

東吳大學人事室 函（稿）

機關地址：11102台北市士林區臨溪路
70號

承辦人：林泓君

電話：(02)2881-9471分機5049

傳真：

電子信箱：jlin@scu.edu.tw

受文者：如行文單位

發文日期：中華民國108年1月14日

發文字號：東人事字第1080800125號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：聘任教師使用表單與適用辦法說明10801.pdf

主旨：有關108學年度教師聘任作業注意事項，請查照。

說明：

一、各教學單位所提之教師（含專案教師）初聘及續聘案，敬請依下列時限辦理：

（一）各教學單位請配合院級教評會作業時程，完成108學年度教師聘任相關作業。

（二）院級教評會請於108年5月30日前，將評審通過之案件簽請教務長提交校教評會決審。校教評會評審通過後，送人事室報請校長聘任。

（三）擬於108學年度第2學期起聘之專任教師，院級教評會最遲應於108年12月15日前提送校教評會審議。

（四）外籍教師與一般教師之作業時程相同。

二、聘任作業注意事項分述如下：

（一）各教學單位應避免聘任具有教育人員任用條例第31條不得聘任情事者為教師，教育部已函請各校於辦理新進教師聘任作業時確實查詢全國不適任教師查詢系統，並依內政部訂定之「性侵害犯罪被害人登記報到及查閱辦法」第14條規定，查閱應徵者有無性侵害犯罪被害人登記資料。

（二）為避免發生持不實證件者任教情事，辦理新聘教師時敬請留意下列事項：

1、持教育部頒教師證書應徵教職者，請先洽詢其送審之學校，查證該審定之教師資格是否屬實。

2、持國內文憑應徵教職者，請先洽詢其畢業之學校，查證其學歷是否屬實。



- 3、持國外學歷應徵教職者，應請其提供下列資料以便查驗：
- (1)經駐外單位辦妥驗證之國外學位證書影本
 - (2)經駐外單位辦妥驗證之成績單。
 - (3)國外學歷送審教師資格修業情形一覽表。
 - (4)內政部入出國及移民署核發之個人歷年入出境紀錄。
- 4、學系辦理上述查證(驗)作業時，如需協助，請洽人事室承辦同仁。
- (三)外籍教師無論專兼任，請務必於聘期開始前完成聘任及其聘僱許可之申請，以免違法。教師若有可免辦聘僱許可之情形，請所屬單位檢附其相關證明文件。
 - (四)107學年度起，各學系經核定新增或遞補編制內專任教師時，應先以「專案教師」約聘，以使聘任師資於納入編制前予以適當之試用評估。專案教師之聘任請填具「初聘專任教師名冊」，檢附相關文件，並依規定提請三級教評會進行審議。擬新聘之專任教師如具優秀學術成就，教學單位推薦以編制內專任教師聘任，則應於初聘專任教師名冊說明該名教師之「優秀學術成就」，並檢附相關佐證資料，送請三教評會審議後，再由人事室送陳校長核定。
 - (五)依校教評會103學年度第1學期第2次會議(103.12.26)決議，各學系擬聘專任教師之學歷及專長應與原簽准徵聘教師之簽呈內容一致，各系教評會應確實審議並詳實記載於會議紀錄，所提報之聘任資料亦應敘明各學期開授之課程明細。
 - (六)擬新聘之專任助理教授，其未具助理教授證書者，除應先確認其學歷屬實外，於系教評會評審前，亦應先辦妥其學位論文或著作之外審，以便日後為其請頒教師證書。
 - (七)新聘專任教師應於聘期開始前提供驗證完畢之畢業證書或學位證明書。如未能於聘期開始前提供者，則依下列規定辦理：
 - 1、於上課開始日前提供者，其聘期改自提供日起生效。
 - 2、未能於上課開始日前提供者，則不予聘任。
 - (八)客座教授及客座副教授之聘任請依「東吳大學客座教授副教授聘任辦法」規定辦理，並檢附「初聘續聘客座教師名冊(含專、兼任)」及相關文件，提請三級教評會

進行審議。

- 1、專任客座教師之聘期至多以續聘至屆滿75歲之學年度止。
 - 2、專任客座教師應比照本校專任教師授足基本授課時數，但有特殊情形時，得簽請校長核定後酌予減授2至4小時。已減授者不得再支領超授鐘點費。
- (九)依校教評會103學年度第2學期第2次會議(104.05.27)決議，各學系所提之初聘兼任教師案，除檢附「初聘兼任教師名冊」及「初聘教師履歷表」外，應再提供初聘教師在學術或實務方面之著作清單或專長成就等資料，俾做為各級教評會委員審議時參考。
- (十)兼任教師連續兩年(含)以上未續聘者，於再次聘任時，請依初聘規定辦理。
- (十一)擬續聘期末教學評量結果不佳之專兼任教師，應於教評會會議紀錄與續聘名冊之備註欄敘明協助與輔導措施，並經三級教評會審議。
- (十二)自101學年度起，各教學單位於聘任本校職員兼課送請教評會審議時，需檢附該教師專職單位主管之同意文件，並經三級教評會審議通過後陳請校長核定，始製發其兼任教師之聘書。
- (十三)各教學單位因故無法於兼任教師聘期開始前完成三級教評會之審議，應辦理緊急聘任教師之作業，程序說明如下：
- 1、先經系教評會審查通過。
 - 2、系教評會審查通過後，填具「兼任教師緊急聘任申請表」會辦人事室，簽報院教評會召集人及校教評會召集人後，人事室將據以辦理勞保，並依本校鐘點費發送時程撥付教師鐘點費。
 - 3、依院教評會及校教評會開會時間，提請審議。
 - 4、校教評會評審通過後，報請校長核發聘書。
 - 5、教評會審查未通過者，應即停止授課，並依其實際授課時數發給鐘點費。
- 三、排課注意事項如下，其中(四)為新增提醒事項：
- (一)專任教師授課時數應符合基本鐘點數之規定，若超授鐘點，上下學期平均以4小時為限，超過者不計鐘點費。因學術研究減授時數之教師，請依「東吳大學提升教師學術研究減授授課時數辦法」之規定辦理。

- (二)自102學年度起，專任教師超鐘點費及兼任教師鐘點費按實際排課時數核撥，每學期以18週計算。
- (三)依「東吳大學教師授課鐘點及鐘點費計算辦法」第11條規定，兼任教師每學期授課鐘點數，每週至多以8小時為限，除有特殊情形者外，超過者不計鐘點費。前項授課鐘點數包含進修學士班、碩士在職專班及國際商管學程之時數。
- (四)專任教師如僅排授進修學制（含碩專班）之課程，教育部於計算日間生師比時，將排除此類教師後計算。生師比為本校辦學之重要評比參考，敬請學系排課時留意。
- 四、體育室、師資培育中心、語言教學中心及其他教學單位教師之聘任作業比照上述各項規定辦理。講座教授之聘任，請另以簽呈辦理。軍護教師由軍訓室主任簽請學生事務長及校長核定後發聘。
- 五、兼任教師經核發聘書後，如因故辭聘或因課程變動等因素，致所核發聘書之聘期與實際授課學期不符者，請提聘單位填具「兼任教師聘期異動表」敘明變動情形，並檢附原核發之聘書逕送人事室辦理。（聘期如擬於該學年內由短改長，亦請比照辦理）。
- 六、檢送「聘任教師使用表單與適用辦法說明」（如附件），亦可參考「人事室網頁→作業流程及須知→教師聘任相關說明」。

正本：本校巨量資料管理學院、人文社會學院、外國語文學院、理學院、法學院、商學院、體育室、中國文學系、歷史學系、哲學系、政治學系、社會學系、社會工作學系、音樂學系、師資培育中心、人權碩士學位學程、英文學系、日本語文學系、德國文化學系、語言教學中心、數學系、物理學系、化學系、微生物學系、心理學系、法律學系、經濟學系、會計學系、企業管理學系、國際經營與貿易學系、財務工程與精算數學系、資訊管理學系、商學進修學士班、共通課程教師複審委員會、巨量資料管理學院學位學程

副本：本校秘書室

會辦單位：

決行層級：一級主管決行