新生醫護管理專科學校專任教師聘約修正對照表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 修正規定 | 現行規定 | 說明 |
| 二、教師之待遇依本校規定，每學期支薪六個月，並以實際到職日起薪。  前項教師待遇除本（年功）薪以外之其他給與，由本校視財務狀況及各科招生狀況訂定；現行學術研究費每月支給標準為教授級53,340元、副教授級44,290元、助理教授級38,675元、講師級17,000元。 | 二、教師之待遇依本校規定，每學期支薪六個月，並以實際到職日起薪。  前項教師待遇之支給項目及標準，由本校視財務狀況訂定。 | 1.本點新增內容係配合教育部103年9月12日臺教人（四）1030134434號函修正。 |
| 刪除 | 三、教師授課依本校教師排課規定辦理。  受聘本校教師之前二年為初聘期，在此初聘期間，如因教學、行政考核等因素不符合本校需求，聘約期滿得不予續聘。 | 餘後條次依序調整。 |
| 四、教師除專職從事教學工作外，並應配合本校因教學、服務、研究、輔導等需要所指定之職務與工作，及參與各相關活動、出席各相關會議。 | 五、教師除專職從事教學工作外，並應配合本校因教學、服務、研究等需要所指定之職務與工作，及參與各相關活動、出席各相關會議。 | 輔導工作列入需配合事項內較為完整，且與升等相關評量指標一致。 |
| 六、教師於寒暑假期間，有返校服務、學術研究、進修、招生等相關活動及配合災害防救之義務；若無法配合參與時，應依規定辦理請假手續。 | 七、教師於寒暑假期間，應從事進修、研究、研習或準備教材。學校因教學或業務需要時，教師有到校服務之義務。 | 明確教師應配合校務運作之義務。 |
| 八、本校為符合校務發展需要，教師連續三年教師評鑑結果未達七十分者，聘約期滿應改為兼任或不續聘。 | 九、本校為提昇師資並符合校務發展需要，講師任教滿六年未通過升等，且連續三年教師評鑑結果未達七十分者，聘約期滿應改為兼任或不續聘。但兼任行政職務者，其升等期限得延長二倍其擔任行政職務之時間。  前項講師任教滿六年之計算，自任職之日起算。但一百年八月一日以前到職者，自一百年八月一日起算。  講師因懷孕或生產，得以書面敘明事由並檢附證明文件，經科務會議及校教評會通過延後二年升等。 | 1.文字修飾。  2.配合現階段校務發展，取消教師任教未滿六年未通過升等之限制。  3.配合前項取消兼任行政職教師升等之限制。  4.有關教師懷孕或生產得申請升等延後之規定已訂定於本校教師升等辦法第八條中。 |
| 九、教師擬於聘約期限屆滿後不再應聘時，應於聘約屆滿前二個月以書面通知本校。未依規定辦理者，按最後在職薪資（本薪、學術研究費）全額支付違約金一個月。  教師於聘約存續期間辭職者，應依程序提出書面辭呈，並按最後在職薪資(本薪、學術研究費)全額支付違約金三個月。 | 十、教師擬於聘約期限屆滿後不再應聘時，應於聘約屆滿前二個月以書面通知本校。未依規定辦理者，離職證明於離職程序完成後一週發給。  教師於聘約存續期間辭職者，應依程序提出書面辭呈，並按最後在職薪資(本薪、學術研究費)全額支付違約金三個月。 | 訂定教師如不再應聘亦應告知本校之規定，俾利本校另聘教師之作業時間。 |

新生醫護管理專科學校專任教師聘約

99.06.09.98學年度第2學期第2次校務會議修正通過

100.06.01.99學年度第2學期第2次校務會議修正通過

102.01.16.101學年度第1學期臨時校務會議通過修正全文15點

102.12.18.102學年度第1學期第2次校務會議通過修正全文16點

103.12.24.103學年度第1學期第2次校務會議通過修正全文14點

一、受聘教師接獲聘書後，應於一週內將應聘書送交人事室登記；逾期視為不應聘，並應將聘書退還。

二、教師之待遇依本校規定，每學期支薪六個月，並以實際到職日起薪。

前項教師待遇除本（年功）薪以外之其他給與，由本校視財務狀況及各科招生狀況訂定；現行學術研究費每月支給標準為教授級53,340元、副教授級44,290元、助理教授級38,675元、講師級17,000元。

三、教師有被推舉或指定參加各種委員會、專案會議及擔任導師、兼任行政工作、或社團指導老師之權利及義務。

四、教師除專職從事教學工作外，並應配合本校因教學、服務、研究、輔導等需要所指定之職務與工作，及參與各相關活動、出席各相關會議。

五、教師須依照教務處所排定課表授課，維持課堂秩序，不得遲到早退或無故請假。因故擬請假時，應按規定辦理請假手續，並於請假前或請假期滿後定期補課(補課前須知會教務處課務組)。

六、教師於寒暑假期間，有返校服務、學術研究、進修、招生等相關活動及配合災害防救之義務；若無法配合參與時，應依規定辦理請假手續。

七、教師不得兼任校外有給之專任職務。

教師擬至他校兼課，須於學期開學前經校長核准，每週以四小時為限，並不得影響本職工作；未經核准而私自兼課者改聘為兼任教師。

八、本校為符合校務發展需要，教師連續三年教師評鑑結果未達七十分者，聘約期滿應改為兼任或不續聘。

九、教師擬於聘約期限屆滿後不再應聘時，應於聘約屆滿前二個月以書面通知本校。未依規定辦理者，按最後在職薪資（本薪、學術研究費）全額支付違約金一個月。

教師於聘約存續期間辭職者，應依程序提出書面辭呈，並按最後在職薪資(本薪、學術研究費)全額支付違約金三個月。

十、教師應遵守性別平等教育法之相關規定，並配合推動校園性侵害、性騷擾及性霸凌防治教育，提升自我與學生尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。如涉刑法第二百二十七條相關規定，本校得依教師法第十四條之 相關規定予以解聘、停聘或不續聘。

十一、教師於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會時，在與性或性別有關之人際互動上，不得發展有違專業倫理之關係。

教師發現其與學生之關係有違反前項專業倫理之虞時，應主動迴避或陳報學校處理。

十二、產學合作應以學校為契約主體，教師個人不得自行接受委託逕自簽約，違者依教師法第十四條規定辦理。

十三、教師非依法令規定不得洩露學生個人或其家庭資料。

十四、本聘約所發生之訴訟以臺灣桃園地方法院為第一審管轄法院。

十五、本聘約如有未盡事宜，悉依教師法等相關法令及本校相關規定辦理。

**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 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，須配合學校停止實施；逾期不得申請補休，亦不得調整異動實施時間。 |  | 一、增訂因公務補休之措施。  二、增訂研究日、進修日實施規範  二、餘後條次依序調整。 |
| 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 三 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。 | 條次變更。 |
| 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 四 條 請假依核准權責程序辦理：  （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。 | 項次符號及文字修正 |
| 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 五 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，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、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。 | 一、明確規範口頭核備請假及補請假之機制。  二、明確規範 請公假須檢附核定公文附件。 |
| 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 六 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。 | 條次變更。 |
| 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。 | 第 七 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。 | 條次變更。 |
| 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。 | 第 八 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。 | 條次變更。 |
| 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。 | 第 九 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。 | 條次變更。 |
| 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。 | 第十條 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。 | 條次變更。 |
| 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。 | 第十一條 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。 | 條次變更。 |
| 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。 | 第十二條 本辦法經校務會議通過，陳校長核可後公布實施，修正時亦同。 | 一、文字修正。  二、條次變更調整。 |

**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，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。

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。

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。

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。

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。

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 | 現行條文 | 說明 |
| 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。 | 二、兼任教師之聘任及送審，應經各科(中心)務會議及校教師評審委員會(以下簡稱校教評會)審查。 | 配合本校組織規程第十九條第二項規定修正科（中心）務會議為科教師評審委員會名稱。 |
| 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。 | 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二個月辦理兼任教師之聘任作業。  前項兼任教師之聘任，經科(中心)務會議及校教評會審查通過後，報請校長發聘。 | 一、配合實際運作時間辦理聘任作業。  二、組織名稱修正。 |
| 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。 | 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準，未具講師以上教師證書者，依其取得碩博士學位證書，以講師或助理教授聘任。 | 文字修正 |
| 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。 | 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(中心)務會議審議通過後，提校教評會核備。 | 組織名稱修正。 |
| 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。 | 七、同一學期，已經科(中心)務會議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。 | 組織名稱修正。 |
| 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。 | 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。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。 | 配合修正後之教師升等辦法辦理。 |
| 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。 | 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(中心)務會議及校教評會審查通過後，陳報教育部審查。 | 組織名稱修正。 |
| 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。 | 十七、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兼任教師聘任及送審教師資格作業要點**

98.02.25.97學年度第7次校教評會通過

99.06.09.98學年度第2學期校務會議修正通過

99.11.17.99學年度第1學期臨時校務會議修正通過

102.4.26.101學年度第6次校教評會修正通過

102.5.29.101學年度第2學期第2次校務會議修正通過，全文17點

103.12.24.103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

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。

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，經科教評會及校教評會審查通過後，報請校長發聘。

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，自次學期起改以新等級聘兼。

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。

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、兼任教師送審之著作或學位論文審查費由送審教師自行支付。

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。

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。