

# 人事業務說明與宣導

113年7月31日

# 說明及宣導事項

- 教師權益與義務事項
  - 1. 差假
  - 2. 兼職兼課
  - 3. 升等
  - 4. 學術倫理
  - 5. 聘約義務
  - 6. 福利
  - 7. 其他宣導事項

# 差假(1/3)

## (一)依據：

教師請假規則

## (二)請假網址：

本校差勤線上管理系統

本校網頁「校務網頁系統」(首頁-校務資訊系統-職員系統入口)及人事室網頁首頁「相關連結」區進入。

## (三)出差與公假：

1. 出差：離開辦公處所外出執行個人法定之職務，依國內外出差旅費報支要點支給差旅費。

2. 公假：

(1)依請假規則第4條列舉之規定辦理。

(2)奉派參與相關研習會而核予公假者，得報支交通費。

# 差假(2/3)

## (四)出國申請

### 1. 事前：

(1)學期中以因公出國為原則。

(2)學期中出國案皆須先簽准，再於差勤系統填寫「出國申請單」，奉核准後始得後出國。

### 2. 事後：至差勤系統填寫「返國報備申請」。

## (五)兼行政職務教師赴大陸地區申請

1. 事前：請於出發前7日，填寫「赴大陸地區申請表」（紙本）陳核，並至本校差勤系統提出國申請。

2. 事後：填寫「返臺意見反應表」（紙本），並至差勤系統提出「國立臺南大學教職員工返國報備申請」。

# 差假(3/3)

## (六)赴大陸地區重要提醒

- 教師赴大陸地區學術交流事宜，僅限於一般交流常態之短期客座講學，請勿涉及擔任教職或研究職務，並應注意下列事項：
  - 是否參與陸方科研計畫
  - 是否涉與共青團校交流
  - 辦理實習相關活動內容的妥適性
  - 接受陸方落地接待，不應有政治目的及內容。
- 兼行政職務教師及公務人員，不得赴大陸地區從事入學進修、選修學分、專題研究等各種型態之進修活動。

# 兼職兼課(1/4)

## (一)依據：

1. 專任教師：教育人員任用條例、公立各級學校專任教師兼職處理原則、本校教師兼職暨借調處理要點。
2. 兼行政職教師：國立各級學校兼任行政職務教師兼職處理辦法、本校教師兼職暨借調處理要點。

## (二)兼職申請

1. 兼職非以是否領有酬勞為判別依據，除有「公立各級學校專任教師兼職處理原則」第10點及「國立各級學校兼任行政職務教師兼職處理辦法」第11條所定情形得免報經學校核准外，凡兼有一定任期、職務具有職稱(如：理事、監事、董事、顧問等)者，無論營利或非營利事業，均屬於兼職之範疇，應事先提出申請，並經學校核准。
2. 應事先填寫本校「專任教師校外兼職申請表」(差勤系統「兼職兼課系統」提出申請)，經學校簽准，始得兼職。<sup>06</sup>

# 兼職兼課(2/4)

## (二)專任教師兼職規定

1. 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8小時。
2. 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。
3. 教師至與本校建立產學合作關係之營利事業機構或團體或至新創之生技醫藥公司兼職期間超過半年者，應依規定收取學術回饋金。

# 兼職兼課(3/4)

## (五)例外得免報經學校核准情形

(「公立各級學校專任教師兼職處理原則」第10點、「國立各級學校兼任行政職務教師兼職處理辦法」第11條)

- 應邀演講或授課(非常態性)，內容未具營利目的或商業宣傳行為。
- 所兼職務依法令規定應予保密。
- 兼任任務編組職務或諮詢性職務/擔任會議之專家代表  
(政府機關/構、學校、行政法人)
- 擔任非常態性之工作/兼任非決策或執行業務之職務，僅支領交通費或出席費，且無對價回饋。  
(政府機關/構、學校、行政法人或非以營利為目的之事業或團體)
- 擔任各級公私立學校學生家長會職務。
- 以住戶身分擔任公務大廈管理委員會職務或管理負責人。



## 兼職兼課(4/4)

- 校外兼課：

請兼課學校來函，並敘明課程名稱、每週授課時數與上課時段，學校核准後方可前往兼課。

專任教師於其他大專院校（不含非正規學制之進修推廣組）或機關兼課，每週以4小時為限。未達本校規定基本授課時數者，不得在校外兼課。

# 升等(1/9)

## (一)依據：

1. 教育部法規  
專科以上學校教師資格審定辦法
2. 本校辦法  
教師聘任及升等審查辦法  
教師教學實踐研究成果升等審查要點  
教師產學合作成果升等審查要點  
教師資格審查著作外審作業原則
3. 各學院教師聘任與升等審查準則
4. 各系所教師聘任與升等審查要點

## (二)申請時程：

每學期辦理1次，2月15日、8月15日前向所屬系所申請。

# 升等(2/9)

## (三)申請資格：

1. 服務本校1年以上。
2. 現任職級年資3年以上。
  - (1)年資採計至擬升等生效之日前；
  - (2)兼任教師年資折半計算；
  - (3)全時進修、研究年資最多採計1年；
  - (4)核准借調年資最多採計2年；
3. 各學院、系所自訂之門檻。

例：藝術學院教師聘任及升等審查準則：升等助理教授及副教授至少需另附 2 篇(本)以上具正式審查程序或2本公開出版之參考著作，升等教授者至少需另附3篇(本)以上具正式審查程序或3本公開出版之參考著作。

# 升等(3/9)

## (四)申請資料：

1. 聘書
2. 教師證書(現任職級)
3. 教師資格審查履歷表
4. 取得前一職級教師資格後之著作(或作品、展演)
  - 需為現任職級內出版之著作。
  - 著作需已出版(附出版頁)、或已獲接受將於一年內刊登(附接受函)；其因不可歸責於送審人之事由而未能於1年內發表者，至多以該刊物出接受證明之日起3年內為限。
  - 需檢附代表著作「論文原創性比對」報告。
  - 研究著作前經教師資格審定不合格者，重新提出申請時，其送審之著作應增加或更換一件以上，需附調整對照表。

# 升等(4/9)

## (五) 審查程序(升等SOP)：

系所審 → → → 院審 → → → 校審 → → 申請證書

教學服務成績達70分以上，經系所教評會審議。

1. 教學服務成績達70分以上，經院教評會審議。
2. 著作外審分數達門檻標準。

教學服務成績達70分以上，經校教評會審議。

2月(8月)報部申請教師證書，2月(8月)1日生效

# 升等(5/9)

## (六)外審通過門檻：

1. 擬升等助理教授者需有4位以上評定70分以上者始具審查資格。
2. 擬升等副教授者需有4位以上評定75分以上者始具審查資格。
3. 擬升等教授者需有4位以上評定80分以上者始具審查資格。

# 升等(6/9)

## (七)生效日---申請之次學期生效

例如：

2月提出申請，則於8月1日生效

8月提出申請，則於次年2月1日生效

# 升等(7/9)

## (八)不得申請升等之情形：

1. 申請升等之當學期在國內外進修、研究、講學等，而未履行專任教師職務達一學期以上，返校任職未滿一學年者。但在國內外進修、研究、講學前已在本校擔任同級教師三年以上者，得不受此限制。
2. 借調其他機關服務，未能履行本校專任教師之職務達一學期以上，於返校任職未滿一學期者。
3. 在申請升等之學年度內，請延長病假達一學期者。
4. 在申請升等年度內赴國內外全時進修，未實際在校任教者。
5. 評鑑未通過者。
6. 有教師法規定解聘、不續聘、停聘或資遣等情形，尚在調查、相關處理程序中或停聘期間者。但因未符本辦法第十九條升等期限規定而在不續聘處理程序中者，不在此限。



# 升等(8/9)

## (九)限期升等：

- 新聘之助理教授及講師於到任後6年內未能升等者，第6年結束時，可申請延長1年；教師升等期限內，有懷孕或生產或重大傷病者得再延長1年；有兼任行政職務者，每兼任1年得再延長1年；延長期間最長以3年為限。
- 教師育嬰留職停薪期間，不計入上開升等期間。
- 重大傷病之認定依全民健康保險重大傷病範圍之規定辦理。

# 升等(9/9)

## (十)多元升等：

- 教師聘任及升等審查辦法(著作送審)
- 本校教師教學實踐研究成果升等審查要點
- 本校教師產學合作成果升等審查要點

## 學術倫理(1/3)

教育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學術倫理問題，並經教育部審議確定者，應不通過其資格審定，自教育部審議決定之日起，一定期間，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（專科以上學校教師資格審定辦法第44條規定）

## 學術倫理(2/3)

● 教師或研究人員違反學術倫理之行為類型：

(一) 造假：虛構不存在之申請資料、研究資料或研究成果。

(二) 變造：不實變更申請資料、研究資料或研究成果

(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) 隱匿其部分內容為已發表之成果或著作。

## 學術倫理(3/3)

教師或研究人員違反學術倫理之行為類型：

(五)未經註明而重複發表，致研究成果重複計算。

(六)研究計畫或論文大幅引用自己已發表之著作，  
未適當引註。

(七)以違法或不當手段影響論文審查。

(八)其他違反學術倫理行為。

(國立臺南大學教師及研究人員學術倫理案件  
處理要點第2點規定)

# 聘約義務(1/2)

- ◆授足基本授課時數
- ◆按時到校授課
- ◆經學校同意始可校外兼職或兼課
- ◆限期升等：以6年為原則，有規定之情形最多可延長至9年。未於期限內提出升等申請或升等未通過者，提三級教評會審議屬違反聘約情節重大者，不予續聘；經決議仍予續聘者，應依本校「限期升等未通過教師專案評鑑作業要點」之規定，每兩年接受教師專案評鑑。
- ◆兼辦行政工作兩年
- ◆每一學期開設一門全英語或 EMI 課程
- ◆被指定或推派出席本校各項有關會議，及履行本校各種規章與各種會議之決議案，並擔任導師、輔導教師或社團輔導老師之權利及義務。
- ◆接受評鑑

## 聘約義務(2/2)

- ◆不得有未透過學校行政作業而接受委託研究之情事，應由學校具名簽訂合約。
- ◆與學生互動時，不得發展有違專業倫理之關係，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，另應遵守校園霸凌防制準則第六條至第九條規定及本校校園霸凌防制規定之規範。
- ◆如有教師法應予解聘、不續聘或停聘情事者，悉依教師法相關規定辦理，惟情節未達解聘、不續聘、停聘者，應由各級教師評審委員會依其情節輕重，於一定期間為本校規定之處置。
- ◆教師於聘約期中辭職，應於一個月前依程序簽請校長核可後方可離職。

# 福利(1/3)

## (一)生活津貼

### 1. 婚喪生育補助：

(1) 結婚補助：2個月薪俸額

(2) 喪葬補助：

A. 父母、配偶死亡：5個月薪俸額

B. 子女死亡：3個月薪俸額

(3) 生育補助：2個月薪俸額。雙生以上者，按比例增給。

A. 公保保險給付（女性公教人員需優先請領）。

B. 生活津貼（男性公教人員請領與配偶社會保險之差額）。

### 2. 子女教育補助。



## 福利(2/3)

### (二)公保育嬰留職停薪津貼

公保育嬰留職停薪津貼：平均月保俸80%，按月發，最多可發6個月

### (三)健康檢查：

1. 檢查次數：以2年檢查1次為限。
2. 檢查經費：4,500元為限
3. 以公假登記，1天為限。

## 福利(3/3)

### (四)文康活動：

1. 每月壽星由校長親自簽名贈送生日卡及生日禮券(7-11商品卡1,070元)。

2. 社團活動：

目前教職員社團共有網球社、羽球社、光鹽社、瑜珈社、健身重訓社等5個社團，有意參加者請向各社社長登記（社長名單可向人事室查詢）。



## 其他宣導事項(1/3)

本校兼行政職務教師、公務人員及校聘人員，如與其職務有利害關係之個人、法人或團體間，遇有受贈財物或飲宴應酬，除有以下情形外，應予拒絕或退還，並知會人事室辦理登錄。

### 受贈財物

1. 屬公務禮儀。
2. 長官之獎勵、救助或慰問。
3. 受贈之財物市價在新臺幣500元以下；或對機關內多數人為餽贈，其市價總額在新臺幣1000元以下。
4. 因訂婚、結婚、生育、喬遷、就職、陞遷異動、退休、辭職、離職及本人、配偶或直系親屬之傷病、死亡受贈之財物，其市價不超過正常社交禮俗標準(不超過3000元，同一年度同一來源以1萬元為限)。

### 飲宴應酬

1. 因公務禮儀確有必要參加。
2. 因民俗節慶公開舉辦之活動且邀請一般人參加。
3. 長官對屬員之獎勵、慰勞。
4. 因訂婚、結婚、生育、喬遷就職、陞遷異動、退休、辭職、離職等所舉辦之活動，而未超過正常社交禮俗標準。。

## 其他宣導事項(2/3)

- 參與私部門舉辦之活動，依「教育部與所屬機關學校之公務員及教師廉政倫理規範」規定，支領鐘點費每小時不得超過新臺幣5千元，有支領稿費者，每千字不得超過新臺幣2千元。
- 如屬與其職務有利害關係者籌辦或邀請，應先簽報核准，並知會人事室辦理登錄後始得前往。

## 其他宣導事項(3/3)

- 計畫人員（臨時工、勞動型兼任助理、專任助理、客座科技人才）約用起日與加保日需一致。完成聘用流程後，最遲到職前2日於用人系統送出勞健保加保簽核；若提前離職，也請於離職前2日送出轉出簽核，並通知人事室確認已收到轉出申請。
- 未依規定辦理異動或退保，致本校未能即時通知勞保局退保，期間衍生應繳保費(含個人及雇主負擔)，由被保險人、用人單位或計畫主持人自行負擔。

## 結語

本室承辦業務之相關人事法令、規章及常用表格皆刊載本校網站人事室網頁，歡迎各位老師上網查閱。

(網址：[HTTPS://WWW.NUTN.EDU.TW/PERSONNEL/](https://www.nutn.edu.tw/personnel/))