

【A 式】適用對象為 103 學年度前起聘且通過續聘評量及 103 學年度以後起聘之專任教師

## 元智大學專任教師聘約 A 式

94.05.09 93 學年第 23 次行政會議修訂通過  
100.01.03 99 學年度第 7 次行政會議修訂通過  
102.07.03 101 學年度第 21 次行政會議修訂通過  
108.01.23 107 學年度第 12 次行政會議修訂通過  
**112.11.01 112 學年度第 1 次校務會議修正通過**

- 一、本校專任教師之聘期依聘書規定，續聘依照本校「教師聘任待遇服務規則」之規定辦理。
- 二、專任教師每週應排定在校上班四天，負有教學、研究、輔導之義務與責任，並應配合學校暨院(同級)、系所(同級)需要，協助參與各項行政及服務工作。
- 三、專任教師不得兼任校外有給之專任職務，經校長同意者得在校外兼課或兼職，兼課以每週四小時為限，並不得低於本校授課職等，兼課及兼職總時數以每週不超過八小時為原則。
- 四、專任教師待遇依本校「教師聘任待遇服務規則」、「教職員工敘薪辦法」、「教職員工薪資核支要點」、「教師授課時數及抵免辦法」及「鐘點費支給標準表」等相關規定辦理，按月支給。專任教師之薪給，自實際到職之日起支。
- 五、專任教師利用本校相關資源進行研究發展所獲得之成果，除法令或契約另有訂定外，其依法取得之智慧財產權歸屬於本校。
- 六、專任教師接獲聘書後，應於二週內交回應聘書，逾期以不應聘論；如不應聘，請將本聘書連同應聘書一併退還本校人事室註銷。
- 七、專任教師應親自履行聘約，在聘任期間因故辭職，須在一個月前提出辭職書，經校長同意後，於學期終了時，始可卸除職務。未依前述規定辦理離職者，應給付相當於一個月薪津(含本俸、學術研究費、津貼)之罰款。
- 八、本校基於業務需要，得對其個人資料作電腦處理及使用，本校當善盡資料保護之責任。
- 九、本校基於業務需要，教師應配合學校行政作業要求，據實填報有關個人教學、研究、服務與輔導等事項之成果。
- 十、本校專任教師有維護校譽之責，如認為個人權益受損害，同意先循本校之申訴程序依法提出申訴。
- 十一、專任教師應配合本校教育政策，接受相關評鑑，並依本校「教師評鑑與獎勵辦法」及相關法令規定辦理。
- 十二、專任教師在職期間須遵守「性別平等教育法」及「性別工作平等法」等相關規定。
- 十三、專任教師請假依本校「教職員工請假休假辦法」與「教師聘任待遇服務規則」辦理。
- 十四、本聘約未盡事宜，依據教育法令暨本校相關規定辦理。
- 十五、本聘約經校務會議通過後實施，修正時亦同。

【B 式】適用對象為 103 學年度前起聘且未通過續聘評量之專任教師

## 元智大學專任教師聘約 **B 式**

94.05.09 93 學年第 23 次行政會議修訂通過  
100.01.03 99 學年度第 7 次行政會議修訂通過  
102.07.03 101 學年度第 21 次行政會議修訂通過  
108.01.23 107 學年度第 12 次行政會議修訂通過  
**112.11.01 112 學年度第 1 次校務會議修正通過**

- 一、本校專任教師之聘期依聘書規定，續聘依照本校「教師聘任待遇服務規則」、「新進教師續聘評量辦法」之規定辦理。
- 二、專任教師每週應排定在校上班四天，負有教學、研究、輔導之義務與責任，並應配合學校暨院(同級)、系所(同級)需要，協助參與各項行政及服務工作。
- 三、專任教師不得兼任校外有給之專任職務，經校長同意者得在校外兼課或兼職，兼課以每週四小時為限，並不得低於本校授課職等，兼課及兼職總時數以每週不超過八小時為原則。
- 四、專任教師待遇依本校「教師聘任待遇服務規則」、「教職員工敘薪辦法」、「教職員工薪資核支要點」、「教師授課時數及抵免辦法」及「鐘點費支給標準表」等相關規定辦理，按月支給。專任教師之薪給，自實際到職之日起支。
- 五、專任教師利用本校相關資源進行研究發展所獲得之成果，除法令或契約另有訂定外，其依法取得之智慧財產權歸屬於本校。
- 六、專任教師接獲聘書後，應於二週內交回應聘書，逾期以不應聘論；如不應聘，請將本聘書連同應聘書一併退還本校人事室註銷。
- 七、專任教師應親自履行聘約，在聘任期間因故辭職，須在一個月前提出辭職書，經校長同意後，於學期終了時，始可卸除職務。未依前述規定辦理離職者，應給付相當於一個月薪津(含本俸、學術研究費、津貼)之罰款。
- 八、本校基於業務需要，得對其個人資料作電腦處理及使用，本校當善盡資料保護之責任。
- 九、本校基於業務需要，教師應配合學校行政作業要求，據實填報有關個人教學、研究、服務與輔導等事項之成果。
- 十、本校專任教師有維護校譽之責，如認為個人權益受損害，同意先循本校之申訴程序依法提出申訴。
- 十一、專任教師應配合本校教育政策，接受相關評鑑，並依本校「教師評鑑與獎勵辦法」及相關法令規定辦理。
- 十二、專任教師在職期間須遵守「性別平等教育法」及「性別工作平等法」等相關規定。
- 十三、專任教師請假依本校「教職員請假休假辦法」與「教師聘任待遇服務規則」辦理。
- 十四、本聘約未盡事宜，依據教育法令暨本校相關規定辦理。
- 十五、本聘約經校務會議通過後實施，修正時亦同。

## 元智大學一般客座教師聘約

112.11.01 112 學年度第 1 次校務會議修正通過

- 一、本聘約之生效期間自\_\_年\_\_月\_\_日起，至\_\_年\_\_月\_\_日止，一年一聘，依本校「客座教師聘任辦法」，聘期至多五學年。
- 二、新聘一般客座教師應聘後，請按本校規定，辦理報到手續。一般客座教師每週應排定在校上班四天，負有教學、研究、輔導之義務與責任，並應配合學校暨院(同級)、系所(同級)需要，協助參與各項行政及服務工作。
- 三、一般客座教師待遇依本校「客座教師聘任辦法」、「教職員工敘薪辦法」、「教職員工薪資核支要點」、「教師授課時數及抵免辦法」及「鐘點費支給標準表」等相關規定辦理，按月支給。一般客座教師之薪給，自實際到職之日起支。
- 四、一般客座教師利用本校相關資源進行研究發展所獲得之成果，除法令或契約另有訂定外，其依法取得之智慧財產權歸屬於本校。
- 五、一般客座教師應親自履行聘約，在聘任期間因故辭職者，須在一個月以前提出辭職書及辦理離職程序，聘約屆滿者亦應辦理離職程序，經校長同意後，於學期終了時，始可卸除職務。未依前述規定辦理離職者，應給付相當於一個月薪津（含本俸、學術研究費、津貼）之罰款。
- 六、一般客座教師應配合本校教育政策，接受相關評鑑，並依本校「教師評鑑與獎勵辦法」及相關法令規定辦理。
- 七、一般客座教師應配合學校行政作業要求，據實填報有關個人教學、研究、服務與輔導等事項之成果。
- 八、客座教師均不得同時在校外其他公私立機關學校擔任專兼任職務；惟依本校教師校外兼課及兼職辦法規定申請核可者，不在此限，否則得予以解聘。
- 九、客座教師接獲聘書後，應於二週內交回應聘書，逾期以不應聘論；如不應聘，請將本聘書連同應聘書一併退還本校人事室註銷。
- 十、本校基於業務需要，得對其個人資料作電腦處理及使用，本校當善盡資料保護之責任。
- 十一、客座教師有維護校譽之責，如認為個人權益受損害，同意先循本校之申訴程序依法提出申訴。
- 十二、客座教師在職期間須遵守「性別平等教育法」及「性別工作平等法」等相關規定。
- 十三、客座教師請假依本校「教職員請假休假辦法」辦理。
- 十四、本聘約未盡事宜，均依照教育法令暨本校相關規定辦理。
- 十五、本聘約經校務會議通過後實施，修正時亦同。

# 元智大學專案客座教師聘約

98.12.07 98 學年第 6 次行政會議修訂通過

112.11.01 112 學年度第 1 次校務會議修正通過

- 一、本聘約之生效期間自\_\_年\_\_月\_\_日起，至\_\_年\_\_月\_\_日止，一年一聘，以五學年為原則；五學年期滿若有續聘之事實需求者，依本校「客座教師聘任辦法」辦理。
- 二、新聘專案客座教師應聘後，請按本校規定，辦理報到手續。教師以教學為主，每週基本授課時數 OO 小時，得超支鐘點八小時，且依在校教學評鑑結果做為續聘依據。
- 三、專案客座教師待遇依本校「客座教師聘任辦法」、「教職員工敘薪辦法」、「教職員工薪資核支要點」及「鐘點費支給標準表」等相關規定標準辦理，按月支給。專案客座教師之薪給，自實際到職之日起支。
- 四、專案客座教師應親自履行聘約，在聘任期間因故辭職者，須在一個月以前提出辭職書及辦理離職程序，聘約屆滿不續聘者亦應辦理離職程序，經校長同意後，於學期終了時，始可卸除職務。未依前述規定辦理離職者，應給付相當於一個月薪津（含本俸、學術研究費、津貼）之罰款。
- 五、專案客座教師應配合學校行政作業要求，據實填報有關個人教學等事項之成果。
- 六、客座教師均不得同時在校外其他公私立機關學校擔任專兼任職務；惟依本校教師校外兼課及兼職辦法規定申請核可者，不在此限，否則得予以解聘。
- 七、客座教師接獲聘書後，應於二週內交回應聘書，逾期以不應聘論；如不應聘，請將本聘書連同應聘書一併退還本校人事室註銷。
- 八、本校基於業務需要，得對其個人資料作電腦處理及使用，本校當善盡資料保護之責任。
- 九、客座教師有維護校譽之責，如認為個人權益受損害，同意先循本校之申訴程序依法提出申訴。
- 十、客座教師在職期間須遵守「性別平等教育法」及「性別工作平等法」等相關規定。
- 十一、客座教師請假依本校「教職員請假休假辦法」辦理。
- 十二、本聘約未盡事宜，均依照教育法令暨本校相關規定辦理。
- 十三、本聘約經校務會議通過後實施，修正時亦同。

講師	16 小時
助理教授	14 小時
副教授	14 小時
教授	9 小時

# 元智大學一般專案教師聘約

112.11.01 112 學年度第 1 次校務會議修正通過

- 一、本聘約之生效期間自\_\_年\_\_月\_\_日起，至\_\_年\_\_月\_\_日止，一年一聘，聘期至多三學年，三學年期滿如有特殊情形者，依本校「專案教師聘任辦法」辦理。
- 二、新聘一般專案教師應聘後，請按本校規定，辦理報到手續。一般專案教師每週應排定在校上班四天，負有教學、研究、輔導之義務與責任，並應配合學校暨院(同級)、系所(同級)需要，協助參與各項行政及服務工作。
- 三、一般專案教師待遇依本校「專案教師聘任辦法」、「教職員工敘薪辦法」、「教職員工薪資核支要點」、「教師授課時數及抵免辦法」及「鐘點費支給標準表」等相關規定辦理，按月支給。一般專案教師之薪給，自實際到職之日起支。
- 四、一般專案教師利用本校相關資源進行研究發展所獲得之成果，除法令或契約另有訂定外，其依法取得之智慧財產權歸屬於本校。
- 五、一般專案教師應親自履行聘約，在聘任期間因故辭職者，須在一個月以前提出辭職書及辦理離職程序，聘約屆滿者亦應辦理離職程序，經校長同意後，於學期終了時，始可卸除職務。未依前述規定辦理離職者，應給付相當於一個月薪津(含本俸、學術研究費、津貼)之罰款。
- 六、一般專案教師應配合本校教育政策，接受相關評鑑，並依本校「教師評鑑與獎勵辦法」及相關法令規定辦理。
- 七、一般專案教師應配合學校行政作業要求，據實填報有關個人教學、研究、服務與輔導等事項之成果。
- 八、專案教師均不得同時在校外其他公私立機關學校擔任專兼任職務；惟依本校教師校外兼課及兼職辦法規定申請核可者，不在此限，否則得予以解聘。
- 九、專案教師接獲聘書後，應於二週內交回應聘書，逾期以不應聘論；如不應聘，請將本聘書連同應聘書一併退還本校人事室註銷。
- 十、本校基於業務需要，得對其個人資料作電腦處理及使用，本校當善盡資料保護之責任。
- 十一、專案教師有維護校譽之責，如認為個人權益受損害，同意先循本校之申訴程序依法提出申訴。
- 十二、專案教師在職期間須遵守「性別平等教育法」及「性別工作平等法」等相關規定。
- 十三、專案教師請假依本校「教職員請假休假辦法」辦理。
- 十四、本聘約未盡事宜，均依照教育法令暨本校相關規定辦理。
- 十五、本聘約經校務會議通過後實施，修正時亦同。

## 元智大學教學專案教師聘約

112.11.01 112 學年度第 1 次校務會議通過

- 一、本聘約之生效期間自 年 月 日起，至 年 月 日止，一年一聘，以五學年為原則；五學年期滿若有續聘之事實需求者，依本校「專案教師聘任辦法」辦理。
- 二、新聘教學專案教師應聘後，請按本校規定，辦理報到手續。教師以教學為主，並配合應聘單位各項教學事務。每週基本授課時數 16 小時，得超支鐘點 8 小時，且依在校教學評鑑結果做為續聘依據。
- 三、教學專案教師待遇依本校「專案教師聘任辦法」、「教職員工敘薪辦法」、「教職員工薪資核支要點」及「鐘點費支給標準表」等相關規定標準辦理，按月支給。教學專案教師之薪給，自實際到職之日起支。
- 四、教學專案教師應親自履行聘約，在聘任期間因故辭職者，須在一個月以前提出辭職書及辦理離職程序，聘約屆滿不續聘者亦應辦理離職程序，經校長同意後，於學期終了時，始可卸除職務。未依前述規定辦理離職者，應給付相當於一個月薪津（含本俸、學術研究費、津貼）之罰款。
- 五、教學專案教師應配合學校行政作業要求，據實填報有關個人教學等事項之成果。
- 六、專案教師均不得同時在校外其他公私立機關學校擔任專兼任職務；惟依本校教師校外兼課及兼職辦法規定申請核可者，不在此限，否則得予以解聘。
- 七、專案教師接獲聘書後，應於二週內交回應聘書，逾期以不應聘論；如不應聘，請將本聘書連同應聘書一併退還本校人事室註銷。
- 八、本校基於業務需要，得對其個人資料作電腦處理及使用，本校當善盡資料保護之責任。
- 九、專案教師有維護校譽之責，如認為個人權益受損害，同意先循本校之申訴程序依法提出申訴。
- 十、專案教師在職期間須遵守「性別平等教育法」及「性別工作平等法」等相關規定。
- 十一、專案教師請假依本校「教職員請假休假辦法」辦理。
- 十二、本聘約未盡事宜，均依照教育法令暨本校相關規定辦理。
- 十三、本聘約經校務會議通過後實施，修正時亦同。

# 元智大學兼任教師聘約

94.05.09 93 學年第 23 次行政會議修訂通過  
99.07.12 98 學年第 15 次行政會議修正通過  
100.01.03 99 學年度第 7 次行政會議修訂通過  
106.06.14 106 學年度第 21 次行政會議修訂通過  
**112.11.01 112 學年度第 1 次校務會議修正通過**

## 一、聘期：

兼任教師之聘期起訖日以學期制為之，上學期起聘者，聘期自八月一日起至翌年一月三十一日止，下學期起聘者，聘期自二月一日起至七月三十一日止。暑修兼任教師之聘期依實際授課期間為發聘聘期。

兼任教師未及於授課學期開始前完成聘任者，以校長核定聘任日為起始日。

## 二、應聘：

兼任教師接獲聘書後，應於聘期起始日二週前交回應聘書，逾期以不應聘論；如不應聘或應聘後因故無法履行聘約者，應通知聘任學系(所)，並將聘書連同應聘書一併退還本校人事室註銷。

## 三、授課：

兼任教師應依排定時段準時上課，期中、期末考試時，須親自到考場主試，並依本校年度行事曆按時送交成績。

## 四、待遇：

兼任教師授課時數及待遇依本校「教師授課時數及抵免辦法」及「鐘點費支給標準表」辦理。

## 五、請假、調課、補課及代課：

兼任教師因故無法到課時，應檢附相關證明文件，依本校規定程序辦理請假。

兼任教師於授課期間請假者，依「專科以上學校兼任教師聘任辦法」第九條規定核算請假日數及發給鐘點費。

請假所遺課務由兼任教師自行調課、補課；如須另覓代課教師，須經單位主管同意，並檢附代課教師學歷證件或教師資格證書影本，併同請假簽呈送交教務處轉呈校長核准。

## 六、保險及退休：

兼任教師符合勞工保險條例、就業保險條例或全民健康保險法所定資格者，本校於聘約有效期間為其投保相關保險。

兼任教師符合勞工退休金條例所定資格者，本校於聘約有效期間，依勞工退休金條例規定，按月為未具本職兼任教師提繳退休金。

為辦理兼任教師投保、提繳勞退金作業，兼任教師應聘時，應提供保險及是否具本職調查資料，前述資料日後如有異動，應即以書面通知本校人事室。

## 七、停止聘約之執行及終止聘約：

兼任教師聘任後，如學生選課人數未達開課標準，本校得於聘期屆滿前以書面敘明理由終止聘約。

兼任教師如有「專科以上學校兼任教師聘任辦法」第五條規定情事者，本校得依規定停止聘約之執行或以書面終止聘約。

## 八、兼任教師應配合本校教育政策及參與本校相關評鑑。

## 九、兼任教師於聘約有效期間須遵守「性別平等教育法」及「性別工作平等法」等相關規定。

## 十、基於業務需要，得對兼任教師之個人資料作電腦處理及使用，本校當善盡資料保護之責任。

## 十一、本聘約未盡事宜，依據教育法令暨本校相關規定辦理。

## 十二、本聘約經校務會議通過後實施，修正時亦同。