**新生醫護管理專科學校教師合聘辦法訂定說明表**

|  |  |
| --- | --- |
| 訂定法規意旨說明 | 本校自104年起為達科生師比標準，部分通識教師配置他科，惟配置至他科之教師仍有跨科授課情形，為符現況擬訂定本校「教師合聘辦法」。 |
| 條文 | 說明 |
| 第 一 條為使教師充分發揮學術專長、促進校內及跨單位間教學、研究、輔導與服務資源共享，特訂定「新生醫護管理專科學校教師合聘辦法（以下簡稱本辦法）」。 | 訂定本辦法目的。 |
| 第 二 條本辦法所稱合聘教師，指不同教學單位（含通識教育發展中心）或教學與行政單位間共同聘任之教師。 | 說明合聘定義。 |
| 第 三 條 合聘教師之任務包括教學、研究、輔導與服務及產學合作等事項，合聘期限以一年為原則，得續聘之。 | 說明合聘教師之任務及聘期。 |
| 第 四 條校內單位間之合聘（以下簡稱校內合聘）分為主聘科（中心）與從聘科（中心）；主從聘教師應以原聘單位為主聘單位，另一方為從聘單位，由從聘單位以書面向主聘單位提出合聘申請，俟主聘單位同意後，合聘單位及教師三方應簽立協議書。 | 規範合聘由從聘單位向主聘單位提出並與教師簽立協議內容。 |
| 第 五 條合聘教師之評鑑、續聘、進修、研究及升等相關事項，於主聘單位辦理，主聘單位得請從聘單位提供相關資料或意見供參。 | 規範主聘單位對合聘教師有關評鑑、續聘、進修、研究及升等事項，得請從聘單位提供相關資料或意見供參。 |
| 第 六 條合聘教師初、續聘時，應經合聘雙方之科級教師評審委員會及校教師評審委員會審查通過，陳校長核定後，由本校發給合聘教師聘書。任一方欲撤回合聘，應在不影響教學情形下，配合學期制提出。 | 規範合聘教師應經合聘單位及校教評會審議通過，如解除合聘關係，應在不影響教學情形下於學期制提出。 |
| 第 七 條合聘教師之權利義務：（一）合聘教師之員額計入主聘單位，合聘教師於雙方單位之教學時數，合併計算，並得依規定支領超支鐘點費。（二）合聘教師於主從聘單位雙方之內部事務均享有參與及投票權，惟對於參與全校性事務之權利與義務，計入主聘單位辦理；其他權利義務，另由雙方與教師共同協議，並載入協議書中。（三）合聘教師之服務年資、晉薪，計入主聘單位計算。其送審教師資格及升等案均於主聘單位辦理，其在從聘單位之教學、研究、輔導與服務等績效均予採計計分，並由從聘單位主管就各該績效項目簽註綜合意見，送主聘單位辦理。 | 規範合聘教師權利及義務，包含教師員額、授課時數、年資、晉薪、教師資格審查及參與行政權限等。 |
| 第 八 條合聘教師從事研究、進修或其他涉及離校人數比例計算之事宜時，應配合學期結束提出撤銷合聘，歸建原聘科（中心），並以原聘科（中心）之員額、程序辦理相關審議事宜。 | 說明合聘教師因從事研究、進修或其他涉及離校等情形，應辦理歸建事宜。 |
| 第 九 條本校行政單位為辦理學校輔導與服務事務，得徵詢教師同意，簽奉校長核定合聘校內教學單位教師為行政教師。行政教師於主、從聘單位之權利義務，除另有規定外，由教師及主、從聘單位三方共同協議。 | 為因應行政單位資源共享需求，故訂定教學單位與行政單位合聘教師為行政教師之規範。 |
| 第 十 條有關教師合聘事項，另有規定者，從其規定。 | 說明教師合聘如有其他規定者，從其規定。 |
| 第十一條本辦法經教師評審委員會通過，陳請校長核定後，公告實施，修正時亦同。 | 說明本辦法訂定與修正須經校教評會審議通過。 |

**新生醫護管理專科學校教師合聘辦法**

106.05.03 105學年度第8次教師評審委員會議訂定，自106年8月1日起實施

第 一 條 為使教師充分發揮學術專長、促進校內及跨單位間教學、研究、輔導與服務資源共享，特訂定「新生醫護管理專科學校教師合聘辦法（以下簡稱本辦法）」。

第 二 條 本辦法所稱合聘教師，指不同教學單位（含通識教育發展中心）或教學與行政單位間共同聘任之教師。

第 三 條 合聘教師之任務包括教學、研究、輔導與服務及產學合作等事項，合聘期限以一年為原則，得續聘之。

第 四 條 校內教學單位間之合聘（以下簡稱校內合聘）分為主聘科（中心）與從聘科（中心）；主從聘教師應以原聘單位為主聘單位，另一方為從聘單位，由從聘單位以書面向主聘單位提出合聘申請，俟主聘單位同意後，合聘單位及教師三方應簽立協議書。

第 五 條 合聘教師之評鑑、續聘、進修、研究及升等相關事項，於主聘單位辦理，主聘單位得請從聘單位提供相關資料或意見供參。

第 六 條 合聘教師初、續聘時，應經合聘雙方之科級教師評審委員會及校教師評審委員會審查通過，陳校長核定後，由本校發給合聘教師聘書。任一方欲撤回合聘，應在不影響教學情形下，配合學期制提出。

第 七 條 合聘教師之權利義務：

（一）合聘教師之員額計入主聘單位，合聘教師於雙方單位之教學時數，合併計算，並得依規定支領超支鐘點費。

（二）合聘教師於主從聘單位雙方之內部事務均享有參與及投票權

，惟對於參與全校性事務之權利與義務，計入主聘單位辦理；其他權利義務，另由雙方與教師共同協議，並載入協議書中。

（三）合聘教師之服務年資、晉薪，計入主聘單位計算。其送審教師資格及升等案均於主聘單位辦理，其在從聘單位之教學、研究、輔導與服務等績效均予採計計分，並由從聘單位主管就各該績效項目簽註綜合意見，送主聘單位辦理。

第 八 條 合聘教師從事研究、進修或其他涉及離校人數比例計算之事宜時，應配合學期結束提出撤銷合聘，歸建原聘科（中心），並以原聘科（中心）之員額、程序辦理相關審議事宜。

第 九 條 本校行政單位為辦理學校輔導與服務事務，得徵詢教師同意，簽奉校長核定合聘校內教學單位教師為行政教師。

行政教師於主、從聘單位之權利義務，除另有規定外，由教師及主、從聘單位三方共同協議。

第 十 條 有關教師合聘事項，另有規定者，從其規定。

第十一條 本辦法經教師評審委員會通過，陳請校長核定後，公告實施，修正時亦同。

**新生醫護管理專科學校組織規程（核定本）**

年 月 日 學年 學期校務會議通過

98年6月10日本校97學年度第二學期第二次校務會議修正通過

教育部98年9月16日台技(二)字第0980154758號函核定

本校98學年度第一學期第一次校務會議修訂

教育部98年11月19日台技(二)字第0980199218號函核定

99年6月9日本校98學年度第二學期第二次校務會議修正通過

教育部99年9月16日台技(二)字第0990156105號函核定

100年6月1日本校99學年度第二學期第二次校務會議修正通過

100年10月5日本校100學年度第一學期第一次校務會議修正通過

教育部100年12月8日台技(二)字第1000216526號函核定

101年6月20日本校100學年度第2學期第2次校務會議通過修正第1條、第4條、第7至8條及第14條

101年7日28日本校第13屆第7次董事會通過

教育部101年8月29日台技(二)字第1010160597號函核定，並自101年8月1日生效

102年5月29日本校101學年度第2學期第2次校務會議通過修正第4條、第6至18條、第21至24條及第26條，並刪除第19及20條條文

102年7日21日本校第13屆第9次董事會通過

教育部102年8月29日臺教技(二)字第1020126972號函核定

教育部102年10月2日臺教技(二)字第1020138005號函核定，並自102年8月1日生效

103年5月21日本校102學年度第2學期第2次校務會議通過

103年7月2日本校102學年度第2學期第2次臨時校務會議通過

103年7月19日本校第14屆第2次董事會通過

教育部103年8月11日臺教技(二)字第1030118931號函核定，並溯自103年8月1日生效

104年6月17日本校103學年度第2學期第2次校務會議修正通過

104年7月18日本校第14屆第5次董事會修正通過

教育部104年8月12日臺教技(二)字第1040108901號核定，並溯自104年8月1日生效

 106年6月21日本校105學年度第2學期第2次校務會議修正第15、22條

106年7月22日本校第14屆第9次董事會通過

教育部106年8月21日臺教技(二)字第1060118467號核定，並溯自106年8月1日生效

第 一 條 本規程依專科學校法第四十五條規定訂定並報教育部核定。

第 二 條 本校定名為「新生醫護管理專科學校」（以下簡稱為本校）。

第 三 條 本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 四 條 本校設五年制日間部及二年制在職專班，其科別如下：

一、五年制日間部：

(一)護理科。

(二)幼兒保育科。

(三)美容造型科。

(四)行銷與流通科。

(五)國際商務科。

(六)健康休閒管理科。

(七)應用英語科。

(八)應用日語科。

（九）視光學科。

（十）口腔衛生學科。

（十一）醫藥保健商務科。

二、二年制在職專班：

(一)長期照護科。

(二)視光學科。

本校得視實際需求及師資、設備等情況，增設相關類科。

第 五 條 本校為促進學校之發展，應訂定自我評鑑辦法，組成評鑑小組定期對教學、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。

第 六 條 本校董事會置秘書一人，職員若干人，承辦日常事務及會議紀錄。

第 七 條 本校置校長一人，綜理校務，由董事會聘任後，報請教育部核准，任期四年，任滿得連任。校長因故或特殊情況出缺，於董事會依法遴選校長人選報部核准前，由副校長暫行代理校務，並以六個月為原則。

校長選聘及解聘辦法，由本校擬訂，經校務會議及董事會會議通過後實施。

本校得置副校長一人，襄助校長推動校務，由校長就專任副教授以上教師聘兼之。副校長任期配合校長之任期，任滿得連任。

校長室得置秘書一人，辦理校長交辦事項，由校長聘請專任講師以上教師或專任講師級以上專業及技術教師兼任，或職員擔任。

第 八 條 本校設教務、學生事務、總務三處，各置主任一人，任期三年，教務、學生事務主任任滿得連任一次。

教務主任由校長聘請專任副教授以上教師兼任；學生事務、總務主任由校長聘請專任助理教授以上教師兼任。分別辦理教務、學生事務、總務業務。必要時，總務主任得由職級相當職員擔任。

第 九 條 教務處分設課務、註冊等二組及招生服務中心、教學資源中心、電子計算機中心、圖書館等，各組置組長一人，館及中心各置主任一人，由校長聘請專任講師以上教師或專任講師級以上專業及技術教師兼任，或職員擔任。各組、中心及圖書館得分置職員若干人，辦理相關業務。

第 十 條 學生事務處分設課外活動指導、生活輔導、就業輔導、體育運動、衛生保健、服務學習、學生住宿服務等七組及心理諮商中心（含資源教室）、軍訓室。

前項各組置組長一人，中心置主任一人，由校長聘請專任講師以上教師或專任講師級以上專業及技術教師兼任，或職員擔任；軍訓室置主任一人、軍訓教官若干人，由教育部核派。生活輔導組及學生住宿服務組組長得由軍訓教官兼任；心理諮商中心由資源教室專責辦理身心障礙學生關懷輔導。各組及中心得分置職員或護理師若干人，辦理相關業務。

第十一條 總務處分設事務、文書、出納、保管、營繕、環安等六組，各組置組長一人，由校長聘請專任講師以上教師或專任講師級以上專業及技術教師兼任，或職員擔任。各組得分置職員若干人，辦理相關業務。

第十二條 本校設秘書室，置主任一人，任期三年，任滿得連任，由校長聘請專任助理教授以上教師或專任助理教授級以上專業及技術教師兼任，或職員擔任。並置職員若干人，辦理相關業務。

第十三條 本校設會計室，置會計主任一人，職員若干人，由校長依相關法令聘(派)任，依法律規定辦理歲計、會計，並兼辦統計事項。

第十四條 本校設人事室，置主任一人，職員若干人，由校長依相關法令聘(派)任，辦理人事服務事項。

第十五條 本校設研究發展處，置主任一人，辦理全校研究發展、技術合作等業務，由校長聘請專任助理教授以上教師兼任，任期三年，任滿得連任一次。分設研究發展、國際事務、產學合作、實習輔導等組及推廣教育中心，各組置組長一人，中心置主任一人**，**由校長聘請專任講師以上教師或專任講師級以上專業及技術教師兼任，或職員擔任。各組得分置職員若干人，辦理相關業務。

第十六條 本校各科置主任一人，綜理科務，由校長就該科專任助理教授以上教師或專任助理教授以上專技教師聘兼之，任期三年，任滿得連任一次。各科依實際需要，得置職員若干人，辦理相關業務。

必要時，各科達一定規模或學務繁重得置副主任，協助科主任處理科務，任期配合科主任，任滿得連任；由科主任就該科專任講師以上教師或專任講師級以上專業及技術教師推薦，經校長同意後聘兼之。

前項副主任設置之規定，另行訂定。

第十七條 本校設通識教育發展中心，負責規劃、推動、協調通識教育課程及共同科目等相關事宜，置主任一人，由校長聘請專任助理教授以上教師或專任助理教授以上專業及技術教師兼任，任期三年，任滿得連任一次。並依實際需要得置職員若干人，辦理相關業務。

必要時，通識中心達一定規模或學務繁重得置副主任一人協助中心主任處理業務，任期配合中心主任，任滿得連任；由中心主任就該中心專任講師以上教師或專任講師級以上專業及技術教師推薦，經校長同意後聘兼之。

第十八條 本校為發展辦學特色，設全人健康促進中心，辦理全人照護相關推廣等業務；客家文化研究中心，辦理客家文化之研究傳承與保存等業務；原住民族學生資源中心，辦理原住民學生學習與生活輔導等業務；性別平等教育中心，辦理性別平等教育等業務。各中心之設置辦法，經校務會議通過後實施。

各中心之營運及發展計畫成果，應定期評議並融入本校自我評鑑機制。

前項中心各置主任一人，綜理中心業務，由校長聘請專任助理教授以上教師或專任助理教授以上專業及技術教師兼任，任期三年，任滿得連任一次。各中心得分置職員若干人，辦理相關業務。

第十九條 本校教師分教授、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，並應報經教育部審定；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；其審查基準，由校教師評審委員會擬訂，經校務會議通過後實施。

第二十條 本校教師之聘任、升等、停聘、解聘、不續聘及資遣原因之認定，應經教師評審委員會審議。

前項教師評審委員會，分科級教師評審委員會及校級教師評審委員會二級。科級教師評審委員會設置準則，經校教師評審委員會通過後實施；校級教師評審委員會設置辦法，經校務會議通過後實施。

第二十一條 本校設校務會議，議決校務重大事項，由校長、副校長，各處、室、科、中心主管、教師代表、職員代表、全校性學生會代表，共四十一至四十五人組成。

前項教師代表、職員代表及全校性學生會代表應經選舉產生，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數十分之一。其中職員代表五人、全校性學

生會代表五人及教師代表十五人。

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。

第二十二條 本校另設下列各項會議：

一、行政會議：由校長、副校長、各處室主任、各科（中心）主任及校長指定之其他相關單位主管組成之。以校長為主席，討論本校重要行政事項，學期中每月召開二次，必要時得召開臨時會議。

二、教務會議：以教務主任、各科（中心）主任及教師代表組織之，教務主任為主席，討論重要教務事項，每學期開會二次，必要時得召開臨時會議。

三、學生事務會議：以學務主任、各科（中心）主任、教師代表及學生代表組成之。學務主任為主席，討論重要學生事務事項。

四、總務會議：以總務主任、教務主任、學務主任、研發主任、各科(中心)主任組成之，總務主任為主席，討論重要總務事項。

五、科務(中心)會議：以科(中心)主任及所屬專任教師組成之，科（中心）主任為主席，討論科(中心)教學、設備、研究及其他科（中心）重要事項。

六、處(室)務會議，以各處室全體工作人員組成之，處(室)主任為主席，討論各處(室)重要事項。

前項各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，應有學生代表出席或列席。

第二十三條 本校另設下列各委員會：

一、招生委員會。

二、性別平等教育委員會。

三、教師申訴評議委員會。

四、學生申訴評議委員會。

前項第一款之委員會設置辦法，經校務會議通過並報請教育部核定

後實施；第二款之委員會設置辦法，經校務會議通過後實施；第三

及第四款之委員會組織及評議要點或辦法，經校務會議通過後實

施。

第二十四條 本校得視實際需要，增設其他各種委員會。

前項委員會之設置辦法或要點，除法令另有規定外，經校務會議或行政會議通過後實施。

第二十五條 本校科級教師評審委員會、校級教師評審委員會、教師申訴評議委員會及學生申訴評議委員會之任一性別委員應占委員總數三分之一以上。

第二十六條 本校應訂定教師評鑑辦法，對教師之教學、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。

第二十七條 本校各科為增強教師實務教學能力，應訂定校內、外教師相關實習輔導及管理辦法。

第二十八條 本校為增進教育效果，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；其相關運作規定於辦法中訂定，經學生事務會議通過後實施。

本校為增進學生在校學習效果及自治能力，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；其相關運作規定於組 織章程中訂定，經學生議會通過並報請學生事務會議核備後實施。

學生為前項學生會當然會員，學生會得向會員收取會費；本校得依學生會請求，代收會費；其相關運作規定於辦法中訂定，經學生事務會議通過後實施。

第二十九條 本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，授予副學士學位。

前項訂有實習年限之科別，應訂定相關辦法，經校務會議通過後實施。

第三十條 本校教職員員額編制表另訂，報請教育部核定後實施，修正時亦同。

第三十一條 本規程如有未盡事宜，依相關教育法令規定辦理。

第三十二條 本規程經校務會議通過，董事會審核，並報請教育部核定後公告實施，修正時亦同。

**新生醫護管理專科學校科級教師評審委員會設置準則修正對照表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 修正條文(規定) | 現行條文(規定) | 說明 |
| 一、依本校組織規程第二十條及本校教師評審委員會設置辦法第六條規定，訂定本設置準則。 | 一、依本校組織規程第十九條及本校教師評審委員會設置辦法第六條規定，訂定本設置準則。 | 依據現行組織規程內容條次修正法源依據。 |
| 三、科（中心）教評會置委員若干人，教學單位主管為當然委員並為會議主席，其他委員人數及推選方式，由各教學單位依下列原則自定之： (一)委員人數以科（中心）教師人數訂定，原則如下： 1、教師數在5人（含）以下者，委員人數為教師總人數。 2、教師數在6人以上至15人以下者，委員人數不得少於5人（含）以下。 3、教師數在16人以上者，委員人數應為教師總人數比例之三分之一以上。 (二)委員由專任教師推選助理教授以上教師擔任為原則。 (三)委員之任期為一學年，連選得連任。(四)任一性別委員應占委員總數三分之一以上，但如任一性別教師人數少於委員總數三分之一者，不在此限。 | 三、科（中心）教評會置委員若干人，教學單位主管為當然委員並為會議主席，其他委員人數及推選方式，由各教學單位依下列原則自定之： (一)委員人數以科（中心）教師人數比例訂定，訂定規則如下： 1、教師數在5人（含）以下者，委員人數為教師總人數。 2、教師數在6人以上至15人以下者，委員人數為教師人數之三分之一。 3、教師數在16人以上者，委員人數為教師人數之三分之一至四分之一。 (二)委員由專任教師推選助理教授以上教師擔任為原則。 (三)委員之任期為一學年，連選得連任。(四)任一性別委員應占委員總數三分之一以上，惟教師總人數在5人以下之教學單位不受此限制。 | 一、衡酌教學單位教師人數修正委員人數。二、修正任一性別委員數如遇任一性別教師數少於委員總數之情形不受任一性別委員應佔委員總數三分之一以上之限制。 |
| 四、科（中心）教評會應有委員二分之一以上之出席始得開會，出席委員二分之ㄧ以上同意，始得決議。但有教師資格審查、升等或涉及教師法第十四條第一項第十二款至第十四款情形等案件，應經全體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。委員應親自出席，不得委託他人代理出席；若連續三次無故未出席者，視同放棄職權，得由候補委員遞補至當屆任期屆滿為止。 | 四、科（中心）教評會應有委員二分之一以上之出席始得開會，出席委員二分之ㄧ以上同意，始得決議。但有教師資格審查、升等或涉及教師法第十四條第一項第十二款至第十四款情形等案件，應經全體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。委員應親自出席，不得委託他人代理出席；若連續三次無故未出席者，視同放棄職權，得由候補委員遞補，任期至原委員任期屆滿為止。 | 文字修正。 |
| 五、開會時，遇有委員本人或其配偶、三親等內血親、姻親、碩博士班論文指導之師生關係、學術合作關係者或相關利害關係人，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。 | 五、開會時，各委員遇有本人或其配偶、三親等內血親、姻親、碩博士班論文指導之師生關係、學術合作關係者或相關利害關係人，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。 | 文字修正。 |

**新生醫護管理專科學校科級教師評審委員會設置準則**

104年1月13日103學年度第6次校教師評審委員會通過

104年7月9日103學年度第10次校教師評審委員會通過

106年10月25日106學年度第3次校教師評審委員會修正第1、3、4、5點

一、依本校組織規程第二十條及本校教師評審委員會設置辦法第六條規定，訂定本設置準則。

二、各教學單位應設立科（中心）教師評審委員會【以下簡稱科（中心）教評會】，審議有關該教學單位教師之聘任、聘期、升等、停聘、不續聘、解聘、資遣原因認定、借調、延長服務、研究進修及其他依法應審議之事項。

三、科（中心）教評會置委員若干人，教學單位主管為當然委員並為會議主席，其他委員人數及推選方式，由各教學單位依下列原則自定之：

 (一)委員人數以科（中心）教師人數訂定，原則如下：

 1、教師數在5人（含）以下者，委員人數為教師總人數。

 2、教師數在6人以上至15人以下者，委員人數不得少於5人（含）以下。

 3、教師數在16人以上者，委員人數應為教師總人數比例之三分之一以上。

 (二)委員由專任教師推選助理教授以上教師擔任為原則。

 (三)委員之任期為一學年，連選得連任。

(四)任一性別委員應占委員總數三分之一以上，但如任一性別教師人數少於委員總數三分之一者，不在此限。

四、科（中心）教評會應有委員二分之一以上之出席始得開會，出席委員二分之ㄧ以上同意，始得決議。但有教師資格審查、升等或涉及教師法第十四條第一項第十二款至第十四款情形等案件，應經全體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。

委員應親自出席，不得委託他人代理出席；若連續三次無故未出席者，視同放棄職權，得由候補委員遞補至當屆任期屆滿為止。

五、開會時，遇有委員本人或其配偶、三親等內血親、姻親、碩博士班論文指導之師生關係、學術合作關係者或相關利害關係人，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。

六、開會時，得視需要邀請有關人員列席報告或說明。

七、各科（中心）教評會設置要點應經所屬科（中心）教評會及科（中心）務會議通過並報請校長核定。

八、本設置準則經校教師評審委員會通過，陳請校長核定後公告實施，修正時亦同。

**新生醫護管理專科學校專業教師提升實務經驗辦法**

98年3月3日98年3月份第1次行政會議通過

106年10月31日106年10月份第2次行政會議廢止

第 一 條 本校為提升專業教師實務經驗，特訂定「新生醫護管理專科學校專業教師提升實務經驗辦法」（以下簡稱本辦法）。

第 二 條 本辦法所稱「專業教師」，係指歸屬各科且教授專業科目之教師。

第 三 條 專業教師每三年應到職場、業界、學術機構或區域等級以上機構進行實務研習至少達四十小時以上。

第 四 條 各科應依本辦法訂定「科專業教師提升實務經驗辦法」，經科務會議通過後實施。

第 五 條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，條正時亦同。

**新生醫護管理專科學校單位設置與行政人力合理配置原則草案說明表**

|  |  |
| --- | --- |
| 訂定法規意旨說明 | 新生醫護管理專科學校單位設置與行政人力合理配置原則 |
| 條文(規定) | 說明 |
| 一、本校為使單位設置符合社會變遷暨行政人力符合實際需要，訂定「新生醫護管理專科學校單位設置與行政人力合理配置原則（以下簡稱本原則）」。 | 訂定目的。 |
| 二、本校教學單位之設置與廢止之考量原則如下：（一）社會需求。（二）校務發展。（三）生源、師資延聘、設施投入與學生出路。 | 訂定教學單位之設置與廢止之考量原則。 |
| 三、本校行政單位之設置、合併與廢止之考量原則如下：（一）業務需要。（二）職掌與功能之重疊性。（三）社會變遷。 | 訂定行政單位之設置、合併與廢止之考量原則。 |
| 四、本校人力配置原則：（一）教師：專任教師之配置不得高於教育部規定之生師比。（二）行政人員：1.行政人員總人數不得多於教師折算後人數三分之一，惟因應校務發展需要，必要時，得超額進用，惟額度仍不得逾教師折算後人數百分之五。2.單位人員之配置，應視其業務量衡酌配置。前項第二款教師折算數除護理臨床約聘實習指導教師每二名折算為一名、兼任教師每四名折算為一名外，餘均以一名計算，折算後總數無條件進位至整數。 | 訂定人力配置原則，將人力配置區分教師及行政人員，分別依生師比及教師人數為配置考量依據。 |
| 五、本原則經行政會議通過，陳請校長核定後公告實施，修正時亦同。 | 訂定本原則通過及修正之會議審議權限。 |

**新生醫護管理專科學校單位設置與行政人力合理配置原則**

106年10月17日106年10月第1次行政會議通過

一、本校為使單位設置符合社會變遷暨行政人力符合實際需要，訂定「新生醫護管理專科學校單位設置與行政人力合理配置原則（以下簡稱本原則）」。

二、本校教學單位之設置與廢止之考量原則如下：

（一）社會需求。

（二）校務發展。

（三）生源、師資延聘、設施投入與學生出路。

三、本校行政單位之設置、合併與廢止之考量原則如下：

（一）業務需要。

（二）職掌與功能之重疊性。

（三）社會變遷。

四、本校人力配置原則：

（一）教師：專任教師之配置不得高於教育部規定之生師比。

（二）行政人員：

1.行政人員總人數不得多於教師折算後人數三分之一，惟因應校務發展需要，必要時得超額進用，惟額度仍不得逾教師折算後人數百分之五。

2.單位人員之配置，應視其業務量衡酌配置。

前項第二款教師折算數除護理臨床約聘實習指導教師每二名折算為一名、兼任教師每四名折算為一名外，餘均以一名計算，折算後總數無條件進位至整數。

五、本原則經行政會議通過，陳請校長核定後公告實施，修正時亦同。

**新生醫護管理專科學校學術倫理實施辦法說明表**

|  |  |
| --- | --- |
| 訂定法規意旨說明 | 新生醫護管理專科學校學術倫理實施辦法 |
| 條文(規定) | 說明 |
| 第 一 條為考量學術研究聲譽對教師、研究人員及學生之重要性，並提升本校教師、研究人員及學生對學術倫理之認知，訂定「新生醫護管理專科學校學術倫理實施辦法（以下簡稱本辦法）」。 | 訂定條文目的。 |
| 第 二 條本辦法實施對象為本校專、兼任教師、研究人員及學生（含執行科技部計畫之師生）。 | 訂定本辦法適用對象。 |
| 第 三 條教師、研究人員及學生對所發表著作具實質貢獻，始得列名為作者。學生學位論文之部分或全部為其他發表時，學生應為作者。所有作者應確認所發表論文之內容，並對其負責。著作或學位論文違反學術倫理經查證屬實時，相關人員應負下列責任：一、列名作者應對所貢獻之部分，負全部責任。二、列名作者其列名未符合國內外標準者，雖未涉及或認定其違反學術倫理，惟於因列名於發表著作而獲益時，應負擔相應責任。三、重要作者兼學術行政主管、重要作者兼計畫主持人，對所發表著作，或指導教授對其指導學生所發表之學位論文，應負監督不周責任。 | 明定責任歸屬。 |
| 第 四 條本校相關權責單位分工如下：一、研究發展處為本校學術倫理管理專責單位。二、研究發展處將學術倫理研習時數納入教師評鑑範疇。三、研究發展處規範教師學術倫理教育課程認列標準及有疑義之違反學術倫理案件認定。四、各科（中心）應針對所屬教師或學生辦理有關學術倫理相關教育宣導。五、人事室針對教師違反學術倫理類型訂定相關規範。六、學生事務處針對學生違反學術倫理類型訂定相關規範及輔導措施，並進行學術倫理教育宣導。 | 權責分工：律定相關單位針對行政事項辦理與學術倫理有關事宜。 |
| 第 五 條學術倫理研習對象如下：一、教師及學生。二、科技部之研究人員：（一）計畫主持人、共同及協同主持人。（二）計畫參與研究人員。前項除學生依教務處相關規定辦理外，餘皆依本校「新生醫護管理專科學校教師及研究人員學術倫理教育課程實施要點」辦理。 | 針對教師、研究人員及學生訂定學術倫理研習規定。 |
| 第 六 條教師或學生如違反「專科以上學校學術倫理案件處理原則」第三點之規定者，依違反學術倫理態樣檢視案件類別、抄襲、變造、造假、不實成份、蓄意與否、影響範圍、社會重視程度等綜合判斷，衡酌情節輕重，據以處分，處理程序如下：一、教師：由人事室訂定教師及研究人員違反學術倫理案件處理辦法，將處理程序、處分機制納入辦法規範之。二、研究人員：同教師處理程序辦理。三、學生：（一）學生違反學術倫理案件，納入教師案件處理程序辦理。（二）學務處將學生違反學術倫理案件之處分，納入學生獎懲辦法訂定之。 | 說明違反學術倫理行為樣態及訂定處理程序。 |
| 第 七 條違反學術倫理案件處分原則如下：一、教師及研究人員：依教師及研究人員違反學術倫理案件處理辦法相關規定辦理。二、學生：依學生獎懲辦法相關規定辦理。三、各科（中心）所屬教師如有「違反學術倫理，查證屬實」及「所指導學生涉及論文抄襲」等情事，倘檢討宣導不周者，次學年得核予酌減高階師資員額。 | 訂定違反學術倫理依據及機制。 |
| 第 八 條學術倫理監管措施如下：一、研究發展處每年定期管考教師參加學術倫理課程研習證明。二、各科(中心)應於科(中心)務會議或週、班會時機中，針對教師或學生加強宣導學術倫理相關規範。三、對學生之畢業論文、報告應詳加檢視有無違反學術倫理之內容及行為。四、違反學術倫理及指導學生涉及違反學術倫理之處置如下：（一）教師評鑑：教師如有違反本校學術倫理相關規定，提各級教師評審委員會通過者，輔導及服務項目總分由校教師評鑑審查委員會逕予調整。（二）教師升等：「違反學術倫理，查證屬實」及「所指導學生涉及論文抄襲等情事，依法撤銷學生學位證書」者，列為校教師評審委員會針對升等教師，評估其是否有損校務推動或足以損害校譽之整體情形綜合判斷，作成處分。（三）教師確有違反學術倫理案件時，除依據「教師法」、「專科以上學校教師資格審定辦法」及本校「教師及研究人員違反學術倫理案件處理辦法」等規定處分外，另教師所指導學生在學期間論文如涉及抄襲、造假等違反學術倫理情事者，由各級教師評審委員會依情節輕重，審議處以一定期間不得指導學生論文。 | 訂定學術倫理監管措施。 |
| 第 九 條本辦法經行政會議通過，陳校長核定後公告實施，修正時亦同。 | 訂定本辦法通過及修正之程序。 |

**新生醫護管理專科學校學術倫理實施辦法**

106年10月31日106年10月第2次行政會議通過

第 一 條 為考量學術研究聲譽對教師、研究人員及學生之重要性，並提升本校教師、研究人員及學生對學術倫理之認知，訂定「新生醫護管理專科學校學術倫理實施辦法（以下簡稱本辦法）」。

第 二 條 本辦法實施對象為本校專、兼任教師、研究人員及學生（含執行科技部計畫之師生）。

第 三 條 教師、研究人員及學生對所發表著作具實質貢獻，始得列名為作者。學生學位論文之部分或全部為其他發表時，學生應為作者。所有作者應確認所發表論文之內容，並對其負責。著作或學位論文違反學術倫理經查證屬實時，相關人員應負下列責任：

一、列名作者應對所貢獻之部分，負全部責任。

二、列名作者其列名未符合國內外標準者，雖未涉及或認定其違反學術倫理，惟於因列名於發表著作而獲益時，應負擔相應責任。

三、重要作者兼學術行政主管、重要作者兼計畫主持人，對所發表著作，或指導教授對其指導學生所發表之學位論文，應負監督不周責任。

第 四 條 本校相關權責單位分工如下：

一、研究發展處為本校學術倫理管理專責單位。

二、研究發展處將學術倫理研習時數納入教師評鑑範疇。

三、研究發展處規範教師學術倫理教育課程認列標準及有疑義之違反學術倫理案件認定。

四、各科（中心）應針對所屬教師或學生辦理有關學術倫理相關教育宣導。

五、人事室針對教師違反學術倫理類型訂定相關規範。

六、學生事務處針對學生違反學術倫理類型訂定相關規範及輔導措施，並進行學術倫理教育宣導。

第 五 條 學術倫理研習對象如下：

一、教師及學生。

二、科技部之研究人員：

（一）計畫主持人、共同及協同主持人。

（二）計畫參與研究人員。

前項除學生依教務處相關規定辦理外，餘皆依本校「新生醫護管理專科學校教師及研究人員學術倫理教育課程實施要點」辦理。

第 六 條 教師或學生如違反「專科以上學校學術倫理案件處理原則」第三點之規定者，依違反學術倫理態樣檢視案件類別、抄襲、變造、造假、不實成份、蓄意與否、影響範圍、社會重視程度等綜合判斷，衡酌情節輕重，據以處分，處理程序如下：

一、教師：由人事室訂定教師及研究人員違反學術倫理案件處理辦法，將處理程序、處分機制納入辦法規範之。

二、研究人員：同教師處理程序辦理。

三、學生：

（一）學生違反學術倫理案件，納入教師案件處理程序辦理。

（二）學務處將學生違反學術倫理案件之處分，納入學生獎懲辦法訂定之。

第 七 條 違反學術倫理案件處分原則如下：

一、教師及研究人員：依教師及研究人員違反學術倫理案件處理辦法相關規定辦理。

二、學生：依學生獎懲辦法相關規定辦理。

三、各科（中心）所屬教師如有「違反學術倫理，查證屬實」及「所指導學生涉及論文抄襲」等情事，倘檢討宣導不周者，次學年得核予酌減高階師資員額。

第 八 條 學術倫理監管措施如下：

一、研究發展處每年定期管考教師參加學術倫理課程研習證明

。

二、各科(中心)應於科(中心)務會議或週、班會時機中，針對教師或學生加強宣導學術倫理相關規範。

三、對學生之畢業論文、報告應詳加檢視有無違反學術倫理之內容及行為。

四、違反學術倫理及指導學生涉及違反學術倫理之處置如下：

（一）教師評鑑：教師如有違反本校學術倫理相關規定，提各級教師評審委員會通過者，輔導及服務項目總分由校教師評鑑審查委員會逕予調整。

（二）教師升等：「違反學術倫理，查證屬實」及「所指導學生涉及論文抄襲等情事，依法撤銷學生學位證書」者，列為校教師評審委員會針對升等教師，評估其是否有損校務推動或足以損害校譽之整體情形綜合判斷，作成處分。

（三）教師確有違反學術倫理案件時，除依據「教師法」、「專科以上學校教師資格審定辦法」及本校「教師及研究人員違反學術倫理案件處理辦法」等規定處分外，另教師所指導學生在學期間論文如涉及抄襲、造假等違反學術倫理情事者，由各級教師評審委員會依情節輕重，審議處以一定期間不得指導學生論文。

第 九 條 本辦法經行政會議通過，陳校長核定後公告實施，修正時亦同。

**新生醫護管理專科學校專任教師安置辦法說明表**

|  |  |
| --- | --- |
| 訂定法規意旨說明 | 為因應少子化趨勢並配合教師法第15條規定，倘本校因科（中心）課程調整或學校減班、停辦、解散時，為妥善協助專任教師安置作業，擬訂定本辦法。 |
| 條文 | 說明 |
| 第 一 條本校為因應少子化趨勢並妥善協助專任教師之安置，訂定「新生醫護管理專科學校專任教師安置辦法」（以下簡稱本辦法）。 | 訂立本辦法之目的。 |
| 第 二 條 本辦法適用對象為本校科（中心）因減招、停招、組織整併、課程調整及授課專長不符，致產生超額或授課鐘點不足之專任教師。前項超額專任教師之認定方式，依本校教師職級及員額配置表認定屬有超額教師之科(中心)，應由所屬科(中心)教師評審委員會（以下簡稱科級教評會）依教師服務年資、授課專長、近三年教師評鑑成績(年資未滿三年者，以實際任職期間之教師評鑑平均成績計算)等指標，訂出超額教師之順序，並送校教師評審委員會（以下簡稱校教評會）審議。教師評鑑平均成績同分者，依序由教學、輔導及服務、研究之分數決定順序。 | 一、依據教師法第15條規定訂定本辦法適用對象。二、依據本校「各科（中心）專任教師員額配置表」及教師評鑑成績訂定超額專任教師。三、超額專任教師由各級教評會依據上開結果認定之。 |
| 第 三 條本校為妥善安置超額、授課鐘點不足及專長不符之教師，成立「教師安置委員會」（以下簡稱本委員會），負責審議及協調本辦法所訂各項安置措施及爭議。本委員會由校長、秘書室主任、教務處主任、學生事務處主任、研究發展處主任、人事室主任、會計主任、各科主任、通識教育發展中心主任及校長於當學年度校教評會委員遴選教師代表三人組成，並由校長擔任召集人及會議主席，人事室主任擔任執行秘書。本委員會為任務編組，於任務產生時籌組，任務完成後即行解散。本委員會開會時應有三分之二以上委員出席，出席委員二分之一以上同意，始得決議。 | 一、成立委員會以審議教師安置措施。二、訂定委員會成員及召集人、執行秘書。三、說明委員會之籌組及解散機制。四、訂定委員會開會出席人數及決議門檻。 |
| 第 四 條安置類別：一、校內安置：（一）依教師專長以原等級身分轉任其他科（中心）任教。（二）聘兼行政職務。（三）轉任專任職員、約聘職員等行政人員。二、校外安置：教師得視個人需求加入全國大專教師人才網平台進行登錄，或尋求其他就業服務機構，以獲得轉銜機會。三、退休及資遣：依「學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例」規定辦理。前項第一款之安置得同時申請，惟經本委員會審定後，不得再申請變更。 | 訂定安置類別及安置措施供教師選擇。 |
| 第 五 條轉任其他科（中心）任教程序如下：一、擬轉任科（中心）於每年五月或十二月前，提出教師人力需求，奉校長核定後由人事室公告。二、申請轉任教師應於每年五月或十二月中前，填具「專任教師轉科任教申請書」(如附件一)送人事室，經人事室彙整後，會辦相關單位。三、申請案應符合擬轉任科（中心）之師資需求，並經擬轉任所屬科級教評會、校教評會及本委員會審核通過。申請案未通過者，教師仍屬原科（中心）。前項科（中心）提出教師人力需求時，得優先考量校內轉任教師是否符合其需求。 | 一、依據本辦法第4條第1項第1款第1目，訂定教師轉任他科（中心）之程序二、訂定轉任受理時間、窗口。三、訂定轉任條件及程序。 |
| 第 六 條轉任行政人員程序如下：一、擬轉任單位提出人力需求，奉校長核定後由人事室公告。二、申請轉任行政人員應於每年五月或十二月中前，填具「專任教師轉任行政人員申請書」(如附件二)，送人事室彙整後，會辦相關單位。三、申請案應符合擬轉任單位之用人需求，並經本校人事評審委員會（以下簡稱人評會）及本委員會審核通過。申請案未通過者，教師仍屬原科（中心）。四、教師轉任行政人員者，其薪給依本校教職員敘薪辦法，重新核定。五、教師轉任專任職員者，退休金之年資核算依「學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例」規定辦理，原任教師年資與轉任職員後之服務年資合併計算為職員退休年資，惟曾任公立學校教師年資，依規定不予採計。 | 一、依據本辦法第4條第1項第1款第2目，訂定教師轉任行政人員之程序。二、訂定轉任受理時間、窗口。三、訂定轉任條件及程序。四、訂定轉任後敘薪方式及服務年資。 |
| 第 七 條申請校外安置之教師得視個人需求加入全國大專教師人才網平台(高等教育創新轉型─大專校院高等教育人力躍升培訓及媒合平臺、網址：http://www.phdmatch.org.tw/)進行登錄，並於接獲通知或獲其他就業服務機構提供之轉職機會，得簽請校長同意後，核給三個月以上留職停薪，或視需要給予帶職帶薪且減（不）授課，以利參加輔導。 | 一、依據本辦法第4條第1項第2款，訂定教師得依其意願媒合至其他機構就業之機會。二、訂定教師留職停薪或帶職帶薪參與至其他機構就業之輔導機會。 |
| 第 八 條各級教評會、人評會與本委員會審議相關申請轉入案件時，應以書面通知當事人陳述意見，並應於書面通知記載會議目的、時間、地點，得否委託他人到場或提書面說明，及不到所生之情形，並以足供存證查核方式送達當事人。 | 為維護當事人權益，依行政程序法告知申請人相關與會訊息，並提供其陳述意見之機會。 |
| 第 九 條依本辦法各項措施均未能有效安置或不願接受安置之超額、授課鐘點不足及專長不符之教師，經本委員會確定已無其他安置方式者，應填寫放棄安置聲明書（如附件三），並依「學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例」規定辦理退休或資遣。 | 依據本辦法第4條第1項第4款，訂定教師如不願依本辦法所列安置措施之意願，得依「學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例」之規定辦理退休或資遣。 |
| 第十條本辦法經校務會議通過，校長核定後公告實施，修正時亦同。 | 訂定辦法通過或修正之程序。 |

**新生醫護管理專科學校專任教師安置辦法**

106年11月8日106學年度第1學期第1次校務會議通過

第 一 條 本校為因應少子化趨勢並妥善協助專任教師之安置，訂定「新生醫護管理專科學校專任教師安置辦法」（以下簡稱本辦法）。

第 二 條 本辦法適用對象為本校科（中心）因減招、停招、組織整併、課程調整及授課專長不符，致產生超額或授課鐘點不足之專任教師。

前項超額專任教師之認定方式，依本校教師職級及員額配置表認定屬有超額教師之科(中心)，應由所屬科(中心)教師評審委員會（以下簡稱科級教評會）依教師服務年資、授課專長、近三年教師評鑑成績(年資未滿三年者，以實際任職期間之教師評鑑平均成績計算)等指標，訂出超額教師之順序，並送校教師評審委員會（以下簡稱校教評會）審議。教師評鑑平均成績同分者，依序由教學、輔導及服務、研究之分數決定順序。

第 三 條 本校為妥善安置超額、授課鐘點不足及專長不符之教師，成立「教師安置委員會」（以下簡稱本委員會），負責審議及協調本辦法所訂各項安置措施及爭議。

本委員會由校長、秘書室主任、教務處主任、學生事務處主任、研究發展處主任、人事室主任、會計主任、各科主任、通識教育發展中心主任及校長於當學年度校教評會委員遴選教師代表三人組成，並由校長擔任召集人及會議主席，人事室主任擔任執行秘書。

本委員會為任務編組，於任務發生時籌組，任務完成後即行解散。

本委員會開會時應有三分之二以上委員出席，出席委員二分之一以上同意，始得決議。

第 四 條 安置類別：

一、校內安置：

（一）依教師專長以原等級身分轉任其他科（中心）任教。

（二）聘兼行政職務。

（三）轉任專任職員、約聘職員等行政人員。

二、校外安置：教師得視個人需求加入全國大專教師人才網平台進行登錄，或尋求其他就業服務機構，以獲得轉銜機會。

三、退休及資遣：依「學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例」規定辦理。

前項第一款之安置得同時申請，惟經本委員會審定後，不得再申請變更。

第 五 條 轉任其他科（中心）任教程序如下：

一、擬轉任科（中心）於每年五月或十二月前，提出教師人力需求，奉校長核定後由人事室公告。

二、申請轉任教師應於每年五月或十二月中前，填具「專任教師轉科任教申請書」(如附件一)送人事室，經人事室彙整後，會辦相關單位。

三、申請案應符合擬轉任科（中心）之師資需求，並經擬轉任所屬科級教評會、校教評會及本委員會審核通過。申請案未通過者，教師仍屬原科（中心）。

前項科（中心）提出教師人力需求時，得優先考量校內轉任教師是否符合其需求。

第 六 條 轉任行政人員程序如下：

一、擬轉任單位提出人力需求，奉校長核定後由人事室公告。

二、申請轉任行政人員應於每年五月或十二月中前，填具「專任教師轉任行政人員申請書」(如附件二)，送人事室彙整後，會辦相關單位。

三、申請案應符合擬轉任單位之用人需求，並經本校人事評審委員會（以下簡稱人評會）及本委員會審核通過（以下簡稱人評會）。申請案未通過者，教師仍屬原科（中心）。

四、教師轉任行政人員者，其薪給依本校教職員敘薪辦法，重新核定之。

五、教師轉任專任職員者，退休金之年資核算依「學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例」規定辦理，原任教師年資與轉任職員後之服務年資合併計算為職員退休年資，惟曾任公立學校教師年資，依規定不予採計。

第 七 條 申請校外安置之教師得視個人需求加入全國大專教師人才網平台(高等教育創新轉型─大專校院高等教育人力躍升培訓及媒合平臺、網址：http://www.phdmatch.org.tw/)進行登錄，並於接獲通知或獲其他就業服務機構提供之轉職機會，得簽請校長同意後，核給三個月以上留職停薪，或視需要給予帶職帶薪且減（不）授課，以利參加輔導。

第 八 條 各級教評會、人評會與本委員會審議相關申請轉入案件時，應以書面通知當事人陳述意見，並應於書面通知記載會議目的、時間、地點，得否委託他人到場或提書面說明，及不到所生之情形，並以足供存證查核方式送達當事人。

第 九 條 依本辦法各項措施均未能有效安置或不願接受安置之超額、授課鐘點不足及專長不符之教師，經本委員會確定已無其他安置方式者，應填寫放棄安置聲明書（如附件三），並依「學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例」規定辦理退休或資遣。

第 十 條 本辦法經校務會議通過，校長核定後公告實施，修正時亦同。

**新生醫護管理專科學校專任教師轉科（中心）任教申請書**

**附件一**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 職稱 |  |
| 原任教科別 |  | 申請調入科別 |  |
| 可教授課程 |  |
| 學經歷及專長背景摘要(請提供轉科審核佐證資料) |  |
| 佐證說明 |  |
| 申請人簽章 | 擬申請自 年 月 日起轉調科簽章： | 原系科主管 | 年 月 日 學年度第 學期第 次科(中心)教師評審委員會審議。審議結果： □通過 □不通過主管簽章： |
| 申請調入科(中心)審核 | 年 月 日 學年度第 學期第 次科(中心)教師評審委員會審議。審議結果：□通過 □不通過主管簽章： | 人事室 |  年 月 日 學年度第 次校教師評審委員會審議。審議結果： □通過 □不通過主管簽章： |
| 教師安置委員會 |  年 月 日 學年度第 學期第 次教師安置委員會審議。審議結果:□通過 □不通過主管簽章: | 校長核示 |  |

申請日期： 年 月 日

**生醫護管理專科學校專任教師轉任行政人員申請書**

**附件二**

申請日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 職稱 |  | 原所屬單位 |  |
| 學歷(大學以上) | 畢/肄業學校 | 主修學門系所 | 學位 | 起訖年月日 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 經歷 | 服務機關或團體 | 業務項目概述 | 職稱 | 起訖年月日 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 本校行政背景摘要 |  |
| 申請擬轉單位及職稱 |  | 申請人簽名 |  |
| 原任教單位主管意見 |   | 申請擬轉任單位主管意見 |  |
| 人事評審委員 | 年 月 日 學年度第 學期第 次人事評審委員會審議。審議結果：□通過 □不通過主管簽章： | 教師安置委員會 | 年 月 日 學年度第 學期第 次教師安置委員會審議。審議結果：□通過 □不通過主管簽章： |
| 校長核示 |  |

**附件三**

**放棄安置聲明書**

**本人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(身分證統一編號: )，聲明自願放棄新生醫護管理專科學校依其專任教師安置辦法**

**□退休**

**對本人之各項安置措施，並同意自願申請 □資遣**

**□離職**

**此致**

**新生醫護管理專科學校**

**聲明人：**

**中 華 民 國 年 月 日**

**新生醫護管理專科學校教師申訴評議委員會組織及評議要點修正對照表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 修正條文(規定) | 現行條文(規定) | 說明 |
| 一、本校為保障教師權益，促進校園和諧，依教師法第二十九條、教育部訂頒教師申訴評議委員會組織及評議準則及本校組織規程二十三條規定，訂定教師申訴評議委員會（以下簡稱申評會）組織及評議要點（以下簡稱本要點）。 | 一、本校為保障教師權益，促進校園和諧，依教師法第二十九條、教育部訂頒教師申訴評議委員會組織及評議準則及本校組織規程第二十二條規定，訂定教師申訴評議委員會（以下簡稱申評會）組織及評議要點（以下簡稱本要點）。 | 依據現行組織規程內容條次修正法源依據。 |

新生醫護管理專科學校教師申訴評議委員會組織及評議要點

 年 月 日 學年 學期校務會議通過

 94年6月28日93學年度第二學期第三次校務會議通過

 94年8月31日94學年度第一學期第一次校務會議修訂通過

 94年9月14日教育部台申字第0940126197號函核定

 98年11月10日98年11月第一次行政會議修正通過

102年10月16日102學年度第1學期第1次校務會議修正通過，全文29點

102年10月29日教育部臺教法（三）字第1020160316號函核定

102年12月18日102學年度第1學期第2次校務會議通過修正第1點

102年12月27日教育部臺教法（三）字第1020194018號函核定

106年11月8日106學年度第1學期第1次校務會議修正第1點

壹、總則

一、本校為保障教師權益，促進校園和諧，依教師法第二十九條、教育部

 訂頒教師申訴評議委員會組織及評議準則及本校組織規程第二十三條

 規定，訂定教師申訴評議委員會（以下簡稱申評會）組織及評議要點

 （以下簡稱本要點）。

二、本校專任教師對主管教育行政機關或本校行政運作中有關其個人之措

 施，認有違法或不當，致損害其本身之權益時，得提出申訴。

貳、組織

三、申評會置委員十五人，均為無給職，任期二年，由校長遴聘教育學者、

 地區教師組織或分會代表、學校代表及社會公正人士擔任；其中未兼

 行政職務之教師不得少於總額三分之二。

 申評會任一性別委員應占委員總數三分之一以上。

 申評會委員因故出缺時，繼任委員之任期至原任期屆滿之日止。

四、申評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

 書面請求，召集人應於二十日內召集之。

五、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，校

 長不得為主席。

　 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。

參、管轄

六、本校教師提起申訴、再申訴之管轄如下：

　　（一）教師不服本校有關其個人權益之措施者，得向本校申評會提起申訴；如不服其評議決定者，得向教育部中央教師申訴評議委員會（以下簡稱中央申評會）提起再申訴。

　　（二）教師不服教育部有關其個人權益之措施者，得向該部中央申評會提起申訴，並以再申訴論。

七、學校不服申訴評議決定，提起再申訴者，其再申訴之管轄，準用前點

 規定。

肆、申訴之提起

八、申訴之提起應於知悉措施之次日起三十日內以書面為之；再申訴應於

 評議書送達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、申訴應填具申訴書，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）申訴人之姓名、出生年月日、身分證明文件號碼、服務單位及職稱、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）原措施之單位或主管機關。

　 （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。

　 （八）載明就本申訴事件有無提起訴願、訴訟。

十、提起申訴不合前點規定者，申評會得通知申請人於二十日內補正。逾

 期未補正者，申評會得逕為評議。

伍、申訴評議

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，通知本校提出說明。

　　　本校應自前項書面請求到達之次日起二十日內，擬具說明書連同關

 係文件，送受理之申評會，並應將說明書抄送申訴人。但本校認為

 申訴有理由者，得自行撤銷或變更原措施，並函知管轄之申評會。

　　　本校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。

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本校。

　　　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；於停止原因消滅後，經申訴人書面請求

 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，並以書面

 通知申訴人。

十四、申評會委員會議以不公開舉行為原則。

　　　評議時，得經委員會議決議邀請申訴人、關係人、學者專家或有關

 單位指派之人員到場說明。

　　　依前項規定到場說明時，得偕同輔佐人一人為之。

　　　申訴案件有實地瞭解之必要時，得經委員會議決議，推派委員代表

 三人為之；並於委員會議時提出報告。

十五、申評會委員與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該委員迴避。

　　　前項申請，由委員會議決議之。

 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。

陸、評議決定

十六、申評會之評議決定，除依第十三點規定停止評議者外，自收受申訴

 書之次日起，應於三個月內為之；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。

十七、申訴案件有下列各款情形之一者，應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）原措施已不存在或依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。

十八、申評會於委員會議評議前認為必要時，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，向委員會議提出

 審查意見。

十九、申評會委員會議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，而

 為評議決定。

二十、申訴無理由者，申評會應為駁回之評議決定。

 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，

 並應於評議書主文中載明。

二十一、申評會委員應親自出席委員會議，經委員二分之一以上出席，始

 得開議；評議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。

 委員會議為前項決議時。迴避之委員不計入出席委員數。

二十二、申評會委員會議之評議決定，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。

 前項表決結果應載明於當次會議紀錄；表決票應當場封緘，經會

 議主席及委員推選之監票委員簽名，由申評會妥當保存。

二十三、申評會應指定人員製作評議記錄附卷；委員於評議中所持與評議

 決定不同之意見，經其請求者，應列入委員會議記錄。

二十四、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）原措施之單位。

　（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，向中央申評會提起再申訴。

二十五、評議書以本校名義行之，作成評議書正本，並以本校名義以足供

 存證查核之方式送達評議書正本於申訴人、本校原措施之單位及

 地區教師組織。但地區教師組織未依法設立者，得不予送達。

　 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。

二十六、評議決定於評議書送達之次日起三十日內未向中央申評會提起再

 申訴者，即為確定。

柒、附則

二十七、評議決定確定後，本校應依評議決定執行。

二十八、依本要點規定所為之申訴說明及應具備之書件應以中文書寫；其

 書件引述外文者，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。

二十九、本要點經校務會議通過，陳校長核可，並報經教育部核定後公告

 實施，修正時亦同。

**新生醫護管理專科學校教師違反送審教師資格規定處理要點**

**修正對照表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 修正名稱 | 現行名稱 | 說明 |
| 新生醫護管理專科學校教師及研究人員違反學術倫理案件處理辦法 | 新生醫護管理專科學校教師違反送審教師資格規定處理要點 | 一、配合教育部訂頒專科以上學校學術倫理案件處理原則訂定之。二、為統一規範將教師違反送審教師資格規定納入本辦法。 |
| 修正條文(規定) | 現行條文(規定) | 說明 |
| 第一條為維護學術尊嚴並公正處理違反送審教師資格規定暨學術倫理之案件，參照教育部「專科以上學校學術倫理案件處理原則」、「專科以上學校教師資格審定辦法」及「專科以上學校教師違反送審教師資格規定處理原則」訂定「新生醫護管理專科學校教師及研究人員違反學術倫理案件處理辦法（以下簡稱本辦法）」。 | 一、本校為公正處理教師違反送審教師資格規定相關案件，依教育部訂頒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。 | 一、說明訂定本辦法之理由。二、將教師違反送審教師資格規定暨學術倫理之案件，統一納入本辦法規範之。 |
| 第二條本辦法實施對象為本校專、兼任教師及研究人員（含擔任助理之學生），所稱違反學術倫理之規定，指有下列情形之一者：（一）造假：虛構不存在之申請資料、研究資料、研究成果或其他證明文件。（二）變造：不實變更申請資料、研究資料、研究成果或其他證明文件。（三）抄襲：援用他人之申請資料、研究資料或研究成果未註明出處。註明出處不當，情節重大者，以抄襲論。（四）由他人代寫。（五）未經註明而重複出版公開發行。（六）大幅引用自己已發表之著作，未適當引註。（七）以翻譯代替論著，並未適當註明。（八）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。（九）送審人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之情事，或送審人以違法或不當手段影響研究資料之審查。（十）其他違反學術倫理行為。 | 二、本要點所稱違反送審教師資格規定，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。 | 依據「專科以上學校學術倫理案件處理原則」第三點訂定本校違反學術倫理態樣。 |
| 第三條檢舉人應具真實姓名向本校學術倫理管理專責單位研究發展處（以下簡稱研發處）提出檢舉書，並應具體指陳檢舉對象、內容及檢附證據資料。所檢舉案件，經研發處向檢舉人查證確為其所檢舉後，應即進入校內處理程序。對於未具名而具體指陳違反本規定之檢舉案，得依前項規定辦理。檢舉案在未經證實成立前，應以保密方式處理。對檢舉人與被檢舉人之身分資料應採取必要之保密措施以避免曝光。 | 三、本校對於具名及具體指陳違反送審教師資格規定之檢舉，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。對於未具名而具體指陳違反送審教師資格規定之檢舉，得依前項規定辦理。 | 一、規範檢舉案件應具體指陳檢舉對象、內容並檢附證據資料。二、檢舉人身分由研發處確認後採保密方式為之。 |
| 第四條本校學術發展委員會（以下簡稱學發會）為審理違反學術倫理案件單位，應本公正、客觀、明快、嚴謹之原則，處理涉嫌違反學術倫理之案件。 | 四、本校於辦理教師資格審查案件期間，或教師資格經教育部審定後，發現送審人有第二點所定各款情事之一者，應由校教師評審委員會（以下簡稱校教評會）組成審理小組進行審查，並將審查結果提報校教評會。前項審理小組置委員五至七人，由校長聘請副校長、教務主任及二位科主任為當然成員，並由副校長擔任召集人，其餘委員由送審人所屬科主任推薦相關之專業領域教師組成；必要時得聘請校外學者專家參與。 | 一、現行條文第四點校教評會審議學術倫理案件之程序併入修正條文第五條敘明，並修正審查小組組成成員。二、修正條文明訂學術倫理案件由學發會審理。 |
| 第五條檢舉案件經學發會決議受理後，由學發會主席指派調查小組五至七人實施調查，調查小組委員為教務主任(召集人)、與被檢舉人科（中心）主任、學發會非當然委員三人，必要時得就檢舉案之性質增聘相關專家學者一至二人合組之。前項調查小組應於接獲檢舉日起四個月內做成具體結論，提送學發會審議。惟案情複雜、窒礙難行及遇寒、暑假等情形時，其審定時間得延長二個月，並應通知檢舉人及被檢舉人。 | 五、審理小組委員、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。 審理小組召集人因迴避或其他原因未克出席小組會議時，由出席委員互推一人為主席。 審理小組開會時，應有委員三分之二出席，出席委員三分之二同意方得決議。 | 一、現行條文第五點應予迴避對象移列於修正條文第六條敘明。二、修正條文明訂審理違反學術倫理案件程序。三、依「專科以上學校學術倫理案件處理原則」第八點明訂處理違反學術倫理案件期限。 |
| 第六條審理單位及調查小組成員、審查人，與被檢舉人有下列關係之一者，應予迴避：（一）曾有指導博士、碩士學位論文之師生關係。（二）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。（三）學術合作關係。（四）相關利害關係人。（五）其他依法應予迴避。被檢舉人得申請下列人員迴避：（一）有前項所定之情形而不自行迴避者。（二）有具體事證足認其執行職務有偏頗之虞者。相關人員有第一項所定之情形而未自行迴避，或其執行職務有偏頗之虞者，審議單位應依職權命其迴避。調查小組召集人因迴避或其他原因未克出席小組會議時，由出席委員互推一人為主席。 調查小組開會時，應有委員三分之二出席，出席委員三分之二同意方得決議。 | 六、本校對於送審人有第二點第二款或第四款所定情事時，由審理小組限期請送審人針對檢舉內容提出書面答辯後，由校教評會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，俾作為本校審理時之依據。本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。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。 | 一、本條文在說明審議案件之迴避措施；現行條文第六點分別移列於修正條文第七、八條敘明。二、原條文有關教師資格審查違反學術倫理案件依其態樣於修正條文第二條敘明，其審查方式統一律定之。 |
| 第七條檢舉案受理後應先通知被檢舉人針對檢舉內容於二週內提出書面答辯，檢舉案有變造、抄襲、剽竊、舞弊或其他違反學術倫理之虞者，應將檢舉內容與答辯書送請原審查人再審理，必要時得另送相關專家學者一至三人審查，以為相互核對。若無原審查人者，逕送相關專家學者三人審查，並應尊重該專業領域之判斷。 | 七、辦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，送審理小組，由召集人再與該審查人查證後，提教評會審議；經校教評會審議屬實者，應即停止其資格審查程序，並通知送審人，自通知日起二年內不受理其教師資格之申請，並報教育部備查。 | 一、有關教師違反學術倫理案件處分規範統一於修正條文第十條律定之，故現行條文第七點移列於修正條文第十條敘明。二、修正條文第七條明訂有變造、抄襲…等之虞案件處理方式，將檢舉內容及送審人答辯書送請原審查人或另送相關專家學者審查釐清。 |
| 第八條審查人及學者專家身分應予保密，以維評審之公正性。審查人審查後應提出審查意見供調查小組提出審查報告書。調查小組或學發會於審理期間，必要時得請被檢舉人陳述意見。 | 八、校教評會應於接獲檢舉之日起四個月內作成具體結論。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。校教評會應於審議後十日內，將處理結果及理由以書面通知檢舉人及送審人。 | 一、現行條文第八點第一項審查期限納入修正條文第五條敘明；現行條文第八點第二項審查結果通知期限納入修正條文第十一條敘明。二、修正條文第八條規範審查人身分保密及提供審查意見之作為；另訂定調查小組或校教評會必要時得請被檢舉人陳述意見，如被檢舉人有干擾審查程序，經校教評會審議屬實者，除停止資格審定及相關獎勵作業外，並裁定二年內不受理其資格審定及著作獎助申請，另函報相關單位核備。 |
| 第九條經學發會審議確有違反學術倫理案件者，應將審議程序及結果移由校教師評審委員會（以下簡稱校教評會）審議做成處分，審議時得請被檢舉人或調查小組陳述意見；審議案件相關資料應函報教育部，並依教育部審議決定執行，審議結果轉知檢舉人與被檢舉人；違反規定之案件如屬研究計畫者，應另報請委託研究機關備查。前項依教育部審議決定執行後，應公告並副知教育部或各大專校院，且不因被檢舉人提出申訴或行政爭訟而暫緩執行。 | 九、違反本要點成立之案件，審理小組應彙整審查人意見做成調查報告，依違反規定之項目及情節輕重，送校教評會審議，校教評會得依下列規定懲處： （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：一年至三年不得升等。（二）著作、作品、展演及技術報告有抄襲、剽竊或其他舞弊情事：五年至七年不得升等。（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：七年至十年不得升等。（四）其他違反學術倫理情事：一年至五年不得升等。（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：二年不得升等。除前項懲處原則外，校教評會亦得視其情節輕重作出停聘、解聘、不續聘、當年度不予晉薪級、限制參與校內各級會議、論文審查（口試）或其他適法之處分。 | 一、現行條文第九條係僅針對教師資格審查違反規定訂定懲處規範，擬納入修正條文第十條一併敘明。二、修正條文第九條明訂教師確有違反學術倫理案件之陳（函）報程序。 |
| 第十條校教評會依第二條所違反之情形及學發會審理結果，對被檢舉人做以下之處分：（一）依教師法第十四條規定，逕行予以解聘、停聘、不續聘之程序。（二）報請教育部註銷以該著作升等通過之教師資格並追繳薪資差額。（三）依專科以上學校教師資格審定辦法第四十三條之規定，不受理教師資格審定之申請期限。（四）追回以該著作獲得之獎助。(含研究獎勵費、減授鐘點費、彈性薪資、全部或部份研究主持費)（五）一至五年內不予晉薪、不得超鐘點、不得借調、不得在校外兼課兼職。（六）一至五年內不予核發年終獎金。（七）一至五年內不得申請研究日、擔任校內各級教評會委員或行政職務。（八）不得申請或參與科技部相關計畫。（九）若研究人員身分為本校學生，將依本校學生懲處辦法處理。 | 十、經校教評會認定送審人有第二點第一款至第四款情事後，應將認定情形及處置之建議，報教育部審議，並依教育部審議決定執行，及轉知檢舉人與送審人。依教育部審議決定執行後，應公告並副知教育部及各大專校院，且不因被檢舉人提出申訴或行政爭訟而暫緩執行。 | 一、現行條文第十條有關校教評會審議教師資格審定案件違反學術倫理規範時之處置措施併修正條文第九條敘明。二、修正條文第十條訂定校教評會依調查小組做成之具體結論及本辦法第二條所訂違反學術倫理態樣之情節輕重綜合判斷後，對被檢舉人裁定相關處分。 |
| 第十一條被檢舉人有第二條第九款所定情事，應與受到干擾之審查人取得聯繫並作成紀錄，送校教評會審議。經審議屬實者，除停止其教師資格審定之申請、著作獎勵等相關程序外，由學校通知被檢舉人，自通知日起二年內不受理教師資格審定或著作獎勵等相關之申請，並函報教育部及相關補助機關備查。 | 十一、案件經教育部審議後判定未有違反送審教師資格規定者，檢舉人如再次提出檢舉，應提校教評會審議。經校教評會審議再次檢舉內容，發現未有具體新事證，得依前次審議決定逕復檢舉人。但有具體新事證，應依本要點重新進行調查及處理。 | 現行條文第十一點有關再檢舉案之審查程序移列至修正條文第十三條敘明。 |
| 第十二條校教評會對案件之處分，應以學校名義為之，應於校教評會決議後十日內，以書面通知檢舉人與被檢舉人審議處理之結果、理由、處置情形及救濟途徑。被檢舉人如不服是項決議，得於接獲通知之日起十五日內檢具理由，向本校校教評會提出申覆。校教評會於收到覆議案後副知學發會，學發會應即排定最近日期之會議審議，並於會議後十日內以書面通知審議結果及救濟途徑。前項申覆為處分疑義時，由校教評會審議。 | 十二、檢舉人濫行檢舉，致生影響校園和諧之情事者，由校教評會認定；校內教職員生由相關單位依情節輕重予以議處；校外人士則向相關單位提出懲處之建議。 | 一、現行條文第十二點對濫行檢舉案之處理措施移列至修正條文第十一點規範之。二、修正條文第十二條明訂違反學術倫理案件處置結果通知程序及檢舉人不服決議情形之救濟途徑。 |
| 第十三條檢舉案經審議後判定未違反規定者，檢舉人若再次提出檢舉時，未有具體新事證，得依前次審議決定逕復檢舉人，但有具體新事證，應依本辦法重新進行調查及處理。 | 十三、本校教師送審教師資格以外之學術成果涉及抄襲、剽竊或其他舞弊情事者，比照本要點規定辦理。 | 一、現行條文第十三點有關教師送審教師資格以外之違反學術倫理案件比照要點之規範業已納入修正辦法第二條。二、修正條文第十三條係保留現行條文第十一點明訂之。 |
| 第十四條檢舉人如為本校教師，因無謂之濫行檢舉，致生影響校園和諧之情事，校教評會得衡量其情節輕重，準用本辦法第十條第五至七款予以議處。 |  | 二、修正條文第十四條係保留現行條文第十二點明訂之。 |
| 第十五條本辦法未盡事宜，依相關法令規定辦理。 | 十四、本要點未盡事宜，依相關法令規定辦理。 | 條次、文字修正。 |
| 第十六條本辦法經校務會議通過，陳校長核定後公告實施，修正時亦同。 | 十五、本要點經校務會議通過，陳校長核定後公布實施，修正時亦同。 | 條次、文字修正。 |

**新生醫護管理專科學校教師及研究人員違反學術倫理案件處理辦法**

98年2月25日第7次校教評會通過

102年4月24日101學年度第6次校教評會通過修正

102年5月29日101學年度第2學期第2次校務會議通過修正，全文15點

106年11月8日106學年度第1學期第1次校務會議修正，全文15點

原法規名稱：新生醫護管理專科學校教師違反送審教師資格規定處理要點

第 一 條 為維護學術尊嚴並公正處理違反送審教師資格規定暨學術倫理之案件，參照教育部「專科以上學校學術倫理案件處理原則」、「專科以上學校教師資格審定辦法」及「專科以上學校教師違反送審教師資格規定處理原則」訂定「新生醫護管理專科學校教師及研究人員違反學術倫理案件處理辦法（以下簡稱本辦法）」。

第 二 條 本辦法實施對象為本校專、兼任教師及研究人員（含擔任助理之學生），所稱違反學術倫理之規定，指有下列情形之一者：

（一）造假：虛構不存在之申請資料、研究資料、研究成果或其他證明文件。

（二）變造：不實變更申請資料、研究資料、研究成果或其他證明文件。

（三）抄襲：援用他人之申請資料、研究資料或研究成果未註明出處。註明出處不當，情節重大者，以抄襲論。

（四）由他人代寫。

（五）未經註明而重複出版公開發行。

（六）大幅引用自己已發表之著作，未適當引註。

（七）以翻譯代替論著，並未適當註明。

（八）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。

（九）送審人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之情事，或送審人以違法或不當手段影響研究資料之審查。

（十）其他違反學術倫理行為。

第 三 條 檢舉人應具真實姓名向本校學術倫理管理專責單位研究發展處（以下簡稱研發處）提出檢舉書，並應具體指陳檢舉對象、內容及檢附證據資料。所檢舉案件，經研發處向檢舉人查證確為其所檢舉後，應即進入校內處理程序。

對於未具名而具體指陳違反本規定之檢舉案，得依前項規定辦理。

檢舉案在未經證實成立前，應以保密方式處理。對檢舉人與被檢舉人之身分資料應採取必要之保密措施以避免曝光。

第 四 條 本校學術發展委員會（以下簡稱學發會）為審理違反學術倫理案件單位，應本公正、客觀、明快、嚴謹之原則，處理涉嫌違反學術倫理之案件。

第 五 條 檢舉案件經學發會決議受理後，由學發會主席指派調查小組五至七人實施調查，調查小組委員為教務主任(召集人)、與被檢舉人科（中心）主任、學發會非當然委員三人，必要時得就檢舉案之性質增聘相關專家學者一至二人合組之。

前項調查小組應於接獲檢舉日起四個月內做成具體結論，提送學發會審議。惟案情複雜、窒礙難行及遇寒、暑假等情形時，其審定時間得延長二個月，並應通知檢舉人及被檢舉人。

第 六 條 審理單位及調查小組成員、審查人，與被檢舉人有下列關係之一者，應予迴避：

（一）曾有指導博士、碩士學位論文之師生關係。

（二）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。

（三）學術合作關係。

（四）相關利害關係人。

（五）其他依法應予迴避。

被檢舉人得申請下列人員迴避：

（一）有前項所定之情形而不自行迴避者。

（二）有具體事證足認其執行職務有偏頗之虞者。

相關人員有第一項所定之情形而未自行迴避，或其執行職務有偏頗之虞者，審議單位應依職權命其迴避。

調查小組召集人因迴避或其他原因未克出席小組會議時，由出席委員互推一人為主席。

調查小組開會時，應有委員三分之二出席，出席委員三分之二同意方得決議。

第 七 條 檢舉案受理後應先通知被檢舉人針對檢舉內容於二週內提出書面答辯，檢舉案有變造、抄襲、剽竊、舞弊或其他違反學術倫理之虞者，應將檢舉內容與答辯書送請原審查人再審理，必要時得另送相關專家學者一至三人審查，以為相互核對。若無原審查人者，逕送相關專家學者三人審查，並應尊重該專業領域之判斷。

第 八 條 審查人及學者專家身分應予保密，以維評審之公正性。

審查人審查後應提出審查意見供調查小組提出審查報告書。調查小組或學發會於審理期間，必要時得請被檢舉人陳述意見。

第 九 條 經學發會審議確有違反學術倫理案件者，應將審議程序及結果移由校教師評審委員會（以下簡稱校教評會）審議做成處分，審議時得請被檢舉人或調查小組陳述意見；審議案件相關資料應函報教育部，並依教育部審議決定執行，審議結果轉知檢舉人與被檢舉人；違反規定之案件如屬研究計畫者，應另報請委託研究機關備查。

前項依教育部審議決定執行後，應公告並副知教育部或各大專校院，且不因被檢舉人提出申訴或行政爭訟而暫緩執行。

第 十 條 校教評會依第二條所違反之情形及學發會審理結果，對被檢舉人做以下之處分：

（一）依教師法第十四條規定，逕行予以解聘、停聘、不續聘之程序。

（二）報請教育部註銷以該著作升等通過之教師資格並追繳薪資差額。

（三）依專科以上學校教師資格審定辦法第四十三條之規定，不受理教師資格審定之申請期限。

（四）追回以該著作獲得之獎助。(含研究獎勵費、減授鐘點費、彈性薪資、全部或部份研究主持費)

（五）一至五年內不予晉薪、不得超鐘點、不得借調、不得在校外兼課兼職。

（六）一至五年內不予核發年終獎金。

（七）一至五年內不得申請研究日、擔任校內各級教評會委員或行政職務。

（八）不得申請或參與科技部相關計畫。

（九）若研究人員身分為本校學生，將依本校學生懲處辦法處理。

第十一條 被檢舉人有第二條第九款所定情事，應與受到干擾之審查人取得聯繫並作成紀錄，送校教評會審議。經審議屬實者，除停止其教師資格審定之申請、著作獎勵等相關程序外，由學校通知被檢舉人，自通知日起二年內不受理教師資格審定或著作獎勵等相關之申請，並函報教育部及相關補助機關備查。

第十二條 校教評會對案件之處分，應以學校名義為之，應於校教評會決議後十日內，以書面通知檢舉人與被檢舉人審議處理之結果、理由、處置情形及救濟途徑。

被檢舉人如不服是項決議，得於接獲通知之日起十五日內檢具理由，向本校校教評會提出申覆。校教評會於收到覆議案後副知學發會，學發會應即排定最近日期之會議審議，並於會議後十日內以書面通知審議結果及救濟途徑。

前項申覆為處分疑義時，由校教評會審議。

第十三條 檢舉案經審議後判定未違反規定者，檢舉人若再次提出檢舉時，未有具體新事證，得依前次審議決定逕復檢舉人，但有具體新事證，應依本辦法重新進行調查及處理。

第十四條 檢舉人如為本校教師，因無謂之濫行檢舉，致生影響校園和諧之情事，校教評會得衡量其情節輕重，準用本辦法第十條第五至七款予以議處。

第十五條 本辦法未盡事宜，依相關法令規定辦理。

第十六條 本辦法經校務會議通過，陳校長核定後公告實施，修正時亦同。

**新生醫護管理專科學校職員申訴評議委員會組織及評議要點修正對照表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 修正條文(規定) | 現行條文(規定) | 說明 |
| 一、本校為保障職員權益，促進校園和諧，依本校組織規程第二十四條規定，訂定職員申訴評議委員會（以下簡稱本會）組織及評議要點（以下簡稱本要點）。 | 一、本校為保障職員權益，促進校園和諧，依本校組織規程第二十二條規定，訂定職員申訴評議委員會（以下簡稱本會）組織及評議要點（以下簡稱本要點）。 | 依現行組織規程內容條次修正法源依據。 |
| 三、本會遴聘委員因故出缺時，其繼任人選之產生，由校長另遴聘適當人員擔任；推舉委員由候補委員依序遞補，任期以當屆任滿為止。 | 三、本會委員因故出缺時，其繼任人選之產生，由校長另遴聘適當人員擔任；推舉委員由候補委員依序遞補，並以補足出缺委員未滿之任期為止。 | 文字修正。 |
| 七、職員申訴應於收到書面通知之日起三十日內以書面提出，逾越期限者不予受理。 | 七、職員申訴應於知悉措施之日起三十日內以書面提出，逾越期限者不予受理。 | 文字修正。 |
| 九、在申訴程序中，申訴人或對造成其他利害關係人就申訴事實或其牽連之事項，提出民事訴訟、刑事訴訟或行政爭訟者，應即書面通知本會，本會接獲前項通知，立即中止申訴案評議，俟停止評議之原因消滅後，經其書面請求繼續評議。 | 九、在申訴程序中，申訴人對造成其他利害關係人就申訴事實或其牽連之事項，提出民事訴訟、刑事訴訟或行政爭訟者，應即書面通知本會，本會接獲前項通知，立即中止申訴案評議，俟停止評議之原因消滅後，經其書面請求繼續評議。 | 文字修正。 |
| 十八、本要點經校務會議通過，陳校長核定後公告實施，修正時亦同。 | 十八、本要點經校務會議通過，陳校長核定後公布實施，修正時亦同。 | 文字修正。 |

**新生醫護管理專科學校職員申訴評議委員會組織及評議要點**

 98年3月18日97學年度第二學期第一次校務會議通過

 102年10月16日102學年度第1學期第1次校務會議通過修正，全文18點

106年11月8日106學年度第1學期第1次校務會議修正第1、3、7、9、18點

一、本校為保障職員權益，促進校園和諧，依本校組織規程第二十四條規定，訂定職員申訴評議委員會（以下簡稱本會）組織及評議要點（以下簡稱本要點）。

二、本會置委員九人，由校長就職員中遴聘三人；其餘由本校職員推舉產生，其中主管二人，非主管四人。委員任期二年，連選得連任。

本會任一性別委員應占委員總數三分之一以上。

本會委員不得同時兼任本校人事評審委員會委員。

三、本會遴聘委員因故出缺時，其繼任人選之產生，由校長另遴聘適當人員擔任；推舉委員由候補委員依序遞補，任期以當屆任滿為止。

四、本會召集人由委員互推並擔任會議主席。主席因故無法出席時，由出席委員另推一人主持會議。

本會開會應有委員三分之二以上出席；除評議書之決議應有出席委員三分之二以上之同意外，其餘事項之決議，以出席委員過半數行之。委員應親自出席會議，不得指派或委託他人代理出席。

五、申訴人於案件開始評議前，得陳明事實理由，聲請與申訴案件有利害關係之委員迴避。

前項聲請案應經本會決議。委員對申訴案件有利害關係者，應自行迴避。未自行迴避者，得經本會決議，請該委員迴避。

六、本校職員對本校有關個人權益之措施，認為違法或不當致損害其權益者，得提出申訴。

七、職員申訴應於收到書面通知之日起三十日內以書面提出，逾越期限者不予受理。

八、申訴應填具申訴書，載明下列事項，由申訴人署名，並應檢附原措施文書、有關文件及證據：

（一）申訴人姓名、出生年月日、身分證統一編號、單位、職稱、住址及聯絡電話。

（二）原措施之單位。

（三）申訴之事實、理由及希望獲得之補救。

（四）提起申訴之年、月、日。

申訴不合前項規定，而其情形可補正者，應通知申訴人於二十日內補正，逾期未補正者，本會得逕為評議。

九、在申訴程序中，申訴人或對造成其他利害關係人就申訴事實或其牽連之事項，提出民事訴訟、刑事訴訟或行政爭訟者，應即書面通知本會，本會接獲前項通知，立即中止申訴案評議，俟停止評議之原因消滅後，經其書面請求繼續評議。

十、本會對申訴案件就書面資料評議，會議不公開舉行，必要時得通知申訴人、對造及關係人列席說明。

十一、本會收件後，除有應不受理或中止評議情形，逕行通知申訴人及對造外，應自收到申訴書之翌日起三十日內為之；必要時得延長二十日，並通知申訴人。依第八點第二項規定補正者，自補正之翌日起算；未為補正者，自補正期限屆滿之翌日起算。

十二、申訴提起後，應於六十日內作成評議書。在作成評議書之前，本會得建議停止對申訴人原措施之執行。

十三、評議書送達申訴人前，申訴人得撤回申訴。申訴案經撒回後，本會無須評議，應即終結，並通知申訴人及原措施單位。申訴人撤回申訴後，不得就同一原因事實重行提起申訴。

十四、本會評議時，應審酌申訴案件之經過、申訴雙方之理由、對學校之影響及其他相關情事，作成評議決定書，評議書應記載下列事項：

（一）申訴人姓名、出生年月日、身分證統一編號、單位、職稱、住址及聯絡電話。

（二）主文、事實及理由。其不受理決定者，得不記載事實。

（三）評議之結果與理由。

（四）本會主席署名。

（五）評議日期。

本會之評議及表決，委員個別意見，應對外嚴守秘密；涉及隱私之申訴案，申訴人之基本資料應予保密。

十五、評議書應記載事件之經過、兩造之陳述及評議理由，如有建議補救措施者，並應提出具體建議。經主席簽署後，以本校名義函送申訴人及原措施單位，原措施單位應即採行。

評議決定書應附記，如不服評議決定者，得於評議決定書送達之翌日起三十日內，向本會提出申復。

十六、本校對評議書之補救措施應予採行，原措施單位如確屬牴觸法律或事實上窒礙難行者，應列舉具體理由函復本會再議。但同一案件之再議以一次為限。

十七、本校技工工友之申訴，比照本要點規定辦理。

十八、本要點經校務會議通過，陳校長核定後公告實施，修正時亦同。

**新生醫護管理專科學校教師評審委員會設置辦法修正對照表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 修正條文 | 現行條文 | 說明 |
| 第一條本校教師評審委員會（以下簡稱本會）設置辦法（以下簡稱本辦法）依專科學校法第二十七條及本校組織規程第二十條規定訂定之。 | 第一條本校教師評審委員會（以下簡稱本會）設置辦法（以下簡稱本辦法）係依據專科學校法第二十七條及本校組織規程第十九條規定訂定之。 | 依據現行組織規程內容修正法源依據。 |
| 第二條本會置委員十九人，由下列人員組成；任期一年，任滿得連任：一、當然委員五人：由校長、副校長、教務主任、學務主任、研發處主任擔任，任期屆滿由接任者續任之。二、遴聘委員三人：由校長就科(中心)主任遴聘。三、教師會代表委員一人：由本校教師會推派。四、教師代表委員十人：由全校專任講師以上教師，以無記名投票方式選舉產生；並以教授、副教授、助理教授為優先。前項第三款教師會代表委員，如無教師會時其委員名額得移列為第四款教師代表委員。第一項第四款教師代表委員(指未兼任行政、董事或董事會監察之委員)不得低於全部委員之二分之一。第一項第四款教師代表委員選舉時，得選出候補委員五人，於是類委員出缺時依序遞補，至該任任期屆滿為止；投票時，應達專任教師總數百分之七十（含）以上之投票率，否則應於一個月內再辦理一次選舉作業，仍未達投票率時，以當次選舉結果定案。另開會時，是類委員如連續二次無故未出席，經本會認定通過，應解除其職務，由候補委員遞補。本會任一性別委員應占委員總數三分之一以上。但本校任一性別教師人數少於委員總數三分之一者，不在此限。 | 第二條本會置委員十九人，由下列人員組成；任期一年，任滿得連任：一、當然委員五人：由校長、副校長、教務主任、學務主任、研發室主任擔任，任期屆滿由接任者續任之。二、遴聘委員三人：由校長就科(中心)主任遴聘。三、教師會代表委員一人：由本校教師會推派。四、教師代表委員十人：由全校專任講師以上教師，以無記名投票方式選舉產生；並以教授、副教授、助理教授為優先。前項第三款教師會代表委員，如無教師會時其委員名額得移列為第四款教師代表委員。第一項第四款教師代表委員(含未兼任行政或董事之委員)不得低於全部委員之二分之一。第一項第四款教師代表委員選舉時，得選出候補委員五人，於是類委員出缺時依序遞補，至該任任期屆滿為止。另開會時，是類委員如連續二次無故未出席，經本會認定通過，應解除其職務，由候補委員遞補。本會任一性別委員應占委員總數三分之一以上。但本校任一性別教師人數少於委員總數三分之一者，不在此限。 | 一、配合組織規程第15條將研發室修正為研發處。二、將董事會監察歸屬於兼任行政職務之身分。三、為避免教師代表選舉流於形式，增列教師代表委員選舉投票率採計規定。 |
| 第十二條本辦法經校務會議通過，陳校長核定後公告實施，修正時亦同。 | 第十二條本辦法經校務會議通過，陳校長核定後公布實施，修正時亦同。 | 文字修正。 |

**新生醫護管理專科學校教師評審委員會設置辦法**

094.08.31 094學年度第1學期校務會議通過

094.09.20教育部台技(三)字第0940126196號函核定

096.06.27 095學年度第2學期第2次校務會議修正通過

096.07.16教育部台技(三)字第0960104857號函核定

097.06.23 096學年度第2學期第2次校務會議修正通過

097.08.22教育部台技(三)字第0970164292號函核定

 101.10.17 101學年度第1學期校務會議通過修正第1條及第2條條文。

101.11.22教育部台技(三)字第1010219564號函核定修正第1條及第3條條文，並自101年8月1日生效。

102.10.16 102學年度第1學期第1次校務會議通過修正

 102.11.20教育部臺教技(三)字第1020172631號函核定修正第6條條文

103年4月23日102學年度第7次教師評審委員會通過修正

103.5.21 102學年度第2學期第2次校務會議通過修正

 103.6.13教育部臺教技(三)字第1030083258號函核定，全文11條

103.10.15 103學年度第1學期第1次校務會議通過修正全文12條

103.11.10教育部臺教技(三)字第1030160989號號函核定修正全文12條

106.11.8.106學年度第1學期第1次校務會議修正第1、2、12條

第 一 條 本校教師評審委員會（以下簡稱本會）設置辦法（以下簡稱本辦法）依專科學校法第二十七條及本校組織規程第二十條規定訂定之。

第 二 條 本會置委員十九人，由下列人員組成；任期一年，任滿得連任：

一、當然委員五人：由校長、副校長、教務主任、學務主任、研發處主任擔任，任期屆滿由接任者續任之。

二、遴聘委員三人：由校長就科(中心)主任遴聘。

三、教師會代表委員一人：由本校教師會推派。

四、教師代表委員十人：由全校專任講師以上教師，以無記名投票方式選舉產生；並以教授、副教授、助理教授為優先。

前項第三款教師會代表委員，如無教師會時其委員名額得移列為第四款教師代表委員。

第一項第四款教師代表委員(指未兼任行政、董事或董事會監察之委員)不得低於全部委員之二分之一。

第一項第四款教師代表委員選舉時，得選出候補委員五人，於是類委員出缺時依序遞補，至該任任期屆滿為止；投票時，應達專任教師總數百分之七十（含）以上之投票率，否則應於一個月內再辦理一次選舉作業，仍未達投票率時，以當次選舉結果定案。另開會時，是類委員如連續二次無故未出席，經本會認定通過，應解除其職務，由候補委員遞補。

本會任一性別委員應占委員總數三分之一以上。但本校任一性別教師人數少於委員總數三分之一者，不在此限。

第 三 條 本會審議或評審(議)事項如下：

一、關於教師之聘任、升等、停聘、解聘、不續聘及資遣原因之認定等事項。

二、關於教師之教學、研究發明、專門著作、服務貢獻等事項。

三、關於教師進修、研究及延長服務等事項。

四、關於教師違反教師法所訂教師應負之義務及重大獎懲事項。

五、校長交議事項。

六、其他依規定應經本會審議或評審(議)事項。

第 四 條 本會每學期至少召開一次，必要時得召開臨時會議。開會時由校長召集並主持會議，人事室主任為執行秘書。校長不克出席時，由出席委員互推一人代理。

第 五 條 本會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方得決議。但有教師法第十四條第一項第十二款至第十四款情形，應經全體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。

本會開會時，遇有關委員本人或其配偶、三親等內親屬評審事項時，應自行迴避。未自行迴避者，主席得經本會決議請該委員迴避；且不計入該相關議題之出席及決議人數。

第 六 條 本校教師評審委員會分科級教師評審委員會及校級教師評審委員會(本會)二級。

本校各科(中心)應設置科教師評審委員會（以下簡稱科教評會），其設置準則由各科(中心)依有關規定另訂之。

第 七 條 教師聘任後如有教師法規定之解聘、停聘及不續聘情形且事證明確者，而各科教評會所做之決議與法規顯然不合時，本會得逕依規定審議變更之。

第 八 條 本會對教師申請事項未獲通過者，應於十日內以書面通知當事人並敘明理由。

教師對教評會之決議如有不服，得依規定向本校教師申訴評議委員會提起申訴。

第 九 條 教師資格審查，應建立嚴謹之外審制度，尊重專業判斷，不得有低階高審情形。

本會高階委員如有不足，得增聘他校教授、副教授擔任。必要時，並得組成五人專案小組會議，增聘與送審人相同學術領域之他校教授至少三人擔任小組成員協助審查。

本校各科教評會於審議教師升等有關事項，不得有低階高審情事；高階委員如有不足，得聘請其他學科或他校教授或副教授擔任。必要時，並得組成三人專案小組會議，增聘與送審人相同學術領域之其他學科或他校教授至少二人擔任小組成員協助審查。

第 十 條 本會開會時，得視需要邀請有關人員列席。

第十一條 本會成員均為無給職，但增聘之校外委員得依規定酌支出席費用。

第十二條 本辦法經校務會議通過，陳校長核定後公告實施，修正時亦同。

**新生醫護管理專科學校兼任教師聘任及送審教師資格作業要點**

**修正對照表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 修正條文(規定) | 現行條文(規定) | 說明 |
| 一、為辦理兼任教師之聘任及送審教師資格作業，訂定「新生醫護管理專科學校兼任教師聘任及送審教師資格作業要點（以下簡稱本要點）」。 | 一、本校為辦理兼任教師之聘任及送審教師資格作業，特訂定本要點。 | 文字修正。 |
| 三、各科(中心)擬聘兼任教師，應先行上網公告徵聘訊息。兼任教師聘期為一學期，各科(中心)至遲應於每學期開始前三個月辦理兼任教師之聘任作業。前項兼任教師之聘任，經各級教評會審查通過，陳校長核定後發聘。 | 三、各科(中心)擬聘兼任教師，應先行上網公告徵聘訊息。兼任教師聘期為一學期，各科(中心)至遲應於每學期開始前三個月辦理兼任教師之聘任作業。前項兼任教師之聘任，經科教評會及校教評會審查通過後，報請校長發聘。 | 文字修正。 |
| 十、兼任教師於學期中取得高一等級教師證書或學歷，自次學期起，得以新等級聘兼。 | 十、兼任教師於學期中取得高一等級教師證書或學歷，自次學期起改以新等級聘兼。 | 文字修正。 |
| 十一、兼任教師具有碩士以上學位證書，並在本校每週授課二小時（含）以上，累計受聘滿四學期，第五學期起得提出申請送審教師資格。但配合本校校務需求或其研發獲得專利，經專案簽准者，不在此限。前項兼任教師，如為其他專科以上學校之專任教師，應由專職學校辦理送審。兼任教師升等依本校「教師升等辦法」相關規定辦理。 | 十一、兼任教師具有碩士以上學位證書，並在本校每週授課二小時（含）以上，累計受聘滿三學期，第四學期起得提出申請送審教師資格。但配合本校校務需求或其研發獲得專利，經專案簽准者，不在此限。前項兼任教師，如為其他專科以上學校之專任教師，應由專職學校辦理送審。兼任教師依第一項規定取得講師證書後，獲得博士學位者，得提出申請送審助理教授資格審查，須依本校教師升等辦法辦理。但如以專門著作送審助理教授以上教師資格，仍須符合教育人員任用條例、教育部訂頒之教師資格審查規定及本校相關規定。 | 一、本校「教師升等辦法」第6條第3項：兼任教師申請升等時，須在本校任教滿四學期以上，其升等所需年資，比照專任教師所需年資加倍計算。二、為配合與本校教師升等辦法任教時間一致，修正兼任教師受聘累計滿四學期於第五學期受理申請資格審查。三、教師取得教師資格後，若申請高一等級教師資格時，係屬教師升等範疇，應依本校教師升等辦法辦理。 |
| 十四、兼任教師送審教師資格審查，除依本要點規定外，須符合以下規定：（一）依教育人員任用條例第十六條第一款送審講師者，應提出修讀碩士學位畢業歷年成績單（須載明學分數、成績等第或分數），其成績證明總成績達八十分（小數第一位四捨五入為整數）或相當於八十分以上之等第，所授課程應與其所學相關，經各級教評會審議通過後，再函報教育部核定。（二）依教育人員任用條例第十六條第二款及第三款送審講師者或依第十六條之一各款送審助理教授資格者，應提出其學位論文或專門著作，經各級教評會審議通過後，將其論文或著作交人事室，送請校外學者專家五人評審，經獲四人評定七十分以上且平均成績達七十分以上者，由人事室將其著作外審成績併同送審相關資料提報校教評會複審通過，再函報教育部核定。無學位論文或專門著作而有技術報告、作品或成就證明者，得以技術報告、作品或成就證明比照學位論文或專門著作辦理。前項送審之審查費由送審教師自行負擔。 | 十四、兼任教師送審教師資格審查，除依本要點規定外，並須符合本校教師聘任辦法第七條第二項規定辦理；另有關送審之著作或學位論文審查費由送審教師自行負擔。 | 文字修正。 |
| 十五、兼任教師申請教師資格送審，依下列程序辦理，每學期辦理一次，逾期則併入次學期辦理：（一）送審人填妥教師資格審查申請書向所屬單位提出申請。（二）申請日期：上學期為九月一日前，下學期為三月一日前。（三）經各級教評會審查通過後，陳報教育部審查。 | 十五、兼任教師申請教師資格送審，依下列程序辦理，每學期辦理一次，逾期則併入次學期辦理：（一）送審人填妥教師資格審查申請書向所屬單位提出申請。（二）申請日期：上學期為九月一日前，下學期為三月一日前。（三）經科教評會及校教評會審查通過後，陳報教育部審查。 | 文字修正。 |

**新生醫護管理專科學校兼任教師聘任及送審教師資格作業要點**

98年02月25日97學年度第7次校教評會通過

 99年06月09日98學年度第2學期校務會議修正通過

 99年11月17日99學年度第1學期臨時校務會議修正通過

102年4月26日101學年度第6次校教評會修正通過

102年5月29日101學年度第2學期第2次校務會議修正通過，全文17點

103年12月24日103學年度第1學期第2次校務會議修正通過第2、3、4、6、7、11、15、17點

104年10月14日104學年度第1學期第1次校務會議修正通過第14點

106年11月8日106學年度第1學期第1次校務會議修正通過第1、3、10、11、14、15點，自107年1月1日起實施

一、為辦理兼任教師之聘任及送審教師資格作業，訂定「新生醫護管理專科學校兼任教師聘任及送審教師資格作業要點（以下簡稱本要點）」。

二、兼任教師之聘任及送審，應經各科教師評審委員會（以下簡稱科教評會）及校教師評審委員會(以下簡稱校教評會)審查。

三、各科(中心)擬聘兼任教師，應先行上網公告徵聘訊息。

兼任教師聘期為一學期，各科(中心)至遲應於每學期開始前三個月辦理兼任教師之聘任作業。

前項兼任教師之聘任，經各級教評會審查通過，陳校長核定後發聘。

四、擬聘之兼任教師應具有教育部審定合格之講師以上教師證書，或已取得碩博士學位證書。

兼任教師聘任職級依其取得之教師證書為基準，未具講師以上教師證書者，依其取得碩、博士學位證書，得以講師或助理教授聘任。

五、兼任教師每週授課時數不得少於二小時。有專職者，每週授課時數不得逾四小時，並應依規定徵得原職單位同意；無專職者，每週授課時數以八小時為上限。

六、各科(中心)擬聘兼任教師，如為本校離職或退休之專任教師，經科教評會審議通過後，提校教評會核備。

七、同一學期，已經科教評會通過聘任之兼任教師，再受聘為其他科(中心)同職級兼任教師，提校教評會備查。

八、本校軍訓教官，擬擔任本校兼任教師者，須符合教育部訂頒軍訓教官兼職兼課規定，其擬授課程並以全民國防教育相關課程為原則。

九、本校職員在校任職滿一年表現優異，並經單位主管同意者，得擔任本校兼任教師，其兼課應於公餘時間為之，並不得影響本職工作；授課時數每週以四小時為限。

本校約聘實習指導教師具碩士學位者，任職滿二年表現優異，得擔任本校兼任教師，其兼課應於公餘時間為之，並不得影響本職工作；授課時數每週以四小時為限。

十、兼任教師於學期中取得高一等級教師證書或學歷，自次學期起，得以新等級聘兼。

十一、兼任教師具有碩士以上學位證書，並在本校每週授課二小時（含）以上，累計受聘滿四學期，第五學期起得提出申請送審教師資格。但配合本校校務需求或其研發獲得專利，經專案簽准者，不在此限。

前項兼任教師，如為其他專科以上學校之專任教師，應由專職學校辦理送審。

兼任教師升等依本校「教師升等辦法」相關規定辦理。

十二、兼任教師為本校產學(建教)合作機構之現職人員，申請送審教師資格之受聘學期數，依雙方合約書規定辦理。

十三、兼任教師送審之代表著作（學位論文除外）未冠本校校名者，不受理申請送審教師資格。但本校產學(建教)合作機構人員申請送審者，不在此限。

十四、兼任教師送審教師資格審查，除依本要點規定外，須符合以下規定：

（一）依教育人員任用條例第十六條第一款送審講師者，應提出修讀碩士學位畢業歷年成績單（須載明學分數、成績等第或分數），其成績證明總成績達八十分（小數第一位四捨五入為整數）或相當於八十分以上之等第，所授課程應與其所學相關，經各級教評會審議通過後，再函報教育部核定。

（二）依教育人員任用條例第十六條第二款及第三款送審講師者或依第十六條之一各款送審助理教授資格者，應提出其學位論文或專門著作，經各級教評會審議通過後，將其論文或著作交人事室，送請校外學者專家五人評審，經獲四人評定七十分以上且平均成績達七十分以上者，由人事室將其著作外審成績併同送審相關資料提報校教評會複審通過，再函報教育部核定。無學位論文或專門著作而有技術報告、作品或成就證明者，得以技術報告、作品或成就證明比照學位論文或專門著作辦理。

前項送審之審查費由送審教師自行負擔。

十五、兼任教師申請教師資格送審，依下列程序辦理，每學期辦理一次，逾期則併入次學期辦理：

（一）送審人填妥教師資格審查申請書向所屬單位提出申請。

（二）申請日期：上學期為九月一日前，下學期為三月一日前。

（三）經各級教評會審查通過後，陳報教育部審查。

十六、本要點未盡事宜，依相關法令規定辦理。

十七、本要點經校務會議通過，陳校長核定後公告實施，修正時亦同。

**新生醫護管理專科學校專任教師年資晉薪作業要點修正對照表**

**附件7**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 修正條文(規定) | 現行條文(規定) | 說明 |
| 一、本校為辦理專任教師年資晉薪有關事項，訂定「新生醫護管理專科學校專任教師年資晉薪作業要點（以下簡稱本要點）」。 | 一、本校為辦理專任教師年資晉薪有關事項，參照教育部訂頒「大學及專科學校教師年功加俸辦法」規定訂定本要點。 | 原教育部訂頒之「大學及專科學校教師年功加俸辦法」業於105年6月30日廢止。 |
| 二、專任教師任教至學年度終了前一個月，應依其當學年度之教學、研究、輔導及服務績效予以評定晉薪或不予晉薪。 | 二、專任教師任教至學年度終了，應依其當學年度之教學、研究、輔導及服務績效予以評定晉薪或不予晉薪。 | 配合現行作業修正於學年度終了前一個月辦理晉薪作業。 |
| 四、專任教師於當學年度內有下列情形之一者，應不予晉薪：（一）任教未滿一學年，或已支年功薪最高級。（二）學年度中經改聘並已改支較高薪級。（三）因故奉准留職停薪。（四）未通過教師評鑑。（五）請事、病假合計逾二十八日。（六）未經學校同意，擅自在校外兼課或兼職，經查明屬實。（七）誣控濫告，情節嚴重有確實證據。（八）未按規定申請而自行調課、停課，且未依規定補課，致影響學生受教權益，經查明屬實。（九）寒暑假期間於學校規定應返校日，請事、病假累計逾三次。（十）曾受刑事處分。（十一）涉及著作抄襲或違反學術倫理，經查明屬實。（十二）違反聘約或有重大過失，或在工作或操守方面有不良情事，經校教評會認定。 | 四、專任教師於當學年度內有下列情形之一者，應不予晉薪：（一）任教未滿一學年，或已支年功薪最高級。（二）學年度中經改聘並已改支較高薪級。（三）因故奉准留職停薪。（四）未通過教師評鑑。（五）請事、病假合計超過二十八日。（六）未經學校同意，擅自在校外兼課或兼職，經查明屬實。（七）誣控濫告，情節嚴重有確實證據。（八）未按規定申請而自行調課、停課，且未依規定補課，致影響學生受教權益，經查明屬實。（九）寒暑假期間於學校規定應返校日，請事、病假累計超過三次以上。（十）曾受刑事處分。（十一）涉及著作抄襲或違反學術倫理，經查明屬實。（十二）違反聘約或有重大過失，或在工作或操守方面有不良情事，經校教評會認定。（十三）學期中未經學校同意私自出國。 | 一、文字修正。二、有關學期中不得出國之規定疑義，依教育部101年10月29日臺人(二)字第1010190892號函釋略以：教師如欲請事假出國觀光，無違反請假規則規定；另配合106年11月8日106學年度第1學期第1次校務會議審議通過本校教職員請假規則修正案，刪除教師學期中未經學校同意私自出國不予晉薪之規定。 |

**新生醫護管理專科學校專任教師年資晉薪作業要點**

103年3月26日102學年度第6次校教師評審委員會通過

103年5月21日102學年度第2學期第2次校務會議修正通過全文6點

104年10月14日104學年度第1學期第1次校務會議修正通過第3、4、5點

106年11月8日106學年度第1學期第1次校務會議修正第1、2、4點

一、本校為辦理專任教師年資晉薪有關事項，訂定「新生醫護管理專科學校專任教師年資晉薪作業要點（以下簡稱本要點）」。

二、專任教師任教至學年度終了前一個月，應依其當學年度之教學、研究、輔導及服務績效予以評定晉薪或不予晉薪。

三、專任教師任教至學年度終了屆滿一學年，當學年度教學、研究、輔導及服務之績效，具有下列條件兩款以上之具體事蹟者，為成績優良，應予晉薪：

（一）教學認真，進度適宜。

（二）積極參與學術（含藝能）活動。

（三）對學生輔導工作，能熱心參與負責盡職。

（四）服務熱忱，對推展校務及校外輔導活動能切實配合。

（五）按時上下課，無曠課、曠職等紀錄。

（六）兼行政工作服務成績優良。

（七）其他在工作或操守方面有優良事蹟，經科級教師評審委員會議（以下簡稱科教評會）或校教師評審委員會（以下簡稱校教評會）認定。

四、專任教師於當學年度內有下列情形之一者，應不予晉薪：

（一）任教未滿一學年，或已支年功薪最高級。

（二）學年度中經改聘並已改支較高薪級。

（三）因故奉准留職停薪。

（四）未通過教師評鑑。

（五）請事、病假合計逾二十八日。

（六）未經學校同意，擅自在校外兼課或兼職，經查明屬實。

（七）誣控濫告，情節嚴重有確實證據。

（八）未按規定申請而自行調課、停課，且未依規定補課，致影響學生受教權益，經查明屬實。

（九）寒暑假期間於學校規定應返校日，請事、病假累計逾三次以上。

（十）曾受刑事處分。

（十一）涉及著作抄襲或違反學術倫理，經查明屬實。

（十二）違反聘約或有重大過失，或在工作或操守方面有不良情事，經校教評會認定。

五、專任教師教學、研究、輔導及服務成績，於當學年度終了，由人事室造冊送各科（中心），提經科教評會及校教評會通過後，陳請校長核定。

前項教師經核定年資晉薪，自次一學年度起生效。

六、本要點經校務會議通過，陳校長核可後公告實施，修正時亦同。

**新生醫護管理專科學校教職員請假規則修正對照表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 修正條文(規定) | 現行條文(規定) | 說明 |
| 第 一 條本校為辦理教職員請假事宜，參照教育部訂頒教師請假規則訂定「新生醫護管理專科學校教職員請假規則（以下簡稱本規則）」。 | 第 一 條本校為辦理教職員請假事宜，參照教育部訂頒教師請假規則訂定本規則。 | 文字修正。 |
| 第二條教職員之請假，依下列規定辦理：一、事假、家庭照顧假：因事必須親自處理者。得請事假，每學年累計不得超過七日。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，其請假日數併入事假計算。合計超過七日者，按日扣薪，其所遺課務代理費用應由請假人自理。二、病假、生理假：因疾病必須治療或休養者，其治療或休養期間，得請病假，每學年累計不超過二十八日。超過規定日數者，以事假抵銷。女性教職員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。教師所遺課務應另訂時間補授或委請同事代課，其費用由請假人自理。患重病經醫療機構或專科醫師診斷非短時間所能治癒者，得簽報專案辦理延長(延長病假期間不支薪)或留職停薪，但總計不得超過一學年，於恢復健康時，提出治療醫院之康復證明申請復職，銷假後一個月內再請假者，其假期合併計算。延長病假或留職停薪期限屆滿，仍不能銷假上班者，依規定辦理退休或資遣。三、婚假：因結婚者，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，應自結婚之日起一個月內休假完畢。四、產前假、娩假、流產假、育嬰假：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；懷孕滿五個月以上流產者，給流產假四十二日；懷孕三個月以上未滿五個月流產者，給流產假二十一日；懷孕未滿三個月流產者，給流產假十四日。娩假及流產假應一次請畢，且不得扣除寒暑假之日數。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，不限一次請畢。流產者，其流產假應扣除先請之娩假日數。五、陪產假：因配偶分娩者，憑證明給陪產假五日，得分次申請，每次請假至少半日。但應於配偶分娩日前後十五日內請畢，所遺課務由學校支應代課鐘點費。 六、喪假：得分次申請，但應於親屬死亡之日起百日內請畢：(一)因父母、配偶死亡者，給喪假十五日。(二)繼父母、配偶之父母、子女死亡者給喪假十日。(三)曾祖父母、祖父母、配偶之祖父母、配偶之繼父母、兄弟姐妹死亡者給假五日。七、公傷假：(一)因執行職務或上下班途中發生危險以致傷病，必須休養或治療者，檢具公立醫院證明，依實際醫療情形給假，其期間在二年以內。(二)請假期間若逾二年仍未痊癒者，應依法辦理退休或資遣。但情況特殊者得經學校核准專案延長之，其延長期限以一年為限(延長期間不支薪)。八、公假：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)參加政府舉辦與職務有關之考試，經學校同意。(六)參加本校舉辦之活動，經學校同意。(七)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活動，或基於法定義務出席作證、答辯，經學校同意。(八)因產學合作需要，經學校同意至相關合作事業機構兼職。(九)教師至他校擔任監評，每學期核給公假一次。(十)教職員基於法定義務出席作證性侵害、性騷擾或霸凌事件。(十一)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。(十二)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。九、因捐贈骨膸或器官者，依實際需要給假。十、具原住民族身分之教職員，於依紀念日及節日實施辦法由行政院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。十一、公差及公假之區分如下：(一)公差：基於本校公務或本職行政職務上之需要，奉派外出處理公務或開會者謂之公差，得支領差旅費。(二)公假：基於法令規定，非屬私人原因請假離校者為公假，但不得支領差旅費。十二、請假人員為免影響教學及行政工作之推行，應依本校各單位職務代理作業規定指定代理人，並依權限經各級單位主管及校長核准，始為生效。代理人代理期間達五日以上者，被代理人之主管職務加給，改由職務代理人按當月代理日數支領。但代理人已有行政兼職者，僅得就其中較高者擇一支領。 | 第二條教職員之請假，依下列規定辦理：一、事假、家庭照顧假：因事必須親自處理者。得請事假，每學年累計不得超過七日。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，其請假日數併入事假計算。合計超過七日者，按日扣薪，其所遺課務代理費用應由請假人自理。二、病假、生理假：因疾病必須治療或休養者，其治療或休養期間，得請病假，每學年累計不超過二十八日。超過規定日數者，以事假抵銷。女性教職員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。教師所遺課務應另訂時間補授或委請同事代課，其費用由請假人自理。患重病經醫療機構或專科醫師診斷非短時間所能治癒者，得簽報專案辦理延長(延長病假期間不支薪)或留職停薪，但總計不得超過一學年，於恢復健康時，提出治療醫院之康復證明申請復職，銷假後一個月內再請假者，其假期合併計算。延長病假或留職停薪期限屆滿，仍不能銷假上班者，依規定辦理退休或資遣。三、婚假：因結婚者，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，應自結婚之日起一個月內休假完畢。四、產前假、娩假、流產假、育嬰假：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；懷孕滿五個月以上流產者，給流產假四十二日；懷孕三個月以上未滿五個月流產者，給流產假二十一日；懷孕未滿三個月流產者，給流產假十四日。娩假及流產假應一次請畢，且不得扣除寒暑假之日數。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，不限一次請畢。流產者，其流產假應扣除先請之娩假日數。五、陪產假：因配偶分娩者，憑證明給陪產假五日，得分次申請，每次請假至少半日。但應於配偶分娩日前後十五日內請畢，所遺課務由學校支應代課鐘點費。 六、喪假：得分次申請，但應於親屬死亡之日起百日內請畢：(一)因父母、配偶死亡者，給喪假十五日。(二)繼父母、配偶之父母、子女死亡者給喪假十日。(三)曾祖父母、祖父母、配偶之祖父母、配偶之繼父母、兄弟姐妹死亡者給假五日。七、公傷假：(一)因執行職務或上下班途中發生危險以致傷病，必須休養或治療者，檢具公立醫院證明，依實際醫療情形給假，其期間在二年以內。(二)請假期間若逾二年仍未痊癒者，應依法辦理退休或資遣。但情況特殊者得經學校核准專案延長之，其延長期限以一年為限(延長期間不支薪)。八、公假：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)參加政府舉辦與職務有關之考試，經學校同意。(六)參加本校舉辦之活動，經學校同意。(七)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活動，或基於法定義務出席作證、答辯，經學校同意。(八)因產學合作需要，經學校同意至相關合作事業機構兼職。(九)教師至他校擔任監評，每學期核給公假一次。(十)教職員基於法定義務出席作證性侵害、性騷擾或霸凌事件。九、因捐贈骨膸或器官者，依實際需要給假。十、具原住民族身分之教職員，於依紀念日及節日實施辦法由行政院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。教職員工除因公或因業務需要經指派或專案簽奉核准者外，不得於學期中出國。出國觀光、探親應於寒、暑假期間為之。前項出國觀光、探親連續三十天(含)者請假期間不支薪，超過三十天未滿六十天者，按比例扣薪。公差及公假之區分如下：(一)公差：基於本校公務或本職行政職務上之需要，奉派外出處理公務或開會者謂之公差，得支領差旅費。(二)公假：基於法令規定，非屬私人原因請假離校者為公假，但不得支領差旅費。以上請假人員為免影響教學及行政工作之推行，應依本校各單位職務代理作業規定指定代理人，並依權限經各級單位主管及校長核准，始為生效。前項代理人代理期間達五日以上者，被代理人之主管職務加給，改由職務代理人按當月代理日數支領。但代理人已有行政兼職者，僅得就其中較高者擇一支領。 | 一、配合教育部「教師請假規則」增列寒暑假出國進修及法定傳染病強制隔離核予公假之規定。二、修正增列第1項第11款有關出國規定修正理由：（一）原學期中出國規定僅限以公假為之，餘以寒暑假期間始得出國。教職員如居住國外，倘於學期中家有要事需親自處理，易受法規限制。（二）事、病假及例假期間為核予教職員之假期，倘限制不得出境，似有違人身自由之嫌。另依教育部101年10月29日臺人(二)字第1010190892號函釋略以：教師如欲請事假出國觀光，無違反請假規則規定之疑慮等；是以應依相關假別核予期限規定處分之。三、修正增列第1項第12、13款，惟條文內容無修正。 |
| 第 三 條因公務補休假，應於三個月內休畢，無法如期補休時，應於補休期限內敘明理由，簽奉權責主管核可後，副知人事室始得延長。教師之研究日、進修日如遇重要活動或接獲臨時重要任務時，須配合校方停止實施；逾期不得申請補休，亦不得調整異動實施時間。 | 第 三 條因公務補休假，應於三個月內休畢。教師之研究日、進修日如遇重要活動或接獲臨時重要任務時，須配合校方停止實施；逾期不得申請補休，亦不得調整異動實施時間。 | 一、增列教職員補休如未能於三個月內休畢時之因應措施。二、教職員補休經簽奉權責主管核可後，得延長補休期限。三、權責主管係為本辦法第五條所定。 |
| 第 五 條請假依下列核准權責程序辦理：一、請假未滿三日者，由各該單位一級主管核准。二、連續請假三日（含）以上者，由各單位主管核准後，送請校長批核。三、一級主管請假須經校長核准。教職員連續請假由單位主管先行判別，必要時，單位主管得要求請假人撤銷原請假單重新請假。 | 第 五 條請假依下列核准權責程序辦理：一、請假不滿三日者，由各該單位一級主管核准。二、請假超過三日者，由各單位主管核准後，送請校長批核。三、一級主管請假須經校長核准。 | 一、文字修正。二、明定權責主管核假權限。三、為避免教職員分段連續請假情形，明定權責主管先行判別是否屬連續請假，必要時，得要求請假人撤銷原假單重新請假。 |
| 第十一條兼任教師請假類別及核予之請假日（時）數依「專科以上學校兼任教師聘任辦法」第九條規定辦理，未盡事宜則依本校教職員請假規則辦理。前項核予之請假日（時）數，按聘期比例計算。 |  | 一、新增。二、因應教育部修正專科以上學校兼任教師聘任辦法第九條規定訂定本條文。三、餘後條次依序變更。 |
| 第十二條適用勞動基準法職員，各類假別之給假規定除依本校適用勞動基準法人員工作規則辦理，未盡事宜則依本校教職員請假規則及勞工請假規則辦理。 | 第十二條適用勞動基準法職員，各類假別之給假規定除依本校適用勞動基準法人員工作規則辦理，未盡事宜則依本校教職員請假規則及勞工請假規則辦理。 | 條次變更。 |
| 第十三條本規則所規定假期之核給，扣除例假日，但因病延長假期者，例假日均不扣除。如有未盡事宜，依政府相關法令規定辦理。 | 第十三條本規則所規定假期之核給，扣除例假日，但因病延長假期者，例假日均不扣除。 | 一、條次變更。二、為避免本規則所定未臻週延，增列未盡事宜，依政府相關法令規定辦理。 |
| 第十四條本規則經校務會議通過，陳校長核可後公告實施，修正時亦同。 | 第十四條本辦法經校務會議通過，陳校長核可後公告實施，修正時亦同。 | 文字修正。 |

**新生醫護管理專科學校教職員請假規則**

 　 95.08.29.95學年度第1學期第1次校務會議修正通過

 96.12.26.96學年度第1學期第2次校務會議修正通過

 97.03.05.96學年度第2學期第1次校務會議修正通過

 97.06.23.96學年度第2學期第2次校務會議修正通過

 99.12.22.99學年度第1學期第2次校務會議修正通過

102.10.16.102學年度第1學期第1次校務會議修正通過全文12條

103.12.24.103學年度第1學期第2次校務會議修正通過全文13條

105.5.25.104學年度第2學期第2次校務會議修正通過第2、8、9、10、11條

106.11.8.106學年度第1學期第1次校務會議修正通過第1、2、3、5、11、12、13、14條

第 一 條 本校為辦理教職員請假事宜，參照教育部訂頒教師請假規則訂定「新生醫護管理專科學校教職員請假規則（以下簡稱本規則）」。

第 二 條 教職員之請假，依下列規定辦理：

一、事假、家庭照顧假：

因事必須親自處理者。得請事假，每學年累計不得超過七日。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，其請假日數併入事假計算。合計超過七日者，按日扣薪，其所遺課務代理費用應由請假人自理。

二、病假、生理假：

因疾病必須治療或休養者，其治療或休養期間，得請病假，每學年累計不超過二十八日。超過規定日數者，以事假抵銷。女性教職員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。教師所遺課務應另訂時間補授或委請同事代課，其費用由請假人自理。患重病經醫療機構或專科醫師診斷非短時間所能治癒者，得簽報專案辦理延長(延長病假期間不支薪)或留職停薪，但總計不得超過一學年，於恢復健康時，提出治療醫院之康復證明申請復職，銷假後一個月內再請假者，其假期合併計算。延長病假或留職停薪期限屆滿，仍不能銷假上班者，依規定辦理退休或資遣。

三、婚假：

因結婚者，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，應自結婚之日起一個月內休假完畢。

四、產前假、娩假、流產假、育嬰假：

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；懷孕滿五個月以上流產者，給流產假四十二日；懷孕三個月以上未滿五個月流產者，給流產假二十一日；懷孕未滿三個月流產者，給流產假十四日。娩假及流產假應一次請畢，且不得扣除寒暑假之日數。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，不限一次請畢。流產者，其流產假應扣除先請之娩假日數。

五、陪產假：

因配偶分娩者，憑證明給陪產假五日，得分次申請，每次請假至少半日。但應於配偶分娩日前後十五日內請畢，所遺課務由學校支應代課鐘點費。

六、喪假：得分次申請，但應於親屬死亡之日起百日內請畢：

（一）因父母、配偶死亡者，給喪假十五日。

（二）繼父母、配偶之父母、子女死亡者給喪假十日。

（三）曾祖父母、祖父母、配偶之祖父母、配偶之繼父母、兄弟姐妹死亡者給假五日。

七、公傷假：

（一）因執行職務或上下班途中發生危險以致傷病，必須休養或治療者，檢具公立醫院證明，依實際醫療情形給假，其期間在二年以內。

（二）請假期間若逾二年仍未痊癒者，應依法辦理退休或資遣。但情況特殊者得經學校核准專案延長之，其延長期限以一年為限(延長期間不支薪)。

八、公假：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）參加政府舉辦與職務有關之考試，經學校同意。

（六）參加本校舉辦之活動，經學校同意。

（七）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活動，或基於法定義務出席作證、答辯，經學校同意。

（八）因產學合作需要，經學校同意至相關合作事業機構兼職。

（九）教師至他校擔任監評，每學期核給公假一次。

（十）教職員基於法定義務出席作證性侵害、性騷擾或霸凌事件。

(十一)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。

(十二)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。

九、因捐贈骨膸或器官者，依實際需要給假。

十、具原住民族身分之教職員，於依紀念日及節日實施辦法由行政院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。

十一、公差及公假之區分如下：

(一)公差：基於本校公務或本職行政職務上之需要，奉派外出處理公務或開會者謂之公差，得支領差旅費。

(二)公假：基於法令規定，非屬私人原因請假離校者為公假，但不得支領差旅費。

十二、請假人員為免影響教學及行政工作之推行，應依本校各單位職務代理作業規定指定代理人，並依權限經各級單位主管及校長核准，始為生效。代理人代理期間達五日以上者，被代理人之主管職務加給，改由職務代理人按當月代理日數支領。但代理人已有行政兼職者，僅得就其中較高者擇一支領。

第 三 條 因公務補休假，應於三個月內休畢，無法如期補休時，應於補休期限內敘明理由，簽奉權責主管核可後，副知人事室始得延長。

教師之研究日、進修日如遇重要活動或接獲臨時重要任務時，須配合校方停止實施；逾期不得申請補休，亦不得調整異動實施時間。

第 四 條 全學年請假時日之計算，自當年八月一日起至次年七月卅一日止。服務未滿一年者，其事假及病假日數，按其在職月數比例計算；比例計算後不滿半日者以半日計，超過半日不滿一日者，以一日計。

第 五 條 請假依下列核准權責程序辦理：

一、連續請假未滿三日者，由各該單位一級主管核准。

二、連續請假三日（含）以上者，由各單位主管核准後，送請校長批核。

三、一級主管請假須經校長核准。

教職員連續請假由單位主管先行判別，必要時，單位主管得要求請假人撤銷原請假單重新請假。

第 六 條 請假(含公假)人員應依線上差勤系統辦理請假；經核准後，始得離開任所。但有急事或緊急事故時，得由本人、同事或家屬親友，先以口頭或電話等方式，向所屬單位主管報備，並於返校後三日內，完成補請假程序。未依時核備及完成補請假程序者，以曠職論。

前項請公(差)假者，離校前須檢附本校權責主管核准之公文，於線上差勤系統辦理請假。

請娩假、流產假、陪產假、三日以上之病假或骨膸、器官捐贈假，應檢具合法醫療機構或專科醫師證明書。

第 七 條 未辦請假(含公假)人員，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。

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

曠職繼續達四日，或一年累積達十日者，教師移教師評審委員會審議通過後予以解聘；職員移人事評審委員會一次記兩大過免職。

第 八 條 專任教師請假所遺課務，應由請假人與教務處商定時間補課。產假(不含延長病假)、婚假、喪假之代課鐘點費由學校負擔。

兼任教師請假，請人代課所需鐘點費，由請假人自行負擔。

第 九 條 教師公(差)假未逾三日者，由請假人與教務處商定補課時間；三日（含）以上之公(差)假由學校安排代課，費用由學校負擔。非政府機關舉辦之研習或來文指定專人參加評審、裁判等工作或來文請派專人參加活動如代表其他單位參加比賽或活動等，可核給公假但課程自行調整，不排代課。

第 十 條 兼行政主管之教師利用暑、寒假期間出國，假期如達三十日(含)以上者，主管職務加給應改由職務代理人具領。但代理人如係行政主管，不另支給代理職務之主管加給。

兼行政或導師職務之教師請假超過五天以上者，其職務由學校派本校教師代理，所需費用由請假人自付。

第十一條 兼任教師請假類別及核予之請假日（時）數依「專科以上學校兼任教師聘任辦法」第九條規定辦理，未盡事宜則依本校教職員請假規則辦理。

前項核予之請假日（時）數，按聘期比例計算。

第十二條 適用勞動基準法職員，各類假別之給假規定除依本校適用勞動基準法人員工作規則辦理，未盡事宜則依本校教職員請假規則及勞工請假規則辦理。

第十三條 本規則所規定假期之核給，扣除例假日，但因病延長假期者，例假日均不扣除。如有未盡事宜，依政府相關法令規定辦理。

第十四條 本規則經校務會議通過，陳校長核可後公告實施，修正時亦同。