教師請假規則請假；其基於法定義務出席作證性侵害、性騷擾及霸凌事件，應給予公假。

前項教師請假規則，應包括教師請假假別、日數、請假程序、核定權責與違反之處理及其他相關事項，並由教育部定之。

第 五 章 待遇

第 19 條 教師之待遇分本薪（年功薪）、加給及獎金三種。

高級中等以下學校教師之本薪以學經歷及年資敘定薪級；專科以上學校教師之本薪以級別、學經歷及年資敘定薪級。

加給分為職務加給、學術研究加給及地域加給三種。

第 20 條 教師之待遇，另以法律定之。

第 六 章 進修與研究

第 21 條 為提昇教育品質，鼓勵各級學校教師進修、研究，各級主管教育行政機關及學校得視實際需要，設立進修研究機構或單位；其辦法由教育部定之。

第 22 條 各級學校教師在職期間應主動積極進修、研究與其教學有關之知能；教師進修研究獎勵辦法，由教育部定之。

第 23 條 教師在職進修得享有帶職帶薪或留職停薪之保障；其進修、研究之經費得由學校或所屬主管教育行政機關編列預算支應，其辦法由教育部定之。

第 七 章 退休、撫卹、離職、資遣及保險

第 24 條 教師之退休、撫卹、離職及資遣給付採儲金方式，由學校與教師共同撥繳費用建立之退休撫卹基金支付之，並由政府負擔最後支付保證責任。

儲金制建立前之年資，其退休金、撫卹金、資遣金之核發依原有規定辦理。

教師於服務一定年數離職時，應准予發給退休撫卹基金所提撥之儲金。

前項儲金由教師及其學校依月俸比例按月儲備之。公私立學校教師互轉時，其退休、離職及資遣年資應合併計算。

第 25 條 教師退休撫卹基金之撥繳、管理及運用應設置專門管理及營運機構辦理。

教師之退休、撫卹、離職、資遣及保險，另以法律定之。

第 八 章 教師組織

第 26 條 教師組織分為三級：在學校為學校教師會；在直轄市及縣（市）為地方教師會；在中央為全國教師會。

學校班級數少於二十班時，得跨區（鄉、鎮）合併成立學校教師會。

各級教師組織之設立，應依人民團體法規定向該管主管機關申請報備、立案。

地方教師會須有行政區內半數以上學校教師會加入，始得設立。

全國教師會須有半數以上之地方教師會加入，始得成立。

第 27 條 各級教師組織之基本任務如下：

一、維護教師專業尊嚴與專業自主權。

二、與各級機關協議教師聘約及聘約準則。

三、研究並協助解決各項教育問題。

四、監督離職給付儲金機構之管理、營運、給付等事宜。

五、派出代表參與教師聘任、申訴及其他與教師有關之法定組織。

六、制定教師自律公約。

- 第 28 條 學校不得以不參加教師組織或不擔任教師組織職務為教師聘任條件。  
學校不得因教師擔任教師組織職務或參與活動，拒絕聘用或解聘及為其他不利之待遇。
- 第 九 章 申訴及訴訟
- 第 29 條 教師對主管教育行政機關或學校有關其個人之措施，認為違法或不當，致損其權益者，得向各級教師申訴評議委員會提出申訴。  
教師申訴評議委員會之組成應包含該地區教師組織或分會代表及教育學者，且未兼行政教師不得少於總額的三分之二，但有關委員本校之申訴案件，於調查及訴訟期間，該委員應予迴避；其組織及評議準則由教育部定之。
- 第 30 條 教師申訴評議委員會之分級如下：  
一、專科以上學校分學校及中央兩級。  
二、高級中等以下學校分縣(市)、省(市)及中央三級。
- 第 31 條 教師申訴之程序分申訴及再申訴二級。  
教師不服申訴決定者，得提起再申訴。學校及主管教育行政機關不服申訴決定者亦同。
- 第 32 條 申訴案件經評議確定者，主管教育行政機關應確實執行，而評議書應同時寄達當事人、主管機關及該地區教師組織。
- 第 33 條 教師不願申訴或不服申訴、再申訴決定者，得按其性質依法提起訴訟或依訴願法或行政訴訟法或其他保障法律等有關規定，請求救濟。
- 第 十 章 附則
- 第 34 條 本法實施前已取得教師資格之教師，其資格應予保障。
- 第 35 條 各級學校兼任教師之資格檢定與審定，依本法之規定辦理。  
兼任、代課及代理教師之權利、義務，由教育部訂定辦法規定之。  
各級學校專業、技術科目教師及擔任軍訓護理課程之護理教師，其資格均依教育人員任用條例之規定辦理。
- 第 35-1 條 前條第三項之護理教師，其解職、申訴、進修、待遇、福利、資遣事項，準用教師相關法令規定。  
經主管教育行政機關介派之護理教師具有健康與護理科合格教師資格者，主管教育行政機關得辦理介聘為健康與護理科教師；其介聘辦法，由教育部定之。
- 第 36 條 本法各相關條文之規定，於公立幼兒園及已完成財團法人登記之私立幼兒園專任教師準用之。  
未辦理財團法人登記之私立幼兒園專任教師，除第二十四條、第二十五條規定外，得準用本法各相關條文之規定。
- 第 36-1 條 各級學校校長，得準用教師申訴之規定提起申訴。
- 第 37 條 本法授權教育部訂定之各項辦法，教育部應邀請全國教師會代表參與訂定。
- 第 38 條 本法施行細則，由教育部定之。
- 第 39 條 本法自公布日施行。但待遇、退休、撫卹、離職、資遣、保險部分之施行日期，由行政院以命令定之；中華民國九十八年十一月六日修正之條文，自九十八年十一月二十三日施行。

#### 四、教師法施行細則

修正日期：民國 103 年 05 月 09 日

- 第 1 條 本細則依教師法（以下簡稱本法）第三十八條規定訂定之。
- 第 2 條 （刪除）
- 第 3 條 軍警學校依教育人員任用條例規定聘任之專任教師，除法律另有規定者外，適用本法。
- 第 4 條 本法第五條第二項所稱實習教師證書，應記載下列事項，並粘貼最近三個月一吋半身正面相片及加蓋鋼印。
- 一、姓名。
  - 二、出生年、月、日。
  - 三、國民身分證統一編號。
  - 四、初檢結果。
  - 五、證書字號。
  - 六、發給證書之年、月、日。
- 前項實習教師證書之格式，由直轄市政府教育局及縣（市）政府訂定，並製發。
- 第 5 條 本法第七條第一項所稱複檢工作，由直轄市政府教育局及縣（市）政府設教師資格檢定委員會辦理。
- 第 6 條 本法第七條第三項所稱教師合格證書，應記載下列事項，並粘貼最近三個月一吋半身正面相片及加蓋鋼印：
- 一、姓名。
  - 二、出生年、月、日。
  - 三、國民身分證統一編號。
  - 四、檢定結果。
  - 五、證書字號。
  - 六、發給證書之年、月、日。
- 第 7 條 本法第九條所稱教師證書，應記載下列事項，並粘貼最近三個月一吋半身正面相片及加蓋鋼印：
- 一、姓名。
  - 二、出生年、月、日。
  - 三、國民身分證統一編號。
  - 四、審定等級。
  - 五、證書字號。
  - 六、年資起算。
  - 七、送審學校。
  - 八、發給證書之年、月、日。
- 第 8 條 前二條之證書，其格式由教育部統一訂定。
- 第 9 條 學校依本法第九條第二項辦理複審合格後，報請教育部發給教師證書。
- 第 10 條 （刪除）
- 第 11 條 本法所稱初聘，係指實習教師或合格教師接受學校第一次聘約或離職後重新接受學校聘約者。
- 第 12 條 本法所稱續聘，係指合格教師經學校初聘後，在同一學校繼續接受聘約者。
- 第 13 條 本法第十一條第三項所稱專科以上學校教師之聘任，係指初聘、續聘及長期聘任。
- 第 14 條 本法施行前依法派任及已取得教師資格之現任教師，依本法第十三條規定辦理

聘任時，其原派、聘任年資應予併計。

- 第 15 條 本法第十三條所稱服務成績優良者，係指高級中等以下學校教師除履行本法第十七條所規定之義務外，並應具有下列條件之一：  
一、品德良好有具體事蹟，足為師生表率。  
二、積極參加與教學、輔導有關之研究及進修，對教學及輔導學生有具體績效。  
三、參與學校學術、行政工作及社會教育活動，負責盡職，圓滿達成任務，對學校有特殊貢獻。
- 第 16 條 本法第十四條所稱解聘、停聘或不續聘，其定義如下：  
解聘：指教師在聘約存續期間，經服務學校依規定程序，終止聘約。  
停聘：指教師在聘約存續期間，經服務學校依規定程序，停止聘約之執行。  
不續聘：指教師經服務學校依規定程序，於聘約期限屆滿時不予續聘。
- 第 17 條 (刪除)
- 第 18 條 (刪除)
- 第 19 條 (刪除)
- 第 20 條 (刪除)
- 第 21 條 本法第十五條有關資遣原因之認定，由學校教師評審委員會審查。
- 第 22 條 本法第十六條所稱學校章則，係指各級學校依法令或本於職權經學校校務會議通過，並按規定程序公告實施之規定。
- 第 23 條 本法第十六條第三款所稱在職進修，係指與教師教學、研究及輔導有關之進修。
- 第 24 條 本法第十七條第一項第一款所定聘約，得由主管教育行政機關訂定聘約準則。各級教師會並得依本法第二十七條第二款規定，與各級主管教育行政機關協議聘約準則。  
教師聘約內容，應符合各級學校聘約準則之規定。
- 第 24-1 條 (刪除)
- 第 24-2 條 (刪除)
- 第 24-3 條 (刪除)
- 第 25 條 本法第二十六條第一項所稱學校教師會、地方教師會、全國教師會，其定義如下：  
一、學校教師會：係指各級學校專任教師所組成之職業團體。  
二、地方教師會：係指於直轄市、縣(市)區域內以學校教師會為會員所組成之職業團體。  
全國教師會：係指由各地方教師會為會員所組成之職業團體。
- 第 26 條 學校教師會由同一學校(含附設幼兒園)專任教師三十人以上依人民團體法規定組成之，冠以學校名稱，執行本法第二十七條各款任務。  
學校(含附設幼兒園)班級數少於二十班時，得跨校、跨區(鄉、鎮)，由同級學校專任教師三十人以上依人民團體法規定組成之。  
其名稱由共同組成之學校教師協調訂定。  
依第一項規定成立學校教師會之學校，其教師不得再跨校、跨區(鄉、鎮)參加學校教師會。
- 第 27 條 各級教師會應於成立大會後三十日內，檢具大會紀錄、章程、會員及負責人名冊，報請所在地人民團體主管機關備案。  
前項人民團體主管機關於備案後，除發給證書及圖記外，並通知當地主管教育行政機關。
- 第 28 條 地方教師會以直轄市、縣(市)為其組織區域，並冠以各該區域之名稱；全國教師會應冠以中華民國國號。
- 第 29 條 本法第二十六條第四項前段所稱行政區內半數以上學校教師會之計算，係指行

政區內二十班以上之各級學校（含幼兒園）之半數。

第 30 條

本法第三十四條所稱已取得教師資格之教師，係指具有下列各款情形之一者：

在專科以上學校，係指已取得教育部所頒發之教師證書者。

在高級中等以下學校，係指已取得主管教育行政機關所頒發之教師合格證書且尚在有效期間或在本法施行前已具有該級該類科教師登記資格者。

前項第二款所稱有效期間及已具有該級該類科教師登記資格者，其認定依高級中等以下學校及幼稚園教師資格檢定及教育實習辦法之規定。

第 31 條

本細則自發布日施行。

## 五、教育人員任用條例

修正日期：民國 103 年 01 月 22 日

- 第一章 總則
- 第 1 條 (本法之適用範圍) 教育人員之任用，依本條例行之。本條例未規定者，適用其他有關法律之規定。
- 第 2 條 本條例所稱教育人員為各公立各級學校校長、教師、職員、運動教練，社會教育機構專業人員及各級主管教育行政機關所屬學術研究機構 (以下簡稱學術研究機構) 研究人員。
- 第二章 任用資格
- 第 3 條 (教育人員任用應注意事項) 教育人員之任用，應注意其品德及對國家之忠誠；其學識、經驗、才能、體能，應與擬任職務之種類、性質相當。各級學校校長及社會教育機構、學術研究機構主管人員之任用，並應注重其領導能力。
- 第 4 條 (國小校長應具資格) 國民小學校長應持有國民小學教師證書，並具下列資格之一：
- 一、曾任國民小學教師五年以上，及各級學校法規所定一級單位主管之學校行政工作三年以上。
  - 二、曾任國民小學或國民中學教師三年以上或合計四年以上，及薦任第八職等以上或與其相當之教育行政相關工作二年以上。
  - 三、曾任各級學校教師合計七年以上，其中擔任國民小學教師至少三年，及國民小學一級單位主管之學校行政工作二年以上。
- 前項第三款國民小學一級單位主管之學校行政工作年資，於師資培育之大學所設附屬國民小學校長，得為大學法規所定一級單位主管之學校行政工作年資。
- 第 5 條 (國中校長應具資格) 國民中學校長應持有中等學校教師證書，並具下列資格之一：
- 一、曾任國民中學教師五年以上，及各級學校法規所定一級單位主管之學校行政工作三年以上。
  - 二、曾任國民小學或中等學校教師三年以上或合計四年以上，及薦任第八職等以上或與其相當之教育行政相關工作二年以上。
  - 三、曾任各級學校教師合計七年以上，其中擔任國民中學教師至少三年，及國民中學一級單位主管之學校行政工作二年以上。
- 師資培育之大學附設國民中學校長資格，除依前項各款規定辦理外，得曾任教育學院、系專任講師及中等學校教師各三年以上，並應持有中等學校教師證書；前項第三款國民中學一級單位主管之學校行政工作年資，並得為大學法規所定一級單位主管之學校行政工作年資。
- 持有國民中學主任甄選儲訓合格證書之高級中等學校附設國民中學部教師，其兼任高級中等學校主任者，得以該主任年資，採計為第一項第三款國民中學一級單位主管之學校行政工作年資。
- 第 6 條 (高級中等學校校長應具資格) 高級中等學校校長應持有中等學校教師證書，並具下列資格之一：
- 一、曾任高級中等學校教師五年以上，及各級學校法規所定一級單位主管之學校行政工作三年以上。
  - 二、曾任中等學校教師三年以上，及薦任第九職等以上或與其相當之教育行政相關工作二年以上。

三、曾任各級學校教師合計七年以上，其中擔任高級中等學校教師至少三年，及高級中等學校一級單位主管之學校行政工作二年以上。

師資培育之大學附設高級中等學校校長資格，除依前項各款規定辦理外，得曾任教育學院、系專任副教授或曾任與擬任職業學校性質相關學科專任副教授，及中等學校教師各二年以上，並具各級學校法規所定一級單位主管之學校行政工作一年以上，且應持有中等學校教師證書；前項第三款高級中等學校一級單位主管之學校行政工作年資，並得為大學法規所定一級單位主管之學校行政工作年資。

民族藝術高級中等學校校長資格，除依第一項各款規定辦理外，得曾任高級中等學校或專科以上學校之戲劇、藝術或其相關科、系（所、學程）教師二年以上，及各級學校法規所定主管職務、薦任第九職等以上或與其相當之教育、文化行政工作二年以上。

第 6 條之 1 特殊教育學校校長應持有學校所設最高教育階段教師證書及具備特殊教育之專業知能，並具下列資格之一：

一、曾任特殊教育學校（班）教師五年以上，及各級學校法規所定一級單位主管之學校行政工作三年以上。

二、曾任特殊教育學校（班）教師三年以上，及薦任第九職等以上或與其相當之教育行政相關工作二年以上。

三、曾任各級學校教師合計七年以上，其中擔任特殊教育學校（班）教師至少三年，及高級中等以下學校一級單位主管之學校行政工作二年以上。

第 7 條 （刪除）

第 8 條 （專科學校校長應具資格）專科學校校長應具下列第一款各目資格之一及第二款資格：

一、具下列資格之一：

（一）中央研究院院士。

（二）教授。

（三）曾任相當教授之教學、學術研究工作。

（四）曾任副教授三年以上。

（五）曾任相當副教授三年以上之教學、學術研究工作。

二、曾任學校、政府機關（構）或其他公民營事業機構之主管職務合計三年以上。

第 9 條 （刪除）

第 10 條 （大學校長應具資格）大學校長應具下列第一款各目資格之一及第二款資格：

一、具下列資格之一：

（一）中央研究院院士。

（二）教授。

（三）曾任相當教授之教學、學術研究工作。

二、曾任學校、政府機關（構）或其他公民營事業機構之主管職務合計三年以上。

獨立學院校長資格，除依前項各款規定辦理外，得以具有博士學位，並曾任與擬任學院性質相關之專門職業，或簡任第十二職等以上或與其相當之教育行政職務合計六年以上者充任之。

大學及獨立學院校長之資格除應符合前二項規定外，各校得因校務發展及特殊專業需求，另定前二項以外之資格條件，並於組織規程中明定。

第 10 條之 1 本條例中華民國一百年十一月十五日修正之條文施行前曾任或現任各級學校校長，或經公開甄選儲訓合格之國民中學、國民小學校長候用人員，或符合修正前高級中等以上學校校長聘任資格者，具有同級學校校長之聘任資格；主管

教育行政機關已依修正前第四條、第五條規定資格辦理校長候用人員儲訓作業者，其儲訓合格之人員，亦同。

專科學校改制為技術學院設有專科部者，其校長得由原專科學校校長繼續擔任至任期屆滿為止。

本條例中華民國一百年十一月十五日修正之條文施行前，主管教育行政機關、學校或董事會已依修正前第四條至前條規定資格辦理校長遴選作業中者，其校長聘任資格得依修正前規定辦理。

第 11 條 (師範院校校長以修習教育者為原則) 師範大學、師範學院、師範專科學校、院長，除應具備本條例相關各條規定之資格外，並以修習教育者為原則。

第 12 條 (國小教師應具資格) 國民小學教師應具有左列資格之一：

一、師範專科學校畢業者。

二、師範大學、師範學院各學系、或教育學院、系畢業者。

三、本條例施行前，依規定取得國民小學教師合格證書尚在有效期間者。

第 13 條 (中學教師應具資格) 中等學校教師應具有左列資格之一：

一、師範大學、師範學院各系、所畢業者。

二、教育學院各系、所或大學教育學系、所畢業者。

三、大學或獨立學院各系、所畢業，經修習規定之教育學科及學分者。

四、本條例施行前，依規定取得中等學校教師合格證書尚在有效期間者。

第 14 條 大學、獨立學院及專科學校教師分為教授、副教授、助理教授、講師。大學、獨立學院及專科學校教師應具有專門著作在國內外知名學術或專業刊物發表，或已為接受且出具證明將定期發表，或經出版公開發行，並經教育部審查其著作合格者，始得升等；必要時，教育部得授權學校辦理審查。

大學、獨立學院及專科學校體育、藝術、應用科技等以技能為主之教師聘任或升等，得以作品、成就證明或技術報告代替專門著作送審。

大學、獨立學院及專科學校教師之聘任、升等均應辦理資格審查；其審查辦法由教育部定之。

第 15 條 大學、獨立學院及專科學校得聘任助教協助教學及研究工作。

助教應具有左列資格之一：

一、大學或獨立學院畢業，成績優良者。

二、三年制專科學校畢業，曾從事與所習學科有關之研究工作、專門職業或職務二年以上；或二年制、五年制專科學校畢業，曾從事與所習學科有關之研究工作、專門職業或職務三年以上，成績優良者。

第 16 條 (講師應具資格) 講師應具有左列資格之一：

一、在研究院、所研究，得有碩士學位或其同等學歷證書，成績優良者。

二、大學或獨立學院畢業，曾任助教擔任協助教學或研究工作四年以上，成績優良，並有專門著作者。

三、大學或獨立學院畢業，曾從事與所習學科有關之研究工作、專門職業或職務六年以上，成績優良，並有專門著作者。

第 16-1 條 助理教授應具有左列資格之一：

一、具有博士學位或其同等學歷證書，成績優良，並有專門著作者。

二、具有碩士學位或其同等學歷證書，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，並有專門著作者。

三、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，並有專門著作者。

四、曾任講師三年以上，成績優良，並有專門著作者。

第 17 條 副教授應具有左列資格之一：

一、具有博士學位或其同等學歷證書，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，並有專門著作者。
- 二、曾任助理教授三年以上，成績優良，並有專門著作者。
- 第 18 條 教授應具有左列資格之一：
- 一、具有博士學位或其同等學歷證書，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，有創作或發明，在學術上有重要貢獻或重要專門著作者。
- 二、曾任副教授三年以上，成績優良，並有重要專門著作者。
- 第 19 條 在學術上有傑出之貢獻，並經教育部學術審議會委員二分之一以上出席及出席委員四分之三以上之決議通過者，得任大學、獨立學院或專科學校教師，不受前四條規定之限制。
- 第 20 條 偏遠或特殊地區之學校校長、教師之資格及專業科目、技術科目、特殊科目教師及稀少性科技人員之資格，由教育部定之。
- 在民國八十三年二月七日前已考進師範學院幼教系及八十四年十一月十六日前已考進師範學院進修部幼教系肄業之師範生，參加偏遠地區國民小學教師甄試，其教育學科及學分之採計，由原就讀之師資培育機構依實質認定原則處理之。
- 參加八十九學年度各縣市偏遠地區國小教師甄試錄取未獲介聘，符合前項規定者，應比照辦理。
- 第 21 條 學校職員之任用，依其職務類別，分別適用公務人員任用法或技術人員任用條例之規定，並辦理銓敘審查。
- 本條例施行前已遴用之學校編制內現任職員，其任用資格適用原有關法令規定，並得在各學校間調任。
- 各學校編制內現任職員，在本條例修正施行前，已具有公務人員或技術人員法定任用資格者，依現職改任換敘；其改任換敘辦法由考試院會同行政院定之。
- 學校人事人員及主計人員之任用，分別依照各該有關法律規定辦理。
- 公立學校職員升等考試規則由考試院定之。
- 第 22 條 社會教育機構專業人員及學術研究機構研究人員之聘任資格，依其職務等級，準用各級學校教師之規定。
- 前項機構一般行政人員之任用資格，依公務人員有關法規之規定。
- 第 22-1 條 各級學校專任運動教練之資格，由中央體育主管機關定之；聘任程序及聘期，由中央主管機關定之。
- 第 三 章 任用程序
- 第 23 條 (刪除)
- 第 24 條 (刪除)
- 第 25 條 (刪除)
- 第 26 條 各級學校教師之聘任，應本公平、公正、公開之原則辦理，其程序如左：
- 一、高級中等以下學校教師除依法令分發者外，由校長就經公開甄選之合格人員中，提請教師評審委員會審查通過後聘任。
- 二、專科學校教師經科務會議，由科主任提經教師評審委員會評審通過後，報請校長聘任。
- 三、大學、獨立學院各學系、研究所教師，學校應於傳播媒體或學術刊物刊載徵聘資訊後，由系主任或所長就應徵人員提經系(所)、院、校教師評審委員會評審通過後，報請校長聘任。
- 前項教師評審委員會之設置辦法，除專科以上學校由學校組織規程規定外，其辦法由教育部定之。

- 第 27 條 (國中小學校長之遴選) 國民中、小學校長之遴選，除依法兼任者外，應就合格人員以公開方式甄選之。  
中等學校教師，除分發者外，亦同。
- 第 28 條 (學校職員之任用程序) 學校職員之任用程序，除主計人員、人事人員分別依各該有關法律規定辦理外，由校長就合格人員中任用，並報主管教育行政機關核備。
- 第 29 條 (社教專業人員等之聘任) 社會教育機構專業人員、學術研究機構研究人員，由各該首長遴選合格人員，報請主管教育行政機關核准後聘任。
- 第 30 條 學校教師經任用後，應依左列程序，報請審查其資格：  
一、國民中、小學教師應送由服務學校報請該管縣(市)政府轉報省教育廳審查。  
二、高級中等學校教師應送由服務學校轉報省教育廳審查。  
三、直轄市所屬公私立中、小學教師應送由服務學校轉報市教育局審查。  
四、師範校院，設有教育院、系之大學附屬中、小學及國立中等學校教師，應送由服務學校層轉所在地區之省(市)教育廳(局)審查。  
五、專科以上學校教師應送由服務學校轉報教育部審查。教師資格審查、登記辦法由教育部定之。
- 第 30-1 條 本條例修正施行前已取得講師、助教證書之現職人員，如繼續任教而未中斷，得逕依原升等辦法送審，不受大學法第二十九條之限制。社會教育機構專業人員及學術研究機構研究人員原依本條例聘任者，得比照辦理。

#### 第四章

##### 任用限制

#### 第 31 條

具有下列情事之一者，不得為教育人員；其已任用者，應報請主管教育行政機關核准後，予以解聘或免職：

- 一、曾犯內亂、外患罪，經有罪判決確定或通緝有案尚未結案。
- 二、曾服公務，因貪污瀆職經有罪判決確定或通緝有案尚未結案。
- 三、曾犯性侵害犯罪防治法第二條第一項所定之罪，經有罪判決確定。
- 四、依法停止任用，或受休職處分尚未期滿，或因案停止職務，其原因尚未消滅。
- 五、褫奪公權尚未復權。
- 六、受監護或輔助宣告尚未撤銷。
- 七、經合格醫師證明有精神病尚未痊癒。
- 八、經學校性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會調查確認有性侵害行為屬實。
- 九、經學校性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會調查確認有性騷擾或性霸凌行為，且情節重大。
- 十、知悉服務學校發生疑似校園性侵害事件，未依性別平等教育法規定通報，致再度發生校園性侵害事件；或偽造、變造、湮滅或隱匿他人所犯校園性侵害事件之證據，經有關機關查證屬實。
- 十一、偽造、變造或湮滅他人所犯校園毒品危害事件之證據，經有關機關查證屬實。
- 十二、體罰或霸凌學生，造成其身心嚴重侵害。
- 十三、行為違反相關法令，經有關機關查證屬實。

教育人員有前項第十三款規定之情事，除情節重大者及教師應依教師法第十四條規定辦理外，其餘經議決解聘或免職者，應併審酌案件情節，議決一年至四年不得聘任為教育人員，並報主管教育行政機關核定。

第一項教育人員為校長時，應由主管教育行政機關予以解聘，其涉及第八款或第九款之行為，應由主管機關之性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會

調查之。

被告為教育人員之性侵害刑事案件，其主管教育行政機關或所屬學校得於偵查或審判中，聲請司法機關提供案件相關資訊，並通知其偵查、裁判結果。但其妨害偵查不公開、足以妨害另案之偵查、違反法定保密義務，或有害被告訴訟防禦權之行使者，不在此限。

為避免聘任之教育人員有第一項第一款至第十二款及第二項規定之情事，各主管機關及各級學校應依規定辦理通報、資訊之蒐集及查詢；其通報、資訊之蒐集、查詢及其他應遵行事項之辦法，由教育部定之。

本條例中華民國一百零三年一月三日修正之條文施行前，因行為不檢有損師道，經有關機關查證屬實而解聘或免職之教育人員，除屬性侵害行為；性騷擾、性霸凌行為、行為違反相關法令，且情節重大；體罰或霸凌學生造成其身心嚴重侵害者外，於解聘或免職生效日起算逾四年者，得聘任為教育人員。

第 32 條 (校長不得任用之人員) 各級學校校長不得任用其配偶或三親等以內血親、姻親為本校職員或命與其具有各該親屬關係之教師兼任行政職務。但接任校長前已在職者，屬於經管財務之職務，應調整其職務或工作；屬於有任期之職務，得續任至任期屆滿。

第 33 條 (不得任用) 有痼疾不能任事，或曾服公務交代未清者，不得任用為教育人員。已屆應即退休年齡者，不得任用為專任教育人員。

第 34 條 (兼課或兼職之禁止) 專任教育人員，除法令另有規定外，不得在外兼課或兼職。

第 34 條之 1 專任教育人員，除法律另有規定外，因育嬰、侍親、進修、借調或其他情事，經服務之學校、機構或主管教育行政機關核准後，得辦理留職停薪。前項教育人員留職停薪之事由、核准程序、期限、次數、復職及其他應遵行事項之辦法，由教育部定之。

第 35 條 (三十二條規定之準用) 第三十二條之規定，於社會教育機構、學術研究機構首長準用之。

## 第五章 任期

第 36 條 (任期制) 各級學校校長均採任期制，其任期應依相關法規規定。前項校長卸任後，持有教師證書者，得免經教師評審委員會審議，依下列規定回任教師：

一、專科以上學校校長：逕行回任原校教師。

二、高級中等以下學校校長：依各級各類學校法律之規定辦理。

第 37 條 (專科及中等學校教師之聘期) 專科以上學校教師之聘期，初聘為一年，續聘第一次為一年，以後續聘，每次均為二年。

中等學校教師之聘期，初聘為一年，以後續聘，每次均為二年。

第 38 條 (不得解聘及辭聘) 學校在聘約有效期間內，除教師違反聘約或因重大事故報經主管教育行政機關核准者外，不得解聘。

教師在聘約有效期間內，非有正當事由，不得辭聘。

第 39 條 (刪除)

## 第六章 附則

第 40 條 學校校長、教師及運動教練之職務等級表，由教育部定之；學校職員之官等、職等及職務列等，適用公務人員任用法之規定。

本條例施行前遴用之職員適用之原有薪級表，得配合相當職務列等予以修正。

第 41 條 (私立學校校長教師任用資格之準用) 私立學校校長、教師之任用資格及其審查程序，準用本條例之規定。但宗教研修學院校長，得以大學畢業，具有宗教

研修教學經驗十年以上及宗教事業機構主管職務經驗六年以上者充任之。

第 41-1 條 高級中等以上學校擔任軍訓護理課程之護理教師，其資格、遴選、介派（聘）、遷調辦法，由中央主管機關定之。

第 42 條 （施行細則之訂定）本條例施行細則，由教育部定之。

第 43 條 本條例自公布日施行。

本條例中華民國九十八年十月二十三日修正之條文，自九十八年十一月二十三日施行。

## 六、教育人員任用條例施行細則

修正日期：民國 104 年 12 月 28 日

- 第 1 條 本細則依教育人員任用條例（以下簡稱本條例）第四十二條規定訂定之。
- 第 2 條 本條例所稱各級學校，指大學、獨立學院、專科學校、高級中學、職業學校、國民中小學、各級補習學校及各級特殊教育學校。
- 第 3 條 本條例所稱高級中等學校，指高級中學、職業學校；所稱中等學校，指高級中學、職業學校及國民中學；所稱中小學，指高級中學、職業學校、國民中小學。補習學校、特殊教育學校等級之認定，依各該有關法令之規定。
- 第 4 條 本條例所稱社會教育機構專業人員，指依原社會教育法第四條、第五條及終身學習法第八條第一項、第三項設立之社會教育機構，其組織法規中，除行政人員外，定有職務名稱其職等列為聘任之人員。  
前項專業人員之職務等級，依社會教育機構專業人員與各級學校教師職務等級比照表（附表一）之規定。  
社會教育機構專業人員之遴聘及審查，依教育部之規定。
- 第 5 條 社會教育機構專業人員之遴聘及審查，依教育部之規定。  
本條例所稱學術研究機構研究人員，指各級主管教育行政機關所屬學術研究機構組織法規中，除行政人員外，定有職務名稱其職等列為聘任之人員。  
前項研究人員之職務等級，研究員比照教授、副研究員比照副教授、助理研究員比照助理教授、研究助理比照講師。  
學術研究機構研究人員之遴聘及審查，依教育部之規定。
- 第 6 條 本條例八十六年三月二十一日修正生效前已聘任之社會教育機構、學術研究機構之現職助理研究員、研究助理及其他相當等級之專業人員，在未取得本條例八十六年三月二十一日修正生效後所定之資格前，仍依原職務等級晉敘。
- 第 7 條 （刪除）
- 第 8 條 （刪除）
- 第 9 條 （刪除）
- 第 10 條 本條例第六條第三項所定民族藝術高級中等學校，由教育部認定之。
- 第 11 條 本條例所稱曾任各級學校教師年資，以專任為原則，兼任教師年資，折半計算。大學校院附設醫院之專任醫事人員兼任同校臨床學科教師，從事臨床教學工作，其聘任、升等審查基準與程序、課程負擔及教師評鑑等，經所屬學校比照專任教師辦理，並納入校內章則規範，且未支給兼任教師薪資者，報教育部審查同意後，其辦理教師資格審查時，得以專任教師年資採計。  
前項以外經依法規評鑑為醫學中心之醫院專任醫事人員，兼任設有醫學系院並與該醫院具有合作關係之大學校院（以下簡稱合作學校）之臨床學科教師，符合下列各款規定者，報教育部審查同意後，其辦理教師資格審查時，亦得以專任教師年資採計：  
一、經合作學校比照校內專任教師辦理其聘任、升等審查基準與程序、課程負擔及教師評鑑等，並納入校內章則規範。  
二、未支給兼任教師薪資。  
三、合作學校當年度送審之兼任醫事人員總人數至多不超過合作學校前一學年度醫學系院專任教師總人數之百分之十。
- 第 12 條 本條例所稱專門職業，指考試法規及職業法規所定領有執業證書而其性質程度與擬任職務相當之專門性或技術性職業；所稱專門職務，指在政府機關、學校或公民營機構從事與所習學科有關、任教課程性質相近及程度相當之專門性或技術性

職務。

- 第 13 條 本條例第八條及第十條所稱曾任學校、政府機關（構）或其他公民營事業機構之主管職務，指符合下列條件之一者：
- 一、曾任專科以上學校組織法規所定一級單位主管以上之職務。
  - 二、曾任中央研究院組織法規所定一級單位主管以上之職務。
  - 三、曾任政府機關（構）或公營事業機構薦任第九職等或相當薦任第九職等以上之主管職務。
  - 四、曾任下列民營事業機構主管職務之一：
    - （一）在主管機關登記有案，其實收資本額在新臺幣八千萬元以上，並依其組織架構所列一級單位主管以上之職務。
    - （二）在主管機關登記有案，且符合衛生主管機關所定綜合醫院設置標準之醫院，並依其組織架構所列一級單位主管以上之職務。
- 第 14 條 本條例第十一條所稱修習教育者，指大學校院畢業且修畢規定教育學程（分）者。
- 第 15 條 本條例第十二條第一款所定師範專科學校畢業者，不包括幼稚教育師資科畢業者。
- 第 15 條之 1 本條例第十二條、第十三條、第十五條、第十六條及第十六條之一所稱研究所、大學、獨立學院、專科學校畢業，指公立或已立案之私立或符合教育部採認規定之國外、大陸地區、香港及澳門研究所、大學、獨立學院及專科學校畢業。
- 第 16 條 本條例第十三條所稱師範大學、師範學院、教育學院、大學或獨立學院各系所畢業，指擔任學科之本學系所或相關系所畢業，或其他系所畢業而曾修習規定之專門科目學分者。
- 第 17 條 本條例施行前，合於大學、獨立學院及專科學校講師資格審查規定而仍繼續在職者，得依本條例第三十條規定報請審查其資格。
- 第 18 條 本條例第十六條、第十六條之一、第十七條及第十八條所稱博士學位及碩士學位之同等學歷，由教育部視其入學程度、修業年限及學術造詣認定之。
- 第 19 條 各級學校延聘教師，應以審查合格之等級或檢定之類科為準。  
高級中等以下學校除法令另有規定外，初任教師應具有合格教師證明。  
專科以上學校初任教師，應於到職三個月內，報請審查其資格，除有不可歸責於教師之事由外，屆期不送審者，聘約期滿後，不得再聘；送審未通過者，應即撤銷其聘任。
- 第 20 條 教師擬於聘約期滿後，不再應聘時，應於聘約期滿一個月前以書面通知學校。如欲於聘約存續期間內辭職者，應經學校同意後，始得離職。
- 第 21 條 本條例所稱學校職員，指各級學校編制內辦理學校行政工作及一般技術工作之專任人員。但教學、研究及稀少性科技人員不在其內。  
前項稀少性科技人員遴用資格辦法，由教育部定之。
- 第 22 條 本條例第二十一條第二項所稱原有關法令規定，指本條例七十四年五月三日公布生效前，經主管教育行政機關、學校核定或訂定之任用、升遷及組織規程等規定。
- 第 23 條 本條例施行前已遴用之各類學校現任職員，具有下列資格之一者，依法取得任用資格：
- 一、依考試法規所舉行之各類公務人員考試及格者。
  - 二、依公務人員各種任用法規銓敘合格者。
  - 三、登記合格領有銓敘部證書者。
- 未依前項規定取得任用資格之職員及稀少性科技人員，其成績考核準用公務人員考績法及其相關規定辦理。
- 第 24 條 各級補習學校及特殊性質學校校長、教師之遴用資格及程序，準用本條例同級

同類學校校長、教師之規定。

第 24 條之1 本條例第四十一條所稱宗教事業機構，指符合下列條件之一者：

- 一、經內政部或直轄市、縣（市）政府許可設立，並向法院登記具宗教性質之財團法人或公益社團法人。
- 二、前款法人附設之組織，機構或捐資設立之法人、機構。
- 三、經登記或立案之寺廟。

本條例第四十一條所稱主管職務，指前項宗教事業機構之下列人員之一：

- 一、負責人。
- 二、章程或內部組織編制所載之一級單位主管。
- 三、擔任其他經教育部認定為主管職務者。

第 25 條 高級中等以上學校軍訓教官及護理教師之遴選任用，依教育部及國防部有關法規辦理。

第 26 條 各級海事學校研究或實習用船之海事人員，其遴選任用，由教育部會同有關機關定之。

第 27 條 本細則自發布日施行。

## 七、專科以上學校教師資格審定辦法

修正日期：民國105年5月25日

### 第一章 送審要件

第一條 本辦法依教育人員任用條例（以下簡稱本條例）第十四條第四項及教師法第十條規定訂定之。

第二條 教師符合下列條件者，得申請資格審定：

- 一、經學校聘任，且實際任教。但已核准成立之學校，第一學年學生尚未入學前，經學校聘任且實際到職者，得提前申請。
  - 二、兼任教師，已有聘書，各學期實際任教滿一學分。在國立、直轄市立空中大學、空中大學附設專科部、空中進修學院及空中專科進修學校兼任之面授教師，每學期已實際任教滿二學分。
  - 三、教師經核准帶職帶薪或留職停薪，其返校義務授課，符合前款授課時數。
- 前項申請，教師應經專任服務學校為之，教師借調他校滿三年以上者，得經原服務學校之校級教師評審委員會（以下簡稱教評會）同意，由借調學校為之；無專任服務學校者，得經由兼任服務學校為之。

教師全時在國內、外進修、研究或出國講學，其向學校最低一級教評會提出申請送審之當學期末實際在校授課者，不得送審。

第三條 本條例第十六條至第十八條所定擔任教學工作，其年資依下列方式計算：

- 一、曾任某一等級教師之年資，依該等級教師證書所載年月起計。但該教師職級證明所載年資起計之年月，後於教師證書所載年月，從該教師職級證明所載年月起計。
- 二、專任教師經核准全時進修、研究或學術交流者，於申請升等時，其全時進修、研究或學術交流期間年資，最多採計一年。經核准借調，且於借調期間返校義務授課者，於申請升等時，其借調期間年資，最多採計二年。

前項第一款教師以境外學校專任教師年資採計為送審教師資格年資者，境外學校應符合下列規定之一：

- 一、教育部（以下簡稱本部）編印之國外大專校院參考名冊（以下簡稱參考名冊）所列之學校；非參考名冊所列之學校，應經本部審查認定。
- 二、本部公告之大陸地區、香港及澳門大專校院認可名冊（以下簡稱認可名冊）所列之學校。本條例第十六條至第十八條所定擔任研究工作、專門職業或職務之年資，依服務機關（構）正式核發之服務證明所載起迄年月計算，並由學校依本條例施行細則相關規定，按送審人經歷自行認定。

第四條 本條例中華民國八十六年三月二十一日修正生效前已取得本部核發助教證書或講師證書之現職人員，繼續任教未中斷者，得申請依修正生效前原升等辦法之規定，送審較高等級教師資格。但審定程序，仍應依本辦法規定辦理。

第五條 前條所定繼續任教未中斷，應符合下列各款規定之一：

- 一、專任教師：每學期應實際任教。但經核准帶職帶薪或留職停薪而未實際任教者，不在此限。
- 二、兼任教師：連續每學期應均有聘書，而各學期實際任教至少滿一學分。
- 三、國立或直轄市立空中大學、空中大學附設專科部、空中進修學院及空中專科進修學校兼任面授教師：每學期應至少實際任教滿二學分。
- 四、專任助教：每學年應均有聘書，且協助教學及研究。

## 第二章 送審表件

第六條 依本條例第十六條規定申請講師資格審定者，應填具教師資格審查履歷表，並繳交下列書件：

- 一、依本條例第十六條第一款規定送審者：碩士學位或其同等學歷證書及成績證明。
- 二、依本條例第十六條第二款或第三款規定送審者：學士學位證書、相關服務年資與成績證明及專門著作。

第七條 依本條例第三十條之一規定申請講師資格審定者，應填具教師資格審查履歷表，並繳交下列書件：

- 一、依本條例中華民國八十六年三月二十一日修正生效前第十六條第一款規定送審者：碩士學位或其同等學歷證書、助教證書與相關服務年資及成績證明。
- 二、依本條例中華民國八十六年三月二十一日修正生效前第十六條第二款規定送審者：學士學位證書、助教證書、相關服務年資與成績證明及專門著作。

第八條 依本條例第十六條之一規定申請助理教授資格審定者，應填具教師資格審查履歷表，並繳交下列書件：

- 一、依本條例第十六條之一第一款規定送審者：博士學位或其同等學歷證書、成績證明及專門著作。
- 二、依本條例第十六條之一第二款規定送審者：碩士學位或其同等學歷證書、相關服務年資與成績證明及專門著作。
- 三、依本條例第十六條之一第三款規定送審者：學士學位證書、相關服務年資與成績證明及專門著作。
- 四、依本條例第十六條之一第四款規定送審者：講師證書、相關服務年資與成績證明及專門著作。

第九條 依本條例第十七條規定申請副教授資格審定者，應填具教師資格審查履歷表，並繳交下列書件：

- 一、依本條例第十七條第一款規定送審者：博士學位或其同等學歷證書、相關服務年資證明及專門著作。
- 二、依本條例第十七條第二款規定送審者：助理教授證書、相關服務年資與成績證明及專門著作。

第十條 依本條例第三十條之一規定申請副教授資格審定者，應填具教師資格審查履歷表，並繳交下列書件：

- 一、依本條例中華民國八十六年三月二十一日修正生效前第十七條第一款規定送審者：博士學位或其同等學歷證書、助教證書或講師證書、相關服務年資證明及專門著作。

二、依本條例中華民國八十六年三月二十一日修正生效前第十七條第二款規定送審者：碩士學位或其同等學歷證書、助教證書或講師證書、相關服務年資證明及專門著作。

三、依本條例中華民國八十六年三月二十一日修正生效前第十七條第三款規定送審者：講師證書、相關服務年資證明與成績證明及專門著作。

第十一條 依本條例第十八條規定申請教授資格審定者，應填具教師資格審查履歷表，並繳交下列書件：

一、本條例第十八條第一款規定送審者：博士學位或其同等學歷證書、相關服務年資證明及其創作、發明在學術上有重要貢獻之證明或重要之專門著作。

二、依本條例第十八條第二款規定送審者：副教授證書、相關服務年資與成績證明及重要之專門著作。

第十二條 本條例第十六條至第十八條所定成績優良，除成績證明外，並得以個人其他學術、專業成就證明文件或資料，替代或補充之。

### 第三章 送審類別

第十三條 教師得依其專業領域，以本條例第十四條第二項及第三項所定專門著作、作品、成就證明、技術報告等方式，呈現其專業理論或實務（包括教學）之研究或研發成果送審教師資格。

第十四條 教師在該學術領域之研究成果有具體貢獻者，得以專門著作送審。

第十五條 應用科技類科教師，對特定技術之學理或實作有創新、改進或延伸應用之具體研發成果者，得以技術報告送審；其審查範圍及基準如附表一。

第十六條 教師在課程、教材、教法、教具、科技媒體運用、評量工具，具有創新、改進或延伸應用之具體研發成果，並能有效提升學生學習成效或於校外推廣具有重要具體貢獻者，得以技術報告送審；其審查範圍及基準如附表二。

第十七條 藝術類科教師在該學術領域內，有獨特及持續性作品並有重要具體之貢獻者，得以作品及成就證明，並附創作或展演報告送審；其類科範圍，包括美術、音樂、舞蹈、民俗藝術、戲劇、電影、設計及其他藝術類科；其審查範圍及基準如附表三。

第十八條 體育類科教師本人或受其指導之運動員參加重要國內外運動賽會，獲有名次者，該教師得以成就證明，並附競賽實務報告送審；其審查範圍及基準如附表四。

第十九條 依第六條第一款、第七條第一款、第八條第一款及第十條第一款規定，以學位送審者，得以其取得學位之論文、創作、展演或書面報告、技術報告（以下簡稱學位論文）替代專門著作送審。

第二十條 依本條例第十九條規定，在學術上有傑出貢獻，申請教師資格審定，學校應依本辦法規定，將其專門著作送請校外該領域學者專家審查，經學校初審通過，報本部複審者，連同其學術上傑出貢獻之證明文件，由本部審定之。

### 第四章 送審著作及學歷

第二十一條 本條例第十四條第二項及第三項所定專門著作、作品、成就證明及技術報告，應符合下列規定：

- 一、有送審人個人之原創性，且非僅以整理、增刪、組合或編排他人著作而成之編著或其他非研究成果著作送審。
- 二、以外文撰寫者，附具中文摘要，其以英文以外之外文撰寫者，得以英文摘要代之；如國內無法覓得相關領域內通曉該外文之審查人選時，學校得要求該著作全文翻譯為中文或英文。
- 三、由送審人擇定至多五件，並自行擇一為代表作，其餘列為參考作；其屬系列之相關研究者，得合併為代表作。曾為代表作送審者，不得再作升等時之代表作。
- 四、為送審人取得前一等級教師資格後所出版或發表者；送審人曾於境外擔任專任教師之年資，經採計為升等年資者，其送審專門著作、作品、成就證明或技術報告得予併計。

前項專門著作，應符合下列各款規定之一：

- 一、為已出版公開發行或經出版社出具證明將出版公開發行之專書。
- 二、於國內外學術或專業刊物發表，或具正式審查程序，並得公開及利用之電子期刊，或經前開刊物，出具證明將定期發表。
- 三、在國內外具有正式審查程序研討會發表，且集結成冊出版公開發行、以光碟發行或於網路公開發行之著作。

以作品、成就證明或技術報告送審通過者，應依本辦法規定公開出版發行。但涉及機密、申請專利或依法不得公開，經學校認定者，得不予公開出版於一定期間內不予公開出版。

第二十二條 前條第一項第三款所定代表作，應符合下列規定：

- 一、與送審人任教科目性質相關。
- 二、非為學位論文之一部分。但未曾以該學位論文送審或屬學位論文延續性研究者，經送審人主動提出說明，並經專業審查認定代表作具相當程度創新者，不在此限。

未符前項各款規定之一者，不通過其教師資格審定。

第二十三條 第二十一條第一項第三款所定代表作係數人合著者，僅得由其中一人送審；送審時，送審人以外他人應放棄以該專門著作、作品、成就證明或技術報告作為代表作送審之權利。送審人應以書面具體說明其參與部分，並由合著人簽章證明，但有下列情形之一者，不在此限：

- 一、送審人為中央研究院院士，免繳交合著人簽章證明。
- 二、送審人為第一作者或通信（訊）作者，免繳交其國外非第一作者或通信（訊）作者之合著人簽章證明。前項合著人因故無法簽章證明時，送審人應以書面具體說明其參與部分，及無法取得合著人簽章證明之原因，經送審學校校級教評會審議同意者，得予免附。

第二十四條 送審代表作與曾送審之代表作名稱或內容近似者，送審時，應檢附曾送審之代表作及本次代表作異同對照；其名稱或內容有變更者，亦同。

第二十五條 持第二十一條第二項第二款所定國內外學術或專業刊物接受將定期發表之證明送審者，其代表作應自該刊物出具接受證明之日起一年內發表，並自發表之日起二個月內，將該專門著作送交學校查核並存檔；其因不可歸責於送審人之事

由，而未能於一年內發表者，應於一年期限屆滿前，檢附該刊物出具未能發表原因及確定發表時間之證明，向學校申請展延，經校級教評會同意後，始得為之，展延時間，至多以該刊物出具接受證明之日起三年內為限。

前項專門著作經審定後，不得作為下次送審著作。

未依第一項規定期限發表並送繳發表之代表作者，學校應駁回其申請，並報本部；其教師資格尚在本部審查者，應駁回其申請；其教師資格已審定合格發給教師證書者，由本部廢止其教師資格，並追繳或註銷該等級之教師證書。

**第二十六條** 以境外學位或文憑送審者，其學位或文憑之入學資格、畢業學校、修習課程、修業期間及不予認定之情形，準用大學辦理國外學歷採認辦法、大陸地區學歷採認辦法、香港澳門學歷檢覈及採認辦法、專科學校辦理國外學歷採認辦法（以下合稱採認辦法）之規定。但送審人修業期間達採認辦法所定期間三分之二以上，且學位論文、專門著作、作品、成就證明或技術報告經學校初審及本部複審合格者，不在此限。

前項複審程序，其屬自審學校（包括部分授權自審學校）者，由學校為之。

**第二十七條** 境外學位或文憑，應由學校依採認辦法規定辦理查證（檢覈）後採認。但該國外及香港、澳門學校、學位名稱及相關學術水準，經本部公告者，得以驗證替代查證（檢覈）。

境外學校之學制或學位與文憑之名稱及屬性，與我國不同者，除準用前條規定外，其認定原則，由本部公告之。

學校對於送審人之境外學位或文憑認定有疑義者，應依採認辦法規定向我國駐外使領館、代表處或辦事處（以下簡稱駐外館處）或相關單位查證後提校級教評會認定。

未列入第一項及第二項本部公告之境外學校學位或文憑，學校應函請駐外館處或相關單位查證後，送本部審議決定；必要時，本部得就其學位論文、專門著作、作品、成就證明或技術報告審查認定。

**第二十八條** 以就讀學校正式核發之臨時學位證明書送審者，經送審學校查證後得依其所載取得該學位事實認定時間送審。但於取得正式學位證書後，應於一個月內送交學校查核並影印存檔，學位證書所載畢業日期與臨時學位證明書未符者，依學位證書所載日期認定之。

未依前項規定送繳者，學校應駁回其申請，並報本部；其教師資格尚在本部審查者，應駁回其申請；其教師資格已審定合格發給教師證書者，由本部廢止其教師資格，並追繳或註銷該等級之教師證書。

## 第五章 審查程序

**第二十九條** 教師資格審定，由學校辦理初審及本部辦理複審；其屬自審學校（包括部分授權自審學校）者，複審程序由本部授權學校為之。

**第三十條** 學校應訂定教師專業發展目標，規劃多元教師升等制度，並納入校內相關章則。學校初審作業，應針對送審教師之教學、研究、服務及輔導，訂定明確評量、審查程序、決定、疑義處理、申訴救濟機制等訂定規範，納入校內章則並公告。學校對於送審專門著作、作品、成就證明或技術報告之評審，應兼顧質與量，建立符合專業評量之外審程序、外審學者專家人選之決定程序、迴避原則、審查方

式及評審基準，據以遴聘該專業領域之校外學者專家評審，教評會對於外審學者專家就研究成果之專業審查意見，除能提出具有專業學術依據之具體理由，動搖該專業審查之可信度及正確性外，應尊重其判斷，不得僅以投票方式作成表決。

第三十一條 本部複審作業，規定如下：

- 一、以學位或文憑送審者，其學經歷證件，依本條例、本辦法及其他相關規定辦理；其學位認定有疑義或學校審查未落實者，得由本部再為審議決定；必要時，本部得就其專門著作、作品、成就證明或技術報告為審查。
- 二、以專門著作送審者，依所屬學術領域歸類後，由本部聘請各該領域之顧問推薦學者專家審查。
- 三、以作品、成就證明或技術報告送審者，依所屬領域歸類後，由本部聘請各該領域具實務經驗之顧問推薦具實務經驗之教師或實務界具教師資格之專家審查。

本部得委由審查制度健全之學校、專業學術機構或團體(以下簡稱代審機構)，代為辦理專門著作、作品、成就證明或技術報告之外審程序。

第三十二條 本部辦理複審時，專門著作、作品、成就證明與技術報告之評審項目及審查評定基準，由本部公告之。

第三十三條 以專門著作、作品、成就證明、技術報告送審者，由本部送三位學者專家審查。審查人不得低階高審。

第三十四條 本部辦理複審時，其專門著作、作品、成就證明或技術報告審查分數以七十分為及格，未達七十分者為不及格。

任教學校採計教學、服務及輔導成績者，前項審查及格分數以七十分及學校所報教學、服務與輔導成績及比率，換算送審人及格底線分數。但經換算後及格底線分數低於六十五分者，以六十五分為及格底線分數。

前項及格底線分數之換算方式，以評分總分一百分為滿分計算，學校教學、服務及輔導成績占總成績之比率，於百分之二十至百分之三十範圍內，於學校章則定之；學校得考量專任、兼任及新聘教師差異性，明定於校內章則。

第三十五條 本部辦理複審時，以專門著作、作品、成就證明或技術報告送審者，其審查結果，二位審查人給予及格者為通過。

送審教師資格之專門著作、作品、成就證明或技術報告經審查或審定後認定有疑義者，由本部加送專家學者一人至三人審查後，併同原審查意見由本部決定之。

第三十六條 本部處理教師資格審查案件，應自本部收文之日起四個月內審定完成，遇寒暑假得予順延。但案情複雜、涉嫌抄襲或遇有窒礙難行之情事者，其審定期間得予延長，並通知送審人。

本部辦理複審時，遇有需補件或說明之案件，學校應自本部通知之日起一個月內補送或說明；屆期未補送或說明或未符第十四條至第十八條、第二十條或第二十一條規定者，不予受理，並將原件退還。但因情形特殊，報本部核准延期者，不在此限。

本部複審程序尚未完成前，送審人不得再次申請同一等級教師資格審查。

第三十七條 本部審定完成後，應以書面函復學校審定結果；學校應自收受審定結果之日起十四日內，以書面通知送審人。

第三十八條 本部辦理複審完畢，應選擇適當之地點，公開、保管送審人經審查通過之專門著作、學位論文、作品、技術報告或成就證明；其經本部授權自行審查之學校複審通過，且無第二十一條第三項但書規定情形者，應於該校圖書館公開、保管。

第三十九條 學校與本部評審過程、審查人及評審意見等相關資料，應予保密，以維持評審之公正性。但有下列情形之一者，不在此限：

- 一、將評審過程及評審意見，提供教師申訴受理機關及其他救濟機關。
- 二、將評定為不及格之評審意見，提供予送審人。送審人或經由他人有請託、關說、利誘、威脅或其他干擾審查人或審查程序情節嚴重者，應即停止其資格審定程序，及通知送審人，並自通知日起二年內，不受理其教師資格審定之申請。

第四十條 本部得授權學校自行辦理教師資格部分或全部之複審；其授權基準、範圍、作業規定及教師證書年資核計方式，由本部公告之。

自審學校得就下列事項，自行訂定規定，不適用本辦法之規定：

- 一、第十五條及第十六條有關技術報告之審查基準。
- 二、第十七條有關作品及成就證明，除附表三以外之送審範圍、類別、送繳資料及審查基準。
- 三、第二十一條第一項第三款有關送審著作件數及第二項有關專門著作之出版方式。
- 四、就曾於符合採認辦法規定之國外大學或香港、澳門大學擔任專任教授，並符合下列資格之教師，另定其專門著作審查及教師資格審查程序；其資格如下：
  - (一) 諾貝爾獎或相當等級之得主。
  - (二) 國家級研究院院士。
  - (三) 國際重要學會會士。
  - (四) 在其他相當於前三目資格之學術或專業領域著有傑出成就者。

自審學校（包括部分授權自審學校）得自行訂定較本辦法嚴格之審查程序及基準。

第四十一條 教師資格經審定合格者，發給送審等級之教師證書。教師證書格式，由本部定之。

第四十二條 教師證書所列年資起算年月之核計方式如下：

- 一、新聘教師依法自起聘三個月內報本部複審，經審定通過者，以聘書起聘年月起計。
- 二、升等教師自學期開始三個月內報本部複審，經審定通過者，以學期開始年月起計。
- 三、未依前二款規定期限報本部複審，其經審定通過者，依學校實際報本部複審年月起計。但因特殊情形或新聘教師因境外學位或文憑依第二十七條及第二十八條規定未能於起聘三個月內完成查證，經學校報本部核准延期送審，並經審定通過者，得依前二款規定起計。
- 四、自審學校（包括部分授權自審學校）之升等教師，於學年度當學期內報本部者，以該學期開始之年月起計。但自審學校（包括部分授權自審學校）最低一級教評會通過教師升等案時間晚於該學期開始之年月，而於當學期內報本部者，其教師證書年資起計自最低一級教評會通過年月起算。

升等教師因審查未通過提起救濟致原處分撤銷，並經重新審定通過者，其年資得依前項第二款及第四款規定起計。

## 第六章 附則

第四十三條 本部於受理教師資格審查案件期間，經檢舉或發現送審人涉及下列情事之一，並經本部審議確定者，應不通過其資格審定，並自本部審議決定之日起，依各款所定期間，不受理其教師資格審定之申請；不受理期間為五年以上者，應同時副知各大專校院：

- 一、教師資格審查履歷表、合著人證明登載不實、代表作未確實填載為合著及繳交合著人證明、未適當引註、未經註明授權而重複發表、未註明其部分內容為已發表之成果或著作或其他違反學術倫理情事者：一年至五年。
- 二、著作、作品、展演及技術報告有抄襲、造假、變造或舞弊情事：五年至七年。
- 三、學、經歷證件、成就證明、專門著作已為刊物接受將定期發表之證明、合著人證明為偽造、變造、以違法或不當手段影響論文之審查：七年至十年。

前項各款審查作業及認定基準，由本部定之。

教師資格經審定後，經檢舉或發現涉及第一項各款情形之一，並經審議確定者，依下列方式處理：

- 一、其原經審定合格發給教師證書者，應撤銷該等級起之教師資格及追繳其教師證書，並依第一項所定期間，為不受理其教師資格審定申請之處分。
- 二、其原經審定不合格者，應依第一項所定期間，為不受理其教師資格審定申請之處分。

學校於報本部複審前，或教師資格經本部審定後，經檢舉或發現送審人涉及第一項各款情事之一者，應將其認定情形及處置建議，報本部審議。自審學校（包括部分授權自審學校）之送審人於送審中或其教師資格經審定後，經檢舉或發現涉及第一項各款情事之一者，應準用第一項至第三項規定處理，並依第一項各款所定期間，自學校審議決定之日起，為不受理其教師資格審定之申請，經審議確定者，將審議程序及處置結果，報本部備查。

送審人經檢舉或發現涉及第一項各款之一情事者，不得申請撤回資格審查案，仍應依程序處理。

第四十四條 本部依前條規定為不受理之處分後，應通知學校依本條例、教師法等相關規定辦理。

第四十五條 學校對經教師申訴受理機關或其他救濟機關要求依相關法令規定辦理，仍不辦理者，經同一教師申訴受理機關或救濟機關再判定違法者，得由高一級之教評會重為審查程序；其屬校級教評會未依相關送審法令辦理者，本部應令其限期改善，屆期未改善者，依第四十六條第二項規定處理，學校並將另為適法處理機制，納入校內章則並公告。

學校教師同一案件經同一教師申訴受理機關或救濟機關判定違法達二次以上者，該教師得向本部申請代審，經本部認定有必要者，本部得委由代審機構辦理其專門著作、作品、成就證明或技術報告之審查，替代學校外審程序。

第四十六條 本部得定期評鑑學校辦理教師資格審定之績效。學校未依教師資格審定相關規定確實辦理審定，或有前條第一項所定屆期未改善之情形者，應納入學校評鑑、扣減獎（補）助或行政考核之依據，並追究相關人員責任。

自審學校（包括部分授權自審學校）有前項規定情事，屆期未改善者，本部得廢止授權其自行審查教師資格之部分或全部，並公告之。

第四十七條 本辦法中華民國一百零六年二月一日修正施行前，經學校最低一級教評會通過之教師資格送審案件，適用修正前之規定。

第四十八條 本辦法自中華民國一百零六年二月一日施行。

## 八、專科以上學校教師資格送審作業須知

修正日期：民國 101 年 12 月 24 日

一、教育部（以下簡稱本部）為辦理專科以上學校教師資格審定作業，特訂定本須知。

二、送審教師資格者應繳交之表件：

(一)學位送審：依教育人員任用條例第十六條第一款及第十六條之一第一款規定送審講師及助理教授資格者，應繳交下列文件：

- 1、學位證書或同等學歷證書影本。
- 2、教師資格審查履歷表。
- 3、學位論文及個人其他學術、專業成績證明文件或資料。
- 4、以國外學歷送審者，另應繳交下列文件：
  - (1)經我國駐外使領館、代表處、辦事處或其他經外交部授權機構驗證之國外學校學位證書、歷年成績單影本。
  - (2)國外修業情形一覽表。
  - (3)個人出入境紀錄（如由學校統一作業，應附個人同意書，同意由學校向內政部入出國及移民署查證）。
  - (4)各校辦理查證國外學歷，得要求繳交其他相關證件（如學校簡介、行事曆等）。

5、學位證書、同等學歷證書、成績單應隨附正本，經人事室查驗無誤後，於影本上加蓋與正本核符章。

(二)著作、作品、成就證明或技術報告送審：依教育人員任用條例第十六條第二款、第三款，第十六條之一第二款至第四款，第十七條及第十八條規定送審者，應繳交下列文件：

- 1、教師資格審查履歷表（分為甲式及乙式二種，甲式計二份，乙式計三份）共計五份；以藝術作品送審者，應繳交履歷表（分為甲式及乙式二種，甲式計二份，乙式計四份）共計六份。
- 2、送審著作、成就證明或技術報告一式三份，藝術作品一式四份，並擇定代表作及參考作。
- 3、涉及個人資訊者（如教師資格審查履歷表、個人學經歷證明文件等）應與送審著作、成就證明、技術報告或藝術作品分別裝訂成冊。
- 4、代表作如係二人以上合著者，應加送合著人證明一式三份；以國內外學術或專業刊物接受將定期發表之證明送審者，應檢具該刊物出具之接受證明。
- 5、本次送審代表作與前次送審代表作內容相近者，應檢附前次送審代表作及本次著作異同對照。
- 6、如依教育人員任用條例第十六條第二款、第三款，第十六條之一第二款、第三款，第十七條第一款，第十八條第一款規定送審者，其最高學歷未經審定時，仍應依前

款學位送審規定繳交有關文件。

7、相關服務年資及成績證明文件。

三、相關表件填寫要領：

(一)教師資格審查履歷表一式二種分別為甲式及乙式（如附件一）：

- 1、身分證字號應詳實填寫，以利電腦化作業，外籍教師應填居留證統一證號，其後並註明國別（外審用免填）。
- 2、姓名（包括英文姓名）、性別、出生年月日：應與學經歷證件相符，如有不符，應檢附身分證影本送核；英文姓名拼音應參考護照或逕上外交部領事事務局網站查詢。

- 3、送審學校、科系所：應詳實選擇填載。
- 4、送審類別：應確實依該次審查類別填載。
- 5、聯絡資訊：應詳實填寫公、宅通訊處及電話以利查詢補件。
- 6、大專以上學歷：應詳實填寫專科或大學以上各學歷，持國外學歷者，學校名稱、系所、學位名稱均應同時以中文及外文填寫，學位名稱及授予學位年月，應與學歷證件所載者同，修業起訖年月及授予學位年月均以國曆記載。
- 7、論文名稱：應填寫學位論文名稱，如持有碩士及博士二種學位均應填寫，並填寫指導教授姓名。
- 8、經歷：與送審等級無關之經歷不必填寫。兼任教師應詳細填寫目前之專任職務與該送審等級起聘年月。
- 9、已審定之最高等級教師資格：應填本部已審定之最高等級教師資格、證書字號及起資年月，未具審定證書者可免填。如係舊制教師，應填載八十六年三月前已審定之最高等級。
- 10、歷次送審各級教師資格之代表著作名稱：應填寫歷次以著作送審（包括通過及未通過）之代表作名稱。第一次以著作送審教師資格者免填。
- 11、學術：應詳實選擇填載。
- 12、任教科目：應填寫本學期擔任之課程名稱。
- 13、送審代表著作：
  - (1)代表著作填具一種，參考著作得填多種，其屬一系列之相關研究者，得合併為一代表作，第二篇以上代表作於參考著作上填列，並註明代表作系列。所用語文如中文、英文、日文或德文等應確實填寫。
  - (2)所屬學術領域：應詳實依送審代表著作所屬學術領域選擇填載，以供本部所聘請各該領域之顧問推薦學者專家審查。
  - (3)字數、出版處所或期刊名稱、期刊卷期、出版時間等，應詳實填寫。
  - (4)審查類科：應詳實選擇填載。
- 14、參考著作：應詳實逐項填載。
- 15、參考資料：未符合代表著作及參考著作規定之個人在專業或學術上之成果，均得自行列表作為送審參考資料。

(二)國外學歷送審教師資格修業情形一覽表（如附件二）：

- 1、送審人中、外文姓名：應與國外學歷證件所載姓名同。
- 2、國內最高學歷：應填寫國內畢業之大學或專科學校校名及系（所、科）名稱，並加填畢業之年次。
- 3、送審學歷頒授學校：應與國外學歷證件所載者同。
- 4、送審學位或文憑名稱：應與國外學歷證件所載者同，例如：Master of Science, Doctor of Philosophy, Diploma等。
- 5、送審學位或文憑獲得方式：應依實際狀況填載。
- 6、送審學歷修業起迄年月：應依實際註冊修業狀況填載。
- 7、各學期修業情形起迄年月與修業前後及修業期間出入境紀錄：送審者應詳實填寫。
- 8、送審人對送審學歷之補充說明：對於所得學位性質較特殊者應簡要說明。

(三)專科以上學校教師資格審查代表作合著人證明（如附件三）：

- 1、送審人中、外文姓名欄：代表著作係以外文撰寫者，應填寫外文姓名，並與代表著作上所載者同。
- 2、合著人（或共同研究人）應親自簽章，送審人為中央研究院院士者，得免合著人之簽章；其為第一作者或通信（訊）作者，得免國外合著人之簽章。但仍均應繳交合著人證明，並填寫貢獻度。
- 3、合著之著作，僅得由一人作為代表著作送審，他人須放棄以該著作作為代表著

作送審之利，但得作為參考著作。

4、送審人及合著人完成部分或貢獻等欄位應詳細完整逐位填載。

5、各欄不敷填用時，得另備紙張粘貼。

#### 四、學校作業程序及注意事項：

##### (一)學校辦理教師資格之審定，應依下列程序辦理：

1、學經歷證件由學校先行辦理查核後，交由學校各級教師評審委員會評審。

2、學校各教師評審委員會應就申請者之教學、研究、推廣服務等成果辦理評審。其中專門著作（包括學位論文）、作品、成就證明或技術報告應送校外學者、專家評審。

3、經各級教師評審委員會評審通過者，由學校將相關資料，送本部複審。

4、學校應妥善建檔保存送審教師資格者之履歷表、國內外學歷證明文件、審查意見表等相關資料。

##### (二)學位證書送審部分：

1、國內專科以上學校學位證書以公立或已立案之私立學校所授予經許可之學位證書為限。

2、以國外學歷送審者，應確實依大學辦理國外學歷採認辦法規定辦理查證工作。但該國外學位名稱及相關學術水準，經本部決議通過並公告者，得以查驗代替查證。

3、國內大專畢業生赴國外進修所獲碩、博士學位文憑，其修業期限應符合大學辦理國外學歷採認辦法第九條規定。但送審人修業期間達前開辦法所定期間三分之二以上，且學位論文、個人著作或作品經學校初審及本部複審合格者，不在此限。

4、送審之國外學歷畢（肄）業學校應為已列入參考名冊者。未列入參考名冊者，應為當地國政府權責機關或專業評鑑團體所認可，並應以其學術實際成就或專門著作，審查認定其資格。

5、國外學歷證件無中文姓名者，應核對與其國內學歷證件或護照姓名、出生日期是否相符。

6、學校應查核申請人所填報之教師資格審查履歷表、國外學歷送審教師資格修業情形一覽表及所繳之其他相關證明文件確實無誤後，於教師資格審查履歷表及國外學歷送審教師資格修業情形一覽表上簽章註記，並將相關資料建檔保存。

##### (三)著作送審部分：

1、依教育人員任用條例第十六條第一款、第十六條之一第一款，或依八十六年三月十九日教育人員任用條例修正前之第十七條第一款規定，以碩士學位取得講師資格，或以博士學位取得助理教授、副教授資格者，不得再以該學位畢業論文或其論文之一部分，送審較高等級之教師資格。

2、所送審著作性質，應與其任教科目相關（由學校教評會認定）。

3、送審之著作應符合專科以上學校教師資格審定辦法（以下簡稱審定辦法）之規定及下列條件：

(1)依教育人員任用條例第十六條之一第一款規定以學位論文送審者，其學位論不受專科以上學校教師資格審定辦法第十一條第一項第五款規定之限制。

(2)引用資料應註明出處，並附參考書目。

(3)經出版公開發行著作，應由出版社或圖書公司印製發行，載明作者、出版者、發行人、發行日期、及定價等相關資料。

4、撰寫著作語文不限，以外文撰寫者，應附中文提要。

5、在學術性刊物發表之論文抽印本，如已載明發表之學術性刊物名稱、卷期及時間者，送審時無需附原刊；如未載明者，應附送原刊封面及目錄之影印本，以

利審核。如已為接受將定期發表者，應附接受函之證明。

(四)一般事項部分：

- 1、送審教師資格者，如屬以國外學歷資格送審者，應依大學辦理國外學歷採認辦法規定辦理，其學經歷原始證件由各學校自行查驗後發還送審人，免報本部，學校並應以影本永久存檔備查。
- 2、依教育人員任用條例施行細則第十九條規定，各校新聘及升等教師，應於三個月內完成校內審查程序報本部審定其資格。
- 3、送審人之經歷證件，是否合於專門職業或職務，應依教育人員任用條例施行細則第十二條規定由學校自行認定。
- 4、兼任教師同時在其他專科以上學校擔任專任教師者，應由專任學校報本部送審。
- 5、兼任教師如擔任各系科開設必、選修科目之實習、實驗課程者，以二小時折計為一小時計算，醫學院之臨床實習時數折算率則依附件四辦理。
- 6、教師提出申請資格審定，應有在校任教授課之事實，以全時在國內、外進修、研究或出國講學，該學期末實際在校授課者，不得送審教師資格。但提出申請後，審查過程中，教師出國進修、研究、講學，不在此限。
- 7、專任教師經核准全時進修、研究者，於申請升等時，其全時進修、研究期間年資，最多採計一年。經核准借調者，於申請升等時，其借調期間年資最多採計二年。
- 8、各級主管教育行政機關行政人員，經由服務機關視實際服務情形認定與私立學校無直接監督關係而核准前往兼課者，得由該私立學校送審教師資格。
- 9、教師資格送審以年齡未屆滿六十五歲為限。但在報本部審定當學期開始尚未屆滿六十五歲者，准予從寬處理。奉准延長退休者，以未屆滿屆齡退休生效日者，不在此限。
- 10、服義務役之現職軍人，服役期間不得送審教師資格。有關軍訓教官兼課，應經服務學校同意，並報主管教育行政機關備查或核准後，得由該兼課學校送審教師資格。

(五)特別注意事項：依教育人員任用條例第三十條之一規定，現職講師、助教之升等，應依下列規定辦理：

- 1、教師分級調整之目的在於提升教師素質，對於現職人員只能保障程序，不能降低水準之要求。故該等人員如具備原副教授送審資格，經學校同意得逕送審副教授，但必須符合修正分級後其副教授要求水準。
- 2、在形式要件上得從寬認定。所稱「繼續任教未中斷」，指從教育人員任用條例八十六年三月二十一日修正施行之日起擔任專科以上學校教職未中斷，包括經核准帶職帶薪或留職停薪者；兼任教師如每學期均有聘書且有授課事實者亦同。
- 3、以取得學位升等者，除該學位應符合認可規定外，學校應依修正分級後副教授要求水準將論文及其他著作辦理實質實查（包括外審）；非自審學校並需於報本部時將審查過程相關資料（包括教評會會議紀錄影本及著作審查意見表影本）送本部備查，必要時本部將再送專家、學者複審。

(六)申請補、換發教師證書相關程序及檢附資料：

- 1、申請人應檢附身份證明文件正本、影本各一份，向原任教或現職之專科以上學校申請。由代理人辦理者，應同時出示申請人及代理人之身份證明文件及委託書。正本經學校查驗後返還。
- 2、受理學校於申請人之身份及審定事實經查核無誤後，檢附加蓋校印之專科以上學校教師資格審查履歷表一份（得以原送審履歷表替代）報本部辦理。餘身份證明相關文件，留校存查。
- 3、報本部函文應載明申請補、換發之教師證書字號、年資起算年月及原送審學校。

換發者，並應檢附原教師證書正本及換發原因之佐證資料。

- (七)專門著作應出版公開發行，並於發行時送存國家圖書館及送審學校圖書館各一份。
- (八)著作、作品迴避參考名單（如附件五）至多以三人為限，並填寫迴避者姓名、服務單位、職稱、理由說明及簽章。如無迴避者，可免填。
- (九)符合行政院國家科學委員會補助人文及社會科學經典譯注研究計畫作業要點規定，並經該會審查通過出版之經典譯注，得列為參考著作。

#### 四、冊報：

(一)學校於完成審查後，應報送之相關資料如下：

1、經本部全部或部分授權自行審查教師資格者，應檢具教師資格審查名冊（附件六）、審定教師人數統計表（附件七）、專科以上學校送審教師資格查核表（附件八）及教師資格審查履歷表，報本部審定教師資格，其餘資料留校存檔備查。

2、非本部授權自行審查教師資格者：

(1)隨文報本部應檢送下列文件：

- ①教師資格審查名冊一式二份。
- ②教師資格履歷表（甲式）一式二份。
- ③代表作摘要（應以A4紙繕打）各一式二份。
- ④合著人證明一式二份
- ⑤迴避名單一式二份。
- ⑥代表著作之期刊接受函一式二份。
- ⑦其他相關資歷證明資料一份。

(2)送審代表作、參考作（封面空白處應分別註記「代表作」、「參考著作」與送審教師級別）及其他相關資料應裝袋，（一份一袋，每位送審者三袋，以藝術作品送審者，為四袋），並按等級列冊後彙報本部。另備份一袋留校存查，必要時，由本部通知學校人事業務單位再送，其應檢送下列文件：

- ①教師資格履歷表一式三份（乙式），以藝術作品送審者應檢送一式四份。
- ②合著人證明一式三份，以藝術作品送審者應檢送一式四份。
- ③代表著作之期刊接受函一式三份。以藝術作品送審者應檢送一式四份。

(3)參考著作如為專書著作，送審教師應擇其個人在專業或學術上較為重要之成果，至多檢送三冊；於期刊發表者，則不受至多檢送三冊之限制。

(4)參考資料毋須送本部，可載明於教師資格履歷表中，俾供評審。

(5)送審資料經本部審定完畢後概不退還。

(二)以國外學位或文憑送審者，必要時本部得要求繳交國外成績單影本、國外修業情形一覽表、個人入出境記錄及學歷查證等資料。

(三)依教育人員任用條例第三十條之一規定送審教師資格者，應另檢附教評會會議紀錄、任教未中斷證明、學校送外審查紀錄等相關審查資料。

#### 五、複審作業程序：

(一)教師資格複審程序如下：

1、學位審查：

(1)依據相關規定審查教師資格履歷表及所附各項資料。

(2)國內學歷依教育人員任用條例規定辦理審查結案者，先行函覆學校審定結果，事後將審定名單彙整提報本部學術審議會（以下簡稱學審會）工作小組追認。

(3)國外學歷依大學辦理國外學歷採認辦法及審定辦法等相關規定辦理審查。該地區相關學位之學術水準經學審會常會決議通過，且取得該學位符合國外學歷認定之要求者，依程序處理結案，先行函覆學校審定結果，事後將審定名單彙整提報學審會工作小組；其餘應個案提學審會工作小組審議決定。

(4)送審教師資格之學位較為特殊而無法直接認定者，應提請學審會工作小組

審議決定；學審會工作小組認為必要時，得依著作審查（學位論文）方式認定。

(5)以歐洲地區之藝術類科專業文憑送審者，應提歐洲藝術類科審查小組審議後，先行函覆學校審定結果，事後將審定名單彙整提報學審會工作小組。

2、著作、成就證明、技術報告或作品審查：

(1)著作、成就證明、技術報告或作品依所屬學術領域歸類後，由本部聘請分科簽審顧問推薦審查人選後，依循行政程序簽請核定。

(2)著作、成就證明、技術報告或作品審定案件依程序處理結案者，先行函覆學校審定結果，事後將審定名單彙整提報學審會工作小組追認。

(3)送審教師資格之著作案件經審查後認定有疑義者，應提請學審會工作小組審議決定。

(4)依教育人員任用條例第十九條規定送審者，依第一款至第三款程序審查。審查結果未通過者，直接函覆學校；通過者，應提學審會審議決定。

(二)著作、成就證明、技術報告或作品疑有違反審定辦法第三十七條規定者之處理程序如下：

1、著作、成就證明、技術報告或作品於審定過程中經檢舉有違反審定辦法第三十七條規定之嫌疑，經接受處理後，應以密件先行通知學校轉知當事人提出申覆說明，並請審查人審查。但檢舉人為該送審案之審查人者，仍應將抄襲審查案送請該審查人審查。

2、審定合格發給教師證書後，經檢舉著作、成就證明、技術報告或作品有違反審定辦法第三十七條規定之嫌疑，本部接受處理時，應以密件先行通知學校轉知當事人提出說明，並送請審查人審查。

3、違反審定辦法第三十七條規定，經審查人審查認定其事實者，應提請學審會工作小組審議確定後依相關規定處理。

4、違反審定辦法第三十七條規定者，經審查人審查未有違反之事實者，逕函覆檢舉人及當事人之學校。但檢舉人為該送審案之審查人者，不另函覆。

(三)經本部授權自行審查教師資格作業之學校，悉依本部授權專科以上學校自行審查教師資格作業要點及相關規定辦理複審，俟複審完竣後，依規定冊報本部核發教師證書，並於事後將審定名單彙整提報學審會工作小組追認。惟若發現授權學校複審作業違反相關規定者，退還學校重新審查。

## 九、專科以上學校教師評審委員會辦理教師資格審查注意事項

修改日期：民國 101 年 01 月 05 日

- 一、專科以上學校各級教師評審委員會（下稱教評會）辦理教師資格審查，有關教評會之組成、審查之程序及審查之決定等，均應有明確而妥善之規範，俾能確保對教師資格送審人（下稱送審人）之專業學術能力及成就，為客觀可信、公平正確之評量。
- 二、各級教評會之組織及功能應有明確之區隔，並明定於學校相關章則。
- 三、為確保教評會委員執行職務之客觀、公正，使其作成之決定，能普遍之公信，教評會委員應有基本條件之限制，儘可能以高等級之教師擔任，不得有低階高審之情形；必要時得借重校外專家學者擔任教評會委員參與審查，並應訂定教評會委員利益迴避之相關規定。
- 四、教評會之組成，因職務關係而擔任之當然委員人數不得過半，以符合民主參與之原則。
- 五、教評會辦理教師資格審查應兼顧教學、研究、服務，學校並應就各該項目訂定明確之評量依據、方式及基準。
- 六、對於研究成果之評審，應兼顧質與量，並建立嚴謹之外審制度，遴聘該專業領域之校外公正人選擔任外審工作。對於外審人選之決定程序、迴避原則、審查方式等，學校應為明確規範，並對於審查人身分保密，以維護審查公正性。
- 七、教評會對於送審人之教學、研究、服務成果評量，應根據送審人所提資料為嚴謹查核，並經充分討論後作成決定。教評會對於外審委員就研究成果之專業審查意見，除能提出具有專業學術依據之具體理由，動搖該專業審查之可信度與正確性，否則即應尊重其判斷，不得僅以投票方式作成表決。如有認定疑義時，應予送審人陳述意見之機會。
- 八、教評會對於研究成果應尊重外審專業意見。但得考量升等名額之限制，或對教學、服務成果、任教年資依第五點所訂基準為綜合評量後，作成同意或不同意通過送審人資格審查之評量決定。
- 九、教評會對於教師資格審查之決定過程應詳載於會議紀錄中，並妥善保存。
- 十、教評會對教師資格審查之決定應敘明具體理由；評審未通過者應以書面告知送審人，並教示其對決定不服時之救濟方法。
- 十一、各校應建立申訴救濟制度，送審人對教評會所為決定不服時，得先循校內救濟方法請求救濟；再有不服時，得依法提出再申訴、訴願或行政訴訟。

## 十、專科以上學校教師違反送審教師資格規定處理原則

修正日期：民國 101 年 12 月 24 日

- 一、教育部（以下簡稱本部）為執行專科以上學校教師資格審定辦法（以下簡稱本辦法）第三十三條第二項及第三十七條第二項規定，特訂定本原則。
- 二、本原則所稱違反送審教師資格規定（以下簡稱本規定），指送審人有下列情事之一者：
  - （一）教師資格審查履歷表、合著人證明故意登載不實、代表著作未確實填載為合著及繳交合著人證明。
  - （二）著作、作品、展演及技術報告有抄襲、剽竊或其他舞弊情事。
  - （三）學、經歷證件、成就證明、專門著作已為刊物接受將定期發表之證明、合著人證明為偽造、變造。
  - （四）其他違反學術倫理情事。
  - （五）送審人或經由他人有請託、關說、利誘、威脅或其他干擾審查人或審查程序情節嚴重。
- 三、專科以上學校（以下簡稱學校）應於校內章則及聘約中明定教師違反本規定之類型、情節輕重、懲處條款、審理單位及處理程序，並公告周知。
- 四、學校對於具名及具體指陳違反本規定之檢舉，應即進入校內處理程序，並以保密方式為之，避免檢舉人及送審人曝光。  
學校對於未具名而具體指陳違反本規定之檢舉，得依前項規定辦理。
- 五、學校於受理教師資格審查案件期間，或教師資格經審定後，發現送審人有第二點所定各款情事之一，均由學校先行調查認定。  
本部於受理教師資格審查案件期間，發現送審人有第二點所定各款情事之一，由本部併同原審查程序處理。
- 六、學校審理單位成員、原審查人及校外學者專家，與送審人有下列關係之一者，應予以迴避：
  - （一）師生。
  - （二）三親等內之血親。
  - （三）配偶或三親等內之姻親或曾有此關係。
  - （四）學術合作關係。
  - （五）相關利害關係人。
  - （六）依其他法規應予迴避。
- 七、學校對於送審人有第二點第一款及第三款所定情事時，應由審理單位查證並認定之。
- 八、學校對於送審人有第二點第二款或第四款所定情事時，應限期請送審人針對檢舉內容提出書面答辯後，併同檢舉內容及答辯書送原審查人再審查，必要時得另送相關學者專家一人至三人審查，以為相互核對，並應尊重該專業領域之判斷。審查人及學者專家身分應予保密。  
審查人及學者專家審查後，應提出審查報告書，作為學校審理時之依據。  
學校於依第一項規定審查完竣後，必要時得同意送審人於程序中再提出口頭答辯。  
學校審理時，遇有判斷困難之情事，得列舉待澄清之事項再請原審查人、相關學者專家審查。
- 九、學校於受理教師資格審查案件期間，發現送審人有第二點第五款所定情事時，應與受到干擾之審查人取得聯繫並作成通聯紀錄，送學校教師評審委員會（以下簡稱教評會）召集人或主席再與該審查人查證後，提教評會審議；經教評會審議屬實者，應即停止其資格審查程序，並由學校通知送審人，自通知日起二年內不受理其教師資格之申請，並

報本部備查。

本部於受理教師資格審查案件期間，發現送審人有第二點第五款所定情事時，應與受到干擾之審查人取得聯繫並作成通聯紀錄後，送本部學術審議會工作小組該學術領域委員再與該審查人查證；經該委員查證屬實者，應即停止其資格審查程序，並由本部通知送審人，自通知日起二年內不受理其教師資格之申請。

- 十、 學校應於接獲檢舉之日起四個月內作成具體結論後，提送教評會。遇有案情複雜、窒礙難行及寒、暑假之情形時，其處理期間得延長二個月，並應通知檢舉人及送審人。學校應於教評會審議後十日內，將處理結果及理由以書面通知檢舉人及送審人。
- 十一、 非授權自審學校依本原則規定認定送審人有第二點第一款至第四款情事之一者，應將其認定情形及處置之建議，報本部審議。  
本部依前項學校之認定及處置建議或本部依第五點第二項所為之相關審查意見，送學術審議會工作小組該學術領域委員所邀集之同學術領域專家學者數人組成之小組審議決定，如認定有疑義者，加送專家學者一人至三人審查後，併同原審查意見再由審議小組審議後，由本部決定之，並將審議決定函送學校執行，並轉知檢舉人及送審人。  
經本部依本辦法第三十九條規定授權自行審查教師資格之學校，送審人於送審中或其教師資格經審定後，發現送審人有第二點第一款至第四款情事之一者，應準用本辦法第三十七條第一項至第三項規定處理後，將審議程序及處置結果報本部備查。
- 十二、 違反本規定之懲處經本部審議或備查後，應公告並副知各學校，且不因被檢舉人提出申訴或行政爭訟而暫緩執行。  
前項公告並副知各學校，非授權自審學校案件，由本部為之；授權自審學校案件，由自審學校為之。
- 十三、 案件經審議後判定未有違反本規定者，檢舉人如再次提出檢舉，應提校教評會審議；依第五點第二項辦理者，由本部審議。  
學校或本部經審議再次檢舉內容，無具體新事證者，得依前次審議決定逕復檢舉人；有具體新事證者，學校或本部應依本原則進行調查及處理。  
對於檢舉人濫行檢舉，致生影響校園和諧之情事，學校得訂定相關評議及處理原則。
- 十四、 學校應參酌本原則規定，於校內章則明定教師送審教師資格以外之學術成果涉及違反學術倫理之處理原則。

# 十一、教育部授權專科以上學校自行審查教師資格作業要點

修正日期：民國 101 年 11 月 15 日

- 一、教育部（以下簡稱本部）為強化專科以上學校學術自主責任、發展學校自我特色及順應國際潮流，特依教育人員任用條例（以下簡稱本條例）第十四條第二項及教師法第九條第二項規定，訂定本要點。
- 二、為加速推動專科以上學校自行審查教師資格，本部得逐年採分級與分階段方式，部分授權（以下簡稱部分授權）專科以上學校自行審查教師資格。前項所稱部分授權，指將部分等級教師或依本條例第十六條至第十八條各款及第三十條之一不同規定送審者，分別授權大學、獨立學院（以下簡稱大學校院）或專科學校自行審查。  
第一項部分授權時程與範圍，由本部公告之。
- 三、大學校院教師資格審查制度完備，運作健全，著作、技術報告與作品（以下簡稱著作）送審通過情形及師資結構良好者，本部得全部授權其自行審查教師資格。  
前項所稱全部授權，指各等級教師資格均由該學校自行審查。
- 四、本部全部授權大學校院自行審查教師資格之授權基準如下：

（一）著作（包括作品、技術報告及成就證明）送審通過比率：

近四年內以著作送審人次	通過比率（%）
三十五人次以上	七十以上
二十人至三十四人次	七十五以上
十五人至十九人次	八十以上

（二）專任師資結構應符合下列條件之一：

1. 專任教師中合格教授所占之比率，達百分之十五以上。
2. 專任合格教授超過四十人。
3. 近四年教授送審通過者占總送審人次之百分之五十。
4. 專任合格教授所占比率超過百分之十，且教授與副教授合計超過百分之五十以上。

（三）制度運作：

1. 各級教師評審委員會（以下簡稱教評會）之組成及運作情形良好。
2. 已訂定教學、研究、服務、輔導之評量基準及所占之權重或通過門檻。
3. 針對著作評審已建立外審制度。
4. 針對現有師資結構及陣容尚不理想之系所，其教師評審已有嚴謹之管制。
5. 已建立教師評鑑及教學研究獎勵制度，運作顯見績效。
6. 已建立教師申訴制度，且運作情形良好。

前項第三款各目規定及運作，應符合司法院釋字第四六二號解釋。

- 五、本部每年八月統計著作送審通過比率達到全部授權基準之大學校院，由學術審議會（以下簡稱學審會）委員及專家學者赴學校訪視評鑑相關制度運作情形後，依訪視綜合評述意見，循行政程序簽呈決定是否授權，並提學審會工作小組備查。
- 六、經本部全部授權自行審查教師資格之大學校院，先予三年之觀察期，三年期滿根據抽查複審及評鑑結果，依訪視綜合評述意見，循行政程序簽呈決定是否正式授權自審教師資格，並提學審會工作小組備查。
- 七、專科以上學校自行審查教師資格之審查原則：

教師資格審查項目	類別	審查原則
一、依教育人員任用條例第十	以本部已建立參考名冊地區	應依專科以上學校教師資格

六條第一款、第十六條之一第一款送審者。	之國外大學校院 Master、Doctor 學位或文憑送審者。	審定辦法及專科以上學校教師資格送審作業須知自行審查。研究成績並應辦理實質審定（包括外審）。
	以本部尚未建立參考名冊地區之國外大學校院 Master、Doctor 學位或文憑送審者。	應依專科以上學校教師資格審定辦法及專科以上學校教師資格送審作業須知自行審查。持國外 Master 學位或文憑者，並應以其學術實際成就，審查認定是否具講師資格；持國外 Doctor 學位或文憑，並應以其專門著作，審查認定是否具助理教授資格。
	1、如國外修業期限未達規定，原需以其學位論文、專門著作或作品經學校初審後，報本部複審者。 2、原以學位論文、專門著作或作品實質審查其教師資格未獲通過，另提著作或作品送審者。 3、經常會決議需以論文、專門著作或作品審查認定者。	比照依教育人員任用例第十六條第二款、第三款、第十六條之一第二款至第四款、第十七條各款以專門著作（包括作品、技術報告及成就證明）送審。
	以國外 Master、Doctor 以外學位或尚未建立採認名冊文憑（如歐洲藝術文憑、Licence）送審者。	專案報本部審查。
二、依教育人員任用條例第十六條第二款、第三款、第十六條之一第二款至第四款、第十七條及第十八條，以專門著作（包括作品、技術報告及成就證明）送審者。		應依專科以上學校教師資格審定辦法及專科以上學校教師資格送審作業須知自行審查。
三、依教育人員任用條例第十九條送審者。		應審查送審者之經歷及專門著作，其專門著作之審查應符合以專門著作（包括作品、技術報告及成就證明）送審之規定。審查通過後，將相關專門著作、審查資料及學術上特殊貢獻等文件送本部提學審會全體委員會議決議。
四、違反送審教師資格規定之處理。	教師資格審查履歷表、合著人證明故意登載不實；嚴重違反學術倫理；著作、作品、展演及技術報告有抄襲、剽竊或其他舞弊情事；學、經歷證件、	依專科以上學校教師資格審定辦法第三十三條第二項及第三十七條第五項規定處理，並將審議程序及處置結果，報本部備查。

	<p>成就證明、專門著作已為刊物接受將定期發表之證明、合著人證明為偽造、變造；本人或經由他人有請託、關說、利誘、威脅或其他干擾審查人或審查程序情節嚴重等情形。</p>	
--	---	--

八、專科以上學校自行審查教師資格其教師年資起計核算方式如下：

(一) 新聘教師：

- 1.聘期開始三個月內，報本部核發教師證書者，以聘書起聘年月起計。
- 2.未依前目規定期限辦理者，依學校實際報本部年月起計。
- 3.因情形特殊，學校未能及時於起聘三個月內審查完竣，經報本部備查者，准予依聘約所載之開始年月起計。

(二) 升等教師：

- 1.學年度第一學期內報本部核發教師證書者，以該學期開始之年月（八月）起計；學年度第二學期內報本部核發教師證書者，以該學期開始之年月（二月）起計。
- 2.未依前目規定期限辦理者，依學校實際報本部年月起計。
- 3.因情形特殊，學校未能及時審查完竣，經報本部備查者，准予依備查學期之開始年月起計。

前項第一款第三目及第二款第三目所稱情形特殊，指辦理國外學歷查證或教師對審查結果不服提起救濟程序等情形。

九、經本部授權自審教師資格之專科以上學校，如因審核疏忽致本部誤發教師證書者，本部得追回其證書，並由學校追究相關人員責任；本部並得定期評鑑學校辦理之績效，經本部評鑑認定審查作業有缺失者，應要求學校改善；改善未見效果者，經學審會工作小組審議通過，得停止授權其自行審查教師資格之全部或一部。

## 十二、專科以上學校教師教學服務成績考核審核參考原則

修改日期：民國87年5月13日

- 一、為維持一定之學術研究水準，各校在辦理教師資格審查時，有關教師送審之研究成績部分，應與教學服務分開核計，亦即著作審查仍請依既定程序作業，並建請學校辦理著作初審時訂定最低通過標準。（例如現行通過標準為七十分）。
- 二、教師教學服務成績考核辦法報核時應注意左列事項：
  - (一) 所報資料應有教學服務成績總成績百分比，且學校應自定比率（二〇%至三〇%），並須加蓋校印及校教評會或校務會議通過資料。
  - (二) 所報資料應有考核辦法條文，為方便未來實際執行考核之需要，必要時得增列考核表。
- 三、學校所報辦法應明定左列各項：
  - (一) 應有明確之審核項目及內涵，並請訂定各項評核指標及權重。
  - (二) 應有明確之審核評核人員，評核成員宜多元，建請將「送審人自評」、「教師同儕評鑑」、「學生評鑑」及「行政配合評鑑」（含行政主管、行政人員及其他與教學服務有關人員）等一併納入考量。
  - (三) 應有明確之審核程序：
    1. 教師辦理送審及升等時，應由服務之學系將教學服務考核之相關規定通知送審人及相關人員進行評核，並由學系將該結果彙總後交由各級教評會審議，再由人事單位依程序將送審資料報部。
    2. 各項評核資料均應提送各級教師評審委員會作為審查參考，報部之教學服務成績及校內自審研究（著作）成績則應由各級教評會審議決定之。
- 四、各校訂定審核項目及標準時，建請併同考量專、兼任及新聘教師之差異性。
- 五、各校教學服務成績考核辦法未經本校核定以前，各校仍應依原規定送審，但至遲應於八十七學年度第二學期（八十八年七月卅一日）結束前完成新辦法之報核。為使各校有充裕時間適應新辦法之實施並建立相關校內作業制度，各校於新法奉准後，得選擇自次一學期開始再實施，或於八十八年七月卅一日前選擇合適之實施時間。

### 十三、 公立各級學校專任教師兼職處理原則

修正日期：105年3月24日

- 一、教育部為規範公立各級學校編制內專任教師（以下簡稱教師）之兼職，特訂定本原則。
- 二、教師在服務學校以外之機關（構）兼職，依本原則規定辦理。但兼任行政職務之教師，其兼職範圍及許可程序，依公務員服務法規定辦理，並不適用第三點及第四點規定。
- 三、教師兼職機關（構）之範圍如下：
  - （一）政府機關（構）、公立學校及已立案之私立學校。
  - （二）行政法人。
  - （三）非以營利為目的之事業或團體：
    - 1、公營、私營或公私合營之事業。
    - 2、合於民法總則公益社團及財團之組織。
    - 3、依其他法規向主管機關登記或立案成立之事業或團體。
    - 4、國際性學術或專業組織。
  - （四）國外地區、香港及澳門當地主管機關設立或立案之學校。
  - （五）營利事業機構或團體：
    - 1、與學校建立產學合作關係者。
    - 2、政府或學校持有其股份者。
  - （六）新創生技新藥公司。前項第五款及第六款兼職，以專科以上學校教師為限。
- 四、教師至前點所定兼職機關（構）兼任之職務，以與教學或研究專長領域相關者為限，且不得兼任下列職務：
  - （一）非代表政府或學校股份之營利事業機構或團體董事長、董事、監察人、負責人、經理人等職務。但兼任下列職務者，不在此限：
    - 1、國營事業、已上市（櫃）公司或經董事會、股東會決議規劃申請上市（櫃）之未上市（櫃）公開發行公司之獨立董事。
    - 2、金融控股公司百分之百持有之銀行、票券、保險及綜合證券商等子公司之獨立董事。
    - 3、符合下列條件之一之新創生技新藥公司之董事，其經學校同意，並得持有公司創立時百分之十以上之股權：
      - （1）教師為持有該公司研發製造使用於人類或動植物用新藥之主要技術者。
      - （2）教師為持有該公司研發製造、植入或置入人體內屬第三等級高風險醫療器材之主要技術者。
    - 4、已於我國第一上市（櫃）之外國公司或經董事會、股東會決議規劃於我國申請第一上市（櫃）之外國公司之獨立董事。
  - （二）律師、會計師、建築師、技師等專業法律規範之職務。
  - （三）私立學校之董事長及編制內行政職務。
  - （四）香港或澳門當地主管機關設立或立案學校之職務，有損害我國國格、國家安全之虞者。本原則中華民國一百零五年三月二十四日修正實施前，已依修正前規定兼任外部董事、外部監察人及具獨立職能監察人職務者，得繼續兼任至已報准之任期屆滿止。

五、教師兼任職務以執行經常性業務為主者，其兼職時數每週合計不得超過八小時。

專科以上學校教師於寒暑假期間之兼職時數得由各校自訂兼職時數上限規範，不受前項規定限制。

六、教師兼職費之支給，依軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定辦理。

專科以上學校教師兼職費之支給個數及支給上限不受前項支給規定之限制。

七、教師兼職數目，除各主管教育行政機關另有規定外，由各級學校定之。

八、教師兼職不得影響本職工作，且須符合校內基本授課時數及工作要求，並事先以書面報經學校核准，於期滿續兼或兼職職務異動時，應重行申請。

九、教師兼職有下列情形之一者，學校應不予核准或於兼職期間廢止其核准：

- (一) 與本職工作性質不相容。
- (二) 教師評鑑未符合學校標準。
- (三) 對本職工作有不良影響之虞。
- (四) 有損學校或教師形象之虞。
- (五) 有洩漏公務機密之虞。
- (六) 有營私舞弊之虞。
- (七) 有職務上不當利益輸送之虞。
- (八) 有支用公款或不當利用學校公物之虞。
- (九) 有違反教育中立之虞。
- (十) 有危害教師安全或健康之虞。

各級學校應就教師之兼職每年定期進行評估檢討，作為是否同意教師繼續兼職之依據。

十、未兼任行政職務教師依第三點第四款規定至與學校建立產學合作關係之營利事業機構或團體兼職或依第三點第五款規定至新創生技新藥公司兼職，期間超過半年者，學校應與教師兼職機構訂定契約，約定收取學術回饋金納入校務基金運用或公務預算繳庫，學術回饋金每年不得少於兼職教師一個月在學校支領之薪給總額；其收取辦法，由各校定之。兼任行政職務教師依相關法令規定至營利事業機構或團體兼職，除代表政府或學校股份外，兼職期間超過半年者，學校應依前項規定辦理，收取學術回饋金。

十之一、教師借調期間，其兼職依下列規定辦理，不受第五點至第九點規定之限制：

- (一) 兼職期間不得超過借調期間，並應副知原服務學校。
- (二) 借調期間至營利事業機構或團體兼職，期間超過半年者，由原服務學校自行決定是否比照第十點規定，收取學術回饋金。

十一、各級學校依據本原則訂定之校內規定，應經校務會議通過後實施。

十二、各級主管教育行政機關或學校定有較本原則更嚴格之規定者，從其規定。

## 十四、專科以上學校兼任教師聘任辦法

發布時間：103 年 07 月 24 日

第一條 本辦法依教師法（以下簡稱本法）第三十五條第二項規定訂定之。

第二條 本辦法所稱兼任教師，指以部分時間在專科以上學校擔任教學工作，並依大學法及專科學校法之教師分級，及教育人員任用條例所定資格聘任者。

軍警校院依本法規定聘任之兼任教師，除法令另有規定者外，適用本辦法之規定。

第三條 有本法第十四條第一項第一款至第十二款或第二項後段情事之一者，不得聘任為兼任教師。

兼任教師在聘約有效期間內，有本法第十四條第一項各款情事之一者，除有第八款及第九款規定情事，由學校逕予解聘者外，其餘各款情事應經教師評審委員會審議通過後予以解聘；其有第十三款規定之情事，除情節重大者外，學校教師評審委員會應併審酌案件情節，議決一年至四年不得聘任為教師。

兼任教師有第一項規定之情形者，各校應辦理通報；各校聘任兼任教師前，應為資訊之蒐集及查詢；其通報、資訊之蒐集、查詢及其他相關事項，準用不適任教育人員之通報與資訊蒐集及查詢辦法之規定。

第四條 兼任教師之聘任及解聘應符合正當法律程序；其聘任及解聘程序，由各校定之。

第五條 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、享有待遇及保險等依法令規定之權益。
- 三、對學校有關其個人待遇及解聘之措施，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。

第六條 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。

第七條 公立專科以上學校兼任教師待遇以鐘點費支給，其支給基準，由教育部定之。但依國立大學校院校務基金管理及監督辦法規定支給較高數額者，不在此限。

私立專科以上學校兼任教師待遇，由學校視財務狀況定之；其鐘點費支給基準，不得低於本辦法施行前之數額。

第八條 兼任教師之聘期、鐘點費支給基準及其他重要事項應納入聘約。

第九條 本辦法自中華民國一百零三年八月一日施行。

## 十五、 教師借調處理原則

一、教育部為規範各級學校編制內專任教師之借調，特訂定本原則。

二、教師借調應與其專長、所授課程相關或因業務特殊需要，並經學校同意後，始得辦理。

教師借調期間，每次以四年為限；其借調所擔任者係有任期職務，且任期超過四年者，借調期間依該職務之任期辦理。借調期滿歸建後，得再行借調。

前項借調期間合計不得超過八年。

教師於借調期間應辦理留職停薪。

三、教師借調擔任機關組織法規所定職務，應具有所任職務之任用資格。

四、專科以上學校未兼任行政職務之專任教師，因產學合作，得借調至營利事業擔任與教學或研究專長領域相關之專職。

教師依前項規定借調至營利事業，學校應與借調營利事業簽訂合作契約，約定收取相當金額之學術回饋金納入校務基金運用或公務預算繳庫；其相當金額學術回饋金之收取規定，由各校定之。

五、學校其他聘任人員之借調，得比照本原則之規定辦理。

六、各級主管教育行政機關或學校如定有較本原則更嚴格之規定者，從其規定。

## 十六、 各級學校資深優良教師獎勵要點

修正時間：民國 103 年 12 月 18 日

- 一、教育部（以下簡稱本部）為鼓勵教師長期從事教學工作，為教育投注心力，特訂定本要點。
- 二、下列人員至每年七月三十一日連續實際從事教學工作屆滿十年、二十年、三十年、四十年，成績優良者，於每年教師節分別致贈獎勵金，獎勵金之基準由本部定之：
  - （一）各級公立及已立案私立學校之在職專任合格教師。
  - （二）本部輔導之海外臺灣學校及大陸地區臺商學校之本國籍在職專任合格教師。
  - （三）高級中等以上學校軍訓教官及護理教師。前項教師連續實際從事教學工作屆滿三十九年又一學期、二十九年又一學期、十九年又一學期、九年又一學期，因屆齡退休或死亡，致服務年資無法屆滿四十年、三十年、二十年及十年者，得於當年度由現職服務學校申請資深優良教師獎勵。
- 三、前點第一項所稱專任合格教師，指編制內有給之專任且依相關規定辦理教師資格登記或取得合格教師證書之教師。
- 四、第二點所稱連續，指自任職於公私立學校之當月起，前後職務之離職與到職之月份連續未曾中斷；中斷者，自其再任職於公私立學校之當月起算。

下列情形，其年資視為連續：

  - （一）專任合格教師奉准帶職帶薪於國外進修者。
  - （二）專任合格教師任教期間經保留底缺留職停薪奉召入伍服義務役兵役，退伍後仍任專任教師者。
  - （三）專任合格教師辭職就讀三年制師範專科學校、大學、研究所，於畢業後仍任專任教師者。但該段年資不予採計。
  - （四）在職專任合格教師因故申請留職停薪，復職後仍任專任教師者。但該段年資不予採計。
- 五、第二點第一項所稱成績優良，指依公立高級中等以下學校校長成績考核辦法、公立高級中等以下學校教師成績考核辦法、各級私立學校自訂之考核辦法、大學自訂之評鑑規定或大學及專科學校教師年功加俸辦法，最近十年考核或評鑑結果，均核定通過、晉級或發給獎金，且未受刑事、懲戒處分或平時考核記過以上處分者。

前項最近十年考核或評鑑結果未達成績優良，係因下列情形所致者，仍視為成績優良：

  - （一）患重病請病假超過規定。
  - （二）全年度因公傷病未到校服務。

第一項最近十年考核或評鑑結果未達成績優良，係因請事病假合計超過規定所致者，應扣除該未達成績優良之年資，補足十年成績優良年資。

第一項最近十年考核或評鑑結果未達成績優良者，除前二項規定之情形外，應重新起算達連續十年成績優良，並於符合服務屆滿十年、二十年、三十年、四十年時，始得申請資深優良教師獎勵。

教師於學年度中轉任學校，轉任當年度因不得併資辦理成績考核致當年度未晉級，應由前後服務學校各就其請獎年資予以審查及認定服務成績優良，始得據以申請資深優良教師獎勵。
- 六、下列年資得採計辦理獎勵：

- (一)曾以教師身分調兼國語推行員，調兼期間之年資。
- (二)自公立學校退休後繼續至私立學校擔任專任教師，連續實際從事教學工作，且未曾接受本部或直轄市、縣（市）政府各獎助年屆獎勵者，其前後之年資。但已獲贈十年、二十年、三十年之獎勵者，應自受獎後重新計算其獎勵年資。
- (三)專任合格教師曾任客座副教授、專任助理、專任實習助教、專任佐助、專任助理助教、軍警學校專任教師或教官之實際從事教學工作年資。
- (四)師範院校公費結業生因超額分發至國民中學暫占兵缺擔任實習教師之年資。
- (五)師範院校畢業生因超額分發充任代理教師之年資。
- (六)專任合格教師於服務期間借調或支援行政機關，仍返校授課實際從事教學工作者，其借調或支援期間之年資。
- (七)符合幼稚教育法第十一條規定之公私立幼稚園教師，於納編前服務於國民小學附設幼稚園，經核備有案且未曾中斷之年資。
- (八)專任合格教師於任教前充任經主管教育行政機關核備有案之公私立幼兒園教師，其轉任前後服務年資銜接者，該幼兒園教師之年資。
- (九)教師法制定公布前經直轄市、縣（市）政府公開甄試之學士後師資班教師，比照正式教師支薪並占缺實習，其嗣後取得合格專任教師資格且年資未曾中斷者，該段實習之年資。
- (十)曾任三個月以上長期代理教師，於代理當時已取得合格教師資格，且經主管教育行政機關依規定敘薪有案，於補實後，前後任教期間連續未曾中斷者，其代理教師之年資。
- (十一)曾任代用或試用教師，嗣後擔任專任合格教師且年資連續者，其代用或試用之年資。
- (十二)專任合格教師奉准帶職帶薪於國外進修者，其進修期間之年資。
- (十三)專任合格教師任教期間經保留底缺留職停薪奉召入伍服兵役，退伍後仍任專任教師者，其服義務役兵役期間之年資。

七、下列年資不予採計辦理獎勵：

- (一)曾任兼任教師、約聘僱教師、代課教師之服務年資不予採計。
- (二)曾任助理研究員、研究助理、夜間部臨時專任助教、運動教練、職訓中心訓練師之服務年資。
- (三)業已折抵教育實習之服務年資。
- (四)專任合格教師辭職就讀研究所，於畢業後仍任專任教師者，其就讀研究所期間之年資。
- (五)在職專任合格教師因故申請留職停薪，復職後仍任專任教師者，其留職停薪之年資。

八、應屆獎勵之資深優良教師，均應於每年三月十五日前，由服務學校調查，依下列程序辦理：

- (一)國立與私立大專校院、本部輔導之海外臺灣學校及大陸地區臺商學校，由學校負責審查，列冊報本部核定致贈獎勵金。
- (二)國立與私立大專校院之附屬學校、國立高級中等學校及臺灣省私立高級中等學校，由學校負責審查，列冊報本部國民及學前教育署核定致贈獎勵金。
- (三)直轄市立學校及直轄市轄區內私立高級中等以下學校，由學校負責審查，列冊報各該直轄市主管教育行政機關核定致贈獎勵金。
- (四)縣（市）立學校及縣（市）轄區內私立國民中學以下學校，由學校負責審查，列冊

報各該縣（市）政府核定致贈獎勵金。

依前項規定負責審查之學校應成立審查委員會，負責資深優良教師獎勵之審查事宜。

符合資深優良教師獎勵之教師因故未於當年度申請者，得申請補辦。但年資已符申請高一年屆之獎勵者，不得申請補辦低一年屆之獎勵。

教師曾獲頒資深優良教師獎勵者，年資中斷後再任教，不得重複請頒曾領過年屆之獎勵金。

九、請獎學校就申請資深優良教師獎勵案件，應從嚴審核；其有不實或錯誤者，除追繳獎勵金及相關獎勵外，應對有關人員按情節從嚴議處，並列入人事業務績效考核辦理；其涉及刑責者，應另案移送司法機關處理。

依本要點申請之資深優良教師於受獎前或於受獎後三年內因受記大過以上之處分、刑事處分、懲戒處分或有教師法第十四條第一項第三款、第八款至第十三款或第十四款前段規定情事之一者，請獎學校應即主動報核定致贈獎勵金之機關撤銷或廢止之。

十、本部於每年教師節舉行表揚資深優良教師大會，表揚全國服務屆滿四十年之資深優良教師，並予頒獎。

## 十七、 大學法

修正日期：民國 104 年 12 月 30 日

### 第一章

#### 總則

#### 第 1 條

大學以研究學術，培育人才，提升文化，服務社會，促進國家發展為宗旨。

大學應受學術自由之保障，並在法律規定範圍內，享有自治權。

#### 第 2 條

本法所稱大學，指依本法設立並授予學士以上學位之高等教育機構。

#### 第 3 條

本法之主管機關為教育部。

### 第二章

#### 設立及類別

#### 第 4 條

大學分為國立、直轄市立、縣(市)立(以下簡稱公立)及私立。

國立大學及私立大學之設立、變更或停辦，由教育部依照教育政策，並審察各地實際情形核定或調整之；直轄市立、縣(市)立大學之設立、變更或停辦，由各級政府依序報經教育部核定或調整之。私立大學並應依私立學校法之規定辦理。

為均衡區域之專科學校教育，教育部得就未設有專科部之縣(市)，核准大學附設專科部。

大學得設立分校、分部。

大學及其分校、分部、附設專科部設立標準、變更或停辦之要件、核准程序及其他應遵行事項之辦法，由教育部定之。

#### 第 5 條

大學應定期對教學、研究、服務、輔導、校務行政及學生參與等事項，進行自我評鑑；其評鑑規定，由各大學定之。

教育部為促進各大學之發展，應組成評鑑委員會或委託學術團體或專業評鑑機構，定期辦理大學評鑑，並公告其結果，作為學校調整發展之參考；其評鑑應符合多元、專業原則，相關評鑑辦法由教育部定之。

#### 第 6 條

大學得跨校組成大學系統或成立研究中心。

前項大學系統之組織及運作等事項之辦法，由教育部定之。

大學跨校研究中心之組織及運作方式等事項之規定，由大學共同訂定，報教育部備查。

#### 第 7 條

大學得擬訂合併計畫，國立大學經校務會議同意，直轄市立、縣(市)立大學經所屬地方政府同意，私立大學經董事會同意，報教育部核定後執行。

教育部得衡酌高等教育整體發展、教育資源分布、學校地緣位置等條件，並輔以經費補助及行政協助方式，擬訂國立大學合併計畫報行政院核定後，由各該國立大學執行。

前項合併之條件、程序、經費補助與行政協助方式、合併計畫內容、合併國立大學之權利與義務及其他相關事項之辦法，由教育部定之。

### 第三章

#### 組織及會議

#### 第 8 條

大學置校長一人，綜理校務，負校務發展之責，對外代表大學；並得置副校長，襄助校長推動校務，由校長聘任之，其人數、聘期及資格，由各大學組織規程定之。

校長之資格，依有關法律之規定，並得由外國人擔任之，不受國籍法、私立學校法及就業服務法有關國籍及就業規定之限制。

#### 第 9 條

新任公立大學校長之產生，應於現任校長任期屆滿十個月前或因故出缺後二個月內，由學校組成校長遴選委員會，經公開徵求程序遴選出校長後，由教育部或各該所屬地方政府聘任之。

前項委員會各類成員之比例與產生方式如下：

- 一、學校校務會議推選之學校代表占全體委員總額五分之二。
- 二、學校推薦校友代表及社會公正人士占全體委員總額五分之二。
- 三、其餘委員由教育部或各該所屬地方政府遴派之代表擔任之。

公立大學校長遴選委員會之組織、運作及其他應遵行事項之辦法，國立者，由教育部定之；直轄市立、縣（市）立者，由各該所屬地方政府定之。

私立大學校長由董事會組織校長遴選委員會遴選，經董事會圈選，報請教育部核准聘任之。

前項校長遴選委員會之組成，任一性別委員應占委員總數三分之一以上。

公立大學校長任期四年，期滿得續聘；其續聘之程序、次數及任期未屆滿前之去職方式，由大學組織規程定之；私立大學校長之任期及續聘，由大學組織規程定之。

教育部及各該所屬地方政府應於校長聘期屆滿一年前進行評鑑，作為大學決定是否續聘之參考。

公立大學校長於教育部或各該所屬地方政府進行前項續聘評鑑程序時表達無續任意願，或參加續聘未獲通過者，不得參加原學校新任校長遴選。

第 10 條 新設立之大學校長，國立者，由教育部組織遴選小組直接選聘；其餘公立者，由該主管政府遴選二人至三人層報教育部組織遴選小組擇聘之。私立者，由董事會遴選報請教育部核准聘任之。

前項遴選小組之組成，任一性別委員應占委員總數三分之一以上。

第 11 條 大學下設學院或單獨設研究所，學院下得設學系或研究所。

大學得設跨系、所、院之學分學程或學位學程。

第 12 條 大學之學生人數規模應與大學之資源條件相符，其標準由教育部定之；並得作為各大學規劃增設及調整院、系、所、學程與招生名額之審酌依據。

第 13 條 大學各學院置院長一人，綜理院務；各學系置主任一人，單獨設立之研究所置所長一人，辦理系、所務。大學並得置學位學程主任，辦理學程事務。

院長、系主任、所長及學位學程主任等學術主管，採任期制，其產生方式如下：

- 一、院長，依該校組織規程規定之程序，就教授中選出，報請校長聘請兼任之。
- 二、系主任、所長及學位學程主任，依該校組織規程規定之程序，就副教授以上之教師中選出，報請校長聘請兼任之。但藝術類與技術類之系、所及學位學程之主任、所長，得聘請副教授級以上之專業技術人員兼任之。

大學為因應校務發展之需要，達一定規模、學務繁重之學院、系、所及學程，得置副主管，以輔佐主管推動學務。

院長、系主任、所長、學位學程主任與副主管之任期、續聘、解聘之程序及其他應遵行事項，於大學組織規程定之。

第二項之學術主管職務，得由外國籍教師兼任。

第 14 條 大學為達成第一條所定之目的，得設各種行政單位或召開各種會議；行政單位之名稱、會議之任務、職掌、分工、行政主管之資格及其他應遵行事項，於大學組織規程定之。

國立大學各級行政主管人員，得遴聘教學或研究人員兼任，或由職員擔任，並於各校組織規程定之。

大學為因應校務發展之需要，達一定規模、業務繁重之單位，得置副主管，遴聘教學或研究人員兼任，或由職員擔任，以輔佐主管推動業務；其資格及其他應遵行事項，由大學組織規程定之。

國立大學職員之任用，適用公務人員、教育人員相關法律之規定；人事、會計人員之任用，並應依人事、會計有關法令之規定。

國立大學非主管職務之職員，得以契約進用，不受前項規定之限制，其權利義

務於契約明定。

第 15 條 大學設校務會議，議決校務重大事項，以校長、副校長、教師代表、學術與行政主管、研究人員代表、職員代表、學生代表及其他有關人員代表組織之。前項人員，除校長及副校長外，其人數及產生方式如下：

一、教師代表應經選舉產生，人數不得少於全體會議人數二分之一；教師代表中具備教授或副教授資格者，以不少於教師代表人數三分之二為原則。

二、學生代表應經選舉產生，人數不得少於全體會議人數十分之一。

三、其餘出、列席人員之產生方式及比例，於各大學組織規程定之。

依前項第一款及第二款規定計算，遇有小數點時，採無條件進位法，取整數計算。

校務會議由校長召開，每學期至少召開一次；經校務會議應出席人數五分之一以上請求召開臨時校務會議時，校長應於十五日內召開之。

校務會議必要時，得設各種委員會或專案小組，處理校務會議交議事項；其名稱、任務及組成方式，於各大學組織規程定之。

第 16 條 校務會議審議下列事項：

一、校務發展計畫及預算。

二、組織規程及各種重要章則。

三、學院、學系、研究所及附設機構之設立、變更與停辦。

四、教務、學生事務、總務、研究及其他校內重要事項。

五、有關教學評鑑辦法之研議。

六、校務會議所設委員會或專案小組決議事項。

七、會議提案及校長提議事項。

#### 第 四 章 教師分級及聘用

第 17 條 大學教師分教授、副教授、助理教授、講師，從事授課、研究及輔導。

大學得設講座，由教授主持。

大學為教學及研究工作，得置助教協助之。

大學得延聘研究人員從事研究及專業技術人員擔任教學工作；其分級、資格、聘任、解聘、停聘、不續聘、申訴、待遇、福利、進修、退休、撫卹、資遣、年資晉薪及其他權益事項之辦法，由教育部定之。

第 18 條 大學教師之聘任，分為初聘、續聘及長期聘任三種；其聘任應本公平、公正、公開之原則辦理。大學教師之初聘，並應於傳播媒體或學術刊物公告徵聘資訊。教師之聘任資格及程序，依有關法律之規定。

第 19 條 大學除依教師法規定外，得於學校章則中增列教師權利義務，並得基於學術研究發展需要，另定教師停聘或不續聘之規定，經校務會議審議通過後實施，並納入聘約。

第 20 條 大學教師之聘任、升等、停聘、解聘、不續聘及資遣原因之認定等事項，應經教師評審委員會審議。

學校教師評審委員會之分級、組成方式及運作規定，經校務會議審議通過後實施。

第 21 條 大學應建立教師評鑑制度，對於教師之教學、研究、輔導及服務成效進行評鑑，作為教師升等、續聘、長期聘任、停聘、不續聘及獎勵之重要參考。

前項評鑑方法、程序及具體措施等規定，經校務會議審議通過後實施。

第 22 條 大學設教師申訴評議委員會，評議有關教師解聘、停聘及其他決定不服之申訴；其組成方式及運作等規定，經校務會議審議通過後實施。

申訴評議委員會之裁決，不影響當事人提起司法爭訟之權利。

## 第五章

### 學生事務

#### 第 23 條

曾在公立或已立案之私立高級中等學校或同等學校畢業，或具有同等學力，得入學修讀學士學位。

取得學士學位，或具有同等學力，得入學修讀碩士學位。

取得碩士學位，或具有同等學力，得入學修讀博士學位。但修讀學士學位之應屆畢業生成績優異者或修讀碩士學位研究生成績優異者，得申請逕修讀博士學位。

前三項同等學力之認定標準及前項修讀學士學位應屆畢業生、修讀碩士學位研究生逕修讀博士學位辦法，由教育部定之。

#### 第 24 條

大學招生，應本公平、公正、公開原則單獨或聯合他校辦理；其招生（包括考試）方式、名額、考生身分認定、利益迴避、成績複查、考生申訴處理程序及其他應遵行事項之規定，由大學擬訂，報教育部核定後實施。

大學為辦理招生或聯合招生，得組成大學招生委員會或聯合會，聯合會並就前項事項共同協商擬訂，報教育部核定後實施；大學招生委員會或聯合會，得就考試相關業務，委託學術專業團體或財團法人辦理。

前項大學招生委員會或聯合會之組織、任務、委託學術專業團體或財團法人之資格條件、業務範圍、責任及其他相關事項，由大學或聯合會訂定，報教育部備查。

設有藝術系（所）之大學，其學生入學資格及招生（包括考試）方式，依藝術教育法及相關規定辦理。

大學辦理之各項入學考試，應訂定試場規則及違規處理規定，並明定於招生簡章。

考生參加各項入學考試，有違反試場秩序及考試公平性等情事者，依相關法律、前項考試試場規則與違規處理規定及各校學則規定辦理。

#### 第 25 條

重大災害地區學生、政府派赴國外工作人員子女、參加國際性學科或術科競賽成績優良學生、運動成績優良學生、退伍軍人、蒙藏學生、僑生、大陸地區學生及外國學生進入大學修讀學位，不受前條公開名額、方式之限制。

前項大陸地區學生，不得進入經教育部會商各有關機關認定公告涉及國家安全、機密之院、系、所及學位學程修讀。

第一項學生進入大學修讀學位之名額、方式、資格、辦理時程、招生委員會組成方式、錄取原則及其他有關考生權利義務事項之辦法，除大陸地區學生部分由教育部擬訂，報請行政院核定外，其餘由教育部定之。

#### 第 26 條

學生修讀學士學位之修業期限，以四年為原則。但得視系、所、學院、學程之性質延長一年至二年，並得視系、所、學院、學程之實際需要另增加實習半年至二年；修讀碩士學位之修業期限為一年至四年；修讀博士學位之修業期限為二年至七年。

前項修業期限得予縮短或延長，其資格條件、申請程序之規定，由大學訂定，報教育部備查。

身心障礙學生修讀學士學位，因身心狀況及學習需要，得延長修業期限，至多四年，並不適用因學業成績退學之規定。

學生因懷孕、分娩或撫育三歲以下子女，得延長修業期限。

第一項學士學位畢業應修學分數及學分之計算，由教育部定之；碩士學位與博士學位畢業應修學分數及獲得學位所需通過之各項考核規定，由大學訂定，報教育部備查。

#### 第 27 條

學生修畢學分學程所規定之學分者，大學應發給學程學分證明；學生修畢學位學程所規定之學分，經考核成績及格者，大學應依法授予學位。

- 第 28 條 大學學生修讀本校或他校輔系、雙主修、學程、跨校選修課程、保留入學資格、轉學、轉系（組）所、轉學程、休學、退學、開除學籍、成績考核、學分抵免與暑期修課、國外學歷之採認、服兵役與出國有關學籍處理、雙重學籍及其他與學籍有關事項，由大學列入學則，報教育部備查。
- 前項國外學歷之採認原則、認定程序及其他應遵行事項之辦法，由教育部定之。
- 第 29 條 大學在學學生經核准得同時在國內外大學修讀學位，各大學應依相關法令規定，將相關事項納入學則規範，並報教育部備查。
- 第 30 條 依本法規定修讀各級學位，得以遠距教學方式修習部分科目學分；其學分採認比率、要件及其他相關事項之辦法，由教育部定之。
- 第 31 條 大學得辦理推廣教育，以修讀科目或學分為原則。但修滿系、所規定學分，考核成績合格，並經入學考試合格者，得依前條規定，授予學位。
- 前項推廣教育實施辦法，由教育部定之。
- 第 32 條 大學為確保學生學習效果，並建立學生行為規範，應訂定學則及獎懲規定，並報教育部備查。
- 第 33 條 大學為增進教育效果，應由經選舉產生之學生代表出席與其學業、生活及訂定獎懲有關規章之會議。
- 大學應輔導學生成立由全校學生選舉產生之學生會及其他相關自治組織，以增進學生在校學習效果及自治能力。
- 學生為前項學生會當然會員，學生會得向會員收取會費；學校應依學生會請求，代收會費。
- 大學應建立學生申訴制度，受理學生、學生會及其他相關學生自治組織不服學校之懲處、行政處分或其他措施及決議之事件，以保障學生權益。
- 前四項之辦法，於各大學組織規程定之。
- 第 33-1 條 學校受理前條第四項申訴事件時，應秉持客觀、公正、專業之原則，給予申訴人充分陳述意見及答辯之機會。
- 學校應以書面或其他適當方式告知申訴人申訴評議決定及不服該決定之相關救濟程序。
- 學生申訴制度應列入學生手冊，廣為宣導。
- 第 33-2 條 前條申訴人就學校所為之行政處分，經向學校提起申訴而不服其決定，得依法提起訴願。
- 申訴人就學校所為行政處分以外之懲處、其他措施或決議，經向學校提起申訴而不服其決定，得按其性質依法提起訴訟，請求救濟。
- 第 34 條 大學應辦理學生團體保險；其範圍、金額、繳費方式、期程、給付標準、權利義務及其他相關事項之規定，由各校定之。遇學生需保險理賠時，各校應主動協助辦理。
- 第 35 條 大學向學生收取費用之項目、用途及數額，不得逾教育部之規定。
- 政府為協助學生就讀大學，應辦理學生就學貸款；貸款項目包括學雜費、實習費、書籍費、住宿費、生活費、學生團體保險費及海外研修費等相關費用；其貸款條件、額度、權利義務及其他應遵行事項之辦法，由教育部定之。
- 第六章 附則**
- 第 36 條 各大學應依本法規定，擬訂組織規程，報教育部核定後實施。
- 第 37 條 教育人員任用條例第二十五條、第二十六條及第三十七條規定與本法相牴觸之部分，應不再適用。
- 第 38 條 大學為發揮教育、訓練、研究、服務之功能，得與政府機關、事業機關、民間團體、學術研究機構等辦理產學合作；其實施辦法，由教育部定之。
- 第 39 條 大學對校務資訊，除依法應予保密者外，以主動公開為原則，並得應人民申請

提供之。

第 40 條 師資培育之大學與私立大學之設立、組織及教育設施，除師資培育法、私立學校法另有規定者外，適用本法之規定。

中央及直轄市政府，得設立空中大學；其組織及教育設施，另以法律定之。

第 41 條 本法施行細則，由教育部定之。

第 42 條 本法自公布日施行。

本法中華民國九十九年八月十九日修正之第二十五條，其施行日期，由行政院定之。

## 十八、 大學法施行細則

修正日期：民國 103 年 03 月 17 日

- 第 1 條 本細則依大學法（以下簡稱本法）第四十一條規定訂定之。
- 第 2 條 本法第二條所定大學，含獨立學院。獨立學院下設學系或單獨設研究所。獨立學院符合相關教育法令規定者，得申請改名大學，並依本法第四條第二項規定辦理。
- 第 3 條 本法第六條所稱跨校研究中心，指二所以上之大學為發展重點研究領域共同合作，集中人力資源、設備所成立之研究組織。
- 第 4 條 大學間進行合併，由合併後存續或新設立之學校，繼受合併前原有學校之權利義務。  
大學與設有先修班辦理先修教育之學校，於合併後為確保原有先修班之特質及功能，必要時得經教育部（以下簡稱本部）核准設立學科。  
大學合併後新設立之大學，國立者，由本部指派人員，直轄市立、縣（市）立者，由各該所屬直轄市、縣（市）政府指派人員，私立者，由董事會指派人員，代理校長職務至學校依本法第十條規定產生校長為止。
- 第 5 條 本法第八條第一項所定大學副校長，得以契約方式進用校外人士擔任。
- 第 6 條 （刪除）
- 第 7 條 大學依本法第十一條第一項規定單獨設研究所，須該大學未設相同或性質相近之學院、學系。  
學院依本法第十一條第一項規定下設之學系，包括與該學系相同或性質相近之碩士班及博士班。  
學院依本法第十一條第一項規定下設研究所，須該學院未設相同或性質相近之學系。
- 第 8 條 本法第十一條第二項所稱學分學程，指發給學分證明之跨系、所、院專業領域之課程設計及組合；所稱學位學程，指授予學位之跨系、所、院專業領域之課程設計及組合。  
大學設學分學程或學位學程，應有相關系、所、院為基礎，並得由系、所、院提供授課師資、教學設備空間等資源。  
教育學程，依師資培育法及其相關法規規定辦理。
- 第 9 條 大學依本法第十一條第二項規定設學分學程，應經教務相關之校級會議通過實施；涉及政府相關部門所定人力培育總量管制機制之特殊專業領域學分學程，並應報本部備查。  
學分學程之應修學分數，由各大學考量課程設計之完整性定之。
- 第 10 條 大學依本法第十一條第二項規定設學位學程，其方式如下：  
一、直接對外招生或以校、院對外招生之學位學程，應納入各校增設及調整院、系、所、學程與招生名額規劃，報本部核定後實施。  
二、對內提供在學學生轉入或雙主修之學位學程，應經校務會議通過實施，並報本部備查。但涉及政府相關部門所定人力培育總量管制機制之特殊專業領域之學位學程，應報本部核定後實施。  
學位學程之畢業應修學分數及其他應遵行事項，應符合各級學位之規定。  
大學應於學位學程證書登載學位學程名稱，或所跨之系、所、院名稱。
- 第 11 條 大學依本法第十二條增設及調整院、系、所、對外招生之學位學程與招生名額，應報本部核定；其規劃及執行結果，由本部進行追蹤考核，並作為核定之依據。

- 第 12 條 本法第十三條第三項所定達一定規模、學務繁重之學院、系、所及學位學程，其認定基準，由各大學組織規程定之。  
本法第十四條第三項所稱達一定規模、業務繁重之單位，指大學校內一級行政單位；其認定基準，由本部定之。
- 第 13 條 大學依其組織規程設軍訓室者，置主任一人、軍訓教官、護理教師若干人，主任由校長自職級相當人員或本部推薦之軍訓教官二人至三人中擇聘之。
- 第 14 條 大學教職員之員額編制，由各大學擬訂員額編制表，國立、私立者，報本部核定後實施；直轄市立、縣（市）立者，依各該所屬直轄市、縣（市）政府規定辦理。
- 第 15 條 （刪除）
- 第 16 條 本法第十五條所定大學校務會議，由校長召開並主持之。  
本法第十五條第一項所定其餘出、列席人員，包括學術與行政主管代表；其產生方式及名額比率，於各大學組織規程定之。
- 第 17 條 本法第十八條所定長期聘任，其聘期由各大學定之，並應依教師法及本法第二十一條教師評鑑規定，明定解聘、停聘、不續聘之規定。
- 第 18 條 大學專任教師之基本授課時數，由各大學定之。
- 第 19 條 大學應依本法第二十四條第一項所定事項，擬訂招生規定，報本部核定後，訂定招生簡章。  
前項招生規定及涉及考生權益事項，應於招生簡章中明定。  
大學招生委員會或聯合會依本法第二十四條第二項規定委託學術專業團體或財團法人辦理考試相關業務，應以契約為之。
- 第 20 條 大學招收已取得學士或副學士學位者修讀學士學位，得依本法第二十六條第二項規定縮短其修業年限。  
修讀學士學位學生，在規定修業期限內修滿畢業應修學分數且成績優異者，大學得依本法第二十六條第二項規定准其提前畢業。
- 第 21 條 大學依本法第二十六條第一項至第四項所定各級學位修業期限與其修業期限得縮短或延長之資格條件及申請程序，應列入學則。
- 第 22 條 本法第二十六條第五項所定學士學位畢業應修學分數，於學士學位修業期限為四年者，不得少於一百二十八學分；修業期限非四年者，應依修業期限酌予增減。  
大學為辦理教育實驗，得專案報本部核准調減前項畢業應修學分數。  
前二項有關畢業應修學分數及畢業條件，各大學應列入學則。
- 第 23 條 本法第二十六條第五項所定大學學分之計算，原則以授課滿十八小時為一學分。實習或實驗學分之計算，由各大學定之。
- 第 24 條 大學得依其發展特色規劃課程，經教務相關之校級會議通過後實施，並應定期檢討或修正。  
各校召開課程規劃會議時，應有學生代表參與相關議案之討論；其討論之課程修正案有影響本法第二十六條第五項所定畢業應修學分數及學分之計算者，應公告學生周知。
- 第 25 條 學生修讀他校輔系、雙主修、學程、跨校選修課程，應經本校及他校之同意。大學得就學生修讀輔系、雙主修、學分學程、跨校選修課程，自行訂定收費基準。
- 第 26 條 學生會依本法第三十三條第三項規定向其會員收取之會費，應以處理學生在校學習、生活及與其權益直接有關之事項為限。  
學生會收取會費或學校依學生會請求代收會費，不得列為完成註冊程序之必要條件。
- 第 27 條 大學為依本法第三十九條規定主動公開校務資訊，應訂定校務資訊公開之事

項、方式及人民申請提供之程序，且應於學校網頁建置校務公開專區，並指定單位或專人，辦理校務資訊之定期更新及管理。

前項校務資訊，包括基本數據及趨勢、辦學特色及發展願景、績效表現及各類評鑑結果、畢業生流向及校友表現、財務資訊及學雜費、各類就學補助資訊等事項。

第 28 條 本細則自發布日施行。

## 十九、國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則

修正日期：民國 103 年 09 月 26 日

一、教育部（以下簡稱本部）為因應高等教育發展趨勢，提升教育品質，增進教育績效，特訂定本原則。

二、本原則所稱教學人員、研究人員及工作人員，指學校編制內專任教職員及依聘用人員聘用條例、行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法擬訂約聘僱計畫經行政院核定有案，列入學校年度預算員額進用之約聘僱人員以外，以校務基金自籌經費支出之編制外人員。

前項所稱校務基金自籌經費，指國立大學校院校務基金管理與監督辦法第七條所定收入及學雜費收入。

三、學校進用教學人員、研究人員及工作人員，應本公平、公正、公開之原則辦理。

三之一、校長對於配偶及三親等以內血親、姻親，不得進用為本校或附屬（設）學校（機構）之教學人員、研究人員及工作人員。對於本校各級主管長官之配偶及三親等以內血親、姻親，在其主管單位中應迴避進用。但有下列情形之一者，不在此限：

（一）校長就任前，其配偶及三親等以內血親、姻親，已於本校或附屬（設）學校擔任教學人員、研究人員及工作人員。

（二）教學人員及研究人員依學校自訂之聘任程序校長已無裁量餘地。

前項第一款不受迴避進用規定限制之教學人員、研究人員及工作人員，不包括原契約之期限屆滿或其他原因終止後，由校長另訂新契約進用之情形。

校長於公務人員任用法第二十六條之一第一項所定期間內，不得新進用教學人員、研究人員及工作人員。但教學人員及研究人員依學校自訂之聘任程序校長已無裁量餘地者，不在此限。

四、教學人員遴聘之規定如下：

（一）遴聘資格：依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。但聘任年齡不受已屆應即退休年齡不得任用為專任教育人員規定之限制。

（二）聘任程序：依學校自訂之規定。

（三）送審及升等：得比照編制內專任教師資格審查規定辦理審查教師資格並發給教師證書；符合升等條件者，並得比照辦理升等審查。

（四）聘期：由學校自行訂定，每次最長不得超過二年。聘期超過一年以上者，應比照專任教師辦理評鑑作為續聘與否之參據。

（五）授課時數：比照編制內專任教師之規定為原則。

（六）差假、報酬標準及福利：由學校自行訂定相關規定。

（七）退休：由學校依勞工退休金條例第七條第二項或比照各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法之規定辦理。

（八）勞工保險、全民健保及其他未規定者，應依相關法令規定辦理。

前項教學人員由學校改依勞工退休金條例第七條第二項規定提撥勞工退休金者，其原比照各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法規定提存之離職儲金，於其離職或在職死亡後依原規定結算發給。

五、研究人員之遴聘資格及升等比照編制內專任研究人員之規定。但聘任年齡不受已屆應即退休年齡不得任用為專任教育人員規定之限制。

研究人員之聘任程序、聘期、差假、報酬標準、福利、退休、勞工保險及全民健保等，比照教學人員辦理。

六、工作人員遴聘之規定如下：

（一）遴聘資格、聘期、工作時數、差假、考核、報酬標準及福利：由學校依相關法令自行訂定。

（二）勞工退休金、勞工保險、全民健保及其他未規定者，應依相關法令規定辦理。

- 中華民國九十七年一月一日前進用之工作人員，由學校比照各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法規定提存之離職儲金，於其離職或在職死亡後，依原規定結算發給。
- 七、教學人員、研究人員及工作人員之權利義務事項，應納入與學校之契約中明定。
- 八、教學人員轉任編制內專任教師時，學校應依新聘教師之程序重新審查。研究人員轉任編制內專任研究人員時，亦應依新聘研究人員之程序重新審查。
- 九、教學人員轉任編制內專任教師後相關年資之採計如下：
- (一) 升等：教學人員資格經送本部審查通過發給教師證書者，經原服務學校證明之服務年資，得比照編制內專任教師年資計算辦理升等。
  - (二) 敘薪：曾任與現職職務等級相當之教學人員年資經原服務學校證明且服務成績優良者，該服務年資得予採計提敘薪級。
  - (三) 退休撫卹：教學人員之服務年資不得採計為退休撫卹年資。
- 十、研究人員轉任編制內專任研究人員後，其經原服務學校證明之服務年資，得比照編制內專任研究人員年資計算辦理升等；其敘薪及退休撫卹之年資採計方式，比照教學人員之規定。
- 十一、實施校務基金之國立專科學校得準用本原則之規定。

## 二十、 公立學校教師暨助教職務等級表

修正日期：民國八十六年七月三十日

薪 級	薪 額	職 務 名 稱						附 註
	770	770						一、自八十六年三月二十一日生效。 二、本新最高級上面虛線（紫色部分）係屬年功俸。 三、中、小學合格教師，如具有碩士學位，最高薪得晉至五二五元，年功薪五級至六五〇元；如具有博士學位，最高薪得晉至五五〇元，年功薪五級至六八〇元。 四、幼稚園教師之職務等級，依幼稚教育法規定，比照國民小學教師。 五、專科學校專業及技術教師，依其甄審結果，比照教師之規定。 六、各級社會教育機構專業人員、學術研究機構研究人員，及公立大專校院稀少性科技人員，依其職務等級分別比照本表之規定。但教育人員任用條例修正施行前已遴用之相當講師、助教等級之現職人員，於經審定符合修正後之資格前，仍依原職務等級核敘。 七、本表修正施行前，原敘副教授薪級未達三九〇元者，仍依原職務等級晉支薪級；俟晉至三九〇元時改依本表晉敘。 八、本表修正施行後，依教育人員任用條例第三十條之一規定以原升等辦法升等為副教授，其原支薪級未達三九〇元者，仍依原副教授職務等級晉支薪級，俟晉至三九〇元時改依本表晉敘。本表附註六所列人員比照辦理。
	740							
	710		710					
一級	680	教授						
二級	650		650					
三級	625			副 教 授				
四級	600	625						
五級	575		助 理 教 授					
六級	550	625						
七級	525			講 師				
八級	500	450						
九級	475		中 等 學 校 教 師					
十級	450	450						
十一級	430			國 民 小 學 教 師				
十二級	410	680 至 475						
十三級	390		助 教					
十四級	370	600 至 390						
十五級	350			500 至 310				
十六級	330	450 至 245						
十七級	310		330 至 200					
十八級	290	450 至 150						
十九級	275			450 至 120				
二十級	260	450 至 120						
廿一級	245		450 至 120					
廿二級	230	450 至 120						
廿三級	220			450 至 120				
廿四級	210	450 至 120						
廿五級	200		450 至 120					
廿六級	190	450 至 120						
廿七級	180			450 至 120				
廿八級	170	450 至 120						
廿九級	160		450 至 120					
三十級	150	450 至 120						
卅一級	140			450 至 120				
卅二級	130	450 至 120						
卅三級	120		450 至 120					
卅四級	110	450 至 120						
卅五級	100			450 至 120				
卅六級	90	450 至 120						
			450 至 120					

本表自中華民國八十六年三月二十一日生效

# 二十一、 公立各級學校校長暨教師兼任主管人員主管職務加給支給標準表

行政院八十八年三月十五日台八八人政給字第005064號函

	相當 簡任第十四職等	相當 簡任第十三職等	相當 簡任第十二職等	相當 簡任第十一職等	相當 簡任第十職等	相當 薦任第九職等	相當 薦任第八職等	相當 薦任第七職等	相當 薦任第六職等	相當 委任第五職等	
公立大專院校	大學校長	獨立學院校長 大學副校長	獨立學院副校長 大學校院教務 長、學生事務長、 總務長、主任秘書、 圖書館館長 大學校院各學院 院長、學系主任、 研究所所長 空大各處處長、學 習指導中心主任 專科學校校長 僑大先修班主任	大學醫學院學系 內學科主任 大學校院教務分 處、學務分處、總 務分處主任 大學校院分部主 任		大學圖書館主任					
				專科學校學科主任 專科學校處、室主任 僑大先修班處、室主任							
				教授兼任 副教授兼任							
				依專科學校規程第十九條所設專科學校附設實習、實驗機 構之單位主管專科學校夜間部主任							
				教授兼任 副教授兼任		其他等級教師兼 任					
			大學校院體育室主任、實習輔導處處 長、進修(推廣)部主任、實習輔導 室主任								
			教授兼任	副教授兼任							
						大學校院處、室、館下及依大學法第 十一條第三項所設單位下之組長暨同 層級單位主管					
						專科學校院處、室、館、附設機構下 所設之組長、中心主任暨同層級單位 主管					
						副教授以上兼任	其他等級教師兼 任				
公立中小學暨附設幼稚園					高中、高職校長 (含大專院校附 屬實驗高中、高 職)	國中校長、國小校 長(含大專院校附 設實驗國小)	高中職處室部館 主任專設(獨立) 幼稚園園長	高中(職)科主任 園中小處、室主任 附設幼稚園園長 (主任) 專設(獨立)幼稚 園主任		國中副組長	
								高中(職)、國中、國小組長			
								支本薪二九〇以 上者	支本薪二七五至 二四五元者	支本薪二三〇以 下者	
									專(附)設幼稚園組長		
									支本薪二四五元 以上者	支本薪二三〇元 以下者	
公立大專院校附設醫院		大學附設醫院院 長	獨立學院、專科學 校附設醫院院長 大學(台大、成大) 附設醫院副院長	獨立學院(專科學校) 附設醫院副院長	教授兼任 副教授以下兼任						
				大學校院附設醫院部、中心主任	教授兼任 副教授兼任	其他等級教師兼 任					
					大學(成大、台大)附設醫院部、中 心副主任暨室、科主任						
					教授兼任 副教授以下兼任						
					大學校院附設醫院組長	副教授以上兼任	其他等級教師兼 任				
					大學校院附設醫院護理督導長	教授兼任 副教授兼任	其他等級教師兼 任				
						大學校院附設醫院護理長					
					教授兼任	副教授兼任	其他等級教師兼 任				
備 註	<p>一、大學校院於學校組織規程中列有共同科，其單位主管與學系主任層級資格條件相同者，得比照學系主任支給主管職務加給。</p> <p>二、軍訓教官兼任主管職務者之主管職務加給，應在同層級單位主管職務列等範圍內，按其本職，依據「陸海空軍軍官官等階與公務人員職等對照表」所比照之公務人員職等標準支給。但本職之職等高於或低於該主管職務列等範圍時，應按該主管職務之最高或最低職等標準支給；如未列管職等者，按相當職務之職等標準。</p> <p>三、大學校院依大學法第十一條第三項因教學、研究、推廣需要所設之單位主管，其中由教授兼任者在最高簡任第十二職等、由副教授兼任者在最高簡任第十一職等以下範圍內，由學校衡酌工作繁簡、職責輕重、業務功能及員額編制等因素，核給主管職務加給。</p> <p>四、民國八十三年一月五日大學法修正公布後，依大學法增修之獨立學院校長、大學校院副校長、主任秘書、體育室主任、軍訓室主任等主管職務得溯自納入組織規程報部核定後，依規定聘兼後實際到職日起支給；依大學法第十一條第三項新設之單位主管職務，得溯自該單位納入組織規程(或置辦法)報部核定後，依規定聘兼後實際到職日起支給。又新增列國中副組長及專(附)設幼稚園組長之主管職務，得溯自省市主管教育行政機關依規定核准設置聘兼後實際到職日起支給。</p> <p>五、本表修正核定後，公立各級學校教師兼任主管人員，於本表施行前即在職並按原訂標準支給主管職務加給者，改按本表所訂標準支給，若較原支標準為低者，准予補足差額並隨同待遇調整而調整；惟再調任其他機關學校或本校其他職務後，應停止補發差額。</p> <p>六、公立大專院校圖書館館長，組(館)主任，大學附設醫院部(室、中心)主任、副主任、護理督導長、護理長、組長、高中(職)、國中、國小主任、組長暨台灣省立基隆高級海事職業學校實習漁船(育英號)船長、輪機長、漁撈長、大管輪、大副、二副、二管輪、子艇輪機長、三副、三管輪、冷凍員、電信員等主管職務，如屬教育人員任用條例公布施行前進用，未辦理銓敘審查之公立學校舊制職員擔任者，其主管職務加給，仍按本表修正前原有規定標準支給。</p>										

## 二十二、 專科以上學校兼任教師聘任辦法

- 第一條 本辦法依教師法（以下簡稱本法）第三十五條第二項規定訂定之。
- 第二條 本辦法所稱**兼任教師**，指以部分時間在專科以上學校擔任教學工作，並依大學法及專科學校法之教師分級，及教育人員任用條例所定資格聘任者。  
軍警校院依本法規定聘任之**兼任教師**，除法令另有規定者外，適用本辦法之規定。
- 第三條 專科以上學校因專業特殊性、產業實務經驗或實際教學等需求，得聘任**兼任教師**。
- 第四條 專科以上學校聘任**兼任教師**，其聘期起訖日期應以學期制或學年制為之，並應以聘約約定授課及相關權利義務事項。但聘約所定聘期更有利於**兼任教師**者，從其約定。  
**兼任教師**聘任後，學校因學生選課人數未達開課標準，致無聘任該**兼任教師**之需求者，聘期屆滿前得終止聘約，並應敘明理由以書面為之。  
**兼任教師**之聘任及終止聘約程序，由各校定之。
- 第五條 **兼任教師**有下列情形之一者，學校應終止聘約：
- 一、受有期徒刑一年以上判決確定，未獲宣告緩刑。
  - 二、曾服公務，因貪污瀆職經有罪判決確定或通緝有案尚未結案。
  - 三、曾犯性侵害犯罪防治法第二條第一項所定之罪，經有罪判決確定。
  - 四、依法停止任用，或受休職處分尚未期滿，或因案停止職務，其原因尚未消滅。
  - 五、褫奪公權尚未復權。
  - 六、受監護或輔助宣告，尚未撤銷。
  - 七、經合格醫師證明有精神病尚未痊癒。
  - 八、經學校性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會調查確認有性侵害行為屬實。
  - 九、經學校性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會調查確認有性騷擾或性霸凌行為，且情節重大。
  - 十、知悉服務學校發生疑似校園性侵害事件，未依性別平等教育法規定通報，致再度發生校園性侵害事件；或偽造、變造、湮滅或隱匿他人所犯校園性侵害事件之證據，經有關機關查證屬實。
  - 十一、偽造、變造或湮滅他人所犯校園毒品危害事件之證據，經有關機關查證屬實。
  - 十二、體罰或霸凌學生，造成其身心嚴重侵害。
  - 十三、行為違反相關法令，經有關機關查證屬實，且情節重大。
  - 十四、行為違反相關法令，經有關機關查證屬實，非屬情節重大，而有必要終止聘約，並經審酌案件情節，議決一年至四年不得聘任。
  - 十五、教學不力或不能勝任工作有具體事實；或違反聘約情節重大。
- 兼任教師**在聘約有效期間內，涉有前項第八款或第九款情形，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，停止聘約之執行，並靜候調查，

經調查屬實者，由學校逕予書面終止聘約；有其餘各款情形者，應經教師評審委員會審議通過後予以書面終止聘約。

有第一項第一款至第十三款情形者，各級學校均不得聘任為**兼任教師**，已聘任者，學校應終止聘約；有第一項第十四款情形者，於該議決一年至四年不得聘任期間，亦同。

**兼任教師**有第一項第一款至第十四款規定之情形者，各校應依規定辦理通報、資訊之蒐集及查詢；各校聘任**兼任教師**前，應為資訊之蒐集及查詢；其通報、資訊之蒐集、查詢及其他相關事項，準用不適任教育人員之通報與資訊蒐集及查詢辦法之規定。

第 六 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 七 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 八 條 **兼任教師**待遇以鐘點費支給，授課期間並應按月發給。

**兼任教師**如因天然災害停止上班上課或國定假日致無實際授課，學校仍應發給鐘點費。

第一項鐘點費為統攝性報酬，包括**兼任教師**從事課程設計規劃、教材準備、授課、批閱學生作業及試卷、回答學生課程疑義等一貫體系之教學活動之報酬。

公立專科以上學校**兼任教師**鐘點費支給基準，由教育部擬訂，報行政院核定。但依國立大學校院校務基金相關規定得支給較高數額者，不在此限。

私立專科以上學校**兼任教師**鐘點費，由學校視財務狀況定之；其鐘點費支給基準，不得低於本辦法中華民國一百零三年八月一日施行時之數額。

第 九 條 **兼任教師**之請假，比照教師請假規則第三條請假日數核算，並依下列規定辦理：

- 一、生理假：每月得請生理假一日，每次以一曆日計給為原則，不得分次申請；全學年請假日數未逾三曆日，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，未達一曆日以一曆日計。
- 二、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。
- 三、娩假、流產假：日數比照專任教師核給，依曆給假，並應一次請畢。
- 四、捐贈骨髓或器官者，視實際需要給假。
- 五、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。
- 六、婚假、產前假、陪產假、事假及家庭照顧假、病假、喪假，依排定課表之平均每週授課時數，除以四十小時，乘以應給予請假日數並乘以八小時，不足一小時部分以一小時計；申請得以時計。

**兼任教師**於授課期間依前項規定請假者，學校應發給鐘點費，並支應補課、代課鐘點費。但病假超過前項規定時數者，以事假抵銷，事假及家庭照顧假合計超過前項規定時數者，不發給鐘點費。

第一項規定之假別外，其餘假別及請假相關規定，由各校自行定之。

第十條 **兼任教師**請假所遺課務之調課、補課、代課規定，由學校自行訂定，並應注意學生及**兼任教師**權益之維護。

第十一條 **兼任教師**符合勞工保險條例、就業保險法或全民健康保險法所定資格者，學校於聘約有效期間為其投保勞工保險、就業保險及全民健康保險。

第十二條 **兼任教師**符合勞工退休金條例所定資格者，學校於聘約有效期間，應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。

前項所稱未具本職，指**兼任教師**未具下列身分之一：

- 一、軍人保險身分者。
- 二、公教人員保險身分者。
- 三、農民健康保險身分者。
- 四、勞工保險身分之下列全部時間工作者：
  - (一) 以機關學校為投保單位：機關學校專任有給人員。
  - (二) 非以機關學校為投保單位：
    - 1、公、民營事業、機構之全部時間受雇者。
    - 2、雇主或自營業主。
    - 3、專門職業及技術人員自行執業者。
  - 五、已依相關退休（職、伍）法規，支（兼）領退休（職、伍）給與者。

第十三條 **兼任教師**之聘期、終止聘約、停止聘約之執行、待遇、請假、退休金及其他重要事項，應納入聘約。

第十四條 依大學法或專科學校法聘任之兼任專業技術人員或兼任專業及技術教師，準用本辦法之規定。

第十五條 本辦法自中華民國一百零六年八月一日施行。

## 二十三、 勞動基準法第 9-43 條

- 第 9 條 勞動契約，分為定期契約及不定期契約。臨時性、短期性、季節性及特定性工作得為定期契約；有繼續性工作應為不定期契約。  
定期契約屆滿後，有左列情形之一者，視為不定期契約：  
一、勞工繼續工作而雇主不即表示反對意思者。  
二、雖經另訂新約，惟其前後勞動契約之工作期間超過九十日，前後契約間斷期間未超過三十日者。  
前項規定於特定性或季節性之定期工作不適用之。
- 第 9-1 條 未符合下列規定者，雇主不得與勞工為離職後競業禁止之約定：  
一、雇主有應受保護之正當營業利益。  
二、勞工擔任之職位或職務，能接觸或使用雇主之營業秘密。  
三、競業禁止之期間、區域、職業活動之範圍及就業對象，未逾合理範圍。  
四、雇主對勞工因不從事競業行為所受損失有合理補償。  
前項第四款所定合理補償，不包括勞工於工作期間所受領之給付。  
違反第一項各款規定之一者，其約定無效。  
離職後競業禁止之期間，最長不得逾二年。逾二年者，縮短為二年。
- 第 10 條 定期契約屆滿後或不定期契約因故停止履行後，未滿三個月而訂定新約或繼續履行原約時，勞工前後工作年資，應合併計算。
- 第 10-1 條 雇主調動勞工工作，不得違反勞動契約之約定，並應符合下列原則：  
一、基於企業經營上所必須，且不得有不當動機及目的。但法律另有規定者，從其規定。  
二、對勞工之工資及其他勞動條件，未作不利之變更。  
三、調動後工作為勞工體能及技術可勝任。  
四、調動工作地點過遠，雇主應予以必要之協助。  
五、考量勞工及其家庭之生活利益。
- 第 11 條 非有左列情事之一者，雇主不得預告勞工終止勞動契約：  
一、歇業或轉讓時。  
二、虧損或業務緊縮時。  
三、不可抗力暫停工作在一個月以上時。  
四、業務性質變更，有減少勞工之必要，又無適當工作可供安置時。  
五、勞工對於所擔任之工作確不能勝任時。
- 第 12 條 勞工有左列情形之一者，雇主得不經預告終止契約：  
一、於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，使雇主誤信而有受損害之虞者。  
二、對於雇主、雇主家屬、雇主代理人或其他共同工作之勞工，實施暴行或有重大侮辱之行為者。  
三、受有期徒刑以上刑之宣告確定，而未諭知緩刑或未准易科罰金者。  
四、違反勞動契約或工作規則，情節重大者。  
五、故意損耗機器、工具、原料、產品，或其他雇主所有物品，或故意洩漏雇主技術上、營業上之秘密，致雇主受有損害者。













## 二十四、 公務人員請假規則

第一條 本規則依公務員服務法第十二條規定訂定之。

第二條 本規則以受有俸（薪）給之文職公務人員為適用範圍。

第三條 公務人員之請假，依下列規定：

- 一、因事得請事假，每年准給五日。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時，得請家庭照顧假，每年准給七日，其請假日數併入事假計算。超過規定日數之事假，應按日扣除俸（薪）給。
- 二、因疾病或安胎必須治療或休養者，得請病假，每年准給二十八日。女性公務人員因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日，全年請假日數未逾三日，不併入病假計算，其餘日數併入病假計算。其超過者，以事假抵銷。因重大傷病非短時間所能治癒或因安胎確有需要請假休養者，於依規定核給之病假、事假及休假均請畢後，經機關長官核准得延長之。其延長期間自第一次請延長病假之首日起算，二年內合併計算不得超過一年。但銷假上班一年以上者，其延長病假得重行起算。
- 三、因結婚者，給婚假十四日，應自結婚之日前十日起三個月內請畢。但因特殊事由經機關長官核准者，得於一年內請畢。
- 四、因懷孕者，於分娩前，給產前假八日，得分次申請，不得保留至分娩後；於分娩後，給娩假四十二日；懷孕滿二十週以上流產者，給流產假四十二日；懷孕十二週以上未滿二十週流產者，給流產假二十一日；懷孕未滿十二週流產者，給流產假十四日。娩假及流產假應一次請畢。分娩前已請畢產前假者，必要時得於分娩前申請部分娩假，並以十二日為限，不限一次請畢；流產者，其流產假應扣除先請之娩假日數。
- 五、因配偶分娩或懷孕滿二十週以上流產者，給陪產假五日，得分次申請。但應於配偶分娩日或流產日前後合計十五日（含例假日）內請畢。
- 六、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。除繼父母、配偶之繼父母以公務人員或其配偶於成年前受該繼父母扶養或於該繼父母死亡前仍與共居者為限外，其餘喪假應以原因發生時所存在之天然血親或擬制血親為限。喪假得分次申請。但應於死亡之日起百日內請畢。
- 七、因捐贈骨髓或器官者，視實際需要給假。

前項第一款所定准給事假日數，任職未滿一年者，依在職月數比例計算後未滿半日者，以半日計；超過半日未滿一日者，以一日計。

第一項所定事假、病假、生理假、產前假、陪產假，得以時計。婚假、喪假，每次請假應至少半日。

第四條 公務人員有下列各款情事之一者，給予公假。其期間由機關視實際需要定之：

- 一、奉派參加政府召集之集會。
- 二、參加政府舉辦與職務有關之考試，經機關長官核准者。
- 三、依法受各種兵役召集。
- 四、參加政府依法主辦之各項投票。
- 五、因執行職務或上下班途中發生危險以致傷病，必須休養或療治，其期間在二年以內者。
- 六、奉派或奉准參加與其職務有關之訓練進修，其期間在一年以內者。但公務人員訓練進修法規另有規定者，從其規定。
- 七、奉派考察或參加國際會議。
- 八、應國內外機關團體邀請，參加與其職務有關之各項會議或活動，或基於法定義務出席作證、答辯，經機關長官核准者。
- 九、參加本機關舉辦之活動，經機關長官核准者。
- 十、因法定傳染病經各級衛生主管機關認定應強制隔離。但因可歸責於當事人事由而罹病者，不在此限。
- 十一、依考試院訂定之激勵法規規定給假者。

第五條 請病假已滿第三條第一項第二款延長之期限或請公假已滿第四條第五款之期限，仍不能銷假者，應予留職停薪。

前項人員自留職停薪之日起已逾一年仍未痊癒者，應依法規辦理退休、退職或資遣。但其留職停薪係因執行職務且情況特殊者，得由機關長官審酌延長之，其延長以一年為限。

第六條 依前條規定留職停薪人員，於留職停薪期間病癒者，應檢具合法醫療機構或醫師證明書，向原服務機關申請復職。但為辦理退休、退職或資遣者，

得免附病癒證明書隨時向原服務機關申請復職，並於復職當日退休、退職或資遣。

第七條 公務人員至年終連續服務滿一年者，第二年起，每年應給休假七日；服務滿三年者，第四年起，每年應給休假十四日；滿六年者，第七年起，每年應給休假二十一日；滿九年者，第十年起，每年應給休假二十八日；滿十四年者，第十五年起，每年應給休假三十日。

初任人員於二月以後到職者，得按當月至年終之在職月數比例於次年一月起核給休假；其計算方式依第三條第二項規定。第三年一月起，依前項規定給假。

第八條 公務人員因轉調（任）或因退休、退職、資遣、辭職再任年資銜接者，其休假年資得前後併計。

因辭職、退休、退職、資遣、留職停薪、停職、撤職、休職或受免職懲處，再任或復職年資未銜接者，其休假年資之計算依前條第二項規定。但侍親、育嬰留職停薪者，其復職當年度及次年度休假，均按前一在職年度實際任職月數比例核給。

退伍前後任公務人員者，其軍職年資之併計，依前二項規定。

第九條 同一機關或單位同時具有休假資格人員在二人以上時，應依年資長短、考績等第或職務性質，酌定順序輪流休假。

第十條 公務人員符合第七條休假規定者，除業務性質特殊之機關外，每年至少應休假十四日，未達休假十四日資格者，應全部休畢。休假並得酌予發給休假補助。確因公務或業務需要經機關長官核准無法休假時，酌予獎勵。每次休假，應至少半日。

前項應休假日數以外之休假，當年未休假且未予獎勵者，得累積保留至第三年實施。但於第三年仍未休畢者，視為放棄。

政務人員及民選地方行政機關首長未具休假十四日資格者，每年應給休假十四日。但任職前在同一年度內已核給休假者應予扣除。其未休畢者，視為放棄。

第一項休假補助之最高標準，由行政院人事行政總處會商銓敘部定之。

第十一條 請假、公假或休假人員，應填具假單，經核准後，始得離開任所。但有急病或緊急事故，得由其同事或家屬親友代辦或補辦請假手續。

請娩假、流產假、陪產假、二日以上之病假及骨髓捐贈或器官捐贈假，應檢具合法醫療機構或醫師證明書。

第十二條 請假、公假或休假人員職務，應委託同事代理。機關長官於必要時，並得逕行派員代理。

前項在假人員，應將經辦事項確實交代代理人。

第十三條 未辦請假、公假或休假手續而擅離職守或假期已滿仍未銷假，或請假有虛偽情事者，均以曠職論。

第十四條 曠職以時計算，累積滿八小時以一日計；其與曠職期間連續之例假日應予扣除，並視為繼續曠職。

第十五條 本規則所規定假期之核給，扣除例假日。但因公傷病請公假或因病延長假期者，例假日均不予扣除。按時請假者，以規定辦公時間為準。

第十六條 特殊性質機關人員之請假規定，得參照本規則另定之，並送銓敘部備查。

第十七條 公務人員在休假期間，如服務機關遇有緊急事故，得隨時通知其銷假，並保留其休假權利。

第十八條 各級機關首長之請假、公假及休假，均應報請上級機關長官核准。

第十九條 本規則自發布日施行。

本規則修正條文，自中華民國一百零四年一月一日施行。

## 二十五、 教師請假規則

修正日期：民國 105 年 04 月 22 日

第 1 條 本規則依教師法第十八條之一規定訂定之。

第 2 條 本規則於公立及已立案之私立學校編制內，按月支給待遇，並依法取得教師資格之專任教師適用之。

軍警學校、矯正學校，於適用本規則時，以其上級機關為本規則所定之主管教育行政機關。

第 3 條 教師之請假，依下列規定：

一、因事得請事假，每學年准給七日。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時，得請家庭照顧假，每學年准給七日，其請假日數併入事假計算。事假及家庭照顧假合計超過七日者，應按日扣除薪給，其所遺課務代理費用應由學校支付。

二、因疾病或經醫師診斷需安胎休養者，其治療或休養期間，得請病假，每學年准給二十八日；其超過規定日數者，以事假抵銷，並依下列規定辦理：

(一) 女性教師因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日，全學年請假日數未逾三日，不併入病假計算，其餘日數併入病假計算。

(二) 患重病非短時間所能治癒或因安胎經醫師診斷確有需要請假休養者，於依規定核給之病假、事假及休假均請畢後，經學校核准得延長之；其延長期間自第一次請延長病假之首日起算，二年內合併計算不得超過一年，但銷假上班一年以上者，其延長病假得重行起算。

三、因結婚者，給婚假十四日，應自結婚登記之日前十日起三個月內請畢。但因特殊事由經學校核准者，得於一年內請畢。

四、因懷孕者，於分娩前，給產前假八日，得分次申請，不得保留至分娩後；於分娩後，給娩假四十二日；懷孕滿二十週以上流產者，給流產假四十二日；懷孕十二週以上未滿二十週流產者，給流產假二十一日；懷孕未滿十二週流產者，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。分娩前已請畢產前假者，必要時得於分娩前申請部分娩假，並以二十一日為限，不限一次請畢。流產者，其流產假應扣除先請之娩假日數。

五、因配偶分娩或懷孕滿二十週以上流產者，給陪產假五日，得分次申請。但應於配偶分娩日或流產日前後合計十五日（包括例假日）內請畢。

六、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。除繼父母、配偶之繼父母，以教師或其配偶於成年前受該繼父母扶養或於該繼父母死亡前仍與共居者為限外，其餘喪假應以原因發生時所存在之天然血親或擬制血親為限。喪假得分次申請。但應於死亡之日起百日內請畢。

七、因捐贈骨髓或器官者，視實際需要給假。

前項第一款所定准給事假日數，任職未滿一學年者，依在職月數比例計算後未滿半日者，以半日計；超過半日未滿一日者，以一日計。

第一項所定事假、家庭照顧假、病假、生理假、產前假及陪產假得以時計。婚假、喪假、分娩前申請部分娩假，每次請假應至少半日。

具原住民族身分之教師，於依紀念日及節日實施辦法由原住民族委員會所公告之各該原住民族歲時祭儀放假日，得申請放假。

第 4 條 教師有下列各款情事之一者，給予公假。其期間由學校視實際需要定之：

- 一、奉派參加政府召集之集會。
- 二、奉派考察或參加國際會議。
- 三、依法受各種兵役召集。
- 四、參加政府依法主辦之各項投票。
- 五、依主管教育行政機關所定獎勵優秀教師之規定給假。
- 六、因執行職務或上下班途中發生危險以致傷病，必須休養或療治，其期間在二年以內。
- 七、因教學或研究需要，經服務學校或主管教育行政機關主動薦送或指派國內外全時進修、研究，其期間在一年以內。
- 八、參加政府舉辦與職務有關之考試，經學校同意。
- 九、參加本校舉辦之活動，經學校同意。
- 十、應國內外機關團體或學校邀請，參加與其職務有關之各項會議或活動，或基於法定義務出席作證、答辯，經學校同意。
- 十一、因教學或研究需要，依服務學校訂定之章則或經主管教育行政機關主動薦送、指派或同意，於授課之餘利用部分辦公時間進修、研究，每週在八小時以內。但兼任行政職務教師寒暑假期間之公假時數得酌予延長，不受八小時之限制。
- 十二、寒暑假期間，於不影響教學及行政工作原則下，事先擬具出國計畫，經服務學校核准赴國外學校或機構自費參加與其職務有關之進修、研究。
- 十三、因校際間教學需要，經服務學校同意至支援學校兼課。
- 十四、專科以上學校因產學合作需要，經學校同意至相關合作事業機構兼職或合作服務。
- 十五、因法定傳染病經各級衛生主管機關認定應強制隔離。但因可歸責於當事人事由而罹病者，不在此限。

教師基於法定義務出席作證性侵害、性騷擾及霸凌事件，應給予公假。

第 5 條 教師請病假已滿第三條第一項第二款延長之期限或請公假已滿第四條第六款之期限，仍不能銷假者，應予留職停薪或依法辦理退休或資遣。

前項教師自留職停薪之日起已逾一年仍未痊癒，應依法辦理退休或資遣。但留職停薪係因執行職務且情況特殊者，得由學校審酌延長之；其延長以一年為限。

第 6 條 教師經學校依第三條第一項第二款核准延長病假或依前條同意留職停薪期間聘期屆滿者，學校應予繼續聘任。

依前條規定留職停薪人員，於留職停薪期間病癒者，得檢具醫療機構診斷書，向原服務學校申請復職。但為辦理退休或資遣者，得免附診斷書隨時向服務學校申請復職，並以復職當日為退休或資遣之生效日。

第 7 條 教師請延長病假跨越二學年度者，其假期之計算應扣除各學年度得請事、病假之日數；其兼任行政職務者，並應扣除休假之日數。

前項教師於延長病假期間銷假上班，開學後再請延長病假時，其延長病假視為未中斷，且不得扣除寒暑假之日數。但開學後即銷假且實際上課已達一學期以上者，寒暑假之日數得予扣除。

前項所定銷假上班，應取得醫療機構出具之診斷書。但因安胎休養者，不在此限。

第 8 條 公立中小學教師兼任行政職務者，應給予休假，其專任教師年資得併計核給，服務年資滿一學年者，自第二學年起，每學年應給休假七日；服務滿三學年者，自第四學年起，每學年應給休假十四日；滿六學年者，自第七學年起，每學年應給休假二十一日；滿九學年者，自第十學年起，每學年應給休假二十八日；滿十四學年者，自第十五學年起，每學年應給休假三十日。

初任教師於學年度開始一個月以後到職，並奉派兼任行政職務者，於次學年續兼時，得按到職當學年在職月數比例核給休假。第三學年以後續兼者，依前項規定給假。

除初任教師外，於學年度中兼任行政職務未滿一學年者，當年之休假日數依第一項規定按實際兼任行政職務月數比例核給，比例計算後未滿半日者以半日計；超過半日未滿一日者，以一日計。

私立學校及公立專科以上學校兼任行政職務教師之休假，由各校自行定之。

第 9 條 教師因介聘轉任或因退休、資遣、辭聘再任其他學校教師年資銜接者，其兼任行政職務時之休假年資得前後併計。

因辭聘、退休、資遣、留職停薪、不續聘、停聘、解聘、撤職、休職或受免職懲處，再任或復聘年資未銜接者，依前條第二項規定核給休假。但侍親、育嬰留職停薪教師復職後於學年度中兼任行政職務者，依前條第三項規定給假，次學年度續兼者，依前條第一項規定給假。

退伍前後任教職者，其軍職年資之併計，依前二項規定。

第 10 條 兼任行政職務之教師，其休假應於寒暑假期間實施為原則。但在不影響教學及校務推展情形下，各校得於學期期間視實際需要核給休假。

第 11 條 教師符合第八條休假規定者，每學年至少應休畢規定之日數；未達應休畢規定之日數資格者，應全部休畢。休假並得酌予發給休假補助。每次休假，應至少半日。

前項應休假日數以外之休假，確因公務或業務需要經學校核准無法休假時，酌予獎勵，不予保留。

前二項應休畢規定之日數、休假補助或未休假獎勵之基準，由中央主管教育行政機關定之。私立學校及公立專科以上學校得比照上開基準另定規定。

第 12 條 公立中小學未兼任行政職務教師於學生寒暑假期間，除返校服務、研究與進修等活動及配合災害防救所需之日外，得不必到校。

前項返校服務、研究與進修等活動事項及日數之實施原則，由中央主管教育行政機關邀請全國教師會代表參與訂定，並由各級主管教育行政機關邀請同級教師會協商後訂定執行規定；無地方教師會之直轄市、縣（市），由主管教育行政機關自行或授權學校訂定。

前二項返校服務、研究及進修等活動之實施，教師無法配合參與時，應依規定辦理請假手續。

第 13 條 教師請假、公假或休假，應填具假單，經學校核准後，始得離開。但有急病或緊急事故，得由其同事或親友代辦或補辦請假手續。

請娩假、流產假、陪產假、二日以上之病假、因公傷病之公假及骨髓捐贈或器官捐贈假，應檢具醫療機構診斷書。但於分娩前先請之娩假，不在此限。

具原住民族身分之教師依第三條第四項規定放假，應檢具證明其族別之戶籍資料證明文件，向服務學校申請。

第 14 條 教師請假、公假或休假，其課（職）務應委託適當人員代理；教師無法覓得合適代理人時，學校應協調派員代理。但具原住民族身分之教師，因各該原住民族歲時祭儀放假，所遺課（職）務由學校派員代理。

前項所遺課務之調課補課代課規定，由各級主管教育行政機關與同級教師會協商訂定；無地方教師會之直轄市、縣（市），由主管教育行政機關自行訂定。

兼任行政職務之教師請假期間，其行政職務應由學校預為排定現職人員代理順序。

第 15 條 教師未依第十三條第一項規定請假而擅離職守或假期已滿仍未銷假，或請假有虛偽情事者，均以曠職論；無故缺課者，以曠課論。曠職或曠課者，應扣除其曠職或曠課日數之薪給。

第 16 條 本規則所規定假期之核給，扣除例假日。但請延長病假或因公傷病請公假者，例假日均不予扣除。按時請假者，以規定之出勤時間為準。

第 17 條 本規則於下列人員準用之：

一、各級公立學校校長。

二、各級學校依法聘任編制內專任人員。

三、教育部依法定資格派任之高級中等以上學校護理教師。

前項第一款人員請假之程序，由各級主管教育行政機關定之。

第 18 條 各級私立學校教師之請假，除第三條家庭照顧假、經醫師診斷需安胎休養者，其治療或休養期間之病假、生理假、婚假、娩假、流產假、產前假、陪產假、原住民族歲時祭儀放假及第四條第一項第一款至第四款、第八款至第十款及第二項公假假別及日數之規定外，得由各校自行定之。

前項教師請婚假、娩假、流產假、產前假、陪產假及原住民族歲時祭儀放假期間，應由學校支應代課鐘點費，且不得扣薪。

第 19 條 本規則自發布日施行。

## 二十六、 勞工請假規則

修正日期：100 年 10 月 14 日

- 第 1 條 本規則依勞動基準法（以下簡稱本法）第四十三條規定訂定之。
- 第 2 條 勞工結婚者給予婚假八日，工資照給。
- 第 3 條 勞工喪假依左列規定：  
一、父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者，給予喪假八日，工資照給。  
二、祖父母、子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母喪亡者，給予喪假六日，工資照給。  
三、曾祖父母、兄弟姊妹、配偶之祖父母喪亡者，給予喪假三日，工資照給。
- 第 4 條 勞工因普通傷害、疾病或生理原因必須治療或休養者，得在左列規定範圍內請普通傷病假：  
一、未住院者，一年內合計不得超過三十日。  
二、住院者，二年內合計不得超過一年。  
三、未住院傷病假與住院傷病假二年內合計不得超過一年。  
經醫師診斷，罹患癌症（含原位癌）採門診方式治療或懷孕期間需安胎休養者，其治療或休養期間，併入住院傷病假計算。  
普通傷病假一年內未超過三十日部分，工資折半發給，其領有勞工保險普通傷病給付未達工資半數者，由雇主補足之。
- 第 5 條 勞工普通傷病假超過前條第一項規定之期限，經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者，得予留職停薪。但留職停薪期間以一年為限。
- 第 6 條 勞工因職業災害而致殘廢、傷害或疾病者，其治療、休養期間，給予公傷病假。
- 第 7 條 勞工因有事故必須親自處理者，得請事假，一年內合計不得超過十四日。事假期間不給工資。
- 第 8 條 勞工依法令規定應給予公假者，工資照給，其假期視實際需要定之。
- 第 9 條 雇主不得因勞工請婚假、喪假、公傷病假及公假，扣發全勤獎金。
- 第 10 條 勞工請假時，應於事前親自以口頭或書面敘明請假理由及日數。但遇有急病或緊急事故，得委託他人代辦請假手續。辦理請假手續時，雇主得要求勞工提出有關證明文件。
- 第 11 條 雇主或勞工違反本規則之規定時，主管機關得依本法有關規定辦理。
- 第 12 條 本規則自發布日施行。

## 二十七、 行政院與所屬中央及地方各機關聘僱人員給假辦法

修正時間：105.12.30

第一條 本辦法依公務員服務法第十二條第二項規定訂定之。

第二條 本辦法所稱聘僱人員，係指依聘用人員聘用條例聘用及行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法僱用之人員。

第三條 行政院與所屬中央及地方各機關（以下簡稱各機關）聘僱人員之給假，依下列規定：

- 一、因事得請事假，每年准給五日。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時，得請家庭照顧假，每年准給七日，其請假日數併入事假計算。
- 二、因疾病或安胎必須治療或休養者，得請病假，每年准給十四日。女性聘僱人員因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日，全年請假日數未逾三日，不併入病假計算，逾三日之日數併入病假計算。超過病假日數者，以事假抵銷。因重大傷病非短時間所能治癒或因安胎確有需要請假休養者，於依規定核給之病假、事假及慰勞假均請畢後，經機關長官核准得延長之；其延長期間自第一次請延長病假之首日起算，六個月內合併計算不得超過三十日。除因安胎事由請延長病假外，請延長病假至契約期滿仍未能銷假上班者，應不予續聘僱。
- 三、因結婚者，給婚假八日，應自結婚之日前十日起三個月內請畢。但因特殊事由經機關長官核准者，得於一年內請畢。
- 四、因懷孕者，於分娩前，給產前假八日，得分次申請，不得保留至分娩後；分娩後，給娩假四十二日；懷孕滿二十週以上流產者，給流產假四十二日；懷孕十二週以上未滿二十週流產者，給流產假二十一日；懷孕未滿十二週流產者，給流產假十四日。娩假或流產假應一次請畢。分娩前已請畢產前假者，必要時得於分娩前先申請部分娩假，並以十二日為限，不限一次請畢；流產者，其流產假應扣除先請之娩假日數。
- 五、因配偶分娩或懷孕滿二十週以上流產者，給陪產假五日，得分次申請。但應於配偶分娩日或流產日前後合計十五日（含例假日）內請畢。
- 六、因父母、配偶死亡者，給喪假十日；繼父母、配偶之父母、子女死亡者，給喪假七日；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，給喪假三日。除繼父母、配偶之繼父母，以聘僱人員或其配偶於成年前受該繼父母扶養或於該繼父母死亡前仍與共居者為限外，其餘喪假應以原因發生時所存在之天然血親或擬制血親為限。喪假得分次申請，每次不得少於半日，並應於死亡之日起百日內請畢。
- 七、因捐贈骨髓或器官者，視實際需要給假。

前項第一款所定准給事假日數，服務未滿一年者，依聘僱月數比率計算，依比率計算後未滿半日者，以半日計，超過半日未滿一日者，以一日計。

請假逾第一項規定者，均按日扣除其報酬。扣除報酬之日數逾聘僱期十二分之一者，應即終止聘僱。但因安胎事由請假，致其扣除報酬日數逾聘僱期十二分之一者，於契約期間內不得終止聘僱。

第四條 聘僱人員至年終連續服務滿一年者，第二年起，每年應給慰勞假七日；服務滿三年者，第四年起，每年應給慰勞假十四日；滿六年者，第七年起，每年應給慰勞假二十一日；滿九年者，第十年起，每年應給慰勞假二十八日；滿十四年者，第十五年起，每年應給慰勞假三十日。

初聘僱人員於二月以後到職者，得按當月至年終之在職月數比率，於次年一月起核給慰勞假；其計算方式，依前條第二項規定。第三年一月起，依前項規定給假。

聘僱人員慰勞假日數，應於當年度全部休畢；未休畢者，視為放棄。

聘僱人員符合第一項慰勞假規定者，其應休畢之慰勞假，得酌予發給補助費。但補助費發給日數，不得超過十四日。

第五條 公假、例假日、曠職、年資採計及請假方式，準用公務人員請假規則之規定辦理。

第六條 業務性質特殊機關聘僱人員之給假，得參照本辦法另作特別規定、並送所屬部、會、行、處、局、署、院或省政府、直轄市政府、縣（市）政府核定。

第七條 各機關應將依本辦法所定聘僱人員給假內容，於聘僱契約中載明。

第八條 本辦法自發布日施行。

本辦法中華民國九十七年三月十二日修正發布之條文，自九十七年一月一日施行。

## 貳、本校人事相關法規

### 二十八、 國立臺南護理專科學校組織規程

89年8月10日本校89學年度第1學期第2次臨時校務會議通過  
89年10月31日考試院89考台銓法三字第196211號准予備查  
90年4月27日考試院90考台銓法三字第2013395號函核備  
96年4月13日教育部台技(四)字第0960049537號函核定  
考試院96年6月4日考授銓法三字第0962801322號函核備  
教育部96年8月13日台技(二)字第0960124601號函核定  
教育部98年2月17日台技(二)字第0980022938號函核定  
教育部98年3月19日台技(二)字第0980041366號函同意溯自97年8月1日生效  
教育部98年10月19日台技(二)字第0980174075號函核定並同意溯自97年8月1日生效  
考試院98年11月30日考授銓法三字第0983135371號函核備  
教育部99年11月19日臺技(二)字第0990195807號函核定  
考試院100年5月19日考授銓法三字第1003345050號函核備  
教育部100年10月20日臺技(二)字第1000185270號函核定  
考試院101年5月21日考授銓法三字第1013600504號函核備  
教育部102年3月14日臺教技(二)字第1020023028號函核定  
教育部102年3月22日臺教技(二)字第1020043947號函同意溯自102年1月1日生效  
考試院102年7月2日考授銓法四字第1023737519號函核備  
教育部102年11月6日臺教技(二)字第1020163153號函核定同意溯自102年8月1日生效  
考試院103年5月29日考授銓法五字第1033851763號函核備  
教育部103年12月23日臺教技(二)字第1030187578號函暨104年7月14日臺教技(二)字第1040091021號函核定同意溯自103年8月1日生效  
教育部104年11月26日臺教技(二)字第1040164421號函核定同意溯自104年8月1日生效  
教育部105年1月8日臺教技(二)字第1050001526號函核定同意溯自104年12月1日生效  
考試院105年5月4日考授銓法四字第1054102135號函核備  
教育部106年3月6日臺教技(二)字第1060030826號函核定同意自106年2月1日生效  
考試院106年3月29日考授銓法四字第1064209228號函核備

第一條 本規程依據專科學校法第四十五條規定訂定之。

第二條 本校定名為「國立臺南護理專科學校」(以下簡稱本校)。

第三條 本校以教授護醫應用科學與技術，養成實用專業人才為宗旨。

第四條 本校設下列各科及通識教育中心，必要時得報請教育部調整或增設其他類科及推廣教育。

一、二年制：化妝品應用科、老人服務事業科。

二、五年制：護理科、化妝品應用科、老人服務事業科。

三、通識教育中心。

第五條 本校置校長一人，綜理校務，由教育部聘任之。

第五條之一 本校置兼任稽核人員一人至數人，隸屬於校長，執行稽核事項。

第六條 本校得置副校長一人，襄助校長推動校務，由校長就專任教授或副教授聘兼之，亦得由以契約方式進用之校外人士擔任，任期以配合校長任期為原則。

本校校長因故出缺時或新任校長尚未遴選產生或不能就任時，由副校長代理之，並報請教育部核准。

第七條 本校設下列處、室、中心等行政單位：

一、教務處：設課務、註冊、綜合業務三組；另設教師發展中心。

二、學生事務處：設生活輔導、課外活動指導、體育運動、衛生保健四組；另設軍訓室、學生輔導中心。

三、總務處：設文書、出納、事務、保管營繕四組。

- 四、研究發展處：設技術合作、推廣教育二組。
- 五、實習就業輔導處：設實習、就業輔導二組。
- 六、圖書資訊中心：設圖書、資訊二組。
- 七、環境安全衛生中心。
- 八、秘書室。
- 九、主計室
- 十、人事室

第八條 教務處置教務主任一人，由校長聘請專任副教授以上教師兼任，主持全校教務事宜。各組置組長一人，中心置主任一人，課務組及註冊組組長由職員擔任或由講師以上教師兼任，餘由講師以上教師兼任之。並視需要置職員若干人。

第九條 學生事務處置學務主任一人，由校長聘請專任副教授以上教師兼任，主持全校學生事務事宜。各組置組長一人，中心置主任一人，除生活輔導組組長得由軍訓教官兼任外，餘均由講師以上教師或職級相當人員兼任之。並視需要置職員若干人。

軍訓室置主任一人，由校長自職級相當人員或教育部推薦之軍訓教官二至三人遴選擇聘之。另置軍訓教官若干人，由校長依有關法令聘(派)任，負責學生軍訓課程教學事宜；支援學生事務處處理有關業務。

第十條 總務處置總務主任一人，由校長聘請專任助理教授以上教師兼任，主持全校總務事宜。各組置組長一人，由職員擔任或由講師以上教師兼任。並置職員若干人。

第十一條 實習就業輔導處置實習就業輔導主任一人，由校長聘請專任助理教授以上教師兼任，主持全校學生實習及就業輔導事宜。各組置組長一人，由講師以上教師兼任之。並視需要置職員若干人。

第十二條 研究發展處置研發主任一人，由校長聘請專任助理教授以上教師兼任，主持全校研究發展及國內外合作事宜。各組置組長一人，由講師以上教師兼任之。並視需要置職員若干人。

第十三條 圖書資訊中心置主任一人，由校長聘請專任助理教授以上教師兼任，主持全校圖書及資訊事宜。各組置組長一人，圖書組組長由職員擔任，餘由講師以上教師兼任之。並視需要置職員若干人。

第十四條 環境安全衛生中心置主任一人，由校長聘請專任助理教授以上教師兼任，主持全校環境安全衛生事宜。並視需要置職員若干人。

第十五條 秘書室置主任一人，主持秘書業務，由校長聘請專任助理教授以上教師或職級相當人員兼任。並視需要置職員若干人。

第十六條 本校各科(通識教育中心)置主任一人，由各科(通識教育中心)依據本校科主任產生、續聘及去職辦法辦理遴選後，推薦助理教授以上資格者一至二人，報請校長擇聘兼任之，綜理科務。並得視需要置職員若干人。

各科達一定規模、學務繁重之科，得置副主任，由校長聘請專任講師以上教師兼任，輔佐科主任推動學務。

本校科主任產生、續聘及去職辦法另訂，經校務會議通過後實施。

- 第十七條 本校校長任期為四年，得連任二次，但年齡以不超過六十五歲為原則；教師兼任之行政及學術單位主管之任期，均為四年，一年一聘，任期得配合校長任期調整之。
- 第十八條 主計室置主任一人，專員、組員、辦事員、書記若干人，依法辦理歲計、會計及統計事項。
- 第十九條 人事室置主任一人，專員、組員、辦事員、書記若干人，依法辦理人事管理事項。
- 第二十條 本校置秘書、技正、專員、輔導員、組員、技士、技佐、辦事員、書記若干人。本校置護理師及護士若干人；必要時得遴聘公私立醫療機構護理師及護士兼任。本校教職員員額編制表另定並報請教育部核定後實施，職員員額編制表應函送考試院核備。
- 第二十一條 本校教師分為教授、副教授、助理教授、講師四級，從事授課、研究、輔導及協助學校行政工作事宜，其資格應報經教育部審定。並得置專業及技術教師，遴聘富有實際技術經驗之人員，以擔任專業或技術科目之教學，均由校長聘任，其資格由本校報請教育部審定之。
- 本校因教學及研究需要，得聘任約用教師從事教學、研究、輔導及服務工作。約用教師得兼任本校行政單位二級主管、擔任各級會議及委員會之委員或出席各級會議。其聘任辦法另訂之。
- 第二十二條 本校設校務會議，以校長、副校長、學術及行政主管、教師代表、職員代表、學生代表及其他有關人員組織之。
- 前項教師代表、職員代表及學生代表，應經選舉產生，其人數合計不得少於校務會議成員總人數二分之一，各代表產生方法如下：
- 一、教師代表：由各科（通識教育中心）務會議推舉講師以上專任教師二分之一人數為代表，尾數一人者，得增推舉一人。
  - 二、職員代表：由全校編制內職員、技工工友各推選二分之一人數為代表，尾數一人者，得增推舉一人。其推選事務由人事室辦理之。
  - 三、學生代表：由學生會推舉七人代表產生之。
- 校務會議代表任期一年，得連選連任。校務會議除上開出席人員外，必要時得邀請相關人員列席。
- 校務會議由校長召開並主持之，每學期至少召開一次，經校務會議成員總人數五分之一以上書面連署請求召開臨時校務會議時，校長應於十五日內召開之。校務會議於必要時，得設各種委員會或專案小組，處理校務會議交辦事項。
- 校務會議審議下列事項：
- 一、校務發展計畫及預算。
  - 二、學校組織規程及各種重要章則。
  - 三、科與附屬機構之設立、變更及停辦。
  - 四、教務、學生事務、總務、實習及其他校務重大事項。
  - 五、教學評鑑辦法之研議。
  - 六、校務會議所設委員會或專案小組決議事項。
  - 七、會議提案及校長提議事項。

第二十三條 本校設行政會議，以校長、副校長、學術及行政主管及其他經校長指定之相關單位主管組織之。校長為主席，討論學校重要行政事項及協助校長處理有關校務執行事項。

前項會議之內容涉及學生在校學習、生活、獎懲及與其權利義務有關事項者，應有學生會推舉代表二人列席。

第二十四條 本校設教務、學生事務、總務、研究發展、實習就業輔導、科（中心）務等會議：

- 一、教務會議：以教務主任、學務主任、總務主任、研發主任、實習就業輔導主任、圖書資訊中心主任、各科（通識教育中心）主任、教師代表及學生代表組成之。教務主任為主席，討論有關教務之重要事項。
- 二、學生事務會議：以學務主任、教務主任、總務主任、實習就業輔導主任、圖書資訊中心主任、研發主任、各科（通識教育中心）主任、各科教師代表及學生代表組成之。學務主任為主席，討論有關學生事務之重要事項。
- 三、總務會議：以總務主任、教務主任、學務主任、總務處各組組長、各科(中心)教師代表、職員代表、技工工友代表及學生代表組成之。總務主任為主席，討論有關總務之重要事項。
- 四、研究發展會議：以研發主任、教務主任、圖書資訊中心主任、各科（通識教育中心）主任、研究發展處各組組長、教師代表及職員代表組成之，研發主任為主席，討論有關研究發展之重要事項。
- 五、實習就業輔導會議：以實習就業輔導主任、各科科主任、實習就業輔導處各組組長、各科教師及學生代表組成之。實習就業輔導主任為主席，討論有關實習就業輔導之重要事項。
- 六、科（中心）務會議：以科（通識教育中心）主任、本科（中心）教師、職員代表組成之。科（通識教育中心）主任為主席，討論確立本科（中心）教育目標、落實課程核心價值、協助教師發展、教學研究設備及其他有關科務事項。

前項會議之設置辦法另訂之，經行政會議通過後實施；會議於必要時得邀請有關人員列席，會議內容涉及學生在校學習、生活、獎懲及與其權利義務有關事項者，應有學生會推舉代表二人列席。

第二十五條 本校設下列各種委員會，必要時得增設其他各種委員會：

- 一、校務發展委員會。
- 二、校務基金管理委員會。
- 三、教師評審委員會。
- 四、教師申訴評議委員會。
- 五、性別平等教育委員會。
- 六、學生申訴評議委員會。
- 七、學生獎懲委員會。
- 八、畢業生就業輔導委員會。

前項各委員會之組織規程或設置辦法另訂，第四、六款應經校務會議通過，報請教育部核定後實施；其餘各款經相關會議通過陳請校長核定後實施。

第二十六條 本校設校、科（通識教育中心）教師評審委員會，評審有關教師之聘任、升等、停聘、解聘、不續聘及資遣原因之認定等事項。

本校教師評審委員會設置辦法經校務會議通過，陳請校長核定後實施；科（通識教育中心）教師評審委員會設置要點由各科（通識教育中心）訂定，經本校教師評審委員會及行政會議通過，陳請校長核定後實施。本校教師評審委員會組成之任一性別委員應占委員總數三分之一以上。

第二十七條 本校應建立教師評鑑制度，對教師之教學、研發、輔導及服務成效進行評鑑，作為教師升等、續聘、長期聘任、停聘、不續聘及獎勵之重要參考。

前項評鑑方法、程序及具體措施等規定，經校務會議審議通過後實施。

第二十八條 本校因教學及實習之需要，得附設各種實習或實驗機構；其辦法另訂，經校務會議通過，報請教育部核定後實施。

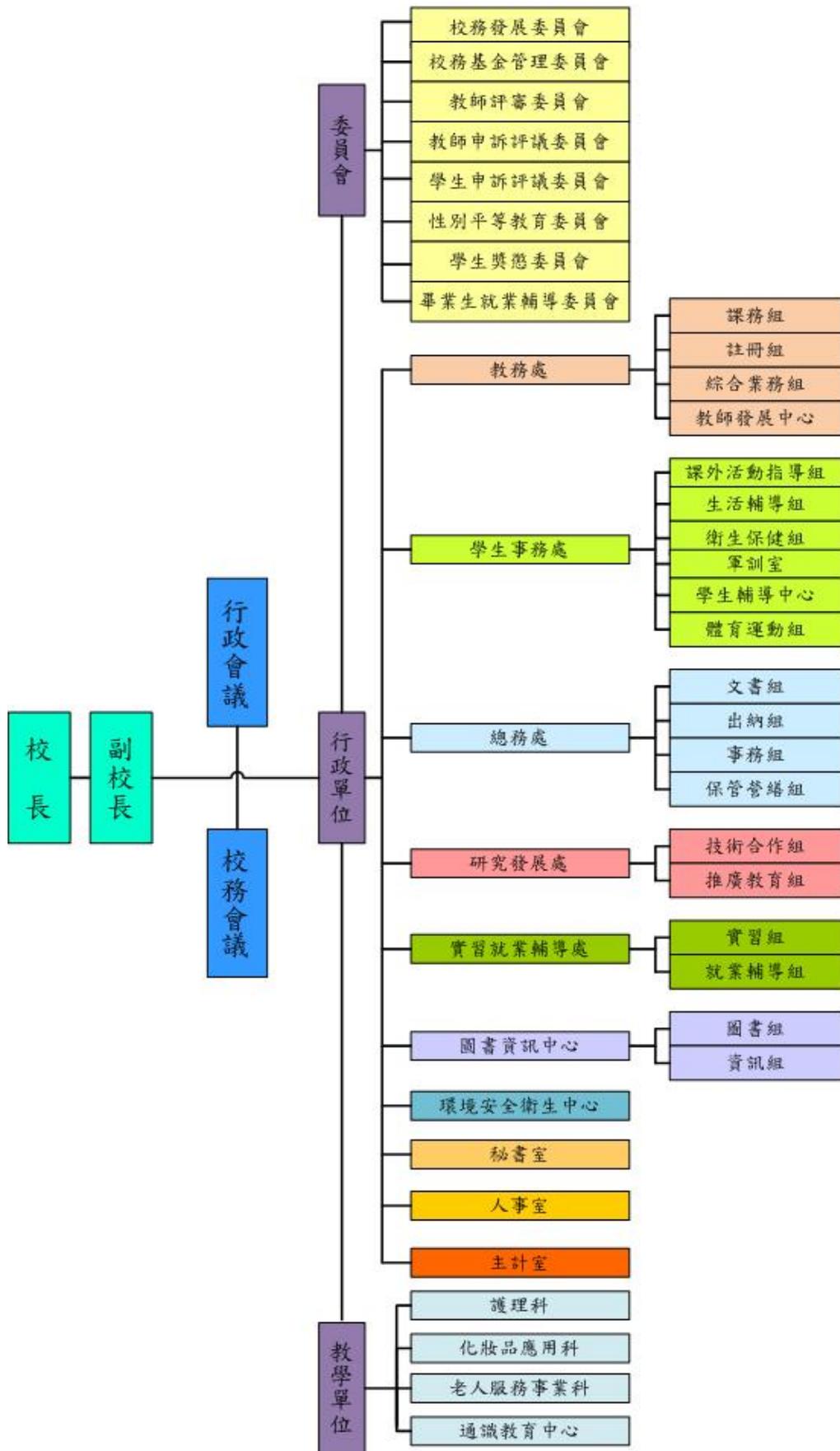
本校實習實施方式，包括校內、外實習；以學期中校內、外實習為主，寒、暑假期間校外實習為輔。

第二十九條 本校學則、各處室辦事細則及其他章則另定之，學則應報教育部備查。

第三十條 本規程未盡事宜，悉依照有關教育法令之規定。

第三十一條 本規程經行政會議、校務會議通過，報請教育部核定後實施，修正時亦同。

二十九、 國立臺南護理專科學校組織結構圖



### 三十、 國立臺南護理專科學校科主任產生、續聘及去職辦法

95年9月11日95學年度第1學期第1次校務會議通過  
96年6月5日95學年度第2學期第2次校教評會審議通過  
96年9月21日96學年度第1學期第1次校務會議通過  
99年10月29日99學年度第1學期第1次校務會議通過

- 第一條 本辦法依本校組織規程第十六條之規定訂定之。
- 第二條 本辦法所稱科主任係指依本校組織規程第四條所設各科及通識教育中心主任。各科（通識教育中心）主任應由編制內助理教授以上教師兼任。
- 第三條 各科（通識教育中心）主任以遴選方式產生，遴選委員會置委員七人，其成員如下：  
一、 校長為當然委員兼召集人。  
二、 現任科（通識教育中心）主任一人，科（通識教育中心）主任無法參加時，由教務主任擔任。  
三、 該科（通識教育中心）教師代表四人，由該科（通識教育中心）全體教師選（推）舉編制內教師產生。  
四、 校長邀請該科以外助理教授以上教師一人。  
遴選委員會由校長召集，遴選委員會應遴選具助理教授以上資格者一至二人為科（通識教育中心）主任候選人，建請校長擇聘之。
- 第四條 科（通識教育中心）主任徵求方式採登記制，其登記方式如下：  
一、 該科（通識教育中心）專任助理教授以上教師均得自行申請登記。  
二、 由遴選委員主動訪尋推薦登記。  
三、 非該科（通識教育中心）之本校教師或他校教師須具有該科（通識教育中心）助理教授以上教師資格，並經該科（通識教育中心）教師二人以上聯名推薦登記。  
四、 該科（通識教育中心）助理教授以上之教師，經該科（通識教育中心）教師五人以上聯名推薦登記。
- 第五條 各科（通識教育中心）主任遴選作業，應本公正慎密、審慎行事。遴選過程中所獲任何資訊及推薦人之資料等均應嚴予保密，不得公開，以維護被推薦人之隱私權。
- 第六條 科（通識教育中心）主任採任期制，每任四年，得連任一次，聘書按年致送。
- 第七條 新設科（通識教育中心）其第一任科主任，由校長聘請具助理教授以上資格者兼任之。
- 第八條 遴選委員如被推薦為科（通識教育中心）主任候選人時，應即辭去遴選委員職務，其遺缺依規定補足之。
- 第九條 科（通識教育中心）主任任期屆滿依法得連任時，校長應於其任期屆滿前四個月予以考評，考評通過者，續聘之；未獲通過者，應立即辦理科（通識教育中心）主任遴選事宜。
- 第十條 科（通識教育中心）主任於任期中得請辭或基於科（中心）務、校務推展配合之需要，本校得不予聘兼。  
科（通識教育中心）主任出缺期間，由校長聘請具備資格之教師代理至該學年結束，並依規定辦理遴選事宜。
- 第十一條 本辦法未盡事宜，悉依有關法令規定辦理。
- 第十二條 本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

## 三十一、 國立臺南護理專科學校教師評審委員會設置辦法

89.9.30 本校 89 學年度第 1 學期第 4 次臨時校務會議通過  
教育部 89.11.7 台(89)技(三)字第八九一三四七四號函准予備查  
90.6.22 本校 89 學年度第 2 學期第 2 次校務會議修正通過  
教育部 91.3.26 台(91)技(三)字第九一〇三九六八二號函准予備查  
94.6.22 本校 93 學年度第 2 學期第 2 次校務會議修訂通過  
94.9.14 本校第 026 次校務會議修正通過  
教育部 94.10.05 台技(三)字第 0940135234 號函准予核定  
96.6.29 本校 95 學年度第 2 學期第 2 次校務會議修正通過  
教育部 96.8.20 台技(三)字第 0960128330 號函准予核定  
97.12.26 本校 97 學年度第 1 學期第 2 次校務會議修正通過  
100.6.28 本校 99 學年度第 2 學期第 2 次校務會議修正通過  
教育部 100.8.23 台技(三)字第 1000147367 號函准予核定  
102.1.22 本校 101 學年度第 1 學期第 2 次校務會議修正通過  
教育部 102.3.14 台教技(三)字第 1020037283 號函准予核定  
104.6.30 本校 103 學年度第 2 學期第 1 次校務會議修正通過

- 第一條 國立臺南護理專科學校（以下簡稱本校）依據專科學校法第二十七條及本校組織規程第二十五條之規定，訂定本辦法。
- 第二條 本校教師評審會議分下列二級：  
一、 科（通識教育中心）教師評審委員會（以下簡稱科（中心）教評會）。  
二、 校教師評審委員會（以下簡稱校教評會）。  
科（中心）應訂定教師評審委員會設置要點送校教評會及行政會議通過，陳請校長核定後實施。  
校教評會應訂定「國立臺南護理專科學校教師聘任及升等審查辦法」經校務會議通過，陳請校長核定後實施。
- 第三條 本校各級教師評審會議職掌如下：  
一、 審議有關本校教師之聘任、升等、停聘、解聘、不續聘、學術研究、資遣原因認定等事項。  
二、 評審有關教師重大獎懲事項。  
三、 其他依法令應行評審事項。
- 第四條 校教評會置委員九至十五人，由下列人員組成之：  
一、 當然委員：校長、副校長、教務主任。  
二、 推選委員：推選委員由各科（中心）教評會推選助理教授以上專任教師擔任；  
並得增列候補委員若干人。  
各科(中心)現有專任教師人數未達十五人者推選一人、十五人以上推選三人。推選三人者，應含不同性別委員。  
三、 選任委員：必要時，由校長聘請校內外助理教授級以上學者專家擔任之。校教評會委員不得同時擔任本校教師申訴評議委員會委員；且任一性別委員應占委員總數三分之一以上（含）。  
推選委員任期二年，連選得連任。推選委員於任期中出缺時，由候補委員依序遞補；繼任委員之任期至原任之任期屆滿之日止。新任委員尚未推選完成時，由現任委員繼續執行職務至新任委員產生時止。
- 第五條 本校各級教師評審委員會審議教師聘任或升等案，如有低階高審問題時，得外聘符合資格之專家學者補足之；或另組符合資格之五人以上（含）教師評審小組，並於事後解散之。  
前項小組委員應含各級教師評審會議原符合資格委員，人數不足五人或必要時，由校長增聘校內外性質相近職級相當之學者補足之。

- 第六條 新增科由校長遴聘助理教授以上教師一人擔任召集人，並由召集人簽擬成立籌備委員會。  
除召集人為當然委員外，應由本校專任教師四至六人組成，若新增科相關專長之專任教師人數不足時，由召集人自校外具該科學術領域專長之助理教授以上教師提出兩倍以上名單，簽請校長擇聘之。籌備委員會視同科務會議依本校教師聘任及升等審查辦法辦理教師聘任事宜。
- 第七條 校教評會由校長召集並主持，召集人因故不能出席會議時，由出席委員推選一人代理。  
委員應親自出席會議，不得由其他人員代理。  
推選委員無故缺席達二次者，視同放棄校教評會委員資格，並由後補委員依序遞補，繼任委員之任期至原任之任期屆滿之日止。
- 第八條 本校各級教師評審會議委員，如遇與自身、當事人及配偶或三親等內親屬有利害關係時應自行迴避；未自行迴避者，主席得經會議決議請該委員迴避。  
有具體事實足認本校各級教師評審會議委員就審議案件有偏頗之虞者，該案當事人得申請委員迴避，並應敘明具體理由；其申請應由各該會議決議之。  
迴避之委員，不列入出席及決議人數計算。
- 第九條 本校教師聘任、升等、停聘、解聘、不續聘及學術研究案，須先經由科（中心）教評會通過後，再送人事室簽請校長核提校教評會審議。
- 第十條 校教評會業務由人事室兼辦之。
- 第十一條 校教評會開會時，應有委員二分之一以上（含）出席始得開議；議決事項應有出席委員二分之一以上（含）同意，始得通過。  
但升等、停聘、解聘、不續聘等重要事項，應有三分之二以上（含）之委員出席，並經出席委員三分之二以上（含）之同意，始得通過。
- 第十二條 校教評會不定期召開，但審議教師升等會議，每學年度以召開二次為原則，如必須加開升等會議，應事先專案簽請校長核准。
- 第十三條 有關教師停聘、解聘、不續聘案如事證明確，而科（中心）教評會所作之決議與法令規定顯然不合或顯有不當時，校教評會得逕依規定審議變更之。
- 第十四條 教師資格之審查，應建立嚴謹之外審制度，並尊重專業判斷，不宜有低階高審情形及以不記名投票方式作籠統之表決。由非專業人士組成之委員會，除就名額、年資、教學成果等因素予以斟酌外，不應對申請人之專業學術能力予以多數決作成決定。
- 第十五條 本辦法經校教評會、校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

## 三十二、 國立臺南護理專科學校教師聘任及升等審查辦法

91年1月31日90學年度第3次校務會議通過  
95年2月13日94學年度第2學期第1次校務會議修正通過  
96年1月12日95學年度第1學期第3次校務會議修正通過  
96年06月29日95學年度第2學期第2次校務會議修正通過  
96年9月21日96學年度第1學期第1次校務會議修正通過  
97年2月18日96學年度第2學期第1次校務會議修正通過  
97年12月26日97學年度第1學期第2次校務會議修正通過  
99年10月29日99學年度第1學期第1次校務會議修正通過  
100年6月28日99學年度第2學期第2次校務會議修正通過  
101年1月17日100學年度第1學期第2次校務會議修正通過  
101年9月21日101學年度第1學期第1次校務會議修正通過  
104年6月30日103學年度第2學期第1次校務會議修正通過  
106年3月22日105學年度第2學期第1次校教師評審委員會修正通過  
106年4月12日105學年度第2學期第2次校教師評審委員會修正通過  
106年4月14日105學年度第2學期第1次校務會議修正通過  
106年6月21日105學年度第2學期第4次校教師評審委員會修正通過  
106年6月27日105學年度第2學期第2次校務會議修正通過

### 壹、總則

第一條 本辦法依據國立臺南護理專科學校教師評審委員會（以下簡稱校教評會）設置辦法第二條規定訂定之。

第二條 本校各級教師之聘任及升等之審議，除法令另有規定外，悉依本辦法辦理。

### 貳、新聘

第三條 本校各科及通識教育中心（以下簡稱各科（中心））新聘專任教師不得超出各該單位分配名額。

本校新聘教師分為教授、副教授、助理教授及講師四級，其資格應報經教育部審定；其屬具有專業技術能力、以技術報告升等通過，並具有豐富實務經驗或專業證照者，得優先聘任。

本校得置專業及技術教師，遴聘富有實際技術經驗之人員，擔任專業或技術科目之教學，其資格由本校報請教育部審定之。

成就傑出之教授，合於本校相關法規之規定者，得聘為講座或名譽教授，其設置要點另訂之。

第四條 各科（中心）擬新聘教師，所授課程應與其所學相關，授課時數應符合規定，且所聘教師應符合「專科以上學校教師資格審定辦法」之規定。

第五條 新聘教師之聘任程序如下：

#### 一、公告徵才：

各科（中心）經科（中心）教評會或教師評審小組通過擬聘師資要件，簽擬辦理公開甄選並奉校長核可後，由人事室就擬聘師資公開刊載徵聘資訊。截止收件後，由人事室將遞件人員資料，送各科（中心）審查。

#### 二、初審：

科（中心）教評會或教師評審小組初審（得以試教、面談或口試等方式進行）通過後，由科（中心）填具「擬聘教師申請表」，經科（中心）主任簽註意見，連同學經歷證件影本、成績單及著作等資料，送會教務處及人事室分別就名額與課程及資格部分簽註意見，陳請校長核可後，至遲應於每年四月或十月底前送人事室，進入複審程序。

### 三、複審：

新聘教師若未具教育部核發擬聘職級之教師證書者，由教務處將其專門著作或學位論文送請校外學者專家評審，再由人事室將其著作外審成績併同提聘相關資料，送校教評會審查。

#### (一) 擬聘職級為教授或副教授者：

本校一次送三位學者專家審查，審查結果須有二位審查人給予七十分以上，且平均成績達七十分以上者為通過，方可提校教評會評審。

#### (二) 擬聘職級為助理教授或講師者：

##### 1.以學位論文送審者：

本校一次送三位學者專家審查，審查結果須有二位審查人評分達七十分以上，且平均成績達七十分以上者為通過，方可提校教評會評審。

##### 2.以著作送審者者：

本校一次送五位學者專家審查，審查結果須有四名審查人評分達七十分以上，且平均成績達七十分以上者為通過，方可提校教評會評審。

## 參、升等

### 第六條 教師升等審查程序：

一、各級專任教師符合擬升等職級有關規定者，得於每年五月十日或十二月十日前，填具「升等申請表」、「教學服務成績考核表」，連同學位證書、送審著作（含代表作及參考作）五份及現職教師證書、經歷證件影本向各科（中心）提出升等之申請，逾期不予受理。

二、各科（中心）提經科（中心）教評會或教師評審小組初審通過，依行政程序簽陳校長核定後，將升等相關資料送人事室。

三、各科（中心）教評會或教師評審小組得提出著作審查人參考名單，人數不設限；申請人得提出不欲接受審查之人選至多二人，但應敘明理由。由人事室併同申請人之升等著作送交教務處辦理著作外審；完成外審程序後送回人事室提校教評會複審（含教學、服務及輔導考核）。

#### 四、著作外審通過標準：

##### (一) 擬升等職級為教授或副教授者：

本校一次送三位學者專家審查，審查結果須有二位審查人給予七十分以上，且平均成績達七十分以上者為通過，方可提校教評會評審。

##### (二) 擬升等職級為助理教授者：

##### 1.以學位論文送審者：

本校一次送三位學者專家審查，審查結果須有二位審查人評分達七十分以上，且平均成績達七十分以上者為通過，方可提校教評會評審。

##### 2.以著作送審者：

本校一次送五位學者專家審查，審查結果須有四名審查人評分達七十分以上，且平均成績達七十分以上者為通過，方可提校教評會評審。

教師著作、教學、服務及輔導三項成績均須達七十分（均以一百分計算）以上（含）者，始得報送教育部。

審議結果應以校函通知當事人，未獲通過者並檢附著作審查意見（含優缺點）具體

理由及告知對決定不服時之救濟管道，但審查委員及審查分數應予保密。

第七條 本校依下列時程受理專任教師升等申請；惟以取得博士學位辦理升等者，不受下列時程限制：

程序	一	二	三	四	五
一	5月10日前 (擬當年8月1日升等者)	6月10日前	9月30日前	10月1日至10月15日	10月30日前
二	12月10日前 (擬翌年2月1日升等者)	1月10日前	3月30日前	4月1日至4月15日	4月30日前
配合事項	申請人檢具申請表及相關資料向所屬科(中心)提出升等申請	科(中心)教評會或教師評審小組初審通過，簽陳校長核定後，人事室將升等著作送教務處辦理外審	外審後送人事室提校教評會複審	校教評會受理並完成複審作業	報教育部核准及請領證書

升等教師自學期開始三個月內報教育部複審，經審定通過者，以學期開始年月起計教師年資。

未依前項規定期限報教育部複審，其經審定通過者，依學校實際報教育部複審年月起計教師年資。

第八條 申請升等教師任教年資之計算，以歷年取得聘書並實際任教期間，配合教育部頒現職教師證書所載起資年月，推算至申請升等該學期結束時為止（一月或七月）。

任教年資未滿者，不得申請升等。

第九條 本校教師升等成績核計，評審項目如下：

- 一、著作--佔教師資格審查總成績之百分之七十。
  - 二、教學、服務與輔導--佔教師資格審查總成績之百分之三十（其中教學佔總成績百分之六十，服務佔總成績百分之四十）。
- 教師評鑑結果，列入升等評審參考。

第十條 本校教師申請升等，有下列情形之一者不予受理：

- 一、現職教師因帶職帶薪（全時間進修）、留職停薪或延長病假，未實際授課者。
- 二、兼任教師在本校服務實際授課未滿三年者。
- 三、升等案已報部審查，尚未核復者。

第十一條 本校教師申請升等所送著作，涉及「國立臺南護理專科學校教師違反送審教師資格規定及學術成果舞弊案件處理要點」相關情事者，應依該要點及「專科以上學校教師資格審定辦法」有關不受理送審期間規定辦理。

第十二條 本校專任教師之升等，報教育部審查期間，仍以原職任教，俟資格審定之後，再追溯自證書起資年月補發聘書及薪資差額。

第十三條 兼任教師之升等資格，除任教年資折半計算外，其餘均參照專任教師辦理，不受名額限制，但現任公私立專科以上學校之專任教師，不得在本校辦理升等。

第十四條 本校各級教師評審會議，對於教師申請升等審查不通過或不受理者，應附理由並以學校名義函知當事人。

教師不服本校各級教師評審會議審議結果者，得於收到決議通知書之次日起三十日內，以書面敘明理由向本校教師申訴評議委員會提出申訴。

#### 肆、資格審查

第十五條 尚未取得教育部頒擬聘職級教師證書之專任教師新聘、升等案及兼任教師請證及升等案，均應依規定辦理教師資格審查。其中專門著作（含學位論文）應送請校外學者專家評審。

第十六條 由教務主任參考教育部大學校院一覽表、大學校院碩博士班概況檢索系統或行政院科技部研究人才查詢系統或中央研究院各研究所等資料庫查詢及前項名單，選出合適之審查委員五至九人，一併簽請校長圈定三至五人以上辦理著作外審。

著作外審委員如有下列情形者，宜予迴避：

- 一、送審人之研究指導教授。
- 二、送審人著作之合著人或共同研究人。
- 三、與送審人曾在同一學校同一系所科服務。
- 四、與送審人有親屬關係。

第十七條 專門著作、作品、成就證明及技術報告應有個人之原創性，除不得以整理、增刪、組合或編排他人著作而成之編著或其他非研究成果著作送審外，並應符合下列規定：

- 一、代表作應與任教科目性質相符。
- 二、以外文撰寫者，附具中文摘要，其以英文以外之外文撰寫者，得以英文摘要代之；如國內無法覓得相關領域內通曉該外文之審查人選時，本校得要求該著作全文翻譯為中文或英文。但任教科目為外國語文者，應以所授語文撰寫。
- 三、引用資料應註明出處，並附參考書目。
- 四、由送審人擇定至多五件，並自行擇一為代表作，其餘列為參考作；其屬系列之相關研究者，得合併為代表作。曾為代表作送審者，不得再作升等時之代表作。
- 五、代表作如係數人合著，應填具合著證明一式三份，說明本人參與之部份，並由合著人簽章證明。
- 六、代表作應非為學位論文之一部份。但未曾以該學位論文送審或屬學位論文延續性研究者，經送審人主動提出說明，並經專業審查認定代表作具相當程度創新者，不在此限。
- 七、為送審人取得前一等級教師資格後所出版或發表者；送審人曾於境外擔任專任教師之年資，經採計為升等年資者，其送審專門著作、作品、成就證明或技術報告得予併計。

前項專門著作，應符合下列各款規定之一：

- 一、為已出版公開發行或經出版社出具證明將出版公開發行之專書。
- 二、於國內外學術或專業刊物發表，或具正式審查程序，並得公開及利用之電子期刊，或經前開刊物出具證明將定期發表。

三、在國內外具有正式審查程序研討會發表且集結成冊出版公開發行、以光碟發行或於網路公開發行之著作。

以作品、成就證明或技術報告送審通過者，應依專科以上學校教師資格審定辦法規定公開出版發行。但涉及機密、申請專利或依法不得公開，經學校認定者，得不予公開出版或於一定期間內不予公開出版。

第十八條 本校新聘之專任各級教師除已依規定取得各該等級教師證書者外，應於三個月內辦理資格審查，逾期不辦理或已送審經審複「不予審查」或「未達規定標準不通過者」，均依教育部規定處理。

兼任教師以擬送審職級在本校任教滿一學年（或二個學期）者，得於九月（二月）月底前檢具教學評量結果，向各科（中心）申辦該職級教師證書。惟在本校特約實習機構任專職者，經專案簽奉 校長核准，得於本校任擬送審職級第二學期時申辦教師證書。各科（中心）於受理申請後，除應為形式審查外，並應就申請者兼課期間內之教學及其他方面表現成就等加以評審，作為其教學、服務與輔導成績；經科（中心）教評會或教師評審小組通過後，於十月（三月）月底前由教務處將其專門著作或學位論文送請校外學者專家評審，再由人事室將其著作外審成績併同送審相關資料，提校教評會審查通過者，始得陳報教育部核發教師證書。

前項兼任教師著作外審審查費，由申請送審者自行負擔。

兼任教師擬申請教師證書職級，若該職級新聘時已辦理著作外審，且未逾二年者，得免辦理本條第二項著作外審程序。

## 伍、續聘、聘期

第十九條 本校專任教師，初聘為一年續聘第一次一年，以後續聘每次均為二年。

但第二學期初聘者發聘至該學年底，續聘第一、二次均為一年，以後續聘每次均為二年。

第二十條 本校兼任教師，全學年排課者，聘期自當年八月一日至次年七月底止；僅下學期排課者，聘期自當年二月一日起至七月底者，受聘後未能授課者，應將聘書收回。

第二十一條 本校專任教師如發生應予解聘、停聘、不續聘之情事時，應依教師法暨其施行細則之規定提經教師評審委員會審議，並經出席委員三分之二（含）以上通過後詳述理由，陳請校長核轉教育部核准後予以解聘、停聘、不續聘。對於不續聘者，應於聘約期限屆滿一個月前（但有緊急特殊原因者不在此限）以書面通知當事人。

第二十二條 教師在聘約有效期間內非有正當事由，不得辭聘。如欲於聘約存續期間內辭職，須於辭職日一個月前提出，經學校同意後，始得離職。

第二十三條 本校編制外校務基金進用之教學人員之聘任及升等比照本辦法規定辦理。

第二十四條 本辦法未盡事宜依其他現行法令規定辦理。

第二十五條 本辦法經校教評會、校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

### 三十三、 國立臺南護理專科學校教師教學及服務成績考核辦法

91年6月26日90學年度第2學期第2次校務會議通過  
教育部91.7.8.台(91)審字第91099786號函備查  
93年6月18日93學年度第2學期第020次校務會議修正通過  
97年02月18日96學年度第2學期第1次校務會議通過修正法規  
名稱及第一、三、五、六條條文  
(原法規名稱：國立臺南護理專科學校教師著作升等之教學及服  
務成績考核辦法)  
99年10月29日99學年度第1學期第1次校務會議修正通過  
104年6月30日103學年度第2學期第1次校務會議修正通過

- 第一條 國立臺南護理專科學校(以下簡稱本校)依據教育部頒「專科以上教師教學服務成績考核審核參考原則」，訂定本校教師教學及服務成績考核辦法(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 本辦法所稱教師，為教育人員任用條例第十四條所定教授、副教授、助理教授、講師。
- 第三條 本校專(兼)任教師申請升等者，其教學及服務成績之考核，以服務本校之績效為優先；是項成績佔報教育部教師資格審查總成績百分之三十，教師教學及服務成績考核總分以一百分計算，教學項目成績佔百分之六十，服務項目成績佔百分之四十，教學服務成績併計以七十分為及格，如超過八十分初審單位應敘明理由提校教師評審委員會審議，經審議通過者，由人事室依規定行政程序將送審資料報部審查。
- 第四條 本校教師教學及服務成績考核表如附表一，教學成績之評分項目內涵包括「教學年資」、「教學態度與教學方法」、「課業輔導」、「教學績效」、「其他有關教學之表現」等項目。服務成績之評分內涵包括「校務服務」、「科務(中心)服務」、「輔導服務」、「推廣服務」、「其他服務」等項目。  
兼任教師之考核評分項目得由各科(通識教育中心)以下簡稱科(中心)，視實際需要酌予調整。
- 第五條 本校教師教學及服務成績之審核程序如後：  
一、教師填妥教學及服務成績考核表後，連同著作及相關證件、資料向所屬科(中心)提出申請。  
二、科(中心)受理後，由科(中心)主任召集組成審查小組五至七人，負責查核教學及服務成績考核表自評人所附佐證資料，參考本校教師教學及服務成績考核評分標準表(附件二)及各項評鑑成績予以評分。成員應包括列舉事實相關之教師同儕、行政人員(含主管)、其他和教學、服務有關之人員。查核結果依程序送該科(中心)教師評審委員會(以下簡稱教評會)。  
三、科(中心)教評會初審通過後，連同相關資料再依序送校教評會複審。  
四、校教評會審議決定成績，通過後由人事室依序將送審資料報教育部審查。
- 第六條 本辦法未規定之事項，依相關規定辦理。
- 第七條 本辦法經校教評會、校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

附表一

國立臺南護理專科學校教師教學及服務成績考核表

科、中心別		送審		申請日期		年 月 日				
教師等級		本職年資		自 年 月 至 年 月		送審等級				
計分類別	考核項目	基準分數	評分人員				科(中心)教評會評分	校教評會評分	佐證資料	審查評分說明
			送審教師自評	教師同儕評鑑	學生評鑑	行政配合評鑑				
教學	教學年資20分	14		/	/			附件( )	一、評分以教師自評、同一教學單位教師同儕評鑑及學生教學意見反應為主。 二、行政配合評鑑部分，依據人事室、教務處統計資料及所屬教學單位評核。 三、學生評鑑以本校實施教學評量統計資料為依據，由教務處加以換算評核。 四、各項均以 14 分為基準分，送審人應盡量提供授課計畫、講義、製作之教學媒體等佐證資料送相關教評會評核。 五、分項平均分數採四捨五入至小數點第一。 六、科(中心)教評會、校教評會得依送審人所提相關佐證具體資料，參考本校教師教學服務成績考核辦法及評分標準表，加減分數。	
	教學態度與教學方法20分	14		/	/			附件( )		
	課業輔導20分	14		/	/			附件( )		
	教學績效20分	14		/	/			附件( )		
	其他教學表現20分	14		/	/			附件( )		
教學成績總分				分				審查評分說明		
服務	校務服務20分	14		/	/			附件( )	一、評分以送審人自評、教師同儕評鑑、教務處、學生事務處、研發處、實習處及教學單位等為主。 二、各項均以 14 分為基準分，送審人應盡量提供各項服務成果佐證資料送會評核。 三、科(中心)教評會、校教評會得依送審人所提相關佐證具體資料，參考本校教師教學服務成績考核辦法及評分標準表，加減分數。	
	科務(中心)服務20分	14		/	/			附件( )		
	輔導業務20分	14		/	/			附件( )		
	推廣服務20分	14		/	/			附件( )		
	其他服務20分	14		/	/			附件( )		
服務成績總計				分						
教學及服務成績總分				分				教學 60%、服務 40%		
申請人簽章		科(中心)主任		校長		以著作送審升等者，其著作佔總成績 70%；教學及服務與輔導佔總成績之百分之 30%(其中教學 60%、服務與輔導 40%)。				

備註：

- 一、本表各分項分數均以送審教師現任職級期間之表現作整體評量。
- 二、送審教師教學與服務各項事實，請檢附具體事實資料佐證，所提供之佐證資料應力求具體、明確及詳細，各相關評分人員並得要求補充。
- 三、本表由送審教師依據相關之具體資料逐項自我評量後，由所屬教學單位主管轉送相關配合評量單位主管進行評分，再由教學單位主管負責填寫各分項加權平均分數後轉提各級教評會審查。
- 四、本表劃斜線部分表示該項評量不適用該評分人員，不須填寫。
- 五、學生評鑑部分由教務處依據教學評量資料統計處理，不須交學生填寫。
- 六、分項加權平均分數採四捨五入至小數點第一位。
- 七、本表所稱教學單位含各科、通識教育中心。

## 國立臺南護理專科學校教師教學服務成績考核評分標準表

計分類別	考核項目 (內涵)	分項基準分數	具體事實
教學成績	教學年資 20 分	14	1. 教學年資之計算以在本校服務之現任職級期間為限。 2. 助教、講師、助理教授、副教授，每任教滿一學期加0.25分。
	教學態度與教學方法 20 分	14	1. 授課出勤、缺調補課之情形酌予加減至多1.5分。 2. 教學態度與教學方法酌加至多1.5分。 3. 其他有關教學內容，教學成效等，依具體優良事實酌加至多3分。
	課業輔導 20 分	14	課業輔導得依具體優良事實酌加，至多6分。
	教學績效 20 分	14	1. 依學校學生反應評量分數酌加減至多3分。 2. 其他有關施教績效有重大績效者，依具體優良事實酌加，至多3分。
	其他教學表現 20 分	14	1. 因教學或指導學生學藝活動獲得有關獎勵者酌加，至多2分。 2. 因教學表現績優獲政府機關、學會，或有立案之相關團體核頒教學有關獎勵或評審者酌加，至多2分。 3. 教學與教務處整體配合情形酌加，至多2分。
服務成績	校務服務 20 分	14	1. 兼任本校各級主管者酌加，至多2分。 2. 兼任或協辦本校各科、處、室、中心等行政事務者酌加，至多2分。 3. 擔任或兼任本校各項委員會委員、各項會議代表者酌加，至多2分。
	科或中心服務 20 分	14	1. 協助完成系、科、室推展工作之情形者酌加，至多2分。 2. 參與科、中心各項委員會者酌加，至多2分。 3. 參與科、中心課程規劃、招生或其他規劃及管理者的酌加，至多2分。
	輔導業務 20 分	14	1. 擔任導師，對班級輔導之整體表現。積極參與學生輔導研習會、導師智能研習營或導師會議者酌加，至多2分。 2. 輔導社團得獎（含校內、外評鑑得獎前五名或優等獎以上）或特殊表現，對校譽有特殊貢獻者酌加，至多2分。 3. 擔任社團、學會、各學生刊物、學生表演展覽指導老師或其他輔導業務情形者酌加，至多2分。
	推廣服務 20 分	14	1. 配合進修推廣課程教學服務者酌加，至多2分。 2. 參與科、中心推廣班的規劃開發、設立或配合授課者酌加，至多2分。 3. 參與公民營企業委託辦理推廣教育情形及其他校內外各項推廣服務者酌加，至多2分。
	其他服務 20 分	14	1. 輔導學生參加考照、推甄等考試成績優良者酌加，至多2分。 2. 至校外演講、主持會議、協助辦理或參與地方公益、社教活動、各項社區服務或其他有助校務發展、提升校譽之事項，有具體優良事實酌加，至多2分。 3. 服務表現績優獲政府機關、學會，或有立案之相關團體核頒服務有關獎勵者酌加，至多2分。

## 三十四、 國立臺南護理專科學校教師違反送審教師資格規定及學術成果

### 舞弊案件處理要點

100年6月23日99學年度第2學期第3次校教師評審委員會通過

- 一、國立臺南護理專科學校（以下簡稱本校）為處理違反送審教師資格規定及學術成果舞弊案件，特依據「專科以上學校教師違反送審教師資格規定處理原則」訂定本要點。
- 二、本要點所稱違反送審教師資格規定及學術成果舞弊，指教師有下列情事之一者：
  - （一）教師資格審查履歷表、合著人證明故意登載不實。
  - （二）嚴重違反學術倫理。
  - （三）著作、作品、展演、技術報告及其他學術成果有抄襲、剽竊、偽造或其他舞弊情事。
  - （四）學、經歷證件、成就證明、專門著作已為刊物接受將定期發表之證明、合著人證明為偽造、變造。
  - （五）本人或經由他人有請託、關說、利誘、威脅或其他干擾審查人或審查程序情節嚴重。
- 三、本校教師評審委員會（以下簡稱校教評會）受理教師涉嫌前條規定之檢舉案件，並由校教評會委員中推選五人以上組成「違反送審教師資格規定及學術成果舞弊審理小組」（以下簡稱審理小組）負責查證、審議事宜，必要時得聘請校外公正學者參與。
- 四、對於具名及具體指陳違反本要點之檢舉，應即進入處理程序。

涉嫌違反本要點之檢舉案，未經證實成立前，應以保密方式為之，避免檢舉人與被檢舉人曝光。

對於未具名而具體指陳違反本要點之檢舉，得依前項規定辦理。
- 五、審理小組應於受理書面檢舉之次日起十日內，以書面通知被檢舉人針對檢舉內容提出書面答辯。

被檢舉人應於收到審理小組書面通知之次日起二十日內，提出書面答辯。
- 六、校教評會應於接獲檢舉之日起四個月內組成審理小組並作成具體結論，提送校教評會認定檢舉案是否成立。

遇有案情複雜、窒礙難行及寒、暑假之情形時，其處理期間得延長二個月，並應通知檢舉人及被檢舉人。
- 七、審理小組對於第二條第二款或第三款規定之檢舉案，應併同檢舉內容與答辯書送原審查人再審查，必要時得另送相關學者專家一人至三人審查，以為相互核對，並應尊重該專業領域之判斷。審查人及學者專家身分應予保密。

審查人及學者專家審查後，應提出審查報告書，俾作為審理時之依據。
- 八、審理小組基於調查事實及證據之必要，得以書面通知檢舉人及被檢舉人到場陳述意見。審理小組審理時，遇有判斷困難之情事，得列舉待澄清之事項再請原審查人、相關學者專家審查。
- 九、涉及第二條第五款規定之檢舉案，應由教務主任與受到干擾之審查人取得聯繫並作成電話紀錄，送校教評會主席再與該審查人查證後，提校教評會組成審理小組進行調查及作成具體結論，提校教評會審議認定。
- 十、本校教師被檢舉之著作若為升等之主要著作，且被檢舉人升等案正審查中，一經檢舉，學校即應就檢舉人所提相關疑點進行充分了解及調查處理，且應與升等審查過程併案處理。

- 十一、校教評會委員、審理小組委員、原審查人及校外學者專家，與檢舉人或被檢舉人有下列關係之一者，應予以迴避：
- (一) 師生。
  - (二) 三親等內血親。
  - (三) 配偶或三親等內之姻親或曾有此關係。
  - (四) 學術合作關係。
  - (五) 相關利害關係人。
  - (六) 依其他法規應予迴避。
- 有具體事實足認校教評會及審理小組委員就該檢舉案有偏頗之虞者，檢舉人或被檢舉人得向校教評會申請迴避，並應舉其原因及事實，由校教評會為是否同意迴避之處置。
- 十二、經認定屬實之案件，應依類型及情節輕重，由校教評會就解聘、停聘、不續聘、五年內不得申請升等或五年內不予年資加薪（年功加俸）作出懲處之決定。
- 十三、本校應於校教評會審議後十日內，將處理結果及理由以書面通知檢舉人與被檢舉人。前項書面通知應述明事實、審理結果、懲處情形、理由、法令依據；並敘明如不服審理結果，得依相關法令規定，於法定期限內，向該管機關提起法律救濟。
- 十四、涉及第二條第五款規定之檢舉案，經校教評會認定屬實者，應即停止其資格審查程序，並以書面通知被檢舉人自通知日起二年內不受理其教師資格申請及依本要點作出之懲處結果，並報教育部備查。
- 十五、經校教評會認定被檢舉人涉及第二條第一款至第四款情事之一者，除第三款「其他學術成果」外，均應將認定情形及處置之建議，報教育部審議。  
經教育部決定並將審議決定函送本校執行，並轉知檢舉人及被檢舉人。
- 十六、懲處之結果若為解聘、停聘或不續聘時，應依教師法及教育人員任用條例相關規定辦理。
- 十七、依本要點之懲處報經教育部審議或備查後，應由教育部公告並副知各學校，且不因被檢舉人提出申訴或行政爭訟而暫緩執行。
- 十八、案件經審議後判定未違反本要點規定者，檢舉人如再次提出檢舉，應於結果通知書送達之次日起三十日內，向校教評會提出，並由原審理小組審議。  
經審議再次檢舉內容，無具體新事證者，得依前次審議決定逕復檢舉人；有具體新事證者，應依本要點進行調查及處理。
- 十九、對於檢舉人濫行檢舉，致生影響校園和諧之情事，校教評會得決議提出警告或另為處置。  
前項濫行檢舉情節重大者，應公布檢舉人之姓名。
- 二十、本要點經校教評會審議通過，陳請 校長核定後實施，修正時亦同。

## 三十五、 國立臺南護理專科學校教師合聘要點

95年10月16日本校95學年度第1學期第1次校教師評審委員會審議通過  
97年10月21日本校97學年度第1學期第1次校教師評審委員會審議通過  
104年5月7日本校103學年度第2學期第2次教師評審委員會審議通過

- 一、國立臺南護理專科學校（以下簡稱本校）為促進跨機構學術研究合作與校內教學研究人才交流、師資充分運用、教學資源共享，並確定合聘教師之權利與義務，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱合聘，係指基於教學研究需要，由校內二個單位合聘一位專任教師或研究人員，及本校與其他大專校院、學術機構、建教合作醫療機構間之合聘而言。
- 三、校內單位（科、中心）間教師之合聘：
  - （一）合聘教師至多以二個單位（科、中心）合聘，原聘單位為主聘單位，餘為從聘單位。
  - （二）合聘本校現職教師，由從聘單位依行政程序會簽主聘單位、人事室、教務處後，陳請校長核定。主、從聘單位之變更程序亦同。
  - （三）新聘合聘教師，由主聘單位依本校教師聘任規定辦理，經主、從聘單位科（中心）教師評審委員會通過，送校教師評審委員會通過，簽陳校長核定後，予以合聘。
  - （四）合聘教師之聘任、聘期、升等、休假、研究、進修等相關事宜均由主聘單位依規定辦理，並應知會從聘單位。
  - （五）合聘教師授課總時數以在主、從聘單位授課時數合併計算之。
  - （六）合聘教師之聘書應載明主、從聘單位、聘期。
- 四、本校與其他大專校院、學術機構、建教合作醫療機構間之合聘：
  - （一）合聘教師在本校支領薪俸者，以本校為其主聘機構，其一切權利及義務比照本校專任教師；在校外大專校院、學術或醫療機構支領薪俸者，以本校為其從聘機構。
  - （二）合聘教師為本校從聘者，不佔本校編制員額，在其聘請單位內之權利義務由聘請單位與合聘之校外大專校院、學術或醫療機構協商明定之。
  - （三）合聘教師為本校從聘並從事學生實習指導者，不佔本校編制員額，由聘請單位視其學歷發給榮譽教師證書。
  - （四）合聘教師得於合聘期間以本校名義發表研究成果報告及論文，主聘者得依規定申請補助，但從聘者不予補助；合聘教師並得參與本校各項學術性活動。
  - （五）新聘合聘教師，除本校從聘並從事學生實習指導者外，須經本校科（中心）教師評審委員會及校教師評審委員會審議通過，陳請校長核定後始得聘任。
- 五、本要點未盡事宜悉依本校教師聘任及升等審查辦法之規定辦理。
- 六、本要點經本校校教評會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

## 三十六、 國立臺南護理專科學校專業科目或技術科目教師業界實

### 務工作經驗審查原則

105年5月10日校教師評審委員會審議通過

105年6月27日104學年度第2學期第2次校務會議審議通過

- 一、國立臺南護理專科學校(以下簡稱本校)為辦理專業科目或技術科目教師曾任業界實務工作經驗之審查，依教育部「技專校院專業科目或技術科目之教師業界實務工作經驗認定標準」訂定「國立臺南護理專科學校專業科目或技術科目教師業界實務工作經驗審查原則」(以下簡稱本原則)。
- 二、本原則用詞定義如下：
  - (一)專業科目或技術科目：係指本校開設一般科目或通識科目以外，並符合各科專業或技術性質之科目；由各科於徵聘時就擬聘人員開課科目認定之。
  - (二)教師：係指編制內，按月支給待遇，並依法取得教師資格之專任專業科目或技術科目教師。
  - (三)業界實務工作經驗：係指於國內外取得與所任教領域相關且有助於教學之工作經驗，不包括於短期補習班或各級學校從事教學工作之經驗。
- 三、業界實務工作經驗之採認，應符合下列情形之一：
  - (一)於政府機關(構)、行政法人、公營事業機構、私立機構、依法設立登記或立案之法人或團體服務，並提出服務證明或投保資料者。
  - (二)於產學合作機關(構)或產業執行產學合作計畫，並提出相關計畫合約或成果證明者。
  - (三)於其他工作內涵與所任教領域相近之單位服務，並提出服務證明或具體成就證明者。
- 四、各科依其任教領域特性及現場教學需求，對專業科目或技術科目教師之業界實務工作經驗，有更嚴格之審查採認規定者，從其規定。
- 五、本原則公布實施後新聘之專業科目或技術科目教師，聘任審查應連同其採認具有業界實務工作經驗相關證明文件，經科、校級教師評審委員會審議通過後，始得發聘。
- 六、本校編制外校務基金進用之教學人員之遴聘，其教學屬專業科目或技術科目者，是否比照應具有連續或累計專職一年以上之國內外業界實務經驗，由用人單位於遴聘條件中規範。
- 七、本原則未盡事宜，悉依相關規定辦理。
- 八、本原則經校教師評審委員會及校務會議審議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

## 三十七、 國立臺南護理專科學校行政服務績優教師選拔表揚要點

99年11月23日本校99學年度第1學期第4次行政會議通過  
100年1月19日99學年度第1學期第2次校務基金管理委員會通過  
100年9月27日本校100學年度第1學期第2次行政會議通過  
100年10月11日100學年度第1學期第1次校務基金管理委員會通過  
102年1月8日101學年度第1學期第6次行政會議通過  
102年1月17日101學年度第1學期第3次校務基金管理委員會通過

- 一、為選拔並表揚本校教師兼行政職務服務績優者，以鼓舞工作情緒，發揮團隊精神，促進校務之革新、進步，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱兼行政職務者包括行政、學術單位之一二級主管及協助主管人員。
- 三、得被推薦為行政服務績優教師應符以下基本要件之一：
  - (一)教師兼任協助主管人員：兼任協助主管工作連續二年以上，有服務績優具體事蹟者。
  - (二)教師兼主管者：連續兼任主管二年以上者。  
前項各款所指年資計算至當年一月底為止。
- 四、被推薦為行政服務績優教師，應具有下列各款事蹟之一：
  - (一)辦理重要工作，規劃周密，克服困難，圓滿達成任務並有具體事蹟者。
  - (二)辦理業務，研究發展，革新創造，提出有關論著或具體改進辦法，經採行確具成效者。
  - (三)奉公守法，廉潔自持，且工作表現優異，有具體事蹟者。
  - (四)對儀器設備之維護、改良；能減少損害，節省公帑，並能提高教學與研究效率者。
  - (五)對校務設施，提供具體建議，經採行成效卓著者。
  - (六)適時消弭意外事件或重大變故之發生，或已發生能處置得宜，免遭嚴重損失者。
  - (七)其他在工作、品德、服務及輔導（例：志工服務學習）等方面，有具體特殊事蹟，足為全校同仁之楷模者。
- 五、推薦行政服務績優教師，應依下列方式之一辦理：
  - (一)由各一級單位主管，本公正、周密、寧缺毋濫之原則，主動推薦於該單位兼行政職務者。
  - (二)由本校職員、教師五人以上連署推薦。
  - (三)由人事室提供符合基本要件之一級單位主管名單，簽請校長圈選一至二名推薦。  
前項各款推薦方式，請交由被推薦人填具「績優事實表」（附表一），並備妥有關佐證資料後推薦之。
- 六、最近三年內曾受刑事處分、懲戒處分或平時考核受記過以上之處分者，不得被推薦為行政服務績優教師候選人。
- 七、行政服務績優教師推薦案，連同前項有關表件資料，應於每年三月底前送人事室彙整後，提請行政服務績優教師選拔委員會審議。  
前項委員會由本校一級主管及各科（中心）推選之教師代表各一人組成。經委員會成員三分之二以上出席及出席人員過半數同意，選拔出當年度二名行政服務績優教師，陳請校長核定。
- 八、經核定之行政服務績優教師，於當年度校慶慶祝大會中接受表揚並頒發獎牌及獎金一萬元整。
- 九、凡獲選為行政服務績優教師者，須繼續兼任行政職務滿三年後，績效優異者，始可再被推薦。
- 十、本要點經行政會議及校務基金管理委員會通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

## 國立臺南護理專科學校 行政服務績優教師 績優事實表

現職單位	職稱	姓名	符合以下基本要件		
			<input type="checkbox"/> 教師兼任協助主管人員：兼任協助主管工作連續二年以上，有服務績優具體事蹟者。(服務期間：年 月 日至 年 月 日) <input type="checkbox"/> 教師兼主管者：連續兼任主管二年以上者。(兼主管期間：年 月 日至 年 月 日)		
本校 歷任 職務	歷任單位	職務	期間		
			年 月 日	至	年 月 日
			年 月 日	至	年 月 日
			年 月 日	至	年 月 日
具體 優良 事蹟					
符合 表揚 要點	第 條第 款之優良事蹟		證明 文件	優良事蹟佐證資料 件	
	推薦人(連署人)簽章		行政服務績優教師選拔委員會 審議結果		校長
備 註	一、推薦順位為第_____位(各單位推薦人數在一人以下者免填)。 二、請連同佐證資料，於每年三月底前送人事室彙整，俾提「行政服務績優教師選拔委員會」審議。				

## 三十八、 國立臺南護理專科學校教師借調處理要點

97年12月26日本校97學年度第1學期第2次校務會議通過

- 一、國立臺南護理專科學校（以下簡稱本校）為辦理教師借調事宜，依教育部「教師借調處理原則」暨相關規定訂定本要點。
- 二、本要點所稱借調係指政府機關、公私立學校、公立研究機構、公民營事業機構、財團或社團法人，因業務特殊需要，商借講師以上教師，以全職至該機關（構）擔任特定之職務或工作者。  
前項借調至民營事業機構，限以本校教師之研究成果所衍生之公司、企業並對本校有具體回饋者；借調至財團或社團法人，限其設置章則經政府核准有案，並有助於本校整體發展且與本校有密切合作關係者。
- 三、本校教師借調期間，每次最多四年；但借調擔任有任期職務，且任期超過四年者，借調期間依其任期辦理。借調期滿得再行借調。  
前項借調期間合計不得超過八年，借調期間並應辦理留職停薪。
- 四、本校教師借調條件以與借調人員之專長或所授課程相關者為限。借調擔任機關組織法規所定職務，應具有所任職務之任用資格。
- 五、本校教師借調，不論借入或借出，須經學校科（中心）務會議、校教師評審委員會審議通過，陳請 校長同意後，始得辦理。
- 六、借調人員借調期間，每學期返校講授一門以上課程，且不支鐘點費及交通費者，其借調期間年資之採計，依各有關法令規定辦理。  
兼行政職務之借調人員經本校同意借調後，應於離校之日起辭去所兼任之行政職務。
- 七、本校教師配合產學合作借調至公民營事業機構，本校應與借調機構簽訂合作契約，約定收取相當金額之學術回饋金納入校務基金運用，每年之回饋金以不得少於該教師於本校原有年薪俸之百分之三十為原則。
- 八、本校借入之教師，應依本校規定授課，其權利與義務比照校內專任教師，並具有選舉與被選舉權，可擔任當然或選出之各種委員或代表，並應負一切專任教師與兼任職務之法定責任。
- 九、本校新成立之科，得依規定借入他校教師兼任主管，惟借調服務期滿，應依本校相關選薦辦法，辦理選薦事宜。  
本校依規定借調他校（機構）教師（研究人員）兼任一級主管，其已具教師證書且經校教評會審議通過者，不受本要點第五點之限制。
- 十、本要點經校務會議通過，陳請 校長核定後實施，修正時亦同。

### 三十九、 國立臺南護理專科學校教師提敘薪級作業要點

99年4月9日本校98學年度第2學期第2次教師評審委員會審議通過  
104年5月7日本校103學年度第2學期第2次教師評審委員會審議通過

#### 一、適用對象

本校編制內專任教師及約用教師適用之。

#### 二、提敘薪級基本要件

- (一) 原任職務性質與擬任教學科目相近，其工作經驗確為教學所需。
- (二) 原任職務為專任，並與擬任教師職務等級相當，且服務成績優良。

#### 三、得申請提敘職務

序號	任職機關(構)	擔任職務	備註
1	國內公立機關學校	專任教師、專任研究人員	
		編制內專任職務	
		計畫聘用人員年資	例：中央研究院相關法規聘用之博士後研究員或科技部等計畫項下博士後研究員。
		實習指導教師	僅約用教師得申請提敘。
		專任護理師	僅約用教師得申請提敘。
2	國內私立大專院校	專任教師	
		實習指導教師	僅約用教師得申請提敘。
3	經教育部認可之國外大專校院	專任職務	
4	國內財團法人或政府立案之學術、科技等研究機構	專任職務	由教師評審委員會以下簡稱(教評會)認定其職務性質是否與擬任教科目相近。
5	國外具有規模且為國際知名之公、私立學術、科技等研究機構	專任職務	由教評會認定其職務性質是否與擬任教科目相近。
6	國內外具有規模且為國際著名之非研究性私人機構(例：企業、公司、財團法人、非營利社團法人等)	專任職務	由教評會認定其職務性質是否與擬任教科目相近，及是否屬具規模之私人機構。

#### 四、職前年資認定原則

- (一) 基於一資不得二用原則，大專校院教師依教育人員任用條例規定，以職前年資送審取得教師證書者，其用以取得教師資格之職前年資，不得採計提敘薪級。
- (二) 經審定合於採計提敘者，得於本職最高年功薪範圍內酌予提晉薪級；其每滿一年最多提敘一級。
- (三) 各職前職務年資計算方式：

- 1.教師曾任服務年資應配合其進用方式，以曆年制、學年制為基準，每滿1年提敘1級，畸零月數不予採計。
- 2.若私人機構聘任未以曆年制、學年制為基準，則以其連續任滿1年，按年提敘1級，畸零月數不予採計。
- 3.任職不同機關之年資或同一機關不同職務年資，均不得併計年資採計提敘，畸零月數亦不得合併計算年資。

(四) 曾任前條序號3-6之私人機構年資，與擬任教師職務等級相當之年資如下：

取得資格		要件	等級相當之職務
依教育人員任用條例86年3月21日修正生效前之規定	取得教授資格者	獲有博士學位或同等學歷後，所任私人機構年資，自第七年起	得認定與教授職務等級相當
	取得副教授資格者	獲有博士學位或同等學歷後，所任私人機構年資	得認定與副教授職務等級相當
	取得講師資格者	獲有碩士學位或同等學歷後，所任私人機構年資	得認定與講師職務等級相當
依教育人員任用條例86年3月21日修正生效後之規定	取得教授資格者	獲有博士學位或同等學歷後，所任私人機構年資，自第八年起	得認定與教授職務等級相當
	取得副教授資格者	獲有博士學位或同等學歷後，所任私人機構年資，自第四年起	得認定與副教授職務等級相當
	取得助理教授資格者	獲有博士學位或同等學歷後，所任私人機構年資	得認定與助理教授職務等級相當
	取得講師資格者	獲有碩士學位或同等學歷後，所任私人機構年資	得認定與講師職務等級相當

- (五) 現職教授、副教授、助理教授、講師具有本部審定通過之教授、副教授、助理教授、講師證書後，所任私人機構年資，得認定與教授、副教授、助理教授、講師職務等級相當。
- (六) 教師修畢博士學程並完成論文口試，因學制因素未及取得學位證書者，為辦理該期間任職年資之認定，自取得學校核發之臨時畢業證書日起，視為具有博士同等學歷；其臨時畢業證書僅敘述完成修業課程，而未敘明已通過論文考試完成學位要求之事實者，不得視為具有博士同等學歷。

#### 五、提敘時程

新職教師具有職前服務年資擬申請採計提敘者，應依下列規定時程辦理提敘事宜：

- (一) 於報到時一併繳交證明文件提出申請者，得溯自起聘之日改敘。
- (二) 於報到時未申請採計提敘及繳交證明文件，而於完成報到程序尚未敘定薪級、薪級敘定未滿一個月前，申請採計提敘者，得溯自起聘之日改敘。
- (三) 於敘定薪級一個月後，始申請採計提敘者，應自審定之日改敘生效，不得溯自起聘之日改敘。

#### 六、提敘流程及應附表件

##### (一) 人事室逕採計提敘

任職機關(構)	應附表件
國內公立機關學校	1.任職證明文件(內含職稱、工作內容、任職起迄年月、薪點) 2.服務成績優良證明
國內私立大專院校	1.任職證明文件(內含職稱、工作內容、任職起迄年月、薪點) 2.服務成績優良證明

任職機關(構)	應附表件
經教育部認可之國外大專校院	1.任職證明文件(內含職稱、工作內容、任職起迄年月、薪點) 2.國外任職證明文件,應附中文譯本,並經我國駐外使領館或指定機構驗證;其驗證有困難者,得採認原任職機構負責人或部門主管簽署之證明文件。以上取得均有困難者,得說明理由後由個人簽署切結方式辦理。 3.服務成績優良證明

(二) 科(通識教育中心)教評會(以下簡稱科(中心)教評會)、校教評會審議通過採計提敘

除前項服務年資得由人事室逕採計提敘外,其餘服務年資因須確認「教師服務年資是否為全時專任職務」、「曾任職務性質與擬任教學科目相近」、「工作經驗為教學所需」、「與教師現職職務等級相當」、「具有規模且為國際著名研究機構或私人機構」、「服務成績優良」等要件,應依下列程序辦理提敘--

1.擬聘教師曾任服務年資,須確認相關要件是否符合提敘原則,應併提聘案提科(中心)教評會、校教評會審議,並決議同意採計之年資及提敘級數,始得自提聘日起提敘薪級。

2.若未併提聘案審議,應依前條提敘時程規定辦理及改敘生效。

3.應附證明文件如下:

- (1) 任職證明文件(內含職稱、工作內容、任職起迄年月、薪點)。
- (2) 國外任職證明文件,應附中文譯本,並經我國駐外使領館或指定機構驗證;其驗證有困難者,得採認原任職機構負責人或部門主管簽署之證明文件。以上取得均有困難者,得說明理由後由個人簽署切結方式辦理。
- (3) 服務成績優良證明。
- (4) 應認定是否為國內外具有規模且為國際著名私人機構者,應附該機構資本額、營業額資料之相關證明文件。

七、本要點提經校教評會審議通過,陳請校長核定後實施,修正時亦同。

#### 四十、 國立臺南護理專科學校教師年資加薪、年功加俸審查要點

95年6月14日本校94學年度第2學期第4次教師評審委員會通過  
95年6月16日本校94學年度第2學期第2次校務會議通過  
99年12月14日本校99學年度第1學期第2次教師評審委員會通過  
100年1月18日本校99學年度第1學期第2次校務會議通過  
104年5月6日本校103學年度第2學期第2次教師評審委員會通過  
104年6月30日本校103學年度第2學期第1次校務會議通過

- 一、本要點參照「大學及專科學校教師年功加俸辦法」規定訂定之。
- 二、本校教師連續任教至學年終了滿一學年（併計在考核年度內從其他公立學校轉任年資），依據教學、著述、研究、推廣服務成績予以評定加薪或年功加俸。
- 三、本校教師於同一學年度內有下列情形之一者，不予加薪（俸）：
  - （一）年度內升等變俸且提敘薪級未滿一年者。
  - （二）因故留職停薪者。
  - （三）申請延長病假者。
  - （四）未經本校同意，擅自在外兼課兼職，經查證屬實者。
  - （五）誣控濫告，情節嚴重有確實證據者。
  - （六）廢弛職務情節重大，嚴重影響學生課業或校務有具體事實者。
  - （七）曾受刑事、懲戒處分記過二次（含）以上者。
  - （八）著作抄襲經查證屬實者。
  - （九）違反聘約或重大過失，經校教師評審委員會決議通過者。
  - （十）其他在教學、研究、服務及輔導或其他方面有不良事蹟，經校教師評審委員會決議通過者。
- 四、教師年資加薪、年功加俸之評審，於學年終了前由人事室造冊，送科（通識教育中心）教師評審委員會以下簡稱(科(中心)教評會)初評，再送至人事室彙整提交校教會評定後，陳請校長核定。
- 五、校長對科（中心）教評會或校教評會審議結果有不同意見時，得於核定案內說明事實理由予以變更。
- 六、教師留職停薪借調期滿歸建時，其借調期間及前後在本校任教年資服務成績優良者，准予併計按學年度補辦年資加薪或年功加俸。
- 七、本要點經校教評會及校務會議審議通過後，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

## 四十一、 國立臺南護理專科學校獎勵教師出國講學及國內外進修研究要點

91年2月20日90學年度第2學期第1次校務會議通過  
93年6月18日92學年度第2學期第2次校務會議修正通過  
95年2月13日94學年度第2學期第1次校務會議修正通過  
95年6月16日94學年度第2學期第2次校務會議修正通過  
96年1月12日95學年度第1學期第3次校務會議修正第3點通過  
97年12月26日97學年度第1學期第2次校務會議修正第3、4、6、7點通過  
104年6月30日103學年度第2學期第1次校務會議修正通過

- 一、為鼓勵本校教師進修、研究、講學，提昇學術水準，依據行政院「公教人員出國進修研究實習要點」及教育部「教師進修研究獎勵辦法」之規定，訂定本要點，本要點未規定者，適用其他有關法令之規定。
- 二、本要點所稱教師出國講學人員出國講學及國內外進修研究，指下列事項：
  - (一)出國講學：係指至國外大專校院擔任客座教師，從事教學。
  - (二)國內外進修研究：係指至國內外大專校院、專業研究機構從事專題研究或至國內外大專校院攻讀博士學位。
- 三、獎勵方式如下：
  - (一)每學年教師申請出國講學、全時、部分辦公時間或留職停薪等方式進修者，其總人數以同時不超過現有編制內專任教師人數十分之一為原則。
  - (二)教師申請出國講學、國內外進修研究時，需檢附申請書（如附表一）及有關附件（講學、研究、進修計畫書及國內外研究機構同意函或聘函或國外學校進修同意函或國內學校報考簡章）先由各科就其申請表及計畫內容等簽注意見，會人事室、教務處及有關兼職單位後送科（通識教育中心）教師評審委員會以下簡稱(科(中心)教評會)、校教師評審委員會以下簡稱(校教評會)審議，再報校長核定後辦理。
  - (三)出國講學及薦送參加全時、部分辦公時間或以公餘時間、留職停薪進修或研究者，皆應事先提報科（中心）教評會、校教評會審查通過。
  - (四)出國講學由本校選派或薦送者得帶職帶薪，但以支領一份專任薪給為限，得由前往講學或研究之學校、學術研究機關（構）發給，如發給之薪給未達教師現支薪給標準時，由本校補足差額。未獲薦送者得申請留職停薪。
  - (五)薦送參加全時進修、研究人員可免授課並准予帶職帶薪前往進修、研究，薦送參加部分辦公時間進修及公餘時間進修、研究人員，依規定教學或承辦業務仍需親授或自理。
  - (六)由本校選派或薦送在國內研究進修並未獲其他公費補助者，本校得視經費給予學費、雜費、學分費及學分學雜費二分之一補助，自行申請在國內研究進修者，不予補助，修讀博士學位者，最多以五年為限，修讀碩士學位者，以二年為限（惟暑期在職碩士專班以三年為限），必要時得申請延長一年，延長期間不予進修補助亦不核給公假進修(前已經本校核定進修有案者不在此限)。進修人員應於學期結束後，憑成績單及繳費收據申請補助，不及格科目，不予補助。
- 四、申請條件及薦送順序如下：
  - (一)申請條件
    - 1.出國講學人員，須具有審查合格之助理教授（含）以上資格，且需在本校服務滿三年以上。
    - 2.參加帶職帶薪國內外進修、研究者，需在本校服務滿三年以上。
    - 3.教師申請薦送國內外在職進修學位，其進修系所須與其本職工作、教學或學校近、中程發展有關，於報考前向學校申請核可，始可應考。
    - 4.教師帶職帶薪國內外進修、研究者，其進修、研究前一年不得有留職停薪情形

(前已經本校核定進修有案者不在此限)。

(二) 薦送順序：

1. 每年薦送教師出國講學及國內外研究進修人數由校教師評審委員會審查，並考量校務發展、教學需要及學校經費決定薦送。
2. 國內外進修研究，以積分高者薦送全時進修，積分次高之人員得薦送部分辦公進修或以留職停薪進修。

五、薦送教師進修研究之積分項目及配分計算標準(附表二)如下：

- (一) 服務年資佔十五%。
- (二) 教學及服務績效佔四十%。
- (三) 兼任行政職務佔二十%。
- (四) 學校發展需要佔十%。
- (五) 校教評會綜合考評估十五%。

六、出國講學或國內外進修、研究期限如下：

- (一) 出國講學或研究期限最高以一年為限，出國講學並研究者，期間合計仍以一年為限。
- (二) 全時進修之期限最高以一年為限，超過一年以上應予留職停薪。
- (三) 部分辦公時間進修者，每人每週公假時數，最高以八小時為限，惟若因上課課程需要超過前述時數時，得專案簽請核准。進修期限最高不得超過法定最高修業年限。
- (四) 選派或薦送全時進修博士學位者，第一年得帶職帶薪，第二年起改為留職停薪，以二年為限，必要時得延長一年，但為取得學位需要者，得再延長一年，但需視其進修情況逐年核定。自行申請全時進修博士學位者，應予留職停薪，留職停薪以二年為限，必要時得延長一年，但為取得學位需要者，得再延長一年，但需視其進修情況逐年核定。上述人員進修應在每年期限屆滿前二個月，檢附列舉不能依核定計畫完成進修之事實及指導教授證明或學校有關證明及進修報告送由科(中心)教評會、校教評會審議後陳報校長核定。特殊專案之核定亦同。
- (五) 教師進修期間，若須變更研究內容或進修方式等，得提請本校科(中心)教評會、校教評會審議，前述提請變更，以學期為單位，並以一次為限。

七、出國講學或國內外進修、研究人員義務如下：

- (一) 教師出國講學或國內外進修、研究者，應於講學或進修、研究前填具合約書，保證履行服務之義務，除留職停薪者外，寒暑假期間學校如有交辦事項，應依規定返校處理。  
全時帶職帶薪、留職停薪及利用部分辦公時間以公假進修博士學位滿五年仍未取得學位者，第六年起每年必須提出研究進度報告，提科(中心)教評會、校教評會審議後陳校長核定。
- (二) 履行服務義務之規定如下：
  1. 全時帶職帶薪進修者其履行服務義務期間為帶職帶薪時間之二倍。
  2. 留職停薪進修或利用部分辦公時間以公假進修者，其履行服務義務期間為留職停薪或請公假之相同時間。
  3. 前述履行服務義務，其起算時間自留職停薪復職日、帶職帶薪或部分辦公時間進修者自停止公假之日起算。

八、本要點所需經費由學校編列年度預算支應。

九、本要點經校教評會、校務會議通過陳請校長核定後實施，修正時亦同。

## 四十二、 國立臺南護理專科學校教師申訴評議委員會組織及評議要點

89.9.30 本校校務會議通過  
90.2.19 本校校務會議修正通過  
90.3.15 教育部台申字第九〇〇三三六九六號函核定  
94.6.22 本校校務會議修正通過  
94.7.5 教育部台申第 0940091275 號函核定  
94.9.14 本校第 026 次校務會議修正通過第 1 至 3 條、第 6 條、  
第 8 至 13 條、第 15 至 24 條、第 26 至 28 條、第 30 至 31 條  
教育部 94.9.21 台申字第 0940129055 號書函核定

- 一、國立臺南護理專科學校（以下簡稱本校）為保障教師權益，疏解教師糾紛，促進校園和諧，發揮教育功能，依據教師法第二十九條、教師申訴評議委員會組織及評議準則第四條及本校組織規程第十九條之規定，設本校教師申訴評議委員會（以下簡稱申評會），訂定本要點。
- 二、教師對本校有關其個人之措施，認為違法或不當，致損害其權益者，得提出申訴。
- 三、申評會委員由下列人員組成：
  - （一）本校教師八人：由本校未兼行政職務教師選出。
  - （二）教育學者及法律專家各一人：由校長提名之。
  - （三）社會公正人士代表一人：由校友會推薦之。
  - （四）地區教師組織或分會代表一人。前項第一款未兼行政職務之教師不得少於委員總數三分之二。  
本申評會任一性別委員人數應占委員總數三分之一以上。  
委員均為無給職，任期二年，得連任之。委員因故出缺時，繼任委員之任期至原任之任期屆滿之日止。
- 四、申評會主席由委員互選之，並主持會議，連選得連任。
- 五、申評會會議由校長或其指定之人員召集之，若會議經委員二分之一以上之書面申請，召集人應於二十日內召集之。
- 六、教師提起申訴、再申訴之管轄如下：
  - （一）對於本校之措施不服者，向本校申評會提起申訴；如不服其決定者，向教育部申評會提起再申訴。
  - （二）對於教育部之措施不服者，向教育部申評會提起申訴，並以再申訴論。
- 七、學校不服申訴決定，提起再申訴者，應比照前條管轄等級為之。
- 八、申訴之提起應於收受或知悉措施之次日起三十日內以書面為之；再申訴應於申訴評議書達到之次日起三十日內以書面為之。  
本校依法應以可供存證查核之方式送達其措施於申訴人者，以該送達之日為知悉日。
- 九、申訴應具申訴書，載明下列事項，由申訴人署名，並應檢附原措施文書、有關之文件及證據：
  - （一）申訴人姓名、出生年月日、身分證明文件號碼、服務學校及職稱、住居所、電話。
  - （二）有代理人或代表人者，其姓名、出生年月日、身分證明文件號碼、住居所、電話。
  - （三）為原措施之單位或學校。
  - （四）收受或知悉措施之年月日、申訴之事實及理由。
  - （五）希望獲得之具體補救。
  - （六）提起申訴之年月日。
  - （七）受理申訴之單位或學校。
  - （八）載明就本申訴事件有無提起訴願、訴訟。再申訴時，應另檢附原申訴書、原申訴評議書，並敘明其受送達之時間及方式。
- 十、提起申訴不合前條者，受理之申評會得通知申訴人於二十日內補正。屆期未補正者，申評會得逕為評議。
- 十一、申評會應自收到申訴書之次日起十日內，以書面檢附申訴書影本及相關書件，通知原

措施之單位提出說明。

原措施之單位應自前項書面通知達到之次日起二十日內，擬具說明書連同關係文件送申評會，並應將說明書抄送申訴人。但原措施之單位認為申訴有理由者，得自行撤銷或變更其原措施並函知申評會。

為原措施之單位逾前項期限未提出說明者，申評會得逕為評議。

第一項期間，於依前條規定補正者，自補正之次日起算；未為補正者，自補正期限屆滿之次日起算。

十二、申訴提起後，於評議書送達申訴人前，申訴人得撤回之。申訴經撤回者，申評會應終結申訴案件之評議，並以書面通知申訴人及原措施之單位。

申訴人撤回申訴後，不得就同一原因事實重行提起申訴。

十三、提起申訴之教師就申訴案件或相牽連之事件，同時或先後另行提起訴願、行政訴訟、民事或刑事訴訟者，應即以書面通知申評會。

申評會依前項通知或依職權知有前項情形時，應停止申訴案件之評議，並以書面通知申訴人停止申訴案件之評議；於停止原因消滅後經其書面請求時，應繼續評議，並以書面通知申訴人。申訴案件全部或一部之評議決定，以其他訴願或訴訟之法律關係是否成立為據者，申評會於訴願或訴訟程序終結前，應停止申訴案件之評議，並以書面通知申訴人；於停止原因消滅後，應繼續評議。

十四、申評會依前條規定繼續評議時，應以書面通知申訴人。

十五、申評會委員會議以不公開為原則。但得經委員會議決議邀請申訴人、關係人、學者專家或有關機關指派之人員到場說明。

申訴人、原措施之學校申請於申評會委員會議評議時到場說明者；經委員會議決議同意後，應指定時間地點通知申訴人或由申訴人偕同輔佐一人到場說明。

申訴案件有實地瞭解之必要時，得經申評會委員會議決議，推派委員代表至少三人為之；並於委員會議時報告。

十六、申評會委員對於申訴案件有利害關係者，應自行迴避，不得參與評議。

有具體事實足認申評會委員就申訴案件有偏頗之虞者，申訴人得舉其原因及事實向申評會申請委員迴避。

前項申請，由委員會議決議。

申評會委員於評議程序中，除經委員會議決議外，不得與當事人、代表其利益之人或利害關係人為程序外之接觸。

十七、申評會之決定，除依第十三點規定停止評議者外，自收受申訴書之次日起，應於三個月為之，必要時，得予延長，並通知申訴人。延長以一次為限，最長不得逾二個月。

前項期間，於依第十點規定補正者，自補正之次日起算；未為補正者，自補正期限屆滿之次日起算；依第十三點規定停止評議者，自繼續評議之日起重行起算。

十八、申訴案件有下列各款情形之一者，應附理由為不受理之評議決定：

(一) 提起申訴逾第八點規定之期間者。

(二) 申訴人不適格者。

(三) 非屬教師權益事項者。

(四) 原措施已不存在或申訴已無補救實益者。

(五) 對已決定或已撤回之申訴案件就同一原因事實重行提起申訴者。

十九、申評會委員會議於評議前認為必要時，得推派委員三人至五人審查，委員於詳閱卷證、研析事實及應行適用之法規後，向申評會議提出審查意見。

二十、申訴案件無第十八點各款情形之一者，申評會應審酌申訴案件之經過、申訴人所受損害及所希望獲得之補救、申訴雙方之理由、對公益之影響及其他相關情形，為評議決定。

二十一、申訴無理由者，申評會應為駁回之評議決定。

二十二、申訴有理由者，申評會應為有理由之評議決定，其有補救措施者，並應於決定主文中載明。

有下列各款情形之一者，其措施當然為違法或不當：

- (一) 措施作成機關之組織不合法者。
  - (二) 依法規應迴避之人員參與措施之作成。
  - (三) 該措施作成前未給申訴人陳述或提供資料之機會。
  - (四) 措施不備理由、理由矛盾或理由顯然無法規依據者。
- 二十三、申評會開會，委員應親自出席會議，經委員二分之一以上出席，始得開議，評議書之決定應經出席委員三分之二以上之同意行之；其他事項之決議以出席委員過半數之同意行之。
- 前項評議決議時，委員中有應行迴避之情事者，不計入出席委員人數。
- 二十四、申評會之評議決定，以無記名投票表決方式為之，其評議經過及個別委員意見應對外嚴守秘密。
- 二十五、申評會之業務由人事室承辦之，申評會之評議案件，應指定人員製作評議紀錄附卷，委員於評議中所持與評議決定不同之意見，經其請求者，應列入紀錄。
- 二十六、評議書應載明下列事項：
- (一) 申訴人姓名、出生年月日、身分證明文件號碼、服務之學校及職稱、住居所。
  - (二) 有代理人或代表人者，其姓名、出生年月日、身分證明文件號碼、住居所。
  - (三) 原措施之學校。
  - (四) 主文、事實及理由。其係不受理決定者，得不記載事實。
  - (五) 申評會主席署名。申評會作成評議書時主席因故不能執行職務者，由代理主席署名，並記載其事由。
  - (六) 評議書作成之年月日。
- 評議書應附記如不服評議決定，得於評議書送達之次日起三十日內，向指明再申訴機關提起再申訴。但再申訴評議書，不在此限。
- 二十七、評議書以本校名義為之，並作成正本以足供存證查核之方式送達申訴人、為原措施之單位或教育部、該地區教師組織及有關機關。
- 申訴案件有代表人或代理人者，除受送達之權限受有限制者外，前項評議書之送達，向該代表人或代理人為之；代表人或代理人有二人以上者，送達得僅向其中一人為之。
- 二十八、評議決定有下列各款情事之一者即為確定。
- (一) 依規定得提起再申訴，而申訴人、原措施學校於評議書送達之次日起三十日內未提起再申訴者。
  - (二) 再申訴評議書送達於再申訴人者。
  - (三) 依第六點第二款規定提起申訴，其評議書送於申訴人者。
- 二十九、評議決定確定後，學校應確實執行。
- 三十、依本要點規定所為之申訴，再申訴說明及應具備之書件應以中文書寫；其書件係引述外文者，應譯成中文，並應附原外文資料。
- 因申訴、再申訴所提出之資料，以錄音帶、錄影帶、電子郵件提出者，應檢附文字抄本，並應載明其取得之時間、地點及其無非法盜錄、截取之聲明。
- 三十一、本要點經校務會議通過，陳報教育部核定後實施，修正時亦同。

## 四十三、 國立臺南護理專科學校職員陞遷辦法

90年5月14日89學年度第2學期第7次行政會議通過  
96年8月29日96學年度第1次職員考績暨甄審委員會通過  
96年10月02日96學年度第1學期第1次行政會議通過  
99年1月25日98學年度第1學期第9次行政會議通過  
101年6月19日100學年度第2學期第8次行政會議通過

- 第一條 為使本校職員之陞遷符合人與事適切配合之旨，及考量本校特性與職務需要，依資績並重、內陞與外補兼顧原則，採公開、公平、公正方式，擇優陞任或遷調歷練，以拔擢及培育人才，特訂定本辦法。
- 第二條 本校職員之陞遷，除依照公務人員陞遷法暨其施行細則規定外，悉依本辦法辦理。
- 第三條 本辦法所稱職員，以本校組織規程所定之職稱為準。
- 第四條 本辦法所稱陞遷，係指下列情形：  
一、陞任較高之職務。  
二、非主管職務陞任或遷調主管職務。  
三、遷調相當之職務。  
前項第一款所稱陞任較高之職務，係指依法陞任較高職務列等之職務。其職務如跨列二個以上職等時，以所列最高職等高者，為較高之職務；所列最高職等相同時，以所列最低職等高者，為較高之職務。  
第一項第二款所稱非主管職務陞任或遷調主管職務，指非主管依法陞任較高職務列等之主管職務或調任同一陞遷序列之主管職務。  
第一項第三款所稱遷調相當之職務，指依公務人員任用法調任相當列等之職務。
- 第五條 為提昇本校人力素質，增進工作效能，新進職員除應具備法定任用資格外，技術職員須大專以上學校畢業，行政職員須大專學校院畢業，但高考及格者均不受此限。
- 第六條 初任各官等人員，未具與擬任職務職責相當之經驗一年以上者，得先予試用一年，試用期滿成績及格，予以實授，成績不及格者，由本校按情節輕重，得報請銓敘機關延長試用期間，但不得超過六個月。
- 第七條 各級主管人員在其主管單位內，對於其配偶或三親等以內之血親、姻親，應迴避任用，但在其出任主管前已任用者不在此限。
- 第八條 本校各職員之陞任，除學歷外，須具有法定陞任資格。
- 第九條 本校委任官等以上（含）職務出缺時，除依法申請分發考試及格或依本法得免經甄審之職缺外，應就本機關或他機關具有該職務任用資格之人員本功績原則評定陞遷，並依職務高低及業務需要訂定陞遷序列表（附表一）。  
本校職缺如由校內人員陞遷時，應依陞遷序列逐級辦理陞遷。但次一序列中無適當人選時，得由再次一序列人選陞任。校內人員之遷調，得視業務實際需要，免經甄審程序。  
前項所稱次一序列中無適當人選，指次一序列具有擬陞任職務任用資格者，均經本校職員甄審暨考績委員會（以下簡稱甄審會）評定為非適當人選，或次一序列均未具有擬陞任職務任用資格人員。
- 第十條 辦理本校職員之陞任，應注意其品德及對國家之忠誠，並依擬陞任職務所需知能，就考試、學歷、職務歷練、訓練、進修、年資、考績、獎懲、研究發展、團隊精

神、工作績效及發展潛能等項目作綜合考評。必要時，得舉行面談或業務測驗。如係主管職務，並應評核其領導能力。

如所評定之積分有二人以上相同時，以較高職等或訓練進修及發展潛能積分較高者，排序在前。

第十一條 本校各單位職務出缺時，由人事室提供具遷調資格之職員名冊，供出缺單位主管參考，並由出缺單位主管填妥「各單位職員職缺陞遷外補建議表」(附表二)，會人事室並陳奉校長核定校內陞遷或外補後辦理。

本校職務出缺辦理校內陞遷或外補之方式如下：

一、校內遷調：由人事室發布「各單位職員出缺情形通報表」，符合任用資格並有意願調任者，應依「國立臺南護理專科學校職員職務遷調實施要點」規定提出遷調申請，並將相關資料送人事室彙整後轉送用人單位，由用人單位審查後，簽奉校長核定。

二、校內陞任：

(一) 由人事室將出缺職務所需資格條件，公告校內同仁徵求人選。如有意願陞任者，應填具「陞遷評分表」(附表三)並檢附相關證件資料送人事室。

(二) 用人單位主管協同受考人原服務單位主管及人事室，依本校「職員陞任評分標準表」(附表四)規定核計分數後，依積分高低順序造列「職員遴用遷調甄審名冊」(附表五)，並檢同有關證件資料，簽請校長提本校甄審會評審；該職缺如無適當人選免提甄審會。

(三) 將甄審會評審結果簽請校長就前三名中圈定一人陞補之，若陞遷缺額二人以上時，就陞遷人數二倍中圈定陞補。但應徵者未達三人以上時，不在此限。

三、外補(由本校以外人員遞補)：

(一) 由人事室會同用人單位將職缺之相關資訊(如機關名稱、職稱、職系、職等、辦公地點、報名規定及所需資格條件等)於有關網站公告三日以上。

(二) (二)人事室於受理報名後，將審查符合任用資格之應徵者，造冊送請用人單位組成三至五人甄審小組公開辦理初審；甄審小組應至少含甄審會委員一人。按一職缺至少擇優初選三人，二職缺以上則擇優初選二倍以上人數之原則，連同初審會議紀錄及相關資料，送人事室列冊彙提本校甄審會辦理複審(邀請用人單位主管與會)。

(三) 將甄審會複審結果簽請校長就前三名中圈定一人陞補之，若陞遷缺額二人以上時，就陞遷人數二倍中圈定陞補。但應徵者未達三人以上時，不在此限。

(四) 外補職缺除正取名額外，得增列候補名額，其名額不得逾職缺數二倍，並以依序遞補原公開甄選職缺或職務列等相同、性質相近之職缺為限；候補期間為三個月，自甄選結果確定之翌日起算。並應同時於用人公告內載明。

校長對甄審會陳請圈定陞遷之人選有不同意見時，得退回依本辦法相關規定重審或改依其他甄選方式辦理陞遷事宜。

- 第十二條 本校職員工作績效優異，無本法第十三條各款情事之一，且具有陞任職務任用資格者，得經甄審會同意優先陞任：
- 一、最近三年內曾獲頒功績獎章、楷模獎章或專業獎章（不含依服務年資頒給之專業獎章）者。
  - 二、最近三年內經一次記二大功辦理專案考績有案者。
  - 三、最近三年內曾當選模範公務人員者。
  - 四、最近五年內曾獲頒勳章、公務人員傑出貢獻獎者。
  - 五、經考試及格分發，先以較所具資格為低之職務任用者。
- 合於前項得優先陞任條件有二人以上時，如有第五款情形應優先陞任，餘依陞任標準評定積分後，擇優陞任；其構成該條件之事實，以使用一次為限。同時兼具兩款以上者亦同。
- 第十三條 本校職員有下列情形之一者，不得辦理陞任：
- 一、最近三年內因故意犯罪，曾受有期徒刑之判決確定者。但受緩刑宣告者，不在此限。
  - 二、最近二年內曾依公務員懲戒法受撤職、休職或降級之處分者。
  - 三、最近二年內曾依公務人員考績法受免職之處分者。
  - 四、最近一年內曾依公務員懲戒法受減俸或記過之處分者。
  - 五、最近一年考績列丙等者，或最近一年內依公務人員考績法曾受累積達一大過以上之處分者。但功過不得相抵。
  - 六、任現職不滿一年者。但下列人員不在此限：
    - （一）合計任本校同一序列或較高序列職務，或合計曾任他機關較高職務列等或職務列等相同之職務年資滿一年。
    - （二）本校次一序列職務之人員均任現職未滿一年且無前目之情形。
    - （三）前條第一項第五款之情形。
  - 七、經本校核准帶職帶薪全時訓練或進修六個月以上，於訓練或進修期間者。
  - 八、經本校核准留職停薪，於留職停薪期間者。但因配合政府政策或公務需要，奉派國外協助友邦工作或借調其他公務機關、公民營事業機構、財團法人服務，經核准留職停薪者，不在此限。
  - 九、依法停職期間或奉准延長病假期間者。
- 有前項各款情事之一者，於辦理外補陞任時，亦適用之。
- 第十四條 本校組織規程中明定，得由校長聘請職級相當人員擔任之一級單位主管以上之人員，得免經甄審，由校長核定逕行陞遷，不受前條第六款至第八款之限制。
- 第十五條 會計、人事、醫事人員分別適用各有關法規並循其行政系統辦理陞遷事宜。
- 第十六條 本校辦理陞遷業務人員，不得徇私舞弊、遺漏舛誤或洩漏秘密；其涉及本人、配偶及三親等以內血親、姻親之甄審案，應行迴避。如有違反，視情節予以懲處。
- 第十七條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

## 國立臺南護理專科學校職員陞遷序列表

序 列	職 稱	官 職 等	陞 遷 先 後 順 序
一	組長 秘書 技正	薦任第八職等至第九職等	1.現任組長、秘書或技正。 2.現任專員、輔導員。(現任未銓審組員、技士具有舊制組長職務任用資格者，得參加組長職務陞遷。)
二	專員 輔導員	薦任第七職等至第八職等	1.現任專員、輔導員。 2.現任已銓敘薦任組員(含會計室、人事室組員)，已實授薦任第六職等以上者。 3.現任已銓敘薦任之技士。
三	組員	委任第五職等或 薦任第六職等至第七職等	1.現任組員(含會計室、人事室組員)。 2.現任技士。 3.現任辦事員。 4.現任技佐。
	技士	委任第五職等或 薦任第六職等至第七職等	1.現任技士。 2.現任組員。 3.現任技佐。 4.現任辦事員。
四	技佐	委任第四職等至第五職等 或薦任第六職等	1.現任技佐。 2.現任辦事員。 3.現任書記。
	辦事員	委任第三職等至第五職等	現任書記。
五	書記	委任第一職等至第三職等	
附註	<p>一、本校職員之陞遷，視缺額狀況，簽請校長核定後，依公務人員陞遷法、公務人員陞遷法施行細則及本陞遷序列表逐級辦理。</p> <p>二、本陞遷序列表中同一序列各職務間之調任或該序列僅有一人參加陞遷者，校長得逕予核定，毋須辦理甄審；惟非主管職務調升主管職務仍須辦理甄審。</p> <p>三、擬參加各職務陞遷者，應具有各該職務任用資格。任現職不滿一年者(具本法第十三條第一項第六款各目規定者除外)，不得辦理陞任。</p> <p>四、次一序列人員無意願陞遷或經甄選無適當人選者，始得由再次一序列人員陞遷。</p>		

附表二

國立臺南護理專科學校各單位職員職缺陞遷外補建議表

出缺單位	職稱	職系	補何人缺
工作項目			
應具資格條件			
職缺單位建議陞遷方式(請勾選)	<input type="checkbox"/> 校內遷調：與出缺職務同一陞遷序列職務之校內人員遷調 <input type="checkbox"/> 校內陞任：陞任高一職等以上之職務 <input type="checkbox"/> 外補：公告徵求本校以外人員遞補		
舉行面試或業務測驗	選擇下列加考項目(可複選)： <input type="checkbox"/> 電腦文書處理 <input type="checkbox"/> 加考英文 <input type="checkbox"/> 舉行面試 <input type="checkbox"/> 舉行業務測驗(請填列測驗科目及成績佔百分比) <input type="checkbox"/> 全部均要(請填列測驗科目及成績佔百分比)		
單位主管簽章	年 月 日		
人事室會簽意見			
校長批示			

備註：職缺辦理內部陞遷或外補，須依行政程序陳請校長核定。

附表三

國立臺南護理專科學校職員陞遷評分表(擬任單位職務：)

姓名		性別		出生年月日	年 月 日	
單位		職稱		到校日期	年 月 日	
現職官等職等級			任第 職等 俸 級 俸點			
主要經歷 (註明歷任職務之單位、職稱及起迄日)						
共同 選 項 40 %	7分	最高學歷(註明畢業學校科系)			_____分	
	7分	考試(註明考試年屆類科)			_____分	
	10分	年資	主管		年_____個月	_____分
			副主管		年_____個月	_____分
			非主管		年_____個月	_____分
	10分	考績	_____年			_____分
			_____年			
_____年						
_____年						
_____年						
6分	獎懲(註明種類、次數)			_____分		
個別 選 項 40 %	5分	訓練及進修 (註明種類及起迄日期)			_____分	
	5分	語言能力			_____分	
	17分	職務歷練及 發展潛能	現職單位主管		_____分	平均_____分
			出缺單位主管		_____分	
	8分	領導能力(主管) 專業及溝通協調能力(非主管)	現職單位主管		_____分	平均_____分
出缺單位主管			_____分			
5分	品德考核	現職單位主管		_____分	平均_____分	
		出缺單位主管		_____分		
綜合考評 20%						
小計						
面談或業務測驗(如無,則不予計分)						
總分						
上列本人所填內容屬實,並附相關證明文件為憑。 擬陞遷人簽章:			現職單位主管簽章:  年 月 日		出缺單位主管簽章:  年 月 日	

備註:

- 一、請依「本校職員陞任(遷調)評分標準表」規定填寫。各項年資計算至報名截止日之當月。
- 二、請依評分標準填妥各欄資料及計分,意願書格式如不敷使用請另附附件並以一張A4紙為限。
- 三、本表請填表人簽章並附相關證明文件影本於報名截止日前送達人事室。

附表四

國立臺南護理專科學校職員陞任(遷調)評分標準表

選項 區分 (配比分數)	評 比 項 目	評 分 標 準	說 明	
共同 選 項 (40%)	學 歷	國中(初中、初職)以下畢業	1	學歷之認定，以教育部或國防部(軍事學校)學制為準。專科以上學校之學歷凡經教育部立案或認可者，不分國內外，計分相同。
		高中(職)畢業	2	
		專科學校畢業	3	
		大學(獨立學院)畢業	4	
		具碩士學位	5.5	
		具博士學位	7	
	考 試	初等考試或五等特考及其相當之考試及格	1	<p>一、84年1月公務人員考試法修正施行前經甲等特考及格者，評分標準以6分計。</p> <p>二、簡任升官等考試及格、晉升簡任官等訓練合格或91年1月29日公務人員任用法修正施行前，以考績取得簡任任用資格者，評分標準以4.5分計；薦任升官等考試及格，評分標準以2.5分計；雇員升委任升等考試及格，評分標準以0.5分計。</p> <p>三、晉升薦任官等訓練合格者比照薦任升官等考試及格，以2.5分計；晉升簡任官等訓練合格者比照簡任升官等考試及格，以4.5分計。</p> <p>四、各類考試等級比照如次：</p> <p>(一) 85年1月公務人員考試法修正施行前舉辦之丁等特考及格，相當於五等特考及格。</p> <p>(二) 85年1月公務人員考試法修正施行前舉辦之丙等特考及格，相當於四等特考及格。</p> <p>(三) 85年1月公務人員考試法修正施行前舉辦之乙等特考及格，相當於三等特考及格。</p> <p>(四) 未分級之高考及85年1月公務人員考試法修正施行前舉辦之高等考試二級考試及格，相當於高等考試三級考試及格。</p> <p>(五) 85年1月公務人員考試法修正施行前舉辦之高等考試一級考試及格，相當於高等考試二級考試及格。</p> <p>(六) 專門職業及技術人員高普考試及格，且取得轉任相當職務公務人員任用資格者，比照公務人員高普考試等</p>
		普考或四等特考及其相當之考試及格	2	
		高等考試三級考試或三等特考及其相當之考試及格	3.5	
		高等考試二級考試或二等特考及其相當之考試及格	4	
		高等考試一級考試或一等特考及其相當之考試及格	5	
		本項目之評分最高以7分為限		

				<p>級計分。</p> <p>(七) 檢覈及銓定資格考試及格，比照公務人員高普考試各等級調降 1 分。</p> <p>五、原分類職位公務人員各職等考試及格，比照計分標準如下：</p> <p>(一) 第一、二職等：1 分。</p> <p>(二) 第三職等：2 分。</p> <p>(三) 第五職等：3 分。</p> <p>(四) 第六職等：3.5 分</p> <p>(五) 第七、八職等：4 分。</p> <p>(六) 第九職等：5 分。</p> <p>(七) 第十職等：5 分。</p> <p>六、具有與擬陞任職務等級相當、工作性質相同之職業證照者，得視職缺之職責程度及業務性質，經甄審委員會審查後，照上列評分標準再加 1 分。</p> <p>七、辦理下列出缺職務之陞任評分時，本項考試不予評分：</p> <p>(一) 派用機關之各項職務。</p> <p>(二) 一般行政機關內設置之派用職務。</p> <p>(三) 各機關(構)、學校採行證照用人制度或以學歷用人之職務。</p>
年 資	非主管職務年資每滿 1 年	1.2	本 項 之 評 分 最 高 以 10 分 為 限	<p>一、服務年資之計分，以現職或「同職務列等」之職務期間為限。所稱「現職」或「同職務列等」之職務，指「本職」，不包含代理之職務；「同職務列等」包括本機關同一陞遷序列之職務。</p> <p>二、主管職務，指擔任主管職務或兼任本職相當之主管職務，並依待遇支給規定，得支領主管職務加給之年資。</p> <p>三、副主管職務，指擔任副主管職務或兼任本職相當之副主管職務，並依待遇支給規定，得支領主管職務加給之年資。</p> <p>四、尾數未滿半年者，非主管職務核給 0.6 分、副主管職務核給 0.8 分、主管職務 1 分；在半年以上，未滿 1 年者，以 1 年計算；同 1 年內擔任非主管、副主管及主管職務者，以其當年擔任非主管、副主管及主管職務時間較長者計分。</p> <p>五、曾任基層服務之「同職務列等」職務年資，得視職缺之職責程度及業務性質，經甄審委員會審查後另酌予加分。但加分後之分數，仍不得超過本項最高 10 分之限制。</p>
	副主管職務年資每滿 1 年	1.6		
	主管職務年資每滿 1 年	2		

	考績／成	甲	等	2	本項目之評分最高以10分為限	<p>一、年終考績（成），以與現職或「同職務列等」職務之最近5年為限。</p> <p>二、考列丙等者，不予計分。</p> <p>三、另予考績（成）者，照上列標準減半計分。</p> <p>四、前一年度之考績（成）在機關長官覆核後，如未經銓敘部審定，准先依機關長官覆核之考績結果，據以核計給分。</p>		
		乙	等	1.6				
	獎懲	嘉獎（申誡）一次		0.2	本項目之評分最高以6分為限		<p>一、平時獎懲，以現職及「同職務列等」職務期間最近5年內（以辦理陞任甄審當月上溯計算）已核定發布者為限。</p> <p>二、最近5年內曾受懲戒處分者，除依公務人員陞遷法第十二條規定期間不得陞任外，「申誡」比照記過減分，「記過」比照記大過減分，「減俸」減總分2分，「降級」減總分2.2分，「休職」減總分2.4分。</p> <p>三、按上列標準獎加懲減，其結果如產生負分時，應倒扣總分。</p>	
		記功（記過）一次		0.6				
記大功（記大過）一次		1.8						
當選模範公務人員者		3.6						
個別選項 (40%)	訓練及進修	訓練或進修期間在一週以上，未滿二週者。		1	本項目之評分最高以5分為限	<p>一、訓練或進修以服務機關薦送或派遣與擬任職務性質相關，且在現職或「同職務列等」職務期間之最近5年內，期間1週以上且領有結業證明書者始予計分。（如係自行參加，經用人單位主管認定確有助業務發展者，得參考上列週數標準在1至2分範圍內酌予給分）</p> <p>二、選修學分在2、3年制專科或大學以上學校修習與職務有關之課程始予計分。選修學分者，其學分之採計，每修滿3學分者給0.5分，累計計分，最高為5分。獲取學位之進修或肄業期間均不予計分。</p> <p>三、訓練或進修及選修學分之分數得併計，但併計後不得超過5分。</p> <p>四、「訓練」或「進修」期間之計算，以實際受訓之時數、天數累加採計，並以35小時或5天折算為1週。</p>		
		訓練或進修期間在二週以上，未滿三週者。		2				
		訓練或進修期間在三週以上，未滿四週者。		3				
		訓練或進修期間在四週以上者，未滿八週者。		4				
		訓練或進修期間在八週以上者。		5				
		選修學分		1-5				
		現職或同職務列等職務最近5年內自行參加與擬任職務性質相關之訓練、進修或選修學分，領有結業證明，經用人單位主管認定確有助業務發展者，得參考前列週數標準在1至2分範圍內酌予給分。		1-2				
		終身學習時數與擬陞任職務性質相關之學習時數，最高酌予加計1分。		1				
	語言能	相當全民英檢初級		2			本項目之評分	<p>一、全民英檢通過初試者，照上列標準減半計分。</p> <p>二、通過全民英檢以外之英語能力測驗</p>
		相當全民英檢中級		4				

	力 相當全民英檢 中高級以上	5	最高 以5分 為限	者，按其相當全民英檢之等級計分。 (對照標準依公務人員英語檢測陞任 評分計分標準對照表規定)
	職務歷練及發展潛能	本項之評 分，最高以 17分為限		由現職單位及出缺單位主管就受考人曾任 職務之服務績效、專業能力、研究成果及 發展潛能等因素共同考評之。
	領導或專業及溝通協調能力	1至8分		由現職單位及出缺單位主管就受考人之領 導統禦(主管職務)或專業及溝通協調能 力(非主管職務)共同考評之。
	品 德 考 核	1至5分		由現職單位及出缺單位主管就受考人之品 德、操守等共同檢討考評之。
綜合考 評 (20%)	由機關首長就出缺職務需要、受考 人服務情形、業務處理能力、資訊 能力、品德及對國家之忠誠等檢討 作綜合考評。	10至20分		一、機關首長作綜合考評後，應併同「共 同選項」、「個別選項」提甄審委員會 就各受考人之積分高低，排定名次， 送由人事單位列冊陳請機關首長圈定 升補。 二、為簡化作業流程，本項得授權出缺單 位主管提供初評成績供校長參採。
面試 或 業 務 測 驗	視出缺職務實際需要，由甄審委員 會決定之。	百分比計分		一、如有舉行面試或業務測驗，本項占總 成績20%，其餘「共同選項」、「個別 選項」、「綜合考評」3大項合計分數 占總分80%(即乘以80%)。 二、如無面試或業務測驗，本項即不予計 分。

附則：一、本表依據「行政院及所屬各級政府機關公立學校公務人員陞任評分標準表」規定訂定發布。

二、不同列等之職務，以其相同職等且銓敘合格實授之部分始予採計。

三、公務人員申請育嬰留職停薪復職後，於辦理升遷評分時，由當事人自行就下列兩種方式擇優採計：

(一) 甲式：

1、共同選項之考績、獎懲評分均溯前採計：

(1) 考績、獎懲評分得溯前採計，惟仍應以採計現職或「同職務列等」職務期間之考績、獎懲為限，且最多合計5年。

(2) 年資採計評分，依現行規定辦理，以現職或「同職務列等」之職務期間為限(包含留職停薪前與復職後之年資)。

2、個別選項訓練及進修、發展潛能評分均溯前採計：

(1) 訓練及進修、發展潛能評分得溯前採計，惟仍應以採計現職或「同職務列等」職務期間之訓練及進修、研究發展作品或著作、發明為限，且最多合計5年。

(2) 職務歷練年資採計評分，依現行規定辦理，以現職或「同職務列等」之職務期間為限(包含留職停薪前與復職後之年資)。

(二) 乙式：留職停薪期間之共同選項年資及個別選項職務歷練年資均折半採計評分。

附表五

國立臺南護理專科學校職員遴用遷調甄審名冊

甄審職缺： 處(室、科) \_\_\_\_\_ 職務

職員甄審暨考績委員會： 年第 次

編號	姓名	現職	單位初評分數								甄審會排名次	校長圈選
			共同選項	個別選項	校長綜合考評	小計分數	小計分數佔80%	面談分數	面談分數佔20%	比例得分		
1												
2												
3												
4												
5												
	以下空白											

## 四十四、 國立臺南護理專科學校職員職務遷調實施要點

95年10月2日本校95學年度第1學期第3次行政會議訂定

101年6月19日100學年度第2學期第8次行政會議通過

- 一、國立臺南護理專科學校（以下簡稱本校）為辦理職員之職務遷調，以培植人才，有效運用人力、拓廣同仁視野、落實終身學習機制並激勵業務創新與突破，依公務人員陞遷法第十三條第二項規定，訂定本要點。
- 二、本要點所稱職務遷調，係指本校各單位內或單位與單位間編制內職員之職務遷調。
- 三、本校職員職務遷調，得因下列各種情形實施：
  - （一）為配合組織目標達成，將現有人力適當調配。
  - （二）為因應單位業務增減，須予調整人員配置。
  - （三）為培育人才、增加職務歷練，貫徹職務代理。
  - （四）為解決勞逸不均，消除各部門或員工個人本位主義。
  - （五）為杜絕久任一職，促進單位之團結合作及減少磨擦。
- 四、本校職員應配合職務性質及業務需要，實施下列各種遷調：
  - （一）本校組長間之遷調。
  - （二）本校同陞遷序列薦任非主管人員間之遷調。
  - （三）本校委任人員間之遷調。
- 五、實施方式：
  - （一）各單位為應業務需要，得對屬員職務遷調作綜合考量，對所屬職員職務遷調提出建議，會簽人事室，陳請校長核定後實施。
  - （二）職員因個人因素得填具本校職員職務遷調申請表（如附表），經主管簽章後，會簽相關單位及人事室，陳請校長核定後實施。
  - （三）新進職員到校服務未滿二年者，不得申請遷調。
- 六、本校約用職員得視業務需要，比照本要點規定辦理遷調。
- 七、本要點經行政會議通過，陳請 校長核定後實施，修正時亦同。

附表

國立臺南護理專科學校職員職務遷調申請表

單位		職稱		姓名		任現職日期	
申請遷調原因							
申請遷調本單位內或本組內何項職務	優先	申請遷調本單位其他組別	優先	申請遷調他單位及組別	優先		
填表說明：上列意願請綜合考量後分欄填寫，並審慎明確標明優先順序。							
填表人簽章		二級主管簽核		單位主管簽核			
年 月 日							
相關單位會簽		人事室會簽		校長核示			

## 四十五、 國立臺南護理專科學校公務人員考績考評要點

95年12月26日95學年度第二次考績委員會審議通過  
99年10月21日99學年度第1學期第1次職員甄審暨考績委員會審議通過  
101年3月22日100學年度第2學期第1次職員甄審暨考績委員會審議通過

- 一、國立臺南護理專科學校（以下簡稱本校）為辦理公務人員年終考績，提昇考評之準確、客觀性，並使受考同仁充分瞭解考績辦理程序，依公務人員考績法及其施行細則規定，訂定本要點。
- 二、本要點以本校經銓敘審定合格實授之公務人員及依教育人員任用條例規定進用尚未納入銓敘之職員為實施對象（不含會計、人事人員）。
- 三、單位主管初評：
  - （一）本校辦理年終考績時，由人事室提供考績表及受考人獎懲及出勤情形，送各單位轉由受考人確認並填具工作職掌項目，填註重大優劣事蹟(一年來之具體工作成果、事蹟及績效)等，提請單位主管擬評。
  - （二）單位主管評擬職員年終考績應依下列各項辦理：
    - 1.應就受考人平時考核、獎懲與出勤等情形，按考績表項目評分，如評擬為甲等者，應具公務人員考績法施行細則第四條規定，評列甲等之特殊條件、一般條件等情事。
    - 2.受考人年度內工作表現、獎懲紀錄、差假勤惰及訓練參與等項目如有下列情事應列入考績評比參考：
      - （1）曾獲教育部優秀公教人員、本校績優職工獎勵者，除另有特殊情事者外，初評不得考列乙等（含）以下。
      - （2）考核年度內曾有曠職紀錄、曾留職停薪三個月以上或平時考核獎懲抵銷後仍累積有申誡處分者，初評不得考列甲等。
      - （3）承辦業務態度惡劣、工作績效不佳及品德不良影響校譽有具體事實，或考核年度內曾請延長病假三個月以上者，宜予考列乙等以下。
      - （4）終身學習未達主管機關規定標準者，宜予考列乙等以下。
    - 3.各單位主管評擬時，非有重大功過或具體事蹟，應與受考人平時考核相符。
    - 4.具有本要點第五點各款情事之一者，不得考列甲等。
    - 5.考量考核之嚴謹性及衡平性，受考人考列甲等分數初評以八十八分為上限。
    - 6.各單位主管評擬所屬職員年度考績考列甲等之人數，不得超過該單位受考人數百分之五十。
      - （1）受考人數為偶數者，單位主管評擬考列甲等人數不得超過百分之五十（含）。  
例如：四人受考評，考列甲等人數不得超過二人（含）。
      - （2）受考人數為奇數者，單位主管評擬考列甲等人數得將前一年最後考核結果與本年合計平均不超過百分之五十方式評擬，僅一人受考評亦同。  
例如：三人受考評，考列甲等人數前一年最後考核結果一（二）人，本年評擬考列甲等人數二（一）人。僅一人受考評，前一年最後考核結果甲（乙）等，本年單位主管初評應為乙（甲）等。
  - （三）各單位主管評擬後，依規定期限送交人事室彙整，提請本校職員甄審暨考績委員會（以下簡稱委員會）初核。
  - （四）各單位未按比例評擬者，均由人事室退回單位主管重評，並應於三日內完成。逾期或重評後仍不符規定比例者，該單位全體受考人考績，由人事室逕提送委員會，參酌各受考人之相關資料，依主管初評考列乙等人員審議程序辦理。
- 四、委員會初核：
  - （一）綜合審閱考績清冊、考績表及有關資料。
  - （二）委員本身或其二親等以內親屬如為受考人，對涉及其考績事項應予迴避。
  - （三）委員會必要時得邀請未具委員身份之單位主管到場，就所屬同仁工作表現說明；亦得

請受考人列席說明。

- (四) 凡過去二年考核結果考列乙等，且今年單位主管評擬仍考列乙等以下者，其二級或一級主管應到場，就所屬同仁工作表現說明。
  - (五) 主管初評結果符合規定比例及相關規定者，委員會原則尊重該單位考列甲等結果。
  - (六) 初評列甲等者，如有顯與該受考人平時考核情形及面談紀錄不相當或有違不得考列甲等規定時，得由委員會逕予調整，該單位甲等比例應予保留。
  - (七) 委員會依據各單位主管初評結果，予以確認或變更受考人年度考績評擬之等第或分數後，應先行確定考列甲等（主管初評符合單位比例）及乙等以下（依規定不得考列甲等）者名單。
  - (八) 前項確定考列甲等及乙等以下名單以外人員（含主管初評、重評逾期或重評後不符規定比例者及原主管初評考列乙等以下者），應依下列程序由委員會考核：
    1. 依確定考列甲等人數，計算尚應考列乙等人數。
    2. 委員會委員考核分數，評分項目分為以下二大項：
      - (1) 基礎分數（至多 20 分）
        - ① 獎懲分數：嘉獎一次以 1 分計、記功一次以 3 分計、記大功一次以 9 分計，但應先與申誡（扣 1 分）、記過（扣 3 分）、記大過（扣 9 分）相抵後計之（因選務工作之獎懲不列入計算）；獎懲分數至多採計 9 分。
        - ② 學習時數：學習時數以五十小時為基本時數，每增加三十小時加 0.5 分，最高加至 6 分為止。（因在職進修之學分數不列入計算）。
        - ③ 通過英檢：通過初級者加 1 分、通過中級者 3 分、通過中高級以上者 5 分，英檢分數至多採計 5 分；自取得英檢證書當年度起，連續加分三年。
      - (2) 委員考核分數（至多 80 分）
        - ① 由委員依同儕考評方式，就受考人進行評分；為使考核客觀公正，同一受考人之最高、最低分數應去除後，計算其平均分數。
        - ② 為符公平考核原則，票選委員之評分表有關其本人分數部分，應不予計列分數，並以其餘委員之分數依前揭原則平均之。
  2. 依前項二大項評分項目得分加總後，以分數最低者依序考列乙等；其人數以本項第一款「尚應考列乙等人數」之三分之二確定之，保留三分之一陳請校長覆核。  
例如：尚應考列乙等人數為三（五、七）人，則委員會考核確定二（三、五）人為乙等，餘一（二、二）人陳請校長覆核確定乙等名單。  
陳請校長覆核前，應先確認依本款評分之受考人考績分數。
- (九) 本校受考評公務人員（不含會計、人事人員）年終考績考列甲等之人數比例，最高不得逾主管機關當年度通函規定之比例。
- (十) 委員會初核結果，應陳請校長覆核後，報送銓敘部核定。
- 五、本校職員在考績年度內，有下列情事之一者，不得考列甲等：
- (一) 曾受刑事或懲戒處分者。
  - (二) 參加公務人員相關考試或升官等訓練之測驗，經扣考處分者。
  - (三) 平時考核獎懲抵銷後，累積達記過以上處分者。
  - (四) 曠職一日或累積達二日者。
  - (五) 事、病假合計超過十四日者（扣除請家庭照顧假及生理假之日數。）
  - (六) 辦理業務，態度惡劣，影響學校聲譽，有具體事實者。
- 六、凡本校職員年終辦理另予考績時，準用本要點規定辦理。
- 七、委員會票選委員每年均應辦理改選，任期一年，期滿得連任。
- 八、本要點經委員會審議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

## 四十六、 國立臺南護理專科學校職員國內進修要點

90.9.10.九十學年度第一學期第四次行政會議通過

94.9.5 九十四學年度第一學期第二次行政會議修正通過

97.03.18 九十六學年度第二學期第二次（156）行政會議修正通過

- 一、本校為鼓勵職員進修，充實專業知能，提高服務品質及行政效率，特訂定本要點。
- 二、本校職員進修，分為公餘時間或部分辦公時間進修，其實施方式如下：
  - （一）職員得申請利用公餘時間至大學或研究所（含學分班、推廣教育性質之學分班）進修。
  - （二）為應業務需要，職員得申請或由學校主動薦送參加研究所（含學分班）入學試驗，於錄取後，利用部分辦公時間進修。惟所欲進修之研究所類別除非在職碩士專班未有開辦，方得申請一般研究所進修，否則應以進修在職碩士專班為原則。
- 三、申請或薦送進修人員，須檢附招生簡章並親自或由所屬主管簽報陳奉校長核准後，得報名與其業務性質相關之研究所或推廣教育性質之學分班進修。
- 四、申請或薦送利用部分辦公時間、公餘時間進修人員應具備下列條件：
  - （一）須在本校任職滿二年以上（年資計至報考進修時止）。
  - （二）最近二年，考績一年列甲等一年列乙等以上，並未受懲戒處分、刑事處分或平時考核記過以上處分者。

修讀博士學位者，除須具備前項條件外，並須現任薦任六職等（含）以上或相當職務者。
- 五、薦送或事前申請利用部分辦公時間、公餘時間進修人員，其上課時間得視其課程實際需要給予公假，但每人每週公假進修時數不得超過八小時（即每週因進修所請之公假不得超過一天）；自行考取與其業務性質相關之研究所，事後簽奉同意者，得視其業務需要程度，酌以事假、休假處理。
- 六、本校職員利用全時或部分辦公時間進修者，除 92 年 1 月 31 日前業經補助有案者依原規定辦理外，其進修費用一律不予補助。
- 七、利用公餘時間進修者，於核定進修期間，每學期所修學分不得超過九學分，超過九學分部分不予補助，進修費用每學期每人以補助項目費用二分之一為原則，最高補助以二萬元為限。
- 八、全校每學年度申請及薦送參加進修人數，以不超過編制內現有職員名額十分之一為限，參加進修人數超過名額時，其名單須提職員甄審委員會，依其資績進行評比，以決定核准優先參加之進修人員。
- 九、職員在進修期間，其原任工作仍應自行負責處理，不得有延誤情事，如進修期間經考核嚴重影響公務時，該單位主管得要求該員停止學業或簽提本校職員考績委員會決議責由進修者辦理辭職。
- 十、經核准進修人員應於入學註冊前與本校簽訂進修保證書（格式比照教師進修合約書）。
- 十一、進修期滿，除經校長或報經上級主管機關同意調任者外，其返校履行服務義務及賠償責任，依進修保證書載明之內容辦理。
- 十二、本要點未規定事項，依公務人員訓練進修法暨其施行細則及其他有關法令規定辦理。
- 十三、本要點經行政會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

## 四十七、 國立臺南護理專科學校職員申訴評議委員會組織及評議要點

91.6.27九十學年度第二學期第二次校務會議通過

- 一、 國立台南護理專科學校(以下簡稱本校)為保障職員權益，促進校園和諧團結，發揮行政支援教學之功能，特依據公務人員保障法之規定，訂定本要點。
- 二、 職員對學校所為之措施有損其合法權益者，得依本要點向本校職員申訴評議委員會（以下簡稱申評會）提出申訴。
- 三、 申評會置委員七人、除由全校職員選舉產生之職員代表三人外，其餘委員由校長聘請相關行政主管二人及學者專家代表二人（其中具有法律專長者至少一人）擔任之。另視申訴案件之性質，得就個案增聘有關之校內外專家二人為委員。委員均為無給職，任期一年，得連任之。但個案增聘之委員任期，以各該申訴案件之會期為限。委員因故出缺時，繼任委員之任期至原任之任期屆滿之日為止。申評會置秘書一人由本校行政人員派兼之；委員不得擔任秘書。
- 四、 申評會主席由委員互選之，並主持會議，任期一年，連選得連任。前項主席因故不能主持會議時，由其指定委員一人代理主席。
- 五、 職員之申訴向本校申評會提出；不服申評會函復者，向公務人員保障暨培訓委員會提出再申訴。
- 六、 申訴應具申訴書，載明左列事項，由申訴人署名，並應檢附原措施文書、有關文件及證據：
  - （一）申訴人姓名、出生年月日、身分證統一編號、服務單位及職稱，住所、電話。
  - （二）為原措施之單位。
  - （三）事實。
  - （四）改善建議。
  - （五）提起申訴之年月日。
  - （六）載明就本申訴案件有無提起訴訟。
- 七、 提起申訴不合前條規定者，申評會得酌定相當期限，通知申訴人補正。逾期未補正者，申評會得逕為評議。
- 八、 申評會應自收到申訴書及其完整資料後，以書面檢附申訴書影本及相關書件，請求原措施之單位提出說明。原措施之單位應自前項書面請求送達之次日起七日內，擬具說明書連同關係文件送申評會。但原措施之單位認為申訴有理由者，得自行撤銷或變更其原措施並函知申評會。為原措施之單位逾前項期限未提出說明者，申評會得逕為評議。第一項期間，已依前條規定補正者，自補正之次日起算；未為補正者，自補正期限屆滿之次日起算。
- 九、 申訴提起後，於函復送達申訴人前，申訴人得撤回之。申訴經撤回後，申評會無須評決，應即終結，並通知申訴人及原措施之單位。申訴人撤回申訴後，不得就同一原因事實重行提起申訴。
- 十、 提起申訴之職員就申訴案件或相牽連之事件，同時或先後另行提起民事或刑事訴訟者，應即以書面通知申評會。

申評會依前項通知或依職權知有前項情形時，應以書面通知申訴人停止申訴案件之評議；俟停止原因消滅後經其書面請求繼續評議。

申訴案件全部或一部之決定，以其他訴訟之法律關係是否成立為據者，申評會得在其他訴訟終結前，以書面通知申訴人，停止申訴案件之評議，俟停止原因消滅後繼續評議。

十一、申評會依前條規定繼續評議時，應以書面通知申訴人。

十二、申評會評議申訴案件以不公開之書面審理為原則，必要時得邀請申訴人、對造及關係人列席說明或陳述意見。

申訴案件有實地瞭解之必要時，得經申評會會議決議，推派委員三人至五人為之。

十三、申評會委員對於申訴案件有利害關係者，應自行迴避，不得參與評議。

有具體事實足認申評會委員就申訴案件有偏頗之虞者，申訴人得向申評會申請委員迴避，並應舉其原因事實。

前項申請，由申評會議決之。

十四、申評會之決定，除依第十條規定停止評議者外，應自收受申訴書之日起三十日內為之，必要時得延長十日，並通知申訴人。逾期未函復，申訴人得逕提再申訴。

前項期間，於依第七條規定補正者，自補正之次日起算；未為補正者，自補正期限屆滿之次日起算；第十條規定停止評議者，自繼續評議之日起重行起算。

十五、申訴案件有下列情形之一者，不予處理：

（一）無具體之事實內容者。

（二）未具真實姓名、服務單位及住所者。

（三）對已決定或已撤回之申訴案件，就同一原因事實重行提起申訴者。

十六、申訴無理由者，申評會應為駁回之決定。

十七、申評會開會，委員應親自出席會議，經委員三分之二以上出席，始得開議；申訴之決定，應經出席委員三分之二以上同意行之；其他事項之決議，以出席委員過半數之同意行之。

前項評議決定，委員中有應行迴避者，不計入出席委員人數。

十八、申評會之評議決定，以無記名表決方式為之，其評議經過應對外嚴守秘密。

十九、申評會之評議案件，應指定人員製作評議紀錄附卷，委員於評議中所持與評議決定不同之意見，經其請求者，應列入紀錄。

二十、申訴案件以函復終結，函復依一般公文程式製作，函復時須附記如不服函復，得於函復送達之次日起三十日內，向公務人員保障暨培訓委員會提出再申訴。

二十一、函復以本校名義為之，函送申訴人、為原措施之單位。

二十二、本校各單位，對申評會之評議決定，應確實執行，如確屬抵觸法律或事實上窒礙難行者，應列舉具體理由，依行政程序陳報校長，校長得交付申評會再議，但同一案件之再議以一次為限。

二十三、本要點未規定事項，依照公務人員保障法及其他有關法令規定辦理。

二十四、本要點經校務會議通過，陳請校長核定後實施。

## 四十八、 國立臺南護理專科學校校聘人員管理要點

94年12月12日94學年度第1學期第8次行政會議訂定  
95年05月15日94學年度第2學期第7次行政會議修正通過  
95年10月2日95學年度第1學期第3次行政會議修正通過  
95年12月25日95學年度第1學期第9次行政會議修正通過  
96年2月8日95學年度第2學期第2次行政會議修正通過  
96年12月18日96學年度第1學期第6次行政會議修正通過  
97年06月10日96學年度第2學期第8次行政會議修正通過  
97年9月9日97學年度第1學期第1次行政會議修正法規名稱及有關係文  
(原名稱：國立臺南護理專科學校校務基金進用教學人員研究人員及工作人員管理  
要點)  
97年10月21日97學年度第1學期第2次行政會議修正通過  
98年9月9日98學年度第1學期第1次行政會議修正通過附件一(並溯自98年8月1日生效)  
98年10月29日校務基金管理委員會修正通過附件一(並溯自98年8月1日生效)  
98年12月22日98學年度第1學期第8次行政會議修正通過附件三  
98年12月24日校務基金管理委員會修正通過附件三  
99年1月25日98學年度第1學期第9次行政會議修正通過  
99年1月27日校務基金管理委員會修正通過  
100年9月13日100學年度第1學期第1次行政會議修正通過附表三、四  
100年10月11日100學年度第1學期第1次校務基金管理委員會修正通過附表三、四(並溯自100年7月1日生效)  
101年3月20日100學年度第2學期第2次行政會議修正通過  
101年4月3日100學年度第2學期第3次行政會議修正通過  
101年5月15日100學年度第2學期第2次校務基金管理委員會修正通過  
104年10月27日104學年度第1學期第4次行政會議修正通過  
104年10月28日104學年度第1學期第1次校務基金管理委員會修正通過  
105年4月26日104學年度第2學期第3次行政會議修正通過  
105年5月11日104學年度第2學期第3次校務基金管理委員會修正通過  
106年1月17日105學年度第1學期第4(281)次行政會議修正通過  
106年1月19日105學年度第1學期第2次校務基金管理委員會修正通過

### 壹、總則

一、國立臺南護理專科學校(以下簡稱本校)為因應校務發展，提升教育品質，增進教育績效，特依教育部頒「國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則」(以下簡稱校務基金人員實施原則)及有關法令之規定，訂定「國立臺南護理專科學校校聘人員管理要點」(以下簡稱本要點)。

二、本要點所稱校聘人員，係指依校務基金人員實施原則進用之下列人員：

(一)教學人員：校聘行政教師。

(二)工作人員：校聘實習指導教師、校聘職員。

校聘行政教師及校聘實習指導教師，簡稱為校聘教師。

校聘職員得依其業務性質選置校聘組員、校聘護理師、校聘校安人員等職稱，或經專案簽准選置適當職稱。

校聘人員之管理，除法令另有規定外，依本要點之規定辦理。

三、本要點所需經費，在本校校務基金相關經費內支應，但以自籌收入支應者仍受最近年度決算自籌收入百分之五十範圍之限制。

依國立大專校院行政人力契僱化實施原則控留編制內職員員額經費進用之人員及約用計畫人員得準用本要點辦理。

### 貳、進用與終止契約

四、各單位進用校聘人員時，應注意其品德及體能，且應具有擬任工作所需之知能條件。

校聘行政教師以具備碩士以上學歷者為限；校聘實習指導教師優先進用具備碩士以上學歷者。

五、校聘人員具有下列情事之一者，本校不予進用：

- (一) 犯內亂、外患罪經判決確定，尚未執行完畢者。
- (二) 曾在本校或其它公私立機構任職中遭免職者或離職而未預告，未辦妥離職手續者。
- (三) 受禁治產宣告，尚未撤銷者。
- (四) 受破產之宣告，尚未復權者。
- (五) 有重大喪失債信情事者。
- (六) 有貪瀆或其他違反金融工商管理法規之記錄者。
- (七) 曾犯詐欺、背信、侵佔等罪，經判決確定者。
- (八) 曾犯刑事案件受有期徒刑以上之宣告者。
- (九) 經通緝在案，尚未結案撤銷者。
- (十) 參加非法幫派組織或結黨營私者。
- (十一) 經醫師診斷患有精神病、惡性傳染病、其他重大疾病致不能勝任工作者或經健保特約醫院體格檢查不合格確無法勝任工作者。
- (十二) 吸食毒品、服用藥物成癮或有其他重大不良嗜好者。
- (十三) 現役軍、警人員，尚未退役或辭職者。
- (十四) 外籍勞工未取得合法工作權者。
- (十五) 不願簽署適法之工作契約者。
- (十六) 未滿十六歲者。

校聘人員進用後有前項各款情事之一者，應予終止契約；校聘職員依勞動基準法(以下簡稱勞基法)之規定辦理。

六、各單位校聘人員之進用，除應採公平、公正、公開方式外，並循下列程序辦理：

- (一) 提報進用：用人單位說明進用理由、工作項目、所需資格、聘用期限及薪資等，循行政程序簽奉核准。
- (二) 公告：人事室將徵才資訊刊載於報刊或網路(公告至少五日)。
- (三) 初審：
  1. 校聘行政教師：由科(中心)教師評審委員會比照教師聘任程序審核。
  2. 校聘實習指導教師(職員)：由用人單位聘請適當人員組成初審小組，辦理初審，每一缺額擇優選取六至十二人(參加甄選人員少於六人者不在此限)。
- (四) 複審：通過初審人員名單、個人基本資料及初審會議紀錄，會人事室後，提請複審。複審程序如下：
  1. 校聘行政教師：送本校教師評審委員會(以下簡稱校教評會)，比照教師聘任程序審議。
  2. 校聘實習指導教師：由科主任、實習就業輔導處實習就業輔導主任、實習組組長及該科專業人員數名組成面試委員會，以科主任為主席，開會時應有委員二分之一以上出席始得開議，出席委員過半數之同意始得決議。
  3. 校聘職員：由副校長、教務主任、學務主任、總務主任、秘書室主任、人事室主任及用人單位主管組成面試委員會，以副校長為主席，開會時應有委員二分之一以上出席始得開議，出席委員過半數之同意始得決議。如副校長不克出席時得由委員互選一人為主席。

校聘職員複審得舉行筆試，進行專業知能或相關業務測驗；舉行筆試者，複審成

績筆試佔百分之三十、面試佔百分之七十。

七、各單位主管（含二級主管）對於其配偶或三親等以內血親、姻親不得在其主管單位中任職，但在該主管接任以前進用者，再予續約時仍應受前述迴避任用之限制。

校聘人員進用後，如發現有前項應迴避而未迴避情事者，應終止契約。

八、新進校聘人員於到職日應至人事室辦理報到手續。

九、校聘人員應與本校訂定契約（附件一、附件二、附件三）；新進校聘人員應先予試用，試用期間以三個月為原則，試用期滿經用人單位考核成績及格者，正式聘用。試用期間不能勝任工作或品行不端或試用成績不及格者，停止試用，薪資發至停止試用日為止；原簽訂契約應自停止試用次日起失其效力，該停止試用人員不得有其他之要求。

校聘人員契約期限，以一年為原則，校聘行政教師及校聘實習指導教師以學年度為單位，校聘職員以年度為單位；於學年度（年度）中進用者，得訂約至學年（年）終。

十、校聘人員在職期間，應遵守本校相關規定，有終止契約情事者，本校應給予當事人陳述意見之機會後，依有關法令規定辦理。校聘職員應依勞基法及本校工作規則規定辦理。

十一、本校因經費刪減、業務裁縮、其他重大事由，得提前終止契約或依規定不予續聘。

十二、校聘人員經本校終止契約或聘用期滿時，應依規定於離職二日前辦妥離職移交手續後，始得離職並核發離職證明書。

聘用期間屆滿前，校聘人員因故自請辭職者，應於二個月前以書面提出申請，經單位主管及學校同意，並依前項規定辦妥離職手續。

校聘教師應在本校服務滿一年，始得自請辭職。

校聘人員違反本條第二、三項規定，致生損害時，校聘人員應負賠償責任。

### 參、薪資及獎金

十三、校聘人員之薪資，以月計之。服務未滿整月者，按實際在職日數覈實計支；其每日計發金額，以當月全月薪資除以該月全月之日數計算。

校聘教師（職員）之薪級範圍，分別依校聘教師（職員）薪資標準表（附表四、附表五）規定辦理。新進校聘人員薪級自該薪級最低薪點起薪。

新進校聘人員如職前具有公立機關學校或私立大專校院工作性質相當成績優良之年資，得以每滿一年提敘一級，至該薪級最高薪點為止。校聘人員應依「國立臺南護理專科學校校聘人員職前年資採計提敘、休假作業須知」及「國立臺南護理專科學校教師提敘薪級作業要點」規定提出申請始予採計。

校聘人員之薪資如用人單位依據主管機關法令與校聘人員另有約定者，得從其約定。

校聘人員辦理本校自籌收入業務著有績效者，得酌給額外薪資，核發標準依本校相關規定辦理。

進用支領月退休金(俸)之軍公教人員為校聘人員，其酬金達公務人員委任第一職等本俸最高俸額及專業加給合計數額時，應停支其月退休金(俸)及優惠存款。

十四、電腦資訊人員或需具專業資格條件並有相關證照之職務，於提報新進校聘職員時，經簽奉核准，得依原薪資標準另加給3000至5000元（二者兼具者，僅能擇一支領）。人員進用後，在經費許可範圍內，調整該職務為需具專業資格及證照者，亦同。

擔任夜間工作之校聘職員，得依原薪資標準，另加給600元。

領有身心障礙手冊之校聘職員，分別依其身心障礙程度屬重（中、輕）度，另加給3000（2000、1000）元。

十五、各單位進用校聘人員利用公餘時間進修取得較高學歷者，在該職稱薪級範圍內，得申

請學歷改敘，並自核定日生效。

十六、校聘人員在職期間死亡者，當月之薪資按全月支給。

十七、本校得在當年度經費許可範圍內，比照當年度軍公教年終工作獎金規定，發給校聘人員年終工作獎金。

#### 肆、考核、獎懲

十八、校聘人員之考核分為下列二種：

(一) 試用考核：新進校聘人員，應經試用期滿成績考核及格，始正式聘用。

(二) 年終考核：校聘人員任現職至學年（年）終滿一年者，應辦理其當學年（年）連續任職期間之年終考核；任現職期間不滿一學年（年）者，不辦理考核，惟考核當年度申請育嬰留職停薪者，不在此限。

十九、校聘人員年終考核，按其成績優劣分別於校聘教師（職員）考核表（附表六、附表七、附表八），評核列等。

考核分數及結果如下：

(一) 優良（八十至八十九分）：續聘一年並晉薪一級，但以各該等級之最高薪點為限。

(二) 尚可（七十至七十九分）：續聘一年，但不予晉級。

(三) 未通過（六十九分以下）：不予續聘。

考列優良（未通過）者，應將校聘人員個人優良（表現不佳）具體事蹟，併附於考評表供審核。

二十、校聘人員年終考核應就考核表按項目評分，擬考列優良以上者，應於考核學年（年）度內，具有下列特殊條件各目之一或一般條件二目以上之具體事蹟：

(一) 特殊條件：

1. 曾獲一次記一大功，或累積達記一大功以上之獎勵者。
2. 研訂學校政策、計畫、法規，經實施具有優異成效者。
3. 執行學校政策、計畫，具有優異成效者。
4. 針對學校業務提出興革意見，經採納施行著有成效者。
5. 對所交辦重要專案工作，經認定如期圓滿達成任務者。
6. 對推動行政革新及辦公室自動化具有績效者。
7. 對本職業務或與本職有關學術，研究創新，其成果經依規定受獎有案，確有助於業務改進及提昇行政效率者。
8. 奉派代表國家參加與本職有關之國際性比賽，成績列前三名者。
9. 代表機關參加國際性會議，表現卓著，為國爭光者。

(二) 一般條件：

1. 曾獲一次記功二次以上，或累積達記功二次以上之獎勵者。
2. 在工作或行為上有良好表現，經本校、權責機關或聲譽卓著團體，公開表揚者。
3. 對於艱鉅工作，能克服困難，達成任務，有具體事蹟，經本校獎勵者。
4. 對主辦業務，提出具體方案或改進辦法，經採行認定確有績效者。
5. 負責盡職，承辦業務均能於限期內完成，績效良好，有具體事蹟者。
6. 主辦專案工作，規劃周密，經考評有具體績效者。
7. 管理維護公物，克盡善良管理職責，減少損害，節省公帑，有具體重大事蹟，經本校獎勵者。

8. 辦理業務，工作績效及服務態度良好，有具體事蹟者。

9. 全年無遲到、早退或曠職紀錄，且事、病假合計未超過五日者。

因特殊條件或一般條件各目所列優良事蹟，而獲記功一次以上之獎勵者。該優良事蹟，與該次記功一次以上之獎勵，於辦理年終考核，僅應擇一採認。

校聘人員在考核年度內，有下列情事之一者，不得考列優良以上：

- (一) 曾受刑事處罰者。
- (二) 平時獎懲抵銷後，累積達記過以上處分者。
- (三) 有曠職紀錄者。
- (四) 事、病假合計超過五日者。
- (五) 辦理業務，態度惡劣，影響本校聲譽，有具體事實者。

第一項第二款第九目及第二項第四款有關事、病假合計之日數，應扣除請家庭照顧假及生理假之日數。

二十一、校聘人員在受考核學年(年)度內，有下列情事之一並有確實證據者，應予考列「未通過」：

- (一) 挑撥離間或誣控濫告，情節重大，經疏導無效。
- (二) 不聽指揮或破壞紀律，情節重大，經疏導無效。
- (三) 怠忽職守、稽延公務或績效不彰，造成重大不良後果。
- (四) 品行不端或違反有關法令禁止事項，嚴重損害校聘人員聲譽。
- (五) 處理公務，刁難或苛擾人民，致損害機關或校聘人員聲譽。
- (六) 違反紀律或言行不檢或誣陷侮辱同事，致損害機關或校聘人員聲譽。
- (七) 適用法令錯誤，致人民權利遭受重大損害。
- (八) 貽誤公務，導致不良後果。

依前項各款情事評擬「未通過」者，應將具體事蹟記載於考核表備註及重大優劣事實欄內，提會從嚴審核。

二十二、校聘人員之年終考核按下列程序辦理：

- (一) 教學人員：校聘行政教師先經直屬、單位主管初評，再提科(中心)教評會及校教評會審議後，陳請校長核定。考列「未通過」者，於各級教評會審議時，應給予當事人陳述意見之機會。
- (二) 工作人員：校聘實習指導教師及校聘職員先經直屬、單位主管初評，再提職員甄審暨考績委員會審議後，陳請校長核定。考列「未通過」者，於職員甄審暨考績委員會審議時，應給予當事人陳述意見之機會。

二十三、校聘人員平時獎懲，應為訓練、進修、績優人員選拔、續約及年終考核評定分數等之重要依據。

校聘人員平時獎懲，準用本校職員獎懲相關程序及規定。

平時獎懲於年終考核時，得互相抵銷，且應併計成績列入主管初評總分。

## 伍、服務守則

二十四、校聘教師於聘用期間請假，比照「行政院及所屬各機關聘僱人員給假辦法」之規定辦理。校聘職員工作時間、休息、請假及休假，由本校依勞基法及相關法規訂定。新進校聘人員職前如具本校專任職務之年資，得依「國立臺南護理專科學校校聘人員職前年資採計提敘、休假作業須知」規定，提出年資併計慰勞假(特別休假)申請。一〇五年十二月三十一日前進用之人員依原核定採計之職前年資核予休假。

校聘教師至學年度終了連續服務滿一年者，始享有慰勞假，於九月以後到職者，得按當月至學年度終了之在職月數比例於次年八月起核給慰勞假，第三年八月起，依規定給假。

二十五、校聘人員不得在校外兼職。

校聘人員簽經校長核准始得兼課，在辦公時間內每週不得超過四小時，並應依請假規定辦理。

二十六、校聘人員應參加本校為加強其工作知能所開設之訓練課程。

校聘人員經單位指派或自行申請單位核准參加與職務相關之訓練課程者，依相關規定給假。各單位選派參加與業務相關之訓練課程，得於單位相關經費項下酌予補助訓練課程費用。

二十七、校聘人員於在職期間參加各項進修，應利用公餘時間上課，前項進修應以自費方式辦理。

二十八、校聘人員進修不得影響業務推動，各單位不得因其同仁進修，請求進用其他校聘人員代理或支援業務。

#### 陸、權益事項

二十九、校聘人員應辦理勞工保險及全民健康保險。

三十、校聘人員，依勞工退休金條例規定辦理勞工退休金提繳，本校每月負擔勞工退休金提繳率為校聘人員每月薪資百分之六。

三十一、校聘人員得依勞基法及相關規定辦理退休、資遣及職業災害補償。

校聘職員於本校連續服務年資均可併計辦理退休、資遣及職業災害補償，但各項給與，依下列方式辦理：

(一) 九十七年一月一日以前工作年資（適用勞基法前之工作年資），依各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法規定，於其離職或在職死亡後結算發給。

(二) 九十七年一月一日以後之工作年資，依勞基法及其施行細則、勞工退休金條例等有關規定辦理。

三十二、校聘人員於在職期間之各項福利（含服務證之請領、參加文康活動等各類活動及社團、依規定使用圖書館設施），依本校有關規定辦理。

#### 柒、附則

三十三、校聘人員不適用公務人員俸給、考績、退休、撫卹及公教人員保險等法規之規定。

三十四、九十九年一月一日前本校進用之「約用教學人員」契約、終止契約、年終工作獎金、考核、獎懲等服務守則及權益事項，比照「校聘行政教師」之規定辦理；薪資、差勤依編制內專任教師之規定辦理。本要點未規定事項，依校務基金人員實施原則有關教學人員之規定辦理。

三十五、校聘人員於在職期間之著作或工作成果，如係在本校企劃下或法定工作期間完成者，其權益歸屬本校。因前開著作或工作成果所生智慧財產權，應依相關規定。

三十六、本要點未規定事項，依相關法令規定。

三十七、本要點經行政會議及校務基金管理委員會通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

## 附件一

### 國立臺南護理專科學校校聘行政教師契約書

國立臺南護理專科學校（以下稱甲方）為提升教育品質，增進教育績效，進用 君

（以下稱乙方）為甲方校聘行政教師，雙方訂立條款如下：

- 一、聘用期間：自中華民國 年 月 日起至中華民國 年 月 日止。
- 二、乙方於新進時應先予試用，試用期間以三個月為原則。試用期滿經甲方考核成績及格者，正式聘用；試用期間不能勝任工作或品行不端或試用成績不及格者，甲方得終止本契約，並依有關法令規定辦理，乙方不得異議。
- 三、工作內容：（依聘用計畫內容填寫）
- 四、工作時間：依本校出勤差假應行注意事項規定辦理。
- 五、薪資：在聘用期間內由甲方按月致送薪資新臺幣 元整。
- 六、乙方應負之責任：乙方同意遵守以下事項，若有違反致生損害，願負賠償責任。
  - （一）在聘用期間，乙方願接受甲方工作上之指派調遣，並遵守甲方之一切規定及相關服務守則，如因工作不力或違背有關規定，甲方得依規定終止契約。
  - （二）乙方因故自請辭職者，應於二個月前以書面提出申請，經甲方同意後，依規定辦妥離職手續始得離職。
  - （三）乙方應在甲方服務滿一年，始得自請辭職。
- 七、乙方不得在外兼職；兼課需簽經校長核准始得兼課，在辦公時間內每週不得超過四小時，並應依請假規定辦理。
- 八、乙方應依本校教師評鑑辦法每滿三年均應接受評鑑，評鑑結果將做為是否續聘依據。
- 九、退休金之提繳：

依據勞工退休金條例規定，甲方每月負擔乙方之勞工退休金提繳率為乙方每月薪資百分之六，乙方得依其每月薪資總額百分之六範圍內，自願另行提繳退休金。
- 十、乙方受甲方聘僱期間之聘僱、薪資、出勤、給假、服務、獎懲及考核、保險及福利、職業災害補償及撫卹、離職、退休及本契約未規定事項，悉依教育部「國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則」、「國立臺南護理專科學校校聘人員管理要點」及相關法令規定辦理。
- 十一、本契約書一式三份，由甲方、乙方及用人單位各執乙份。

甲 方：國立臺南護理專科學校（蓋關防）

代表人：（簽章）

地 址：臺南市中西區民族路2段78號

聘用單位主管：（簽章）

乙 方：（簽章）

戶籍地址：

身分證統一編號：

中 華 民 國 年 月 日

## 附件二

### 國立臺南護理專科學校校聘實習指導教師契約書

國立臺南護理專科學校（以下稱甲方）為提升教育品質，增進教育績效，進用 君

（以下稱乙方）為甲方校聘實習指導教師，雙方訂立條款如下：

- 一、聘用期間：自中華民國 年 月 日起至中華民國 年 月 日止。
- 二、乙方於新進時應先予試用，試用期間以三個月為原則。試用期滿經甲方考核成績及格者，正式聘用；試用期間不能勝任工作或品行不端或試用成績不及格者，甲方得終止本契約，並依有關法令規定辦理，乙方不得異議。
- 三、工作內容：（依聘用計畫內容填寫）  
臨床實習指導、協助護理科實驗課程或課室教學、實習輔導處及護理科相關業務。
- 四、薪資：在聘用期間內由甲方按月致送薪資新臺幣 元整。
- 五、乙方應負之責任：乙方同意遵守以下事項，若有違反致生損害，願負賠償責任。
  - （一）在聘用期間，乙方願接受甲方工作上之指派調遣，並遵守甲方之一切規定及相關服務守則，如因工作不力或違背有關規定，甲方得依規定終止契約。
  - （二）乙方因故自請辭職者，應於二個月前以書面提出申請，經甲方同意後，依規定辦妥離職手續始得離職。
  - （三）乙方應在甲方服務滿一年，始得自請辭職。
- 六、乙方不得在外兼職；兼課需簽經校長核准始得兼課，在辦公時間內每週不得超過四小時，並應依請假規定辦理。
- 七、退休金之提繳：  
依據勞工退休金條例規定，甲方每月負擔乙方之勞工退休金提繳率為乙方每月薪資百分之六，乙方得依其每月薪資總額百分之六範圍內，自願另行提繳退休金。
- 八、有關差假及班表排定等相關規定，悉依本校實習就業輔導處處務會議決議辦理。
- 九、乙方受甲方聘僱期間之聘僱、薪資、出勤、給假、服務、獎懲及考核、保險及福利、職業災害補償及撫卹、離職、退休及本契約未規定事項，悉依教育部「國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則」、「國立臺南護理專科學校校聘人員管理要點」及相關法令規定辦理。
- 十、本契約書一式三份，由甲方、乙方及用人單位各執乙份。

甲 方：國立臺南護理專科學校（蓋關防）

代表人：（簽章）

地 址：臺南市中西區民族路2段78號

聘用單位主管：（簽章）

乙 方：（簽章）

戶籍地址：

身分證統一編號：

中 華 民 國 年 月 日

## 附件三

# 國立臺南護理專科學校校聘職員契約書

國立臺南護理專科學校

雙方同意訂立契約條款如下，以資共同遵守履行：

### 一、契約期間：

甲方自 年 月 日起至 年 月 日止進用乙方為 處  
(室、中心、科)校聘職員。

新進校聘職員應先予試用，試用期間以三個月為原則。試用期滿經甲方考核成績及格者，正式聘用；試用期間不能勝任工作或品行不端或試用成績不及格者，甲方得終止本契約，並依有關法令規定辦理，乙方不得異議。

契約期間如須終止契約悉依勞動基準法及有關法令規定辦理。

### 二、工作項目：

乙方應接受甲方之指導監督，從事甲方指派之有關工作及其他臨時交辦事項，該工作項目，如甲方備有工作說明書，視為契約之一部分。

甲方得視業務需要，指派、調整乙方之工作內容，乙方不得異議。

### 三、工作地點：

(一) 由甲方視業務需要指定之，並以在本校服務為原則，但必要時得派往甲方所在地以外之其他地點工作，乙方不得異議。

(二) 乙方同意甲方因業務需要辦理職務輪調。

### 四、工作時間：

(一) 全時人員正常工作時間，依甲方規定辦理，每日不超過8小時，每週不超過40小時。

(二) 部分工時人員：每週24小時，由甲、乙雙方協商排定。

(三) 甲方得視業務需要採輪班制或調整每日上下班時間。

(四) 因天災、事變或突發事件，甲方認有繼續工作之必要時，得停止勞動基準法第三十六條至第三十八條所定之假期。但停止假期之薪資加倍發給，並於事後給予適當之休息或補假休息。

(五) 乙方延長工時應領之薪資，如因甲方經費受限，同意以補休假代替領取延長工時薪資。

### 五、請假、例假、休假、特別休假及相關規定之給假：

(一) 甲方依勞動基準法、性別工作平等法、勞工請假規則及相關規定給假。

(二) 乙方同意特別休假依甲乙雙方協商排定，並於可休假期限內休畢，除可歸責於甲方之原因外，甲方不另支給未休日數之薪資。



謙和、誠實、謹慎、主動、積極從事工作。

- (二) 乙方所獲悉甲方關於業務、技術、服務對象個人資料上之秘密，不得洩漏，退休或離職後亦同。
- (三) 乙方於工作上應接受甲方各級主管之指揮監督。
- (四) 乙方於工作時間內，對於甲方所交付與業務有關之臨時交辦事項，不得拒絕。
- (五) 在工作時間內，非經主管同意，不得擅離職守。
- (六) 乙方應接受甲方舉辦之各種勞工教育、訓練及集會。
- (七) 乙方非經甲方書面同意，不得在校外兼職或兼課。
- (八) 乙方於契約期間所從事甲方所辦理之相關研究所得之智慧財產權，除非另有約定，則應屬甲方所有。

### 十三、安全衛生：

甲、乙雙方應遵守勞工安全衛生法及相關法規規定。

### 十四、權利義務：

聘用期間甲、乙雙方之權利義務關係，悉依本契約規定辦理，本契約未規定事項，依甲方之校聘人員管理要點、工作規則或人事規章及政府有關法令規定辦理。

### 十五、契約修訂：

本契約經雙方同意，得以書面隨時修訂之。

十六、本契約書未盡事宜，依教育部「國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則」、「國立臺南護理專科學校校聘人員管理要點」、工作規則及相關法令規定辦理。

十七、本契約書一式三份，由甲方、乙方及用人單位各執乙份。

甲 方：國立臺南護理專科學校（蓋關防）

代表人：（簽章）

地 址：臺南市民族路2段78號

僱用單位主管：（簽章）

乙 方：（簽章）

戶籍地址：

身分證統一編號：

中 華 民 國 年 月 日

## 附表四

### 國立臺南護理專科學校校聘教師薪資標準表

薪級	第一級	第二級	第三級	職責程度	專門知能條件
一	38,050	41,140	45,775	第一級 在一般監督下，運用較為專精之學識獨立判斷，辦理技術或各專業方面最複雜事項之計劃、設計、研究、指導業務。 第二級 在重點或一般監督下，運用頗為專精之學識獨立判斷，辦理技術或各專業方面稍繁重事項之計劃、設計、研究、指導業務。 第三級 在重點或一般監督下，運用專精之學識獨立判斷，辦理技術或各專業方面繁重事項之計劃、設計、研究、指導業務，具有指導及教學專業能力者。	第一級 國內外大學畢業者。  第二級 99年2月28日以前進用大學畢業者。 第三級 國內外研究院所畢業得有碩士學位以上者。
二	39,224	42,314	46,599		
三	40,048	43,138	47,423		
四	40,872	43,962	48,247		
五	41,696	44,786	49,071		
六	42,520	45,610	49,895		
七	43,344	46,434	50,719		
備註：校聘教師薪資相關規定，悉依本校校聘人員管理要點第13-17條規定辦理。					

## 附表五

### 國立臺南護理專科學校校聘職員薪資標準表

薪點	薪額	薪級	職責程度	專門知能條件			
260	33,280	第二級	第一級 在一般監督下運用專業學識獨立判斷，辦理臨時性之行政技術或各專業方甚複雜之工作。	第一級 國內外專科畢業（或95年1月1日前已僱用大專以下畢業）者；但國內外大學畢業者，自200薪點起薪。			
255	32,640						
245	31,360	第一級	第二級 在一般監督下，運用較為專精之學識獨立判斷，辦理技術或各專業方面最複雜事項之計劃、設計、研究業務。	第二級 1. 國內外研究院所畢業得有碩士學位者。 2. 電算中心資訊處理人員如係大學（或95年1月1日前已僱用大學以下畢業）者得比照第二級進敘至260薪點。 3. 從事專業需具有證照者比照第二級敘薪。			
235	30,080						
230	29,440						
220	28,160						
210	26,880						
200	25,600						
195	24,960						
190	24,320						
備註：							
一、表中各級人員資格需依職責程度、所需專門知能條件標準之規定辦理。 二、本表薪點折合率得參考政府公教人員調薪幅度及本校經費狀況作適度調整。 三、本表薪點折算薪額之標準，按每點128元折算，折算不足5元之畸零數，均以5元計。 四、校聘職員薪資相關規定，悉依本校校聘人員管理要點第13-17條規定辦理。							

## 附表六

### 國立臺南護理專科學校校聘行政教師 學年度年終考核表

單位：		姓名：		職稱：		到職日期：		
工作內容		課室教學/臨床實習指導/行政支援						
評核項目						分數	左列資料提供單位/備註	
壹	學生線上教學評值/教師績效評量結果(30%)：							課務組/聘用單位提供
	依據學生一學年線上教學反應評量之平均分數*0.3							
	小計							
貳	教學及服務(50%)：							教務處/聘用單位/教學小組組長提供
教學 (25%)	落實教學(含實習)及課程教學大綱/臨床教學計畫(10%)							
	校內教學活動參與度(10%)							
	按排定時間地點上課/出勤情形(5%)							
服務 (25%)	行政事務貢獻度(10%)							
	行政配合度(10%)							
	其他(請舉例說明,如實施補救教學、擔任導師等)(5%)							
	小計							
參	學術發展(10%)：							教務處/護理科/實輔處提供
	執行或參與研究計畫/發表或出版專書(5%)							
	校內外專業領域研習時數達每學年30小時(5%)							
	小計							
肆	科(中心)主任評語(5%)							各相關主管
	直屬二級主管評語(5%)							各相關主管
總分								
評核等級	<input type="checkbox"/> 優良		<input type="checkbox"/> 尚可		<input type="checkbox"/> 未通過			
	80分至89分		70分至79分		69分(含)及以下			
個人重大具體優劣事蹟								
單位主管		科(中心)教評會		校教評會		校長		

備註：一、考列優良(未通過)者，應將具體事蹟記載於考核表備註及重大優劣事實欄內。

二、考核相關事項應依本校校聘人員管理要點第18-23條規定辦理。



附表八

國立臺南護理專科學校校聘職員 年度年終考核表

單位	姓名	勤情	事假	遲到	特別休假
		病假		早退	曠職
任現職日	薪點	獎懲紀錄			
工作內容					
考評		考評內容			
比重	項目				
工作 50%	質量	處理業務是否精確妥善暨數量之多寡	操 行 20%	忠誠	是否能維護校譽，忠於職守
	時效	是否依限完成應辦之工作		廉正	是否廉潔自持正直不阿
	方法	是否具有業務需要之基本電腦作業能力		性情	是否敦厚謙和
	主動	能否不待督促自動自發積極辦理		品德	是否無足以損失名譽之嗜好及行為
	負責	能否任勞任怨勇於負責	學 識 15%	學驗	是否具備工作相關學識或經驗嫻熟
	勤勉	能否認真勤奮熱誠任事不遲到早退		見解	是否能運用科學頭腦判別是非分析因果
	協調	與同仁合作是否誠懇及優先考量組織目標之達成		進修	是否勤於進修充實學識技能
	研究	對於業務能否不斷檢討力求改進	才 能 15%	語文	是否具有業務需要之語文能力
	創新	提出業務有無具體創見		實踐	做事能否貫徹始終力行不懈
	速度	對於交辦業務能否隨到隨辦		體能	體力是否強健，能否勝任繁忙工作
個人重大具體優劣事蹟					
評 擬		初 核		核 定	
直屬（二級） 主管初評	單位主管 綜合考評	職員甄審 暨考績委員會	分	校長核章：	
分	分				
具體建議事項：  (請核章)	具體建議事項：  (請核章)	具體建議事項：  (主席核章)			
考評等第	<input type="checkbox"/> 優良 (80-89分) <input type="checkbox"/> 尚可 (70-79分) <input type="checkbox"/> 未通過 (69分以下)				

備註：一、考列優良（未通過）者，應將具體事蹟記載於考核表備註及重大優劣事實欄內。  
二、考核相關事項應依本校校聘人員管理要點第18-23條規定辦理。

## 四十九、 國立臺南護理專科學校職員獎懲實施要點

101年4月3日本校100學年度第2學期第3次行政會議通過  
教育部101年4月10日臺人(二)字第1010062493號函同意備查

一、本要點依「公務人員考績法施行細則」第十三條第三項規定訂定之。

二、獎懲原則：

- (一) 辦理職責內應辦事項，除有特殊貢獻者外，經常性、例行性業務，應不予敘獎，僅作為年終考績之參考。
- (二) 辦理職責以外之工作，已領取津貼、加班費或補休者，除具特殊功績者外，不予敘獎。
- (三) 經核准參加至少五隊以上之國際性、全國性(台灣區)各項競賽活動，獲前三名者，方得提出敘獎。參加校外各項競賽活動，若發生糾紛事端處理不當影響校譽者，應予懲處。
- (四) 同一事項，應俟全部完成後，視實際績效辦理獎懲，且不得重複獎懲。
- (五) 對涉及數單位協力完成之案件，獎勵應以負主要責任之主辦單位人員為優先，其餘人員視其具體績效審慎核議獎勵；同一案件多人參與，應依據參與者對該案件之貢獻及影響因素遴選人員敘獎，惟所遴選人員敘獎不得超過參與總人數二分之一。懲處應不分主、從單位一併檢討責任歸屬，覈實議處。
- (六) 為使獎懲維持公平性，除上級機關之來函外，其他機關或團體來函建議獎懲者，依所敘事蹟斟酌實情依本要點之標準辦理之。
- (七) 公務員有違法、廢弛職務或其他失職行為，應依相關法令予以懲處。

三、作業程序：

- (一) 敘獎案件，應本獎不逾時之精神，於事件發生(指活動結束)後二個月內提出，逾越期限者不予受理。
- (二) 各單位主管或相關之負責人提出獎懲建議時，須填寫獎懲建議表，詳敘優劣具體事實，並檢附相關資料。
- (三) 各單位所提獎懲案件，經一級單位主管建議，依行政程序簽核，提本校職員甄審暨考績委員會(以下簡稱考績會)評審通過，陳請校長核定後發布。但對於通案性且有前例可循之建議嘉獎案，人事室審酌獎勵額度符合本要點規定者，簽會考績會主席後，陳請校長核定發布，並將該獎勵結果提下次考績會報告。
- (四) 一次記二大功或二大過之獎懲，須詳述具體事實，經前款程序核定後，專案函報教育部核定。
- (五) 懲處案件審議前，應由人事室事先通知當事人限期提出書面申辯，以併同核議。前開限期，自當事人接獲通知之次日起起算，最多以十日為限。
- (六) 獎懲案件審議時，得邀請與獎懲案件有關之單位主管或人員列席說明。

四、獎懲種類：

- (一) 獎勵分為嘉獎、記功、記大功；嘉獎三次作為記功一次，記功三次作為記大功一次；一次記兩大功者，辦理專案考績。
- (二) 懲處分為申誡、記過、記大過；申誡三次作為記過一次，記過三次作為記大過一次；一次記兩大過者，辦理專案考績。
- (三) 在同一年度內之獎懲得互相抵銷，但不得與專案考績相抵銷。

五、有下列情形之一者，予以嘉獎：

- (一) 研擬法令規章或重要計畫，經採納實施，著有績效者。
- (二) 對主辦（管）業務提出具體改進方案，經採行確具成效者。
- (三) 對主辦（管）業務之推展，主動積極，負責盡職，確具成效者。
- (四) 研擬專案業務，提出改革具體方案，經採行實施具有價值者。
- (五) 執行上級交辦重要事項，克服困難，圓滿達成任務，著有績效者。
- (六) 代理他人職務期間達一個月（四週）以上，負責盡職，成績優良者。
- (七) 參加國際性、全國性（台灣區）各項競賽活動，獲前三名者。
- (八) 從事研究發展，經審定為成績優良者。
- (九) 拒收餽贈，經查明屬實者。
- (十) 其他優良行為或事蹟，足資獎勵者。

六、有下列情形之一者，予以記功：

- (一) 從事研究發展，對促進業務改革，有具體績效及優良實績者。
- (二) 主辦國際性或全國性會議，策劃周詳，圓滿達成任務，著有績效者。
- (三) 處理緊急任務或偶發事件迅速圓滿完成，著有績效及具體實績者。
- (四) 檢舉或協助偵破重大違法舞弊案件者。
- (五) 拒收賄賂或其他不正當利益，其優良事蹟足為表率者。
- (六) 其他重大功績，足資表率者。

七、有下列情形之一者，予以申誡：

- (一) 怠忽職守，敷衍塞責，情節輕微者。
- (二) 對主辦（管）業務及交辦事項無故延誤或疏漏舛錯，情節輕微者。
- (三) 對承辦業務處理不當、疏於協調配合或藉故推諉，發生不良影響者。
- (四) 對屬員疏於督導考核，致影響業務推展，情節輕微者。
- (五) 對公物未盡善良保管義務或有浪費公帑情事，致造成損失，情節輕微者。
- (六) 言行不檢，有損機關或公務員聲譽，情節輕微者。
- (七) 其他違反公務員法令之規定事項，情節輕微者。

八、有下列情形之一者，予以記過：

- (一) 工作不力或擅離職守，貽誤公務者。
- (二) 違反紀律或言行不檢，品行不端，有損機關聲譽或公務人員形象者。
- (三) 無故違抗長官命令或指揮，影響公務情節重大者，有確實證據者。
- (四) 對主辦（管）業務或交辦事項無故延誤時效，致造成不良後果，情節較重者。

- (五) 洩漏公務機密，情況尚非嚴重，但已引起處理困難者。
- (六) 誣控濫告長官、同事，經查屬實，情節尚非重大者。
- (七) 對公務未盡善良保管義務或有浪費公帑情事，致造成損失，情節較重者。
- (八) 對屬員督導考核不周，致造成不良後果，情節較重者。
- (九) 曠職繼續逾一日未達二日，或一年內累積逾二日未達五日者。
- (十) 其他違反公務員法令之規定事項，情節較重者。

九、本要點所列嘉獎、記功、申誡、記過之規定，應視其情節，核予一次或二次之獎懲。

十、本要點未盡事項或會計、人事之獎懲有依其他相關獎懲規定應予獎懲者，悉依各該規定辦理。

十一、本校約用人員之獎懲比照本要點辦理；專任教師（教官）之獎懲案件，得以函勉或書面告誡方式辦理。

十二、本要點經行政會議通過，陳請校長核定並陳報教育部核備後實施，修正時亦同。

## 五十、 國立臺南護理專科學校職員獎勵案件參考原則

101年4月3日本校100學年度第2學期第3次行政會議訂定  
102年11月12日本校102學年度第1學期第5次行政會議修正通過  
104年3月3日本校103學年度第2學期第1次行政會議修正通過

編號	案由	審議原則	說明
一	辦理業務經評鑑績優敘獎案	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.獲全國性最高等級者記功1次1人，嘉獎2次1人(或嘉獎1次2人)。</li> <li>2.獲全國性次高等級者嘉獎2次1人，嘉獎1次1人。</li> <li>3.獲次一序列等級者嘉獎1次2人。</li> </ol>	對校務推動具重大影響之評鑑方適用本原則
二	主辦各項會議、研習或活動敘獎案	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.辦理或承辦1天以上、2天以下會議或活動，參加人數未滿100人者，主辦者嘉獎1次1人、協辦者嘉獎1次1人。</li> <li>2.辦理或承辦3天以上會議或活動，參加人數未滿100人者，主辦者嘉獎2次1人、協辦者嘉獎1次2人。</li> <li>3.辦理或承辦1天以上、2天以下會議或活動，參加人數在100人以上，主管及主辦者嘉獎2次2人、協辦者嘉獎1次2人。</li> <li>4.辦理或承辦3天以上會議或活動，參加人數在100人以上，主管及主辦人員嘉獎2次2人，協辦人員嘉獎1次3人。</li> </ol> <p>未達前述標準者，列入年終考績參考。</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.如係年度例行性會議、研習或活動，除有特殊貢獻者，於該次活動結束後2年內不再敘獎。</li> <li>2.系列性會議、研習或活動，應俟全案完成後，再視實際績效敘獎。</li> <li>3.不同會議、研習或活動之獎勵每年至多以3場次為限。</li> </ol>
三	擔任職務代理人案	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.代理期間在1個月以上，不滿3個月者，嘉獎1次。</li> <li>2.代理期間在3個月以上者，嘉獎2次。</li> <li>3.2人以上共同代理一職務者，共同代理期間在2個月以上、不滿6個月者，各嘉獎1次；共同代理6個月以上者，各嘉獎2次。敘獎以2人為限。</li> <li>4.2人以上前後輪流代理之審議標準：代理期間各在1個月以上、不滿3個月者，各嘉獎1次；各代理3個月以上者，嘉獎2次。敘獎以2人為限。</li> </ol>	
四	調任本校服務人員，其於原服務單位已核定未發布之敘獎案	<p>經原服務單位考績委員會審議之嘉獎案，得依行政程序簽會本校職員甄審暨考績委員會(以下簡稱考績會)主席後，陳請校長核定發布，並將該獎勵結果提下次考績會報告。</p> <p>記功案或獎勵額度不明確者仍需提考績會審議。</p>	審酌原服務單位考績會已依其標準審議通過，得由人事室逕循行政程序辦理。

編號	案由	審議原則	說明
五	通案性且有前例可循之建議嘉獎案	對於通案性且有前例可循之建議嘉獎案，人事室得審酌獎勵額度後，簽會考績會主席後，陳請校長核定發布，並將該獎勵結果提下次考績會報告。	
六	教育部來函建議敘獎案件	列舉具體事實提考績會審議，以獎勵參與人數1/2，且不超過5人為原則，其中主辦人員嘉獎2次，協辦人員嘉獎1次。	
七	其他單位來函建議敘獎案	列舉具體事實提考績會審議，以獎勵參與人數1/3，且不超過3人為原則，其中主辦人員嘉獎1次或2次，協辦人員嘉獎1次。	避免獎勵浮濫，對校外來函建議獎勵案作人數比例管控。
八	擔任投開票所工作人員敘獎案	同仁參加校外選務工作，不分同時舉辦幾種選舉，及擔任何種職務，均為嘉獎1次。	為配合政府辦理選務工作，適度獎勵仍有其必要性，故不分同時舉辦幾種選舉及擔任何種職務，其獎勵額度均予以一致，兼收避免獎勵浮濫之效。
九	積極創新敘獎案	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.首次辦理重要創新或簡化流程之業務，視其困難度及效益度，以獎勵參與人數1/2，記功2人次，嘉獎5人次為原則。</li> <li>2.首次辦理全校性重大創新之競賽或評比，績效卓著，主辦單位以獎勵參與人數1/2，記功1人次，嘉獎5人次為原則；獲全校最高等級之單位嘉獎2人次。</li> <li>3.個人對校內主管單位提供創新且可行之具體方案，並獲採用後確有成效，視其效益度，以嘉獎2次為原則。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 為鼓勵同仁發揮創新思維，勇於建言革新，塑造創新之組織文化，增進學校行政效能，並落實參與及建議制度，視其效益度予以敘獎。</li> <li>2. 教育部100年4月26日臺人(二)字第1000066969號函參照。</li> </ol>
十	參與推動性別平等相關活動敘獎案	同仁積極規劃、推動或辦理性別平等相關活動，主辦單位列舉具體事實提考績會審議。	辦理性別平等教育、友善校園、改善性別歧視環境等業務績效卓著或具有特殊貢獻者，得視其貢獻程度予以敘獎，以鼓勵同仁推動性別平等相關活動。

備註：

- 一、各獎勵案件如具特殊績效，考績會得視實際狀況調整獎勵額度。
- 二、同一事項應俟全部完成後，視實際績效依規定辦理獎勵，且不得重複獎勵。

## 五十一、 國立臺南護理專科學校獎勵教職員工生參加研習（討）會及推廣教育課程給假與費用補助要點

98年3月10日行政會議通過

98年3月31日校務基金管理委員會通過

98年4月28日教育部函覆同意備查

99年3月16日行政會議修正通過

99年5月25日校務基金管理委員會通過

- 一、為配合學校發展，鼓勵並補助教職員工生(含約用人員)參加國內研習及推廣教育課程，以提升知識學能，訂定本校獎勵教職員工生參加研習（討）會及推廣教育課程給假與費用補助要點(以下簡稱本要點)。
- 二、推廣教育課程種類：以政府機構自辦或委辦的課程為限。
- 三、學生僅限參加本校推廣教育所開班別。
- 四、參加研習（討）會或推廣教育課程，不得影響教學、行政業務與上課。
- 五、給假、補助原則
  - (一) 研習（討）會：
    - 1、教職員工參加國內公私立團體舉辦之學術研習（討）會，得奉核定後依規定給假與費用補助。
    - 2、費用補助包括報名費及差旅費，差旅費依本校教職員工出差旅費報支規定支給，參加學術論文研習（討）會且未發表論文者僅補助差旅費，每人每年以補助一次為限，所需經費在本校相關預算項下支應。
  - (二) 推廣教育課程：
    - 1、以參加本校推廣教育所開課程為原則。
    - 2、接受職訓局等補助經費之課程，先繳交全額費用，取得結業證書後，具有勞保等身分者依職訓局規定辦理補助，再申請補助總學費20%。特別身分享有總學費80%以上補助者，不得再向學校申請補助。
    - 3、參加本校開辦之推廣教育課程，全額自費者得補助30%之上限，補助經費得於繳費時即抵減之。
    - 4、教師及學生須事先經由本校推廣教育主辦單位核准後報名，才可申請上述規定之補助，每班參加人數與補助經費上限依該班課程收支狀況由主辦單位控管。
    - 5、以上所需經費得由「國立臺南護理專科學校推廣教育收入之收支管理辦法」中第五條各班經費支出用途之業務費的獎學（勵）金下支應。
    - 6、參加非本校推廣教育所開課程應事先簽呈核准，經費在本校相關單位預算項下支應。
- 六、參加研習（討）及推廣教育時間若遇假日，不另予補休。
- 七、本要點經行政會議及校務基金管理委員會通過，陳校長核定後實施，並報教育部備查，修正時亦同。

## 五十二、 國立臺南護理專科學校教職員工性騷擾防治申訴及懲戒要點

99.04.20 本校 98 學年度第 2 學期第 4 次行政會議審議通過

101.01.03 本校 100 學年度第 1 學期第 8 次行政會議審議通過

102.03.12 本校 101 學年度第 2 學期第 2 次行政會議審議通過

- 一、國立臺南護理專科學校（以下簡稱本校）為維護教職員工工作權益，提供免於性騷擾之工作環境，並為防治性騷擾及保護被害人之權益，特依性別工作平等法、工作場所性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法訂定準則及性騷擾防治法、性騷擾防治準則訂定本要點。
- 二、本要點適用於本校教職員工相互間或員工與服務對象間（不含學生）發生之性騷擾事件。
- 三、本校各單位應建立友善的工作環境，消除工作環境內源自於性或性別的敵意因素，以保護員工不受性侵害及性騷擾之威脅。辦理各種防治性騷擾之相關課程訓練或講習，並利用集會及文宣等各種傳遞訊息方式，加強員工有關性騷擾防治措施及申訴管道之宣傳。
- 四、本要點所稱性騷擾，依當事人間之關係，分別指稱如下：
  - （一）本校教職員工間或與求職者之間，且有下列情形之一者：
    - 1.本校教職員工執行職務時或在工作場所，任何人以性要求、具有性意味或性別歧視之言詞或行為，對其造成敵意性、脅迫性或冒犯性之工作環境，致侵犯或干擾其人格尊嚴、人身自由或影響其工作表現。
    - 2.主管對教職員工或對求職者為明示或暗示之性要求、具有性意味或性別歧視之言詞或行為，作為勞務契約成立、存續、變更或分發、配置、報酬、考績、陞遷、降調、獎懲等之交換條件。
  - （二）本校教職員工與服務對象間（不含學生），發生性侵害犯罪以外，對他人實施違反其意願而與性或性別有關之行為，且有下列情形之一者：
    - 1.以該他人順服或拒絕該行為，作為其獲得、喪失或減損與工作、教育、訓練、服務、計畫、活動有關權益之條件。
    - 2.以展示或播送文字、圖畫、聲音、影像或其他物品之方式，或以歧視、侮辱之言行，或以他法，而有損害他人人格尊嚴，或造成使人心生畏怖、感受敵意或冒犯之情境，或不當影響其工作、教育、訓練、服務、計畫、活動或正常生活之進行。
- 五、發生適用本要點之性騷擾申訴案件，由本校性別平等教育委員會（以下簡稱委員會）處理，申訴案受理窗口為人事室。

委員會委員均為無給職。

委員會審議性騷擾事件應有委員二分之一出席，出席委員過半數同意，始得決議，可否同數時，取決於召集人。
- 六、本校性騷擾事件申訴之處理以不公開方式為之，受理性騷擾申訴之管道如下：
  - （一）性騷擾申訴專線電話：2110572
  - （二）電子信箱：person@mail.ntin.edu.tw
  - （三）傳真機號碼：2110255

本校收到性騷擾申訴案後，由本校人事室提交委員會處理。
- 七、性騷擾事件被害人本人或其代理人得依性別工作平等法或性騷擾防治法規定以言詞或書面提起申訴，其中與服務對象間（不含學生）之性騷擾事件，應於事件發生後一年內為之。校內教職員工間發生之性騷擾事件，應於事件發生後三個月內為之。

前項以言詞為之者，受理人員應作成紀錄（如附表），經向申訴人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

申訴書或言詞作成之紀錄，應載明下列事項：

- (一) 申訴人之姓名、性別、出生年月日、國民身分證統一編號或護照號碼、服務或就學之單位與職稱、住居所、聯絡電話及申訴日期。
- (二) 有法定代理人者，應載明其姓名、性別、出生年月日、國民身分證統一編號或護照號碼、職業、住居所、聯絡電話及與當事人關係。
- (三) 有委任代理人者，應載明其姓名、性別、出生年月日、國民身分證統一編號或護照號碼、職業、住居所、聯絡電話及與當事人關係，並應檢附委任書。
- (四) 申訴之事實及內容。
- (五) 可取得之相關事證或人證。
- (六) 年月日。

申訴書或言詞作成之紀錄不合前項規定，而其情形可補正者，應通知申訴人於十四日內補正。以電話提出申訴者，應於三日內以書面補正。

八、申訴案件有下列情形之一者，不予受理：

- (一) 申訴書、言詞作成之紀錄及以電話提出之申訴，未依本要點所定期限內補正者。
- (二) 提起申訴逾申訴期限者。
- (三) 申訴人非性騷擾事件之受害人或其代理人者。
- (四) 同一事由經申訴決定確定或已撤回後，再提起申訴者。
- (五) 對不屬性騷擾範圍之事件，提起申訴者。
- (六) 無具體之事實內容或未具真實姓名、服務單位及住居所者，但無服務單位者，不在此限。

委員會不受理性騷擾申訴時，應於申訴書到達之日起二十日內，以書面通知當事人，其中與服務對象間（不含學生）發生之性騷擾事件，應副知台南市政府。

前項通知應敘明理由，並載明再申訴之期間及機關。

九、接獲申訴或移送之申訴案件，委員會應於七日內指定三位以上人員（包含學者專家），組成調查小組進行調查，並將結果作成調查報告書，提委員會審議。

前項調查小組成員之女性代表比例不得低於二分之一。

擔任調查小組成員之本校人員於實際調查期間，應予公差登記。非本校參與委員會、調查小組之專業人員撰寫調查報告書，得支領撰稿費，出席會議時並得支領出席費。

十、性騷擾申訴案件調查評議人員，在調查過程中，有下列各款情形之一者，應自行迴避：

- (一) 本人或其配偶、前配偶、四親等內之血親或三親等內之姻親或曾有此關係者為事件之當事人時。
- (二) 本人或其配偶、前配偶，就該事件與當事人有共同權利人或共同義務人之關係者。
- (三) 現為或曾為該事件當事人之代理人、輔佐人者。
- (四) 於該事件，曾為證人、鑑定人者。

性騷擾事件申訴之調查評議人員有下列各款情形之一者，當事人得申請迴避：

- (一) 有前項所定之情形而不自行迴避者。
- (二) 有具體事實，足認其執行調查有偏頗之虞者。

前項申請，應舉其原因及事實，向性騷擾申訴調查單位為之，並應為適當之釋明；被申請迴避之調查評議人員，得對該申請提出意見書。

被申請迴避之調查評議人員在調查單位就該申請事件為準駁前，應停止調查工作。但有急迫情形，仍應為必要處置。

調查評議人員有第一項所定情形不自行迴避，而未經當事人申請迴避者，應由調查單位命其迴避。

十一、本校對申訴案件之調查處理程序如下：

- (一) 委員會於接獲性騷擾申訴案件時，應於七日內召開會議確認是否受理申訴，如確認受理，即組成專案小組進行調查。
- (二) 委員會於二十日內以書面通知申訴人是否受理。
- (三) 專案小組應於一個月內完成調查，必要時可延長一個月。並將調查結果作成調查報告書，提送委員會。
- (四) 委員會應於收到專案小組調查結果之次日起一個月內，作出成立或不成立之決議。委員會應自申訴提出起二個月內結案；必要時，得延長一個月，並通知當事人。
- (五) 申訴案成立時，委員會應為附理由之決議，並得作成懲戒或其他處理之建議。且應以書面通知以下人員及單位：
  1. 本校教職員工相互間之性騷擾事件：調查結果應以書面通知雙方當事人及學校相關單位，內容應包括處理結果之理由、申復之期限，並得作成懲戒或其他處理之建議。
  2. 與服務對象間（不含學生）之性騷擾事件：調查結果應以書面通知當事人及台南市政府，內容應包括處理結果之理由、再申訴期限及受理機關。

十二、本校對申訴案件之審議原則如下：

- (一) 性騷擾事件之調查，應以不公開之方式為之，並保護當事人之隱私及人格法益。
- (二) 性騷擾事件之調查，應秉持客觀、公正、專業原則，給予當事人充分陳述意見及答辯之機會。
- (三) 被害人之陳述明確，已無詢問必要者，應避免重複詢問。
- (四) 調查小組調查時，得訪談雙方當事人，並得依法進行搜證及訪查。必要時，得邀請相關學識經驗之專業人士協助調查。
- (五) 性騷擾事件之當事人或證人有權力不對等之情形時，應避免其對質。
- (六) 調查人員因調查之必要，得於不違反保密義務範圍內另作成書面資料，交由當事人閱覽或告以要旨。
- (七) 對於在性騷擾事件申訴、調查、偵察或審理程序中，為申訴、告訴、告發、提起訴訟、作證、提供協助或其他參與行為之人，不得為不當之差別待遇。

十三、有下列情形之一者，委員會得決議暫緩調查及評議，評議決定期間自暫緩原因消滅或暫緩期間期滿之次日起，重行起算：

- (一) 申訴人提出請求。暫緩申請以一次為限，最長不得逾一個月。
- (二) 性騷擾事件已進入司法程序，或已移送監察院調查或公務員懲戒委員會審議。
- (三) 其他有暫緩調查及評議之必要者。

十四、申訴人或代理人於案件處理期間，得以書面撤回申訴；其經撤回者，不得就同一事由再行提出申訴。

十五、申覆或再申訴之處理，依當事人間之關係，分述如下：

- (一) 本校教職員工相互間之性騷擾事件：委員會逾期未完成調查或申訴人及申訴之相對人對申訴案之決議有異議者，得於收到書面通知次日起二十日內，以書面向委員會提出申復。  
前款申訴案經結案後，不得就同一事由再提出申訴。
- (二) 與服務對象間（不含學生）之性騷擾事件：委員會逾期未完成調查或當事人不服其調查結果者，當事人得於期限屆滿或調查結果通知到達之次日起三十日內，向台南市政府提出再申訴。

- 十六、性騷擾申訴案件經調查屬實者，加害人如為本校教職員工，應由委員會移請有關單位懲處，並予以追蹤、考核及監督，確保所作裁決或處理措施確實有效執行，並避免再度性騷擾或報復情事發生。
- 性騷擾申訴案經證實有誣陷之事實者，誣陷人為本校教職員工時，本校應視情節輕重為適當之懲處。
- 十七、當事人有輔導、醫療等需要時，本校得協助轉介至專業輔導或醫療機構。
- 十八、辦理性騷擾申訴案所需經費由本校相關預算項下支應。
- 十九、本要點經行政會議審議通過，陳請 校長核定後實施，修正時亦同。

附表

## 國立臺南護理專科學校性騷擾案件申訴書（紀錄）

基本資料	姓名	性別	出生年月日	服務機關(單位)及職稱	國民身分證統一編號	聯絡處所及電話
申訴人						
代理人						
被申訴人						
申訴事實內容	加害人姓名	<input type="checkbox"/> 不詳	加害人服務或就學單位	<input type="checkbox"/> 職稱： <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 不詳		聯絡電話：
	事件發生時間	年 月 日		<input type="checkbox"/> 上午 <input type="checkbox"/> 下午		
	事件發生地點					
	事件發生過程					
相關事證或人證	附件 1： 附件 2： （無者免填）					
被害人（法定代理人或委任代理人）簽名或蓋章：申訴日期： 年 月 日						
以上紀錄經當場向申訴人朗讀或交付閱覽，申訴人認為無誤。 <div style="text-align: right;">紀錄人簽名或蓋章：</div>						

-----處理情形摘要（以下申訴人免填，由接獲申訴單位自填）-----

初次接獲單位	單位名稱		接案人員		職稱	
	聯絡電話		接獲申訴時間	年 月 日	<input type="checkbox"/> 上午 <input type="checkbox"/> 下午	時 分
處理或移送流程摘要						

- 備註：
- 1.本申訴書填寫完畢後，應影印 1 份予申訴人留存。
  - 2.提出申訴書者，將標題之「紀錄」2 字及「紀錄人簽名或蓋章」欄刪除。
  - 3.本申訴書（紀錄）所載當事人相關資料，除有調查之必要或基於公共安全之考量者外，應予保密。
  - 4.委任代理人應檢附委任書。

## 五十三、 國立臺南護理專科學校教職員工社團活動實施要點

93 年 10 月 18 日 93 學年度第一學期第 4 次行政會議通過

- 一、目的：為鼓勵本校員工倡導正常娛樂，培養動態生活習慣，促進身心健康，增進工作效率。
- 二、依據：行政院人事行政局訂頒之「中央各機關學校員工文康活動實施要點」。
- 三、適用對象：以本校現職員工及退休員工參加為原則。
- 四、籌組方式：
  - (一)社團之成立、登記、管理統由人事室主辦。
  - (二)由同仁自行發起籌劃組各類社團，每人最多可參加兩項。
  - (三)社團申請成立時至少應有十人以上簽署，連同設立宗旨、活動內容、方式、經費等項目，由發起人簽奉 校長核可後設立。
  - (四)已成立之社團，每學期初應提報社團成員名單備查。
- 五、辦理原則：
  - (一)社團活動儘量利用本校現有場地及設備，教席之聘請由各社團負責人簽陳校長核准後聘請之。
  - (二)活動時間以利用非上班時間辦理為原則。
- 六、經費：
  - (一)社團運作經費以自行籌措為原則，必要時得視活動性質專案申請酌予補助，補助額度得視年度預算情形及社團活動實際成果，另訂標準補助。
  - (二)社團每次申請活動補助費，應檢附社員名冊及活動狀況，每年三月、九月三十日前向人事室提出申請，經簽奉 校長核可後之經費每學期(四、十月)各預撥一次，實報實銷。如有中途奉准成立之社團，按月數比例計算辦理。
- 七、撤銷及解散：
  - (一)社團設立後，人事室應隨時查看活動狀況，如有違本要點之規定者，得予撤銷設立。
  - (二)已成立之社團，未於每學期開學日前應提報社團成員名單備查，則視為自動解散。
- 八、本要點未盡事宜，以適用上級文康活動有關規定為原則。
- 九、本要點提行政會議通過，簽奉 校長核可後施行，修正時亦同。

## 五十四、國立臺南護理專科學校教職員申請赴大陸地區管理要點

96年05月01日95學年度第2學期第7次行政會議通過

- 一、國立臺南護理專科學校（以下簡稱本校）為配合簡任第十職等及警監四階以下未涉及國家安全機密之公務員及警察人員赴大陸地區作業要點（以下簡稱作業要點）之規定，辦理所屬教職員申請赴大陸地區，建立事前瞭解、事中聯繫及事後意見反映、追蹤檢討之內部管理機制，特訂定本校教職員申請赴大陸地區作業管理要點（以下簡稱本要點）。
- 二、本校教職員申請進入大陸地區者，依下列方式辦理：

（一）因公務事由者，均依據「臺灣地區公務員及特定身分人員進入大陸地區許可辦法」（以下簡稱許可辦法）規定辦理。

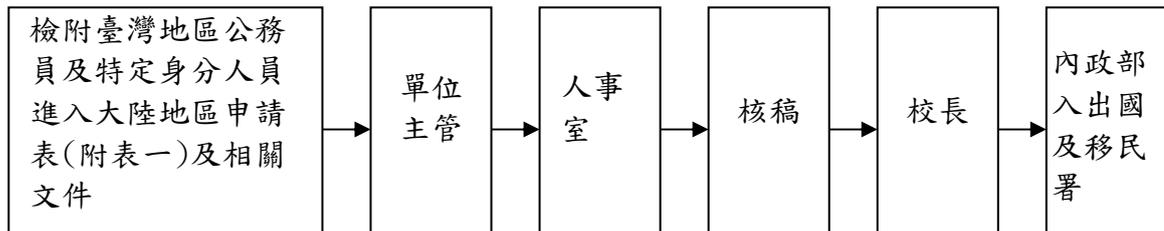
（二）非公務事由者，依據作業要點辦理。

- 三、本校教職員申請赴大陸地區作業流程：

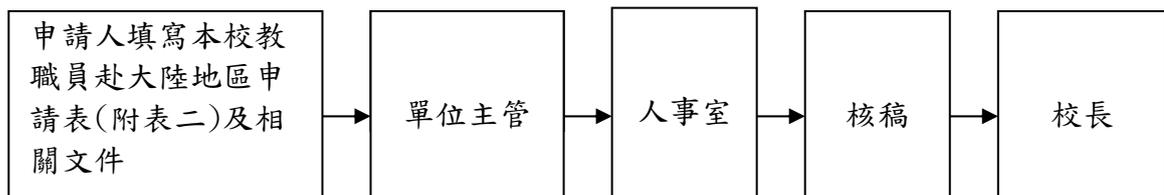
本校教職員申請赴大陸地區，應據實填具申請表，並檢附與從事活動相關之旅行業旅遊行程表、親屬關係證明或說明書、交流活動計劃書或邀請函等文件，不得有虛偽不實或隱匿情事。本校對教職員填具之申請表或相關文件認有不明確或疑義時，得請教職員提供相關資料或為必要說明。

除本校校長須報送教育部核准者外，本校教職員申請赴大陸地區其作業流程如下：

- （一）兼任行政職務教師及本校職員因公務事由赴大陸地區者，除依差假相關規定辦理外（請於假單上加註前往大陸地區及聯絡資訊），依據許可辦法，其作業程序如下：



- （二）本校職員非公務事由，除依差假相關規定辦理外（請於假單上加註前往大陸地區及聯絡資訊），依據作業要點，其作業程序如下：



- （三）本校專任教師不適用作業要點規定，其前往大陸地區，請填寫本校教職員赴大陸地區申請表(附表二)經單位主管核章後，送人事室辦理。

- 四、因公務事由者之作業流程，請申請人應於預定赴大陸地區十四日前填具申請表(附表一臺灣地區公務員及特定身分人員進入大陸地區申請表)及所列附件，向本校人事室申請。非公務事由，請申請人應於赴大陸地區七日前填具申請表(附表二教職員赴大陸地區申請表)，向本校人事室申請。
- 五、申請人赴大陸地區，應維護政府形象並嚴守公務機密及公務員服務法相關規範，若有違反相關規定，本校視情節輕重予以懲處，其觸犯刑事法律者，移送司法機關處理。
- 六、本校各單位辦理教職員赴大陸地區案件，應審酌下列情事，並依具體情形為適當預防及處理：
  - （一）申請有無填寫不完整、應補充說明或未核實填寫隱匿情事。

- (二) 依疾病管制局公布之疫情資訊，大陸地區有無重大疫病傳出或擬停留之地點為重大疫區。
  - (三) 依兩岸當時交流情狀，有無經上級或主管機關指示暫緩赴大陸地區交流。
  - (四) 有無相關事證證明赴大陸地區有從事違法或失職行為之虞。
  - (五) 教職員有無違法情事，現經機關或檢調單位調查中。
  - (六) 現正辦理之業務，有無涉及政府重大採購工程，其同行人員或赴陸時機不適當者。
  - (七) 教職員赴陸停留期間與其申請赴陸事由是否相當合理。
  - (八) 赴大陸地區有無從事違反對等尊嚴或矮化我方地位行為之虞。
  - (九) 是否應大陸黨、政、軍機關（構）及其從屬之組織邀約赴大陸地區。
- 七、本校教職員赴大陸地區期間，如有遭遇急難或發生事故，請與本校人事室或單位主管聯絡，以利協助處理；必要時，由本校人事室視遭遇問題態樣，分別聯繫財團法人海峽交流基金會或國安單位協處。
- 八、本要點未規定事項，依許可辦法及作業要點之規定辦理。
- 九、本要點提行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。



臺灣地區公務員及特定身分人員進入大陸地區申請表									
94年 月 日									
身分代碼	<input type="checkbox"/> 公務員(13) <input type="checkbox"/> 教育人員(15) <input type="checkbox"/> 其他未具公務人員身分人員(99)	事由代碼	<input type="checkbox"/> 探親(03) <input type="checkbox"/> 與業務相關之活動(79) <input type="checkbox"/> 探病(64) <input type="checkbox"/> 國際會議(80) <input type="checkbox"/> 奔喪(35) <input type="checkbox"/> 商務活動(16) <input type="checkbox"/> 其他(33)						
姓名	出生日期		民國	年	月	日	身分證號		
服務單位	職等職稱			電話傳真					
預定起訖年月日	停留地點	行程內容	邀請單位探訪對象	大陸連絡電話		備考			
94年8月 日									
94年8月 日									
申請人： _____ 簽章 代申請人(請附委任書)： _____ 簽章									
內政部警政署入出境管理局審查意見	<input type="checkbox"/> 許可 <input type="checkbox"/> 尚無有效證照，暫無法登錄 <input type="checkbox"/> 該員應送審查會審查 <input type="checkbox"/> 其他								
敬啟									

入出境管理局地址：100 台北市廣州街十五號      TEL：(02) 23889393-2606

- ◎公務員及特定身分人員，應向內政部警政署入出境管理局申請許可，始得進入大陸地區。
- ◎未據實填寫，本許可自始無效。
- ◎許可無效或未經許可進入大陸地區，經查證屬實者，依規定裁處二萬元以上十萬元以下之罰鍰。

國立臺南護理專科學校教職員赴大陸地區申請表				
				年 月 日填
單位		官職等 職 稱		姓名
本次申請 赴大陸地區 起訖日期	年 月 日起 年 月 日止 共 日	前 次 赴大陸地區 日 期	年 月 日起 年 月 日止 共 日	本年曾赴 大陸地區 次 數
赴大陸地區 之地點	最近三年內是 否曾為下列人 員		<input type="checkbox"/> 臺灣地區與大陸地區人民關係條例第九條第四項 第二款所列人員 <input type="checkbox"/> 國家機密保護法第二十六條第一項所列人員 <input type="checkbox"/> 國家情報工作法第三條第一項第三款所列人員 <input type="checkbox"/> 涉及國家安全或重大利益公務人員特殊查核辦法 所公告職務之人員	
事 由		檢附文件	在大陸聯絡電話	備 考
<input type="checkbox"/> 參團旅遊		旅行團行程表		未兼行政教師免付
<input type="checkbox"/> 家庭旅遊		家庭親友名單		未兼行政教師免付
<input type="checkbox"/> 探訪親友（探親、探病、奔喪）		欲拜訪大陸親友名單		未兼行政教師免付
<input type="checkbox"/> 專業交流		活動行程表		
<input type="checkbox"/> 其他		相關證明文件		
申請人			單位主管	
政風 單位			校 長 批 示	
人事 單位				
核稿				
<p>申請人赴大陸地區注意事項</p> <p>一、請遵守相關法令規定，勿從事妨害國家安全或利益之活動。</p> <p>二、請注意維護國家、公務機密，嚴防洩漏或交付應秘密之文書、圖畫、消息或物品。</p> <p>三、在大陸地區期間，對於涉及公務相關之活動，無論是否為所屬業務，均勿為之。</p> <p>四、申請人非經各該主管機關許可，不得有下列情事：</p> <p style="margin-left: 20px;">（一）與大陸地區人民、法人、團體或其他機關（構）簽訂任何形式之協議或共同發表宣言等政治性活動。</p> <p style="margin-left: 20px;">（二）與大陸地區黨務、軍事、行政、具政治性機關（構）、團體或涉及對臺政治工作、影響國家安全或利益之機關（構）、團體為任何形式之合作行為。</p> <p style="margin-left: 20px;">（三）與大陸地區人民、法人、團體或其他機關（構），為涉及政治性內容之合作行為。</p> <p style="margin-left: 20px;">（四）與大陸地區人民、法人、團體或其他機關（構）聯合設立政治性法人、團體或其他機構。</p> <p style="margin-left: 20px;">（五）與大陸地區地方機關締結聯盟。</p> <p>五、對大陸人士之要求應提高警覺，以防洩漏我國重大公共建設、產業、科技等資訊。</p> <p>六、避免接受不當之餽贈、招待或涉足不妥當之場所。</p> <p>七、避免前往大陸重大疫病地區，以防感染疫病。</p> <p>八、大陸地區各地治安情形不一，宜結伴出遊，不單獨前往陌生或出入份子複雜之場所，以防搶劫、敲詐等情形發生。</p> <p>九、護照、「臺胞證」等重要證件應妥善保管，如在大陸地區遺失護照，由深圳進入香港或由珠海進入澳門，向香港「中華旅行社」（852-25264415、93140130）、澳門「臺北經濟文化中心」（853-28306282、66872557）申請返臺證明搭機返臺。如有遺失「臺胞證」者，先向大陸當地公安部門報案，取得報案證明，向大陸公安機關出入境部門申請補發臨時「臺胞證」。</p> <p>十、發生重病、重傷、交通事故、搶劫等意外，依情況就近向當地公安報警（電話：110）或通報救護車（電話：120）尋求協助。如未獲妥善處理，向當地旅遊局、臺商協會（市內查號台：114；長途查號台：116）或向財團法人海峽交流基金會（聯繫電話：886-2-27187373；緊急服務專線：886-2-27129292）請求協助。</p> <p>十一、公務員在大陸地區期間若受脅迫洩漏機密，得不經所屬機關，直接向臺灣高等法院檢察署報告，由該檢察署受理。</p>				

## 五十五、 國立臺南護理專科學校出勤差假應行注意事項

修正日期：民國 90 年 9 月 10 日

### 一、公差：

- (一) 由學校指派執行一定之任務或奉派參加各種活動及會議謂之公差。
- (二) 各單位主管對公差之派遣應視公務性質及事實，詳加審核，如可利用公文或電話 而能達成任務者，不得派遣公差。
- (三) 出差人員須填具申請單，經陳奉校長核定後始得離校。
- (四) 出差人員職務應覓妥適當人員代理。
- (五) 出差若需延長者，應另行簽奉校長核准，方得報銷旅費。
- (六) 出差旅費依行政院規定辦理，並於公差事畢後十五日內辦理報領出差旅費手續。

### 二、請假：教職員請假規定一覽表：（摘錄自公務人員請假規則及有關釋示）

### 三、辦公出勤：

- (一) 本校辦公時間為週一至週五上午八時至十二時，下午一時三十分至五時三十分。
- (二) 規定辦公時間開始十分鐘內未到者為遲到，十一分鐘後未到者為曠職；規定下班十分鐘內離開者為早退，十一分鐘前離開者為曠職。但有職務上之理由或其他特殊情形，經簽報核准者，不在此限。
- (三) 辦公時間中，因公外出，須辦理外出登記手續。其無故不在勤者，以曠職處理。

## 五十六、 國立臺南護理專科學校教師評鑑辦法

101年06月26日本校100學年度第2學期第2次校務會議通過

104年10月30日本校104學年度第1學期第1次校務會議通過

第一條 國立臺南護理專科學校(以下簡稱本校)為提升本校教師教學、研究、服務及輔導之成效，特依專科學校法第二十八條訂定本校教師評鑑辦法(以下簡稱本辦法)。

第二條 本校專任教師及約用行政教師到校服務滿三年均須接受評鑑，評鑑每三年一次，惟受評教師因帶職帶薪、留職停薪、休假研究、懷孕生產及延長病假等期間不計入評鑑年限，得順延辦理評鑑。

第三條 教師有下列條件之一者，得免予評鑑：

- 一、獲選為中央研究院院士者。
- 二、曾獲頒國家講座或教育部學術獎者。
- 三、曾擔任國內外著名大學講座教授、特聘教授者。
- 四、曾獲科技部傑出研究獎兩次，或研究主持人共十次以上者。
- 五、曾獲國內外著名學術獎。
- 六、年滿六十歲者。

前項第三、五款之條件，須經各級教師評審委員會認可。

第四條 評鑑項目分為「教學」、「研究」、「服務及輔導」三項，各評鑑項目之考評最高以百分為限。教師評鑑評分表由校教師評審委員會(以下簡稱校教評會)審訂。

各評鑑項目之權重，於教學為40%或50%，於研究為20%、30%或40%，於服務及輔導為20%、30%或40%，且各評鑑項目之權重合計應為100%。各評鑑項目之實際受評權重由各科(通識教育中心)教師評審委員會(以下簡稱科(中心)教評會)決定，統一適用於所屬教師之評鑑。

各科(中心)教評會決定之評鑑項目實際受評權重，須於評鑑期間開始前，送校教評會審查。

第五條 評鑑程序：

一、初評：每學年度開始時，各科(中心)應通知其所屬應受評鑑教師自評，受評教師應於接獲通知兩個月內，填妥評鑑表格，並附必要之佐證資料後，送各科(中心)教評會辦理初評，初評作業須於兩個月內完成。

二、總評：各科(中心)教評會應將初評結果送校教評會審議，以辦理總評，總評作業須於當學期完成。

三、核定：總評結果陳請校長核定。

第六條 行政單位得提供相關業務績效紀錄及異常事件等資料，作為評鑑成績評審之用。

第七條 評鑑成績依權重比例計算後達七十分以上者為通過。

評鑑未通過者，不得提出升等之申請、不得晉薪、借調、在外兼職或兼課。

應受評鑑之教師未依規定辦理評鑑者，視為該年度未通過評鑑。

評鑑未通過者，所屬科(中心)與教務處教師發展中心應予輔導協助，受評人並須提出改善計畫，次年再進行評鑑。

第八條 教師對評鑑結果有異議者，得於接獲書面通知之次日起三十日內以書面檢具具體事實，依本校教師申訴制度提出申訴。

第九條 本辦法未盡事宜，悉依相關規定辦理。

第十條 本辦法經校教評會、行政會議及校務會議審議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

## 國立臺南護理專科學校教師評鑑評分表

101 年 5 月 17 日本校教師評審委員會通過

單位	職稱	姓名	到校年月	評鑑期間
			____年____月	____學年第____學期 至 ____學年第____學期
評鑑項目		教學	研究	服務及輔導
權重				
評分方式		自評	初評	總評
評鑑項目				
教學				
研究				
服務及輔導				
評分單位	評鑑總分 (各項目之校訂最低基本門檻評分數+院定評分標準分數)			
自評	教學評鑑項目總計 ( ) 分×權重 ( ) % + 研究評鑑項目總計 ( ) 分×權重 ( ) % + 服務及輔導項目總計 ( ) 分×權重 ( ) % = 教師評鑑總分 ( )			
初評	教學評鑑項目總計 ( ) 分×權重 ( ) % + 研究評鑑項目總計 ( ) 分×權重 ( ) % + 服務及輔導項目總計 ( ) 分×權重 ( ) % = 教師評鑑總分 ( )			
總評	教學評鑑項目總計 ( ) 分×權重 ( ) % + 研究評鑑項目總計 ( ) 分×權重 ( ) % + 服務及輔導項目總計 ( ) 分×權重 ( ) % = 教師評鑑總分 ( )			

1、教學評鑑項目

分類	項目與標準	計分方式	自評			初評			總評	佐證資料
			學期-學期	學期-學期	學期-學期	學期-學期	學期-學期	學期-學期	分數	
			分數	分數	分數	分數	分數	分數		
校訂基本項目評分標準	1.教學評量評鑑期間每學期平均分數須大於或等於 70 分	1.介於 60 分至 69.99 分（含），扣 2 分/學期 2.小於 60 分，扣 4 分/學期								
	2.依規定時間完成繳交所有中英課程綱要	未依規定時間完成，扣 2 分/學期								
	3.依規定於排定時間授課	未依規定於排定時間授課，或未依正式調課程序完成補課者，扣 2 分/學期								
	4.每學期提供至少 4 小時以上的 office hours，並確實執行者	未提供者與確實執行者，扣 2 分/學期								
	5.按時繳交任教學科成績	未於業務單位規定之時間內繳交任教學科成績，扣 2 分/次								
符合以上各項標準得 70 分，未符標準之項目，依其計分方式扣分，自評、初評、總評，請填寫扣分分數，佐證資料由各相關行政單位提供。		<b>合計扣分</b>								
<b>校訂基本項目得分（70-扣分分數=得分）</b>										
校訂加分項目評	6.以本校名義辦理校內外教學活動，例如教學研討會、研習觀摩活動、講座等	加 1 分/件，三年最高酌加 6 分								
	7.未支鐘點費之義務授課	加 1 分/學分，三年最高酌加 12 分								
	8.校外教學（參觀）事前核備並落實執行者	加 0.5 分/次，三年最高酌加 6 分								

分 標 準	9.教材編撰製作(含教科書出版、多媒體教材、一般教學講義、建置 e 化平台等)	每項每科 8 分，三年最高酌加 16 分										
	10.使用多媒體教材、e 化平台、修訂教科書版次、一般教學講義版次	加 0.5 分/科學期，三年最高酌加 6 分										
	11.獲校內外教學相關獎項	加 2 分/件，最高酌加 8 分										
	12.學生學習課外輔導	1.學生課業輔導加 1 分/學期， 2.學業成績預警學生追蹤輔導加 2 分/學期， 3.前二項合計三年最高酌加 8 分										
	13.每學期提供之 office hours 超過 4 小時，並確實執行者，	加 0.5 分/小時，三年最高酌加 6 分										
	14.曾獲選本校教學績優教師	加 20 分/次。凡曾獲選本校教學績優教師，每獲獎一次，限加分一次，可自行選定使用之評鑑年度										
	15.其他事項(例如撰寫教學相關計畫、教學相關感謝函、其他教學行政協助等)，經相關單位認可，由各單位開具事項	加 1-2 分/件，三年最高酌加 10 分										
	以近三年具體事蹟核定為原則，符合標準之項目，依其計分方式加分，自評、初評、總評，請填寫加分分數，必須自行備妥佐證資料及加註項次。											
		合計加分										
		校訂加分項目得分										
科 、 中	16.參與教學相關活動例如參與各科(中心)舉辦之提升教學品質相關研習活動	加 0.5 分/場，三年最高酌加 6 分										

心 加 分 項 目 評 分 標 準	17.其他教學事項，由各單位開具足以提升教學品質或有利於各學術單位及學生之教學事項	加 1 分/件，三年最高酌加 6 分									
	18.指導學生作專題計畫或參加科展等	每件 2 分，三年最高 6 分									
	19. 教師具有與本身任課或專業之相關證照或資歷	1.相關證照在有效期限內，由公務機關核發者，加 2-3 分/張；非公務機關核發者，加 0.5 分/張 2.相關資歷滿 20 小時加 1 分。 3.前二項合計三年最高酌加 8 分									
	以近三年具體事蹟核定為原則，符合標準之項目，依其計分方式加分，自評、初評、總評，請填寫加分分數，必須自行備妥佐證資料及加註項次。										
	<b>合計加分</b>										
<b>科、中心自訂加分項目得分</b>											
<b>教學評鑑得分總計</b>											

說明事項：

- 一、校訂基本項目扣分之佐證資料由各相關行政單位提供；校訂加分項目及科、中心加分項目加分之佐證資料由受評者自行提出。
- 二、校訂基本項目評分標準自評及初評細格內，請填入被扣分之學期及所扣分數。
- 三、以本校名義辦理校內外教學活動，例如教學研討會、研習觀摩活動、講座等，每件至多提報三人。
- 四、教材編撰製作，含教科書出版、多媒體教材、一般教學講義、建置 e 化平台等，每件至多提報兩人，且每件僅能計分一次。
- 五、校訂加分項目中之其他事項，例如撰寫教學相關計畫、教學相關感謝函、其他教學行政協助等，教務處應於評鑑前，列出具體事項清單，供受評者參考。
- 六、各科、中心應於評鑑前，應列出科及中心參與教學相關活動，及其他教學事項之具體事項清單，供受評者參考。
- 七、校外教學（參觀）未事前核備並落實執行者不予計分（排除使用校外場地上課，如至成大、南聽上體育課）。
- 八、自行備妥佐證資料及加註項次。
- 九、I18(需有成果報告，屬於上課課程範圍的延伸不計分)。
- 十、I19 相關資歷需檢附證明，惟相關資歷屬於上課課程範圍不計分。公務機關核發丙級證照加 2 分/張，乙、甲級或單一級數證照加 3 分/張。

II、研究評鑑項目

分類	項目與標準	計分方式	自評			初評			總評 分數	佐證資料
			學期-學期	學期-學期	學期-學期	學期-學期	學期-學期	學期-學期		
			分數	分數	分數	分數	分數	分數		
評分標準	1.有 IF 值(Impact Factor)之期刊論文第一作者或通訊作者	得 60 分/件								
	2.通過政府機關計畫案計畫主持人	得 60 分/件								
	3.通過產學合作計畫案計畫主持人	得 60 分/件								
	4.取得國內外專利(專利年限內)	得 60 分/件								
	5.參加發明展比賽得金牌	得 60 分/件								
	6.有 IF 值(Impact Factor)之期刊論文第二或第三作者	得 40 分/件								
	7.無 IF 值(Impact Factor)之期刊論文第一作者或通訊作者	得 40 分/件								
	8.通過政府機關計畫案計畫共同、協同或子計畫主持人	得 40 分/件								
	9.通過產學合作計畫案計畫共同、協同或子計畫主持人	得 40 分/件								
	10.專書第一作者或總校閱	得 40 分/件								
	11.參加國際研討會並有論文發表第一作者或通訊作者	得 40 分/件								
	12.參加發明展比賽得銀牌或銅牌	得 40 分/件								
	13.無 IF 值(Impact Factor)之期刊論文第二或第三作者	得 20 分/件								
	14.通過校內研究計畫案共同、協同或計畫主持人(每計畫最多二人)	得 20 分/件								
	15.參加國內研討會並有論文發表第	得 20 分/件								

一作者或通訊作者										
16.提政府機關計畫案未通過之計畫主持人	得 20 分/件									
17.參加發明展比賽得其他獎項	得 20 分/件									
18.專書除第一作者或總校閱外之作者	得 20 分/件									
19.協助企業申請政府產學計畫通過	得 20 分/件									
20.提政府機關計畫案未通過之共同、協同或子計畫主持人	得 10 分/件									
21.參加國際研討會並有論文發表(第二作者或第三作者)	得 10 分/件									
22.有 IF 值(Impact Factor)之期刊論文第三作者以後	得 10 分/件									
23.研究成果獲獎或發表獲獎	得 10 分/件									
24.參加發明展比賽沒獲得獎項	得 10 分/件									
25.協助企業申請政府產學計畫未通過	得 10 分/件									
26.參加國際研討會第三作者以後或無論文發表	得 5 分/件									
27.參加國內研討會並有論文發表(第二作者與第三作者)	得 5 分/件									
28.無 IF 值(Impact Factor)之期刊論文第三作者以後	得 5 分/件									
29.與研究領域相關之著作權影音作品	得 5 分/件									
30.研究成果以學校名義被報章雜誌、電視媒體公開表揚或報導者	得 5 分/件									
31.參與政府機關計畫案計畫(除共	得 5 分/件									

	同、協同、子計畫或計畫主持人外，每子計畫最多提報五人)									
32.	參與產學合作計畫案計畫(除共同、協同、子計畫或計畫主持人外，每子計畫最多提報五人)	得 5 分/件								
33.	參加國內研討會第三作者以後或無論文發表	得 3 分/件								
34.	參加專利與智財管理訓練課程或研究相關課程	每滿 2 小時 1 分，三年最高 20 分								
35.	校內研究壁報發表	得 3 分/件								
36.	支援學校參加校外研究相關展覽、宣傳或發表等活動	得 3 分/次								
37.	其他與研究相關事項	得 3 分/件								
	以近三年具體事蹟核定，符合標準之項目，依其計分方式加分，自評、初評、總評，請填寫加分分數，必須自行備妥佐證資料及加註項次。 合計加分									
<b>研究評鑑得分總計</b>										

說明事項：

一、每一單項之每一件每人限用一次。

二、自行備妥佐證資料及加註項次。

三、第 5、12、24 項所稱「參加發明比賽」係指國際級或國家級比賽而言。

III、服務與輔導評鑑項目

分類	項目與標準	計分方式	自評			初評			總評 分數	佐證資料
			學期-學期	學期-學期	學期-學期	學期-學期	學期-學期	學期-學期		
			分數	分數	分數	分數	分數	分數		
行政服務評分標準	1.曾獲選本校行政服務績優教師	加 20 分/次。凡曾獲選本校績優行政教師，每獲獎一次，限加分一次，可自行選定使用之評鑑年度								
	2.一級主管	得 25 分/年，未滿一年依比例計算								
	3.二級主管	得 15 分/年，未滿一年依比例計算								
	4.副主管	得 10 分/年，未滿一年依比例計算								
	5.擔任校內外重要專案工作負責人	得 5 分/項								
	6.擔任校內各委員會委員	得 1 分/項(無故缺席達 50%以上不予給分)，三年最高 15 分								
	7.對本校行政配合程度	得 1 或 2 分/件，三年最高 10 分								
	8.對科(中心)行政配合程度	得 1 或 2 分/件，三年最高 10 分								
	以近三年具體事蹟核定為原則，各項目依其計分方式加減分，自評、初評、總評，請填寫加減分分數，必須自行備妥佐證資料及加註項次。		合計加分							
		行政服務項目得分								
輔導項目評分標準	9.曾獲選本校優良導師	加 15 分/次。凡曾獲選本校優良導師，每獲獎一次，限加分一次，可自行選定使用之評鑑年度								
	10.擔任導師	得 6 分/學期，未滿一年依比例計算								
	11.擔任本校社團指導老師	得 2 分/學期								
	12.擔任導師有特殊個案輔導之具體	得 5 分/件								

準	事實										
	13.訪視校外賃居生並有輔導紀錄。	訪視人數每滿 10 人得 2 分/學期，三年最高 20 分									
	14.參加導師研習活動或會議	得 0.5/場，三年最高 6 分									
	以近三年具體事蹟核定為原則，符合標準之項目，依其計分方式加分，自評、初評、總評，請填寫加分分數，必須自行備妥佐證資料及加註項次。										
	合計加分										
		輔導項目得分									
其他服務項目評分標準	15.擔任學會理事長、秘書長	得 8 分/年									
	16.擔任學術期刊學報之主編或編審	得 8 分/項									
	17.創辦優良期刊	得 8 分/項									
	18.推動成立學術專業團體	得 6 分/件									
	19.擔任國家考試、統測中心、學測中心之命題、審題、閱卷、審查或評審	得 6 分/項/年，三年最高 18 分									
	20.擔任各級政府專業或其他機構顧問和委員	得 4 分/項/年，三年最高 12 分									
	21.擔任學術期刊論文或研究計畫審查、校外畢業論文口試委員、研討會主持人、引言人、評論人、翻譯等、校內外學術性學會職務、教育專業活動之審查委員或評審等	得 2 分/項/年，三年最高 15 分									
	22.協助校內外各類考試（例如招生、證照等）之命題、審題、閱卷、審查（含口試）、監試等工作	得 2 分/年									
	23.參與學校招生活動	得 2 分/次									
	24.實際指導學生參與競賽獲前三名或取得專利	得 5 分/項，三年最高 10 分									
25.擔任學生國內外研習活動領隊指	得 3 分/項										

導										
26.推動姐妹校合作事項	得 3 分/項									
27.各科（中心）教學研究小組召集人	得 2 分/學年									
28.擔任推廣教育及夜間部教師	得 1 分/1 班，三年最高 10 分									
29.參加全校性典禮活動，含畢業典禮、校慶活動、加冠典禮、全校性演講活動、畢業成果展等	得 0.5 分/場，三年最高 6 分									
30.協助本校校務基金募款或捐款（不指定用途）	三年內合計每滿 1 萬元得 1 分									
31.其他優良事蹟有具體事證者	得 1 或 2 分/件，三年最高 10 分									
以近三年具體事蹟核定，符合標準之項目，依其計分方式加分，自評、初評、總評，請填寫加分分數，必須自行備妥佐證資料及加註項次。										
合計加分										
其他服務項目得分										
<b>服務與輔導評鑑得分總計</b>										

**說明事項：適用 III-7、III-8、III-31**

- 1.兼任或協辦本校各單位行政事務，例如義務協助行政、協助課程規劃或財產管理等
- 2.辦理志工服務學習活動
- 3.辦理本校活動或研討會主辦
- 4.參與本校、校外或社區各項學術活動、演講、評審、講座、志工者、
- 5.參與本職專長有關之公益性社會服務
- 6.擔任系友會、校友會、員生消費合作社等幹部
- 7.辦理系友會、校友會活動
- 8.安排、接待外賓
- 9.安排師生赴國外考察訪問、研習
- 10.其他

## 五十七、 國立臺南護理專科學校教學績優教師遴選辦法

95年10月2日第131次行政會議討論通過

96年10月2日第148次行政會議討論通過

97年9月9日第163次行政會議修訂通過

99年5月4日第190次行政會議修訂通過

99年5月25日98學年度第二次校務基金管理委員會會議修訂通過

100年2月22日第200次行政會議修訂通過

100年10月11日100學年度第一次校務基金管理委員會會議修訂通過

103年5月13日第251次行政會議修訂通過

- 第一條 本校為鼓勵教學優良之教師，肯定其在教學上之努力與貢獻，特訂定「國立臺南護理專科學校教學績優教師遴選辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 凡在本校任教滿二年以上之專任教授、副教授、助理教授、講師或約用行政教師，堪為表率者，得予推薦。
- 第三條 教學績優教師每學年至多遴選三名，獲獎者將公開表揚並頒發獎狀乙紙及獎金一萬元整，得獎教師得舉行教學觀摩，或進行專題報告，及於校訊撰文分享教學經驗，並協助本校提升教學品質之推動。
- 第四條 各科及中心依推薦條件，進行初選，各單位初選名額不高於該單位教師總數十分之一，教師數不足十名者，可遴選乙名。
- 第五條 教學績優教師候選人之推薦條件如下：  
一、基本條件：  
(一)各科教學反應評量平均至少80分以上。  
(二)按時上傳教學計畫及輸入學生成績且沒錯誤。  
(三)品德優良，教學態度認真及師生互動良好受學生肯定者。  
(四)沒有無故嚴重遲到、缺課或調課者。  
二、其他條件(至少含一項以上者)：  
(一)設計e化教材及使用e化教學設備成效良好者。  
(二)參與服務學習課程設計或計畫書寫或實際執行者。  
(三)協助學生學習輔導或激勵學生努力向上受學生肯定有具體事蹟者。  
(四)帶領學生參與校內外教學相關競賽有具體事蹟者。  
(五)教材教法改進計畫之主持人或實際執行者或提升學生學習成效計畫之主持人或實際執行者。  
(六)研發多元教學評量方法有具體成效者。  
(七)教學創新有具體成效者。  
(八)其他與教學有關且有優理事蹟者。
- 第六條 教學績優教師遴選作業每學年辦理一次，先由各科及中心於每年三月十五日前，將候選人名單連同推薦表與被推薦教師之績優事實表與有關資料送教務處彙整後，提本校教師評審委員會遴選，教師評審委員會應於每年五月底前召開會議審議，決定得獎教師。
- 第七條 本校教師評審委員會遴選教學優良教師，須三分之二以上委員出席始可開議，並須有出席委員二分之一以上同意始可決議。
- 第八條 獲本辦法獎勵之教師，二年內不得連續受獎。
- 第九條 本辦法經行政會議及校務基金管理委員會通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

## 國立臺南護理專科學校教學績優教師推薦表

推薦單位		
基本資料	姓名： 性別： 科別： 職稱： 服務年資：自____年____月迄今，共計____年____月。	照片
各科及中心推薦理由並請列舉候選人具體事蹟及提供佐證資料		
各科及中心主任簽名蓋章		
填表說明	1. 本表所列各欄，均請詳填，不敷填寫，得另附頁說明 2. 佐證資料請以 A4 雙面列印(不超過 10 頁)，並請裝訂成冊。	

## 五十八、 國立臺南護理專科學校教師聘約

104年6月30日本校103學年度第2學期第1次校務會議通過

- 一、本校教師由校長聘任，聘期依本校教師聘任及升等審查辦法與有關法令規定，待遇依照政府規定標準按月發給。
- 二、專任教師每週至少應請留校四全日，每週授課時數依教育部訂定之基本授課時數及本校教師授課時數核計要點規定辦理。
- 三、教師應按時到校授課，不得無故缺席，如因病或因事無法授課，應依照「教師請假規則」及本校教師請假規定辦理。
- 四、教師在聘期內，對於學生心理、品德、生活、言行、教學與研究負有輔導之責任。
- 五、教師除授課外，尚有批改學生作業、指導研究、教學評量及協助各項考試監考職責。
- 六、專任教師有被推出或指派出席校內各種委員會、專案會議及各種有關會議，並擔任導師或社團輔導老師之權利及義務。
- 七、專任教師不得兼任他處專任職務。如校外兼課、兼職，應依有關規定辦理。
- 八、教師收受聘書正本並於聘書簽收單簽章者，視為應聘。
- 九、在聘約有效期，教師欲辭職者，須於一個月前提出辭職書，經學校同意後，可於學期或學年終了時辭職。因特殊意外事故於學期中提出辭職，其辭職係在開學後者，經學校同意，其薪津得支至實際離職日；其於開學上課前辭職者，應自學年（期）開始之日起停止薪津。
- 十、續聘時，於本聘約期滿前另行致送聘書。
- 十一、教師應遵守性別平等教育法及校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則第7條、第8條規定，尊重性別平等，恪守教師專業倫理，維護學生受教權及人身安全。
- 十二、教師應遵守刑法第227條對未滿14歲及14歲以上未滿16歲之男女妨害性自主罪之相關規定，避免觸犯刑責。
- 十三、教師違反送審教師資格規定及學術成果舞弊案之懲處及處理程序，依「本校教師違反送審教師資格規定及學術成果舞弊案件處理要點」及教育部「專科以上學校教師違反送審教師資格規定處理原則」等規定辦理。
- 十四、教師承接產學合作(含研究計畫)案，應透過本校行政作業接受委託研究，並由本校具名簽訂合約。另依「公立各級學校專任教師兼職處理原則」規定報經許可兼任各基金會、協會及學會等機關（構）職務者，其以各基金會、協會及學會等名義接受委辦計畫前，仍應透過本校行政作業許可程序後，始得承接。  
違反前項規定者，應由科（中心）教師評審委員會、校教師評審委員會依程序審理；情節重大者，得予以解聘或不續聘。
- 十五、教師有違失行為、詐領研究費遭檢調單位起訴、辦理採購案件疏失遭審計單位調查或於借調期間遭受借調機關懲處者，但尚未符合教師法第十四條所定解聘、停聘及不續聘之規定者，得由校教評會依其情節輕重，於一定期間為：不予年資加薪（年功加俸）、不得申請在外兼職或兼課、不得申請出國講學、研究、進修、不得申請升等、不得申請

研究或建教合作計畫、其他等處置。

十六、教師應接受評鑑，其評鑑結果依本校教師評鑑辦法及有關法令規定辦理。

十七、本聘約未盡事宜，悉依教師法、教育人員任用條例及其他有關法令規定辦理。

十八、本聘約經校教師評審委員會、校務會議通過後實施，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

## 五十九、 國立臺南護理專科學校兼任教師聘約

96年6月29日95學年度第2學期第2次校務會議通過

100年6月28日99學年度第2學期第2次校務會議通過

102年3月1日101學年度第2學期第1次校務會議通過

- 一、本校兼任教師由校長聘任，聘期以一個學期或一個學年為單位，待遇依照教育部規定之標準核給。
- 二、教師於期中、期末考試時，須親自或配合本校之安排到考場監考。
- 三、教師請按時到校授課，如有請假，應自行補課，並請事先填補課時間表送課務組備查。如無法自行補課而由本校代請適當教師代課者，鐘點費移送代課教師。
- 四、教師請配合本校教學相關之事項。
- 五、教師應遵守性別平等教育法及校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則第7條、第8條規定，尊重性別平等，恪守教師專業倫理，維護學生受教權及人身安全。
- 六、教師應遵守刑法第227條對未滿14歲及14歲以上未滿16歲之男女妨害性自主罪之相關規定，避免觸犯刑責。
- 七、本聘約未盡事宜，悉依教師法、教育人員任用條例及其他有關法令規定辦理。
- 八、本聘約經校務會議通過後實施，修正時亦同。

## 六十、 國立臺南護理專科學校護理科教師評審委員會設置要點

104年9月18日經護理科務會議通過

104年10月21日校教師評審委員會核備

- 一、 依據專科學校法第二十七條及國立臺南護理專科學校教師評審委員會設置辦法暨聘任及升等審查辦法之規定，設置護理科教師評審委員會（以下簡稱本會）。
- 二、 本會置委員五至七人，由下列人員組成之：
  - (一) 當然委員：科主任(兼召集人)
  - (二) 推選委員：由本科專任教師(含約用行政教師)推選專任助理教授以上之教師擔任。委員任期為一年，連選得連任，委員人數不足時，得聘請校內符合資格之教師擔任。
- 三、 本會職掌如下：
  - (一) 審議教師之聘任、升等、停聘、解聘、不續聘、學術研究、教師評鑑、資遣原因認定等事項。
  - (二) 其他依法令應行評審事項。
- 四、 本會委員任期一年，自學年度開始起至學年度終止。委員如因故出缺時，應由候補委員依序遞補之。
- 五、 本會開會時，應有三分之二以上委員出席始得開議，議決事項應有出席委員三分之二以上同意。委員應親自出席會議，不得指派或委由他人代理。
- 六、 本科教師聘任及升等案之審議不得低階高審，低階者不得參與表決。必要時得另行組成教師評審小組(以下簡稱本小組)，負責教師聘任及升等審查事宜，事後本小組即解散之。  
前項小組之成員至少五人，應含原符合資格委員外，其餘成員由科主任簽請校長增聘校、內外相關學術領域職級相近之專家學者共同組成。組成時須簽會人事室，奉校長核示後聘任之。
- 七、 審議事項如涉及委員本人、配偶、或三親等內之血親、姻親或有個人利害關係者，委員應自行迴避，未自行迴避者，主席應經會議決議請該委員迴避。  
有具體事實足認本會委員就審議案件有偏頗之虞者，該案當事人得向本會申請委員迴避，並應敘明具體理由。  
前項申請，由本會決議之。  
委員中如有應行迴避之情事者，於決議時不計入該案之出席人數。
- 八、 本會議通過有關教師之聘任、升等、停聘、解聘、不續聘、資遣原因之認定及學術研究等案件，須再提交校教師評審委員會審議。
- 九、 本要點經科教評會、科務會議通過，送校教評會核備後，陳請校長核定實施，修正時亦同。

## 六十一、 國立臺南護理專科學校化妝品應用科教師評審委員會設置要點

104年9月9日經化妝品應用科科務會議通過

- 一、依據專科學校法第 27 條規定及國立臺南護理專科學校教師評審委員會設置辦法暨聘任及升等審查辦法，設置化妝品應用科教師評審委員會（以下簡稱本會）。
- 二、本會置委員 5 至 7 人，由下列人員組成之：
  - （一）當然委員：科主任(兼召集人)
  - （二）推選委員：由本科專任助理教授(含)以上推選產生。委員任期為一年，連選得連任，委員人數不足時，得聘請校內符合資格之教師擔任。
- 三、本會職掌如下：
  - （一）審議教師之聘任、升等、停聘、解聘、不續聘、學術研究、資遣原因認定等事項。
  - （二）其他依法令應行評審事項。
- 四、本會委員任期一年，自學年度開始起至學年度終止。委員如因故出缺時，應由候補委員依序遞補之。
- 五、本會開會時，應有三分之二以上委員出席始得開議，議決事項應有出席委員三分之二以上同意。委員應親自出席會議，不得指派或委由他人代理。
- 六、本會審議教師聘任或升等案如有低階高審問題時，除原有符合資格委員外，應由科主任簽請校長增聘校、內外相關學術領域職級相近之專家學者共同組成初審小組，小組人數至少五人，並於事後解散之。
- 七、審議事項如有下列情形，委員應自行迴避，未自行迴避者，主席應經會議決議請該委員迴避。
  - （一）審議事項涉及委員本人、配偶、或三等親以內之親屬。
  - （二）審議升等案，遇有低階委員審議高階升等事項者。
- 八、本要點經科務會議通過，送校教評會核備後，陳請校長核定實施，修正時亦同。

國立臺南護理專科學校老人服務事業科教師評審委員會設置要點

104年09月25日104學年度第一學期第1次科務會議通過

104年10月21日校教師評審委員會通過

- 一、依據專科學校法第27條規定及國立臺南護理專科學校教師評審委員會設置辦法暨聘任及升等審查辦法，設置老人服務事業科教師評審委員會（以下簡稱本會）。
- 二、本會設委員五人，由下列人員組成：
  - (一) 當然委員：科(中心)主任(兼召集人)
  - (二) 推選委員：由本科(中心)專任助理教授(含)以上推選產生。委員任期為一年，連選得連任，委員人數不足時，得聘請校內符合資格之教師擔任。
- 三、本會之職掌如下：
  - (一) 審議本科教師（專、兼任）之聘任、升等、改聘、不續聘、解聘等事項。
  - (二) 評議本科教師參加國內外進修與研究事項。
  - (三) 評審有關本科教師重大獎懲事項。
  - (四) 評審有關本科教師升等申訴事項。
  - (五) 其他有關本科教師應行評審事項。
- 三、本會由科主任召集，開會時擔任主席。如召集人因故不能出席會議時，由出席委員推選一人代理。
- 四、本委員會開會時，應有委員三分之二以上出席始得開議，議決事項應有出席委員三分之二以上同意。
- 五、本會委員因故不能出席會議時，不得委託他人代理；遇有關其本人、配偶及三等親內親屬提會評審事項應行迴避。
- 六、本會委員任期一年，自學年度開始起至學年度終止。連選得連任。
- 七、本會以每學期開會一次為原則，必要時得召開臨時會議。
- 八、本會開會時，得視需要邀請有關人員列席報告或說明。
- 九、基於教師升等案之審議不得低階高審，低階者不得參與表決。本科必要時得聘請校內外相當職級資深學者組成臨時性升等評審小組（以下簡稱本小組），負責教師升等審查事宜，事後本小組即解散之。
- 十、本會議通過有關教師之聘任、升等、停聘、解聘、不續聘、資遣原因之認定及學術研究等案件，須再提交校教師評審委員會審議。
- 十一、本辦法經科務會議通過，送校教評會核備後，陳請校長核定實施，修正時亦同。

## 六十二、 國立臺南護理專科學校通識教育中心教師評審委員會設置要點

104年9月25日經通識教育中心會議通過

104年10月21日校教師評審委員會核備

- 一、依據專科學校法第二十七條及國立臺南護理專科學校教師評審委員會設置辦法暨聘任及升等審查辦法之規定，設置通識教育中心教師評審委員會（以下簡稱本會）。
- 二、本會置委員五至七人，由下列人員組成之：
  - （一）當然委員：通識教育中心主任(兼召集人)。
  - （二）推選委員：由本中心專任教師(含約用行政教師)推選專任助理教授以上之教師擔任。委員任期為一年，連選得連任，委員人數不足時，得聘請校內符合資格之教師擔任。
- 三、本會職掌如下：
  - （一）審議教師之聘任、升等、停聘、解聘、不續聘、學術研究、教師評鑑、資遣原因認定等事項。
  - （二）其他依法令應行評審事項。
- 四、本會委員任期一年，自學年度開始起至學年度終止。委員如因故出缺時，應由候補委員依序遞補之。
- 五、本會開會時，應有三分之二以上委員出席始得開議，議決事項應有出席委員三分之二以上同意。委員應親自出席會議，不得指派或委由他人代理。
- 六、本中心教師聘任及升等案之審議不得低階高審，低階者不得參與表決。必要時得另行組成教師評審小組(以下簡稱本小組)，負責教師聘任及升等審查事宜，事後本小組即解散之。

前項小組之成員至少五人，應含原符合資格委員外，其餘成員由通識教育中心主任簽請校長增聘校、內外相關學術領域職級相近之專家學者共同組成。組成時須簽會人事室，奉校長核示後聘任之。
- 七、審議事項如涉及委員本人、配偶、或三親等內之血親、姻親或有個人利害關係者，委員應自行迴避，未自行迴避者，主席應經會議決議請該委員迴避。

有具體事實足認本會委員就審議案件有偏頗之虞者，該案當事人得向本會申請委員迴避，並應敘明具體理由。

前項申請，由本會決議之。

委員中如有應行迴避之情事者，於決議時不計入該案之出席人數。
- 八、本會議通過有關教師之聘任、升等、停聘、解聘、不續聘、資遣原因之認定及學術研究等案件，須再提交校教師評審委員會審議。
- 九、本要點經中心教評會、通識教育中心會議通過，送校教評會核備後，陳請校長核定實施，修正時亦同。

# 參、本校各項人事業務作業簡明表（含各項福利）

## 六十三、 新進人員報到

應辦項目	辦理期限	應備表件	接洽單位
報到手續	報到 1 週內	1.報到通知單(請簽名蓋章) 2.公務人員履歷表(約用人員履歷表)(貼照片) 3.公保勞健保退保(轉出)申報表 4.最高學歷證書、經歷證件各一份 5.公務人員考試及格證書影本一份 6.教師證書影本一份(專任教師適用) 7.專業證照影本一份 8.最近一次銓審函影本一份(職員適用) 9.最近 3 年公務人員考績通知書影本各一份(教師為「年資加薪通知書」) 10.原服務單位離職證明書(正本) 11.戶口名簿及身分證影本各一份 12.退伍證明文件一份(男性適用) 13.身心障礙手冊影本一份(身障者適用) 14.公立醫院體檢表一份(教師需加作胸部 X 光檢查,初任公職者適用)	人事室
薪資帳戶	報到 1 週內	1.前往郵局開戶(如沿用原已有之郵局帳戶) 2.開戶申請書 3.身分證 4.印章	出納組(如有帳號請影印通知出納組)
公教優惠儲蓄存款	隨時自由辦理	1.開戶申請書 2.身分證 3.印鑑章 (*優存利率按承辦儲蓄單位牌告 2 年期定期儲蓄存款利率機動計息) (*每月最高儲蓄額一萬元,每人最高限額七十萬元,存入後只能提領不能自行存入)	總務處出納組
扶養親屬申報	報到 1 週內	薪資所得受領人扶養親屬申報表 (*扣繳所得稅用)	總務處出納組
E-Mail 信箱申請	報到一週內	電子郵件信箱使用申請單 (*本校薪資、服務簡訊均以電子郵件方式轉知,請務必申請,以免遺漏重要資訊)	圖資中心資訊組
購買退撫基金年資	報到 3 個月內	1.填寫申請書 2.檢附其他年資相關證件	人事室

## 六十四、 教師（含兼任教師）升等、資格審查

應辦項目	辦理期限	應備表件	接洽單位
教師資格審查	1.專任教師由人事室通知辦理。 2.兼任教師應以擬送審職級在本校任教滿1學年（或2個學期）後，始得辦理。	1.教師資格審查履歷表及各項證件。 2.教師資格及著作需符合教育人員任用條例及專科以上學校教師資格審定辦法等相關規定。 3.有下列情形之一者，不予受理： (1)送審當學期留職停薪、延長病假或全時間進修中，未實際在本校任教授課者。 (2)兼任教師在本校服務未滿1學年或2個學期（任職本校實習特約機構者除外），且申請該學期無授課者。 (3)兼任教師同職級教師證書已由其他任教學校送審者。 (4)現職為其他大專院校專任教師者。	各科（中心） 人事室
教師升等	1.申請人得於5月10日前（當年8月1日升等者）或12月10日前（翌年2月1日升等者），檢具申請表及相關資料向所屬科（中心）提出升等申請。 2.本校專任教師因進修取得博士學位升等案得採隨到隨審，不受上開時程限制。	1.申請升等者應繳下列表件： (1)升等申請表 (2)教學服務成績考核表 (3)教學與服務績效事實表 (4)學位證書、論文或送審著作或其他參考資料 (5)代表作合著證明 (6)教師證書、經歷證件、現任職級歷年聘書影本 2.本校教師申請升等，有下列情形之一者不予受理： (1)現職教師因帶職帶薪（全時間進修）、留職停薪或延長病假，未實際授課者。 (2)未符教育部專門著作相關規定者。 (3)兼任教師在本校服務實際授課未滿3年者。 (4)升等案已報部審查，尚未核復者。	升等表件送各科（中心）辦理。

## 六十五、 教職員進修

應辦項目	辦理期限	應備表件	申請資格條件
教師進修	每年2月28日前向各科(中心)申請,提校教評會評審(有特殊情形得簽請提早辦理申請作業。教師參加進修皆應事先提報科務會議、校教評會審查通過。)	1.申請表 2.教學服務成績考核表及績效事實表。	申請薦送國內外在職進修學位,其進修系所須與其本職工作、教學或學校近、中程發展有關,於報考前向學校申請核可,始可應考。
職員進修	進修案應於每年2月28日前提出申請	申請或薦送進修人員,須檢附招生簡章並親自或由所屬主管簽報陳奉校長核准後,得報名與其業務性質相關之研究所或推廣教育性質之學分班進修。每年度選送及自行申請進修總人數以不超過本校編制內預算員額之十分之一。	選送者應具有條件: 1.須在本校任職滿2年以上(年資計至報考進修時止)。 2.最近2年,考績1年列甲等1年列乙等以上,並未受懲戒處分、刑事處分或平時考核記過以上處分者。 3.修讀博士學位者,除須具備前項條件外,並須現任薦任6職等(含)以上或相當職務者。

## 六十六、 教職員獎勵、獎章

應辦項目	辦理期限	應備表件	接洽單位及說明
資深優良教師獎勵	由人事室主動辦理並轉知	專任教師至每年7月底連續從事教學工作屆滿10年、20年、30年、40年,成績優良者,於每年4月30日前,由人事室造冊申請。	1.由人事室造冊向教育部申請,教育部核定後轉知教師。 2.依服務年資核發慰問金: 10年:4000元 20年:6000元 30年:8000元 40年:10000元
教職員服務獎章	於退休、資遣、辭職或死亡時,由人事室主動請頒	專任教師連續任公、教職至請頒時,任滿10年、20年、30年、40年,且服務成績優良者,由人事室造冊申請。	1.由人事室通知。 2.依服務年資頒給服務獎章及獎勵金: 10年:三等獎章、3600元 20年:二等獎章、7200元 30年:一等獎章、10800元 40年:特等獎章、14400元
總統春節、端午節、中秋節慰問金	依教育部通知辦理	1.建議表 2.對教育具有貢獻且生活困苦或罹患重病亟需濟助之教師	人選由人事室函送教育部遴選。

## 六十七、 教職員工福利事項簡表

事項	辦理項目	申請期限	應備證件	申請規定
結婚補助費	2個月薪俸額	結婚之日起三個月內	1.結婚證書影本1份 2.結婚登記口名簿影本1份 3.生活津貼申請補助領款收據	<ul style="list-style-type: none"> <li>■夫妻雙方同為公教人員，得分別申請結婚補助</li> <li>■離婚後再與原配偶結婚者，不得申請結婚補助</li> </ul>
生育補助費	2個月薪俸額	生育之日起三個月內	1.出生證明書影本1份 2.出生登記戶口名簿影本1份 3.生活津貼申請補助領款收據	<ul style="list-style-type: none"> <li>■配偶或本人分娩者；未婚男性公教人員於非婚生子女出生之日起三個月內辦理認領，並與其生母完成結婚登記者，得請領生育補助。</li> <li>■夫妻同為公教人員者，以報領一份為限。</li> <li>■配偶為各種社會保險(全民健康保險除外)之被保險人，應優先適用各該社會保險之規定申請生育給付，其請領之金額較本表規定之補助基準為低時，得檢附證明文件請領二者間之差額。</li> <li>■配偶於國外生育，如在國內辦妥戶籍登記，得依規定申請生育補助。</li> </ul>
育嬰留職停薪津貼	育嬰留職停薪當月起前6個月平均保險俸(薪)給之60%計算	自得請領之日起5年內	1.公教人員保險育嬰留職停薪津貼請領書 2.被保險人及子女之戶口名簿影印本 3.被保險人帳戶存摺封面影本	<ul style="list-style-type: none"> <li>■凡被保險人加保年資滿1年以上，養育3足歲以下子女，依法辦理育嬰留職停薪並選擇繼續加保者。</li> <li>■夫妻同為本保險被保險人者，在不同時間分別辦理同一子女之育嬰留職停薪並選擇繼續加保時，得分別請領。</li> </ul>
眷屬喪葬補助	<ul style="list-style-type: none"> <li>■父母、配偶死亡5個月薪俸額</li> <li>■子女死亡3個月薪俸額</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■事實發生後3個月內</li> <li>■但申請居住大陸地區眷屬之喪葬補助者，其申請期限為6個月</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.死亡證明1份</li> <li>2.死亡登記除籍謄本1份</li> <li>3.申請人戶籍謄本1份</li> <li>4.生活津貼申請補助領款收據</li> <li>5.親屬任公職者，並檢附他方未報領證明或請領眷屬喪葬津貼切結書</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■父母、配偶以未擔任公職者為限。</li> <li>■夫妻或其他親屬同為公教人員者，對同一死亡事實，以報領1份為限。</li> <li>■子女以未滿20歲、未婚且無職業者為限。但未婚子女年滿20歲有下列情形之一，必須仰賴申請人扶養經查明屬實者，不在此限：(1)在校肄業而確無職業。(2)無力謀生。</li> <li>■前點所稱必須仰賴申請人扶養經查明屬實者，係指應繳驗前1年度所得稅申報受扶養親屬證明。至無力謀生係指子女符合下列情形之一者：(1)受監護或輔助宣告，尚未撤銷。(2)領有身心障礙手冊且不能自謀生活。(3)符合全民健康保險法第36條所稱重大傷病且不能自謀生活。</li> <li>■申請(外)祖父母喪葬補助，以(外)祖父母無子女或子女未滿20歲或年滿20歲無力謀生，因而必須仰賴申請人扶養經查明屬實者</li> </ul>

				為限，其補助為5個月薪俸額。
急難貸款	<ul style="list-style-type: none"> <li>■傷病住院貸款</li> <li>■疾病醫護貸款</li> <li>■喪葬貸款</li> <li>■重大災害貸款</li> </ul>	於急難事故時申請	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.中央公教人員急難貸款申請表</li> <li>2.相關證明文件</li> </ol>	<p>貸款條件如下：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■傷病住院貸款：公教員工本人、配偶或公教員工本人、配偶之直系血親因傷病住院醫療，經醫院出具住院證明及自付醫療、照護費用證明者。</li> <li>■疾病醫護貸款：公教員工本人、配偶或公教員工本人、配偶之直系血親因疾病，無住院事實，而需長期治療、照護，經醫院出具診斷證明及自付醫療、照護費用證明者。</li> <li>■喪葬貸款：公教員工之直系血親、配偶或配偶之直系血親死亡，經附繳死亡證明者。</li> <li>■重大災害貸款：公教員工居所因遭遇水災、火災、風災、地震等重大災害而致房屋毀損必須重建(修)，經居所所在地村里辦公處或警察機關勘察出具證明者。</li> </ul>
殘廢補助	公保殘廢給付	事實發生之日起請權5年	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.公保現金給付請領書</li> <li>2.公教人員保險殘廢證明書</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■被保險人因執行職務、服兵役、疾病、意外傷害致成永久殘廢。</li> <li>■教職員因疾病或意外傷害致重度殘廢以上者，因執行公務或服兵役致成殘廢者：全殘廢36個月；半殘廢18個月；部分殘廢8個月。因疾病或意外傷害致成殘廢者：全殘廢30個月；半殘廢15個月；部分殘廢6個月。</li> <li>■殘廢給付之標準(全殘廢、半殘廢、部分殘廢)請依公教人員保險殘廢給付標準表規定辦理。</li> </ul>
殘廢補助	殘廢慰問金	殘廢之日起3個月內	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.申請表</li> <li>2.評鑑合格地區醫院以上之醫院出具之殘廢證明書</li> <li>3.因公殘廢證明書</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■因公殘廢者，視殘廢程度發給新臺幣30~120萬元</li> <li>■因執行危險職務致殘廢者，視殘廢程度發給新臺幣60~230萬元</li> <li>■因冒險犯難致殘廢者，視殘廢程度發給新臺幣80~300萬元</li> <li>■殘廢等級之認定，準用公務人員保險殘廢給付標準表認定之</li> </ul>
子女教育補助費		註冊繳費後檢據申請	繳驗戶口名簿(於本機關第1次申請時，確認親子關係)、收費單據(國中、國小免附)	<ul style="list-style-type: none"> <li>■以在台澎金馬地區居住就讀政府立案之公私立大專以下、小學以上學校肄業正式生為限</li> <li>■子女未婚且無職業需仰賴申請人扶養者為限</li> <li>■留級或重修均不得重複請領</li> <li>■夫妻同為軍公教人員，僅由一方申領</li> <li>■已享有公費或全免學雜費及領取其他高於子女教育補助標準之獎勵者，不得申請</li> <li>■未婚子女如繼續從事經常性工作，且註冊之日前6個月工作平均每月所得超過勞工基本工資(目前為18780元)，以有職業論，不得請領</li> </ul>
健康檢查補助	補助費	2年1次	請先行墊付再檢據核銷	<ul style="list-style-type: none"> <li>■40歲以上教職員(不含教官、駐衛警)</li> <li>■補助3500元；健檢當日得公假登記1天</li> </ul>
傷病慰問	受傷慰問金	因公受傷事實發生後三個月內申請	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.醫療機構證明</li> <li>2.因公受傷慰問金申請表</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■教職員因公受傷係指執行職務發生意外、公差遇險、在辦公場所發生意外等情事。</li> <li>■因公受傷視受傷情形，學校得視財政狀況在所定標準範圍內斟酌發給1萬元~10萬元。</li> </ul>

## 六十八、 全民健保

應辦項目	辦理期限	應備表件	接洽單位及補助內容
眷屬加保		1.原加保單位轉出申報表 2.切結書(投保資格為2者應附,請洽承辦人) 3.學生證正反面影本(投保資格為4者應附) 4.畢業證書影本或退伍令影本(投保資格為5者應附) 5.外僑居留證正反面影本(外僑加保者應附)	投保資格: 1.無職業之配偶 2.無職業之直系血親卑親屬;若為跨親等加保,須檢附切結書。 3.未滿20歲且無職業或年滿20歲且無謀生能力之二等親內直系血親卑親屬。 4.年滿20歲且在國內就學之二等親內直系血親卑親屬。 5.應屆畢業學年終了或服役退伍日起1年內且無職業者。
本人或眷屬轉出	轉換投保單位或改變投保身分時辦理	眷屬轉出時口頭通知人事室辦理	1.如本人調離職、退休,眷屬就業、終止收養關係、離婚、年滿20歲未具或喪失續保資格。 2.本人轉出時,眷屬須一併轉出
本人或眷屬出國停保	出國前5日辦理		保險對象預定出國6個月以上者,得選擇停保,停保期間無須繳保費。
本人或眷屬返國復保	返國後辦理	保險對象之護照影本正本(含空白頁)	保險對象出國6個月以上者,自返國之日辦理復保,並繳納保費;出國未達6個月以上者,應自停保之日起復保,並補繳保費。
健保IC卡	IC卡便更、更換照片、毀損、遺失申請	填寫「請領健保IC卡申請表」,並將身分證正反面影本黏貼於申請表背面	1.表格請至人事室或郵局索取。 2.重新補辦需繳交費用者請至郵局繳交。 3.首次領卡者免繳費用,因毀損、身份資料變更、更換照片、遺失等原因申請者,需繳工本費200元並填寫申請表第一、二、三聯。

## 六十九、 退休

應辦項目	辦理期限	應備表件	接洽單位及辦理程序
退休申請	退休案應於退休4個月前提出申請	1.退休事實表 2.一寸半身照片3張 3.任職年資等相關證明文件	1.自願退休者,請於預定退休日期4個月前,填具「本校教職員自願退休申請書」,陳奉校長核准。 2.將各項任職年資有關證件送人事室辦理。各項任職證件如有疑義或有資料不全可能時,可先將任職資料送人事室協助整理。
退休人員照護	由人事室主動辦理	於春節、端午節、中秋節致送慰問函及慰問金	退休人員退休時年滿60歲;或任職滿15年年滿55歲者或未具工作能力之退休人員始予照護。

## 七十、 死亡撫卹金、撫慰金、慰問金

應辦項目	辦理期限	應備表件	接洽單位及辦理程序
撫卹金	死亡之日起 5 年內	1.撫卹事實表 2.任職年資等相關證明文件 3.死亡證明書 4.遺族全部戶籍謄本	1.教職員病故或意外死亡或因公死亡者給予遺族撫卹金。(自殺死亡者，不給撫卹) 2.依任職年資及死亡原因核給一次撫卹金或年撫卹金。 3.遺族為撫卹金領受人，未再婚配偶為當然領受人，且獨領 1/2，其餘 1/2 再依規定領受。
撫慰金	支領月退休金人員死亡 5 年內辦理	1.撫慰金申請書 2.月退休金證書 3.同意書 4.死亡證明書 5.死亡登記戶籍謄本 6.遺族全部戶籍謄本	1.未再婚配偶保障應領撫慰金之 1/2，其餘遺族平均領受 1/2。 2.遺族得選擇領受一次撫慰金或月撫慰金；月撫慰金按原支(兼)領月退休金之半數發給。 3.領受對象：配偶(符合規定要件者-終身)、子女(未成年-給至成年；身障無謀生能力-終身)、父母(終身)
因公死亡慰問金	死亡之日起 3 個月內	1.申請表 2.因公死亡證明書 3.死亡證明文件	1.因公死亡者，發給其遺族新臺幣 120 萬元。 2.因執行危險職務所致死亡者，發給其遺族新臺幣 230 萬元。 3.因冒險犯難所致死亡者，發給其遺族新臺幣 300 萬元。
學產基金意外死亡慰問金	事實發生後 3 個月內申請	1.相關證明文件 2.申請書	因發生意外死亡者，核給新台幣 1 萬元；符合全民健保重大傷病標準者核給新台幣 2 萬元。因執行公務發生意外事故者(不包括上、下班往返途中發生之意外事故)依原核給金額增加新台幣 2 萬。

## 七十一、 資遣

應辦項目	辦理期限	應備表件	接洽單位及辦理程序
資遣	資遣案視事實提出	1.資遣事實表 2.一吋半身照片三張 3.任職年資等相關證明文件 4.資遣事實證明	1.下列情形得予資遣： (1) 因機關裁撤、組織變更或業務緊縮而須裁減人員者。 (2) 現職工作不適任或現職已無工作又無其他適當工作可以調任者。 (3) 經公立醫院證明身體衰弱不能勝任工作者。 2.依任職年資核給一次資遣費。

## 七十二、 校內申訴救濟（受理單位屬人事室者）

申訴類別	適用對象	事由	提出期限	提出方式
教師申訴	本校專任教師	教師對本校有關其個人之措施，認為違法或不當，致損害其權益者，得提出申訴。	應於收受或知悉措施之次日起 30 日內提出	應填具「教師申訴評議委員會申訴書」(置於本校人事室網頁表格下載處)
職員申訴	本校編制內公務人員	職員對學校所為之措施有損其合法權益者	應於前項之管理措施或處置達到之次日起 30 日內為之提起申訴	應填具「職員申訴評議委員會申訴書」(置於本校人事室網頁表格下載處)
性騷擾申訴	1. 本校教職員工相互間 2. 員工與服務對象間(不含學生)	發生性侵害犯罪以外，對他人實施違反其意願而與性或性別有關之行為	1. 校內教職員工間發生之性騷擾事件，應於事件發生後 3 個月內為之。 2. 與服務對象間(不含學生)之性騷擾事件，應於事件發生後 1 年內為之。	應填具「性騷擾案件申訴書」(置於本校人事室網頁表格下載處)

## 七十三、 留職停薪

應辦項目	辦理期限	應備表件
育嬰	養育 3 足歲以下子女，期間以 2 年為限，必要時得延長 1 年。	申請人簽核並檢附出生證明
侍親	本人或配偶之直系血親尊親屬老邁或重大傷病須侍奉者。	申請人簽核並檢附合法醫療機構或醫師證明書、親屬關係證明。
配偶或子女重大傷病	配偶或子女重大傷病須照顧者。	申請人簽核並檢附合法醫療機構或醫師證明書、親屬關係證明。
其他	留職停薪辦法。	

## 七十四、 各類人員懷孕、分娩權益事項及福利措施一覽表

### 壹、權益事項

#### 一、公務人員及工友懷孕、分娩權益事項(請假部分)

假別	項目	檢附資料
病假	因疾病或安胎必須治療或休養者，得請病假，每年准給28日，得以時計，扣除假日。	病假2日(含)以上應檢具合法醫療機構或醫師證明書。
產前假	因懷孕者，於分娩前，給產前假8日，得分次申請，不得保留至分娩後，得以時計，扣除例假日。	合法醫療機構或醫師證明書或媽媽手冊。
流產假	1. 懷孕滿20週以上流產者，給流產假42日。 2. 懷孕12週以上未滿20週流產者，給流產假21日。 3. 懷孕未滿12週流產者，給產假14日。流產假應一次請畢，扣除例假日。	合法醫療機構或醫師證明書。
娩假	於分娩後，給娩假42日，分娩前已請畢產前假者，必要時得於分娩前先申請部分娩假，並以12日為限，不限一次請畢，娩假應一次請畢，扣除例假日。	合法醫療機構或醫師證明書或出生證明。
陪產假	因配偶分娩或懷孕滿20週以上流產者，給陪產假5日，得分次申請。但應於配偶分娩日或流產日前後合計15日(含例假日)內請畢，得以時計。	合法醫療機構或醫師證明書或出生證明。

#### 二、教師懷孕、分娩權益事項(請假、升等及評鑑部分)

假別	項目	檢附資料
病假	因疾病或經醫師診斷需安胎休養者，其治療或休養期間，得病假2日(含)以上請病假，每學年准給28日。其超過規定日數者，以事假抵銷，得以時計，扣除例假日。	應檢具醫療機構或專科醫師證明書。
娩假	於分娩後，給娩假42日。娩假應一次請畢，且不得扣除寒暑假之日數。分娩前已請畢產前假者，必要時得於分娩前先申請部分娩假，並以21日為限，不限一次請畢，每次請假應至少半日。	醫療機構或專科醫師證明書或出生證明。
產前假	因懷孕者，於分娩前，給產前假8日，得分次申請，不得保留至分娩後，得以時計，扣除例假日。	醫療機構或專科醫師證明書或媽媽手冊。
流產假	1. 懷孕滿20週以上流產者，給流產假42日。 2. 懷孕12週以上未滿20週流產者，給流產假21日。 3. 懷孕未滿12週流產者，給流產假14日。 4. 應一次請畢，且不得扣除寒暑假之日數。 5. 分娩前已請畢產前假者，必要時得於分娩前先	醫療機構或專科醫師證明書

	申請部分娩假，並以21日為限，不限一次請畢。 流產者，其流產假應扣除先請之娩假日數。	
陪產假	因配偶分娩或懷孕滿20週以上流產者，給陪產假5日，得分次申請。但應於配偶分娩日或流產日前後合計15日內請畢。	醫療機構或專科醫師證明書或出生證明
延後辦理教師評鑑	教師因教授休假、出國進修研究、留職停薪、重大疾病、育兒、突遭重大變故或有前項事實者，得檢具證明依行政程序簽請同意延後辦理評鑑或再評鑑。	左列事實之證明書。

### 三、約用人員及專任助理、博士後研究員懷孕、分娩權益事項

假別	項目	檢附資料
普通傷病假	約用教師：因疾病或安胎必治療或休養者，得請病假，每年准給14日。 約用職員、專任助理、博後研究員： 因普通傷害、疾病或生理原因必須治療或休養者，得在下列規定範圍內請普通傷病假： 一、未住院者，一年內合計不得超過三十日。 二、住院者，二年內合計不得超過一年。 三、未住院傷病假與住院傷病假二年內合計不得超過一年。 經醫師診斷，罹患癌症（含原位癌）採門診方式治療或懷孕期間需安胎休養者，其治療或休養期間，併入住院傷病假計算。 普通傷病假一年內未超過三十日部分，工資折半發給，其領有勞工保險普通傷病給付未達工資半數者，由雇主補足之。	病假2日(含)以上檢具合法醫療機構合法醫療機構或醫師證明書。
產檢假	約用教師：分娩前給產前假8日，得分次申請，不得保留至分娩後；請假每次得以時計。 約用職員、專任助理、博後研究員：妊娠期間，給予產檢假5日。得分次申請，不得保留至分娩後；請假每次得以時計。	合法醫療機構或醫師證明書或媽媽手冊。
娩假	約用教師：於分娩前後，給予產假42天，娩假應一次請畢，扣除例假日。 約用職員、專任助理、博後研究員：分娩前後，給予產假8星期（含例假日）。	
陪產假	約用教師： 因配偶分娩或懷孕滿20週以上流產者，給陪產假5日，得分次申請。應於配偶分娩日或流產日前後合計15日(含例假日)內請畢，得以時計。 約用職員、專任助理、博後研究員： 因配偶分娩者，給陪產假5日，得分次申請。應於配偶分娩日或流產日前後合計15日(含例假日)內請畢，得以時計。	合法醫療機構或醫師證明書或出生證明。

流產假	<p>約用教師：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 懷孕滿20週以上流產者，給流產假42日。</li> <li>2. 懷孕12週以上未滿20週流產者，給流產假21日。</li> <li>3. 懷孕未滿12週流產者，給流產假14日。</li> <li>4. 應一次請畢，且不得扣除寒暑假之日數。</li> <li>5. 分娩前已請畢產前假者，必要時得於分娩前先申請部分娩假，並以12日為限，不限一次請畢。流產者，其流產假應扣除先請之娩假日數。</li> </ol> <p>約用職員、專任助理、博後研究員：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 妊娠三個月以上流產者，給予產假四星期。</li> <li>2. 妊娠二個月以上未滿三個月流產者，給予產假一星期。</li> <li>3. 妊娠未滿二個月流產者，給予產假五日。</li> </ol>	合法醫療機構或醫師證明書或出生證明。
-----	---	--------------------

## 貳、福利措施

### 一、教師及公務人員懷孕分娩福利措施：

項目	說明	檢附資料
生育補助	<p>*依全國軍公教員工待遇支給要點附表八、公教人員保險法第36條規定：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 對象及條件               <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 配偶分娩或早產；未婚男性公教人員於非婚生子女出生之日起3個月內辦理認領，並與其生母完成結婚登記者，得請領生育補助。</li> <li>(2) 本人依公教人員保險法繳付保險費未滿280日分娩或未滿181日早產。</li> <li>(3) 夫妻同為公教人員者，以報領一份為限。</li> </ol> </li> <li>4. 補助基準：2個月薪俸額，按事實發生當月起，往前推算6個月薪俸額之平均數計算。</li> <li>5. 配偶為各種社會保險(指全民健康保險以外之公保、軍保、勞保、國民年金保險及農民健康保險)之被保險人，應優先適用各該社會保險之規定申請生育給付，其請領之金額較全國軍公教員工待遇支給要點附表八規定之補助基準為低時，得檢附證明文件請領二者間之差額。</li> <li>6. 配偶於國外生育，如在國內辦妥戶籍登記，得依規定申請生育補助。</li> <li>7. 檢附公教人員生育補助常見問題問答集供參。</li> </ol>	<p>相關表格請至人事室網頁/表格下載)：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 生活津貼生育領款收據</li> <li>2. 聲明書</li> <li>3. 全民健康保險調查卡</li> <li>4. 個人資料異動通知單</li> <li>5. 檢附載有生母及嬰兒姓名、出生年月日等專欄記事之戶籍謄本或戶口名簿影本1份</li> <li>6. 請領差額者，另請檢附配偶社會保險生育給付之證明影本1份。</li> </ol> <p>*依公教人員保險法申請(相關表件請至人事室網頁/表格下載)：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 公教人員保險生育給付請領書</li> <li>2. 子女出生證明文件或被保險人及子女之現戶戶籍謄本或戶口名簿</li> </ol>

<p>新生兒參加健保</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 夫妻如均以本人身分要保時可擇一保費較低之夫妻一方為投保依附人。</li> <li>2. 由出生日扣繳當月整月保費。</li> <li>3. 於國外出生帶回國內欲加保之新生兒，須先入籍滿6個月始能辦理。</li> </ol>	<p>全民健康保險調查卡</p>
<p>育嬰留職津貼</p>	<p>依公教人員保險法第12條第1項第2款、第35條規定：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 被保險人公保加保年資滿1年以上養育3足歲以下子女辦理育嬰留職停薪並選擇繼續加保者給與育嬰留職停薪津貼。</li> <li>2. 育嬰留職停薪津貼之平均保俸額以被保險人育嬰留職停薪當月起前6個月平均保險俸(薪)額計算。</li> <li>3. 育嬰留職停薪津貼按月發給之金額為平均保俸額×60%。</li> <li>4. 育嬰留職停薪津貼之給付月數自被保險人留職停薪之日起，按月發給，最長發給6個月。但留職停薪期間未滿6個月者，以實際留職停薪月數發給，未滿1個月之畸零日數，按實際留職停薪日數計算。</li> <li>5. 同時撫育子女2人以上者，以請領1人之津貼為限。</li> <li>6. 夫妻同為本保險被保險人者在不同時間分別辦理同一，子女之育嬰留職停薪並選擇繼續加保時，得分別請領。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 公教人員保險育嬰留職停薪津貼請領書</li> <li>2. 被保險人及子女之現戶戶籍謄本或戶口名簿</li> </ol>

二、工友、約用人員、專任助理、博士後研究員懷孕、分娩福利措施

項目	說明	檢附資料
<p>勞工保險生育給付</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.請領要件：被保險人合於下列情形之一者，得請領生育給付。 (1)參加保險滿280日後分娩者。 (2)參加保險滿181日後早產者。</li> <li>2.給付標準：被保險人分娩或早產者，按被保險人分娩當月(包括當月)起，前6個月之平均月投保薪資一次給與生育給付30日。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.勞工保險生育給付申請書及給付收據</li> <li>2.嬰兒出生證明書或載有生母姓名及嬰兒出生年月日之新式戶口名簿。</li> </ol>
<p>育嬰留職停薪</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.受僱者任職滿六個月後，於每一子女滿三歲前，得申請育嬰留職停薪，期間至該子女滿三歲止，但不得逾二年。同時撫育子女二人以上者，其育嬰留職停薪期間應合併計算，最長以最幼子女受撫育二年為限。</li> <li>2.受僱者於育嬰留職停薪期間，得繼續參加原有之社會保險，原由雇主負擔之保險費，免予繳納；原由受僱者負擔之保險費，得遞延三年繳納。</li> <li>3.給付標準以被保險人育嬰留職停薪之當月起前6個月平均月投保薪資60%計算，由個人向本校提出申請後，由保險機構發給。</li> <li>4.每1子女合計最長發給6個月。</li> <li>5.夫妻同為本保險被保險人者，在不同時間分別辦理同一子女之育嬰留職停薪並選擇繼續加保時，得分別請領。</li> </ol>	

6. 契約進用職員權利義務注意事項：

- (1) 申請留職停薪人員當年度服務未滿一年，不予辦理年終考核。
- (2) 申請留職停薪人員其留停期間年資無法併計平調及升級年資。

## 七十五、 教職員（含約用人員）給假一覽表

\* **教師**：編制內專任教師

**約用教師**：約用行政教師及約用實習指導教師

\* **職員**：編制內公務人員

**約用職員**：屬約用人員之約用職員（含契僱人力）

假別	給 假 日 數	請 假 規 則	備 註
事 假	教師	7 日	因事得請事假。
	職員	5 日	
	約用教師	5 日	因事必須親自處理者，得請事假。
	約用職員	14 日	
家 庭 照 顧 假	教師	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時，得請家庭照顧假，其請假日數併入事假計算。	學年度內事假、家庭照顧假合計逾 7 日者，按日扣薪。
	職員		年度內事假、家庭照顧假合計逾 5 日者，按日扣薪。
	約用教師		學年度內事假、家庭照顧假合計逾 5 日者，按日扣薪。
	約用職員		年度內事假、家庭照顧假累計達 1 日以上者，按日扣薪。
病假	28 日	因疾病必須治療或休養者，得請病假。	學年度內逾 28 日者，以事假抵銷，再按日扣薪。
生理假	每月 1 日	女性教師因生理日致工作有困難者，每月得請生理假 1 日，全學年請假日數未逾 3 日，不併入病假計算，其餘日數併入病假計算。	學年度內病假、生理假合計逾 28 日者，得以事假抵銷，再按日扣薪。
延長 病假	2 學年內 合併計算 不得超過 1 年	患重病非短時間所能治癒者，經校長核准得延長，延長期間自請延長病假首日起算，2 學年內合併計算不得超過 1 年。	1.本項日數計算，不扣除例假日。 2.延長病假跨越二學年度者，其假期之計算應扣除各學年度得請事、病假之日數。 3.延長病假期滿仍不能銷假者，應予留職停薪或依法辦理退休或資遣。
病假	28 日	因疾病必須治療或休養者，得請病假。	年度內逾 28 日者，以事假抵銷，再按日扣薪。
生理假	每月 1 日	女性員工因生理日致工作有困難者，每月得請生理假 1 日，全年請假日數未逾三日，不併入病假計算，其餘日數併入病假計算。	年度內病假、生理假合計逾 28 日者，得以事假抵銷，再按日扣薪。
延長 病假	2 年內合 併計算不 超過 1 年	患重病非短時間所能治癒者，經校長核准得延長，延長期間自請延長病假首日起算，2 年內合併計算不得超過 1 年。	1.本項日數計算，不扣除例假日。 2.延長病假期滿仍不能銷假者，應予留職停薪。

假別	給假日數	請假規則	備註
病假	14日	因疾病必須治療或休養者，得請病假。	學年度內逾14日者，得以事假抵銷，再按日扣薪。
生理假	約用教師 每月1日	女性員工因生理日致工作有困難者，每月得請生理假1日，全年請假日數未逾三日，不併入病假計算，其餘日數併入病假計算。	學年度逾3日之日數併入病假計算，超過病假日數者，以事假抵銷，再按日扣薪。
延長病假	6個月內 不超過30日	患重病非短時間所能治癒或因安胎確有需要請假休養者，經校長核准得延長之，延長期間自請延長病假首日起算，6個月內合併計算不得超過30日。	1.本項日數計算，不扣除例假日。 2.契約期滿尚未痊癒時，不予續聘。
普通傷病假	約用職員 30日	1.未住院者，1年內合計不得超過30日。 2.住院者，2年內合計不得超過1年。 3.未住院傷病假與住院傷病假2年內合計不得超過1年。	1.超過規定期限，經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者，得予留職停薪，但以1年為限。 2.1年內未超過30日部分，薪資折半發給；領有勞工保險普通傷病給付未達薪資半數者，由本校補足之。 3.併入及不併入病假之生理假薪資減半發給。
生理假	每月1日	女性員工因生理日致工作有困難者，每月得請生理假1日，全年請假日數未逾3日，不併入病假計算，其餘日數併入病假計算。	
公傷病假	治療、休養 合理期間	因職業災害而致殘廢、傷害或疾病者，其治療、休養期間，給予公傷病假。	
婚假	教師	本人結婚。	1.自結婚登記之日前十日起3個月內請畢。 2.因特殊事由，經學校核准者，於1年內請畢。
	職員		
	約用教師		
	約用職員		
產前假	教師	8日	因懷孕者，於分娩前，給產前假。
	職員		
	約用教師	8日	因懷孕者，於分娩前，給產前假。

假別	給假日數	請假規則	備註
產檢假	約用職員 5日	妊娠期間給予產檢假5日。	1.第一次申請應附合法醫療證明或醫師證明書。 2.得分次申請，不得保留至分娩後，得以「半日」或「小時」計。
娩假	42日	因懷孕者，於分娩後，給娩假。	1.應一次請畢，不得扣除寒暑假之日數。
流產假	教師 14-42日	1.懷孕滿20週以上者--42日。 2.懷孕12週以上-未滿20週者--21日。 3.懷孕未滿12週--14日。	2.必要時得於分娩前先申請部分娩假，並以21日為限，不限一次請畢。 3.日數計算均不含例假日。流產假應扣除先請之娩假日數。
娩假	42日	因懷孕者，於分娩後，給娩假。	1.應一次請畢，不得扣除寒暑假之日數。
流產假	職員 14-42日	1.懷孕滿20週以上者--42日。 2.懷孕12週以上-未滿20週者--21日。 3.懷孕未滿12週--14日。	2.必要時得於分娩前先申請部分娩假，並以12日為限，不限一次請畢。 3.日數計算均不含例假日。流產假應扣除先請之娩假日數。
分娩假	42日	因懷孕者，於分娩後，給產假。	1.應一次請畢，不得扣除寒暑假之日數。
流產假	約用教師 14-42日	1.懷孕滿20週以上者--42日。 2.懷孕12週以上-未滿20週者--21日。 3.懷孕未滿12週--14日。	2.必要時得於分娩前先申請部分娩假，並以12日為限，不限一次請畢。 3.日數計算均不含例假日。流產假應扣除先請之娩假日數。
產假	約用職員 8星期	分娩前後，應停止工作，給予產假。	1.該假期內如遇星期例假、紀念日、勞動節及其他由中央主管機關規定應放假之日，均包括在內無庸扣除。 2.在本校任約用職員6個月以上者，停止工作期間薪資照給，未滿6個月者薪資減半發給。
		1.妊娠3個月以上流產者，應停止工作--給予產假4星期。 2.妊娠2個月以上未滿3個月流產者，應停止工作--給予產假1星期。 3.妊娠未滿2個月流產者，應停止工作--給予產假5日。	
陪產假	教師	5日	因配偶分娩者，給陪產假。
	職員		
	約用教師		
	約用職員		
公假	所有人員	--	員工奉派出差、考察、訓練、兵役召集及其他法令規定應給公假等，依實際需要天數給予公假。

喪假	教師 職員	15 日	父母、配偶死亡者。	1.得分次申請，每次至少半日，並於死亡日之次日起百日內請畢。 2.繼父母、配偶之繼父母死亡者，以本人或配偶於成年前受該繼父母扶養或其死亡前仍共居者為限。 3.除上開人員外，應以原因發生時，所存在之天然血親或擬制血親為限。	
		10 日	繼父母、配偶之父母、子女死亡者。		
		5 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。		
	約用 教師	10 日	父母、配偶死亡者。		1.得分次申請，每次至少半日，並於死亡日之次日起百日內請畢；且應於契約期限內實施。 2.繼父母、配偶之繼父母死亡者，以本人或配偶於成年前受該繼父母扶養或其死亡前仍共居者為限。 3.除上開人員外，均以原因發生時，其與約用人員間是否存有天然血親或擬制血親關係為認定標準。
		7 日	繼父母、配偶之父母、子女死亡者。		
		3 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。		
	約用 職員	8 日	父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者。		
		6 日	祖父母（含母之父母）、子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母喪亡者。		
		3 日	兄弟姊妹、配偶之祖父母（含母之父母）喪亡者。		
休假	兼行政 教師、 職員	0-30 日	1.未滿 1 年者--0 日。 2.1 年以上 3 年未滿者，第 2 年起--7 日。 3.3 年以上 6 年未滿者，第 4 年起--14 日。 4.6 年以上 9 年未滿者，第 7 年起--21 日。 5.9 年以上 14 年未滿者，第 10 年起--28 日。 6.14 年以上者，第 15 年起--30 日。	1.初任人員於 2 月以後到職者，得按當月至年終之在職月數比例於次年 1 月起核給休假。 2.每年至少應休假 14 日，未達休假 14 日資格者，應全部休畢。	
慰勞假	約用 教師	0-30 日	1.未滿 1 年者--0 日。 2.1 年以上 3 年未滿者，第 2 年起--7 日。 3.3 年以上 6 年未滿者，第 4 年起--14 日。 4.6 年以上 9 年未滿者，第 7 年起--21 日。 5.9 年以上 14 年未滿者，第 10 年起--28 日。 6.14 年以上者，第 15 年起--30 日。	1.應在本校繼續服務滿 1(學)年以上，始享有慰勞假。 2.應於當(學)年度全部休畢；未休畢者，視為放棄。 3.於 2 月以後到職者，得按當月至年終之在職月數比例於次年 1 月起核給休假，第 3 年 1 月起，依規定給假。	
特別休假	約用 職員	0-30 日	1.未滿 1 年者--0 日。 2.1 年以上 3 年未滿者，第 2 年		

			起--7日。 3.3年以上5年未滿者--10日。 4.5年以上10年未滿者--14日。 5.10年以上者，每1年加給1日，加至30日為止。	
--	--	--	--	--

## 七十六、 申請差假注意事項

(一)教師(含兼任行政職務教師)各假別給假天數依「教師請假規則」辦理，職員依「公務人員請假規則」辦理，工友依本校「工友工作規則」辦理，約用人員依本校「約用人員管理要點」、「勞基法」及「勞工請假規則」等相關規定辦理。

(二)差假申請程序：

1.請假應填具假單，經核准後始得離校。但有急病或緊急事故，得由其同事或家屬親友代辦或補辦請假手續。申請人及主管於假單核章時，請均加註日期，以利審核。

2.因公出差者，應提前申請，奉准後始得離校。但有特殊情況必須先行出差者，應依授權規定先向組長、處室主管報備後離校，出差手續仍應同時委請同仁依正常規定辦理。申請人及主管於出差單核章時，請均加註日期，以利審核。

(三)請假、出差人員應覓妥職務代理人，並經核准後，方得離校；遇有急病或緊急事故，得由其同事或家屬親友代辦請假手續。教師請假期間課程應妥適安排，並於請假單課程安排說明欄內詳加敘明。

(四)出差相關規定：

1.由學校指派執行一定之任務，或奉派參加各種活動及會議。

2.單位主管對公差之派遣應視公務性質及事實，詳加審核，如可利用公文或電話而能達成任務者，不得派遣公差。

3.出差人員請於事前填具申請單，並檢具相關證明文件(如開會通知單)及註明經費來源，陳奉校長核定後始得離校。

4.出差若需延長者，應另行簽奉校長核准，方得報銷旅費。

5.出差旅費以行政院訂頒之「國內出差旅費報支要點」之標準為主，核銷費用由各單位經費勻支，並於公差事畢後十五日內辦理報領出差旅費手續。

(五)公假相關規定：

1.未具公差性質之公假：

(1)非經單位主管指派，經校長核准之公假。

(2)代表本校出席各項會議或活動，如應邀出席各項會議、研討會、活動或擔任主持人、主講人或擔任評審委員或參加各種學會、理監事會等，經校長核准之公假。

(3)不得向本校報支相關費用(差旅費應由對方邀請單位支付)。

2.具公差性質之公假：

(1)奉派參加屬訓練或講習性質之各項研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會等，應依「公務人員請假規則」第四條第六項規定，奉派或奉准參加與其職務有關之訓練進修，經校長核准之公假。

(2)搭乘高鐵者，以實際執行業務日數核給公假日數。惟如因業務特殊需要，路程期間須處理公務延後出發，審酌公假地點及活動辦理時間，得例外增給半日公假日數及搭乘單趟高鐵，須專案簽准經一層核定。

(3)以「各機關派員參加各項訓練或講習報支費用補助要點」之標準為主，得報支交通費及住宿費(跨夜且未供宿者)，路程核給日數原則比照出差規定，核銷費用由各單位經費勻支，不再另行補助。

(六)國內差旅費報支數額表：

項目	一、 交通費	二、 雜費	三、住宿費		
			供宿	未供宿	
				簡任級人員、薦任 9 職 等晉支年功俸人員 (教師薪額 475 以上、 職員俸額 590 以上)	薦任級 以下人員
1.出差	覈實報支	每日 400 半日 200	0	每日上限 1800 (檢據覈實報支)	每日上限 1600 (檢據覈實報支)
2.公假 (具公差不性質)	覈實報支	0			
3.公假 (未具公差不性質)	不得向本校報支相關費用(差旅費應由對方邀請單位支付)				

(七)核假授權依下列規定：

- 1.請假未滿 3 日：由所屬單位一級主管核准。
- 2.請假 3 日（含）以上：陳請校長核准。
- 3.一級主管各類請假：均應陳請校長核准。
- 4.公假、公差：均應陳請校長核准。

(八)各類人員填具請假表單如下：

- 1.請假卡：兼行政職教師、編制內職員、約用實習指導教師、約用職員。
- 2.教師請假單：編制內專任教師、約用行政教師。

(九)各假別計算方式：假別相關規定詳見本校「各類人員給假一覽表」。

- 1.請事（家庭照顧假）、病假（生理假）、產前假及加班補休等假得以時計，不足 1 小時以 1 小時計，累計 8 小時為 1 日。
- 2.婚、喪、分娩前先申請部分娩假等假以半日為登記單位。
- 3.到職不滿 1（學）年者該（學）年准請事假日數，依在職月數比例計算，比例計算後未滿半日者以半日計；超過半日未滿 1 日者，以 1 日計。
- 4.假期之核給，除延長病假外，均扣除例假日。

(十)申請差假應附表件：

- 1.請娩假、流產假、陪產假、2 日（含）以上之病假及骨髓捐贈或器官捐贈假，應檢具醫療機構或專科醫師證明書。
- 2.婚假請附戶口名簿；產前假請附「媽媽手冊」封面影本；喪假請附訃聞。
- 3.公差假請附簽奉校長核准之公文書。
- 4.補休假請附奉校長核准之加班申請單（正本），補休假完畢之加班申請單應留存人事室。

(十一)請事、病假併計超過 14 日者，當年度成績考核不得考列甲等。

(十二)未辦理請假手續而擅離職守，或假期已滿仍未銷假，或請假有虛偽情事者，均以曠職論，曠職人員除應按日扣除俸（薪）給外，並應依考績法暨有關規定懲處。

## 七十七、 辦公出勤注意事項

- (一)本校辦公時間為週一至週五上午 8 時至 12 時，下午 1 時 30 分至 5 時 30 分。
- (二)規定辦公時間開始 10 分鐘內未到者為遲到，11 分鐘後未到者為曠職；規定

下班前十分鐘內離開者為早退，11 分鐘前離開者為曠職。但有職務上之理由或其他特殊情形，經簽報核准者，不在此限。

(三)辦公時間中，因公外出，須辦理外出登記手續。其無故不在勤者，以曠職處理。

## 七十八、 申請加班注意事項

(一)加班人員經單位主管指派後，應填具請示單陳核後送人事室登記。加班申請單應於事前請准，因事出緊急未能於加班當日完成加班申請程序者，仍應注意加班申請時效，於加班後第 1 個上班日儘速完成程序。

(二)加班時數規定：

1.公務人員：

依「行政院各機關加班費支給要點」第 5 點規定，各機關職員(含約聘僱人員)加班，應由其一級單主管視業務需要事先覈實指派，每人每日加班以不超過 4 小時為限，假日以不超過 8 小時為限，每月以不超過 20 小時為限，機關應業務特性或工作性質特殊或為處理重大專案業務，得申請專案加班，應專案簽報校長核定，每人每月以不超過 70 小時為上限 (含申請加班費時數及申請補休時數)。

2.約用職員：

依勞動基準法第 32 條規定略以雇主有使勞工在正常工作時間以外工作之必要者，雇主經工會同意，如事業單位無工會者，經勞資會議同意後，得將工作時間延長之。前項雇主延長勞工之工作時間連同正常工作時間，一日不得超過 12 小時，延長之工作時間，一個月不得超過 46 小時(含申請加班費時數及申請補休時數)。

(三)加班時應於員工加班簽到退紀錄表簽到退，請領加班費或補休時應附簽到退紀錄表。申請加班費者，請於加班完畢後另行填寫加班費印領清冊陳核。

(四)依「行政院各機關加班費支給要點」暨行政院 95 年 12 月 5 日院授人考字第 0950064871 號函規定，加班統一規定補休期限須於 6 個月內補休完畢，不另支給加班費。

## 七十九、 社團活動補助

應辦項目	辦理期限	應備表件	接洽單位及補助內容
社團活動補助申請	學期開始後 2 個月內申請(3 月及 9 月底)	1.申請表 2.活動計畫	1.教職員工 10 人以上由發起人簽核後始得申請成立社團，學校視預算情形，酌予補助指導教師鐘點費。 2.視活動性質專案申請補助。

## 八十、 申請出國注意事項

- 一、為規範本校教職員申請出國，特依「行政院及所屬各級機關因公派員出國案件編審要點」、「教育部所屬機關（構）學校因公派員出國案件處理要點」、「臺灣地區公務員及特定身分人員進入大陸地區許可辦法」，訂定本注意事項。
- 二、教師出國，除講學研究、進修或教授休假研究依相關規定辦理外，一律適用本注意事項。
- 三、為免影響教學，申請出國觀光、探親，請多利用寒、暑假及其他假日辦理。但利用婚假或休假申請者，不在此限。
- 四、教師出國補課、代課鐘點費等事宜，依教務處相關規定辦理。
- 五、教職員出國請於出國前十日辦理出國請假手續，填具「教職員出國申請表」(兼任行政職務教師請另填假卡)，並附邀請函、會議日程表或其他證明資料(觀光或探親者免附證明文件)，經核准後始得出國，出國期限屆滿，應按時返國。
- 六、教職員已核准出國申請表之出國時間或其他事項如有變更，須敘明事由辦理異動申請，並依規定重新辦理請假手續。
- 七、教職員如未於出國前填報申請表，或已填報申請但尚未核准即行出國，或於上課期間逾申請出國日數返校者，其在國外之行為須自行負責。
- 八、教師如因特殊情事必須於學期中出國者，應以事、休假登記(無課亦同)，超過規定事假日數(一學年七日)則按日扣薪。
- 九、赴大陸地區(港、澳、外蒙古除外)應檢附證件：

出國對象	檢附證件	備註
簡任第十一職等以上： 1. 校長 2. 副校長 3. 一級主管(教授兼任)	1.教職員出國申請表及相關證明文件	請於出國前十日辦理出國請假手續。
	2. 直轄市長、縣(市)長、政務及涉密人員(含退離職)、簡任第十一職等以上公務員進入大陸地區申請表	一、請於赴大陸地區前8個工作天填寫本表(核完機關官防後)，赴大陸地區前2至7個工作天逕傳真至公務人員赴陸許可線上申請系統登錄完畢(系統網址： <a href="https://psa.immigration.gov.tw/niaweb/">https://psa.immigration.gov.tw/niaweb/</a> )。(※自105年1月1日起改以線上申請進入大陸地區，自線上日至105年6月30日止為宣導期間，採紙本及線上申請雙軌併行，可擇一方式申請。)。 二、如未經許可逕赴大陸地區者，將可處新台幣2萬至10萬元罰鍰。 三、內政部入出國及移民署臺南市第一服務站(傳真：06-2935775)、第二服務站(傳真：06-581-8924)，並致電確認：第一服務站電話：06-2937641、06-2936210、06-2936472；第二服務站電話：06-581-7404。
	3.教職員赴大陸地區返臺意見反應表	自大陸地區返國後一週內，應填寫本表並送人事室存查。
簡任第十職等以下： 1.一級主管(副教授兼任) 2.二級主管 3.職員、工友	1.教職員出國申請表及相關證明文件	請於出國前十日辦理出國請假手續。
	2.簡任第十職等以下未涉及國家安全機密之教職員赴大陸地區申請表	請填寫本表，併同出國申請表及相關證明文件送出。
	3.教職員赴大陸地區返	自大陸地區返國後一週內，應填寫本表並送人事

	臺意見反應表	室存查。
1.未兼行政職務教師 2.約用人員	教職員出國申請表及相關證明文件	無須向內政部入出國及移民署申請許可，亦不須填寫「教職員赴大陸地區返臺意見反應表」。

## 八十一、 國民旅遊卡休假補助申請須知

- 一、使用對象：兼任行政主管之教師、編制內職員及技工友。
- 二、使用方法與期限：週一至週五非國定例假日完成休假申請手續之休假日。
  - (一)兼任行政主管教師：學年制(8月1日至隔年7月31日)。
  - (二)職員及技工友：曆年制(1月1日至12月31日)。
- 三、可補助金額：當年度可休日數達14日者，最高補助16000元；未達14日者補助金額以每日1143元。當年度可休日數計算：

服務年資	未滿1年	滿1年自第2年起	滿3年自第4年起	滿6年自第7年起	滿9年自第10年起	滿14年自第15年起
可休日數	0日	7日	14日	21日	28日	30日

- 四、休假期間前後一日於國民旅遊卡特約商店刷卡消費之交通費用，得核實併入補助(例如：汽機車加油、火車或飛機票)，前提為休假期間需至少有一筆合格之刷卡消費記錄。
- 五、消費之商店為觀光局核定之國民旅遊卡特約商店，消費方式分為以下二種方式：
  - (一)休假日至一般特約商店購物消費(自97年10月1日起取消隔夜異地限制)  
例如：週五下午休假半日，週五於各國民旅遊卡特約商店刷卡之消費，均得併入補助範圍。
  - (二)於旅行業、旅宿業或觀光遊樂業消費(103年1月1日最新放寬部分請特別注意)  
休假半日以上，休假期間及其相連假日之連續期間以國民旅遊卡於旅行業、旅宿業或觀光遊樂業之國民旅遊卡特約商店刷卡消費者，該休假期間前後連續假日於各國民旅遊卡特約商店刷卡之消費，均得併入補助範圍。  
例如：週五下午休假半日，週五或週六或週日於旅行業、旅宿業或觀光遊樂業消費一筆，休假期間前後連續假日於各國民旅遊卡特約商店刷卡之消費(週六及週日)，均得併入補助範圍。
  - (三)自103年1月1日起，國民旅遊卡特約商店業別增列：「自行車專賣店」(體育用品)及「攝影器材及沖洗專賣店」(其他觀光服務業)。
- 六、依休假補助之精神，休假補助之發給應與休假結合，是以，如週一上午請休假半日持國民旅遊卡於特約商店刷卡，其後於週二正常出勤及刷卡之交通費，因兩者未相連，應不得予以補助；如於週五上午請休假半日，當日雖有旅宿業(或旅行業、觀光遊樂業)特約商店刷卡之消費，該筆消費金額得予核實補助，惟其後之週六及週日，因與週五上午休假不連續，該週六、日之刷卡消費金額，應不得併入補助範圍。
- 七、98年1月1月起，按下列方式核發休假補助費：
  - (一)於旅行業、旅宿業、觀光遊樂業之刷卡消費，加倍補助，例如消費8,000，補助16,000。
  - (二)於其他行業別之刷卡消費，核實補助，例如消費8,000，補助8,000。
- 八、休假補助費如何申領：辦理休假申請手續=>休假至特約商店刷卡消費=>休假結束後且消費已達補助金額時，由持卡人自行上網使用國民旅遊卡檢核系統列印休假補助費申請表(不需檢附任何單據)=>確認消費明細後於申請表上簽章後送交人事室審核=>出納組撥款入休假人帳戶。
- 九、休假補助費檢核系統之功能：
  - 持卡人可隨時上網查詢個人消費金額及特約商店 (<http://travel.nccc.com.tw/>)。進入『國民旅遊卡檢核系統』<https://inquiry.nccc.com.tw/>
  - 檢核系統自動累積合格之交易金額，超過休假補助費額度即不再列入請領資料內。
- 十、休假人員之消費已申請休假補助費者，不得重複請領差旅費、辦公費、業務費或其他公款，以免觸犯貪污治罪條例。
- 十一、若有疑義，請電洽人事室(分機613)。

## 肆、本校各項人事表單

### 八十二、 國立臺南護理專科學校新聘教師作業應附表單、資料及須知事項

101.10 製表

序號	資料表單名稱	人事網頁 表格編號	備註
1.	擬聘教師申請表	A2-003	專兼任教師適用
2.	學經歷證件影本、成績單、教師證書、專業證照及著作	---	專兼任教師適用
3.	國外學歷修業情形一覽表	A2-008	【以國外學歷聘任】且【尚未取得教育部頒教師證書】之專兼任教師適用。
4.	入出國日期證明書	A2-009	
5.	國外學歷查驗(證)	A2-010	
6.	外審著作目錄一覽表	A2-011	【未具教育部核發擬聘職級教師證書】之專兼任教師適用。
7.	外審著作資料 申請人自我檢核表	A2-012	註 1:兼任教師辦理著作外審之審查費用,兼任教師應自行負擔。 註 2:申請人有擬申請外審委員迴避者,才要填迴避參考名單。
8.	代表作合著人證明	A2-013	
9.	著作、作品外審委員迴避參考名單	A2-014	
10.	著作審查人參考名單	A2-015	由科(中心)填寫後送人事室。
11.	教師資格審查意見表(甲、乙表)	A2-016 ~ A2-020	由人事室提供教務處送外審
1-10 表件 → 各科(中心)通過後 → 送人事室彙整 → 教務處辦理外審 → 人事室提送校教評會審議			
12.	未具不得任用為教育人員情事切結書	A2-021	現任專職非公家機關學校或現無專職之專兼任教師適用。
13.	外籍教師聘僱許可	A2-022	外籍專兼任教師適用。 外籍教師取得聘僱許可始得任教。
14.	教師資格審查報部作業流程及申請人應辦事項	A2-023	
15.	教師資格審查履歷表(甲式)(乙式-著作送審者應填)	A2-024	未具教育部核發擬聘職級教師證書之專任教師適用。
16.	以著作送審教師資格代表著作摘要(著作送審者應填)	A2-025	
17.	以學位或文憑送審教師資格查核表	A2-026	未具教育部核發擬聘職級教師證書之專任教師適用。
18.	以著作(技術報告、作品、體育成就)送審教師資格查核表	A2-027	由人事室備齊。
12-16 表件 → 經校教評會審議通過者 → 送人事室辦理			

### 八十三、 國立臺南護理專科學校擬聘教師申請表

103.11 製表

提聘單位	<input type="checkbox"/> 護理科 <input type="checkbox"/> 妝品科 <input type="checkbox"/> 老服科 <input type="checkbox"/> 通識中心			聘 期	_____年____月____日至 _____年____月____日	
擬聘職稱	<input type="checkbox"/> 專任 <input type="checkbox"/> 兼任		<input type="checkbox"/> 教授 <input type="checkbox"/> 副教授 <input type="checkbox"/> 教授級專業技術教師 <input type="checkbox"/> 助理教授級專業技術教師		<input type="checkbox"/> 助理教授 <input type="checkbox"/> 講師 <input type="checkbox"/> 副教授級專業技術教師 <input type="checkbox"/> 講師級專業技術教師	
	<input type="checkbox"/> 約用行政教師					
	<input type="checkbox"/> 其他 (____)					
姓 名	中文姓名：_____ 英文姓名：_____			身分證/ 居留證字號		
國 籍	<input type="checkbox"/> 中華民國 <input type="checkbox"/> 外國_____國 年 月 日來台			出生年月日 性 別	_____年____月____日 <input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	
通訊地址	_____ _____			通訊 方式	(H) (O) (手機) (E-mail)	
大學以上 學 歷 (中文填寫)	學校名稱			系 所	學 位	
現任專職 機關學校	機關名稱： 現職職稱：			是否在專職單位參加以下保險 <input type="checkbox"/> 公教保險 <input type="checkbox"/> 私校保險 <input type="checkbox"/> 勞保 <input type="checkbox"/> 無		
相關經歷	曾任職機關學校		職 稱	起迄年月		講授課程
教育部 教師資格 審 定	審定資格： <input type="checkbox"/> 教授 <input type="checkbox"/> 副教授 <input type="checkbox"/> 助理教授 <input type="checkbox"/> 講師 <input type="checkbox"/> 助教 <input type="checkbox"/> 技術教師 證書字號：_____字第_____號 年資起算：民國_____年____月 <input type="checkbox"/> 尚未取得教育部頒教師證書					
學術專長	<input type="checkbox"/> 原課程任教者異動原因 (請填寫異動者教師名字) <input type="checkbox"/> 新開設課程					
<b>審 議 結 果</b>						
提聘單位	科務(中心) 會 議	人事室 會 簽	教務處 會 簽	校教師評審 委 員 會	校 長 核 定	
科(中心)主任 簽章:	_____年____月____日 _____學年度 第____學期第____次 科務(中心)會議 審查 <input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 不通過			_____年____月____日 _____學年度 第____學期第____次校 教師評審委員會會議 審查 <input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 不通過		

備註：

- 1.本表作業流程：用人單位填寫→科務(中心)會議→會簽人事室、教務處→校教評會審議→校長核定。
- 2.本表為聘任審查依據，請詳細填寫各欄勿留空白。
- 3.請檢附(1)身分證影本(2)學經歷證件影本(3)教師證書影本或著作審查相關表件。

- 4.尚未取得教育部頒擬聘職級教師證書者，應一併辦理專門著作或學位論文送外審事宜。
- 5.尚未取得教育部頒擬聘職級教師證書者，以國外學歷送審者，應一併辦理國外學歷查（驗）證事宜。
- 6.外國國籍者請檢附護照影本、居留證影本；且應於校教評會通過聘任後，辦理聘僱許可申請事宜。

#### 八十四、 國立臺南護理專科學校兼任教師申辦教師證書作業應附表單、資料及須知事項

101.10 製表

序號	資料表單名稱	人事網頁 表格編號	備註
1.	兼任教師申辦「教師證書」申請表	A2-005	
2.	兼任教師送審注意事項	A2-028	
3.	聘書(近2年、本學期)、最高學歷證書、成績單、經歷證明學經歷證件影本、成績單、前一等級教師證書、及著作(學位論文)、教學評量結果	---	
4.	教師教學服務成績考核表	A2-029	教學服務與輔導成績考核表及各項評核佐證資料請裝訂1份。
5.	教學服務成績評核佐證資料	---	
6.	教學服務成績超過80分理由說明	---	教學服務成績如超過80分，應由初審單位書面敘明理由。
7.	外審著作目錄一覽表	A2-011	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">本校新聘時未辦理外審程序者適用。</div> 註1:兼任教師辦理著作外審之審查費用，兼任教師應自行負擔。 註2:申請人有擬申請外審委員迴避者，才要填迴避參考名單。
8.	外審著作資料 申請人自我檢核表	A2-012	
9.	代表作合著人證明	A2-013	
10.	著作、作品外審委員迴避參考名單	A2-014	
11.	著作審查人參考名單	A2-015	
12.	教師資格審查意見表(甲、乙表)	A2-016 ~ A2-020	由人事室提供教務處送外審
1-11 表件 → 各科(中心)通過後 → 送人事室彙整 → 教務處辦理外審 → 人事室提送校教評會審議			
13.	前已辦理之著作外審意見表	---	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">新聘時已辦理外審且未逾2年者適用。</div> 由人事室提供校教評會審議。
14.	以學位或文憑送審教師資格查核表	A2-026	由人事室備齊。
15.	以著作(技術報告、作品、體育成就)送審教師資格查核表	A2-027	
16.	教師資格審查報部作業流程及申請人應辦事項	A2-023	
17.	教師資格審查履歷表(甲式)(乙式-著作送審者應填)	A2-024	
18.	以著作送審教師資格代表作摘要(著作送審者應填)	A2-025	
16-18 表件 → 經校教評會審議通過者 → 送人事室辦理			

#### 八十五、 國立臺南護理專科學校兼任教師申辦「教師證書」申請表

103.11 製表

聘任 科別	<input type="checkbox"/> 護理科	擬申請教師 證書職級	<input type="checkbox"/> 講師 <input type="checkbox"/> 助理教授		申請人 簽章	本申請案若需辦理外 審，本人同意自付審 查費用。
	<input type="checkbox"/> 化妝品應用科		<input type="checkbox"/> 副教授 <input type="checkbox"/> 教授			
	<input type="checkbox"/> 老人服務事業科	同等級 首次申請	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否			
	<input type="checkbox"/> 通識教育中心					
身分證字號		聯絡 電話	公 宅		行動 電話	
出生日期	年 月 日	聯絡地址				
e-mail						
本校新聘時已辦理 外審且未逾 2 年	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	未具不得在本校送審情事（非屬其他專科以上學校專任教 師、現未於其他專科以上學校申辦教師證書）				<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
於本校歷任聘期 （含現職聘期）	年 月 日至 年 月 日		年 月 日至 年 月 日		年 月 日至 年 月 日	
檢 附 資 料	<input type="checkbox"/> 最近二年聘書影印本。 <input type="checkbox"/> 本學期（年）聘書影印本。 <input type="checkbox"/> 國內最高學歷證書影印本。 <input type="checkbox"/> 國外最高學歷證書影印本。（已驗證） <input type="checkbox"/> 成績單（碩士學位）。 <input type="checkbox"/> 經歷證明文件。 <input type="checkbox"/> 前一等級教師證書 <input type="checkbox"/> 送審著作（學位論文）。 <input type="checkbox"/> 教學評量結果。					本學期 任教之 科目
	合計授課時數					
現任公私立專科以上學校專任教師，或已在他校辦理同等級教師資格審查者，依教育部規定不得在本校申請教師資格審查，全學期授課未滿 18 小時者，依規定不得送審。						
科務（中心）會議審查結果						
聘任單位主管意見及簽章			申請人經本科 年 月 日 學年度第 學期第 次 教評會審議通過如下：  (請確認任教科目及任教時數)			
教學服務成績						
審查項目	教學成績	分	服務成績	分		
學術研究（外審結果）						
第一評審	分	第二評審	分	第三評審	分	平均成績 分
校教師評審委員會審查結果			經本校 年 月 日 學年度第 學期第 次教評會 審議通過。			
校長核示						

八十六、 國立臺南護理專科學校教師申請升等作業應附表單、資料及須知事項

101.10 製表

序號	資料表單名稱	人事網頁 表格編號	備註
1.	教師升等申請表	A2-007	
2.	兼任教師升等注意事項	A2-029	兼任教師適用
3.	聘書(近2年、本學期)、最高學歷證書、成績單、經歷證明學經歷證件影本、成績單、前一等級教師證書、及著作(學位論文)、教學評量結果	---	
4.	教師教學服務成績考核表	A2-029	教學服務與輔導成績考核表及各項評核佐證資料請裝訂1份。
5.	教學服務成績評核佐證資料	---	
6.	教學服務成績超過80分理由說明	---	教學服務成績如超過80分，應由初審單位書面敘明理由。
7.	外審著作目錄一覽表	A2-011	註1:兼任教師辦理著作外審之審查費用，兼任教師應自行負擔。 註2:申請人有擬申請外審委員迴避者，才要填迴避參考名單。
8.	外審著作資料 申請人自我檢核表	A2-012	
9.	代表作合著人證明	A2-013	
10.	著作、作品外審委員迴避參考名單	A2-014	
11.	著作審查人參考名單	A2-015	由科(中心)填寫後送人事室。
12.	教師資格審查意見表(甲、乙表)	A2-016 ~ A2-020	由人事室提供教務處送外審
1-11表件 → 各科(中心)通過後 → 送人事室彙整 → 教務處辦理外審 → 人事室提送校教評會審議			
13.	以學位或文憑送審教師資格查核表	A2-026	以外國學位或文憑送審者，應先辦理國外學歷驗證等學位相關認定作業(請參閱新聘作業須知)。由人事室備齊。專任教師適用
14.	以著作(技術報告、作品、體育成就)送審教師資格查核表	A2-027	由人事室備齊。專任教師適用
15.	教師資格審查報部作業流程及申請人應辦事項	A2-023	專任教師適用
16.	教師資格審查履歷表(甲式)(乙式-著作送審者應填)	A2-024	專任教師適用
17.	以著作送審教師資格代表著作摘要(著作送審者應填)	A2-025	專任教師適用
15-17表件 → 經校教評會審議通過之專任教師 → 送人事室辦理			

## 八十七、 國立臺南護理專科學校 教師升等申請表

100.11 製表

聘任科別	<input type="checkbox"/> 護理科	現任職級	<input type="checkbox"/> 專任 <input type="checkbox"/> 講師 <input type="checkbox"/> 助理教授	同等級首次申請	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	<input type="checkbox"/> 化妝品應用科		<input type="checkbox"/> 兼任 <input type="checkbox"/> 副教授 <input type="checkbox"/> 教授			
	<input type="checkbox"/> 老人照顧科	擬升等職級	<input type="checkbox"/> 講師 <input type="checkbox"/> 助理教授	申請人簽章	年 月 日	
	<input type="checkbox"/> 通識教育中心		<input type="checkbox"/> 副教授 <input type="checkbox"/> 教授			
身分證字號		聯絡電話	公宅	行動電話		
出生日期	年 月 日	聯絡地址				
e-mail						
本校任職情形	到校日期	年 月 日 (兼任請填初兼任日期)	現職教師證書字號	字第號	起資年月	年 月
	現職起迄	自 年 月 至 年 月 止計 年 個月	擬升等生效日期	年 月 日		
學歷			學位論文名稱			
主要經歷			每週任教科目時數			
已發表或出版之代表著作(5年內)						
兼任教師未具不得在本校升等情事(非屬其他專科以上學校專任教師、現未於其他專科以上學校申辦教師證書、符合在本校申請升等要件)					<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
<b>科務(中心)會議審查結果</b>						
<b>教學服務成績</b>						
審查項目	教學成績	分	服務成績	分		
召集人簽章			委員人數	出席人數	參加表決人數	通過票數
<b>學術研究(外審結果)</b>						
第一評審	分	第二評審	分	第三評審	分	平均成績
校教師評審委員會審查結果		經本校 年 月 日 學年度第 學期第 次教評會審議通過。				
校長核示						

## 八十八、 國立臺南護理專科學校教師外審著作目錄一覽表

100.11 製表

任教科別	科(中心)	申請人姓名							
<p><b>一、代表著作(含學位論文—以學位送審者適用)</b></p> <p>1.代表著作應符合取得前一等級教師資格後及送審前5年內已公開發表或出版之著作;申請人曾於前述期限內懷孕或生產者,得以取得前一等級教師資格後及送審前7年內之著作送審。</p> <p>2.申請人所附著作請依編號順序排列。</p>									
學位 論文									
著作 類別	發 表 類 別	編 號	著 作 名 稱	已出版 日 期		接受出版證 明開立日期		著 作 是否合著	
				年	月	年	月	是	否
代 表 著 作	期 刊 論 文	1							
		2							
		3							
著 作	專 書	1				--	--		
		2				--	--		
		3				--	--		
<p><b>二、參考著作</b></p> <p>1.參考著作應符合取得前一等級教師資格後,且為送審前7年內已公開發表或出版之著作;申請人曾於前述期限內懷孕或生產者,得以取得前一等級教師資格後及送審前9年內之著作送審。</p> <p>2.申請人所附著作請依編號順序排列。</p>									
參 考 著 作	期 刊 論 文	1							
		2							
		3							
著 作	專 書	1				--	--		
		2				--	--		
		3				--	--		
<p><b>三、參考資料</b></p>									

- 1.不受7年內公開發表或出版之限制，凡取得前一等級教師資格後之教學研究成果均可。  
 2.申請人所附著作請依編號順序排列。

著作類別	發表類別	編號	著作名稱	已出版日期		出具接受出版證明日期		著作是否合著	
參考資料	期刊論文	1							
		2							
		3							
		4							
		5							
	專書	1							
		2							
		3							

申請人：\_\_\_\_\_（請簽名）

日期： 年 月 日

備註：

- 1.本表件請教師務必親自簽名，如因所送代表著作、參考著作、參考資料未符前揭送審規定致影響審議結果時，申請人應自負其責。
- 2.上開欄位如不敷填寫，請自行接附。
- 3.代表著作如係數人合著，應填具合著證明一式三份，說明本人參與之部份及貢獻度，並由合著人簽章證明。

## ※送審著作注意事項

### 專門著作（含代表著作、參考著作）

- ✚ 專門著作應有個人之原創性，除不得以整理、增刪、組合或編排他人著作而成之編著或其他非學術性著作送審。
- ✚ 專門著作應與任教科目性質相符，且係已出版公開發行之專書，或於國內外學術或專業刊物發表（含具正式審查程序，並得公開及利用之電子期刊），或經前開刊物出具證明將定期發表，或在國內外具有正式審查程序研討會發表且集結成冊出版公開發行（含以光碟發行）之著作。
- ✚ 專門著作應經出版公開發行者，係指著作應由出版社或圖書公司印製發行，載有作者、出版者、發行人、發行日期、地點、定價、及出版者登記字號等等相關資料。
- ✚ 專門著作應載明著作人之姓名及發行出版之相關資料，如係抽印本必須載明發表之學術刊物名稱、卷期及時間；未載明者，應附送原刊物封面及目錄之影印本（符合出版公開發行之規定），以利審核。如已為接受將定期發表者，應附接受函之證明。
- ✚ 研討會發表之論文，應具正式審查程序，並由主辦研討會單位，於會後集結成冊公開發行，故送審人應提供該論文之正式審查程序之證明及出版頁（含出版者、發行人、發行日期……等）證明，放於該篇論文首頁或未頁。
- ✚ 在國內外電子期刊發表之論文，應加附審查程序證明。在國內外具有正式審查程序研討會發表且以光碟發行者，應加附紙本並須註明時間、發行單位。
- ✚ 以外文撰寫者，附具中文提要；如國內無法覓得相關領域內通曉該外文之審查人選時，本校得要求該著作全文翻譯為中文或英文。但任教科目為外國語文者，應以所授語文撰寫。
- ✚ 引用資料應註明出處，並附參考書目。

### 代表著作

- ✚ 代表著作應為送審人取得前一等級教師資格後及送審前五年內之著作；但送審人曾於前述期限內懷孕或生產者，得申請延長前述年限二年。
- ✚ 以2種以上著作送審者，應自行擇定代表著作及參考著作。其屬一系列之相關研究者，得合併為代表著作。
- ✚ 代表著作並應非為曾以其為代表著作送審者。
- ✚ 代表著作如係數人合著，應填具合著證明一式三份，說明本人參與之部份及貢獻度，並由合著人簽章證明。
- ✚ 前後次送審代表著作內容近似者，送審時，應檢附前次送審著作及本次著作異同對照表。
- ✚ 以碩士取得講師資格或以博士學位取得助理教授、副教授資格者，不得以該學位（碩士或博士）畢業論文或其論文之一部分，送審較高等級之

教師資格。副教授如進修取得博士學位者，博士學位論文僅可列為參考著作；如將原學位論文重新出版，並述明個人貢獻之部分，則可為送審之代表著作。

#### 參考著作

- ✚ 參考著作應為送審人取得前一等級教師資格後及送審前七年內之著作。但送審人曾於前述期限內懷孕或生產者，得申請延長前述年限二年。
- ✚ 參考著作應同時符合上開「專門著作」相關規定。

#### 參考資料

- ✚ 教師自取得前一等級教師資格至下次申請送審期間，所有個人在專業或學術上之成果，得一併作為送審之參考資料（不限在7年內）。
- ✚ 參考資料僅需列表，不用送到科（中心）、校及校外審查。

## 八十九、 教師資格審查報部作業流程及申請人應辦事項

103.12 製表

### 一、 辦理流程

- (一) 請送審教師至教育部資格審查網頁（網址：<https://www.schprs.edu.tw/wSite/Control?function=IndexPage>），於頁面右側點選註冊後，再登入輸入個人資料。
- (二) 填報完成後，按送出該資料會送至人事室審核，請與人事室承辦人(張碧分專員，校內分機 612)確認登打資料無誤後，再由人事室列印「教師資格審查履歷表」，送審教師請至人事室簽名確認並繳交 2 張二吋照片。

### 二、 填表注意事項

- (一)表格中【國家或地區】、【學術專長代碼】、【任教科系代碼】等 3 項欄位，請至教育部資格審查網頁（網址：<https://www.schprs.edu.tw>）查詢填列。
- (二)碩博士論文或著作名稱太長，無法填寫完整時，請列印後以手寫補齊。
- (三)「送審代表著作」若有 2 筆以上，請將第 2 筆以上之代表著作名稱填列於參考著作欄位中，並請列印後於代表著作備註欄手寫（代表作 1）、參考著作欄位手寫（代表作 2、代表作 3.....）。
- (四)經歷欄填寫應將本次擬送審職級填寫於最後一欄，起迄日期填寫範例如下：

服務機關名稱	職別	任職起迄年月
國立臺南護理專科學校	講師	93.08~100.08
國立臺南護理專科學校	助理教授	100.08~100.08

(本次擬送審職級)

# 九十、國立臺南護理專科學校專任教師兼任非營利事業機構職務簽辦表

105.08 製表

單位		姓名		職稱		兼行政職	<input type="checkbox"/> 職稱： <input type="checkbox"/> 無
本欄請 兼職教 師填寫 及簽章	機關名稱						
	兼職職務						
	兼職期間	自 年 月 日起至 年 月 日止					
	兼職性質	<input type="checkbox"/> 一、政府機關(構)、公立學校及已立案之私立學校。 <input type="checkbox"/> 二、行政法人。 <input type="checkbox"/> 三、以下非以營利為目的之事業或團體： <input type="checkbox"/> 1、公營、私營或公私合營之事業。 <input type="checkbox"/> 2、合於民法總則公益社團及財團之組織。 <input type="checkbox"/> 3、依其他法規向主管機關登記或立案成立之事業或團體。 <input type="checkbox"/> 4、國際性學術或專業組織。 <input type="checkbox"/> 四、國外地區、香港及澳門當地主管機關設立或立案之學校。 <input type="checkbox"/> 五、營利事業機構或團體。 <input type="checkbox"/> 1、與學校建立產學合作關係者。 <input type="checkbox"/> 2、政府或學校持有其股份者。 <input type="checkbox"/> 六、新創生技新藥公司。					
	酬勞費	<input type="checkbox"/> 無給職 <input type="checkbox"/> 兼職費每月 元		<input type="checkbox"/> 出席費或交通費每次 元 <input type="checkbox"/> 其他： 費 元			
	目前授課時數	小時			請詳閱本表第2頁相關規定及注意事項  簽名或蓋章		
	已兼職數(不含本次)	個					
科 (中心) 意見	<b>請檢視申請人有無下列不符兼職情形並勾選；若無，則請勾選"以上均無"</b>						
	<input type="checkbox"/> 兼職職務與教學或研究專長領域無關者。 <input type="checkbox"/> 未符合校內基本授課時數及工作要求。 <input type="checkbox"/> 有支用公款或不當利用學校公物之虞。 <input type="checkbox"/> 有職務上不當利益輸送之虞。 <input type="checkbox"/> 有危害教師安全或健康之虞。 <input type="checkbox"/> 與本職工作性質不相容。 <input type="checkbox"/> 以上均無			<input type="checkbox"/> 教師評鑑未符合學校標準。 <input type="checkbox"/> 有洩漏公務機密之虞。 <input type="checkbox"/> 有損學校或教師形象之虞。 <input type="checkbox"/> 有違反教育中立之虞。 <input type="checkbox"/> 對本職工作有不良影響之虞。 <input type="checkbox"/> 有營私舞弊之虞。			
	科(中心)承辦人			科(中心)主任			
	核章			核章			
人事室 意見				校長			

※相關規定及注意事項請見第2頁

第1頁

<p>注 意 事 項</p>	<p>一、教師(研究人員)應經本校書面同意，始得於校外兼職。</p> <p>二、教師校外兼職如兼職機關未來函徵詢本校同意者，得填具本表向學校申請許可；惟如兼職機關來函徵詢本校同意者，由人事室檢具本表會請兼職人員表示意見後，依行政程序核准。</p> <p>三、每份申請書以申請一個兼職為限，表內各欄位均應確實填寫，以利審核；如有填寫不實應自行負責。</p> <p>四、教師兼職不得影響本職工作，且需符合校內基本授課時數及工作要求（休假及借調者不在此限）。</p> <p>五、兼任職務以執行經常性業務為主者，其兼職時數每週合計不得超過八小時。</p> <p>六、教師兼職機關（構）之範圍如下：                  (一) 政府機關（構）、公立學校及已立案之私立學校。                  (二) 行政法人。                  (三) 非以營利為目的之事業或團體：                  1、公營、私營或公私合營之事業。                  2、合於民法總則公益社團及財團之組織。                  3、依其他法規向主管機關登記或立案成立之事業或團體。                  4、國際性學術或專業組織。                  (四) 國外地區、香港及澳門當地主管機關設立或立案之學校。                  (五) 與學校建立產學合作關係或政府、學校持有其股份之營利事業機構或團體。                  (六) 新創生技新藥公司。</p> <p>七、教師不得兼任下列職務：                  (一) 非代表官股之營利事業機構或團體董事長、董事、監察人、負責人、經理人等職務。但兼任下列職務者，不在此限：                  1. 國營事業、已上市(櫃)公司或經董事會、股東會決議規劃申請上市(櫃)之未上市(櫃)公開發行公司之獨立董事。                  2. 金融控股公司百分之百持有之銀行、票券、保險及綜合證券商等子公司之獨立董事。                  3. 符合下列條件之一之新創生技新藥公司之董事，其經學校同意，並得持有公司創立時百分之十以上之股權：                  (1) 教師為持有該公司研發製造使用於人類或動植物用新藥之主要技術者。                  (2) 教師為持有該公司研發製造、植入或置入人體內屬第三等級高風險醫療器材之主要技術者。                  4. 已於我國第一上市(櫃)之外國公司或經董事會、股東會決議規劃於我國申請第一上市(櫃)之外國公司之獨立董事。                  (二) 律師、會計師、建築師、技師等專業法律規範之職務。                  (三) 私立學校之董事長及編制內行政職務。                  (四) 香港或澳門當地主管機關設立或立案學校之職務，有損害我國國格、國家安全之虞者。</p> <p>八、教師(含兼任行政職務者)兼職費之支給個數及支給上限不受「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」之限制。兼職費一律由本職機關(構)學校轉發，不得由被兼任職務之機關(構)學校直接支給。</p> <p>九、兼任本校行政職務教師之兼職限制：                  (一) 教師兼任行政職務者之兼職範圍及許可程序，依公務員服務法規定辦理，並不適用公立各級學校專任教師兼職處理原則第 3、4 點規定。                  (二) 應符合「公務員服務法」第 13、14 條、14 條之 2、14 條之 3 及「公務人員兼任政府投資或轉投資民營事業機構、捐(補)助財團法人及社團法人董監事職務規定」等公務員兼職限制之相關規定。                  (三) 除法規(含章程)所明定之當然兼職者外，公務人員兼任公、民營事業機構董、監事之職務，兼任財團法人董、監事或其他實際執行業務之重要職務(如副執行長、副秘書長層級以上職務)，合計以不超過二個為限。                  (四) 兼行政職務教師，除法令特別規定外(代表官股兼任董事或監察人)，不得以個人身分兼任私人公司之外部獨立董事、監察人。                  (五) 公務員除法律另有特別規定，或已依「公務人員留職停薪辦法」辦理留職停薪者外，不得兼任政府轉投資事業董事長或副董事長職務。</p>
<p>相 關 重 要 規 定</p>	<p>一、教育人員任用條例(第 34 條)。</p> <p>二、公立各級學校專任教師兼職處理原則。</p> <p>三、大法官會議第 308 號解釋：公立學校教師如兼任學校行政職務，就其兼任之行政職務，仍有公務員服務法之適用。</p> <p>四、公務員服務法(第 13、14 條、14 條之 2、14 條之 3)。</p> <p>五、公務人員兼任政府投資或轉投資民營事業機構、捐(補)助財團法人及社團法人董監事職務規定。</p> <p>六、軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定。</p> <p>七、公立專科以上學校兼行政主管職務之專任教師，得代表學校官股兼任私人公司之董事、監察人職務，並以「國立大專院校校務基金設置條例」第七條之一所規定之投資與校務或研究相關之公司與企業為限；惟依銓敘部 91 年 7 月 18 日部法一字第 0912160938 號函規定，兼行政主管職務之專任教師，仍不得以個人身分兼任私人公司之外部獨立董事、監察人。(教育部 92 年 5 月 16 日台人(一)字第 0920061796 號函)</p>

九十一、 國立臺南護理專科學校專任教師兼任營利事業機構職務簽辦表

單位		姓名		職稱		校內兼行政職	<input type="checkbox"/> 職稱： <input type="checkbox"/> 無
兼 職 機 構	公司 名稱						
	兼職 職務						
	兼職 期間	自 年 月 日起至 年 月 日止					
	兼職 性質	<input type="checkbox"/> 新創生技新藥公司 <input type="checkbox"/> 在新創生技新藥公司持有研發製造使用於人類或動植物用新藥之主要技術者。 <input type="checkbox"/> 新創生技新藥公司之董事(持有研發製造、植入或置入人體內屬第三等級高風險醫療器材之主要技術者，經學校同意，並得持有公司創立時百分之十以上之股權)。 <input type="checkbox"/> 營利事業機構或團體 <input type="checkbox"/> 代表官股之營利事業機構或團體董事長、董事、監察人、負責人、經理人等職務。 <input type="checkbox"/> 擔任國營事業、已上市(櫃)公司或經股東會決議規劃申請上市(櫃)之未上市(櫃)公開發行公司之外部董事、獨立董事、外部監察人、具獨立職能監察人。 <input type="checkbox"/> 金融控股公司百分之百持有之銀行、票券、保險及綜合證券商等子公司之獨立董事。 <input type="checkbox"/> 已於我國第一上市(櫃)之外國公司或經董事會、股東會決議規劃於我國申請第一上市(櫃)之外國公司之獨立董事。					
回饋金	<input type="checkbox"/> 需要(每年不得少於兼職教師一個月在校支領之薪給)總額 <input type="checkbox"/> 不需要						
酬勞費	<input type="checkbox"/> 無給職 <input type="checkbox"/> 兼職費每月 元		<input type="checkbox"/> 出席費每次 元 <input type="checkbox"/> 其他： 費， 元				
目前授課時數	小時		請詳閱本表第2頁相關規定及注意事項				
已兼職數(不含本次)	個		簽名或蓋章				
以上各欄位由兼職本人填寫或校對							
科(中 心)意 見	請檢視申請人有無下列不符兼職情形並勾選；若無，則請勾選"以上均無"						
	<input type="checkbox"/> 兼職職務與教學或研究專長領域無關者。 <input type="checkbox"/> 未符合校內基本授課時數及工作要求。 <input type="checkbox"/> 有支用公款或不當利用學校公物之虞。 <input type="checkbox"/> 有職務上不當利益輸送之虞。 <input type="checkbox"/> 有危害教師安全或健康之虞。 <input type="checkbox"/> 與本職工作性質不相容。 <input type="checkbox"/> 以上均無				<input type="checkbox"/> 教師評鑑未符合學校標準。 <input type="checkbox"/> 有洩漏公務機密之虞。 <input type="checkbox"/> 有損學校或教師形象之虞。 <input type="checkbox"/> 有違反教育中立之虞。 <input type="checkbox"/> 對本職工作有不良影響之虞。 <input type="checkbox"/> 有營私舞弊之虞。		
	科(中心)承辦人				科(中心)主任		
核章				核章			
研發處 意見	※有無產學合作關係或政府、學校持有其股份，請認定並勾選 <input type="checkbox"/> 與學校有產學合作關係或政府、學校持有其股份。 <input type="checkbox"/> 無						
人事室 意見			校 長				

※相關規定及注意事項請見下一頁

第 1 頁

## 注意事項

- 一、專任教師校外兼職如兼職機關未來函徵詢本校同意者，得填具本表向學校申請許可；惟如兼職機關來函徵詢本校同意者，由人事室檢具本表會請兼職人員表示意見後，依行政程序核准。
- 二、每份申請書以申請一個兼職為限，表內各項各欄均應確實填寫，以利審核；如有填寫不實應自行負責。
- 三、專任教師(研究人員)應經本校書面同意，始得於校外兼職。
- 四、專任教師兼職不得影響本職工作，且需符合校內基本授課時數及工作要求。(休假及借調者不在此限)
- 五、教師兼職機關(構)之範圍如下：
- (一) 政府機關(構)、公立學校及已立案之私立學校。
  - (二) 行政法人。
  - (三) 非以營利為目的之事業或團體：
    - 1、公營、私營或公私合營之事業。
    - 2、合於民法總則公益社團及財團之組織。
    - 3、依其他法規向主管機關登記或立案成立之事業或團體。
    - 4、國際性學術或專業組織。
  - (四) 國外地區、香港及澳門當地主管機關設立或立案之學校。
  - (五) 與學校建立產學合作關係、政府或學校持有其股份之營利事業機構或團體：
  - (六) 新創生技新藥公司。
- 六、教師不得兼任下列職務：
- (一) 非代表官股之營利事業機構或團體董事長、董事、監察人、負責人、經理人等職務。但兼任下列職務者，不在此限：
    1. 國營事業、已上市(櫃)公司或經董事會、股東會決議規劃申請上市(櫃)之未上市(櫃)公開發行公司之外部董事、獨立董事、外部監察人、具獨立職能監察人。
    2. 金融控股公司百分之百持有之銀行、票券、保險及綜合證券商等子公司之獨立董事。
    3. 符合下列條件之一之新創生技新藥公司之董事，其經學校同意，並得持有公司創立時百分之十以上之股權：
      - (1) 教師為持有該公司研發製造使用於人類或動植物用新藥之主要技術者。
      - (2) 教師為持有該公司研發製造、植入或置入人體內屬第三等級高風險醫療器材之主要技術者。
    4. 已於我國第一上市(櫃)之外國公司或經董事會、股東會決議規劃於我國申請第一上市(櫃)之外國公司之獨立董事。
  - (二) 律師、會計師、建築師、技師等專業法律規範之職務。
  - (三) 私立學校之董事長及編制內行政職務。
  - (四) 香港或澳門當地主管機關設立或立案學校之職務，有損害我國國格、國家安全之虞者。
- 七、教師兼任職務以執行經常性業務為主者，其兼職時數每週合計不得超過八小時。
- 八、公立大專校院教師(含兼任行政職務者)兼職費之支給個數及支給上限不受「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」之限制。兼職費一律由本職機關(構)學校轉發，不得由被兼任職務之機關(構)學校直接支給。
- 九、兼任本校行政職務教師之兼職限制：
- (一) 應符合「公務員服務法」第 13、14、14 之 2、14 之 3 及「公務人員兼任政府投資或轉投資民營事業機構、捐(補)助財團法人及社團法人董監事職務規定」等公務員兼職限制之相關規定。
  - (二) 除法規(含章程)所明定之當然兼職者外，公務人員兼任公、民營事業機構董、監事之職務，兼任財團法人董、監事或其他實際執行業務之重要職務(如副執行長、副秘書長層級以上職務)，合計以不超過二個為限。
  - (三) 兼行政職務之專任教師，除法令特別規定外，原則仍不得以個人身分兼任私人公司之外部獨立董事、監察人。
  - (四) 公務員除法律另有特別規定，或已依「公務人員留職停薪辦法」辦理留職停薪者外，不得兼任政府轉投資事業董事長或副董事長職務。
  - (五) 教師兼任行政職務者之兼職範圍及許可程序，依公務員服務法規定辦理，並不適用公立各級學校專任教師兼職處理原則第 3、4 點規定。

## 相關重要規定

- 一、教育人員任用條例(第 34 條)。
- 二、公立各級學校專任教師兼職處理原則。
- 三、大法官會議第 308 號解釋：公立學校教師如兼任學校行政職務，就其兼任之行政職務，仍有公務員服務法之適用。
- 四、公務員服務法(第 13、14 條、14 條之 2 及 3)。
- 五、公務人員兼任政府投資或轉投資民營事業機構、捐(補)助財團法人及社團法人董監事職務規定。
- 六、軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定。
- 七、公務員得依法代表官股兼任公營事業機關或公司之董事或監察人。
- 八、依銓敘部 91 年 7 月 18 日部法一字第 0912160938 號函規定，兼行政主管職務之專任教師，不得以個人身分兼任私人公司之外部獨立董事、監察人。(教育部 92 年 5 月 16 日台人(一)字第 0920061796 號函)

## 九十二、 國立臺南護理專科學校職員校外兼職簽辦表

單位		職稱		姓名	
兼職機構名稱				兼職職稱	
兼職期間	自 年 月 日起 至 年 月 日止	兼職時數	<input type="checkbox"/> 每週 小時 <input type="checkbox"/> 其他：	兼職酬勞	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有，每月 元
其他校外兼職兼課情形	已兼職數(不含本次)_____個				
申請人簽章	年 月 日				
以上各欄位由兼職本人填寫或校對					
單位主管簽註意見					
人事室簽註意見					
校長					
相關重要規定	<p>一、公務員服務法第 13 條規定略以，公務員不得經營商業或投機事業，非依法不得兼公營事業機關或公司代表官股之董事或監察人。</p> <p>二、公務員服務法第 14 條之 1，公務員除法令所規定外，不得兼任他項公職或業務。</p> <p>三、公務員服務法第 14 條之 2，公務員兼任非以營利為目的之事業或團體之職務，受有報酬者，應經服務機關許可。</p> <p>四、公務員服務法第 14 條之 3，公務員兼任教學或研究工作或非以營利為目的之事業或團體之職務，應經服務機關許可。</p> <p>五、公務員兼任非營利事業或團體受有報酬職務許可辦法規定，本辦法所稱非以營利為目的之事業或團體，指非以營利為目的之公營、私營或公私合營或合於民法總則公益社團及財團之組織或依其他關係法令經向主管機關登記或立案成立之事業或團體，公務員之兼職應於事前填具申請書並檢附相關證明文件，向服務機關申請許可。兼職經許可後，於期滿續兼或本兼職務異動時，應重新申請。</p> <p>六、軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定，基於法令規定有數個兼職者，以支領二個兼職費為限。兼職費支給標準，簡任人員月支最高新臺幣三千元、薦任人員月支最高新臺幣二千五百元、委任人員月支最高新臺幣二千元，兼職費一律由本職機關(構)學校轉發，不得由被兼任職務之機關(構)學校直接支給。</p> <p>七、本校約用人員管理要點第 25 點規定，約用人員(含約用教師及約用職員)不得在外兼職。</p>				

九十三、 國立臺南護理專科學校職員獎懲建議表

國立臺南護理專科學校職員獎懲建議表

國立臺南護理專科學校職員獎懲建議表					
案由				作業情形	日期： 活動地點： 參與活動人數： 人 實際參與作業人數： 人
單位職稱	姓名	具體獎懲事蹟	適用本校職員獎懲實施要點	擬獎懲額度	執行該項工作是否支領津貼(含補休)或屬本職業務
			第 第 點 項		<input type="checkbox"/> 報加班(含補休)：____時。 <input type="checkbox"/> 支領其他業務報酬：____元(無者填0)。 <input type="checkbox"/> 為職掌內業務(請另行檢附特殊具體事蹟)。
			第 第 點 項		<input type="checkbox"/> 報加班(含補休)：____時。 <input type="checkbox"/> 支領其他業務報酬：____元(無者填0)。 <input type="checkbox"/> 為職掌內業務(請另行檢附特殊具體事蹟)。
			第 第 點 項		<input type="checkbox"/> 報加班(含補休)：____時。 <input type="checkbox"/> 支領其他業務報酬：____元(無者填0)。 <input type="checkbox"/> 為職掌內業務(請另行檢附特殊具體事蹟)。
			第 第 點 項		<input type="checkbox"/> 報加班(含補休)：____時。 <input type="checkbox"/> 支領其他業務報酬：____元(無者填0)。 <input type="checkbox"/> 為職掌內業務(請另行檢附特殊具體事蹟)。
提案單位		人事室			校長
提案日期： 年 月 日					

註：本表如不敷使用請自行增加欄位。

# 九十四、 國立臺南護理專科教職員工子女教育補助申請表

國立臺南護理專科學校      學年度第      學期教職員工子女教育補助申請表

單位名稱		職稱		姓名	
子女姓名	身 份 證 號 (初次申請者填寫)	子女就讀學校 名 稱	公、私立	年級	日、夜 間、部
					申請補助 金 額
					元
					元
合 計					元整
核准補助金額 (申請人請勿填寫)		新台幣      萬      千      百      拾      元整			
人 事		室 主 計 室		校 長	
學制	大學暨獨立學院			五專後二年及二專	五專前三年
區分	公立	私立	夜間	公立	私立
補助金額	13,600	35,800	14,300	10,000	28,000
	國中、公私立 . 500	國小、公私立 . 500			
注 意 事 項	一、公教人員子女隨在臺澎金馬地區居住，就讀政府立案之公私立大專以下小學以上學校肄業正式生，可按規定申請子女教育補助。				
	二、申請期限：當學年上學期於十月六日前、下學期於三月十日前向本校申請。				
	三、申請手續及繳驗證件： (一)填具申請表：由申請人本誠信原則提出申請，經人事單位複核後，以造冊方式辦理支付。 (二)戶口名簿：於本機關第一次申請時，須繳驗戶口名簿以確認親子關係，爾後除申請人之親子關係變更須主動通知人事單位外，無須繳驗。 (三)收費單據：國中、國小無須繳驗；公私立高中(職)以上繳驗收費單據，如係繳交影本應由申請人書明「與正本相符」並簽名。轉帳繳費者，須另附原繳費通知單申領。				
	四、公教人員子女以未婚且無職業需仰賴申請人扶養為限。公教人員申請子女教育補助時，其未婚子女如繼續從事經常性工作，且開學日前六個月工作平均每月所得(依所得稅法申報之所得)超過勞工基本工資者，以有職業論，不得申請補助。				
	五、公教人員子女具有下列情形之一者，不得申請子女教育補助。但不包括領取優秀學生獎學金、清寒獎學金、民間團體獎學金及就讀國中小未因特殊身分獲有全免(減免)學雜費或政府提供獎助者： (一)全免或減免學雜費(含十二年國民基本教育學費補助)。 (二)屬未具學籍之學校或補習班學生。 (三)就讀公私立中等以上學校之選讀生。 (四)就讀無特定修業年限之學校。 (五)已獲有軍公教遺族就學費用優待條例享有公費、減免學雜費之優待。 (六)已領取其他政府提供之獎(補)助。				
	六、公教人員子女除就讀國中小未因特殊身分全免(減免)學雜費及政府提供獎助者，依表訂數額申請子女教育補助外，其實際繳納之學雜費低於子女教育補助表訂數額者，僅得申請補助其實際繳納數額。				
	七、公教人員請領子女教育補助，應以在職期間其子女已完成當學期註冊手續為要件。其申請以各級學校所規定之修業年限為準。如有轉學、轉系、重考、留級、重修情形，其於同一學制重複就讀之年級，不再補助。又畢業後再考入相同學制學校就讀者，不得請領。				
	八、夫妻同為公教人員者，其子女教育補助應自行協調由一方申領，若有不實或重覆申領者，應負一切法律責任。				
	九、因案停職人員，在停職期間發生可請領子女教育補助之事實，得於復職後三個月內依規定向本機關或學校申請補發。其數額應依事實發生時之規定計算。				
	十、公教人員子女就讀公私立高中(職)綜合高中班級(含二年級以上修專門學程)及普通班者，其子女教育補助應按公私立高中非綜合高中班級之職業類科數額支給。				
收 據	茲收到國立臺南護理專科學校發給子女教育補助費新台幣      萬      千      百      拾      元整無訛。				
					具領人：      (簽章)

年      月      日