

# 國立體育大學教師聘任辦法

93年4月20日92學年度第2次校務會議通過  
94年11月22日94學年度第1次校務會議修正通過  
95年6月20日94學年度第2次校務會議修正通過  
99年6月22日98學年度第6次校務會議修正通過  
100年5月24日99學年度第4次校務會議修正通過  
103年4月22日102學年度第3次校務會議修正通過  
103年9月30日103學年度第1次校務會議修正通過  
105年12月20日105學年度第2次校務會議修正通過  
106年10月17日106學年度第1次校務會議修正通過  
107年3月6日106學年度第2次校務會議修正通過  
108年3月12日107學年度第4次校務會議修正通過  
108年6月25日107學年度第5次校務會議修正通過  
108年12月17日108學年度第2次校務會議修正通過  
109年4月28日108學年度第3次校務會議修正通過  
109年12月15日109學年度第2次校務會議修正通過  
111年3月29日110學年度第3次校務會議修正通過  
111年12月13日111學年度第2次校務會議修正通過  
112年12月26日112學年度第2次校務會議修正通過

## 第一章 總 則

- 第一條 本辦法依據大學法、教師法、教育人員任用條例及本校組織規程訂定之。  
第二條 本校教師之聘任，除法令另有規定外，依本辦法規定辦理。  
第三條 本辦法所稱教師分教授、副教授、助理教授及講師。

## 第二章 專任教師之聘任

- 第四條 專任教師之初聘，應符合教育人員任用條例所規定之基本資格條件，且未具同條例第三十一條及教師法第十九條規定不得聘任為教師之情事，已聘任者應予解聘。

- 第五條 本校各學院及各系(所、中心、學位學程)、應視教師缺額、校院發展、師資需求及課務需要提聘教師，所授課程應與其學術專長相關。

新聘專任教師應經系、院、校三級教師評審委員會（以下簡稱教評會）審議，院提聘之聘任案由院級教評會通過後提校教評會。

專任教師聘任以每學期辦理一次為原則，各級教評會審理新聘教師上下學期作業時程如下：

- 一、系級教評會應於四月三十日、十一月十五日前完成公開甄選及審議後報院，如係以非學位送審者，應提前一個月（三月三十一日及十月十五日前）完成公開甄選及審議後報院。
- 二、院級教評會應於六月十五日、十二月三十一日前審議完竣報校。
- 三、校教評會應於六月三十日、一月十五日前審議完竣，簽報校長核聘。

- 第六條 新聘專任教師以教師持有之教師資格證書職級聘任者，其專門著作不須外審。

以學位新聘之專任教師（講師以上），應將取得碩、博士學位之論文、書面報告、技術報告替代專門著作送審，由院級教評會送請校外學者專家三人評審。

除前二項規定外之新聘專任教師，均應將專門著作由校教評會送請校外學者專家五人評審。

以境外學位或文憑送審者，其學位或文憑之入學資格、畢業學校、修習課程、修業期間及不予認定之情形，準用大學辦理國外學歷採認辦法、大陸地區學歷採認辦法、香港澳門學歷檢覈及採認辦法、專科學校辦理國外學歷採認辦法

(以下合稱採認辦法)之規定。但送審人修業期間達採認辦法所定期間三分之二以上，且學位論文、專門著作、成就證明或技術報告經本校初審及複審合格者，不在此限。

境外學位或文憑，由本校依採認辦法規定辦理查證(檢覈)後採認。但該國外及香港、澳門學校、學位名稱及相關學術水準，經教育部公告者，得以驗證替代查證(檢覈)。

本校對於送審人之境外學位或文憑認定有疑義者，應依採認辦法規定向我國駐外使領館、代表處或辦事處(以下簡稱駐外館處)或相關單位查證後提校級教評會認定。

未列入第五項及教育部公告之境外學校學位或文憑，本校應函請駐外館處或相關單位查證後，送教育部審議決定。

外審程序依本校教師著作外審作業要點相關規定辦理。

著作外審成績以七十五分為及格，且審查委員三分之二以上審查及格者為合格。

第七條 擬初聘專任教師須檢附表件如下：

- 一、擬初聘專任教師資料檢核表
- 二、教師提聘表。
- 三、履歷表。
- 四、學經歷證件。
- 五、代表著作及著作目錄一覽表。
- 六、擬初聘教師訪談紀錄表(提聘單位應指定專人以電話或當面等方式與擬初聘教師晤談1次以上)。
- 七、擬初聘教師授課資料表(含整學年開課課程名稱與授課時數資料)。會議紀錄中應於開設課程討論案由內敘明擬聘任教師預計開設課程名稱。
- 八、單位課程委員會會議紀錄(屬於該單位內原有課程應經單位課程委員會會議通過，新開設課程應並經校課程委員會會議通過；屬於他單位課程需經該開課單位課程委員會會議通過並檢附相關資料)。
- 九、單位教師評審委員會(以下簡稱單位教評會)甄選紀錄。
- 十、教師著作審查意見表。

第八條 初聘專任教師之聘任審查程序如下：

- 一、單位初審：各系級教評會依課程需要、各級教師應授課時數及聘任有關證件資料進行初審。院聘教師初審由院級教評會依前述辦理初審，審議通過後逕提校教評會決審。
- 二、院級教評會複審：初審通過後，將相關資料表件送交院級教師評審委員會複審，審議通過後提送校教評會審議。
- 三、校教評會議通過後，簽請校長核定聘任之。

第九條 初聘專任教師如未具擬任等級教師證書者，應於到職三個月內，依規定檢齊資料辦理教師資格審查，除有不可歸責於教師之事由外，屆期仍未送審者，不得再聘；送審不合格者，應即撤銷其聘任。

以就讀學校正式核發之臨時學位證明書送審者，經本校查證後得依其所載取得該學位事實認定時間送審。於取得正式學位證書後，應於一個月內送本校人事室查核並影印存檔，學位證書所載畢業日期與臨時學位證明書未符者，依學位證書所載日期認定之。

未依前項規定送繳者，其教師資格尚在本校審查程序中者，應駁回其送審申請；已審定合格發給教師證書者，由本校報教育部廢止其教師資格，並追繳或註銷該等級之教師證書。

第十條 本校專任教師初聘為1年（如非於8月1日起聘者聘期以至於當學年屆滿為止），續聘第1次為1年，以後續聘每次均為2年。

### 第三章 兼任教師之聘任

第十一條 兼任教師之新聘，應符合教育人員任用條例所規定之基本資格條件，且未具同條例第三十一條及專科以上學校兼任教師聘任辦法第八條規定不得聘任為兼任教師之情事；已聘任者，學校應予以終止聘約。

兼任教師年齡以不超過七十歲為原則，且須健康情形良好，足以勝任教學工作者，並具下列資格之一：

- 一、需具教育部頒大專教師證，講師證書以上資格者。
- 二、國內（外）各大學研究所取得博士學位，並研修與本校排課課程相關科系，具有證明文件者。
- 三、國內（外）各大學研究所取得碩士學位，並有於本校開授課程相關之國家級以上證照或二年以上之專業工作經驗，具有證明文件者。
- 四、國內（外）各大學研究所取得碩士學位後二年以上，且近二年內有於具審查制度之學術期刊發表學術著作者。
- 五、教授研究所以課程，兼任教師應具助理教授（或助理教授級專業技術人員）以上資格，或具博士學位者。

第十二條 兼任教師聘任以一學期一聘，每學期合計開授課程二至四學時為原則，倘因特殊需求致無法符合前開學時數，須經專案簽准始得提送校級教評會審議；各系及院級教師評審委員會於每學期開始前二個月完成評審程序，審議通過後提送校教評會審議。非特殊原因，逾期不予受理。

第十三條 兼任教師之聘任須檢附表件如下：

一、新聘兼任教師：

- (一)教師提聘表(註明新聘)。
- (二)簡歷表。
- (三)學位證書及經歷證件

如有下列資料須檢附：

- 1、專科以上學校教師證書。
- 2、博士學位研修與開課課程相關科系具證明文件。
- 3、依第十一條第二項第三款資格進用者，須檢附敘明國家級以上證照或專業工作經驗與開授課程相關理由之奉准簽文及佐證文件。
- 4、近二年內有於具外審學術期刊發表學術著作具證明文件。

- (四)著作目錄一覽表。
- (五)教學大綱。
- (六)單位教評會會議紀錄。

二、續聘兼任教師：

- (一)教師提聘表(註明續聘)。
- (二)教學意見反應表。
- (三)單位教評會會議紀錄。

兼任教師聘任程序經校級教評會決審通過簽請校長核定聘任後，聘任單位應於一週內提送兼任教師本職暨保險確認表至人事室，辦理後續投保勞工保險、就業保險及全民健康保險等相關事宜。

第十四條 兼任教師之聘任審查程序如下：

- 一、單位初審：各系(所、中心、學位學程)應視課務需要提聘兼任教師，系級教評會審議擬聘教師資料，應於四月三十日、十一月十五日前完成初

審，初審通過後，將相關資料表件送交院級教師評審委員會審議。院聘兼任教師初審由院級教評會辦理，審議通過後逕提校教評會決審。

二、院級教評會複審：院級教評會應於六月十五日、十二月三十一日前完成複審，複審通過後提送校教評會審議。

三、校級教評會決審：校級教評會應於六月三十日、一月十五日前完成決審，決審通過後，簽請校長核定聘任之。

第十五條 兼任教師之聘期、終止聘約、停止聘約之執行、待遇、請假、保險、退休金等權利義務，依本校兼任教師聘約及專科以上學校兼任教師聘任辦法之規定辦理。

第十六條 一百零七學年度第二學期起新進兼任教師之教師資格送審，須於本校服務累計滿六學期，各學期實際任教滿二學時，於第七學期始得依程序提出申請，且當學期須有授課之事實，相關著作(含學位論文、技術報告書等)審查費用，由送審人自行負擔。

一百零七學年度第二學期前曾聘任之兼任教師，依修正前之規定「須於本校服務累計滿四學期，各學期實際任教滿一學分，於第五學期始得依程序提出申請」辦理。

兼任教師以學位論文、專門著作送審教師資格之審查事宜，比照第六條規定辦理。

第十七條 依大學法聘任之兼任專業技術人員之聘期、終止聘約、停止聘約之執行、待遇、請假、保險、退休金等權利義務，準用本校兼任教師聘約及專科以上學校兼任教師聘任辦法之規定辦理。

#### 第四章 專任教師續聘、不續聘、停聘、解聘、復聘及資遣

第十八條 專任教師年資(功)加薪(俸)暨續聘事項，須經系級、院級及校教評會審議後，陳請校長核定。

專任教師聘任單位之調整，須先循行政程序簽陳奉准，始得提經系級、院級教評會審議，審議通過後提報校教評會備查。

專任教師之不續聘、停聘、解聘、復聘、資遣等事項之處理，依教師法及其施行細則相關規定辦理，並應由所屬單位詳述理由及法令依據，經系級、院級及校教評會審議後，陳請校長核定，並報教育部核准；但如依前開辦法規定，免經教評會審議或免報教育部核准者，從其規定辦理。

專任教師擬於聘約期滿後，不再應聘時，應於聘約屆滿一個月前以書面通知學校，如欲於聘約存續期間內辭職者，須於辭職一個月前書面提出，經本校同意後始得離職。

第十九條 專任教師如有教師法第十四條第一項、第十五條第一項、第十八條第一項、第十九條第一項及第二項規定之情形者，應依「不適任教育人員之通報資訊蒐集及查詢處理利用辦法」規定辦理通報、資訊之蒐集及查詢。

聘任專任教師前，應查詢有無本法第四條規定不得聘任為教師之情形；已聘任者，應每年定期查詢至少一次。

#### 第五章 兼任教師終止聘約、停止聘約執行

第二十條 兼任教師終止聘約或停止聘約執行之處理，依專科以上學校兼任教師聘任辦法相關規定辦理，並應由所屬單位詳述理由及法令依據，經系級、院級及校教評會審議後，陳請校長核定；但如依前開辦法規定，免經教評會審議者，從其規定辦理。

第二十一條 兼任教師如有專科以上學校兼任教師聘任辦法第五條第一項、第六條第一項及第八條規定之情形者，本校應依「不適任教育人員之通報資訊蒐集及查詢處理利用辦法」規定辦理通報、資訊之蒐集及查詢。

聘任兼任教師前，應查詢有無第十一條規定不得聘任為兼任教師之情形。

## 第六章 附則

第二十二條 研究人員之初聘、續聘、不續聘、停聘、解聘等，比照專任教師之規定辦理之。

第二十三條 本辦法未盡事宜，除相關法令已有規定者外，由本校教評會研議決定之。

第二十四條 本辦法經校務會議通過並陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

國立體育大學 學院 系(所、中心)初聘專任教師資料檢核表

教師姓名： 教師職稱： 擬起聘時間： 年 月

持有經教育部審定之教師證書：有(審定職級： 證書字號： )  
無，須辦教師資格審查。

資 料 名 稱 是否檢齊

本資料	具有擬聘教師資格證書	教師證書影本1份。 最高學歷證書影本1份。 履歷表1份。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	未具教師證書	1、最高學位證書影本1份。 2、專門著作或學位論文(應與任教科目性質相關；由系、所、中心辦理外審)。 3、履歷表1份。 4、國外學歷應檢附以下文件： (1)經駐外單位驗證之國外學歷證件影本1份。 (2)經駐外單位驗證之歷年成績單(因學制不同無成績單者請附修業證明)。 (3)境管機關核發之入出境紀錄。 (4)國外學送審教師資格修業情形一覽表。 5、其他：(尚未取得博士學位證書者) (1)臨時學位證明 (2)口試證明	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否

共同表件	1、教師提聘表。 2、代表著作及著作目錄一覽表。 3、擬初聘教師訪談紀錄表(提聘單位應指定專人以電話或當面等方式與擬初聘教師晤談1次以上)。 4、擬初聘教師授課資料表(含整學年開課課程名稱與授課時數資料)。 5、單位課程委員會會議紀錄： (1) <input type="checkbox"/> 本單位課程： <input type="checkbox"/> 原有課程：檢附單位課程委員會會議紀錄。 <input type="checkbox"/> 新增設課程：須經單位課程委員會及校課程委員會通過。 (2) <input type="checkbox"/> 他單位課程： <input type="checkbox"/> 原有課程：須經該開課單位課程委員會會議通過並檢附會議紀錄。 <input type="checkbox"/> 新增設課程：須經該開課單位課程委員會及校課程委員會通過。 6、單位教師評審委員會甄選及審核紀錄。 7、教師著作審查意見表3份(3位外審委員評分及意見)。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
------	---	---

系(所、中心)承辦人： 單位主管核章： 收件日期( 年 月 日) 送學院(共同教育委員會)日期( 年 月 日)	學院(共同教育委員會)承辦人： 院長(共同教育委員會主任委員)核章： 送人事室提校教評日期( 年 月 日) 補正送案日期( 年 月 日)
--	---

人事室複檢簽章：  
 退回補正( 年 月 日)  
 表件備齊經確認無誤( 年 月 日)

人事室主任核章：

※請系(所、中心)、院詳為審核表內各項資料是否備齊，於核對無誤後送人事室辦理。  
 ※院聘教師案件系(所、中心)毋須核章。

備註：

- 一、有關本校兼任教師新聘與再聘定義乙案，經106年12月26日本校106學年度第3次教師評審委員會會議及107年1月23日本校106學年度第4次教師評審委員會會議決議：
  - (一)受聘年資學期連續者為續聘；學期不連續者為新聘。
  - (二)連續受聘相同職級或不同職級均為續聘，惟不同職級應檢附學位證明或教師證書。
  - (三)連續受聘不同教學單位者，仍屬續聘。
  - (四)退休後第1次受聘兼任教師者為新聘。
  - (五)固定上學期或下學期受聘者，為「隔學期聘任」，聘任程序依續聘作業辦理。