

中原大學教師聘任及服務規則

66.11.18 66學年度第一次院務會議修正
70.10.23 第十四屆校務會議修正
77.11.26 第二十一屆校務會議修正
79.12.01 第二十三屆校務會議修正
82.12.04 第二十六屆校務會議修正
86.5.3 85學年度第二學期第1次校務會議修正
89.5.20 88學年度第二學期第1次校務會議修正
91.5.25 90學年度第二學期第1次校務會議修正
93.4.24 92學年度第二學期第1次校務會議修正
95.4.22 94學年度第二學期第1次校務會議修正
97.4.26 96學年度第二學期第1次校務會議修正
100.5.14 99學年度第二學期第1次校務會議修正
104.11.18 104學年度第一學期第1次校務會議修正
104.12.18 董事會(104)原董發字第1040000065號函核備
108.4.10 107學年度第二學期校務會議修正
108.05.09 董事會(108)原董發字第1080000011號函核定

第一章 總則

- 第一條 本校教師之聘任及服務悉依本規則之規定為準。
- 第二條 本校為一教會學府，校區以內禁止吸煙、喝酒、賭博及其他不正當之活動。
- 第二條之一 本校專、兼任教師應遵守性別平等教育法、性別工作平等法、性騷擾防治法等相關性別平等之法令規定。
- 第三條 本校教師分教授、副教授、助理教授、講師四級，由校長聘任，其聘期依聘約之規定辦理。
- 第四條 本校教師有擔任導師、輔助訓育、出席會議，及履行指導工作之義務。
- 第五條 本校專任教師不得在校外擔任其他專任職務，但教授、副教授、助理教授、講師經系(所)、中心、室主任、學院院長、校長同意者，得在課餘時間在他校兼課，其所授課程以與在本校所授課目性質相同者為原則，最多每週以四小時為限。
- 第六條 本校專任教師每週最少須在校四天，授課、研究及輔導學生。
- 第七條 新聘專任教師年齡以未超過本校教師退休年齡為限。
兼任教師年齡不得超過七十歲為原則，超過者須逐年經教師評審會評審通過。

第二章 聘任、應聘、離職

- 第八條 本校教師之聘任、聘期、停聘及解聘等，依照本校「教師評審委員會設置辦法」及「教師聘任辦法」辦理，其辦法另訂之。
- 第九條 本校教師聘期如下：
一、初聘一學年。但在學年中起聘者，其聘期至當學年七月三十一日止。
二、第一次續聘一學年，以後每次續聘二學年。

第十條 教師接到聘書後應於二週內決定應聘與否，如不應聘，應在二週內將聘書退還註銷，否則以不應聘論。

第十一條 新聘專任教師應聘後，應填妥報到單向服務單位及人事室辦理報到。

第十二條 教師之聘約以應聘人親自履行為限，教師在聘任期間，因故辭職或聘期屆滿不擬繼續應聘，須在一個月以前提出辭職書，經系(所)、中心、室主任、學院院長同意，經人事室報請校長核准，並辦妥離職手續後始可離職。

第十三條 本校對於專任教師不予續聘時，應於一個月前通知之。

第十四條 教師離職時，應將經辦事項及經借公物移交清楚，取具證明，並繳還服務證後，始得申請發給離職證明離校。

第三章 待遇

第十五條 專任教師待遇依照本校教職員工敘薪辦法之規定辦理，其辦法另訂之。

第十六條 兼任教師按授課時數致送鐘點費，每學期以四點五個月計算，其在學期中途到職者，則以到職之日起計算。

第十七條 專任教師申請宿舍，辦法另訂之。

第十八條 專任教師得享有本校相關福利。

第四章 授課

第十九條 本校專任教師每週授課時數規定如下：

一、教授：八小時。

二、副教授：九小時。

三、助理教授：九小時。

四、講師：十小時。

五、實習、實驗、繪畫、打字等科目之指導，每二小時作一小時計。

第二十條 教師如兼行政工作者，其每週所減少之授課時數，規定如下：

一、校長、副校長：減授八小時。

二、兼任一級行政主管：減授六小時。

三、兼任一級行政副主管者：減授四小時。

四、兼任學術主管（系所主任、通識教育中心主任、教育學程中心主任）者：減授四小時。

五、兼任二級行政主管及處、室秘書者：減授四小時。

上述所列各級主管及處、室秘書超鐘點以四小時為限。

第二十一條 教師每週授課時數超過規定者，其超過鐘點數，按照兼任教師之鐘點費計算，超支鐘點以校內四小時為限。

兼任教師每週授課時數以不超過八小時為原則，如情況特殊時以十小時為上限。

第二十二條 教師授課時數未達規定者，得經教務長核決，申請為以下之補救：

一、調整鐘點數，並於一年內補足授課時數。

二、計入專班及推廣中心學分班授課時數。

第二十三條 體育教師有擔任課外運動指導之義務。

第二十四條 軍訓教官及護理教師依照教育部之規定兼任有關職務。

第五章 請假、補課

第二十五條 專任教師之差、假別分列如下：

- 一、事假（含家庭照顧假）：每學年准給七日，超過七日者，須報請校長核准。
- 二、病假（含生理假）：每學年准給二十八日，七日以上者須檢附醫院證明。患重病者，超過病假期限時，須報請校長核准延長之，其延長期限以半年為限。期滿仍不能銷假者，應予留職停薪或依法辦理退休或資遣。辦理留職停薪者，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。
- 三、婚假：結婚給婚假十四日。除因特殊事由，經學校核准延後給假或於結婚前五日內提前給假者外，應自結婚登記之日起一個月內請畢。
- 四、娩假、流產假、產前假、陪產假：女性教師分娩前給產前假八日，得分次申請，不得保留至分娩後；分娩後給予娩假四十二日；妊娠滿五個月以上流產者給予流產假四十二日；三個月以上未滿五個月流產者，給予流產假二十一日；妊娠未滿三個月流產者，給流產假十四日。娩假及流產假應一次請畢，且不得扣除寒暑假日數。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，並以二十一日為限。流產者，其流產假應扣除先請之娩假日數。男性教師之配偶生產者，可於配偶分娩當日及其前後合計十五日期間內，擇其中五日請陪產假。
- 五、喪假：父母、配偶死亡者十五日；繼父母、配偶之父母、子女死亡者十日；曾祖父母、祖父母、配偶之祖（繼）父母、兄弟姊妹死亡者五日。喪假得分次申請，但應於死亡之日起百日內請畢。
- 六、公傷假：因執行職務或上下班途中發生危險以致傷病，必須休養或治療，得檢具醫院證明，按實際醫療情形准假之，其期間以二年為限。期滿仍不能銷假者，應予留職停薪或依法辦理退休或資遣。辦理留職停薪者，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。
- 七、公假：有下列各項情事之一者，給予公假：
 - (一)參加政府召集之集會。
 - (二)依法受各種兵役召集。
 - (三)參加政府主辦之選舉投票。
 - (四)奉派訓練進修，其期限在一年以內。
 - (五)奉派考察或參加國際會議。
 - (六)應國內外機關團體邀請，參加與其有關之各項會議或活動經核准者，但每學期以十四日為限。
 - (七)參加政府舉辦與職務有關之考試，經學校同意。
 - (八)參加本校舉辦之活動，經學校同意。
 - (九)基於法定義務出席作證、答辯，經學校同意。
 - (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)原住民族歲時祭儀，各該原住民族得依法放假，歲時祭儀日期

依行政院原住民族委員會公告。

前項所定事假、病假、產前假，得以時計；婚假、部分娩假、陪產假、喪假，每次請假應至少半日。各項假期之核給，扣除例假日。但因病延長假期者，例假日均不予扣除。凡到職不滿一年者，在該年內按在職月數比例計算事、病假日數。女性教師經醫師診斷需安胎休養者，其治療、照護或休養期間，得申請產前假、提前請部分娩假外，亦得申請病假（延長病假）。

第二十六條 公差及公假規定如下：

一、公差：基於本校公務(含執行校內、外計畫及產學合作案)上之需要，奉派外出辦理公務者，謂之公差，得支領出差旅費(因執行計畫案及產學合作案獲准出差者，差旅費用由各該計畫案及產學合作案負擔)，出差旅費標準表另訂之。

二、公假：依本規則第二十五條第一項第七款之規定獲准公假者為公假，不得報支出差旅費。

第二十七條 教師請假須於事前提出，未滿三日者，由單位主管核准；未滿七日者，須經一級主管核准；連續七日以上者，則須經校長核准。上課期間各種請假經核准後，應向教務處填報調課補課申請。

第二十八條 專(兼)任教師請假所缺課程得自行補授或商得單位主管同意請人代授。

第二十九條 專任教師請假，請人代課所需鐘點費，除公(差)假、病假、公傷假、陪產假、娩假、部分娩假及流產假由學校負擔外(不含超支鐘點費)，餘均由請假人自行負擔；兼任教師請假，請人代課所需代課鐘點費，由請假人自行處理或由學校將兼課鐘點費轉發代課教師。

第三十條 教師不經請假而缺課者，由各單位主管或教務處將缺課情形報請校長處理之。

第六章 升等

第三十一條 專任教師之升等依本校「教師升等評審辦法」辦理，辦法另訂之。

第七章 研究進修

第三十二條 專任教師之獎勵研究進修，依照本校「獎勵教師研究進修辦法」辦理，辦法另訂之。

第八章 休假

第三十三條 專任教師之休假，依照本校「教授休假研究辦法」及「教師兼任主管休假作業要點」辦理，辦法另訂之。

第九章 退休、撫卹及資遣

第三十四條 專任教師之退休、撫卹及資遣，依照本校「教職員工退休撫卹資遣辦法」辦理，辦法另訂之。

第十章 申訴

第三十五條 專任教師之申訴，依照「教師申訴評議委員會組織及評議要點」辦理，辦法另訂之。

第十一章 附則

第三十六條 本規則未盡事宜，悉依有關法令規定辦理。

第三十七條 本規則經校務會議通過，報請董事會核定後公布施行。
本規則第十六條及第二十一條第一項修正部分，自民國 105 年 8 月 1 日起生效施行。