

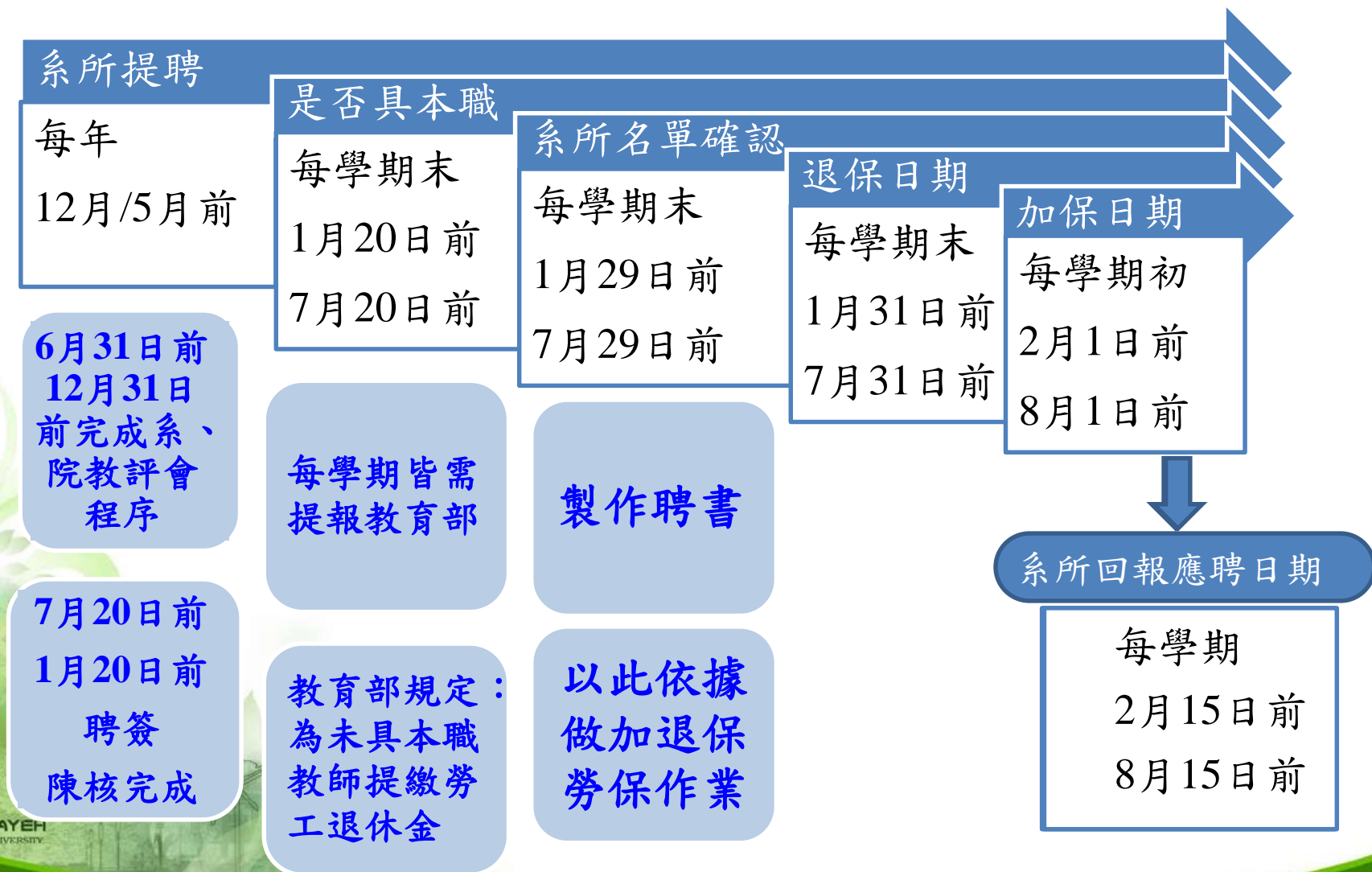


兼任教師聘任、送審 相關注意事項

人事室 108.11.22



兼任教師作業時程表



兼任教師聘任流程



新聘

系所提出聘任簽

系教評會通過

院教評會通過(逾期聘期起日，請先通知人事室加保)

會簽教務處確認課程

會簽會計室

會簽人事室審核文件

上陳簽核

續聘

系所提出聘任簽

系教評會通過(逾期聘期起日，請先通知人事室加保)

會簽教務處確認課程與不及格率

會簽人事室審核文件

上陳簽核

兼任教師新聘與續聘程序、聘期

未在本校兼任	新聘程序	
曾在本校兼任	中斷聘任在1年以上	新聘程序
	聘任單位變更	
	學期中取得高一年級教師證書或學歷	次學期起得 以新聘程序 申請改聘
	中斷1年內+聘任單位未變更	續聘程序

學期開始後聘任聘期：以系、院教評通過之日起至學期(學年)結束之日止。

兼任教師聘任注意事項

符合擬聘任資格

- 講師具碩士、助理教授具博士→教育人員任用條例第16、第16條之1
- 聘各級專業技術人員→1.年資符合 2.外審點數應達到各學院標準

檢視應附資料

- 本校職員聘兼任教師要有校內兼課同意書
- 他校專任教師兼課要有他校同意函或文件
- 最高學歷證明文件影本
- 具教師證書者要有影本
- 兼任為必修者要附說明
- 國外學歷者要有入出境證明文件駐外單位驗證
- 具本職教師請檢附在職證明(最常遺漏)
- 外籍教師要先申請工作許可始可工作；請附居留證，以利後續投勞保

兼任教師聘任注意事項 (兼任教師聘任辦法第8條規定之1)

兼任教師義務

- 兼任教師應於每學期依學校規定期限(1月20日、7月20日)自行至本校教師資訊系統登錄切結是否具本職等資料。

聘任單位回報應聘情形

- 聘任單位應於每年8月15日前及每年2月15日前，向人事室回報其所聘兼任教師應聘情形。

大學聘任專業技術人員擔任教學辦法

教授級專技 ~第4條

- 曾任副教授級專業技術人員**3年**以上，成績優良，並有具體事蹟者。
- 曾從事與應聘科目性質相關之專業性工作**15年**以上，具有特殊造詣或成就者。但獲有國際級大獎者，其年限得酌減之。

副教授級 專技~第5條

- 曾任助理教授級專業技術人員**3年**以上，成績優良，並有具體事蹟者。
- 曾從事與應聘科目性質相關之專業性工作**12年**以上，具有特殊造詣或成就者。但獲有國際級大獎者，其年限得酌減之。

助理教授級 專技~第6條

- 曾任講師級專業技術人員**3年**以上，成績優良，並有具體事蹟者。
- 曾從事與應聘科目性質相關之專業性工作**9年**以上，具有特殊造詣或成就者。但獲有國際級大獎者，其年限得酌減之。

講師級專技 ~第7條

- 應曾從事與應聘科目性質相關之專業性工作**6年**以上，具有特殊造詣或成就者。但獲有國際級大獎或經認定確屬學校教學需要之人才者，其年限得酌減之。

未具本職兼任教師定義

• 法源:專科以上學校兼任教師聘任辦法第12條(第2項)

未具本職，指兼任教師未具下列身分之一：

一、軍人保險身分者。

二、公教人員保險身分者。

三、農民健康保險身分者。

四、勞工保險身分之下列全部時間工作者：

(一)以機關學校為投保單位：機關學校專任有給人員。

(二)非以機關學校為投保單位：

1.公、民營事業、機構之全部時間受雇者。

2.雇主或自營業主。

3.專門職業及技術人員自行執業者。

五、已依相關退休（職、伍）法規，支（兼）領退休（職、伍）給與者。」

已聘兼任教師退聘處理流程

- 已完成聘任，但老師不來須退聘者，請於系所資訊系統點選退聘，將不進入加保系統。
- 但仍需**書面通知**人事室(表格請至人事室網站下載)，方完成退聘程序。

系所資訊

- » 系所簡介
- » 學系特色
- » 發展方向
- » 教育目標

系所成員

- » 教師
- » 學生

首頁>簡介與成員>教師續聘>兼任教師聘任名單確認

106學年度第2學期兼任教師聘任資料確認中

■	職編	姓名	所屬系所	職稱	聘期	具本職	健保	備註	狀態
<input type="checkbox"/>	P2109	史	5009-...	講師級...	2018/02/01至2018/07/31	4:勞保...	無		未確認
<input type="checkbox"/>	P2105	鄧	5009-...	講師	2018/02/01至2018/07/31	8:未具...	無		未確認
<input type="checkbox"/>	P2102	賴	5009-...	講師級...	2018/02/01至2018/07/31	尚未聲明	無		未確認

兼任教師聘任注意事項 (兼任教師聘任辦法第8條規定之2)

- 如遇需新開設課程或已完成聘任作業之兼任教師，因故未開課、中途辭聘者，應由聘任單位以書面敘明理由通知人事室辦理人事、投保資料異動，並由原聘單位安排後續課程相關事宜。
- 本校兼任教師聘任後如因學生選課人數未達開課標準，經教務處通知聘任單位後，聘任單位應以書面或電子郵件通知兼任教師停止開課，並依相關辦法辦理後續事宜。
- 請填具退聘申請書與聘書送至人事室，方可完成退聘退保作業。

兼任教師之送審資格

➤ 兼任教師聘任辦法第13條

1. 於本校授課滿**六學分**者。

2. 對本校有特殊貢獻，經系所審核通過者。

3. 備註：

① 送審作業所需審查費用，由兼任教師本人負擔。

② 需配合本校每學期辦理一次之作業時程。

兼任教師之送審資格

- 辦理教師資格審查院系承辦同仁，應遵守
保密原則處理審查業務。
- 送審人不得自行提報外審委員建議名單。
- 自107年2月1日起，送審未通過案件應由人事室上傳教育部，爰請各系教評會承辦同仁遇受理教師資格審查案(含教師升等案)，應先請送審人先自行至教育部「大專教師送審通報系統」(可至人事室網頁作超連結)填寫個人送教師資格審查履歷資料。