

國立高雄師範大學兼任教師聘任作業要點

- 105.06.01 本校104學年度第8次行政會議通過
105.12.21 本校105學年度第4次行政會議審議通過修訂第5點、第9點、第10點
106.06.07 本校105學年度第8次行政會議審議通過修訂第9點
106.12.13 本校106學年度第4次行政會議審議通過修訂名稱及全文共計十五點並自107年2月1日生效（同日廢止本校現行兼任教師聘任辦法）
110.04.07 本校109學年度第6次行政會議通過修訂第1點、第3點、第10點及第12點
111.05.04 本校110學年度第7次行政會議審議通過修訂第2點、第7點、第8點
111.12.14 本校111學年度第4次行政會議審議通過修訂第2點至第3點、第5點至第6點、第8點
113.04.03 本校112學年度第6次行政會議審議通過修訂第1點、第3點至第4點、第6點至第15點、新訂第16點。

一、本要點依教育部「專科以上學校兼任教師聘任辦法」第四條第三項規定訂定之。

二、各教學單位為教學或研究需要，不宜聘請專任教師或本校無適當教師可以擔任者，得就課程需要延聘兼任教師，並以聘任具備專科以上教師資格證書者為原則，在該系（所、中心、處）生師比基準指標數教師人數內為之。

兼任教師之聘任，以四名折算一名專任教師缺額計算，且兼任教師折算數不得超過該系（所、中心、處）實際專任（案）教師總人數之三分之一；惟不支鐘點費者除外。但藝術類（音樂、美術、戲劇、藝術、舞蹈）與設計類之兼任教師，其折算數不得超過實際專任（案）教師總人數之二分之一，或不得逾上學期兼任教師人數聘僱員額。

另負責開授全校性課程（如：通識、教育、體育、大一國文及大一英文等）之教學單位，得不受前項兼任教師聘任人數限制。

三、各教學單位依本要點提聘兼任教師，須至[本校兼任教師提聘系統填具相關資料](#)，並查驗其最高學歷證書、專科以上教師證書等相關證件資料，並依下列程序辦理：

（一）新聘兼任教師：新聘之兼任教師，應提經三級教師評審委員會審查。

本款所稱「新聘」係指該系（所、中心、處）初聘。

（二）續聘兼任教師：續聘之兼任教師，提送聘任期間之教學評量成績及相關資料審查為續聘參考依據，經系、院教師評審委員會審議通過後，由學院彙整所屬系（所、中心、處）續聘建議表正本、系（所、中心、處）及院教評會會議紀錄及相關資料，簽會人事室、校教評會主席，並陳校長核示後續聘。

兼任教師於獲聘後取得較高職級教師資格或較高學歷者，應比照新聘程序審議通過後，於次一學期以所具較高職級資格聘任。

兼任教師曾於本校獲聘，惟後於本校不同系（所、中心、處）聘任或與前次聘任已中斷四學期以上者，應依新聘程序辦理。

四、本校聘任兼任教師其資格條件除須符合「教育人員任用條例」或「大學聘任專業技術人員擔任教學辦法」規定外，如擬聘任「兼任專業技術人員」，尚須依本校「聘任兼任專業技術人員協助教學實施辦法」規定辦理。

兼任教師具教育部審定之專科以上教師資格者，依該職級聘任，年齡以不超過七十歲為限。但在學術上有特殊成就或本校退休教授得繼續延聘二年；惟具有特殊專長（藝術、音樂、體育、戲劇及語文等）之教師及本校名譽教授經校教評會審議通過後，其聘任條件及年齡得酌量從寬。

兼任教師聘期為一學期或一學年；惟新聘兼任教師聘期為一學期。

五、本校兼任教師之聘任應由各教學單位經系（所、中心、處）教評會先就以下各款事項審議後，檢附本要點第三點之擬聘教師相關表件資料，簽聘需求（會辦教務處、人事室），再續行本要點第三點至第四點聘任程序：

（一）系（所、中心、處）專任教師有、無授課時數不足情形。

（二）符合本要點第二點所訂兼任教師聘任原則、人數及折算數計算標準。

（三）開授是否為選修課程，如需開授必修課程，應敘明具體理由。

（四）擬聘兼任教師任教之專長確為稀有或因實務課程有開授之必要性。

六、各教學單位倘因課程需求聘任非本國籍兼任教師，應符「各級學校申請外國教師聘僱許可及管理辦法」、「就業服務法」之規定，於前項簽聘需求時，檢附該名教師之照片、護照影本、有效期間內之居留證影本、最高學歷證明文件影本及教學大綱併同簽辦，待通過聘任審議程序後，簽訂本校「兼任外籍教師契約書」，並至教育部各級學校申請外籍教師聘僱許可線上申請系統完成資料填寫，並通知人事室檢核。

上開紙本文件依規定應予用印（教學單位戳印、本校校長私章及與正本相符章），其中契約書需加蓋本校關防。教學單位齊備上開文件後，檢附上開資料予人事室，每學期檢送期限由人事室另行通知。

於前項收件期限屆至後，彙辦各教學單位之非本國籍兼任教師聘任資料，並報請教育部核發外籍教師工作許可，逾期檢送者不予辦理。

各教學單位聘任非本國籍教師若已與在中華民國境內設有戶籍之國民結婚，且獲准居留者，免經上開程序。

七、各教學單位兼任教師聘任案應於聘期開始之前一學期結束前，配合各級教評會審議期程，完成聘任程序。如因特殊情形以致聘任之當學期必需辦理補聘情形時，聘任單位應敘明具體事由，依本要點第五點之規定程序辦理，其所述事由不具體明確時，各級教評會得不予追認通過；並應先以代課方式處理，嗣完成本要點第三點聘任程序，始得聘為兼任教師聘期以每學期開學之日或實際授課起始日起至學期或學年結束之日止。

各教學單位僅聘任本國籍兼任教師適用前項補聘程序。

八、兼任教師每週之授課時數每週授課時數需達二小時以上；另授課時數上限如下：

(一) 未具公教人員身分者：每週授課時數以六小時為限，超授之時數視同義務教學。

(二) 具公教人員身分者、本校專任助理或校務基金進用工作人員：每週授課時數以四小時為限。

(三) 本校退休教師者：每週授課時數得以八小時為上限。

倘因課程性質特殊、該教師專長具不可取代性，或其他特殊情形，經簽請校長核准者，得低於二小時或高於前項上限，惟專案簽准上限不得逾八小時之上限。

前項鐘點費支給標準依行政院核定之「公立大專校院兼任教師鐘點費支給標準」及「本校專任教師基本授課時數及超支鐘點費實施要點」第三點規定辦理。

第一項聘任現職公教人員或私立學校專任教師至本校授課，應依規定發函徵求現職服務機關或學校同意。

九、兼任教師申請送審教師資格者，除應符合「教育人員任用條例」及教育部「專科以上學校教師資格審定辦法」等相關規定外，需於申請之日二年內在本校以擬送審職級任教達四學期，各學期至少應實際任教達一學分，授課學分數累積八學分以上，且於第五學期仍獲聘，則得於當學期於本校自行申請以「學位」或「專門著作」送審助理教授職級以下之教師資格，並以一次為限。

兼任教師若因所授課程型態有所差異，實際授課時數與學分數不同者，則得專案簽准後辦理。

兼任教師向任教之系（所、中心、處）提出申請；系（所、中心、處）依「專科以上學校教師資格審定辦法」及「大學辦理國外學歷採認辦法」之規定，查驗兼任教師之學歷、專門著作等資料無誤後，循行政程序簽會教務處及人事室，陳請校長同意後辦理審查事宜；依所屬學術領域，由系（所、中心、處）送請五位校外學者專家辦理審查作業，以四位以上審查結果達七十分者為通過；著作外審結果應提經各級教評會審議；校教評會決審通過者，函報教育部送審教師資格。

前項教師資格送審，其最近二年所有授課科目教學評量成績均須達四分以上，始得提出申請。送審之學位論文（或專門著作），須與其任教科目性質相關。且送審相關費用由兼任教師自行負擔。

兼任教師如在他校擔任專科以上專任教師，不得在本校申請辦理教師資格送審。

十、兼任教師依其聘期，一律發給聘書。

各單位聘任兼任教師後，如因選課人數未達開課標準，致無聘任該兼任教師之需求者，聘期屆滿前得終止聘約，並應由聘任單位簽文會辦人事室、教務處，奉核定後以書面為之；如聘任單位經衡量仍決定續開課程者，其所需經費由聘任單位支應。

十一、兼任教師聘任期間如有「專科以上學校兼任教師聘任辦法」應予終止聘約或停止聘約情事者，悉依該辦法相關規定辦理。

十二、本校專任職員工於校內擔任兼任教師應符合相關法令規範，並應先專案簽准，始得應聘為兼任教師；如須於上班時間授課，應依規定請假。

十三、兼任教師之請假，比照教師請假規則第三條規定核算請假日數，並依「專科以上學校兼任教師聘任辦法」第十七條規定辦理。兼任教師於授課期間依規定請假者，應發給鐘點費，並支應補課、代課鐘點費。但病假超過前項規定時數者，以事假抵銷，事假及家庭照顧假合計超過前項規定時數者，不發給鐘點費。

十四、兼任教師符合各項社會保險所定資格者，本校於聘約有效期間為其投保社會保險，並按月為未具本職兼任教師提繳勞工退休金。

前項所稱未具本職，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：

1、以機關學校為投保單位：機關學校專任有給人員。

2、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。

十五、本要點未盡事宜，悉依教育部「專科以上學校兼任教師聘任辦法」、本校兼任教師聘約及相關規定辦理。

十六、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。