

大葉大學教師服務規則

七十九年十月十一日校務會議通過
八十二年六月二日校務會議修正通過
八十三年二月二十八日董事會修正通過
八十六年一月十五日校務會議修正通過
八十六年六月十八日校務會議修正通過
八十六年十月十四日董事會修正通過
八十七年一月十四日校務會議修正通過
八十七年二月二十三日董事會修正通過
九十年六月六日校務會議修正通過
九十年六月十八日董事會修正通過
九十一年五月二十二日校務會議修正通過
九十一年六月二十九日董事會修正通過
九十四年六月八日校務會議修正通過
九十四年十月六日董事會修正通過
九十六年十二月五日校務會議修正通過
九十七年十月二十日董事會議審議通過
一〇〇年四月十三日校務會議修正通過
一〇〇年六月二十三日董事會議審議通過
一〇〇年十月十九日校務會議修正通過

第一章 總 則

第一章 總 則

- 第 一 條 本大學教師之服務依本規則為準，未規定事項依有關教育法令。
- 第 二 條 本大學教師分教授、副教授、助理教授、講師四級，由校長聘任，其聘期依聘約之規定辦理。
- 第 三 條 本大學教師須按時到校授課及研究，並負有擔任學生導師、指導學生研究、評改學生練習、實驗報告及試卷、考核學生操行、指導學生課外活動與接受本大學委託辦理事項之義務。
- 第 四 條 教師須出席本大學各項有關會議，及履行本大學各種規章，與各種會議決議案。
- 第 五 條 本大學專任教師不得在校外擔任有給之專任職務，但有特別情形，經系主任、校長同意者，得在課餘時間在他校兼課，其所授課以與在本大學所授科目性質相同者為原則，最多每週以四小時為限。專任教師受委託為調查、研究或設計等工作得經校長之同意許可之。
- 第 六 條 本大學專任教師每週最少須在校四天，授課研究及輔導學生。

第二章 聘任、應聘、離職

- 第 七 條 本大學教師之聘任、聘期、停聘及解聘，依照本大學「教師聘任辦法」辦理。
- 第 八 條 新聘專任教師年齡以未超過應即退休年齡為限。
- 第 九 條 本大學教師聘任之聘期，初聘為一年，學年中途聘任者，自發聘之月起至該學年終了止，續聘第一次為一年，續聘第二次起，除將屆退休年齡或有特殊情形者外，其聘約為二年。但續聘後經教師評鑑未通過、未達教師學年度研究成果最低要求標準及未符合本校教師聘任辦法第十一條規定期限內升等，續聘之聘

約改為一年。續聘應於原聘約有效期間屆滿前一個月另行致送聘書。

- 第十條 本大學教師以專任為原則，必要時得聘請兼任教師及專業技術人員任教。
- 第十一條 教師接到聘書後應於兩星期內決定應聘與否，逾期即以不願應聘論，由本校另聘他人，教師如不願應聘應將聘書退還註銷。
- 第十二條 新聘教師應填「私立學校教職員工履歷表」並附應繳表件。
- 第十三條 教師之聘約以應聘人親自履行為限，教師擬於聘約期限屆滿後，不再應聘時應於聘約屆滿一個月前提出辭職書，經系(所)主任、教務長同意，報請校長核准，於學期終了時辦妥離職手續，始可離職。
教師未在規定時間提出辭職者，應給付本校相當一個月薪津（包括本俸、研究費、津貼）之逾期告知罰款。
教師因故於學年中辭職者以違約論，應給付本校相當一個月薪津（包括本俸、研究費、津貼）之違約罰款。
依本校教師安置辦法辦理之教師，不適用前二項之規定。
- 第十四條 本大學對於專任教師在聘約有效期間除違反本規則或政府之法令外，不得解除聘約，不予續聘時，應於一個月前通知之，自期滿之日起，聘約效力即行終止。
- 第十五條 教師離職時，應將經辦事項及經借公物移交清楚，依規定辦妥離職手續後，始得申請發給離職證明。

第三章 待遇

- 第十六條 專任教師待遇依照本大學教師待遇規定按月致奉，學年度並依規定辦理考核，並得於每年參酌發給年終工作獎金。
- 第十七條 兼任教師參照政府規定鐘點費數額致送鐘點費，每學期以四個半月計算，其在學期中途到職者，則以到職之日起計算。
- 第十八條 專任教師宿舍管理應依照本大學「教職員工宿舍管理辦法」辦理，辦法另定之。

第四章 授課

- 第十九條 本大學專任教師每週授課時數規定如下：
(一)、教授：八小時。
(二)、副教授：九小時。
(三)、助理教授：九小時。
(四)、講師：十小時。
- 第二十條 教師授課鐘點與超鐘點費發放原則，依照本校「教師授課鐘點費發放辦法」辦理。
- 第二十一條 教師授課鐘點數認定：
一、教師每週授課時數超過基本授課時數者，其超過鐘點費按兼任教師之鐘點費計算，日間部超鐘點時數不得逾四小時，日間部加第二部超鐘點時數合計不得逾六小時。
二、實習、實驗、繪畫、打字等科目之指導，其前一小時正課部份，以實際上課鐘點計算，其餘部份如確係教師親自在場指導者，每一小時均以半小時計算，若非由教師親自指導者，則不另支給鐘點費。

三、其他認定須經教務會議討論做成決議後陳校長核定。

第二十二條 體育教師有擔任課外運動指導之責。

第五章 請假、補課

第二十三條 專任教師請假分下列七種，所有請假皆列入學年度教師晉級敘薪的參考。

(一)、事假：每學期累計以七日為限，超過七日者須經系所主管同意報請校長核准，其超過日期亦以七日為限，但每學年最多以二十一日為限。

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，每學年准給七日，其請假日數併入事假計算。

(二)、病假：三日以上者，須檢附合法醫療機構或醫生證明書，每學年累計日數以二十八日為限，逾期得以事假二十一日抵補。女性教師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。患重病超過以上期限時，須檢附合法醫療機構或醫生證明書，報請校長核准延長之，其延長時間累計以半年為限，並按日扣除薪給，延長期滿尚未治癒仍不能銷假者，應照本大學教職員工退休撫卹資遣辦法規定辦理之。

(三)、婚假：結婚給婚假十四日。

(四)、產假：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，給產假四十二日。

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。

配偶之分娩得請陪娩假三日。

以上均應附合法醫療機構或醫生證明書。

(五)、喪假：1、父母、養父母、繼父母或配偶死亡給喪假十五日。

2、配偶之父母、養父母、繼父母死亡者給喪假八日。

3、曾祖父母、祖父母、外祖父母或配偶之祖父母死亡者給喪假七日。

4、兄弟姊妹死亡者給喪假五日。

5、子女死亡者給喪假十日。

以上均需附死亡證明書或戶籍謄本等有關文件，並可分別申請，惟應於死亡日起百日內請畢。

(六)、公傷假：因公務或上下班途中發生危險以致傷病，必須休養或治療者，檢具合法醫療機構或醫生證明書，按實際醫療情形准假之。

(七)、公假：教師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：

1. 奉派參加政府召集之集會。

2. 奉派考察或參加國際會議。
3. 依法受各種兵役召集。
4. 參加政府依法主辦之各項投票。
5. 參加政府舉辦與職務有關之考試，經學校同意。
6. 參加本校舉辦之活動，經學校同意。
7. 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或活動，或基於法定義務出席作證、答辯，經學校同意。

第二十四條 教師請假須於事前提出，一週以內者須經各系(所)主任同意，連續一週以上者，檢附有關證明文件，經各系(所)主任報校長核准。各種請假經核准後，會知教務處及人事室。

第二十五條 專任教師請假，請人代課所需鐘點費，除公傷假、產假及陪產假由學校負擔外，餘均由請假人自行負擔，兼任教師請假，請人代課所需代課鐘點費，由請假人自行處理，或由學校將兼課鐘點費轉發代課教師。

第二十六條 教師不經請假而缺課者，由各系(所)主任、或教務處將缺課情形報請校長處理之。

第六章 升 等

第二十七條 專任教師之升等依本大學「教師升等辦法」辦理。

第七章 退 休、撫 卹

第二十八條 專任教師之退休、撫卹、資遣，依照「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」辦理。

第八章 附 則

第二十九條 本規則經校務會議通過，報請董事會核備後實施，修正時亦同。