

基督教台灣浸會神學院教師服務規則

民國 100 年六月十日校務會議通過
民國 106 年十月十三日校務會議修訂通過

第一章 總則

- 第一條 本校教師之聘任及服務悉依本規則之規定為準。
- 第二條 本校為一教會學府，校區以內禁止吸煙、喝酒、賭博、跳舞，以及其他不正當之娛樂。
- 第三條 本校教師分教授、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。
- 第四條 本校教師有擔任導師、輔助訓育、出席會議，及履行指導工作之義務。
- 第五條 本校專任教師不得在校外擔任其他兼職或兼課，但可在本校安排之合作學校兼課，每週不超過四小時。
- 第六條 本校專任教師每週最少須在校五天，授課、研究及輔導學生。
- 第七條 新聘專任教師年齡以未超過本校教師退休年齡為限。
兼任教師年齡不得超過七十歲為原則，超過者須逐年經教師評審會評審通過。

第二章 聘任、應聘、離職

- 第八條 本校教師之聘任、聘期、停聘及解聘等，依照本校「教師評審委員會設置辦法」及「教師聘任辦法」辦理，其辦法另訂之。
- 第九條 本校教師聘任期限，第一次初聘一年，第二次續聘一年，以後每次續聘二年。
- 第十條 教師接到聘書後應於二週內決定應聘與否，如不應聘，應在二週內將聘書退還註銷，否則以不應聘論。
- 第十一條 新聘專任教師應聘後，應填妥報到單向服務單位及行政管理中心辦理報到。
- 第十二條 教師之聘約以應聘人親自履行為限，教師在聘任期間，因故辭職或聘期屆滿不擬繼續應聘，須在三個月以前提出辭職書，經所長同意，由行政

管理中心報請校長核准，並辦妥離職手續後始可離職。

第十三條 本校對於專任教師不予續聘時，應於三個月前通知之。

第十四條 教師離職時，應將經辦事項及經借公物移交清楚，取具證明，並繳還服務證後，始得申請發給離職證明離校。

第三章 待遇

第十五條 專任教師待遇依照本校教職員工敘薪辦法之規定辦理，其辦法另訂之。

第十六條 兼任教師按授課時數致送鐘點費，每學期以五個月計算，其在學期中途到職者，則以到職之日起計算。

第十七條 專任教師申請宿舍，依照本校「教師及行政主管宿舍分配及管理辦法」辦理，其辦法另訂之。

第十八條 專任教師得享有本校相關福利。

第四章 授課

第十九條 本校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 教師如兼行政工作者，其每學年所減少之授課時數，規定如下：

- 一、校長：免授課。
- 二、兼任行政主管：減授四小時。
- 三、兼任學術主管者：減授四小時。

第二十一條 兼任教師每週授課時數以不超過四小時為原則，如情況特殊時以六小時為上限。

第二十二條 教師授課時數未達規定者，須由所長簽請校長核准，並應於一年內授課補足。

第二十三條 體育教師有擔任課外運動指導之義務。

第五章 請假、補課

第二十四條 專任教師之差、假別分列如下：

- 一、事假（含家庭照顧假）：每學年准給七日，超過七日者，須報請校長核准。
- 二、病假（含生理假）：每學年准給二十八日，三日以上者須檢附醫院證明。患重病者，超過病假期限時，須報請校長核准延長之，其延長期限以半年為限，倘延長期滿而仍不能授課者，得准予留職停薪半年，逾期仍不能授課者，比照本校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。除因特殊事由，經學校核准延後給假或於結婚前五日內提前給假者外，應自結婚之日起一個月內請畢。
- 四、娩假、流產假、產前假、陪產假：女性教師分娩前給產前假八日，得分次申請，不得保留至分娩後；分娩後給予娩假四十二日；妊娠滿五個月以上流產者給予流產假四十二日；三個月以上未滿五個月流產者，給予流產假二十一日；妊娠未滿三個月流產者，給流產假十四日。娩假及流產假應一次請畢，且不得扣除寒暑假日數。即將分娩前，已請畢產前假，且經醫療機構或偏遠地區未設醫療機構之醫師證明，確有需要請假者，得於分娩前申請娩假，但流產者，其流產假扣除已請之娩假日數。男性教師之配偶生產者，給陪產假三日，得分次申請，但應於配偶分娩日前後六日內請畢，例假日順延之。
- 五、喪假：父母、配偶死亡者十五日；繼父母、配偶之父母、子女死亡者十日；曾祖父母、祖父母、配偶之祖（繼）父母、兄弟姊妹死亡者五日。喪假得分次申請，但應於死亡之日起百日內請畢。
- 六、公傷假：因公務而受意外危險傷害者，檢具醫院證明，按實際醫療情形准假之。
- 七、公假：有下列各項情事之一者，給予公假：
 - (一)、參加政府召集之集會。

- (二)、依法受各種兵役召集。
- (三)、參加政府主辦之選舉投票。
- (四)、奉派訓練進修，其期限在一年以內。
- (五)、奉派考察或參加國際會議。
- (六)、應國內外機關團體邀請，參加與其有關之各項會議或活動經核准者，但每學期以十四日為限。
- (七)、參加政府舉辦與職務有關之考試，經學校同意。
- (八)、參加本校舉辦之活動，經學校同意。
- (九)、基於法定義務出席作證、答辯，經學校同意。

八、公差：基於本校公務上之需要，奉派外出辦理公務者，謂之公差，得支領出差旅費。

前項所定事假、病假、產前假，得以時計；婚假、陪產假、喪假，每次請假應至少半日。各項假期之核給，扣除例假日。但因病延長假期者，例假日均不予扣除。凡到職不滿一年者，在該年內按在職月數比例計算事、病假日數。

第二十五條 教師請假須於事前提出，**職務代理人簽核後經行政管理中心人事單位核定**，未滿一日者，由所長核准；一日以上三日以下者由主任秘書代行核准，三日以上（含）須經校長核准，各種請假經核准後，由行政管理中心會知教務處。

第二十六條 專(兼)任教師請假所缺課程需自行補授或商得單位主管同意請人代授。

第二十七條 專任教師請假，請人代課所需鐘點費，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。

專兼任教師如因授課需求外請講員參與授課，講員費用由教師自行負擔。

第二十八條 教師不經請假而缺課者，由各單位主管或教務處將缺課情形報請校長處理之。

第六章 升等

第二十九條 專任教師之升等依本校「教師升等評審辦法」辦理，辦法另訂之。

第七章 研究進修

第三十條 專任教師之獎勵研究進修，依照本校「獎勵教師研究進修辦法」辦理，辦法另訂之。

第八章 休假

第三十一條 專任教師之休假，依照本校「教授兼任主管休假作業要點」辦理，辦法另訂之。

第九章 退休、撫卹及資遣

第三十二條 專任教師之退休、撫卹及資遣，依照本校「教職員工退休撫卹資遣辦法」辦理，辦法另訂之。

第十章 申訴

第三十三條 專任教師之申訴，依照「教師申訴評議委員會組織及評議要點」辦理，辦法另訂之。

第十一章 附則

第三十四條 本規則經校務會議通過後，陳請校長公布施行，修正時亦同。