

人事行政 附件 P1

大專校院講師以上教師採計曾任國內外私人機構年資提敘薪級原則

教育部 91.11.05 台(91)人(二)字第 91156697 號函修正第一點

一、本原則所稱「私人機構」係指左列機構之一：

- (一) 國內財團法人或政府立案之學術、科技等研究機構。
- (二) 國外具有規模且為國際知名之公私立學術科技等研究機構及經教育部認可之國外大專校院。
- (三) 國內外具有規模且為國際著名之非研究性私人機構（如：企業、公司等），其中「具有規模」之認定基準如下：
 1. 在主管機關登記有案，其實收資本額在新台幣四千萬元以上，且年營業額達新臺幣一億五千萬元以上者。其資本額及年營業額，分別以該公司執照及繳稅證明所載金額認定之。
 2. 在主管機關登記有案，其病床在一百張以上，且符合衛生主管機關所定綜合醫院之設置標準。
 3. 在主管機關登記有案之財團法人或非營利社團法人，其財產總額並準用 1 所定之資本額；財團法人之醫院並準用 2 之規定。

二、曾任本原則所稱私人機構之年資，須具下列要件：

- (一) 原任職務性質與擬任教學科目相近，其工作經驗確為教學所需者。
- (二) 原任職務為專任，且與擬任教師職務等級相當，服務成績並屬優良者。原任職務與擬任教師職務等級是否相當，應就其原任職務與擬任教師職務需具之資格條件認定之。
- (三) 國外任職證明文件，需附中文譯本，並經我國駐外使領館或指定機構驗證；如該項驗證有困難時，其由原任職機構負責人或部門主管簽署之證明文件，亦得採認。

三、所具曾任年資經審定合於採計提敘者，得於本職最高薪範圍內酌予提晉薪級，惟每滿一年最多提敘一級。

四、各校擬聘之新職教師具有國內外私人機構服務年資並申請採計提敘者，學校教師評審委員會宜於審查其聘任資格時，同時審查其年資得否採計提敘及得提晉之薪級數，並將審議結果送請人事單位辦理發聘及敘薪事宜；教師如於聘任時未申請採計提敘，而於完成聘任程序尚未敘定薪級、薪級敘定未滿一個月前，申請採敘曾任國內外私人機構年資者，其曾任年資得否採計提敘及得提晉之薪級數，仍應經學校教師評審委員會審議通過後，送人事單位依規定辦理敘薪、溯自起聘之日改敘；又如教師於敘定薪級一個月後，始申請採敘，除其審議過程相同外，並僅得自審定之日改支生效，不得溯自起聘之日改支。

人事行政 附件 P2

公立各級學校專任教師兼職處理原則

94.10.21 教育部台人(一)字第 0940134886C 號令修正

- 一、教育部為規範公立各級學校編制內專任教師(以下簡稱教師)之兼職，特訂定本原則。
- 二、教師在服務學校以外之機關(構)兼職，除兼任行政職務之教師應依公務員服務法之規定辦理外，依本原則之規定。
- 三、教師兼職機關(構)之範圍如下：
 - (一)政府機關(構)、公立學校及已立案之私立學校。
 - (二)行政法人。
 - (三)非以營利為目的之事業或團體：
 1. 公營、私營或公私合營之事業。
 2. 合於民法總則公益社團及財團之組織。
 3. 依其他法規向主管機關登記或立案成立之事業或團體。
 - (四)與學校建立產學合作關係或政府、學校持有其股份之營利事業機構或團體。前項第四款至營利事業機構或團體兼職者，以專科以上學校教師為限。
- 四、教師至第三點所定兼職機關(構)兼任之職務，以與教學或研究專長領域相關者為限，且不得兼任下列職務：
 - (一)非代表官股之營利事業機構或團體董事長、董事、監察人、負責人、經理人等職務。但擔任國營事業、已上市(櫃)公司或經股東會決議規劃申請上市(櫃)之未上市(櫃)公開發行公司之外部、獨立董事、監察人，不在此限。
 - (二)律師、會計師、建築師、技師等專業法律規範之職務。
 - (三)私立學校之董事長及編制內行政職務。
- 五、教師兼任職務以執行經常性業務為主者，其兼職時數每週合計不得超過八小時。
- 六、教師兼職費之支給，依軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定辦理。

專科以上學校教師兼職費之支給個數及支給上限不受前項支給規定之限制。但月支數額最高不得超過教授最高年功薪及學術研究費二項合計數。
- 七、教師兼職數目，除各主管教育行政機關另有規定外，由各級學校定之。
- 八、教師兼職不得影響本職工作，且須符合校內基本授課時數及工作要求，並事先以書面報經學校核准，於期滿續兼或兼職職務異動時，應重行申請。
- 九、教師兼職有下列情形之一者，學校應不予核准或於兼職期間廢止其核准：
 - (一)與本職工作性質不相容。
 - (二)教師評鑑未符合學校標準。
 - (三)對本職工作有不良影響之虞。
 - (四)有損學校或教師形象之虞。

- (五) 有洩漏公務機密之虞。
- (六) 有營私舞弊之虞。
- (七) 有職務上不當利益輸送之虞。
- (八) 有支用公款或不當利用學校公物之虞。
- (九) 有違反教育中立之虞。
- (十) 有危害教師安全或健康之虞。

各級學校應就教師之兼職每年定期進行評估檢討，作為是否同意教師繼續兼職之依據。

十、教師依第三點第四款至與學校建立產學合作關係之營利事業機構或團體兼職，期間超過半年者，學校應與教師兼職機構訂定合作契約，約定收取學術回饋金納入校務基金運用或公務預算繳庫，學術回饋金每年不得少於兼職教師一個月在學校支領之薪給總額；其收取辦法，由各級學校定之。

十一、各級學校依據本原則訂定之校內規定，應經校務會議通過後實施。

十二、各級主管教育行政機關或學校定有較本原則更嚴格之規定者，從其規定。

人事行政 附件 P3

非兼任行政主管職務之專任教師任職或兼職營利事業機構或團體準則

民國九十三年三月六日九十二學年度第二學期第一次校務會議修正通過

- 第一條 為因應國家科技發展，落實產學合作，及配合教育部公教分途與放寬教師兼職之政策，並兼顧本校專任教師教學研究工作，特訂定本準則。
- 第二條 本校非兼任行政主管職務之專任教授及副教授，得至營利事業機構或團體兼職或任職。
前項教師申請至營利事業機構或團體兼職者，其授課基本時數應符合學校規定，惟以休假或借調方式前往任職者不在此限。
依本準則申請至營利事業機構或團體兼職或任職之教授及副教授，須經所屬學系（科）所系（所）務會議通過後，報經學校同意。
兼行政主管職務之專任教授及副教授代表學校官股至營利事業機構或團體兼職，依本校專任教師（含兼行政主管職務教師）代表學校官股至營利事業機構或團體兼職辦法辦理。
- 第三條 申請至營利事業機構或團體兼職或任職之教師，須經所屬學院評估合於標準者，方得從事第四條及第五條規定之行爲。評估標準由各學院訂定之，但其標準不得低於該系所教師教學及研究之平均績效，且每年均須重新評估。
- 第四條 兼職教師以研究成果或所獲之資訊推廣應用於產業或以專業知識作為技術顧問或提供諮詢者，日間每週不得超過八小時。兼職六個月（含）以上者，須由學校與營利事業機構或團體訂立合作契約並約定收取學術贊助金條款。惟兼職未滿六個月期滿延長超過六個月（含）以上者，應依規定追溯訂立合作契約並收取學術贊助金。
- 第五條 教授或副教授以休假或借調至營利事業機構或團體任職者，經本校同意後得以學校本職所獲得之資訊或專業成果轉換為商業利益，並須由本校與營利事業機構或團體訂立收取學術贊助金合約。休假或借調期限及人數依相關規定辦理。
因特殊情形必須延長借調時，須經所屬系所評估，及經系所務會議通過，報請學校同意後，方得續任。
有關收取學術贊助金辦法及學術贊助金分配辦法另訂之。
- 第六條 教師至營利事業機構或團體兼職或任職，未依本準則之規定辦理者，送請教師評審委員會處理。
- 第七條 本準則經校務會議通過後施行，修正時亦同。

人事行政 附件 P4

專任教師 (含兼行政主管職務教師) 代表學校官股至營利事業機構或團體兼職辦法

民國九十二年九月九日第二三〇七次行政會議通過

- 第一條 本校為辦理專任教師 (含兼行政主管職務教師) 代表學校官股至營利事業機構或團體兼職，特訂定本辦法。
- 第二條 本辦法所稱營利事業機構或團體，係指投資與本校校務或研究相關之私人公司或企業。
- 第三條 本校專任教師 (含兼行政主管職務教師) 代表學校官股至營利事業機構或團體兼職，須先送本校審議小組審議，通過者簽請校長核定後，方得兼職。
- 第四條 審議小組置成員五人，由研究發展委員會主任委員擔任召集人，研究發展委員會創新育成組組長為當然成員，其餘成員由研究發展委員會就個案聘請相關領域產業界、學術界人士擔任之。
- 第五條 審議小組得請前述營利事業機構或團體提供財務、資產、營運、未來發展等相關資料暨本校投資持股額度與相關權利義務等事項作為審議之參考資料。
- 第六條 本辦法經行政會議通過後施行，修正時亦同。

人事行政 附件 P5

教師借調之相關規定

- 一、民國七十八年元月二十一日七十七學年度第一次校務會議第二次會提案第二十七案決議：
 1. 本校專任教師借調擔任政府機關或公立學校專任職務者，期間以兩年為限，必要時得延長一年，有法律明定任期者，以一任為限。
 2. 本校專任教師不得擔任任何黨團專任職務。
 3. 本校專任教師須在本校服務滿三年以上，始得借調出任校外專任職務。
 4. 本校專任教師借調出任校外專任職務，除應經學校同意外，並應經系（所）務會議通過。
- 二、關於前述服務年資應否「連續」，於民國八十四年六月十日經本校八十三學年度第二學期第二次校務會議提案第八案決議如左：「本校專任教師須在本校連續服務滿三年以上，始得借調出任校外專任職務。」
- 三、關於教師借調期滿歸建後再次借調之期限及次數於民國八十三年八月九日經本校第一八八一次行政會議討論事項第四案決議如左：「本校教師借調期滿歸建後，須連續服務滿二年以上始得再行借調，再次借調以一次為限，最長為三年。」
 1. 本校專任教師借調擔任政府機關公立學校專任職務之期間及次數，於民國八十四年十一月四日經本校八十四學年度第一學期第一次校務會議第六案決議修正如左：
 2. 借調擔任政府機關或公立學校專任職務者，期間以三年為限，必要時得延長一年，有法律明定任期者，以一任為限。
 3. 本案不溯及既往，已借調者適用舊辦法；未來擬借調者，適用新辦法。
- 四、關於「在本校連續服務滿三年以上」究僅指擔任本校教職或得併計教職以外其他服務年資（含本校附屬機構服務年資）？於民國八十五年二月十三日，經本校第一九五〇次行政會議決議如左：「在本校連續服務滿三年以上，係指本校專任教師年資。」
- 五、民國八十四年十一月廿五日八十四學年度第一學期第一次校務會議第一次延會第八案決議「本校專任教師均不得擔任校外政黨專、兼任職務，至校內各類社團職務可否擔任，請行政會議自行或成立專案小組加以檢討。」
- 六、民國八十四年十二月十九日第一九四三次行政會議討論事項第一案決議：基於學術自由校園民主之精神，對於本校專任教職員工擔任校內各類社團職務不予規範，惟不得利用學校設備、場地或其他資源從事政黨活動。
- 七、民國八十三年九月六日本校第一八八五次行政會議討論事項第四案決議如左：「本校專任教師借調擔任校外專任職務之機構，放寬至依法向法院辦理法人登記，且與本校有關之學術（不包括私立學校）或醫療衛生機構。」
- 八、關於可借調本校專任教師之財團法人，宜以經由立法程序所設置者為限，於民國八十五年五月十四日經本校第一九六一次行政會議討論事項第三案決議如左：「以工業技術研究院、中華經濟研究院及國家衛生研究院為限。」

九、民國八十七年七月廿一日第二〇六五次行政會議討論事項第四案決議：「本校專任教師得借調之財團法人機構應符合兩種情形之一：其設置條例經由立法程序制定或具公法人地位者；有助於本校整體發展且與本校有密切合作關係，並提行政會議通過者。

十、民國八十七年十二月二十九日第二〇八六次行政會議有關教師借調案件之處理，決議如下：

1. 八十四年十一月四日至八十七年五月之間辦理借調之人員，仍適用本校八十四學年度第一學期第一次校務會議第六案決議之規定：「借調擔任政府機關或公立學校專任職務者，期間以三年為限，必要時得延長一年，有法律明定任期者，以一任為限」。
2. 借調期間職務異動者，仍應依原程序提經系（所）務會議通過並報校核准；原借調無任期經轉任為有任期之職務及原借調有任期經轉任為無任期之職務者，均適用無任期之規定：「借調期間以二年為原則，必要時得延長一年」。
3. 借調擔任遞補有任期之職務者，以補足該任期為期限。

十一、關於本校八十四年十一月四日至八十七年五月間辦理再次借調人員之借調期限最長是否得為四年？經民國八十八年四月二十日第二一〇〇次行政會議決議通過，期間以三年為限，必要時得延長一年。

十二、本校八十八年五月十四日八八校人字第 9935 號函規定：為避免影響教學，各教學單位於同一時間內，教師休假研究、國內外進修（研究、講學）及借調服務等合計人數以不超過教師人數（不含助教）百分之十六為原則。

十三、本校八十九年五月九日八九校人字第 009448 號函

國立台灣大學辦理借調作業期限及相關程序簡表						89.4.15 整理
借 調 類 別		當 時 借 調 期 限				備 註
		78.8~84.11.4	84.11.4~87.5	87.5~88.3.31	88.3.31~迄今	
初 借 調	有任期	以一任為限	以一任為限	以一任為限	以一任為限	
	無任期	2+1	3+1	2+1	2+2	
再 借 調	有任期	2+1	3+1	2+1	2+2	88.5.14 校人 7102 函規定適用當時借調無任期期限之規定
	無任期	2+1	3+1	2+1	2+2	

職務異動 (含無任期 轉有任期或 有任期轉無 任期)		2+1	3+1	2+1	2+2	88.5.14 校人 7102 函規 定適用當時借調無任 期期限之規定
借調遞補有 任期職務	以補足該任期為期限					
作業 程序	初(再) 借調	1 如有服務義務者，需服務義務期滿或與有關機關解決服務義務始得辦理借 調。 2 系務會議通過及簽奉校長核准後始得到職。				
	職務 異動	依原程序經系務會議通過並報校長核准。				
核准程序	一律由本校依相關規定自行核處。【教育部 87.3.21 台(87)人(一)字第 87020997 號函授權除政務官或簡任主管仍須報部核准外，其餘均由各校自行依相關規定 核處。又教育部 87.10.28 台(87)人(一)字第 87118607 號函，授權政務官或簡任 主管，一律授權由各校依相關規定自行核處並逕復借調機關】					

人事行政 附件 P6

教師評估準則

民國九十五年三月十八日九十四學年度第二學期第一次校務會議修正通過

- 第一條 國立臺灣大學（以下簡稱本校）為提昇教師榮譽，增進教學、研究與服務水準，特依大學法第二十一條訂定本準則。
- 第二條 凡本校支薪之專任教師均應接受教學、研究及服務評估；未支薪之專任教師是否接受評，由各學院自行規定。
- 第三條 各級教師評估辦法如下：
- 一、八十七年一月九日（含）以前聘任各級教師，至少每五年由各學院實施一次評估。
 - 二、八十七年一月十日（含）以後聘任之講師及助理教授需於來校服務三至五年內；副教授及教授需於來校服務五年內，由各學院實施第一次評估。評估通過者，講師及助理教授每隔三年，副教授及教授每隔五年，由各學院實施再評估。
 - 三、評估不通過者，由院方協調系所給予協助一至二年再由院進行覆評，覆評仍不通過者，提經校教評會確認，不適任者經提三級教評會審議通過後辦理不續聘或解聘程序。
 - 四、教師如為自本校其它單位轉入現職單位，其應受評期限應將於原單位服務之時間計入。
 - 五、副教授以下教師如併計他機構資歷已符合升等年資，而主動要求提早評估者，經單位同意可辦理評估。
 - 六、未於評估期限內接受評估或所附資料不實致影響評估結果者，視同評估不通過。
 - 七、各級教師對評估結果有異議者，得於接獲書面通知之次日起十五日內以書面檢具具體證據，向校教評會提出申復。
各學院有更嚴格之規定者，從其規定。
- 第四條 本校教師需經評估通過始得提請升等。
凡最近一次評估不通過者，不得申請教授休假研究，且自次一年起不予晉薪、不得在外兼職或兼課，亦不得延退或擔任校內各級教評會委員或行政主管。
經覆評通過者，自次年起，恢復晉薪及兼職、兼課之權利。至前項所列其它權利之恢復，應符合其相關規定。
- 第五條 副教授及教授符合下列條件之一者，得免辦評估：
- 一、獲選為中央研究院院士者。
 - 二、曾獲頒教育部學術獎或國家講座者。
 - 三、曾擔任國內外著名大學講座教授經本校認可者。
 - 四、曾獲頒國科會傑出研究獎三次以上（九十四年度起，獲國科會各處核給三年最高一級計畫主持費等同傑出研究獎一次），或甲種（或教授級、副教授級）研究獎（或優等獎）十次以上者（八十九學年度以前所獲一次傑出研究獎可抵二次甲種研究獎；九十一年度以後所獲一次傑出研究獎可抵三次甲種研究獎。自九

十一學年度至九十三學年度上學期，凡主持或共同主持國科會研究計畫一年半，等同甲種研究獎一次；自九十三學年度下學期起，凡主持或共同主持國科會研究計畫二年，等同甲種研究獎一次）。

同一研究案，僅得採前列各採計方式之一。

五、曾獲本校教學傑出獎二次或教學優良獎十五次者（一次傑出獎等同八次優良獎）。

六、曾獲其他教學、研究、服務獎項或其成果具體卓著，經各系、所向院及校方報准免辦評估者。

各學院有更嚴格之規定者，從其規定。

第六條 教師因生產、育兒或遭受重大變故者，得檢具證明簽經所屬學院及校方核准後延後辦理評估。

第七條 各學院應依本準則訂定評估辦法，規定各級人員受評項目、標準及程序等項，並報校核備。

各學院如依其評估辦法授權所屬系所自辦評估者，系所應於評估完成後將結果報院核定，並由學院將核定結果通知受評估教師。

經評估未通過者，學院應將本辦法第三條第一項第七款之規定通知受評估教師。

第八條 各學院應於各級教師評估期限內辦理評估，並於每年四月底前完成作業，將評估結果及評估會議紀錄連同當年度經審查合於免評估條件者報校備查。

第九條 體育室及師資培育中心專任教師分別由共同教育委員會及教務處辦理。

擔任教學專任專業技術人員之評估比照本準則之規定辦理。

各研究中心各級研究人員之評估，由所屬一級單位比照本準則之規定自行辦理。

第十條 本準則若有未盡事宜，悉依相關規定辦理。

第十一條 本準則經校務會議通過後施行，修正時亦同。

人事行政 附件 P7

教師請假規則

民國 95 年 05 月 08 日發布

第 1 條 本規則依教師法第十八條之一規定訂定之。

第 2 條 本規則於公立及已立案之私立學校編制內，按月支給待遇，並依法取得教師資格之專任教師適用之。
軍警學校、矯正學校，於適用本規則時，以其上級機關為本規則所定之主管教育行政機關。

第 3 條 教師之請假，依下列規定：

- 一、因事得請事假，每學年准給七日。其家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照顧時，得請家庭照顧假，每學年准給七日，其請假日數併入事假計算。事假及家庭照顧假合計超過七日者，應按日扣除薪給，其所遺課務代理費用應由學校支付。
- 二、因疾病必須治療或休養者，得請病假，每學年准給二十八日。其超過規定日數者，以事假抵銷。女性教師因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日，其請假日數併入病假計算。患重病經醫療機構或專科醫師診斷非短時間所能治癒者，經學校核准得延長之。其延長期間自第一次請延長病假之首日起算，二學年內合併計算不得超過一年。但銷假上班一年以上者，其延長病假得重行起算。
- 三、因結婚者，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、因懷孕者，於分娩前，給產前假八日，得分次申請，不得保留至分娩後；於分娩後，給娩假四十二日；懷孕滿五個月以上流產者，給流產假四十二日；懷孕三個月以上未滿五個月流產者，給流產假二十一日；懷孕未滿三個月流產者，給流產假十四日。娩假及流產假應一次請畢，且不得扣除寒暑假之日數。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。
- 五、因配偶分娩者，給陪產假二日，得分次申請。但應於配偶分娩日前後三日內請畢，例假日順延之。
- 六、因父母、配偶死亡者，給喪假十五日；繼父母、配偶之父母、子女死亡者，給喪假十日；曾祖父母、祖父母、配偶之祖父母、配偶之繼父母、兄弟姐妹死亡者，給喪假五日。除繼父母、配偶之繼父母，以教師或其配偶於成年前受該繼父母扶養或於該繼父母死亡前仍與共居者為限，其餘喪假應以原因發生時所存在之天然血親或擬制血親為限。喪假得分次申請。但應於死亡之日起百日內請畢。

七、因捐贈骨髓或器官者，視實際需要給假。

前項第一款所定准給事假日數，任職未滿一學年者，依在職月數比例計算，比例計算後未滿半日者以半日計；超過半日未滿一日者，以一日計。第一項所定事假、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。

第 4 條 教師有下列各款情事之一者，給予公假。其期間由學校視實際需要定之：

- 一、奉派參加政府召集之集會。
- 二、奉派考察或參加國際會議。
- 三、依法受各種兵役召集。
- 四、參加政府依法主辦之各項投票。
- 五、依主管教育行政機關所定獎勵優秀教師之規定給假。
- 六、因執行職務或上下班途中發生危險以致傷病，必須休養或療治，其期間在二年以內。
- 七、因教學或研究需要，經服務學校或主管教育行政機關主動薦送或指派國內外全時進修、研究，其期間在一年以內。
- 八、參加政府舉辦與職務有關之考試，經學校同意。
- 九、參加本校舉辦之活動，經學校同意。
- 十、應國內外機關團體或學校邀請，參加與其職務有關之各項會議或活動，或基於法定義務出席作證、答辯，經學校同意。
- 十一、因教學或研究需要，依服務學校訂定之章則或經主管教育行政機關主動薦送、指派或同意，於授課之餘利用部分辦公時間進修、研究，每週在八小時以內。但兼任行政職務教師寒暑假期間之公假時數得酌予延長，不受八小時之限制。
- 十二、寒暑假期間，於不影響教學及行政工作原則下，事先擬具出國計畫，經服務學校核准赴國外學校或機構自費參加與其職務有關之進修、研究。
- 十三、因校際間教學需要，經服務學校同意至支援學校兼課。
- 十四、專科以上學校因產學合作需要，經學校同意至相關合作事業機構兼職。
- 十五、因法定傳染病經各級衛生主管機關認定應強制隔離。但因可歸責於當事人事由而罹病者，不在此限。

第 5 條 教師請病假已滿第三條第一項第二款延長之期限或請公假已滿第四條第六款之期限，仍不能銷假者，應予留職停薪或依法辦理退休或資遣。

前項教師自留職停薪之日起已逾一年仍未痊癒，應依法辦理退休或資遣。但留職停薪係因執行職務且情況特殊者，得由學校審酌延長之；其延長以一年為限。

第 6 條 教師經學校依第三條第一項第二款核准延長病假或依前條同意留職停薪期間聘期屆滿者，學校應予繼續聘任。

依前條規定留職停薪人員，於留職停薪期間病癒者，得檢具醫療機構或專科醫

師證明書，向原服務學校申請復職。

第 7 條 教師請延長病假跨越二學年度者，其假期之計算應扣除各學年度得請事、病假之日數；其兼任行政職務者，並應扣除休假之日數。

前項教師於延長病假期間銷假上班，開學後再請延長病假時，其延長病假視為未中斷，且不得扣除寒暑假之日數。但開學後即銷假且實際上課已達一學期以上者，寒暑假之日數得予扣除。

前項所定銷假上班，應取得醫療機構或專科醫師出具之康復證明。

第 8 條 公立中小學教師兼任行政職務者，應給予休假，其專任教師年資得併計核給，服務年資滿一學年者，自第二學年起，每學年應給休假七日；服務滿三學年者，自第四學年起，每學年應給休假十四日；滿六學年者，自第七學年起，每學年應給休假二十一日；滿九學年者，自第十學年起，每學年應給休假二十八日；滿十四學年者，自第十五學年起，每學年應給休假三十日。

初任教師於學年度開始一個月以後到職，並奉派兼任行政職務者，於次學年續兼時，得按到職當學年在職月數比例核給休假。第三學年以後續兼者，依前項規定給假。

除初任教師外，於學年度中兼任行政職務未滿一學年者，當年之休假日數依第一項規定按實際兼任行政職務月數比例核給，比例計算後未滿半日者以半日計；超過半日未滿一日者，以一日計。

私立學校及公立專科以上學校兼任行政職務教師之休假，由各校自行定之。

第 9 條 教師因介聘轉任或因退休、資遣、辭聘再任其他學校教師年資銜接者，其兼任行政職務時之休假期間得前後併計。

因辭聘、退休、資遣、留職停薪、不續聘、停聘、解聘、撤職、休職或受免職懲處，再任或復聘年資未銜接者，依前條第二項規定核給休假。

退伍前後任教職者，其軍職年資之併計，依前二項規定。

第 10 條 兼任行政職務之教師，其休假應於寒暑假期間實施為原則。但在不影響教學及校務推展情形下，各校得於學期期間視實際需要核給休假。

第 11 條 教師符合第八條休假規定者，每學年至少應休畢規定之日數；未達應休畢規定之日數資格者，應全部休畢。休假並得酌予發給休假補助。每次休假，應至少半日。

前項應休假日數以外之休假，確因公務或業務需要經學校核准無法休假時，酌予獎勵，不予保留。

前二項應休畢規定之日數、休假補助或未休假獎勵之基準，由中央主管教育行政機關定之。私立學校及公立專科以上學校得比照上開基準另定規定。

第 12 條 公立中小學未兼任行政職務教師於學生寒暑假期間，除例假日、返校服務、研究與進修等活動及配合災害防救所需之日外，餘可不必到校。

前項返校服務、研究與進修等活動事項及日數之實施原則，由中央主管教育行政機關邀請全國教師會代表參與訂定，並由各級主管教育行政機關邀請同級教師會協商後訂定執行規定；無地方教師會之直轄市、縣（市），由主管教育行政機關自行或授權學校訂定。

前二項返校服務、研究及進修等活動之實施，教師無法配合參與時，應依規定辦理請假手續。

第 13 條 教師請假、公假或休假，應填具假單，經學校核准後，始得離開。但有急病或緊急事故，得由其同事或親友代辦或補辦請假手續。

請娩假、流產假、陪產假、二日以上之病假及骨髓捐贈或器官捐贈假，應檢具醫療機構或專科醫師證明書。

第 14 條 教師請假、公假或休假，其課務應委託適當人員代理。教師無法覓得合適代理人時，學校應協調派員代理。兼任行政職務之教師休假期間，其行政職務應由學校預為排定現職人員代理順序。

前項所遺課務之調課補課代課規定，由各級主管教育行政機關與同級教師會協商訂定；無地方教師會之直轄市、縣（市），由主管教育行政機關自行或授權學校訂定。

第 15 條 未辦請（補）假、公假或休假手續而擅離職守或假期已滿仍未銷假，或請假有虛偽情事者，均以曠職論；無故缺課者，以曠課論。曠職或曠課者，應扣除其曠職或曠課日數之薪給。

第 16 條 本規則所規定假期之核給，扣除例假日。但因病延長假期者，例假日均不予扣除。按時請假者，以規定之出勤時間為準。

第 17 條 本規則於下列人員準用之：

- 一、各級公立學校校長。
- 二、各級學校依法聘任編制內專任人員。
- 三、教育部依法定資格派任之高級中等以上學校護理教師。

前項第一款人員請假，應報主管教育行政機關核准；其核准權責及程序，由各級主管教育行政機關定之。

第 18 條 各級私立學校教師之請假，除第三條家庭照顧假、生理假、婚假、娩假、陪產假及第四條第一款至第四款、第八款至第十款公假假別及日數之規定外，餘得由各校自行定之。

第 19 條 本規則自發布日施行。

人事行政 附件 P8

教師出國講學研究進修要點

本校 94 年 10 月 22 日 94 學年度第 1 學期第 1 次校務會議修正通過

- 一、為提升本校教師教學研究水準，依據教育部「教師進修研究獎勵辦法」及相關法規訂定本要點。
- 二、本要點所稱教師以編制內之專任教師並在本校支薪者為限。
- 三、教師應在本校連續服務二年以上，始得出國講學、研究、進修。並應於出國前二個月填具「教師出國講學研究進修申請表」並檢具國外機構之同意函等有關證明文件提出申請，經系（科）所教評會通過後，報經學院核轉學校核辦。
- 四、各系（科）所每學年在國外講學、研究、進修之教師，原則上現有專任教師人數十六人以下者一人，每逾十六人得增加一人，系（科）所合一者合併計算，但全院不得超過現有教師人數六%。為免影響教學，各系（科）所或教學單位在同一時間內，國內、外進修、講學、研究、教師休假研究及借調服務等合計人數以不超過現有教師人數百分之十六為原則。講學、研究、進修期間在一個月以內或寒暑假期間者，不受前項人數比例之限制。
- 五、申請出國講學、研究、進修之教師，如係由本校依據院系（科）所發展需要推荐，並獲政府機關或本校約定之機構補助者得帶職帶薪，其年限除法令另有規定外，依下列規定辦理：
 - (一) 進修以一年為原則，必要時得延長，期間至多三年。但為取得學位需要者，得再延長一年。
 - (二) 研究以一年為原則，因研究需要得申請延長，期間至多一年。
 - (三) 講學以一年為原則，必要時得申請延長，期間至多一年。

前項延長期間應予留職停薪，並需於期限內屆滿前二個月提出申請，並檢附進修、研究或講學之學校、機構證明文件，經由系（科）所教評會通過後報經學院核轉學校逐年核定。

其非依據系（科）所需要由校方推荐者，不論有無獲得有關單位補助，一律留職停薪。利用教授休假或寒暑假期間出國研究者，不受第一項得帶職帶薪條件之限制。

- 六、前條第一項所稱由本校依據院系（科）所發展需要推荐，指具有下列情事之一：
 - (一) 由校長指派。
 - (二) 由擬出國教師提出研究計畫書並檢附國外研究機構同意函，經系、所主任或院長依據系、所或學院發展需要擬具推荐信函推荐，再由校長組成審查小組審議後核定。及所稱獲政府機關或本校約定之機構補助範圍如下：
 - (一) 學費、學分費或雜費。
 - (二) 生活費、交通費及保險費。
 - (三) 其他必要費用。

- 七、曾經他機關借調之教師，無論借調期間有無返校義務授課，均須於歸建後，服務滿一年以上，始得申請出國講學、研究、進修。
- 八、教師在履行服務之義務期間內，不得申請出國講學、研究、進修。
- 九、教師於出國講學、研究、進修期滿後，應立即返校服務，其返校繼續服務之期間，以帶職帶薪期間之兩倍、留職停薪期間之相同時間計算之。
如有違反前項規定者，應賠償相等於帶職帶薪期間所給予之補助及所領之薪給總額，中途離職者，按比例賠償。
- 十、教師國內帶職帶薪全時進修及本校專任研究人員比照辦理。
- 十一、本要點經校務會議通過後實施，修正時亦同。

人事行政 附件 P9

教授休假研究辦法

民國九十一年三月十六日九十學年度第二學期第一次校務會議修正通過

- 第一條 國立臺灣大學（以下簡稱本校）為提昇學術水準、鼓勵教授充實新知，特訂定本辦法。
- 第二條 本辦法所稱教授，係指經教育部審查合格之專任教授。
- 第三條 本校教授休假研究須符合左列條件：
◎連續在公立大學院校任滿專任教授七學期以上，得休假研究一學期；任滿專任教授七年以上，得休假研究一學年，並得以半年為單位分段休假，惟休假時間應與學期一致，以利課程安排。
◎最近三年內有學術著作出版或於國內外著名學術性刊物發表論文、成績優良者。
- 第四條 申請休假研究之服務年資除連續任滿七學期、七年外，其他情形以左列方式計算：
◎申請休假研究前經本校核准借調其他機關（構）服務累計未逾四年，並返校授課且未支鐘點費者，得予折半併計服務年資。借調逾四年以上者，其超過之部分，應予扣除。
◎申請休假研究前經本校核准留職留薪在國內外進修、考察、講學、研究者，其期間在半年內者得予併計年資；逾半年者應扣除超過部分後再予併計。留職留薪期間之計算，一個月以內及暑假期間者不計，一個月以上或跨越暑假者以實際奉核准之時間計算，並以累計方式辦理。
◎申請休假研究前經本校核准留職停薪在國內外進修、考察、講學、研究之時間不予計算。
◎與其他機關合聘，佔本校名額、在本校支薪及擴大延攬教師之年資，得予併計。
◎取得教授證書之客座教授於納編後年資得予採計。
◎申請休假之服務年資，合計超過得申請休假之規定年資，其超過部分得予保留併入下次申請休假時計算。
- 第五條 每系（科）、所教師可休假人數，每年不得超過該系（科）、所教授員額百分之十五，不足一人者得以一人計。除單獨設立之研究所外，系（科）、所應合併計算休假員額。合於休假資格並提出申請之人數超過法定人數如有爭議時，由該系（科）、所教師評審委員會議決。
休假教授原擔任課程，由本校相關教師分任，不得因此增加員額。
- 第六條 本校於每年四月辦理下一學年度教授休假研究之申請。凡於學年中屆滿規定之服務年資，並有意休假研究者，應於辦理該學年休假研究時提出申請。並

於其服務年資計滿規定年資後之學期開始休假。

- 第七條 申請休假研究之教師應提出研究計畫，並經系（科）所教師評審委員會、行政會議暨校教師評審委員會審查通過。
申請休假研究教師如為二系（科）、所合聘者，其審查依左列規定辦理：
◎教師於合聘之系（科）所各佔二分之一缺者，由其自行擇一系（科）所提出申請，經該教師評審委員會審查通過、並知會合聘系（科）所後提出。
◎教師於編制所屬之系（科）所提出申請，經該教師評審委員會審查通過、並知會合聘系（科）所後提出。
- 第八條 屆滿退休年齡延長服務之教授，於延長服務期間不得申請休假研究。
- 第九條 經核准於國內外進修、考察、講學、研究者，於期限屆滿返校履行服務義務期間，不得休假研究。
- 第十條 教師違反本校規定或聘約，經以書面通知仍未改進者，或經最近一次教師評估不合標準者，均不得申請休假研究。
- 第十一條 獲得國家講座之教授，得報經教育部核准將講座時間延後，再行休假研究。
- 第十二條 教授於休假研究期間之薪給由本校照給。
- 第十三條 休假研究期間應從事本校核准之學術研究工作。核准休假一學期者，得於核准之日起一年內完成；核准休假一學年者，得以學期為單位分段休假，並於核准之日起二年內完成，逾期視為自動放棄。
休假時間之開始須與學期一致，並於其服務年資計滿七學期或七年後之學期開始實施。
- 第十四條 經核准休假研究之教授得續兼任行政主管，惟應另覓職務代理人，其職務代理依相關規定辦理。經本校聘為行政主管而未休假者，於卸任主管職務後，其休假研究得優先予以考慮。
- 第十五條 教授於休假研究期間，如從事研究計畫以外之工作，應先經系（科）、所教師評審委員會同意核准始得為之。除法規另有規定外，不得擔任其他專任有給職務。若在本校授課，不得再支領鐘點費。但教授推廣教育班次及在職專班課程者不在此限。
- 第十六條 教授休假研究期滿返校服務者，應於返校三個月內就從事之學術研究向本校提出書面報告，未提者或所提報告與原計畫不符者不得再申請休假研究。
- 第十七條 凡經核准休假研究者，應俟返校服務併計滿七學期或七年後，方得再申請休假研究。分段休假研究者之返校服務年資，以核准休假之該學期或學年度結束後起算。
- 第十八條 本辦法經校務會議通過後施行，修正時亦同。

人事行政 附件 P10

子女教育補助

承辦單位	人事室第三組	社科院人事組	醫學院人事組
承辦人	翁秀娟	蕭美芳	黃美玲
聯絡電話	3366-5951	2394-4880	23123456 轉 8135

- 一、適用對象：本校編制內教職員
- 二、申辦時間：註冊日起 3 個月內提出申請
- 三、依據法令：全國軍公教員工待遇支給要點
- 四、請領條件：公教人員子女隨在台澎金馬地區居住，就讀政府立案之公私立大專以下（不含研究所）、小學以上學校肄業之正式生（即有學籍者）
- 五、補助標準：

子女教育補助標準：			高職	自給自足班	7,300	二專、三專 及五專 四、五年級	公立	10,000
				實用技能班	1,500			私立
國小	公私立	500	高中	公立	3,800	大專暨 獨立學院	夜間部	14,300
國中	公私立	500		私立	13,500		公立	13,600
高職	公立	3,200	五專一二 三年級	公立	7,700		私立	35,800
	私立	18,900		私立	20,800		夜間部	14,300

- 六、應備表件：

子女就讀學校	應備表件	備註
國中、小	<u>軍公教員工子女教育補助申請表</u>	於本校第 1 次申請時，須繳驗戶口名簿以確認親子關係，爾後除申請人之親子關係變更外，無須繳驗
高中（職）以上	1. <u>軍公教員工子女教育補助申請表</u> 2. 繳驗學生證正本或繳附學生證正反面影本（學生證如無法辨別學期及註冊章記請另附繳費收據影本）	

- 七、注意事項：

- (一) 申請人本崇法務實及誠信原則提出申請。
- (二) 請領補助者應以在職期間其子女已完成當學期註冊手續為要件。其申請以各級學校所規定之修業年限為準，如有轉學、轉系或重考就讀情形，均以轉（考）入之年級起依規定之修業年限，發給子女教育補助費至應屆畢業年級為止。但留級、重讀或畢業後再考入相同學制學校就讀者，重複就讀年級，不得請領。
- (三) 夫妻同為軍公教人員者，應自行協調一方申領。

- (四) 未具學籍之學校或補習班學生，或就讀公私立中等以上學校之選讀生，或就讀公私立高中（職）以上學校已享有減免學雜費或其他享有公費或全免學雜費待遇，或已取得其他高於子女教育補助標準之獎助者，不得申請補助。但領取優秀學生獎學金、清寒獎學金及民間團體所舉辦之獎學金，不在此限。又獲得部分減免學雜費者，其實際繳納之學雜費如低於子女教育補助，僅得補助其實際繳納數額。
- (五) 子女以未婚且無職業需仰賴申請人扶養者為限。未婚子女如繼續從事經常性工作，且前 6 個月工作平均所得（依所得稅法申報之所得）超過勞工基本工資者，以有職業論，不得申請補助。
- (六) 留職停薪人員不得請領。

人事行政 附件 P11

眷屬喪葬補助

承辦單位	人事室第三組	社科院人事組	醫學院人事組
承辦人	翁秀娟	蕭美芳	黃美玲
聯絡電話	3366-5951	2394-4880	23123456 轉 8135

一、適用對象：本校編制內教職員

二、申辦時間：事實發生 3 個月內申請，但申請居住大陸地區眷屬之喪葬補助者，其申請期限為 6 個月

三、依據法令：全國軍公教員工待遇支給要點

四、補助標準、應備表件與注意事項

* 補助標準以事實發生日期當月薪俸額為準 *

死亡眷屬	補助標準	應備表件	注意事項
父母 配偶	5 個月薪俸額	1. <u>軍公教員工婚喪生育補助申請表</u> 2. 死亡證明書 3. 死者死亡登記戶籍謄本 4. 申請人戶口名簿影本或戶籍謄本 5. <u>軍公教員工其他給與切結書</u> (其他親屬如係軍公教人員請出具任職機關之未領證明)	1. 父母、配偶以未擔任公職者為限 2. 夫妻或其他親屬同為公教人員者，對同一死亡事實，以報領一份為限 3. 生父(母)、養父(母)、繼父(母)死亡，得在不重領原則下，自行切結擇一報領
子女	3 個月薪俸額		子女以 20 歲以下、未婚且無職業者為限。但未婚子女年滿 20 歲在校肄業而確無職業或無力謀生，必需仰賴申請人扶養經查明屬實者，不在此限

* 申請(外)祖父母喪葬補助，以(外)祖父母無子女或子女未滿 20 歲或年滿 20 歲無力謀生，因而必須仰賴申請人扶養經查明屬實者為限，其補助標準為 5 個月薪俸額。

* 行政院人事行政局民國 94 年 5 月 2 日局給字第 0940061903 號函釋，依「公務人員留職停薪辦法」第 4 條第 2 項第 1 款至第 4 款辦理留職停薪人員，其申請原因之親屬死亡，同意放寬發給喪葬補助，並自民國 94 年 5 月 2 日起生效。(本校 94 年 5 月 16 日校人字第 013077 號函)

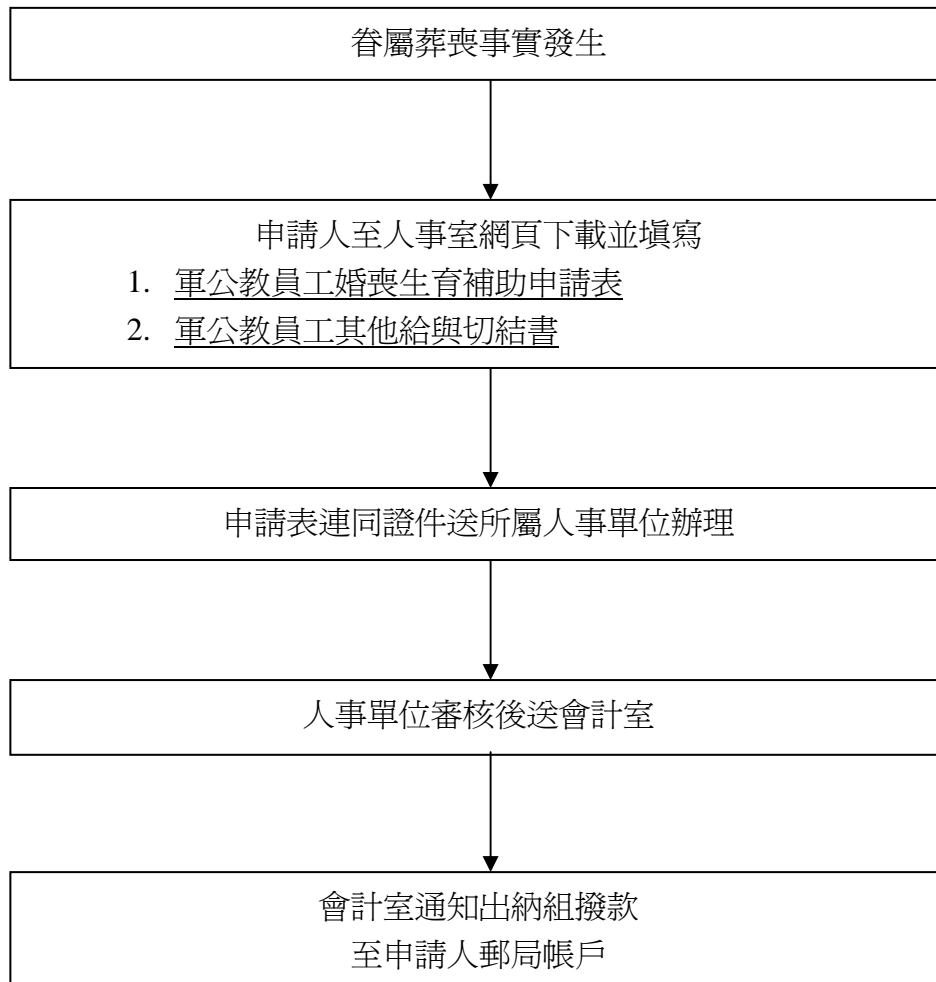
五、相關申辦事項—請參閱 眷屬喪葬補助申請須知

(一) 公保眷屬喪葬津貼

(二) 人事資料異動

(二) 全民健保：眷屬退保：死亡眷屬如在本校參加健保者，始須辦理

六、作業流程：



人事行政 附件 P12

公務人員因公傷殘死亡慰問金

- 一、承辦單位：人事室第三組
- 二、承辦人：翁秀娟
- 三、聯絡電話：3366-5951
- 四、適用對象：本校編制內教職員
- 五、申辦時間：事實發生之日起 3 個月內申請辦理
- 六、依據法令：公務人員因公傷殘死亡慰問金發給辦法《法規 11》
- 七、慰問金發給標準、應備表件：

事由		金額	應備表件	
受傷慰問金	傷勢嚴重住院急救有生命危險者	10 萬元	1. <u>公務人員因公受傷慰問金申請表</u> 2. 中央衛生主管機關評鑑合格醫院出具之診斷證明書（含住院或接受治療原因） * 左述 6 項情形如係冒險犯難所致者，依標準加 30%發給 * 各機關學校得視財政狀況在所定標準範圍內斟酌發給	
	傷勢嚴重住院急救有殘廢之虞者	8 萬元		
	傷勢嚴重連續住院 30 日以上者	4 萬元		
	連續住院 21 日以上，未滿 30 日者	3 萬元		
	連續住院 14 日以上，未滿 21 日者	2 萬元		
	連續住院未滿 14 日或未住院而須治療 7 次以上者	1 萬元		
殘廢慰問金	全殘廢者	一般	120 萬元	1. <u>公務人員因公殘廢慰問金申請表</u> 1 式 2 份 2. 中央衛生主管機關評鑑合格醫院出具之殘廢等級證明書
		執行危險職務	230 萬元	
		冒險犯難	300 萬元	
	半殘廢者	一般	60 萬元	
		執行危險職務	120 萬元	
		冒險犯難	150 萬元	
	部分殘廢者	一般	30 萬元	
		執行危險職務	60 萬元	
		冒險犯難	80 萬元	

死亡慰問金	一般	120 萬元	1. <u>公務人員因公死亡受傷慰問金申請表</u> 1 式 2 份 2. 死亡證明文件
	執行危險職務	230 萬元	
	冒險犯難	300 萬元	

八、注意事項：

(一) 本辦法所稱因公受傷、殘廢、死亡，指因下列情事之一，致受傷、殘廢或死亡者：

1. 執行職務發生意外。
2. 公差遇險。
3. 在辦公場所發生意外。

前項第一款所稱執行職務發生意外，指於執行職務時，發生意外事故；第二款所稱公差遇險，指公務人員經機關學校指派執行一定之任務而遭遇危險，其時程之計算係自出發以迄完成指派任務返回辦公場所或住(居)所止；第三款所稱在辦公場所發生意外，指在處理公務之場所，於辦公時間內或指定之工作時間內，因處理公務而發生意外事故。

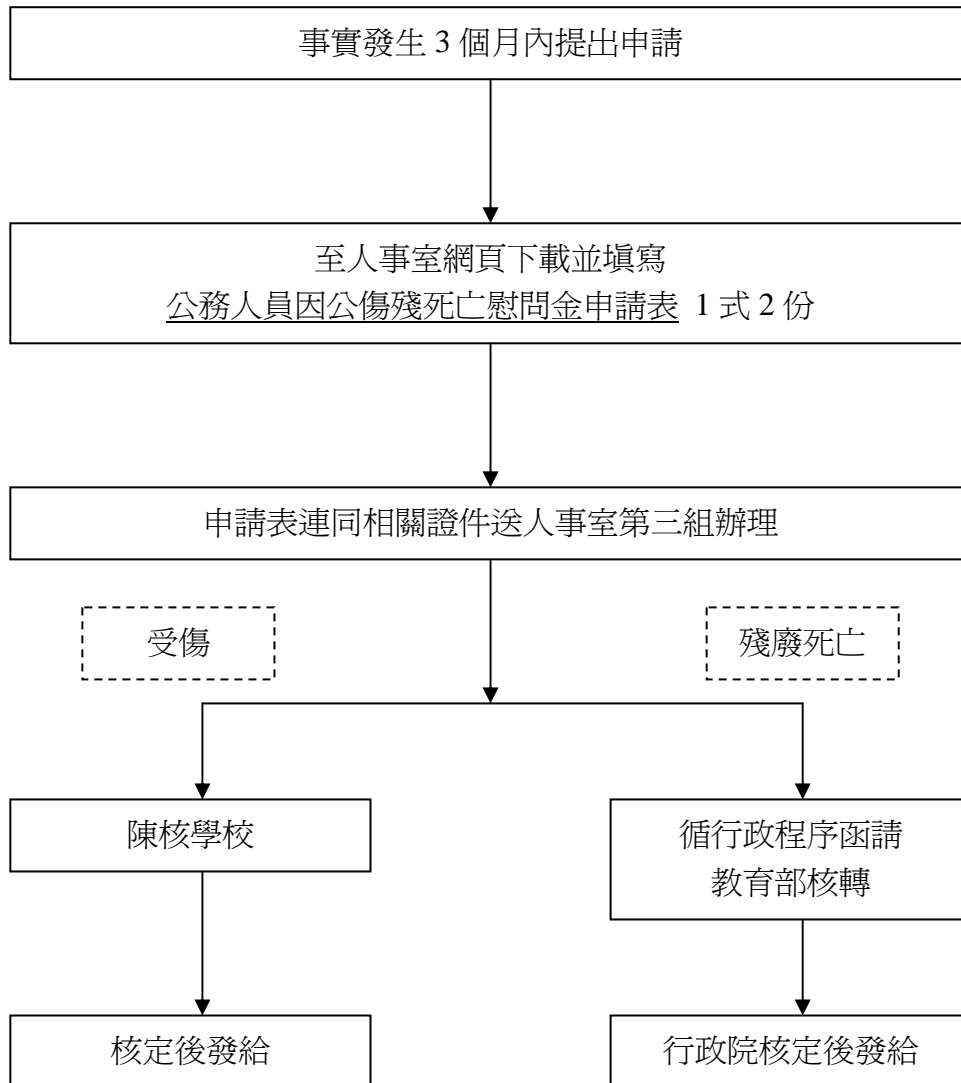
依本辦法發給慰問金者，以其受傷、殘廢或死亡與第一項各款因公情事之一具有直接因果關係者為限。

(二) 公務人員有故意情事者，不發給；有重大過失情事者，減百分之三十。故意或重大過失之認定，由核定權責機關 學校依事實調查或依有關機關之鑑定報告辦理。

所稱冒險犯難，指遭遇危難事故，明知其執行存有高度之傷 亡危險性，且依當時之時空環境，無從預先排除，而仍奮不顧身執行職務者。所稱危險職務，指公務人員所執行之職務，依通常客觀 之標準，比一般職務更具受傷、殘廢、死亡之危險者。

(三) 殘廢等級：準用公教人員保險殘廢給付標準表認定之。

九、作業流程：



人事行政 附件 P13

教育部學產基金設置教育工作人員及學生急難慰問金

承辦單位	人事室第三組	社科院人事組	醫學院人事組
承辦人	翁秀娟	蕭美芳	黃美玲
聯絡電話	3366-5951	2394-4880	23123456 轉 8135

- 一、適用對象：本校教育工作人員
- 二、申辦時間：事實發生後 3 個月內申請辦理，如有特殊原因得酌予 延長
- 三、依據法令：教育部學產基金設置教育工作人員及學生急難慰問金實施辦法
- 四、學產基金線上申請系統《網站連結》
- 五、慰問事由、金額、及應備表件：

事由	金額		應備表件
發生意外事故或傷病－ 重傷者（住院 1 週以上）	因公（可 歸因執行 公務致發 生意外事 故者）	2 萬元	1. 「因公」相關證明文件 2. <u>教育部學產基金設置教育 工作人員急難慰問金申請 表</u> 3. 診斷證明書正本或影本 4. 全戶戶口名簿影本
	非因公	1 萬元	1. <u>教育部學產基金設置教 育工作人員急難慰問金 申請表</u> 2. 診斷證明書正本或影本 3. 全戶戶口名簿影本
發生意外事故或傷病 - 死亡	因公（可 歸因執行 公務致發 生意外事 故者）	2 萬元	1. 「因公」相關證明文件 2. <u>教育部學產基金設置教育 工作人員急難慰問金申請 表</u> 3. 死亡證明書正本或影本 4. 全戶戶口名簿影本
	非因公	1 萬元	1. <u>教育部學產基金設置教 育工作人員急難慰問金 申請表</u> 2. 死亡證明書正本或影本 3. 全戶戶口名簿影本
符合全民健保重大傷病 標準者	2 萬元		1. <u>教育部學產基金設置教 育工作人員急難慰問金 申請表</u> 2. 重大傷病卡影本或診斷 證明符合重大傷病項目
家庭遭遇不可歸責於當 事人之原因：如風災、	財物嚴重 損失者	5 仟元	1. <u>教育部學產基金設置教 育工作人員急難慰問金 申請表</u>

水災、震災、火災...等	房屋半毀 (倒)者	1萬元	2. 消防機關或警政或鄉鎮區公所證明文件 (左述事件致家庭直系血親因而受傷者，住院 1 週內增加 5 仟元，住院逾 1 週以上者增加 1 萬元慰問金)
	房屋全毀 (倒)者	2萬元	
	私有田地 遭流失者	1萬元	

六、作業流程：

