**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 | 現行條文 | 說明 |
| 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。 | 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，其請假日數併入病假計算。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，**且不得跨學年度以免影響排課，**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**法**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**請**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**三**日，得分次申請，每次請假至少半日。但應於配偶分娩日前後**三天**內請畢，**例假日順延之**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**總日數**若逾**一**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、因應病況改善情形無法預判，故刪除因病申請留職停薪不得跨學年之規定；另查留職停薪跨學年是否影響教學單位排課情形，經詢教務處及部分教學單位承辦人覆稱：無影響，即使影響亦可克服。二、「性別工作平等法」第14條第1項：女性受僱者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。三、「性別工作平等法」第15條第5項：受僱者於其配偶分娩時，雇主應給予陪產假五日。四、有關女性教職員之生理假及配偶生產之陪產假之規定，悉分別依「性別工作平等法」第14、15條規定修正之。五、第1項第7款第2目公傷假請假總日數應配合第1目請假期以二年為期作修正。六、一般文字修正。 |
| 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 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**責**。 | 文字修正。 |
| 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 九 條 教師公(差)假**二日(含)以下**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。 | 文字修正。 |
| 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 條 兼行政主管之教師利用暑、寒假期間出國，假期如達三十**天**(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。 | 文字修正。 |
| 第十一條 **適用勞動基準法職員，各類假別之給假規定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。** | 第十一條 約聘人員、技工工友**除其他法令另有規定外，準用本規則辦理。** | 配合本校「適用勞動基準法人員工作規則」之訂定修正。 |

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

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。

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。

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。

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、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。

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 適用勞動基準法職員，各類假別之給假規定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 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。

第十三條 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。

**新生醫護管理專科學校教師聘任辦法修正對照表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 修正條文 | 現行條文 | 說明 |
| 第三條 本校各等級專任教師之聘任，其資格應符合教育人員任用條例及本校之相關規定，並應兼顧擬聘教師之實務經驗與專業知能。前項教師之實務經驗與專業知能係指一般科目或通識科目以外，應具一年以上業界實務工作經驗且與任教領域相關之教師。各級教評會委員應參照教育部訂定之「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」進行審查。審查時，依擬聘教師業界實務工作特性，檢視之文件如下：一、教師服務證明或投保資料。二、曾至產學合作機關（構）或產業界服務者，其相關計畫或成果證明。三、經立案通過或營利事業登記之個人工作室、學校之產學研發、研究、育成中心、學校附設或附屬機構服務等證明。 | 第三條 本校各等級教師之聘任，其資格應符合教育人員任用條例及本校之相關規定，並應兼顧擬聘教師之實務經驗與專業知能。 | 配合「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」及教育部105年3月31日臺教技(三)字第1050044128號函，增列聘任專任教師應具實務經驗與專業知能之條件。 |
| 第四條 各科（中心）因特殊需要得延聘專業及技術人員為專兼任教師，擔任教學工作，其聘任資格依本校「專業及技術教師審查基準」之規定。 | 第四條 各科（中心）因特殊需要得延聘專業及技術人員為專兼任教師，擔任教學工作，其聘任資格依「專科學校專業及技術教師審查基準」及本校「專業及技術教師審查基準」之規定。 | 文字修正。 |

**新生醫護管理專科學校教師聘任辦法**

 98年3月18日97學年度第2學期第1次校務會議修正通過

99年6月9日98學年度第2學期第2次校務會議修正通過

100年6月1日 99學年度第2學期第2次校務會議修正通過

102年7月29日101學年度第8次校教師評審委員會修正通過

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14條

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2及第10條

104年10月14日104學年度第2學期第1次校務會議通過修正第2、7、9、10、14條

105年5月25日104學年度第2學期第2次校務會議通過修正第3、4條

第一條 本校為辦理教師之聘任有關事宜，特依教育人員任用條例及本校教師評審委員會（以下簡稱校教評會）組織規程之規定，訂定本辦法。

第二條 本校教師之聘任應本公平、公正、公開之原則；其徵聘及評審程序如下：

一、各科（中心）提出教師人力需求經校長核可後，由人事室辦理人才徵聘公告事宜。

二、由科（中心）教師評審委員會（以下簡稱科級教評會）就擬聘教師之學經歷、學術專長及教學研究等進行初審，通過後檢附會議紀錄及相關文件，送校教評會審查。

三、校教評會就其學經歷、學術專長及研究等加以綜合審查，通過後報請校長聘任。

第三條 本校各等級專任教師之聘任，其資格應符合教育人員任用條例及本校之相關規定，並應兼顧擬聘教師之實務經驗與專業知能。

前項教師之實務經驗與專業知能係指一般科目或通識科目以外，應具一年以上業界實務工作經驗且與任教領域相關之教師。

各級教評會委員應參照教育部訂定之「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」進行審查。

審查時，依擬聘教師業界實務工作特性，檢視之文件如下：

一、教師服務證明或投保資料。

二、曾至產學合作機關（構）或產業界服務者，其相關計畫或成果證明。

三、經立案通過或營利事業登記之個人工作室、學校之產學研發、研究、育成中心、學校附設或附屬機構服務等證明。

第四條 各科（中心）因特殊需要得延聘專業及技術人員為專兼任教師，擔任教學工作，其聘任資格依本校「專業及技術教師審查基準」之規定。

第五條 已屆滿六十五歲者，不得聘為專任教師，並不得辦理教師資格審查。但於學年度起聘時尚未屆滿六十五歲者，不在此限。

第六條 新聘教師送審教師資格之著作，經校教評會確認為抄襲者，不得聘任，已聘任者應即解聘。

第七條 新聘專任教師除已具有教育部審定合格之教師證書者外，應於聘期開始三個月內，備齊相關資料辦理教師資格審查。逾期者，除有不可歸責於教師之事由外，聘約期滿不予續聘；送審未通過者，應即撤銷其聘任或改聘為次一等級之教師送審。

本校教師資格審定，除依「專科以上學校教師資格審定辦法」相關規定送審教師資格外，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，經科級教評會初審，送校教評會複審後，再函報教育部核定請頒教師證書。

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，經科級教評會及校教評會同意送審後，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，再函報教育部核定請頒教師證書。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。

第八條 專任教師之聘期，初聘為一年，續聘第一次為一年，以後續聘每次以二年為原則。

前項人員初聘期間，如因教學、行政考核等因素不符合本校需求，於聘約期滿得不予續聘。

第九條 為確保師資之卓越以符合本校發展需要，專任講師任教連續三年教師評鑑結果未達七十分者，約滿應改為兼任或不續聘。

第十條 專任教師聘任後如有教師法第十四條第一項之各款情事，應予解聘、停聘或不續聘時，應經由科教評會及校教評會審議。

科教評會應蒐集相關事證，查明事實，必要時得組成調查小組，並讓當事人有答辯之機會。

校教評會應自決議作成之日起十日內報請教育部核准，並同時以書面附理由通知當事人。

專任教師被解聘、停聘或不續聘，於教育部核准前，其聘約期限屆滿者，本校仍應予暫時繼續聘任。

教師若涉有教師法第十四條第一項第八或第九款情形者，於知悉之日起一個月內，經校教評會通過後予以停聘，並靜候調查。經調查屬實者，由本校報教育部核准後，予以解聘。

第十一條 本校對聘約屆滿之教師不予續聘時，應於聘期屆滿二個月前以書面通知當事人。教師擬於聘約期滿後不再應聘時，應於聘約屆滿二個月前以書面通知本校。

教師擬於聘約存續中離職，應於一個月前提出辭呈經校長核准，並繳交在職最後三個月之薪資全額賠償本校之損失後，始得按程序辦理離職。

教師於應聘後，要求離職者，須於開學日一個月前提出辭呈，經校方同意，始得按程序辦理離職。如於開學日前一個月內提出離職者，須繳付一個月本薪之違約金。始得按程序辦理離職。

第十二條 民國八十六年三月廿一日教育人員任用條例修正公布施行前已取得講師、助教證書之現職人員，如繼續任教未中斷者，得逕依原升等辦法評審。但審查程序仍應依本辦法規定辦理。

第十三條 本辦法如有未盡事宜，依教育部相關法令及本校相關規定辦理。

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。

**新生醫護管理專科學校教職員留職停薪辦法修正對照表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 修正條文 | 現行條文 | 說明 |
| 第 一 條 本校為兼顧教職員權利與義務及維持行政運作，訂定「新生醫護管理專科學校教職員留職停薪辦法」(以下簡稱本辦法)。 | 第 一 條 為兼顧本校教職員權利與義務及維持行政效能，訂定「新生醫護管理專科學校教職員留職停薪辦法」(以下簡稱本辦法)。 | 文字修正。 |
| 第 二 條 本辦法所稱留職停薪，係指本校教職員因育嬰、侍親、進修及其他情事，經學校核准離開原職務而准予保留原職缺及停止支薪，並於規定期間屆滿或留職停薪原因消滅後，回復原職務及復薪。 | 第 二 條 本辦法所稱留職停薪，係指本校教職員因育嬰、侍親、進修及其他情事，經學校核准離開原職務而准予保留原職缺及停止支薪，並於規定期間屆滿或留職停薪原因消失後，回復原職務及復薪。 | 文字修正。 |
| 第 三 條 教職員申請留職停薪或復職前，應填寫本校教職員留職停薪或復職申請表（如附表1、2），並檢具相關證明文件，送人事室簽奉校長核准後實施。 |  | 新增條文：納入留職停薪及復職申請之表件。 |
| 第 四 條 本校教職員具有下列情事之一者，應准予留職停薪：一、依本校「教師進修辦法」、「行政人員進修及研習辦法」之規定辦理，經教師評審委員會（以下簡稱教評會）或人事評審委員會審議（以下簡稱人評會）通過者。二、依法應徵召服兵役，陳請校長核定者。本校教職員具有下列情事之一，得申請留職停薪：一、養育3足歲以下子女，並以本人或配偶之一方申請為限。二、本人或配偶之直系血親尊親屬老邁無力自處或重大傷病須侍奉者，期間以一學期為限，必要時得延長一學期。三、配偶或子女重大傷病須照護者，期間以一學期為限，必要時得延長一學期。四、本人因重大傷病經地區醫院、醫療機構診斷證明須長期治療或休養者，期間最長為1年。前項除第一款之申請人須於本校任職滿6個月以上得申請留職停薪外，餘須任職滿1年以上始得申請。 | 第 三 條 本校教職員具有下列情事之一者，應准予留職停薪：一、依本校「教師進修辦法」、「行政人員進修及研習辦法」之規定辦理，經教師評審委員會或人事評議委員會審議通過者。二、依法應徵召服兵役，陳請校長核定者。本校教職員具有下列情事之一，且任職滿1年者，得申請留職停薪：一、養育3足歲以下子女，並以本人或配偶之一方申請為限。二、本人或配偶之直系血親尊親屬老邁無力自處或重大傷病須侍奉者，期間以一學期為限，必要時得延長一學期。三、配偶或子女重大傷病須照護者，期間以一學期為限，必要時得延長一學期。四、本人因重大傷病經地區醫院、醫療機構診斷證明須長期治療或休養者，期間最長為1年。 | 一、文字修正。二、條次變更。三、增列項次：配合性別工作平等法第16條規定略以：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。增列各類留職停薪申請之年資門檻。 |
| 第 五 條 依前條第一項第一款應予留職停薪者，其期間依本校教職員進修辦法之規定辦理。依前條第一項第二款應予留職停薪者，其期間依兵役法第16條、替代役實施條例第7條、預備軍官預備士官選訓服役實施辦法第16條之規定辦理。依前條第二項第一款申請育嬰留職停薪者，期間不得逾2年。同時撫育子女2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2年為限。依前條第二項申請留職停薪者，以學期為單位，教職員應於2個月前提出，經校長核定後，提各級教評會或人評會備查；如遇特殊情形無法以學期為單位提出申請者，專案辦理。 | 第 四 條 依前條第一項第一款應予留職停薪者，其期間依本校教職員進修辦法之規定辦理。依前條第一項第二款應予留職停薪者，其期間依兵役法第16條、替代役實施條例第7條、預備軍官預備士官選訓服役實施辦法第16條之規定辦理。依前條第二項第一款申請育嬰留職停薪者，期間不得逾2年。同時撫育子女2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2年為限。依前條第二項申請留職停薪者，以學期為單位，教師應於2個月前提出，職員應於1個月前提出，經校長核定後，提送教師評審委員會及人事評審委員會備查。 | 一、文字修正。二、條次變更。三、增列內容：特殊情形得專案辦理留職停薪申請期程。 |
| 第 六 條 留職停薪人員應於留職停薪期間屆滿之次日復職。但留職停薪原因消滅後，應即辦理復職。人事室應會知留職停薪人員原任職單位於留職停薪期滿前2個月預為通知留職停薪人員；留職停薪人員應於留職停薪屆滿前1個月內，向人事室申請復職；屆期未復職者，除有不可歸責於留職停薪人員之事由外，視同辭職。留職停薪期間留職停薪原因消滅，應於原因消滅之日起1個月內，向人事室申請提前復職，人事室受理後將會知復職單位，於受理之日起15日內通知其復職；如未申請提前復職者，人事室及復職單位有權查處，並通知其於15日內復職；逾期未復職者，除有不可歸責於留職停薪人員之事由外，視同辭職。 | 第 五 條 留職停薪人員應於留職停薪期間屆滿之次日復職。但留職停薪原因消失後，應即辦理復職。人事室應會知留職停薪人員原任職單位於留職停薪期滿60日預為通知留職停薪人員；留職停薪人員應於留職停薪屆滿30日內，向人事室申請復職；屆期未復職者，除有不可歸責於留職停薪人員之事由外，視同辭職。留職停薪人員於留職停薪原因消失之30日內，向人事室申請復職，人事室受理後將會知復職單位，於受理之日起15日內通知其復職；如未申請復職者，人事室及復職單位有權查處，並通知其於15日內復職；逾期未復職者，除有不可歸責於留職停薪人員之事由外，視同辭職。 | 一、文字修正。二、條次變更。三、明定內容：留職停薪期間因留職停薪原因消滅，應申請復職之規定。 |
| 第 七 條 主管人員經核准留職停薪6個月以上者，得視業務需要先調任為非主管職務。留職停薪人員留職停薪期間所遺事務，由現職人員代理或兼辦。但留職停薪人員之單位得視實際需要專案簽奉校長核准後，由約聘人員辦理。 | 第 六 條 主管人員經核准留職停薪6個月以上者，得視業務需要先調任為非主管職務。留職停薪人員留職停薪期間所遺事務，由現職人員代理或兼辦。但留職停薪人員之單位得視實際需要專案簽報校長同意後，聘請約聘人員辦理。 | 一、文字修正。二、條次變更。 |
| 第 八 條 技工、工友之留職停薪，準用本辦法之規定。 | 第 七 條 技工、工友之留職停薪，準用本辦法之規定。 | 條次變更。 |
| 第 九 條 留職停薪期間之公、勞保及年資採計等事項，依相關法令規定辦理。 | 第 八 條 留職停薪期間之公勞保及年資採計等事項，依相關法令規定辦理。 | 一、標點符號修正。二、條次變更。 |
| 第 十 條 留職停薪人員於留職停薪期間，仍具有本校教職員工之身分，如有違法或違反本辦法規定之情事，依相關法令辦理。 | 第 九 條 留職停薪人員於留職停薪期間，仍具有本校教職員工之身分如有違法或違反本辦法規定之情事，依相關法令處理。 | 一、文字修正。二、條次變更。 |
| 第十一條 本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後公告實施，修正時亦同。 | 第 十 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。 | 一、文字修正。二、條次變更。 |

**新生醫護管理專科學校教職員留職停薪辦法**

99.12.22.99學年度第1學期第2次校務會議通過

105.5.25.104學年度第2學期第2次校務會議通過修正全文10條

第 一 條 本校為兼顧教職員權利與義務及維持行政運作，訂定「新生醫護管理專科學校教職員留職停薪辦法」(以下簡稱本辦法)。

第 二 條 本辦法所稱留職停薪，係指本校教職員因育嬰、侍親、進修及其他情事，經學校核准離開原職務而准予保留原職缺及停止支薪，並於規定期間屆滿或留職停薪原因消失後，回復原職務及復薪。

第 三 條 教職員申請留職停薪或復職前，應填寫本校教職員留職停薪或復職申請表（如附表1、2），並檢具相關證明文件，送人事室簽奉校長核准後實施。

第 四 條 本校教職員具有下列情事之一者，應准予留職停薪：

一、依本校「教師進修辦法」、「行政人員進修及研習辦法」之規定辦理，經教師評審委員會（以下簡稱教評會）或人事評審委員會審議（以下簡稱人評會）通過者。

　　　　 二、依法應召服兵役，陳請校長核准者。

 本校教職員具有下列情事之一，得申請留職停薪：

 一、養育3足歲以下子女，並以本人或配偶之一方申請為限。

 二、本人或配偶之直系血親尊親屬老邁無力自處或重大傷病須侍奉者，期間以一學期為限，必要時得延長一學期。

 三、配偶或子女重大傷病須照護者，期間以一學期為限，必要時得延長一學期。

 四、本人因重大傷病經地區醫院、醫療機構診斷證明須長期治療或休養者，期間最長為1年。

前項除第一款之申請人須於本校任職6個月以上外，餘須任職1年以上始得申請。

第 五 條 依前條第一項第一款辦理留職停薪者，其期間依本校教職員進修辦法之規定。

 依前條第一項第二款辦理留職停薪者，其期間依兵役相關法令之規定。

依前條第二項第一款申請育嬰留職停薪者，期間不得逾2年。同時撫育子女2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2年為限。

 依前條第二項申請留職停薪者，以學期為單位，教職員應於2個月前提出，經校長核定後，提各級教評會或人評會備查；如遇特殊情形無法以學期為單位提出申請者，專案辦理。

第 六 條 留職停薪人員應於留職停薪期間屆滿之次日復職。但留職停薪原因消失後，應即辦理復職。

人事室應會知留職停薪人員原任職單位於留職停薪期滿前2個月預為通知留職停薪人員；留職停薪人員應於留職停薪屆滿前1個月內，向人事室申請復職；屆期未復職者，除有不可歸責於留職停薪人員之事由外，視同辭職。

留職停薪期間留職停薪原因消失，應於原因消失之日起1個月內，向人事室申請提前復職，人事室受理後將會知復職單位，於受理之日起15日內通知其復職；如未申請提前復職者，人事室及復職單位有權查處，並通知其於15日內復職；逾期未復職者，除有不可歸責於留職停薪人員之事由外，視同辭職。

第 七 條 主管人員經核准留職停薪6個月以上者，得視業務需要先調任為非主管職務。

留職停薪人員留職停薪期間所遺事務，由現職人員代理或兼辦。但申請育嬰留職停薪者，得視實際需要，由所屬單位專案簽奉校長核准後，申請短期人力代理其職務。

第 八 條 技工、工友之留職停薪，準用本辦法之規定。

第 九 條 留職停薪期間之公、勞保及年資採計等事項，依相關法令規定辦理。

第 十 條 留職停薪人員於留職停薪期間，仍具有本校教職員工之身分，如有違法或違反本辦法規定之情事，依相關法令辦理。

第十一條 本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後公告實施，修正時亦

 同。