

國立清華大學兼任教師聘任相關注意事項

壹、常用法規依據

- 一、專科以上學校兼任教師聘任辦法
- 二、專科以上學校兼任教師聘任辦法Q&A
- 三、教育人員任用條例及施行細則
- 四、國立清華大學兼任教師聘任要點(109年11月26日修正)
- 五、國立清華大學聘任實務教師擔任教學要點

※以上法規請逕至本校人事室網頁/人事法規/法令規章/教師聘任資格審查及升等下載

貳、兼任教師聘任

一、聘任規定：

- (一) 依據本校兼任教師聘任要點第6點規定，兼任教師第一次聘任（新聘或改聘）須經聘任單位教師評審委員會審查通過。兼任教授、兼任副教授第一次聘任須經院級教師評審委員會審查通過。聘請本校退休副教授（含）以上教師及台灣聯合大學系統各校之專任教師兼課，經聘任單位教師評審委員會審議通過，循行政程序簽請校長同意後聘任。聘請本校榮譽退休教授兼課，毋須經聘任單位教師評審委員會審議通過，得逕由聘任單位循行政程序簽請校長同意後聘任。
- (二) 本校兼任教師聘期以學期制為之（即8月1日至翌年1月31日、2月1日至7月31日）。
- (三) 依據就業服務法第43條規定，外國人未經雇主申請許可，不得在中華民國境內工作，爰聘任外籍教師請務必檢附工作證及居留証影本（請注意期限，須大於3個月），以免違反相關規定受罰。如以視訊方式境外授課且未入境，免申請聘僱許可，惟請於「兼任教師(未)具本職單位調查表」上敘明為「境外視訊授課」。
- (四) 兼任教師聘任未能於學期開始（即8月1日、2月1日）前完成者，自聘任案核定日起聘，並自該日核給授課鐘點費，請務必於聘任案核定當日將核定文件（簽或擬聘兼任教師申請表影本，併同校務資訊系統填妥「兼任教師(未)具本職單位調查表」），送人事室彙辦；如遲於聘案核定日送達，則以人事室收件日為聘期起聘日及勞保加保日。

- (五) 兼任教師聘任程序完成，係指電子表單-擬聘兼任教師申請表經核定或公文經簽准後，至校務資訊系統填妥「兼任教師(未)具本職單位調查表」) 並送達人事室彙辦。
- (六) 依行政院限制所屬公務人員借調及兼職要點第8點規定：「各機關公務人員在公、私立學校兼課者，應經本機關首長核准。在辦公時間內，每週併計不得超過4小時，並應依請假規定辦理。」是以，如兼任教師具各政府機關、公立醫院及公私立學校專職身分者，人事室將於函請其本職單位同意後製發聘書。
- (七) 擬聘兼任教師具本校專職身分者，請兼課人員自行填寫本校「專任人員校內兼課許可申請表」，經校方同意核定後，將該申請表正本轉交兼課單位承辦人，始得續行新、再聘作業。

二、聘任程序

(一) 新聘：

1. 本校榮譽退休教授第一次聘任，請以簽呈方式辦理聘任作業，並敘明「課程名稱」、「授課學分數」、「受聘本校退休榮譽教授日期」，並至校務資訊系統填妥「兼任教師(未)具本職單位調查表」。
2. 聘任本校退休副教授(含)級以上教師且為聘任單位初次聘任為兼任教師者，僅須經聘任單位教評會審查，免提院級教評會審議，通過後可逕循行政程序簽請校長同意後聘任。台灣聯合大學系統各校之專任教師如欲聘為副教授(含)以上職級，仍須經院級教評會審議，通過後可逕循行政程序簽請校長同意後聘任，簽呈除教評會會議紀錄外，亦應檢附在職證明及教師證書。
3. 兼任教師辦理新聘作業時，應自校務資訊系統/電子表單系統申請擬聘兼任教師申請表，並檢附以下相關文件：
 - (1) 本校擬聘教師資料表
 - (2) 具各級教師證書者請檢附影本（無則免附）
 - (3) 擬聘兼任教師身分證正反面影本／外國籍教師應檢附護照影本，並應於聘任後主動提供居留證、工作證影本
 - (4) 各級教評會會議紀錄(請加蓋單位圓戳章；第一次聘任為教授及副教授職級者須附院級評會記錄)
 - (5) 最高學歷證明(國外學歷務必檢附英文版證書影本及學歷驗證證明)

- (6) 本校專任人員校內兼課許可申請表 (非本校專任人員免附)
4. 電子表單-擬聘兼任教師申請表經核定後，至校務資訊系統填妥「兼任教師(未)具本職單位調查表」並將整份文件(含附件)送本校人事室承辦人彙辦，校內聘任程序方完成。

※有關教育人員任用條例之教學年資，兼任教師應折半計算；所提之各研究、專門職業職務、臨床、主治醫師等年資，僅認列專任年資，兼任年資依法不予採計，相關規定如有疑問，請務必先與人事室承辦人確認。

(二) 再聘

1. 同一單位、同一職級曾簽聘核可者，以再聘方式辦理。
2. 兼任教師再聘作業，請逕至本校「校務資訊管理系統」中，點選「教師作業子系統」之「兼任教師聘任作業」項下操作，網址：<https://www.ccxp.nthu.edu.tw/ccxp/UPDATE/>。
3. 請確依實際開設課程之需要於「兼任教師聘任作業」新增教師，填寫教師編號並點選欲聘任學期，確認系統帶出的資料無誤後，再填寫「每週授課時數」及「課程名稱」，並檢視「本職單位(全銜)」、「本職職稱」及「保別身分」等欄位資料是否正確(如有錯誤者請更正)，並請兼任教師至校務資訊系統填寫(未)具本職單位調查表，聘用單位務必點選【送人事室審核】，系統稽核本職調查均填寫無誤後，將紙本資料彙整後送回人事室。
4. 具「本校榮譽退休教授」、「外國籍身分者」等情形請於備註欄加註說明。
5. 請於新增完畢後「列印」名冊並經單位主管簽章後，送所屬一級主管核閱簽章，再至系統「兼任教師聘任名冊」畫面上方點選「送人事室審核」(經點選後無法修改資料)，於截止期限前送人事室彙辦。另如對系統操作有問題或建議，請洽人事室游小姐，校內分機：34571。

(三) 聘任後因故不聘任

1. 兼任教師聘任後，如為系所校方原因應發函致兼任教師本人(格式請參考範本)告知聘約終止，如為教師個人因素請上簽呈敘明理由，辦理終止聘約事宜。
2. 兼任教師聘任後，因故不受聘，應上簽並會人事室承辦人(可先以電子郵件通知人事室承辦人)，俾及時辦理退保等相關作業。

3. 兼任教師如有專科以上學校兼任教師聘任辦法有關終止聘約、停止聘約情形，悉依規定辦理。

參、鐘點費

- 一、本校兼任教師鐘點費發放時程：(依據104年5月26日兼任教師鐘點費發放時程調整討論會議辦理)
- 1、上學期：1.5個月(10月底前)、11、12及翌年1月，均於各月1日發1個月。
- 2、下學期：1.5個月(3月底前)、4、5、6月，均於各月1日發1個月。
- 二、兼任教師鐘點費以其他經費支給者(如在職專班經費等)，請依校方行程核發鐘點費，俾利調整加保級距，以免導致高薪低保情形，進而影響兼任教師保險給付及提繳勞退金等相關權益。
- 三、夜間授課鐘點費核發標準，原則比照「公立大專校院兼任教師鐘點費支給基準表」日間授課基準發放，但由系所要求夜間開課，應專簽敘明理由，並經校方同意者。(依據104年4月16日兼任人員鐘點費討論會議辦理)
- 四、授課鐘點費以學分數支給，若需以授課時數支給，應敘明理由簽奉同意者，並於鐘點費核發作業時，檢附該簽影本辦理。
- 五、公教人員退休後，再任由公庫支給薪俸、待遇或公費之職務者，應停止領受月退休金權益，俟再任原因消滅後回復，相關規定如下：
- (一)依公立學校教職員退休資遣撫卹條例(本法規生效日期：民國107年7月1日)第77條第1項規定略以，再任由政府編列預算支給俸(薪)給、待遇或公費之機關(構)、學校或團體之職務且每月支領薪酬總額超過法定基本工資(註：[112年基本工資為26,400元](#))。
- (三)依公務人員退休資遣撫卹法第77條及其施行細則第109條規定略以，再任由政府編列預算支給俸(薪)給、待遇或公費(以下簡稱薪酬)之機關(構)、學校或團體之職務且每月支領薪酬總額超過法定基本工資。

肆、保險

- 一、依據專科以上學校兼任教師聘任辦法第19條規定，兼任教師符合勞工保險條例、就業保險法或全民健康保險法所定資格者，學校於聘約有效期間為其投保勞工保險、就業保險及全民健康保險，同法第20條規定：未具本職之兼任教師應由學校按月為其提繳退休金。即兼任教師全面

納保並提繳退休金，爰請各單位務必於期限內完成聘任程序，以免影響兼任教師權益（如保險給付、退休金給付等）。

二、兼任教師聘任未能於學期開始(即8月1日、2月1日)前完成者，自聘任案核定日起聘，並自該日起核給授課鐘點費，請務必於聘任案核定當日將核定文件（簽或擬聘兼任教師申請表影本，併同校務資訊系統填妥「兼任教師(未)具本職單位調查表」)送人事室彙辦，如遲於聘案核定日送達，則以人事室收件日為聘期起聘日及勞保加保日。

三、兼任教師經聘任後，如其本職身分或保別身份變更，請務必重新填寫(未)具本職單位調查表（系統將自動通知人事室變更情形），俾利辦理保險情形變更，以免影響教師權益(如本職年資採計、退休金給付等事項)。

四、有關兼任教師是否具本職及其保別身分之定義，請參閱專科以上學校兼任教師聘任辦法Q&A(Q12-6至Q12-12)

五、所謂未具本職，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) 勞工保險身分之一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：

A、公、民營事業、機構之全部時間受雇者。

B、雇主或自營業主。

C、專門職業及技術人員自行執業者。

(五) 已支領退休給與者。

六、寒暑假期間兼任教師係以最低工資投保，俟核發鐘點費後，改以每月授課鐘點費投保，屆時兼任教師個人負擔保費也會一同調整。

以上如有未盡事宜，悉依相關規定辦理。

※兼任教師業務承辦人：游小姐，分機34571

※保險業務承辦人：古小姐，分機31312

112年8月版