

大同大學兼任教師聘約

民國 102 年 07 月 18 日行政會議通過

民國 102 年 07 月 18 日校務會議通過

民國 106 年 07 月 20 日行政會議通過

- 第一條 每學期各教學單位因教學需要得聘任兼任教師，受聘教師應填寫兼任教師擬聘表並繳交相關文件，本校職員兼課時，需事先提出申請。經所屬教學單位依程序送各級教評會審查通過後，由人事室製發應聘書，交所屬教學單位轉致受聘教師。
- 第二條 教師收到應聘書後，請於兩週內將應聘書送交人事室存查，無故逾期未繳回視為不應聘，並解除雙方聘僱關係。
- 第三條 加退選結束三日後確認課程時，由人事室製發聘書，交所屬教學單位轉致受聘教師，但因學生選課人數或課程調整致無聘任之需求時，校方得解除雙方聘僱關係。
- 第四條 教師符合勞工保險條例、就業保險法等所定資格者，本校於每學期開始之日辦理其投保。另未具本職且符合勞工退休金條例規定者，於聘期期間按月提繳勞工退休金。相關個人應負擔之保險費校方於支付鐘點費期間內一併預扣或扣回。
- 第五條 學期開始後因新增課程、教師需求或個人因素致聘期無法自學期開始時，則依雙方約定聘期起聘日，聘期結束日則維持在學期截止日，並依前項規定辦理保險事宜。
- 第六條 教師應具有教育人員任用條例第 18 條（教授）、第 17 條（副教授）、第 16 條之一（助理教授）及第 16 條（講師）各款資格之一，或「大學聘任專業技術人員擔任教學辦法」之規定外，其聘用職級以具有教育部頒發之教師證書者為原則；無教師證書者，依其學位聘任，碩士聘為兼任講師，博士聘為兼任助理教授。兼任教師若無在其他單位擔任專任或兼任教師時，得由本校協助辦理學位（文憑）送審，惟需通過每學期之教學評量且年資起計前應在本校連續任教二學年八學分（若是體育必修以零學分計算則每週上課一小時對應一學分）以上，但不受理升等申請。
- 第七條 教師完成審查後，於聘期中取得高一等級之資格者，不予變更。
- 第八條 鐘點費為教學活動的統攝性報酬，計算方式依本校「教師授課時數及超支鐘點費核計辦法」規定辦理。
- 第九條 教師如為學校、公、民營單位等專任人員者，須於受聘前主動告知本校，經本校發函任職單位，徵求同意後，始得在本校兼課。
- 第十條 教師請假比照「大同大學教師請假規則」日數核算，並事先以紙本方式辦理，並於聘期期間內請畢：
- 一、婚假、產前假、陪產假、事假及家庭照顧假、病假、喪假，依排定課程之平均每周授課時數，除以四十小時，乘以應給予請假日數並乘以八小時，不足一小時以一小時計，申請得以時計。
 - 二、生理假每月每次以一曆日計，全學期末逾二曆日者不併入病假計算，其餘日數併入病假計算。
 - 三、安胎休養按所需期間依曆給假併入病假計算。
 - 四、娩假、流產假依曆給假並一次請畢。
 - 五、因捐贈骨髓或器官者，視實際需要給假。
 - 六、具原住民身分者，得依各該原住民族歲時祭儀放假日計給。
- 第十一條 教師應接受教學評量、準時上下課及出席各項教學相關會議，無法出席需通知所屬教學單位，無故遲到、早退、缺課或未出席會議均將列入紀錄，並作為續聘與否之考量依據。非因國定假日、重大天然災害或學校重大活動等因素造成之缺課必須請假、調課、補課須於事前向所屬教學單位主管申請，並由所屬教學單位轉送教務處課務組會簽。如確實無法調補課者，應經所屬教學單位核准，另請其他適當教師代課，代課教師鐘點費，由請假教師自行支付。
- 第十二條 教師需依照規定，指導學生作業，認真批改，按時送交試題、試卷及成績、擔任期中、期末考試監考工作。
- 第十三條 教師應尊重性別多元與個別差異，不得發展有違專業倫理之關係，不得有不受歡迎之追求行為，不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突，不得有不尊重性自主權之行為。
- 第十四條 教師在聘約有效期間，非經本校同意，不得中途辭職。若不履行教師應負義務，或職責上疏失、言行不當，或違反本校聘約、本校相關規章、所提供資料有虛偽造假，或違反學術倫理、一般倫理，或有教師法第 14 條各款情事，應負相關法律責任，並經所屬教學單位教師評審委員會決議後，本校得於一個月前通知，解除聘約。聘期中如有身分改變時，兼任教師應主動提出。
- 第十五條 本校基於業務需要，在使用受聘人提供之個人資料時，不得違反個人資料保護法之相關規定。
- 第十六條 其他未載明事項，均依教育部法令及本校相關規定辦理。
- 第十七條 本聘約經校務會議通過後實施，修正時亦同。