

樹德科技大學教師聘任辦法

87年03月11日86學年度第2學期第1次校務會議通過
91年03月27日90學年度第2學期第1次校務會議修訂通過
92年04月17日91學年度第2學期第1次校務會議修訂通過
94年03月30日93學年度第2學期第1次校務會議修訂通過
96年03月21日95學年度第2學期第1次行政會議修訂通過
96年04月25日95學年度第2學期第1次校務會議修訂通過
96年09月26日96學年度第1學期第1次行政會議修訂通過
96年10月24日96學年度第1學期第1次校務會議修訂通過
100年12月28日100學年度第1學期第2次校務會議修正通過
105年08月24日105學年度第1學期第1次行政會議修正通過
105年10月05日105學年度第1學期第1次校務會議修正通過
106年06月14日105學年度第2學期第2次校務會議修正通過

- 第一條 參照大學法及相關教育法令之規定，訂定樹德科技大學教師聘任辦法(以下簡稱本辦法)，凡本校教師之聘任事項，均依本辦法辦理，本辦法未規定者，依照教育部法令辦理之。
- 第二條 本校教師分教授、副教授、助理教授、講師，經教師評審委員會審議通過後，由校長聘任之。
- 第三條 本校因教學及研究需要，得設講座教授、榮譽教授、研究人員及專業技術人員，其聘任辦法另訂之。
- 第四條 本校教授須具備下列資格：
曾在國內外大學校院擔任教授，其資格經教育部審定合格，教學、服務與研究成績優良者。
- 第五條 本校副教授須具備下列資格：
曾在國內外大學校院擔任副教授，其資格經教育部審定合格，教學、服務與研究成績優良者。
- 第六條 本校助理教授須具備下列資格之一：
一、 曾在國內外大學校院擔任助理教授，其資格經教育部審定合格，教學、服務與研究成績優良者。
二、 在國內外大學獲有博士學位，成績優良，並有專門著作者。
- 第七條 本校講師須具備下列資格之一：
一、 曾在國內外大學校院擔任講師，其資格經教育部審定合格，教學、服務與研究成績優良者。
二、 在國內外大學曾獲有碩士學位，有一年以上教學或研究經驗並有專門著作，成績優良者。
- 第七條之一 新聘教師以學歷(位)送審教師資格者，其專門著作或學位論文應由校級教評會送請校(系)外學者專家三人審查，至少二人評分七十分(小數第一位四

捨五入為整數)以上為及格，始得提校教評會審議。

新聘教師以國外學位或文憑送審教師資格者，依「專科以上學校教師資格審定辦法」第 19 條及第 20 條規定審查。

新聘教師持有教育部核發該職級教師資格證書者，專門著作不須外審。

第七條之二 專業科目或技術科目之教師，應具備一年以上與任教領域相關之業界實務工作經驗。但技術及職業教育法施行前已在職之專任合格教師，不在此限。前項與任教領域相關之業界實務工作經驗之認定標準另訂之。

第八條 本校教師之聘期第一次試聘一年，第二次續聘一年，以後每次續聘二年為原則，續聘評鑑標準與聘期經各級教師評審委員會決定之，並於聘約中規定之。專任教師之續聘，應符合本辦法、「專任教師評鑑辦法」及各系所自訂續聘評鑑標準之規定。

第九條 本校新聘專任教師聘期，以每年八月一日起至翌年七月三十一日止為原則；中途發聘者，自發聘日起，至該學年度七月三十一日止。

本校兼任教師聘期，以一學期為原則，其聘期起訖日期以學期制為之。中途發聘者，自發聘日起，至該學期結束止。

第十條 教師接到聘書後，應於兩週內交回應聘書。如不應聘，應在兩週內將聘書退還並註銷。新聘教師應聘後，應於十日內將指定之報到各項文件交由所屬各院、系、所轉送人事室。

新聘教師於第一學期應聘報到者，以八月一日為到職日；於第二學期應聘報到者，以二月一日為到職日。

新聘教師除經教育部審定合格者外，第一學期到職者應於十月二十日以前；第二學期到職者應於四月二十日以前，備齊申請教師資格審查資料報請教育部核發教師證書，未送件或審定未通過者，應提送教師評審委員會決議改聘或解聘。

每學期開學之第一週，教師無特殊理由不得請假。

第十一條 新聘教師所繳交報到所填之資料內容及證件與事實不符者，應自行負責。若日後發現有不實者，依相關法規予以追究，並提送教師評審委員會決議改聘或解聘。

本校基於工作之需要，得對受聘人之個人資料作蒐集、電腦處理及公務使用，惟不得涉及商業利益。

第十二條 本校教師具三親等之血親或姻親關係者，不宜在同一系所任教。

第十三條 本校專(兼)任教師，於應聘服務期間，如確有下列情形之一者，得於提經

教師評審委員會確認後予以解聘或停聘。

- 一、 廢弛職務情節重大，致嚴重影響學生課業或校務，有具體事實者。
- 二、 品德不良，行為不檢，情節嚴重，有確實證據，足以影響學術專業倫理及師道尊嚴者。
- 三、 違反學校政策，誣控濫告或散佈不實言論，蠱惑學生，公然於課堂間煽惑不當言論，擾亂校園秩序，經察查屬實者。
- 四、 受有期徒刑一年以上經判決確定，未獲宣告緩刑者。
- 五、 因貪污瀆職經判決確定或通緝在案尚未結案者。
- 六、 經合格醫師證明患有精神病尚未痊癒而影響教師工作者，依規定辦理退休或資遣。
- 七、 教學不力或不能勝任工作，有具體事實或違反聘約情節重大者。
- 八、 經學校性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會調查確認有性侵害行為屬實。
- 九、 經學校性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會調查確認有性騷擾或性霸凌行為，且情節重大。
- 十、 知悉服務學校發生疑似校園性侵害事件，未依性別平等教育法規定通報，致再度發生校園性侵害事件；或偽造、變造、湮滅或隱匿他人所犯校園性侵害事件之證據，經有關機關查證屬實。
- 十一、 偽造、變造或湮滅他人所犯校園毒品危害事件之證據，經有關機關查證屬實。
- 十二、 體罰或霸凌學生，造成其身心嚴重侵害。
- 十三、 曾犯性侵害犯罪防治法第二條第一項所定之罪，經有罪判決確定。
- 十四、 依法停止任用，或因案停止職務，其原因尚未消滅。

第十四條

本校專任教師，於應聘服務期間，應接受教學、研究、輔導及服務等各項評鑑或考核，評鑑或考核結果未達相關辦法規定之標準者，得不續聘，由業管單位提送人事室轉各級教師評審委員會審議之。

第十五條

本校專任教師之薪給依本校敘薪辦法之規定，每年按十二個月核支，並得依績效考核結果核給年終工作獎金，其績效考核辦法另訂之。

專任教師兼任主管者另支主管職務加給。薪俸表及主管職務加給標準另訂之。

專任教師應自到職之日起薪，離職之日止薪。但未於學期開始前報准在案，而於學期開始未滿三個月即行離職或改兼者，應將該學期所領之全部薪津繳回。改兼者按其實際授課鐘點改支鐘點費。但特殊情況，經校長核定者不在此限。

第十六條 本校專任教師之基本時數、超支鐘點費及兼任教師鐘點費等相關規定，依本校授課鐘點計算準則另定之。

第十七條 專任教師連續二學期授課基本時數不足時，得不續聘；若教師未補足基本鐘點前離職或退休，應繳回不足鐘點數之鐘點費；由教務處提送人事室轉各級教師評審委員會審議。

前項授課基本時數悉依本校「教師授課鐘點計算準則」規定辦理。

第十八條 專任教師每週應教授之課程由教務處訂定大學部、研究所排課準則及授課鐘點計算準則，交各系所主管負責排定。

第十九條 本校教師應履行下列職責與義務：

- 一、 須依規定授課，指導學生研究，監考、評改學生作業及試卷，不得私自另請他人代行。教學大綱及學生成績應於學校規定時間內完成輸入並上傳。
- 二、 每週在校服務至少四天，以一定時間在辦公處或研究室，指導或輔導學生。時間由教師自行安排並公告於研究室門外另通知所屬系所及教務處。
- 三、 協助學生事務、出席各項有關會議及活動(如校慶、畢業典禮、研討會...等)、參與進修部課程、推廣教育課程、產學合作計畫案、招生宣導與履行其他法令之義務。
- 四、 應接受被推舉或指定參加之各種委員會、專案、會議及接受導師、兼任行政職務之聘任。
- 五、 因故請假缺課，為免影響學生學業，務請訂期補課或請人代課，並通知所屬系所及教務處。
- 六、 應依本校「教師評鑑辦法」及「教師教學服務成績考核辦法」接受定期成效評估與處置。連續四年未達專任教師評鑑辦法學年度基本要求標準者，由人事室轉各級教師評審委員會審議，予以強制退休、資遣、不續聘、改聘兼任教師或其他適當之處置。
- 七、 專任教師每週之基本授課時數，依本校授課鐘點計算準則辦理，專任教師連續二學期授課基本時數不足時，得不續聘。
- 八、 教師於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作

機會時，在與性或性別有關之人際互動上，不得發展有違專業倫理之關係。

- 九、 教師發現師生關係有違反前項專業倫理之虞時，應主動迴避或陳報學校處理。
- 十、 教師應尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。
- 十一、 本校專任教師於進修前及進修期間應經本校同意，並依本校「教師進修辦法」規定辦理，未經本校同意而逕行進修者，得經校教師評審委員會審議後改為兼任，並追回違規期間之專兼任薪給差額。
- 十二、 教師有違反學術倫理及專業倫理之情事者，依教育部及本校相關規定處理。

專任教師符合下列情形之一者，經輔導或安置後仍未符合學校要求者，依教師法第 15 條及學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例第 22 條規定予以資遣：

- (一) 系(所)(中心)特色發展或課程調整，導致超額、授課鐘點不足、專長不符現職需要者。
- (二) 符合本校「現職教職員工輔導安置及調整作業處理要點」第三點定義現職工作質量未達基準者。

相關輔導與安置辦法另訂之。

- 十三、 其他未盡事宜，依相關規定辦理。

第二十條 本校專任教師不得兼任校外有給之專任職務。專任教師兼職(課)悉依本校校外兼課、兼職或產業服務處理要點辦理，如有違反者，經各級教師評審委員會通過後，得解聘、不續聘或得改聘為兼任教師。

第二十條之一 本校教師經循行政程序簽奉校長同意，得在與本校訂有產學合作契約關係並約定向合作單位收取學術回饋金之公民營事業機構或團體兼職。上開產學合作案之教師校外兼職費月支金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。

第二十一條 (刪除)

第二十二條 教師應親自履行聘約，聘約自專任教師簽立應聘書日期起生效。

在學年間，為求授課安定，不得請辭教職。教師在聘約期間學年中途因故辭職，違反上述規定者應繳交 3.5 個月薪資總額之違約金。

聘約期滿後不再應聘時，須在當學年度結束二個月以前以書面提出申請，

經校長同意後，於該學年度結束後始得卸除職務，違反上述規定者應繳交二個月薪資總額之違約金，所繳違約金設立專戶，供學生獎助學金之用。

如未經核准，中途離職或未辦妥移交及離職手續者，不得發給離職證明。

第二十三條 本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

樹德科技大學教師合聘辦法

92年12月17日92學年度第1學期第4次行政會議通過

- 第一條 本校為整合教師於系、所、中心共同聘任之相關事宜，確定合聘教師之權利與義務，特訂定「樹德科技大學教師合聘辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 本辦法所稱合聘教師，係指各院、系所、中心遇有下列情形之一者：
- 一、 跨院之長期性支援必修學程者，或跨系所共同開設整合型專業必修學程，需聘請他系所教師長期性支援者。
 - 二、 系所、中心開設之特定專業必修課程或某系所、中心開設新的專業學程，需聘請相關系所、中心學程之特定教師長期性支援授課者。
 - 三、 系、所無核定員額，需由相關系、所支援開課者。
 - 四、 其他宜以合聘方式聘任教師者。
- 第三條 合聘教師對合聘單位之任一方，在教學、研究及服務工作上，均應有實質之參與及貢獻。
- 第四條 教師合聘之辦理，應由合聘單位自行協商，擇一為主聘單位，另一為從聘單位。如合聘者為本校現任教師，應經主聘及從聘單位之系、所、中心教師評審委員會通過，由主聘單位簽請校長核定後，合聘之。如合聘者為本校新進教師，應經主聘及從聘單位之系、所、中心教師評審委員會通過，並經院、校教師評審委員會通過，呈校長核定後，合聘之。
- 第五條 合聘教師之聘任、升等、休假、研究、進修等相關事宜均由主聘單位依規定辦理，合聘教師之員額編制主聘單位佔三分之二員額及從聘單位佔三分之一員額編制，並皆列入主聘及從聘單位之師資名冊。
- 第六條 合聘教師在主、從聘單位內之權利義務於本辦法未規定者，由主、從聘單位協商訂定之。
- 第七條 合聘教師之聘書應載明主、從聘單位、聘期，並合併計算主、從聘單位之教學時數。
- 第八條 主聘單位之變更，應先徵得各合聘單位之同意，並由新主聘單位依行政程序簽核同意；從聘單位之變更，則由主聘單位會簽新、舊從聘單位後陳請校長同意。
- 第九條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

樹德科技大學職員任用待遇服務規則

87年3月11日86學年度第2學期第1次校務會議通過
92年4月16日91學年度第2學期第2次校務會議修訂通過
95年10月18日95學年度第1學期第2次行政會議修訂通過
95年10月25日95學年度第1學期第1次校務會議修訂通過
100年12月14日100學年度第1學期第5次行政會議修正通過
100年12月28日100學年度第1學期第2次校務會議修正通過
102年3月20日101學年度第2學期第2次行政會議修正通過
102年6月26日101學年度第2學期第2次校務會議審議修正通過

第一章 總則

- 第一條 為規範職員之任用、待遇及服務規則等情事，特訂定「樹德科技大學職員任用待遇服務規則」(以下簡稱本規則)。
- 第二條 職員之任免、敘薪、出勤、差假、考核、獎懲、交代悉依本規則辦理。本規則未規定者，依政府有關公務人員服務法令及教育人員任用條例有關規定辦理之。
- 第三條 本校專任職員，非經校長之核准，在規定出勤時間內不得兼任校外職務。專任職員於非上班時間，不得於他校兼課，如在校內兼課，每週授課合計不得超過4小時。
- 第三條之一 本校基於校務之需要，得對職員之個人資料作蒐集、電腦處理及公務使用，惟不得涉及商業上利益。
- 第三條之二 本校職員於執行業務或提供學生工作機會時，在與性或性別有關之人際互動上，不得發展有違專業倫理之關係。本校職員發現有違反前項專業倫理之虞時，應主動迴避或陳報學校處理。
- 第三條之三 本校職員應尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。

第二章 任免

- 第四條 本規則所稱職員，依本校組織規程所定之職稱為準(即編制內職員工)。
- 第五條 本校各單位依照員額編制配合本校組織及學生人數成長預估而調整人力資源總量管制遺有職員職缺待補時，以聘用約雇人員為原則，若需補實職員，經甄選或升等合格，合於任用資格者，則需報請校長同意後任用之。
- 第六條 本校職員在任職期間，如有下列情形之一者，提經人事評議委員會(以下簡稱人評會)通過後予以免職：

一、 應予免職部份：

- (一) 學年度考列丁等或連續兩年考列丙等者。
- (二) 年度內記大過滿三次，且未經功過相抵者。

(三) 連續曠職三日以上或一學期累積曠職達七日以上者。

(四) 經法院判處徒刑確定而未為緩刑或易科罰金者。

二、 得予免職部份：

(一) 未經本校核可而擅自在外兼職或兼課者。

(二) 生活言行不檢有損校譽者。

(三) 經法院判處徒刑確定而獲緩刑或易科罰金者。

(四) 基於本身職務關係要求校內外人士行賄或收受賄賂(金錢或財務)者，行賄者同之。

(五) 脅迫、毆打同事情節重大者。

(六) 於校內聚賭者。

(七) 侵佔公款公物者。

(八) 其他有不稱職或重大過失情形者。

第三章 薪給

第七條 本校職員之待遇依照本校教職員工敘薪辦法之規定辦理，擔任主管(或 95 年 3 月 29 日前已任秘書)者另支主管職務加給。

第八條 職員薪俸表及專業加給標準另訂之。

第九條 職員薪津之支給，各級初任人員均自本職最低薪級起敘為原則，但其學經歷較應敘薪級高或低者，得酌予提高或降低。前項經歷須與現任職務相當，並具有合法證明文件。

第十條 新任職員應於到職二星期內向人事單位繳交指定之報到各項文件。

第十一條 人事單位於接到前條各項文件後，應依所任職務及學經歷敘定薪級，並附具意見，層轉校長核定。

第十二條 新任職員如不能依期限檢齊第十條所規定證件送請敘薪者，得申請展期，但至遲不得逾一個月。其薪給得暫照任職最低薪支給，俟核敘後，再按級補發其應領薪給。

第十三條 在校職員於薪級敘定後，經取得新資格，較現敘薪級為高者，得檢證申請改敘。

第十四條 在校職員轉任較高職務時，其原薪高於轉任職務之最低薪者支原薪，低於轉任職務之最低薪，則自轉職之日起改支本職之最低薪。

第十五條 在校職員由教師兼任者，依有關教師之規則辦理之。

第十五條之一 在校職員參與本校承接之公民營產學合作計畫，均不得支領計畫相關經費，情節特殊經校長同意者不在此限。

第四章 出勤

第十六條 在校職員除因公出差或因事請假外，均應依照規定時間出勤辦公，否則以曠職論。

第十七條 在校職員除二級主管以上之外，每天均應親自刷卡，如有代刷者，應共同受申誡之處分。

第十八條 職員刷卡應於規定時間內為之，上午八時上班，逾時十五分鐘者，視同遲到，若遲到超過一小時者需以事假處理，未刷卡者視同曠職。申請彈性上班者，到校時間以所申請時間為準，不另增寬裕時間。

第十九條 職員如未經奉准自動提早退公者均以曠職半日，本校下班時間下午十七時。如因公、或因事請假而早退者，亦需親自刷卡。

第二十條 職員因公出差，或因事請假，應先期填寫公差單或電子請假單，經單位主管核准後，依作業程序辦理，如因病或臨時公差或偶發事故而臨時請假，應於三日內填妥電子請假單，經單位主管核准後，依作業程序辦理，逾期不予受理。

第二十一條 職員到公如因交通工具誤點或有其他原因經申述理由，應報經單位主管核准，視同出勤但應做成紀錄。

第二十二條 (刪除)

第五章 差假

第二十三條 本校職員之公差及公假，依下列規定區分之。

- 一、 公差：基於本校公務上之需要，奉派外出處理公務者，謂之公差，得支領出差旅費，其辦法另訂之。
- 二、 公假：基於法令規定，非屬個人事務，請假離校者，為公假，但不得報支旅費。前項差假日期，視事實需要，由差假人簽請直屬主管層轉決定之。其三日以內者，由處、室、中心、館主管決定，三日以上者轉呈校長核准。

第二十四條 本校職員請假、休假悉依本校「職員工請假及休假辦法」之規定辦理，其辦法另訂之。

第六章 考核、獎懲

- 第二十五條 職員平時成績之考核，應根據確實事蹟隨時詳加紀錄，如有特殊優劣事蹟，應予以獎勵或懲處。
- 第二十六條 本校職員平時之獎懲：嘉獎三次，視同記功一次；記功三次，視同記大功一次；申誡三次，視同記過一次；記過三次，視同記大過一次，功過得互相抵銷。
- 第二十七條 本校職員，具有下列各款情事之一，應予獎勵：
- 一、 辦事能應用科學方法導致工作效能提高或節省開支者。
 - 二、 對校務之研究發展，提供書面計劃或意見，足資參考，並獲有良好成效者。
 - 三、 應付突變事故，處置妥當，搶救得力，使公私財物獲致安全保障者。
 - 四、 參加或協辦校外活動，成績優異，爭取校譽者。
 - 五、 愛護公有財物，並能公而忘私，一介不苟者。
 - 六、 才藝優異，並有專門著作者。
 - 七、 具有忠勇事蹟，足資矜式者。
 - 八、 其他有益於本校之發展者。
- 第二十八條 本校職員如有下列各款情事之一，應予懲誡：
- 一、 利用職權，瀆職圖利，盜竊公物，侵吞公款，貪汙有據者。
 - 二、 工作不力，屢戒不馴者。
 - 三、 疏於職守，貽誤要公者。
 - 四、 處事失常，應變無方，使財物遭受損失者。
 - 五、 洩漏職務上應守之機密者。
 - 六、 行為不檢，使校譽蒙受損失或染有不良嗜好者。
 - 七、 性情粗暴，態度傲慢，不遵約束者。
 - 八、 其他有損本校信譽之言行者。
- 第二十九條 職員之獎懲應由各該單位主管列舉具體事實，記功或記過以下之獎懲，依行政程序報請校長核定後獎懲之；記大功或記大過以上之獎懲，應送本校人評會審議。
- 第三十條 本校對任職滿一學年(含)以上現職人員之成績考核，於每學年度終了時舉行之。初任職員試用期一年，由直屬主管考核服務成績並建議是否繼續雇用層

轉校長核定之。

第三十一條 (刪除)

第三十二條 (刪除)

第三十三條 本校職員工成績考核，依本校「職員工考核要點」辦理。考核總分數以一百分為滿分，其等次如下：

甲等：八十分以上者。

乙等：七十分以上未滿八十分者。

丙等：六十分以上未滿七十分者。

丁等：未滿六十分者。

第三十四條 學年度考績凡考列甲等者，晉一級並酌給考績獎金；乙等者，晉一級；丙等者，不晉級；丁等者，降一級，並提經人評會通過後應予免職。學年度考核結果，應自考核次學年度第一個月起執行。但學年終考核結果應予解聘或免職人員，自確定之日起執行。

第三十五條 (刪除)

第三十六條 (刪除)

第三十七條 (刪除)

第七章 交代

第三十八條 離職人移交清楚，其所借用之圖書、儀器及財物均須交還原保管單位，始得離職。財物移交不清者，應照價賠償。

第三十九條 本校職員交代，分為下列二種：

一、 主管人員。

二、 經管人員。

第四十條 主管人員應交之事項如下：

一、 單位章戳。

二、 未辦或未了案件。

三、 主管業務之總目錄，單位工作職掌表及冊載之財產與資料(包括各項接交清冊)，但移交業務如有錯誤時，所屬次一級主管或經管人員，應連帶負其責任。

第四十一條 經管人員應移交之事項按其經管業務，分別規定之。

- 第四十二條 本校職員交接時之監交人，一級主管交接，由校長指派，二級主管及經管人員交接，由一級主管指派，均應會報人事室核備。
- 第四十三條 本校職員交接，如發生爭執，應由移交人或接受人會同監交人擬具處理意見，報請校長核定之。
- 第四十四條 主管或經管移交期限，除主管或經管財務人員，由校長根據事實需要酌量規定外，應於三日內移交完畢。
- 第四十五條 離職人員於辦理離職手續時，人事單位應查明其確無未了事務後，始得發給離職證明。
- 第四十六條 移交人如有現款或公物遺漏未移交，應於發覺後自行補交，否則以匿報論。
- 第四十七條 接受人如事後發現錯誤疑問，移交人應負責補正。
- 第四十八條 職務調動之交接，比照離職人員辦理。

第八章 附則

- 第四十九條 職員出勤差假、遲到、早退、曠職等各項記錄做為考績之依據。
- 第五十條 本規則經行政會議、校務會議通過，陳請校長核定後施行，修正時同。

樹德科技大學系、所及學位學程主管遴選辦法

90年2月21日89學年度第2學期第1次行政會議通過
95年3月22日94學年度第2學期第2次行政會議修正通過
109年08月19日109學年度第1學期第1次行政會議通過

- 第一條 本辦法係依據本校組織規程第二十一條訂定之。
- 第二條 本校系、所及學位學程主管候選人應具備下列條件：
- 一、 具副教授以上或副教授級以上專業技術人員之資格。
 - 二、 在學術研究上著有成就與聲望，能推動學術研究及具有領導能力。
 - 三、 有高尚品德，並認同本校教育宗旨與理念。
- 第三條 本校系、所主管遴選委員會置委員五至七人，由院長遴聘專任助理教授以上教師組成。院長為當然委員並為召集人，委員不得為候選人。
- 第四條 本校系、所及學位學程主管任滿前三個月或本校系、所及學位學程主管出缺時一個月，依本辦法組成遴選委員會，由候選人中選出二至三人為原則，送請校長圈選後選聘一人擔任之。
- 若因故出缺或任期屆滿前無法產生人選，得由校長指定或院長推薦經校長同意後聘請本校副教授或副教授級專業技術人員以上之教師代理至新任系、所及學位學程主管到任止，代理期限最長一年。
- 第五條 本校系、所及學位學程主管候選人可依下列方式產生之：
- 一、 由遴選委員會委員二人以上連署推薦之。
 - 二、 由校長自校內、外物色教授、副教授或助理教授推薦之。
 - 三、 由系內教師三人以上推薦之。
- 第六條 遴選委員會就系、所及學位學程主管候選人中進行遴選，並可邀請候選人列席報告推行系、所及學位學程抱負與理念。
- 第七條 系、所及學位學程主管任期三年，期滿得續聘一任為原則，續聘前，由院長依前述規定組成遴選委員會或評估小組，於任期屆滿前三個月評估完成有關係、所及學位學程主管推動系、所及學位學程務之成效，彙總後送請校長參考。評估小組置委員三至五名，院長為當然委員，委員由院長推薦七名，陳請校長圈選擇聘之。評估報告應含當事人自我評估、小組評估報告書等。評估小組會議應邀請系、所及學位學程主管列席說明。系、所及學位學程主管如為代理兼任者，代理期限屆滿前，應遴選新任主管並辦理移交。
- 第八條 遴選委員會開會時，委員應親自出席，不得委託他人代為出席，非有三分之二以上委員出席不得開會，非有出席委員三分之二以上之同意，不得作成推薦候選人

之決議。

第九條 評估小組開會時，委員應親自出席，不得委託他人代為出席，非有三分之二以上委員出席不得開會，非有出席委員過半數之同意不得作成小組結論。

第十條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公布施行，修訂時亦同。

樹德科技大學院長遴選辦法

90年2月21日89學年度第2學期第1次行政會議通過
94年9月28日94學年度第1學期第1次行政會議修訂通過
109年08月19日109學年度第1學期第1次行政會議通過

第一條 本辦法係依據本校組織規程第二十一條訂定之。

第二條 本校院長候選人應具備下列條件：

- 一、 具教授資格。
- 二、 具有行政主管經驗或在學術研究上著有成就與聲望，能推動學術研究及具有領導能力。
- 三、 有高尚品德，並認同本校教育宗旨與理念。

第三條 本校院長遴選委員會置委員五至七人，由校長遴聘專任教授組成，並指定委員一名為召集人，委員不得為候選人。

第四條 院長任滿前三個月或院長出缺時一個月，依本辦法組成遴選委員會，由候選人中選出一至三人為原則，送請校長圈選後選聘一人擔任之。

若因故出缺或任期屆滿前無法產生人選，得由校長指定本校教授以上之教師代理至新任院長到任止，代理期限最長一年。

第五條 院長候選人可依下列方式之一產生：

- 一、 由遴選委員會委員二人以上連署推薦之。
- 二、 由國內、外研究或學術單位之教授或研究員三人以上連署推薦之。
- 三、 由校長自校內、外物色教授或副教授推薦之。

第六條 遴選委員會就院長候選人中進行遴選，並邀請候選人列席報告推行院務抱負與理念。

第七條 院長任期三年，如為教授兼任者，期滿得續聘一任為原則，續聘前，依前述規定組成遴選委員會或由副校長組成評估小組，於任期屆滿前三個月評估完成有關院長推動院務之成效，彙總後送請校長參考。評估小組置委員三至五名，副校長為當然委員，委員由校長擇聘之。評估報告應含當事人自我評估、小組評估報告書等。評估小組會議應邀請院長列席說明。院長如為代理兼任者，代理期限屆滿前，應遴選新任主管並辦理移交。

第八條 遴選委員會開會時，委員應親自出席，不得委託他人代為出席，非有三分之二以上委員出席不得開會，非有出席委員三分之二以上之同意，不得作成推薦候選人之決議。

第九條 評估小組開會時，委員應親自出席，不得委託他人代為出席，非有三分之二以上

委員出席不得開會，非有出席委員過半數之同意不得作成小組結論。

第十條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公布施行，修訂時亦同。

樹德科技大學約雇人員服務辦法

95年元月18日94學年度第1學期第5次行政會議通過
95年3月29日94學年度第2學期第1次校務會議通過
96年06月20日95學年度第2學期第4次行政會議修正通過
96年06月27日95學年度第2學期第2次校務會議修正通過
96年12月26日96學年度第1學期第4次行政會議修正通過
97年1月16日96學年度第1學期第2次校務會議修正通過
100年12月14日100學年度第1學期第5次行政會議修正通過
100年12月28日100學年度第1學期第2次校務會議修正通過
103年6月25日102學年度第2學期第4次行政會議通過
103年10月1日103學年度第1學期第1次校務會議通過，自103年8月1日起修正實施
104年6月10日103學年度第2學期第4次行政會議修正通過
104年6月24日103學年度第2學期第1次校務會議修正通過
106年5月31日105學年度第2學期第4次行政會議修正通過
106年6月14日105學年度第2學期第2次校務會議修正通過
107年12月19日107學年度第1學期第5次行政會議修正通過
107年12月26日107學年度第1學期第2次校務會議修正通過
111年9月14日111學年度第1學期第2次行政會議修正通過
111年9月28日111學年度第1學期第1次校務會議修正通過

第一條 為因應校務發展之需要，進用約雇人員，特訂定「樹德科技大學約雇人員服務辦法」(以下簡稱本辦法)。約雇人員之僱用及管理悉依本辦法辦理。

第二條 本辦法所稱約雇人員(不含教育部、各研究中心、國科會或公民營機構委託案等研究助理及人員)，係指領取本校薪資，並簽訂「樹德科技大學非編制內人員契約書」擔任本校行政工作，非本校編制內專任職技人員者。

第三條 各單位擬聘約雇人員時，應簽具詳細理由、工作內容、聘期等提出申請，經人事室評估審核，呈校長核准後聘用。

第四條 約雇人員薪資依學歷起敘為原則，依約雇人員月支工作酬金支給標準表(另訂)核支。

約雇人員薪級提敘、改敘原則如下：

一、 現任約雇人員其現職服務成績優良之年資，每滿一學年提敘一級至本職學歷最高薪級。

所稱服務成績優良，係指在全學年度之考核列甲等以上。

二、 本校得採計提敘之職前年資：

(一) 曾任本校約雇人員或編制內教職約雇人員，離職後再任職本校電算中心或會計室行政人員者，由用人單位簽提擬聘薪級經行政程序核准者得計提職前年資；其職務等級相當且服務成績優良者，每滿一學年提敘一級至本職學歷最高薪級為限。其餘離職後再任職本校其他單位者，不採計職前年資，悉依學歷第一薪級起敘為原則。

未經採計提敘之職前年資薪級，低於現敘薪級者，為職務等級不相當。

(二) 曾任本校為執行政府委託計畫之專案約僱專職人員，且簽訂「樹

德科技大學非編制內人員契約書」，並奉准納入本校考勤系統管理其考核列甲等以上，無中斷服務本校直接轉任本校約雇人員、離職中斷服務本校後再任職本校電算中心或會計室行政人員者，由用人單位簽提擬聘薪級經行政程序核准者，得採計提敘職前年資。其餘離職中斷服務本校後再任職本校其他單位者，不採計職前年資，悉依學歷第一薪級起敘為原則。

本辦法 96 年 6 月 27 日修正生效前本款人員未納入本校考勤系統者，自本辦法 96 年 6 月 27 日修正生效後納入本校考勤系統。

(三) 符合上述第(一)、(二)款人員，曾任職本校期間未滿一學年，不得採計。畸零月數之年資，不得併計一學年辦理採計。

三、 經本校核准進修而取得較高學歷「改聘」者，如其原支薪級未達新改聘學歷之最低薪級者，得於改聘後，自新學歷之最低薪級起敘。

第四條之一 約雇人員參與本校承接之公民營產學合作計畫，均不得支領計畫相關經費，如經校長同意不在此限。

第四條之二 約雇人員非經校長之核准，在規定出勤時間內不得兼任校外職務。

約雇人員於非上班時間，不得於他校兼課，如在校內兼課，每週授課合計不得超過 4 小時。

第五條 本校除有勞動基準法第十二條各款項或本規則第五條之一外或約雇人員除有勞動基準法第十四條各款項或本規則第五條之二外自請離職者，終止勞動契約時預告期間如下：

一、 繼續工作三個月以上一年未滿者，於十日前預告之。

二、 繼續工作一年以上三年未滿者，於二十日前預告之。

三、 繼續工作三年以上，於三十日前預告之。

不定期勞動契約約雇人員離職如未按上開規定預告，或未辦妥離職及移交手續，致使本校遭受損害時，約雇人員應賠償本校因此所受之一切損害（包含律師公費）。

第五條之一 本校約雇人員有下列情形之一者，本校得不經預告終止契約：

一、 於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，使本校誤信而有損害之虞。

二、 對於本校校長、各級主管或其他約雇人員或勞動基準法第二條定義雇主等及其家屬，實施暴行或重大侮辱之行為。

三、 受有期徒刑以上刑期之宣告確定，而未諭知緩刑或未准易科罰金。

四、 故意損耗儀器、工具、原料、產品、或其他本校所有物品，或故意洩

漏本校技術上、營運上之秘密，致本校受有損害。

- 五、 連續曠工逾三日或一學期曠工合計逾七日者，終止契約。
- 六、 營私舞弊、挪用公款、收受佣金者。
- 七、 不服從單位主管之指揮監督，情節嚴重。
- 八、 擅離崗位或怠忽職守有具體事實，情節嚴重。
- 九、 造謠滋事、煽動致影響公務，情節重大。
- 十、 仿效上級主管簽字或盜用印信有事證。
- 十一、 有竊盜行為或在本校場所內賭博，情節重大。
- 十二、 參加非法組織，經司法機關認定。
- 十三、 在工作場所有性騷擾、性侵害或妨礙風化之行為，情節重大。
- 十四、 違反勞動契約或工作規則，經本校認定情節重大。

除前項第三款規定外，其餘各款應自知悉其情形之日起三十日內為之。

第五條之二 本校有下列情形之一者，約雇人員得不經預告終止契約：

- 一、 本校於訂立勞動契約時為虛偽之意思表示，使約雇人員誤信而有受損害之虞者。
- 二、 本校雇主、雇主家屬、雇主代理人對約雇人員實施暴行或有重大侮辱之行為者。雇主定義悉依勞動基準法第二條規定。
- 三、 契約所訂之工作，對於約雇人員健康有危害之虞，經通知本校改善而無效果者。
- 四、 本校雇主、雇主代理人或其他約雇人員患有惡性傳染病，有傳染之虞者。
- 五、 本校不依勞動契約給付工作報酬，或對於按件計酬之約雇人員不供給充分之工作者。
- 六、 本校違反勞動契約或勞工法令，致有損害約雇人員權益之虞者。

約雇人員依前項第一款、第六款規定終止契約者，應自知悉其情形之日起，三十日內為之。有第一項第二款或第四款之情形，本校已將該代理人解僱或已將患有惡性傳染病者送醫或解僱，約雇人員不得終止契約。

第六條 約雇人員奉准聘用後，應至人事室辦理報到手續，並自報到日起薪、辦理保險。未依相關規定辦理報到手續，非因疾病、其他重大原因緊急事故，而事先申請延緩報到並經核准者，本校得取消其試用或僱用資格。

本校試用或僱用之新到職約雇人員，向人事室辦理報到手續時，填具相關資料，並應自報到日起七日內（含報到日及例假日），繳交相關規定之證件影本、相關文書，經繳驗後概不發還。人事室應併同其個人所有相關人事資料，以密件保存至該員離職後永久。

本校試用約雇人員之相關規定如下：

- 一、 約雇人員試用期間為三個月，但各用人單位於勞動契約另有約定者，從其約定。
- 二、 試用期滿前，經本校考核合格者始依規定正式僱用之；試用期滿未經通知考核合格者，除有特殊保留者外，視為未通過考核。
- 三、 在試用期間不能勝任工作或品性不端或試用成績不合格者，本校得隨時予以停止試用並依勞基法第 11、12、16、17 條及勞工退休金條例第 12 條規定辦理。試用期間工資發給，以開始試用至停止試用日為止。

第六條之一 本校基於校務之需要，得對約雇人員之個人資料作蒐集、電腦處理及公務使用，惟不得涉及商業上利益。

第六條之二 約雇人員於執行業務或提供學生工作機會時，在與性或性別有關之人際互動上，不得發展有違專業倫理之關係。

約雇人員發現有違反前項專業倫理之虞時，應主動迴避或陳報學校處理。

第六條之三 約雇人員應尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。

第七條 約雇人員之出勤，依照本校「職員出勤管理辦法」辦理。若因單位業務特性，其出勤管理得由用人單位向人事室備案後自行辦理。

本校約雇人員之正常工作時間：

- 一、 應依規定時間出勤，正常工作時間每日不得超過 8 小時，每週不得超過 40 小時。但特別約定者不在此限。
- 二、 其他：輪班人員及特殊差勤時間者，另依契約之約定工作時間，但不得違反勞基法相關規定。

約雇人員繼續工作四小時，至少應有三十分鐘之休息，但工作有連續性或緊急性者，本校得在工作時間內，另行調配其休息時間。

本校為配合業務需要依相關規定在全年度上班總時數不變之前提下，經勞資協商同意後得視實際需要採輪班制或變形工時以彈性調整前項之工作時間。

本校約雇人員經行政院勞動部核定監督、管理人員或責任制專業人員、監視性或間歇性之工作、其他性質特殊之工作公告列為勞基法第八十四條之一工作

者，本校得另以書面約定，並報主管機關核備。

員工於紀念日、勞動節日及其他中央主管機關規定應放假之日，依勞動基準法第三十七條規定辦理。惟前開中央主管機關規定應放假之日，得依行政院勞工委員會（87）台勞動二字第 005056 號函規定，配合本校上班時間，比照本校公告該學年行事曆表實工作時間、例假、休假日之調移，若遇本校調整，應依循本校之公告辦理。調移後原紀念日、節日之當日如為工作日，於當日出勤工作時，其工作時間視為不延長。

約雇人員兩週內至少有二日之例假，每四週內之例假及休息日至少應有八日，作為例假，薪資照給。如因業務需要，於假日工作者，得於規定期限內擇日補休。

因天災、事變或突發事件，本校認為有繼續工作之必要時，得停止例假。但停止例假之薪資，加倍發給，並應於事後給予等同時間補休。

第七條之一 本校各單位因業務需要延長約雇人員之工作時間者，應事前依規定填寫加班申請單，經單位主管同意後始得延長工作時間。如遇天災或緊急事故有延長工作時間事實之必要者，應於加班後三日內補正相關程序。

前項延長約雇人員之工作時間連同正常工作時間，一日不得超過十二小時。延長之工作時間，一個月不得超過四十六小時。

約雇人員延長之工作時間，本校如因經費緊縮，其延長之工作時數得於該延長工時(加班)日期之次日起算半年內擇日請補休為之，不另支給延長工時(加班)之薪資。

因天災、事變或突發事件，本校有使約雇人員在正常工作時間以外工作之必要者，得將工作時間延長之。但應於延長開始後二十四小時內報當地主管機關備查。延長之工作時間，應於事後補給勞工以適當之休息。

為維護校園安全及教學品質，於不違反上開工時限制之前提下，約雇人員應配合本校延長工時之要求。

第七條之二 為維護校園安全，協助緊急事件之處理及因應各單位特定值勤任務需要，本校視特定任務需要由主管單位排定指派員工於上班時間以外之特定期間值勤(值班)，處理與本職或非本職業務可能發生之臨時性、突發性事件或服務性工作。其值班費悉依本校「教職員工各項加給或津貼支給標準」辦理。

第八條 約雇人員之公差、公假，比照本校「職員公差公假處理辦法」及「教職員工國內出差旅費報支要點」辦理。

第九條 約雇人員特別休假、請假依本校「工作規則」、政府訂頒「勞動基準法」、「勞工請假規則」及「性別工作平等法」規定辦理：

一、 於本校繼續工作滿一定期間者，每學年給予下列特別休假：

- (一) 六個月以上一年未滿者，三日。
- (二) 一年以上二年未滿者，七日。
- (三) 二年以上三年未滿者，十日。
- (四) 三年以上五年未滿者，十四日。
- (五) 五年以上者十年未滿者，十五日。
- (六) 十年以上者，每1年加給1日，加至30日為止。

第一學年到職未滿一學年者，於滿六個月時，給與三日特休假，於第二學年續聘時，再按到職第一學年在職月數比例核給休假日數(小數點以下不計)。第三學年以後續聘者，依前項規定給假。

前項約雇人員之工作年資自受僱當日起算，休假日期由員工排定之。

約雇人員在不影響業務之情況下，得提出特別休假之申請，並由各管理單位彈性調配處理。核准休假期間，如因業務繁忙，各單位得於員工協商調整。

每學年所核給之特別休假應於次學年底前提畢。

- 二、 事假每年准給7日，薪資照給，超過7日以上之事假期間不給薪資。凡到職不滿1學年者，在該學年內按在職月數比例計算(小數點以下不計)。

家庭照顧假：員工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，其請假日數併入事假計算，全年以7日為限。家庭照顧假薪資之計算，依事假規定辦理。

- 三、 普通傷病假：約雇人員因普通傷害、疾病或生理原因必須治療或休養者，得依下列規定請普通傷病假，請假連續二日(含)以上者須附繳醫療證明。(普通傷病假一學年內合計未超過14日部分，薪資照給〔凡到職不滿1學年者，在該學年內按在職月數比例計算(小數點以下不計)〕，超過14日至未超過30日期間薪資折半發給，其領有勞工保險普通傷病給付未達薪資半數者，由本校補足之)

- (一) 未住院者，一學年內合計不得超過三十日。
- (二) 住院者，二學年內合計不得超過一年。
- (三) 未住院傷病假與住院傷病假二學年內合計不得超過一年。

經醫師診斷，罹患癌症(含原位癌)採門診方式治療或懷孕期間需安胎休養者，其治療或休養期間，併入住院傷病假計算。

安胎休養請假：員工懷孕期間需安胎休養者，其治療或休養期間，併入住院傷病假計算。安胎休養請假薪資之計算，依病假規定辦理。

普通傷病假超過前款規定之期限，經以事假抵充後仍未痊癒者，得予留職停薪，但以一年為限。逾期未癒者得予資遣，其符合退休要件者，應發給退休金。

生理假：女性員工因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日，全年請假日數未逾3日，不併入病假計算，其餘請假日數併入病假計算。生理假薪資之計算依病假規定辦理。併入病假超過30日者，薪資減半發給。

四、 婚假8日，薪資照給，得分次申請。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，應自結婚之日起三個月內請畢。

五、 產檢假7日，薪資照給，得分次申請。

六、 產假如下(含假日)，應1次請畢：

(一) 女性員工妊娠5個月以上流產者或分娩前後，應停止工作，給予產假8星期。

(二) 妊娠3個月以上未滿5個月流產者，應停止工作，給予產假4星期。

(三) 妊娠2個月以上未滿3個月流產者，應停止工作，給予產假1星期。

(四) 妊娠未滿2個月流產者，應停止工作，給予產假5日。

(五) 上開各目規定之女性員工受僱工作在6個月以上者，停止工作期間薪資照給，未滿6個月者減半發給。

(六) 女性員工請產假應提出證明文件申請。

七、 公傷病假：員工因職業災害而致殘廢、傷害或疾病者，其治療、休養期間，給予公傷病假，其期間以二年為限。依勞動基準法第59條第二款前段及勞工保險條例第34條與第36條規定，自不能工作之第四日起，一年內均按被保險人平均月投保薪資70%領有勞工保險職業傷害補償費或職業病補償費者，由本校按其原領工資數額之30%予以補償。如經過一年尚未痊癒者，其勞工保險職業傷害或職業病補償費減為平均月投保薪資之半數，由本校按其原領工資數額之50%予以補償，但以一年為限。

八、 喪假：因父母、養父母、繼父母、配偶死亡者，准給10日；(外)祖

父母(含母之父母)、配偶父母、配偶之養父母或繼父母、子女死亡者，准給7日；(外)曾祖父母、配偶之祖父母(含母之父母)、兄弟姊妹死亡者，准給3日。薪資照給。得分次申請，但每次不得少於半日，並應於死亡之日起百日內請畢，惟應於契約有效期限內實施。

九、 因陪伴配偶妊娠產檢或其配偶分娩時，准給陪產檢及陪產假7日，得分次申請。除陪產檢假於配偶妊娠期間請假外，陪產假應於配偶分娩當日及其前後合計十五日(含例假日)內請畢。陪產檢及陪產假薪資照給。

十、 凡請以上各項之假逾限者，均應按日扣除其報酬。

十一、 請特休假、事假、家庭照顧假、病假、生理假、婚假、產檢假、陪產檢及陪產假、喪假及加班補休得以小時計算之，不滿一小時者，以一小時計算之。

約雇人員提出申請生理假、家庭照顧假、陪產假、安胎休養請假、產假為請求時，本校不得視為缺勤而影響其考績或為其他不利之處分。

員工因故必須請假者，應事先填寫電子公文系統之請假單或出差申請單經核定後方可離開工作崗位或不出勤，如遇急病或臨時重大事故，得於一日內委託同事、家屬、親友或以電話、傳真、E-mail、限時函件報告單位主管，代辦請假手續。如需補述理由或提供證明，當事人應於三日內提送，由本校核定之。

第九條之一 在本校連續服務滿一學年以上並於契約有效期限內，於每一子女滿三歲前，得申請育嬰留職停薪，期間至該子女滿三歲止，同時撫育子女二人以上者，其育嬰留職停薪期間應合併計算，最長以最幼子女受撫育期限核計，但不得逾契約有效期限。

第十條 約雇人員在聘雇期間內，應按時上班，不得遲到、早退或曠職，曠職者應扣當日報酬，連續曠職3日(含)以上或半年內累計達7日(含)以上者，即予解聘雇。

本校有關遲到、全勤、早退規定如下：

一、 有關遲到、早退之規範：

(一) 於上午八時十六分〔含〕以後到勤者，以遲到論。若遲到超過一小時者需以事假處理。申請彈性上班者，到校時間以所申請時間為準，不另增寬裕時間。

(二) 於下午十七時前離校者，以早退論，若早退超過一小時者需以事假處理。

(三) 每學期遲到、早退累計十三次(含)以上者，超過次數者，每超過1次扣學年度考核成績0.5分。

(四) 遇不可抗逆事件，以致遲到、早退者，應經權責主管簽註後，送人事室註銷遲到、早退記錄。

- 二、 當月無遲到、無早退、無事假、無普通病假、無曠職、準時刷卡者，視為全勤。
- 三、 經校長指定之人員，其出勤刷卡免列入出勤考核。因業務特殊奉准排班輪值人員，應於每月月底前將下月輪值表或排班表送人事室登記。值班應依規定時間內登錄上、下班紀錄並完成值班交接後，始得離校。

本校有關曠職規定如下：

- 一、 未經辦妥請假手續或未完成請假手續或假滿未經續假，而無故擅不出勤者，未出勤期間以曠職論，按曠職日(時)數扣除薪資，並列入學年度考核。
- 二、 在工作時間無故未辦妥請假手續擅離工作場所、私自外出或查勤未到者，未出勤期間以曠職論。
- 三、 託人代打卡或簽到者，經查屬實，其未出勤期間應以曠職論。
- 四、 學校重大活動因需要經通知出勤，因故不能到校者，應事先辦妥請假手續，否則視同曠職。
- 五、 本校視特定任務需要由主管單位排定指派員工於上班時間以外之特定期間值勤(值班)，經安排值勤(值班)人員應按時出勤，否則以曠職論。

第十一條 約雇人員學年度成績考核：凡本校約雇人員任職屆滿一學年者，於每學年度終了，即予辦理成績考核，考核總分數以一百分為滿分，其等次如下：

- 甲等：八十分以上者。
- 乙等：七十分以上未滿八十分者。
- 丙等：六十分以上未滿七十分者。
- 丁等：未滿六十分者。

考核列為甲等以上者依約雇人員月支工作酬金支給標準表晉一級，連續兩年列為丙等者免職，列為丁等者免職。約雇人員學年度成績考核由本校人事評議委員會審議之。

學年度考核結果，應自考核次學年度第一個月起執行。但學年終考核結果應予免職人員，依本校人事評議委員會設置辦法第 11 條之確定程序及規定，自確定之日起執行。

第十二條 103 年 7 月 31 日(含)以前之約雇人員在本校約雇期間，經雙方同意為其約雇

人員辦理離職儲金提繳手續，按約雇人員每月月支報酬之百分之 7 提存儲金，其中半數(即百分之 3.5)由約雇人員於每月報酬中扣繳作為自提儲金；另半數(即百分之 3.5)由本校提撥作為公提儲金，並由本校在金融機構開立專戶儲存孳息，列帳管理。

約雇人員因契約期滿離職或經本校同意於契約期限屆滿前離職、或在職因公、因病或意外死亡者，發給公、自提儲金本息。約雇人員轉任本校編制內教職員，或因違約而經本校解約者、未經本校同意而於聘約屆滿前離職者，發給自提儲金之本息。

自 103 年 8 月 1 日起本校約雇人員依法適用「勞工退休金條例」，約雇人員自 103 年 8 月 1 日起在本校約雇期間，採個人退休金專戶制，有關退休金之請領、提撥、年資計算，均依「勞工退休金條例」之規定辦理。

經雙方同意如因本校所執行之專案計畫終止、本校校務基金發生短絀或超過本校規定之人事費上限時，本校得依勞動基準法等相關規定預告提前終止勞動契約，並依規定辦理資遣費。惟臨時性、短期性、季節性及特定性定期契約期限屆滿而終止契約時，不適用前開之規定。

第十三條 約雇人員在受約雇期間，不適用本校編制內人員敘薪、考績、退休、撫卹、資遣、保險、休假等法規之規定。

第十四條 約雇人員在受約雇期間，得參加本校所開辦之團體保險。

第十五條 (刪除)

第十六條 (刪除)

第十七條 本辦法經行政會議及校務會議通過，呈請校長核可後公布實施，修正時亦同。

樹德科技大學職員任用及升遷辦法

95年1月18日94學年度第1學期第5次行政會議通過
95年3月29日94學年度第1學期第1次校務會議通過
95年11月22日95學年度第1學期第3次行政會議修訂通過
96年1月17日95學年度第1學期第2次校務會議修訂通過
97年10月29日97學年度第1學期第2次行政會議修訂通過
97年12月31日97學年度第1學期第2次校務會議修訂通過
101年9月19日101學年度第1學期第2次行政會議修正通過
101年10月3日101學年度第1學期第1次校務會議修正通過

- 第一條 本校為建立職員任用及升遷標準，特訂定「樹德科技大學職員任用及升遷辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 本校職員之任用及升遷，除法令另有規定外，悉依本辦法辦理。
- 第三條 本辦法所稱職員，分為行政人員及技術性人員，依本校組織規程所定之職稱為準(即編制內職員工)。
- 第四條 本校職員晉用，須依學年度之中長程校務發展計畫配合本校組織及學生人數成長預估而調整人力資源總量管制遺有職缺者，經甄選合格後由校長任用之。
- 第五條 本校各單位職員出缺待補時，以聘用約雇人員為原則，若需補實職員，則需報請校長同意後，依下列順序辦理之：
- 一、 由出缺單位主管就本校現有職員中協商內調。
 - 二、 由本校約雇人員擇優內調。
 - 三、 上開方式若無適當人選時，再經報請校長同意後以公開方式甄選：
 - (一) 人事室刊登本校人力資源網或其他公開方式徵求人才。
 - (二) 由出缺單位之主管召集三至五人組成甄選小組甄選，甄選方式由出缺單位自訂之。
 - (三) 由甄選小組票選二至三名，並由出缺單位主管排定優先順序，報請校長錄取一名，備取一名。
- 第六條 本校行政人員分別依下列任用資格之一任用：
- 一、 書記任用資格：具教育部認可之國內外高級中學(職)以上學校畢業或同等學力者。
 - 二、 辦事員、管理員須具下列資格之一：
 - (一) 具有教育部認可之國內外二年制或五年制專科以上學校畢業或同等學力者。
 - (二) 任職本校書記滿三年，且現支薪額達150以上，並最近三年成績考核皆列甲等者。

三、 組員須具下列資格之一：

- (一) 具有教育部認可之國內外三年制專科以上學校畢業或同等學力者。
- (二) 任職本校辦事員或管理員滿二年，且現支薪額達 170 以上，並最近二年成績考核皆列甲等者。

四、 專員、編審須具下列資格之一：

- (一) 具有教育部認可之國內外碩士以上學位之本校專任教師或專業技術人員轉任行政人員者。
- (二) 曾任職本校組長或秘書以上職務者，或曾任職組員或技士同等職務滿七年，且現支薪額達 245 以上，並最近三年成績考核皆列甲等者。

五、 組長、秘書，除生活輔導組長可由職級相當之軍訓教官兼任外，應具有任用資格如下：

- (一) 具有教育部認可之國內外碩士以上學位或本校專任講師級以上教師或專業技術人員之資格。
- (二) 曾任職本校專員或編審以上職務者。
- (三) 具有教育部認可之國內外學士以上學位，及曾任職組員或技士同等職務滿七年，且現支薪額達 245 以上，並最近三年成績考核皆列甲等者。

六、 兼(任)組長(主任)及兼副組長(副主任)為聘任之主管職務，其任免由單位主管提請校長核准。免兼(任)組長(主任)及副組長(副主任)時，得回任相當職級職務。

本校組織規程所定之二級行政單位，其專職人員數達 7 人(含)以上，得置兼(任)組長(主任)1 人及兼副組長(副主任)1 人。二級行政單位其專職人員數 6 人(含)以下，得置兼(任)組長(主任)或兼副組長(副主任)1 人。教師兼行政主管者不在此限。

專職人員數計算以本校組織規程所定職稱之編制內職員工及本校非編制內約雇人員（不含教育部、各研究中心、國科會或公民營機構委託案等研究助理及人員、兼職人員及工讀生）。

97 年 12 月 31 日以前，該單位現有之兼組長(主任)或兼副組長(副主任)者不調整，但 98 年 1 月 1 日以後，擬調整置兼(任)組長(主任)或兼副組長(副主任)者，依上開置組長(主任)或副組長(副主任)人數規模之規定施行。

96年1月16日以前已任組長、秘書均核有主管職務加給。96年1月17日以後，新任秘書或96年1月16日以前已任組長回任秘書時無主管加給。

七、 專門委員須具下列資格之一：

- (一) 經高等考試、乙等特種考試相關類科及格，並曾任秘書、組長滿五年，且現支薪額達370以上，及最近三年成績考核皆列甲等者。
- (二) 具有教育部認可之國內外碩士以上學位，並曾任秘書、組長滿五年以上，且現支薪額達370以上，及最近三年成績考核皆列甲等者。
- (三) 具有教育部認可之國內外碩士以上學位之本校專任講師級以上教師或專業技術人員轉任行政人員，且現支薪額達370以上之資格者。

第七條 本校技術性人員，除稀少性科學技術人員外，分別依下列任用資格之一任用：

- 一、 普通工友(簡稱工友)任用資格：具教育部認可之國內外國中以上畢業或同等學力者。
- 二、 技術工友(簡稱技工)任用資格：具教育部認可之國內外國中以上畢業或同等學力，且有專業技術工作經驗者。
- 三、 技佐、護士須具下列資格之一：
 - (一) 具教育部認可之國內外專科學校以上相關科系畢業或同等學力，且有專業技術工作經驗者。
 - (二) 任職本校技工滿二年，且現支薪額達140以上，並最近二年成績考核皆列甲等者。
- 四、 技士須具下列資格之一：
 - (一) 具教育部認可之國內外大學或獨立學院以上相關科系畢業，取得學士學位者，且有專業技術工作經驗者。
 - (二) 具教育部認可之國內外專科學校畢業，任職本校技佐滿二年，且現支薪額達170以上，並最近三年成績考核皆列甲等者。
- 五、 校醫及護士之遴用，應具有醫師及護士之執業資格者。
- 六、 曾任政府機關或公私立專科以上學校達相當職級與薪額時，得比照前一至四款任用之。

第八條 新進職員之薪級經核定後，如有異議，應於到職後一個月內提出確實證明或理由申請覆核，逾期者依核定日起生效。

第九條 新進職員應試用三個月，試用期滿由單位主管考核合格後，簽請繼續任用。

第十條 職員升遷除秘書、組長可按實際需要遞補外，其餘職員於每學年度辦理成績考核後辦理。

第十一條 下列人員不得參加升遷：

- 一、 任現職未滿一年者。
- 二、 當學年度內曾受記過以上之處分者。
- 三、 當學年度考績列為乙等以下者。
- 四、 敘薪薪額未達擬升職位之最低薪額者。
- 五、 依本校「行政人員增能教育訓練實施辦法」人事室公告校內各單位舉辦之各種教育訓練，最近一年參加上述教育訓練低於 20 小時者。
- 六、 英文基本能力未達擬升職位標準者：依英語相關考試檢定合於歐洲語言學習、教學及評量共同參考架構(CEF)語言能力參考指標為準(如附表一)，專員級以上職位者 CEF 須達 B1 級以上，其餘職位者 CEF 須達 A2 級以上。

第十二條 本校職員之升遷除須任現職合於規定年資、成績考核合格外，為符合各單位員額編制，尚須各單位上階職務出缺時，人事室得簽請校長核定後，公告下一學年度可供升遷名額方得辦理。

第十三條 校職員之升遷，當事人不得主動申請，由人事室統一於每學年結束前辦理，各單位主管依該單位人員之資歷、基本能力證照(英文能力、公文寫作、電腦軟體應用)、考績、發展潛能、工作成效報告、特殊貢獻、綜合考評品德操守等項確實考核後，填具「樹德科技大學職員升遷評分標準表」(如附件)，送交人事室初審、「職員升遷甄選小組」之委員負責審查候選人之工作成效報告項目評分及本校人事評議委員會審議之。

各一級單位推薦升遷人數，以該單位人數十分之一為原則，該單位人數未達十人以推薦一人為限。

職員升遷考核總分數以一百分為滿分，參加職員升遷之候選人，其升遷考核總分須達如下分數以上，始達遴選標準：

專門委員職位：85 分以上者。

組長、秘書、專員、編審職位：80 分以上者。

組員、技士：75 分以上者。

其餘職位：70 分以上者。

本條文第一項所稱「職員升遷甄選小組」之委員係由校長依本校人事評議委員會委員指定人選組成。

「職員升遷甄選小組」開會時，委員應親自出席，不得委託他人代理。如遇單位內同仁參與升遷候選者，委員應逕行迴避評分。

人事評議委員會對於職員升遷案之審議，就通過升等遴選標準之人選，經人事評議委員會以無記名投票且出席委員三分之二以上同意推薦之方式推選出推薦人選，若經人事評議委員會同意推薦之受推薦人數超過本校現有編制內職員工總人數十分之一，人事評議委員會再進行第二輪篩選以達推薦人數不超過本校現有編制內職員工總人數十分之一為原則，審核結果經校長核定後定案；校長對於人事評議委員會之審核結果如有異議，得退回重議。

第十四條 本辦法經行政會議及校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

通過英語相關考試檢定合於歐洲語言學習、教學及評量共同參考架構(CEF)

CEF 語言能力參考指標如下：

證照項目		Level	CEF 語言能力參考指標	
			A2 級以上 得 10 分	B1 級以上 得 15 分
全民英檢 (GEPT)			初級	中級初試↑
劍橋大學英語能力認證分級測驗 (Cambridge Main Suite)			Key English Test (KET)	Preliminary English Test (PET) ↑
大學院校 英語能力測驗 (CSEPT)	第一級		130~169	170~240↑
	第二級		120~179	180~239↑
托福測驗 (TOEFL)	紙筆 (ITP)		<u>337</u> ↑	<u>460</u> ↑
	網路 (IBT)		---	57↑
國際英語語文測驗 (IELTS)			3 級↑	4 級↑
多益測驗 (NEW TOEIC)	總分		225↑	550↑
	聽力		110	275
	閱讀		115	275
劍橋大學國際商務英語能力測驗 (BULATS)			<u>20~39</u> (ALTE Level 1)	<u>40~59</u> ↑ (ALTE Level 2↑)
外語能力測驗 (FLPT-English)			三項筆試 105~149 口試級分 S-1+	三項筆試 150~194 口試級分 S-2↑
全民網路英語能力檢定 (NETPAW)			初級 Elementary	中級↑Intermediate
通用國際英文能力分級檢定 (G-TELP)			Level 4	Level 3↑
全球英檢 (GET)			A2	B1↑

樹德科技大學職員升遷評分標準表

主管填表推薦日期： 年 月 日				
被推薦人姓名		性 別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	年齡 歲
出 生 日 期	年 月 日	最高學歷		
到 校 年 月	年 月	現職薪額		
最近輪調紀錄	年 月 日由 (單位)調至 (單位)			
現 職 單 位		組 別		
現 任 職 稱		擬 升 職 稱		
現任職稱起算	年 月	現任職稱年資	年 月(計算至該學年7月31日止)	
教 育 訓 練	依本校「行政人員增能教育訓練實施辦法」人事室公告校內各單位舉辦之各種教育訓練，最近一年參加上述教育訓練不得低於20小時。		被推薦人最近一年實際參加左述教育訓練 _____小時	

評比項目		評分標準	說明
學歷	國中(初中、初職)以下畢業	1	本項目之評分，最高以7分為限。 學歷之認定，以教育部採認學制為準。專科以上學校之學歷凡經教育部立案或認可者，不分國內外，計分相同。
	高中(職)畢業	2	
	專科學校畢業	3	
	大學(獨立學院)畢業	4	
	具碩士學位	5.5	
	具博士學位	7	
現 職 年 資	非主管職務年資每滿一年	12	本項目之評分，最高以10分為限。 一、主管職務，指擔任主管職務或兼任本職相當之主管職務，包括代理之職務並依待遇支給規

評比項目		評分標準		說明
	主管職務年資每滿一年	2		定，得支領主管職務加給之年資。 二、尾數未滿半年者，非主管職務核給 0.6 分，主管職務核給 1 分；在半年以上，未滿一年者，以一年計算；同一年內擔任非主管及主管職務者，以其當年擔任主管或非主管職務時間較長者計分。
考績	近 5 年內學年度考核成績曾獲甲等者，每次則加計 2 分。	10	本項目之評分，最高以 10 分為限。	一、年終考績，以與現職職務之最近 5 年為限。 二、考列乙等（含）以下者，不予計分。
	近 5 年內曾獲本校優良行政績優楷模或傑出行政楷模者，每次則加計 1 分。			
基本能力 證照	公文(應用文)寫作：近 3 年內曾依中華民國電腦技能基金會測試中文寫作能力，取得中等通過證書者得 10 分，取得中高等通過證書者得 15 分。	0~15	本項目之評分，最高以 15 分為限。	一、依中華民國電腦技能基金會測試中文寫作能力為準。 二、由人事室依候選人所提佐證資料初評分數。
	電腦軟體應用：近 3 年內參照「私立技專校院師生取得民間職業能力鑑定證書採認執行計畫」教育部校務基本資料庫-證照列表電腦軟體應用相關之證照，取得相當丙級證照者得 10 分，取得相當乙級(含)以上證照者得 15 分。	0~15	本項目之評分，最高以 15 分為限。	一、依「私立技專校院師生取得民間職業能力鑑定證書採認執行計畫」教育部校務基本資料庫-證照列表電腦軟體應用相關之證照為準。 二、由人事室依候選人所提佐證資料初評分數。
	英語能力：近 3 年內通過英語相關考試檢定合於歐洲語言學習、教學及評量共同參考架構(CEF)A2 級得 10 分，B1 級得 15 分。	0~15	本項目之評分，最高以 15 分為限。	一、依 CEF 語言能力參考指標為準如附表一。
	持有專案管理證照或與擬任職務性質相關之專業證照者得 3 分。	0~3	本項目之評分，最高以 3 分為限。	二、由人事室依候選人所提佐證資料初評分數。

評比項目		評分標準		說明
發展 潛能	<p>由候選人服務單位主管就其任現職或「同職務列等」職務最近3年來之平時工作態度依下列項目評定初評分數。</p> <p>一、具有本職或相近工作之專業學識豐富經驗。</p> <p>二、本職工作品質優良、工作效率高。</p> <p>三、積極進修並不斷充實專業能力。</p> <p>四、在工作崗位上能兼顧工作方法、質量、時效、創新等層面。</p> <p>五、具有與擬任職務相關之著作。</p> <p>六、具備業務創新及研究發展能力。</p> <p>七、具有主動與積極之工作態度。</p> <p>八、思慮縝密、具有邏輯推演思維能力。</p> <p>九、具備人際關係互動及應對能力。</p> <p>十、對工作有旺盛的企圖心及責任感。</p> <p>十一、具備英語或其他外語溝通能力。</p> <p>初評分數超過四分或低於一分者，應敘明具體事實，提供甄審委員會評審。</p>	0~5	本項目之評分，最高以5分為限。	由候選人服務單位主管初評分數。
工作 成效 報告	<p>一、自前次通過升遷之學年度起，提出之重要工作成果報告(含國際化業務執行及推動成效)、落實單位標準工作流程(SOP)之執行、精進流程改善計畫或策略規劃、執行、成果評估、再修正改進(PDCA)之成效報告；內容以5-10頁為限。</p> <p>二、書記升任辦事員之考選以提交重要工作成果報告為主；辦事員(或技佐)升任組員(或技士)須另提交針對本職業務之流程改善計畫；升任專員級以上者，除繳交前二項外，須含策略規劃報告。</p> <p>三、上開報告以書面審查為原則；參加升任專門委員級以上者，得另安排口頭報告。</p>	0~5	本項目之評分，最高以5分為限。	<p>一、本項工作成效報告由校長依本校人事評議委員會委員指定人選組成「職員升遷甄選小組」之委員負責審查評分。</p> <p>二、「職員升遷甄選小組」開會時，委員應親自出席，不得委託他人代理。如遇單位內同仁參與升遷候選者，委員應逕行迴避評分。</p>

評比項目		評分標準		說明
特殊 貢獻	近 3 年內曾擔任本校校級會議或職員升遷甄選小組委員者，依該會聘期期限或每任滿一年則加計 0.5 分。	0-3	本項目之評分，最高以 3 分為限。	由候選人提佐證資料初評分數。
綜合 考評	由行政副校長就出缺職務需要、受考人服務情形、品德及對學校之忠誠等檢討作綜合考評。	0-6		
	由校長就出缺職務需要、受考人服務情形、品德及對學校之忠誠等檢討作綜合考評。	0-6		
評分總計				就各受考人之評分總計高低，排定名次，送由人事單位列冊陳請校長圈定陞補。

樹德科技大學高等教育深耕計畫專案助理人員約用要點

95年9月27日95學年第1學期第1次行政會議通過
107年03月07日106學年度第2學期第2次行政會議通過

- 一、 因應本校高等教育深耕計畫增聘專案助理人員之約用，依本要點辦理。
- 二、 高等教育深耕計畫專案助理人員之約用，應由分項計畫主持人循本校行政程序簽報核准後約用之；辦理經費核銷時，應檢附核准約用之相關資料。
- 三、 高等教育深耕計畫專案助理人員分下列二類：
 - (一) 專案全職助理人員：

指本校高等教育深耕計畫專案約用之編制外全時間從事行政助理及教學助理與生活導師等與高等教育深耕計畫相關之工作人員。分為高中(職)學歷、專科學歷、學士學歷及碩士學歷等四級。但在職或在學人員不得擔任專案全職助理人員。
 - (二) 學生工讀生：

指本校學生在學期間支援本校高等教育深耕計畫進行各種適合學生從事之工作人員。
- 四、 工作酬金：
 - (一) 專案全職助理人員之工作酬金，依本校「約雇人員工作酬金支給標準表」之標準核實支給。專案全職助理人員參與本計畫前如有相關行政經驗(例教學卓越計畫執行等行政經驗)，該等年資得併入敘薪的年資起計，原則依學校規定辦理。專案全職助理人員之人事費得按工作酬金核列至多一個半月數額，按該年度1月1日至12月31日實際在職月數比例計支年終工作獎金準備金。有關年終工作獎金之發放，依本校規定辦理。
 - (二) 學生工讀金，依本校工讀助學金相關規定為給付標準。各用人單位自行規範工讀時數及工作內容，並於每月依實際工讀時數核予工讀金。
- 五、 約用之專案全職助理人員有特殊情形需支領其他工作津貼者，應由分項計畫主持人依政府有關規定循本校行政程序簽報核准。
- 六、 約用之專案全職助理人員，應由本校依勞工保險條例及全民健康保險法之規定辦理勞工保險及全民健康保險。
- 七、 專案全職助理人員屬計畫聘雇人員，不適用本校編制內人員退休、撫卹、資遣等法規之規定，亦無適用本校各項福利措施(如本校所開辦之團體保險、年節慰問、生日福利、旅遊活動…等)，高等教育深耕計畫執行完成或停止時應即終止約用關係，各用人單位於約用時應預為說明。

- 八、 本校高等教育深耕計畫約用之專案全職助理人員約用期間之各項權利義務，本校以契約明定之。
- 九、 本要點未盡事宜，悉依相關法令規定辦理。
- 十、 本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

樹德科技大學一級行政單位設置副主管認定基準

96年6月20日95學年第2學期第4次行政會議通過

- 一、 依據大學法第14條第3項及同法施行細則第12條第2項與教育部訂定「大學一級行政單位設置副主管認定基準」之規定，特訂定「樹德科技大學一級行政單位設置副主管認定基準」(以下簡稱本基準)。
- 二、 本基準用詞定義如下：
 - (一) 專職人員：指行政單位全職人員，包括正式晉(任)用職員工及一年期以上之長期契約聘僱人員，不含兼職人員及工讀生。
 - (二) 學生數：指具有學籍就讀各級正式學制之學生之總數。
- 三、 本校組織規程所定一級行政單位，符合下列各款規定之一者，得依下列規定擇一置副主管一人或二人：
 - (一) 該一級行政單位設有七個以上之二級行政單位者，得置副主管一人至二人；設有四個以上，未達七個之二級行政單位者，得置副主管一人。但二級行政單位之專職人員數未達五人者，不得計列。該款置副主管之一級行政單位數，不得超過學校一級行政單位總數之二分之一。
 - (二) 未分二級行政單位辦事之一級行政單位，其專職人員數達三十人以上者，得置副主管一人。
 - (三) 教務、學務、總務及研發等四類一級行政單位，學校學生數達一萬人以上，未達一萬五千人者，得置副主管一人；學生數達一萬五千人以上者，得置副主管一人至二人。
 - (四) 一級行政單位，經學校評估為學校重大校務專案推動必要，經校務會議通過者，得置副主管一人。該款置副主管之一級行政單位數，應以二個為原則。
 - (五) 本部校區以外之校區，其一級行政單位之專職人員數達十五人以上者，得於該校區置副主管一人。
- 四、 依前點第二項規定於本部校區以外之校區置副主管者，該所轄二級行政單位數及專職人員數，不得併計列於同點第一項各款規定。
- 五、 因組織或業務調整，置副主管之行政單位與第三點規定不符時，應於組織或業務調整後一年內，調整或移除該行政單位之副主管編制。
- 六、 副主管由職員擔任者，其職稱與薪級表應依政府主管機關及本校相關規定辦理。
- 七、 本基準經行政會議通過後，陳請校長核定後，公布實施，修正時亦同。

樹德科技大學境外派駐人員待遇及專任教師聘任要點

97年3月26日96學年第2學期第1次行政會議通過
98年4月29日97學年第2學期第3次行政會議修正通過
101年03月14日100學年度第2學期第2次行政會議修正通過

- 一、為因應本校校務發展所需，本校長期派駐境外工作人員以順利推動本校與境外當地國之大專院校合作開設境外專班辦理相關作業，依據教育部所頒「大學開設境外專班申請及審查作業要點」，特訂定「樹德科技大學境外派駐人員待遇及專任教師聘任要點」(以下簡稱本要點)，本校境外派駐人員待遇及專任教師聘任，悉依本要點辦理。
- 二、本校長期派駐境外工作人員指受本校聘請赴國外從事教學或行政工作時間超過一學期以上的本校專任教師或行政人員。
- 三、本校長期派駐境外工作人員(派駐主管職稱為助理校長)，負責於派駐國當地之招生、行政、經費預算及執行、學生輔導及協助其他教師教學工作。其間得聘約雇全職助理(以下簡稱專任助理)若干名。

所聘之專任助理，工作內容如下：

1. 本校外派助理校長所交待之事項。
2. 協助本校在當地之招生工作及與本校相關業管單位之聯繫。
3. 本校會計室與出納組交辦之境外收支處理與保全業務。
4. 協助教師教學工作、及維持正常上課之運轉。
5. 其他交辦事項。

- 四、長期派駐境外工作人員待遇如下：

1. 若屬專任教師或本校專任教師轉任者，其薪資待遇等同本校各職級專任教師或轉任前最後在職之薪資待遇含本俸、學術研究費、樹德加給、年終獎金、保險及休假等福利。若屬專任職員或約雇行政人員，其薪資待遇等同本校各職級專任職員敘薪標準或約雇行政人員月支工作酬金支給標準表含本俸、專業加給、年終獎金、保險及休假等福利。派駐人員另給主管職務加給，職稱為助理校長者，其主管職務加給比照本校一級主管職務加給；派駐工作人員非為助理校長者，其主管職務加給比照本校組長級職務加給。
2. 若屬專任教師或曾於本校專任教師轉任者，於外派期間其授課基本時數為每週0小時。若有實際授課，其時數按本校境外授課標準支付超鐘點費。
3. 外派期間每一年有6次返校述職，每次以二週為原則，往返(經濟艙)機票及交通費由學校支付；惟若駐外人員兼負有本校交付之其它任務時，經校長同意得不受6次返校述職之限制。
4. 外派期間每月本校須支付其在當地國之房租、水電費、及其他雜支得依本校「教

職員參與國際與境外課程之鐘點給付教及補助實施要點」之第七點核銷。

5. 外派期間不受本校「專任教師評鑑辦法」之規範。
6. 外派任期結束後，本校負責專任教師回任所屬各系所服務。

五、 境外專任教師之聘任：

1. 按國內師資條件聘任境外教師為本校專任教師。
2. 或聘請國外合作學校之正式老師為本校專任教師。
3. 前二項教師之薪資由本校境外學雜費收入中支付。
4. 境外聘任專任教師仍需按校內各級教評會核定後聘任之。
5. 第 1、2 項所聘之境外專任教師之權利義務：
 - (1) 不受本校「專任教師評鑑辦法」之規範。
 - (2) 薪資授課待遇按各國情況及與合作學校所訂之合約中約定之。

六、 本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公佈施行，修正時亦同。

樹德科技大學進用專案計畫專任教師實施要點

99年4月14日 98學年度第2學期第2次行政會議通過
99年4月21日 98學年度第2學期第1次校務會議通過
100年12月14日 100學年度第1學期第5次行政會議修正通過
100年12月28日 100學年度第1學期第2次校務會議修正通過
107年03月07日 106學年度第2學期第2次行政會議修正通過
107年4月25日 106學年度第2學期第1次校務會議修正通過
111年9月14日 111學年度第1學期第2次行政會議修正通過
111年9月28日 111學年度第1學期第1次校務會議修正通過

- 一、 樹德科技大學（以下簡稱本校）基於校務發展長期規劃，為因應教學需要，依「專科以上學校進用編制外專任教學人員實施原則」訂定「樹德科技大學進用專案計畫專任教師實施要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、 本要點所稱專案計畫專任教師，係由高等教育深耕計畫、校內相關計畫、校內人事經費或接受指定捐款之款項支應，以專案方式進用之編制外教師。
- 三、 本校聘用專案計畫專任教師，各單位因教學之需要，在學校核定該單位員額之缺額內，以優先進用專案計畫專任教師方案為原則，必要時得簽請校長同意得聘為編制內專任教師。
- 四、 本要點之專案計畫專任教師，其等級分為教授、副教授、助理教授、講師。
- 五、 專案計畫專任教師之遴聘：
 - (一) 遴聘資格：比照教育人員任用條例、大學聘任專業技術人員擔任教學辦法或專科學校專業及技術教師遴選辦法之規定，其聘任年齡比照編制內專任教師規定。但依私立學校法第五十七條規定或教育部專案計畫核准者不在此限。
 - (二) 聘任程序：專案計畫專任提經各級教師評審委員會對教師資格審查通過後，予以進用；且應於聘期開始後一個月內到職，逾期未到職者，註銷其約聘案。

向各級教師評審委員會提出聘任審議時，須檢附下列證件資料。

 1. 提聘單位填寫專案計畫專任教師員額說明表(如附件一)正本乙份。
 2. 擬聘專案計畫專任教師提聘表正本乙份。
 3. 履歷表乙份。
 4. 畢業證書或學位證書影本乙份(提聘單位核驗影本是否與正本相符)。
 5. 著作目錄。
 6. 其他足資證明資格之文件。

另聘任單位得依實際需要請應聘人提供下列證件資料：

1. 服務證明書。
 2. 推薦函。
- (三) 送審：比照本校專任教師之規定辦理教師資格審查，並得請頒教師證書。
- (四) 聘期：
1. 依專案計畫規定辦理，每次最長不得超過二年為原則，其聘期起訖日期依契約約定，期滿如尚有缺額及計畫繼續需要時，由原提聘單位依據本校「專任教師評鑑辦法」及各系所自訂再聘評鑑標準之規定作為再聘與否之參考，經三級教評會同意後再聘之。專案計畫結束時，不得提出再聘。
 2. 專案計畫專任教師聘用契約所訂期間，以每年八月一日起至翌年一月三十一日或七月三十一日止為原則；中途發聘者，自發聘日起，至該學年度一月三十一日或七月三十一日止。
- (五) 授課時數：
1. 各等級專案計畫專任教師之每週基本授課時數比照各級編制內專任教師每週基本授課時數，並須親自授課、監考、閱卷及留校輔導學生，每週在校時間至少四天，並得支領超授鐘點費。
 2. 若實際授課時數每週低於基本授課時數，則工作酬金依實際授課時數佔基本授課時數比例核給；連續兩學期不足基本授課時數者，則改聘為兼任教師。
 3. 因故請假未授課時，應定期補授或扣繳鐘點費由聘用單位聘請適當教師代課。
- (六) 差假：比照本校編制內專任教師之規定。
- (七) 報酬標準：除法令另有規定或經費來源另有約定以外，專案計畫專任教師薪資標準得依本校敘薪辦法比照本校編制內專任教師辦理。工作酬金依專案計畫專任教師契約有效期間內於月底匯入專案計畫專任教師銀行帳戶。自實際到職日起支給工作酬金。
- (八) 年資：擔任本校專案計畫專任教師之服務年資不得採計為再聘敘薪年資。
- (九) 福利：專案計畫專任教師於聘用期間，得依本校有關規定，享有下列福利：

1. 汽機車停車證之請領。
2. 參加各項聯歡等活動。
3. 圖書館、校園網路等公共設施，得依各單位之規定使用之。
4. 衛生保健醫療服務。
5. 參加勞工保險、全民健保、團體保險。

(十) 勞工退休金或離職儲金：

1. 111年9月30日(含)以前之專案計畫專任教師在本校聘任期間，經雙方同意為其專案計畫專任教師辦理離職儲金提繳手續，聘用單位於進用專案計畫專任教師時，應於契約內訂定於契約有效期間每月按月支報酬之7%提存儲金，其中半數(即3.5%)由專案計畫專任教師於每月報酬中扣繳作為自提儲金；另半數(即3.5%)由本校提撥作為公提儲金。
2. 專案計畫專任教師因契約期滿離職、或經聘用單位同意於契約期限屆滿前離職、或在職因公、因病或意外死亡者，發給公提及自提儲金本息。
3. 專案計畫專任教師因違反契約所定義務而經聘用單位予以解約、或未經聘用單位同意而於契約期限屆滿前離職者，僅發給自提儲金之本息。
4. 儲金年資自實際提繳公、自提儲金之月起計算。
5. 請領公、自提儲金本息之權利，自離職或死亡之次月起，經五年不行使而消滅。
6. 自111年10月1日起專案計畫專任教師在本校聘任期間，依「勞工退休金條例」第七條第二項及第十四條第二項規定之退休金提繳率上限提繳退休金，未符合該條例規定者，比照各機關學校聘僱人員離職給與辦法之規定辦理。

(十一) 勞工保險、勞工職業災害保險法、就業保險、全民健保、團體保險及其他未規定者，依相關法令規定辦理。

(十二) 送審及升等：依教育人員任用條例之遴聘資格聘任者，比照編制內專任教師資格審查規定辦理審查教師資格並發給教師證書；符合升等條件者，得比照辦理升等審查。

(十三) 編制外專任教學人員聘期屆滿未獲再聘，為非自願離職者，且無「專科以上學校進用編制外專任教學人員實施原則」第六點及第七點所訂

情事者，得比照勞工退休金條例第十二條規定，按期於本校服務年資發給慰助金，每滿一年發給二分之一個月之平均薪酬，未滿一年者，以比例計給；最高以發給六個月平均薪酬為限。

- 六、 專案計畫專任教師於聘任期間，得參與本校各項學術活動。其產出之績效列入主聘單位之團體績效。
- 七、 專案計畫專任教師不得在校外兼職或兼課、校外研究。
- 八、 專案計畫專任教師在聘用期間不適用本校「教師借調服務辦法」、「職員工進修管理辦法」、「教職員工退休撫卹資遣辦法」、「補助教職員工退休、撫卹、資遣辦法」等規定。
- 九、 專案計畫專任教師轉任本校編制內專任教師時，應依新聘教師聘任程序重新審查，於轉任本校編制內專任人員時，其曾任專案計畫專任教師之年資於辦理敘薪、退休(撫卹)時，不得採計。
- 十、 專案計畫專任教師之聘期、授課及工作時數、工作內容、報酬標準、差假、福利、保險、離職儲金及其他權利義務等事項以契約書明定。契約書另訂之(如附件二)。
- 十一、 專案計畫專任教師於聘用期間，得申請發給在職證明書；離職時，應依規定辦妥離職手續後，始得發給離職證明書。
- 十二、 專案計畫專任教師如因故須於聘用期滿前離職時，應於一個月前提出申請，經核准後始得離職，否則致生損害，應負賠償責任。
- 十三、 專案計畫專任教師離職時應辦理下列事項移交手續：
 - (一) 經管財務。
 - (二) 經管業務。
 - (三) 待辦或未了案件。
- 十四、 專案計畫專任教師於聘約有效期間，如因教學不力、言行失當有損校譽、違反學術倫理及專業倫理或違反契約應履行義務時，經本校指正而未改善，即構成違約，得經本校教師評審委員會之決議通過，簽請校長核定後解約。本校若有損害並得請求專案計畫專任教師賠償。專案計畫專任教師於聘約有效期間發生「專科以上學校進用編制外專任教學人員實施原則」第六點、第七點事由之一時，視同違約，依其相關規定辦理。有關校園霸凌防制另依「校園霸凌防制準則」等相關規定辦理。
- 十五、 專案計畫專任教師如因違約、不按規定辦理移交、移交不清或其他情事致生損害時，本校得暫緩支付該師當月份薪資，除與保證人負連帶負責外，如有涉及財產、經費事項時，得視情節輕重移送法辦。

- 十五之一、 本校基於工作之需要，得對受聘人之個人資料作蒐集、電腦處理及公務使用，惟不得涉及商業利益。新任專案計畫專任教師應聘後，本校將上網公告，供各界查詢。若應聘後，未依約定期限到職，本校得通知相關單位或學校。
- 十五之二、 教師於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會時，在與性或性別有關之人際互動上，不得發展有違專業倫理之關係。教師發現師生關係有違反前項專業倫理之虞時，應主動迴避或陳報學校處理。
- 十五之三、 教師應尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。
- 十六、 本要點經行政會議及校務會議通過，陳奉校長核定後公布實施，修正時程序亦同。

樹德科技大學學術單位設置副主管認定基準

100年7月6日99學年第2學期學術單位設置副主管認定基準協調會議通過

100年7月8日校長修正核定通過

108年6月5日107學年度第2學期第4次行政會議修正通過

- 一、 依據大學法第13條第3項及同法施行細則第12條第1項之規定，為協助學術單位主管進行單位內部協調與整合、積極爭取外部資源，並以創造價值為任務，特訂定「樹德科技大學學術單位設置副主管認定基準」(以下簡稱本基準)。
- 二、 本校為因應校務發展之需要，達一定規模、業務繁重之學院得置副院長、系、獨立研究所得置副系主任或副所長，培育後繼領導人才，以輔佐院長、系主任或所長推動業務。
- 三、 前述一定規模、業務繁重之標準認定如下：
 - (一) 各學院符合下列條件之一者，得置副院長一人：
 1. 所屬系及獨立研究所等單位總數達7個(含)以上。
 2. 所屬專任教師總數達70人(含)以上。
 3. 所屬在籍學生數達2500人(含)以上。(不含休學及延畢學生與學分班和非學分班)
 - (二) 系、獨立研究所所屬在籍學生數達800人(含)以上者(不含休學及延畢學生與學分班和非學分班)，得置副主管一人。
 - (三) 經評估為學校校務推動必要或業務繁重者。
- 四、 各學術單位副主管之產生，由該單位主管提名推薦曾擔任過主管或由現任主管中兼代方式為之(推薦申請單如附件)，依行政程序陳請校長同意後聘兼之，任期與該任主管同。
- 五、 副院長、副系主任或副所長職務加給依本校教職員工各項加給或津貼支給標準支給，得減授基本鐘點4小時，並可計行政服務一案，且依本校專任教師績效獎金核配要點第四點第三款於當學年達規定時間長度以上曾兼任編制內一、二級行政主管之教師(行政主管不含系所院各學術組召集人)，依當學年曾兼任行政主管工作績效表現核配其績效獎金及教學服務成績考核評分。
- 六、 副主管之設立，學校原則上不另外提供空間與助理之協助。
- 七、 本基準經行政會議通過後，陳請校長核定後，公布實施，修正時亦同。

樹德科技大學專任教師聘約

91年3月27日90學年度第2學期第1次校務會議備查
94年3月23日93學年度第2學期第2次行政會議修正通過
94年4月22日奉校長核定通過
94年9月28日94學年度第1學期第1次行政會議修正通過
94年10月26日94學年度第1學期第1次校務會議修正通過
96年3月21日95學年度第2學期第1次行政會議修正通過
96年4月25日95學年度第2學期第1次校務會議修正通過
99年3月17日98學年度第2學期第1次行政會議修正通過
99年4月21日98學年度第2學期第1次校務會議修正通過
100年11月16日100學年度第1學期第4次行政會議修正通過
100年12月28日100學年度第1學期第2次校務會議修正通過
102年6月5日101學年度第2學期第5次行政會議修正通過
102年6月26日101學年度第2學期第2次校務會議修正通過
105年3月9日104學年度第2學期第2次行政會議修正通過
105年3月23日104學年度第2學期第1次校務會議修正通過
107年4月18日106學年度第2學期第3次行政會議修正通過
107年4月25日106學年度第2學期第1次校務會議修正通過
112年12月6日112學年度第1學期第5次行政會議修正通過
112年12月27日112學年度第1學期第2次校務會議修正通過

第一條 為規範應聘專任教師之服務事項，特定「樹德科技大學專任教師聘約」(以下簡稱本聘約)。應聘專任教師悉依本聘約及其有關規定辦理。

第二條 本校專任教師之聘期第一次試聘一年，第二次續聘一年，以後每次續聘二年為原則，續聘評鑑標準與聘期經各級教師評審委員會決議通過之，聘任期間於聘書載明。

專任教師之續聘，應符合本校「教師聘任辦法」、「專任教師評鑑辦法」及各系所自訂續聘評鑑標準之規定。

第三條 專任教師須依法辦理教師資格送審，其月支待遇依政府所訂「教師待遇條例」職務加給、學術研究加給、地域加給及本校敘薪辦法之規定標準核支。

第四條 本校專任教師退休撫卹離職資遣給付悉依私校退撫離職資遣儲金管理委員會規定辦理。

第五條 本聘約自專任教師簽立應聘書日期起生效。

在學年間，為求授課安定，不得請辭教職。教師在聘約期間學年中途因故辭職，違反上述規定者應繳交3.5個月薪資總額之違約金。

聘約期滿後不再應聘時，須在當學年度結束二個月以前以書面提出申請，經校長同意，於該學年度結束後始得卸除職務，違反上述規定者應繳交2個月薪資總額之違約金。

所繳違約金設立專戶，供學生獎助學金之用。

第六條 教師於應聘服務期間，如有違反教師法等政府相關法令、本校規定或因故未能履行聘約之情事、言行失當有損校譽者，得經本校教師評審委員會之決議通過，報請主管教育行政機關核准，予以解聘、不續聘、停聘或資遣。

第七條 本校專任教師不得擔任校外有給之專任職務，專任教師擔任校外兼課、兼職或

產業服務者，悉依本校「校外兼課、兼職或產業服務處理要點」規定辦理。如有違反規定者，經各級教師評審委員會決議通過後，得解聘、不續聘或改聘為兼任教師。

第八條 專任教師應盡以下各項職責與義務：

- 一、 須依規定授課，指導學生研究，監考、評改學生作業及試卷，不得私自另請他人代行。課程大綱及學生成績應於學校規定時間內完成輸入並上傳。
- 二、 每週在校服務至少四天，以一定時間在辦公處或研究室，指導或輔導學生。時間由教師自行安排並公告於研究室門外另通知所屬系所及教務處。
- 三、 教師無故任意缺課者，應扣除其缺課時數之鐘點費，一學期累計缺課二次(含)以上者，應提請各級教師評審委員會討論後得予以強制退休、資遣、解聘、不續聘、改聘兼任教師或其他適當之處置。
- 四、 協助學生事務、出席各項有關會議及活動(如校慶、畢業典禮、研討會…等)、參與進修部課程、推廣教育課程、產學合作計畫案、公共事務服務與履行其他規定之義務。
- 五、 應接受被推舉或指定，參加各種委員會、專案、會議，及接受導師、兼任行政職務之聘任。
- 六、 因故請假缺課，為免影響學生學業，應訂期補課或請人代課，並通知所屬系所及教務處。
- 七、 應依本校「專任教師評鑑辦法」、「教師教學評鑑實施辦法」及「教師教學服務成績考核辦法」接受定期成效評估與處置。
 - (一) 連續四年未達「專任教師評鑑辦法」學年度基本要求標準者，由人事室轉各級教師評審委員會決議通過後，予以強制退休、資遣、不續聘、改聘兼任教師或其他適當之處置。
 - (二) 依「教師教學評鑑實施辦法」辦理教學評鑑未通過之教師須接受輔導並於次年接受複評，複評仍未通過者即送三級教師評審委員會討論決議通過後，得予以強制退休、資遣、不續聘、改聘兼任教師或其他適當之處置。
- 八、 專任教師之導師費、鐘點費、請假、進修、獎金等依本校「教師聘任辦法」規定辦理。
- 九、 教師於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會時，在與性或性別有關之人際互動上，不得發展有違專業倫理之關係。

教師發現師生關係有違反前項專業倫理之虞時，應主動迴避或陳報學校處理。

- 十、 教師應尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。
- 十一、 本校專任教師於進修前及進修期間應經本校同意，並依本校「教師進修辦法」規定辦理，未經本校同意而逕行進修者，得經校教師評審委員會決議通過後改為兼任教師，並追回違規期間之專兼任薪給差額。
- 十二、 教師有違反學術倫理及專業倫理之情事者，依教育部及本校相關規定處理。
- 十三、 專任教師符合下列情形之一者，經輔導或安置後仍未符合學校要求者，依教師法第 12 條及學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例第 22 條規定予以資遣：
 - (一) 系(所)(中心)特色發展或課程調整，導致超額、授課鐘點不足、專長不符現職需要者。
 - (二) 符合本校「現職教職員工輔導安置及退場作業處理要點」第三點定義下列任一情形為現職工作質量未達基準者：
 - 1. 依本校「專任教師評鑑辦法」辦理，教師績效評鑑結果未達教學、研究、或服務(含輔導)績效基本要求者。
 - 2. 依本校「教師教學服務成績考核辦法」及「教師教學服務成績考核評分細則」辦理，教師連續兩年成績未達 70 分(含)以上者。
 - 3. 依各系所自行訂定續聘評鑑標準辦理，教師未達該系所訂定續聘評鑑標準者。

第九條 本校基於工作之需要，得對受聘人之個人資料作蒐集、電腦處理及公務使用，惟不得涉及商業利益。

新任教師應聘後，本校將上網公告，供各界查詢。若應聘後，未依約定期限到職，本校得通知相關單位或學校。

第十條 本校與專任教師間，如有本聘約未記載需雙方合意之條文，得以附約方式載明並由雙方簽署後，聘約始生效力。除上列規定外，其他未盡事宜，悉依「大學法」、「教師法」、「教育人員任用條例」、「保護智慧財產權」、「性別平等教育法」、「性別平等工作法」、「性騷擾防治法」、「兒童及少年性剝削防制條例」、「校園霸凌防制準則」、「校園性侵害性騷擾或性別霸凌防制準則」等政府主管機關及本校相關規定辦理。

第十一條 本聘約經行政會議、校務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

樹德科技大學專業科目或技術科目教師業界實務工作經驗採認作業要點

105年8月24日105學年度第1學期第1次行政會議通過
105年10月5日105學年度第1學期第1次校務會議通過
105年11月16日105學年第1學期第4次行政會議修正通過
105年12月28日105學年第1學期第2次校務會議修正通過

- 一、 樹德科技大學(以下簡稱本校)依教育部頒「技術及職業教育法」第二十五條第二項、「技專校院專業科目或技術科目之教師業界實務工作經驗認定標準」及本校「教師聘任辦法」第七條之二規定訂定「樹德科技大學專業科目或技術科目教師業界實務工作經驗採認作業要點」(以下簡稱本要點)。
 - 二、 本要點「專業科目」或「技術科目」係指本校開設校共同科目或通識科目以外，並符合各系、所、學位學程專業或技術性質之科目。遇有難以認定之科目時，由本校各擬聘單位認定之。
 - 三、 本校新聘專業科目或技術科目之依法取得教師資格編制內專任教師，應具備一年以上與所任教領域相關且有助於教學之業界實務工作經驗。
 - 三之一、 本校新聘依法取得教師資格之專業科目或技術科目專案教師比照本要點辦理。
 - 四、 前項所定一年以上業界實務工作經驗，係指於國內外取得與所任教領域相關且有助於教學之業界實務工作經驗，以專任職務為原則，並得以連續或累計方式採計，惟兼任職務年資折半採計。
 - 五、 短期補習班或國內外各級學校從事教學工作之經驗不得採認為業界實務工作經驗。
 - 六、 國內外業界實務工作經驗之採認及檢附文件資料，應符合下列情形之一：
 - (一) 於政府機關(構)、行政法人、公營事業機構、私立機構、依法設立登記或立案之法人或團體服務，並提出服務證明或投保資料者。其無證明僅附勞工保險被保險人投保資料表(明細)顯示其任職行業及註明職稱者，得從寬採認。
 - (二) 於產學合作機關(構)或產業執行產學合作計畫，並提出相關計畫合約或成果證明者。
 - (三) 於其他工作內涵與所任教領域相近之單位服務，並提出服務證明或權責單位核發具體成就證明者。
 - (四) 教師赴公民營實務深耕服務，並提出權責單位之證明者。
- 國外任職證明文件，應附中文譯本，並經我國駐外使領館或指定機構驗證；其驗證有困難者，得採認原任職機構負責人或部門主管簽署之證明文件。
- 七、 各級教師評審委員會審議新聘教師之業界實務工作經驗與任教領域相關之案件，依本校「教師聘任辦法」第七條之二規定，及本校「教師評審委員會設置辦

法」規定審查程序完成初審送院教評會複審後，經校教評會決審通過。

八、 本要點未規定事項，適用其他有關法令之規定。

九、 本要點經行政會議、校務會議通過，陳請校長核定後公告實施，修正時亦同。

樹德科技大學教師評審委員會設置辦法

86年8月31日第一屆第二次董事會通過
86年9月24日86學年度第1學期第1次校務會議通過
87年3月11日86學年度第2學期第1次校務會議修正通過
87年6月17日86學年度第2學期第2次校務會議修正通過
教育部87年8月1日台(八七)技(三)字第87076003號函同意備查
89年10月4日89學年度第1學期第1次校務會議修正通過
教育部89年12月19日台(八九)技(三)字第89162898號函同意備查
94年1月19日93學年度第1學期第2次校務會議修正通過
教育部94年3月24日台技(三)字第094003536號函同意備查
98年5月27日97學年度第2學期第2次校務會議修正通過
98年10月14日98學年度第1學期第1次校務會議修正通過
100年6月22日99學年度第2學期第2次校務會議修正通過
103年10月1日103學年度第1學期第1次校務會議通過修正第11條，103年10月7日校長核定
105年12月28日105學年度第1學期第2次校務會議修正通過
107年12月17日107學年度第1學期第5次校教評會修正通過
107年12月26日107學年度第1學期第2次校務會議修正通過

第一條 依大學法第二十條、樹德科技大學(以下簡稱本校)組織規程第二十七條第一項第一款及教師法相關之規定訂定「教師評審委員會」設置辦法(以下簡稱本辦法)，審議有關本校教師、專業技術人員、研究人員之聘任、續聘聘期、升等、停聘、解聘、不續聘、重大獎懲、資遣、學術研究及其他依法令應予審議等事項。

第二條 本校教師評審委員會分下列三級：

- 一、 系(所、中心)教師評審委員會(以下簡稱系教評會)。
- 二、 院教師評審委員會(以下簡稱院教評會)。
- 三、 校教師評審委員會(以下簡稱校教評會)。

本校各院及系(所、中心)應設置教師評審委員會，評審該院、系(所、中心)有關教師評審事項，其各該設置辦法由各院、系務會議參照本辦法自定之；系(所)教師評審委員會設置辦法應送院教師評審委員會核備、院教師評審委員會設置辦法應送校教師評審委員會核備後實施。

中心教師評審委員會設置辦法，因無院級教評會，應送校教師評審委員會核備後實施。

第三條 系教評會評審該系(所)專(兼)任教師、專業技術人員、研究人員之聘任、聘期、升等、解聘、停聘、不續聘、重大獎懲、資遣原因認定及學術研究等事宜。評審通過後送院教評會複審，院教評會評審通過後送校教評會審議。

第四條 系教評會由該系(所、中心)教授、副教授、助理教授、講師推選三至七人組成之，必要時亦得聘請校外專家學者擔任系教評會委員參與審查。委員人數與推舉方式，由各系(所、中心)教評會設置辦法規定。

系主任(所長、中心主任)為當然委員，並擔任召集人。若系主任(所長、中心主任)無法主持會議時，應由全體委員推選委員擔任召集人。本會委員對所審議事項涉及本人、配偶、三親等內之血親、姻親或有個人利害關係者，應自行迴避系教評會議。系教評會須有委員三分之二(含)以上之出席，始可開議。應有出席委員三

分之二(含)以上之同意，始得決議為通過。

第五條 院教評會，掌理有關該學院各系教評會送審事項之複審、系教評會相關規章之審議、系教評會初審未通過事項之申訴、院長交議事項之審議。複審通過之事項，應送校教評會決審。

院教評會由該院教授、副教授、助理教授推選七至十一人組成之，必要時亦得聘請校外專家學者擔任院教評會委員參與審查。委員人數與推舉方式，由各院教評會設置辦法規定。

院長為當然委員，並擔任召集人。若院長無法主持會議時，應由全體委員推選委員擔任召集人。本會委員對所審議事項涉及本人、配偶、三親等內之血親、姻親或有個人利害關係者，應自行迴避院教評會議。院教評會須有委員三分之二(含)以上之出席，始可開議。應有出席委員三分之二(含)以上之同意，始得決議為通過。

第六條 校教評會審議全校專(兼)任教師、專業技術人員、研究人員下列之事項：

- 一、 有關各學院教評會送審事項之決審。
- 二、 系教評會及院教評會相關規章之核備。
- 三、 院教評會複審未通過事項之申訴。
- 四、 校長交議事項之審議。
- 五、 其他依法令應經本會審(評)議之事項。

第七條 校教評會設委員七至二十一人，以校長、副校長一人(由校長指定)、教務長、學務長、各院院長、研發長為當然委員；其餘為選任委員，由各院推選副教授級以上教師組成之，必要時亦得聘請他校教授或專家。校長兼召集人，開會時為主席。本會委員對所審議事項涉及本人、配偶、三親等內之血親、姻親或有個人利害關係者，應自行迴避校教評會議。

委員之任期為一學年，於每學年初推選一次，連選得連任。

任一性別之委員應占委員總數三分之一(含)以上為原則。

委員若多次無故未出席履行其職務，經教評會認定通過，應予解除其職務，其原職務由候補委員依序遞補之。校教評會得置候補委員三名，當委員無法執行職務時由候補委員遞補之。

當然委員被取消資格者，不計入應出席委員人數。

第八條 校教評會有關業務，由人事室負責辦理之。

第九條 校教評會每學期召開會議一次，必要時得召開臨時會議，由召集人召集之。

第十條 教師聘任、聘期、升等、解聘、停聘、不續聘及資遣事宜由系主任(所長)初審，經系(所)教評會通過後再送院教評會審查。院教評會審查通過後再送校教評會審查。各級教評會通過有關解聘、停聘、不續聘或資遣案時，須述明理由。

通識教育學院免經系(所)教評會，直接送院教評會審查通過後再送校教評會審查。

系(所、中心)教評會為教師各項審議事項之初審單位，新進教師聘任應依本校核定該系(所、中心)缺額之兩倍人數相關專長師資，並應註明推薦優先順序，送院教評會複審通過後再送校教評會決審。

本校教評會委員審議升等案，涉及申請人專業學術研究能力之實質判斷時，職級低於被審查職級(升等審查以升等後之職級為準)之委員不得參與審議，並在場具審查職級資格之委員三分之二(含)以上通過始得決議。

教師升等程序及相關規範悉依本校教師升等評審辦法及教育部相關規定辦理。

教師升等案件經教師申訴受理機關或救濟機關要求依相關法令規定辦理，仍不辦理，經同一教師申訴受理機關或救濟機關再判定違法者，得由高一級之教評會重為審查程序。

教師有關聘任、聘期、升等、解聘、停聘、不續聘、延長服務、資遣原因認定或其他依法令應予審議之重大事項如事證明確，而系教評會所作之決議與法律規定顯然不合時，院教評會得逕依規定審議變更之。而院教評會所作之決議與法律規定顯然不合時，校教評會得逕依規定審議變更之。以最後層級之教評會決定為最終確定意見。

教師違反本校專任教師聘約或相關規定應予解聘、停聘或不續聘之情事，顯不宜繼續任教，而系、院教評會未能適時處理者，經相關單位查證後，得循行政程序專案簽提送校教評會審議。

委員對評審有關事項，應嚴守秘密，不得洩露。

第十一條 教師有教師法第十四條第一項第一款至第十二款，並報教育部核准之情事之一者，不得聘任為教師。或其有教師法第十四條第一項第十三款，經教師評審委員會議決解聘或不續聘者，除情節重大者外，應併審酌案件情節，議決一年至四年不得聘任為教師，並報教育部核准之情事者，不得聘任為教師；已聘任者，除依教師法第十四條規定辦理外，應報教育部核准後，予以解聘、停聘或不續聘。

校教評會除教師法第十四條第一項第十二款至第十四款之情形外，會議人數應有全體委員三分之二(含)以上之出席，始可開議。應有出席委員二分之一(含)以上之同意，始得議決；但升等、解聘、停聘、不續聘、聘任等重要事項，應有出席委員三分之二(含)以上之無記名同意，始得議決為通過，未達出席委員三分之二(含)以上之無記名同意通過，視為未通過。

教師涉教師法第十四條第一項各款情事，經本會議決不予解聘、不予停聘或續聘後，於做出決議之同一學年度或次一學年度內發現內容明顯違背法令、或情勢變遷或有新資料發現而認原決議案確有重加研討之必要，經本會委員提起復議，並有本會委員總數四分之一以上之附議，得重啟決議程序。

前項復議動議經表決後，對同一決議案，不得再為復議之動議。

委員公出或請假，不得由其他人員代理。校教評會之委員對所審議事項涉及本人、配偶、三親等內之血親、姻親或有個人利害關係者，應自行迴避，且不得參與表決；委員迴避時，不列入法定出席委員人數之計算基準。

第十二條 校教評會召開會議時，人事室主任應列席，必要時並得邀請有關人員列席，並提供意見。惟有關教師工作場所性侵害或性騷擾事件，應委由本校性別平等教育委員會(以下簡稱性平會)依法定程序調查處理，性平會將調查報告及處理建議，提交本會依相關法規議處。若性平會調查過程已給予雙方當事人充分陳述意見及答辯之機會，本會無需邀請雙方當事人出席說明，雙方當事人得提供書面說明。

第十三條 校教評會審議之事項，應於會議紀錄確定後七日內通知原提案單位或當事人。教師、專業技術人員、研究人員對校教評會之決議事項不服，得於收受通知之次日起一個月內檢具有關資料層轉校長核可後，以書面向校教評會申請再審議，或另依本校教師申訴評議委員會組織及評議要點提起申訴。

本校教評會對前項申請再審議案，應於受理申請之次日起一個月內召開會議，重加審議。審議有理由者，應撤銷原議決，並更為議決；無理由者，應為駁回之議決。

再審議之申請以一次為限。

第十四條 本校教師聘任、升等評審辦法另訂之。

第十五條 本辦法經校教師評審委員會及校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

樹德科技大學各系(所)教師評審委員會設置辦法

88年10月20日88學年度第1學期第2次校教師評審委員會通過
107年12月17日107學年度第1學期第5次校教師評審委員會修正通過

- 第一條 依據本校教師評審委員會設置辦法第二條之規定，訂定各系（所）教師評審委員會設置辦法，以下簡稱系（所）教評會及本辦法。
- 第二條 系（所）教評會由下列人員組成：
- 一、 當然委員：系主任（所長）兼召集人。
 - 二、 推選委員：由系（所）務會議就該系（所）專任教師推選擔任之，必要時得借重校外專家學者擔任教評會委員參與審查，任期一年，連選得連任。
- 委員之人數及產生辦法由各系（所）自行訂定。
- 第三條 系（所）教評會以每學期開會一次為原則，必要時得召開臨時會議。
- 第四條 系（所）教評會之職責：
- 系（所）教評會依該系（所）發展需要及相關規定，就該系（所）專任教師之聘任、聘期、升等、延長服務、獎勵、解聘、停聘、不續聘及兼任教師之聘任、升等等重要事項先行初審，審查通過後，提送校教評會。
- 第五條 系（所）教評會開會時需有三分之二（含）以上委員出席方得開議，本會委員於審查有關委員本人或其配偶、前配偶、四親等內之血親或三親等內之姻親或曾有此關係者之事項時，應自行迴避系(所)教評會議。非經出席委員三分之二（含）以上同意不得決議，並得視事實需要由召集人邀請相關人員列席報告或說明。
- 第六條 各系（所）應依據本辦法設置系（所）教評會並訂定施行細則。
- 第七條 通識教育中心比照系（所）辦理。
- 第八條 本辦法未盡事項悉依本校有關規定辦理。
- 第九條 本辦法經校教師評審委員會通過，校長核定後實施，修正時亦同。

樹德科技大學人事評議委員會設置辦法

87年6月17日86學年度第2學期第2次校務會議通過
94年9月28日94學年度第1學期第1次行政會議通過
94年10月26日94學年度第1學期第1次校務會議通過
100年6月20日99學年度第2學期第4次行政會議通過
100年6月22日99學年度第2學期第2次校務會議修正通過

- 第一條 為研議人事政策或處理重大人事問題，特依據本校組織規程第 27 條之規定訂定「人事評議委員會設置辦法」(人事評議委員會以下簡稱本會)(人事評議委員會設置辦法以下簡稱本辦法)。
- 第二條 本會設委員九至十七人，由校長擔任本會主席，人事主任為執行秘書兼會議召集人，除副校長、教務長、學生事務長、總務長、主任秘書、進修部主任、及人事主任為當然委員外，其餘委員由本校教職員中推選產生後報請校長遴聘之。前項委員，每滿五人應有一人為非主管人員。
- 第三條 本會委員之任期為一學年，並得續聘之。
- 第四條 本會職掌如下：
- 一、 職員工獎懲案件之審議。
 - 二、 辦理職員工考核及升等、升職、續任、免職等案件之審議。
 - 三、 職員工退休、資遣、撫卹案件之審議。
 - 四、 其他有關學校重大人事政策或全校同仁權益問題之研議。
- 第五條 本會委員會議，每學年至少舉行一次，但必要時得召開臨時會議。
- 第六條 校長因故無法主持會議時，得指定其他委員一人或由委員互推一人擔任主席。本會之開議須有委員三分之二以上出席，出席委員三分之二以上之同意方得決議；原則上主席不參加表決，但正反意見相同時取決於主席。投票方式以無記名行之。
- 第七條 本會對交付評議之案件，若有疑議時，得通知被付懲戒人、關係人、證人等列席陳述事實，事畢應即退席。惟有關工作場所性侵害或性騷擾事件，應委由本校性別平等教育委員會(以下簡稱性平會)依法定程序調查處理，性平會將調查報告及處理建議提交本會依相關法規議處。若性平會調查過程已給予雙方當事人充分陳述意見及答辯之機會，本會無需邀請雙方當事人出席說明，雙方當事人得提供書面說明。
- 第八條 本會對牽涉刑責之評議事件，應配合司法、警察機關之偵審，本會之決議原則上不受司法、警察機關偵審結果之影響。但評議事件應以刑責是否成立為斷者，本會認有必要時，得議決於刑事確定前，停止審議程序。
- 第九條 本會委員對評議事件有左列情形之一者，應行迴避：

- 一、 委員為接受評議事件之當事人。
- 二、 與己身有利害關聯之事件。
- 三、 委員現為或曾為被評議事件當事人之配偶、六親等內之血親、四親等內之姻親或家長、家屬者（例如：父母子女、祖孫、堂兄弟姐妹、妯娌、表兄弟姐妹等）。

如應行迴避人員致造成本會無法開議時，本會主席應另聘臨時委員始得開議，事畢臨時委員應即解除職務。

第十條 本會委員對會議內容應嚴守秘密不得外洩，違者依相關規定議處。

第十一條 本會之開會應作成紀錄，由出席委員全體簽名。本會如為懲處之決議，應於七日內作成決議書並將正本送達被付懲戒人員及其單位最高主管。被付懲戒人員對決議事項如有異議，應於接獲決議通知書後七日內，以書面敘明理由向直屬單位最高主管聲請再審議，逾期該決議事項即為確定。單位主管接獲再審議聲請書後，應於七日內提報本會再審議。經再決議案件即為確定，被付懲戒人員不得再提出異議。

第十二條 本辦法經行政會議、校務會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

樹德科技大學人事室設置辦法

94年9月28日94學年度第1學期第1次行政會議通過
94年10月26日94學年度第1學期第1次校務會議通過
96年1月17日95學年度第1學期第2次校務會議通過
110年04月14日109學年度第2學期第3次行政會議通過
110年04月21日109學年度第2學期第1次校務會議通過
112年12月6日112學年度第1學期第5次行政會議修正通過
112年12月27日112學年度第1學期第2次校務會議修正通過

第一條 依據大學法第14條及本校組織規程第6條及第18條，設置「樹德科技大學人事室」(以下簡稱本室)。

第二條 本室設置之宗旨為規劃樹德科技大學教職員人力資源運用與辦理人事服務等事項，促使本校人事業務之推動達到人與事密切配合，建立合理、健全的人事制度，從而發揮人力資源的運用，提高工作效率。

第三條 本室置主任一人綜理本室業務，由校長參照教育部頒訂之「私立專科以上學校教職員工敘薪原則」及合於教育部規定參加私立學校教職員保險之資格為原則等相關規定由職級相當職員聘(派)任之，或必要時得聘請講師級以上教師兼任之，主持本室業務。

人事室主任由教師兼任者任期以三年為一任，並得連任之，校長得依學校工作需要，在任期內更換其職務。

第四條 本室設人力資源管理組，其職掌如下：

- (一) 綜理教職員組織員額編制、招募、任免、考核、訓練等業務。
- (二) 綜理專任師資員額計算控管。
- (三) 綜理專兼任教師、主管發聘作業。
- (四) 綜理副校長、教務長、學生事務長、總務長及會計主任與人事室主任等行政主管資格報部核定。
- (五) 綜理校教師評審委員會、人事評議委員會及職員工申訴評議委員會之組織、召開及其相關業務。
- (六) 綜理專兼任教職員工人事資料建立、異動、登錄、統計及教職員通訊錄編印。
- (七) 綜理教育部技專校院基本資料資料庫與獎補助款資料庫登錄與維護、學期人事統計報部。
- (八) 辦理教師資格及升等送審業務報部審定。
- (九) 辦理國外學歷、經歷查證作業。
- (十) 綜理申報外籍教師工作許可與協助居留證作業。

- (十一) 綜理舉辦教職員及主管教育訓練及發展。
- (十二) 綜理教職員工在（離）職中英文證明簽發。
- (十三) 綜理運用整體發展計畫經常門經費人事相關規劃及執行。
- (十四) 綜理人事業務電腦化規劃、執行。
- (十五) 綜理教職員工敘薪、升遷、獎懲、保險、退休、撫卹、資遣業務。
- (十六) 綜理新進人員報到及教職員離職手續。
- (十七) 綜理教職員工出勤差假管理。
- (十八) 綜理教師延長服務報部。
- (十九) 綜理教職員工進修、第二專長、留職停薪相關業務。
- (二十) 綜理獎補助教師參加或舉辦研習、研討會、展演等業務。
- (二十一) 綜理教育部資深優良教師獎勵業務。
- (二十二) 綜理總統慰問金申辦及校外各項獎勵辦理。
- (二十三) 綜理專任教師校外兼課（職）申報業務。
- (二十四) 綜理教師安全查核。
- (二十五) 綜理教職員各項福利事宜。
- (二十六) 綜理本室相關公文、文件之收發、分送處理。
- (二十七) 全校專任教職員工人事薪資費預算編列。
- (二十八) 其他臨時交辦事項。

第五條 本室人力資源管理組置組長一人、副組長若干人，由本室主任依相關規定簽請校長同意後聘請本校專任講師以上教師或職級相當人員兼任，或由職員擔任之，並置職員若干人。

第六條 本室必要時得增設其他各種會議或委員會，其設置辦法另訂之。

第七條 本辦法未盡事宜，悉依相關法令辦理之。

第八條 本辦法經行政會議、校務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

樹德科技大學提昇行政服務品質輔導小組設置辦法

97年11月26日97學年第1學期第3次行政會議通過

- 第一條 第一條樹德科技大學(以下簡稱本校)為提高各單位服務品質，增進行政效能，並有效支援校務整體運作與發展，特設立「提昇行政服務品質輔導小組」(以下簡稱本小組)。
- 第二條 第二條本小組設置委員5至7人，除副校長、人事室主任為當然委員外，其餘委員由本校教師、職員、學生遴選產生後報請校長遴聘之。委員任期一年，並得續聘之。召集人由副校長擔任，人事室為業務執行單位。
- 第三條 第三條本小組職掌如下：
- 一、 辦理各項提昇服務品質教育訓練。
 - 二、 必要時進行實地訪查。
 - 三、 提供各單位服務品質改善建議並追蹤後續改善情形。
 - 四、 提供服務品質申訴管道(如學校網頁首頁及客訴信箱)。
 - 五、 受理及審理服務品質抱怨案件。
 - 六、 電話服務禮儀測試。
 - 七、 其他提昇服務品質事項。
- 第四條 輔導對象包括本校行政人員、約聘僱人員、臨時人員及其他依法令或契約所進用之人員。
- 第五條 本小組不定期公布各單位服務品質之效能，並提供本校人事評議委員會審議之參考依據。
- 第六條 本辦法經行政會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

樹德科技大學駐校藝術家設置辦法

103年6月25日102學年第2學期第4次行政會議通過

第一條 為提升本校藝術與人文氣息，提供師生與藝術接觸的管道，並協助與回饋社區人文藝術發展，特訂定「樹德科技大學駐校藝術家設置辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條 各系所或通識教育學院推薦駐校藝術家遴選之權責：

- 一、 各系所或通識教育學院駐校藝術家在同一時間內以一人或以一個團體為原則。
- 二、 審核駐校藝術家之學、經歷及創作或著作及活動效益評估。
- 三、 受理駐校藝術家推薦與審核相關事宜。
- 四、 負責駐校藝術家之邀請、聯繫與接待相關事宜。
- 五、 負責駐校藝術家駐校期間之活動及師生交流行程之規劃安排。
- 六、 依學校發展特色之需求，由各系所或通識教育學院推薦(推薦申請單如附件)經該系(所、或通識教育學院)務會議通過，依行政程序簽陳校長同意通過後駐校藝術家之任期一年為原則，必要時得延長之。
- 七、 駐校藝術家應由本校以正式聘函聘任之。

第三條 駐校藝術家應具備下列之一條件：

- 一、 曾於重要展場辦理個人藝術與創作設計展演之紀錄者。
- 二、 全國性競賽或國際性競賽獲獎者。
- 三、 於藝術與創作設計領域有特殊成就或貢獻，經本校擬聘之院系所認定者。

第四條 駐校藝術家設置原則合作方式：

- 一、 本校禮聘駐校藝術家以無給之榮譽職為原則，駐校期間，本校得提供駐校藝術家之創作空間，學期中每週得提供二至四小時開放時間與師生溝通交流。
- 二、 駐校期間，駐校藝術家欲從事教學授課者，應依本校教師聘任辦法，以兼任教師聘任之程序處理。
- 三、 駐校期間，駐校藝術家如在本校舉辦公開專題演講，本校得依相關規定支給演講費。
- 四、 協助本校發展社區藝文交流活動之規劃、籌辦與執行。
- 五、 駐校期間，駐校藝術家如有作品發表，作品或出版品上得註明為本校駐校

藝術家；另於駐校期滿結束時，以捐贈至少一件創作品或出版品為本校典藏品為原則。

- 六、 提供本校藝文相關課程以及師生交流活動規劃、籌辦與執行之建議與諮商。
- 七、 駐校期間，駐校藝術家得於校內外辦理成果展，以呈現師生交流活動及師生學習成果。

第五條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

樹德科技大學專業技術人員擔任教學要點

86年12月10日86學年度第1學期第2次校務會議修訂通過
93年4月14日92學年度第2學期第2次校教師評審委員會通過
94年1月19日93學年度第1學期第2次校務會議通過
94年3月9日教育部台技(三)字第0940028577號函准予備查
110年12月24日110學年度第1學期第4次校教師評審委員會通過
110年12月29日110學年度第1學期第2次校務會議通過

- 一、 本校為聘任專業技術人員擔任教學之需要，依據大學聘任專業技術人員擔任教學辦法及本校教師聘任辦法訂定本要點。
- 二、 本要點所稱專業技術人員，係指具有特殊專業實務、造詣或成就，足以勝任教學工作者。
- 三、 專業技術人員比照教師職務等級，分為教授，副教授，助理教授及講師級等四級。
- 四、 教授級專業技術人員應具下列資格之一：
 - (一) 曾任副教授級專業技術人員三年以上，成績優良，並有具體事蹟者。
 - (二) 曾從事與應聘科目性質相關之專業性工作十五年以上，具有特殊造詣或成就者。但獲有國際級大獎者或為獲有國際級大獎者之教練，其年限得酌減五年。
- 五、 副教授級專業技術人員應具有下列資格之一：
 - (一) 曾任助理教授級專業技術人員三年以上，成績優良，並有具體事蹟者。
 - (二) 曾從事與應聘科目性質相關之專業性工作十二年以上，具有特殊造詣或成就者。但獲有國際級大獎者或為獲有國際級大獎者之教練，其年限得酌減四年。
- 六、 助理教授級專業技術人員應具有下列資格之一：
 - (一) 曾任講師級專業技術人員三年以上，成績優良，並有具體事蹟者。
 - (二) 曾從事與應聘科目性質相關之專業性工作九年以上，具有特殊造詣或成就者。但獲有國際級大獎者或為獲有國際級大獎者之教練，其年限得酌減三年。
- 七、 講師級專業技術人員之資格，應曾從事與應聘科目性質相關之專業性工作六年以上，具有特殊造詣或成就者。但獲有國際級大獎者或為獲有國際級大獎者之教練，其年限得酌減二年。
- 七之一 本要點所稱曾任各級專業技術人員年資及專業性工作年資，指專任年資。兼任年資，折半計算。專業性工作係指特殊專業之實務工作年資，尚不包含教師年資。
- 八、 各系所聘任專業技術人員擔任教學，應以該學門確實無法遴聘具有教育人員任用條例所規定之教師資格者並以兼任為原則，惟必要時得聘為專任。
- 九、 專業技術人員之聘任、聘期有關事項，比照本校教師聘任辦法。
- 十、 本要點有關具體事蹟、特殊造詣或成就之認定及國際級大獎之界定標準，依各系

所專業領域之標準，除提各級教師評審委員會專業評量外，並辦理校外審查。

獲有國際級大獎者或為獲有國際級大獎者之教練，其專業性工作年資得酌減一至五年，其專業性工作之酌減年資由校教師評審委員會審議。

- 十一、 專任專業技術人員之資格審查，需送請外部專家學者二人以上就具體事蹟、特殊造詣或成就進行實質審查，通過者送校教師評審委員會審議。
- 十二、 提聘專業技術人員擔任教學，應檢送專業技術人員提聘書，並檢齊下列證明，送人事室提送校教師評審委員會審議。
 - (一) 從事與應聘科目性質相關之專業性工作資歷證明文件。
 - (二) 特殊造詣、成就證明或獲有國際級大獎之證明。
 - (三) 學歷證明。
 - (四) 著作、專利、作品(含個展畫冊、音樂會現場錄影帶或光碟、舞蹈演出、戲劇演出現場錄影帶或光碟等)。
- 十三、 專任專業技術人員之解聘、停聘、不續聘與其通報、資訊蒐集、查詢及申訴等事項，比照專任教師之規定。
- 十四、 專業技術人員資格審查，資歷證明文件、成就證明如有偽造、變造、登載不實或作品有抄襲、剽竊等情事者，經校教師評審委員會審查確定後，應即予解聘並保留追究法律責任。
- 十五、 專任專業技術人員，每週授課時數，依其專業性質、聘任之職級比照教師之規定辦理。專任專業技術人員之待遇、福利、休假研究、進修、退休、撫卹、資遣、年資晉薪等事項，依其聘任之等級，比照教師之規定；兼任人員按同等級教師兼課鐘點費支給。
- 十六、 本要點經校教師評審委員會及校務會議通過後，陳請校長核定後公布實施，修訂時亦同。

樹德科技大學教授延長服務案件處理要點

89年10月26日89學年度第1學期第1次校教師評審委員會通過
97年3月19日96學年度第2學期第2次校教師評審委員會修正通過
98年3月11日97學年度第2學期第2次校教師評審委員會修正通過
100年10月26日100學年第1學期第4次校教師評審委員會修正通過
106年6月21日105學年第2學期第4次校教評會修正通過

- 一、 依據教育部所頒「學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例」第16條第2款，訂定「樹德科技大學教授延長服務案件處理要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、 教授年齡屆滿六十五歲者，除屆滿限齡之月適在學期中途者，依規定得予延長服務至該學期終了外，以不延長服務為原則。
- 三、 延長服務應由本校各系(科)所主動逐年檢討，衡酌當事人健康狀況、在教學、研究上有優異表現著有學術聲望，符合本要點第四點規定條件而有繼續服務之意願者，提經系(科)所、院及校各級教師評審委員會審議通過，准予延長服務，當事人不得自行要求延長服務。
- 四、 依本要點第三點規定辦理延長服務之教授應符合下列基本條件並具特殊條件之一：

(一) 基本條件：

1. 體格健康仍堪繼續從事教學工作者。
2. 在教學研究上經學校評鑑優良者。
3. 依規定授足基本授課時數且兼課未超過規定時數，並於延長服務期間亦得依規定授足基本授課時數者。
4. 於本校任教一年(含)以上者，或歷任公私立機構重要職務，經校教評會議討論通過者。

(二) 特殊條件：

1. 擔任中央研究院院士者。
2. 曾擔任國家講座主持人者。
3. 曾獲教育部學術獎或科技部傑出研究獎勵三次以上者。
4. 最近三年內有個人著作出版或最近三年內於國內外著名學術性刊物公開發表與所授課程相關之重要學術論文三篇以上，對教學確有貢獻者。
5. 教授藝能科目最近三年內每年有創作、展演、技術指導，著有國際聲望者。
6. 所擔任課程經認定一時難以羅致接替人選者。

前項第一款第四目所稱任教年資，以專任有給年資為限。

- 五、 教師屆齡退休時，應於退休生效之日立即退休。但擔任行政主管者，其行政職務得延長至學年結束為止。
- 六、 教授延長服務期間得兼任行政職務。
- 七、 教授延長服務案件，一次只得延長一年，第一次辦理延長服務時，均得延長至屆滿之學年終了止，第二次以後延長服務案件得配合學校聘期辦理，最後一次服務期限教授至多延長至屆滿七十歲之學期終了為止。
- 八、 延長服務案件，應於教師屆齡退休前三個月簽請校長核准，經三級教評會審議通過，再函轉財團法人中華民國私立學校教職員退休撫卹離職資遣儲金管理委員會本要點經校教師評審委員會通過，報請校長公布後施行，修正時亦同。

樹德科技大學教師升等評審辦法

86年9月24日86學年度第1次校務會議通過
91年3月27日90學年度第2學期第1次校務會議修訂通過
96年4月24日95學年度第2學期第2次校教評會議修訂通過
96年6月27日95學年度第2學期第2次校務會議修訂通過
97年10月15日97學年度第1學期第3次校教師評審委員會議修訂通過
97年10月22日97學年度第1學期第1次校務會議修訂通過
98年5月18日97學年度第2學期第4次校教評會議修訂通過
98年5月27日97學年度第2學期第2次校務會議修訂通過
103年5月28日102學年度第2學期第4次校教評會議修訂通過
103年6月18日102學年度第2學期第2次校務會議修訂通過
第二條修正條文自103年8月1日起實施，其餘修正條文自校長核准後實施
104年5月27日103學年度第2學期第4次校教評會議修正通過
104年6月24日103學年度第2學期第2次校務會議修正通過，自104年8月1日起實施
105年11月29日105學年度第1學期第4次校教評會議修正通過
105年12月28日105學年度第1學期第2次校務會議修正通過，自106年2月1日起實施
106年4月18日105學年度第2學期第2次校教評會議修正通過
106年6月14日105學年度第2學期第2次校務會議修正通過
110年05月03日109學年度第2學期第2次校教評會議修正通過
110年06月09日109學年度第2學期第2次校務會議修正通過
111年11月25日111學年度第1學期第3次校教評會議修正通過
111年12月28日111學年度第1學期第2次校務會議修正通過，自112年02月01日起實施

第一條 本辦法依據教育部教師資格審定辦法之相關規定、本校「教師聘任辦法」、本校「專任教師評鑑辦法」、本校「專任教師學年度研究及服務(含輔導)績效最低要求標準」、本校「教師教學評鑑實施辦法」及本校「教師評審委員會設置辦法」第十四條規定訂定之。

第二條 本校專任教師及兼任教師其現職經教育部審定合格後，繼續服務屆滿下列之規定年資時，始可申請升等評審。其規定年資之計算方式悉依本辦法第八條辦理。

- 一、 講師升助理教授者，須持有教育部所頒講師證書後，任講師三年以上，並於本校服務至少滿一年，教學及服務成績優良，並有專門著作者。但講師取得博士學位後，逕以文憑送審升等者，不在此限。
- 二、 助理教授升副教授者，須持有教育部所頒助理教授證書後，任助理教授三年以上，並於本校服務至少滿一年，教學及服務成績優良，並有相當學術價值之專門著作。
- 三、 副教授升教授者，須持有教育部所頒副教授證書後，任副教授三年以上，並於本校服務至少滿一年，教學及服務成績優良，並有相當學術價值之專門著作。
- 四、 專任教師申請升等時，當學期應實際在校任課教授，並於本校服務滿一年者，始得提出申請。兼任教師申請升等時，除需滿足教育部規定年資外，惟在他校年資不予計算，當學期應實際在校任課教授，始得提出申請。審查期間因故離職，則該升等案應停止審查。
- 五、 專任教師及兼任教師須依本校「專任教師學年度研究及服務(含輔導)績效最低要求標準」第三條及第四條計算一年一篇一案基準，提升等時應近連續二年(含)以上達一年一篇一案之基本研究及服務要求者且依本校教師教學評鑑實施辦法最近一次評鑑為「通過」之教師，始得

提申請。「專任教師學年度研究及服務(含輔導)績效最低要求標準」一年一篇一案之基本研究及服務要求，若申請升等評審之專任教師於本校服務未滿二學年者，除檢視本校服務期間之績效外，該師得自行舉證提出前一工作單位最近一年之一年一篇一案之績效，以供教評會審議是否採認加計視為該師達到近連續二年(含)以上達一年一篇一案之基本研究及服務要求。

兼任教師若申請升等評審時，可由校務資訊系統或自行舉證提出於本校近連續二年(含)以上之一年一篇一案之績效，以供教評會審議是否採認加計視為該師達到近連續二年(含)以上達一年一篇一案之基本研究及服務要求。

上開申請升等評審之專任教師及兼任教師須配合各項目業管單位規定時間內提出相關資料接受審查。未於時限內提出致資料不足、或所附資料不實致影響評核結果者，視為不採認一年一篇一案之績效。

若尚未接受本校教師教學評鑑之專任或兼任教師，擬提升等評審時，該師應主動提出接受本校教師教學評鑑之申請。

- 六、 在中華民國八十六年三月二十一日教育人員任用條例修正前已取得講師證書之現職人員，如繼續任教未中斷，得以教育人員任用條例第三十條之一之規定辦理升等。

前開講師獲得博士學位者，得選擇送審助理教授或副教授資格：

- (1) 助理教授：選擇送審助理教授資格通過後，不得再以該學位論文或相同著作送審副教授資格。
- (2) 副教授：選擇送審副教授資格，必須符合修正分級後之副教授要求水準，申請手續及審查程序仍應依本辦法辦理；如審查未獲通過，得申請送審助理教授資格。

第三條

教師升等之評審以教學、服務、研究(或作品)為主，兼任行政職務者，並應參酌其辦理行政職務之績效。

評審之標準：教學、服務占百分之三十；研究(或作品)占百分之七十；教學、服務之評審依據本校教師教學服務成績考核辦法及其評分細則辦理，其辦法另訂之。

各系(所)教師申請升等者(不含取得學位送審者)，前一學年教學、服務考核成績，須滿足該單位一般教師如下排名：前 40%(含)(升等教授)、前 50%(含)(升等副教授)、前 60%(含)(升等助理教授)，始得提出該職級升等申請。申請升等時兼任行政一、二級主管及學術主管與依本校「專任教師績效獎金核配要點」第四點第(三)款第二項規定單位學生質量達到基準時不受此限。

單位一般教師排名百分比計算方式：以該單位一般教師數為分母，再以申請者排名為分子計算百分比，繼與其前 1 名的百分比加總取平均值，所得平均值(小數點無條件刪除取整數)為該名之排名百分比。

有關專門著作、體育成就證明或文藝創作展演作品及成就證明依本校外審作業外審結果：

升等教授者人文社會、理工醫農、文藝創作展演領域及體育競賽領域須送 3 人外審，至少 2 人以上評分各達 70 分以上。

升等副教授及助理教授者人文社會、理工醫農、文藝創作展演領域及體育競賽領域須送 6 人外審，至少 5 人以上評分各達 70 分以上，且其 6 人審查平均分數須達 75 分(含)(小數點四捨五入)以上，且系級、院級教師評審委員會評定之教學、服務考評均須通過者始予以提校教師評審委員會審議。

以專門著作(含學位論文)、文藝創作展演領域、體育競賽領域之評審項目、基準，悉依教育部規定辦理。

有關以教學實踐研究領域申請升等者，悉依本校「教師教學實踐研究升等評審要點」辦理，其要點另訂之。

有關以技術研發領域申請升等者，悉依本校「教師產學研發技術報告升等評審要點」辦理，其要點另訂之。

第四條

教師升等每學期舉辦一次為原則，其時程表另訂，申請升等之教師應填具本校教師升等申請表、各單位教學服務成績考核表，連同著作及其他相關資料，循本校各級教評會逐級審查。著作(作品)之審查人不得低階高審。

教師以專門著作、體育成就證明或文藝創作展演作品及成就證明升等評審程序如下：

一、 教師申請升等教授：

(一) 系(所)教評會審查：

1. 由提出升等教師向各系提送升等教師之有關資料(含升等申請書、升等資料、主要著作、參考著作等)，各系(所)應就送審教師之資格、研究成果(含藝術作品、技術報告)是否合於規定、各項表件(升等申請書、升等資料等)是否填妥及備齊，再依各項資料詳為審查。
2. 系(所)教評會辦理資格審查時，就申請者之教學、研究及服務成果進行嚴謹審查，依系(所)之發展、教學需要、教學及服務成果、品德與敬業精神等作綜合評量後，系(所)教評會得以作成通過或不通過之決定，若決議不通過時，

須具體詳述不通過理由，該教評會議紀錄確定後七日內將結果通知本人。若決議通過後，送院教評會審議。

3. 通識教育學院免經系(所)教評會，直接送院教評會審議。

(二) 院教評會審查：

院教評會辦理資格審查時，就申請者之教學、研究及服務成果進行嚴謹審查，依院之發展、教學需要、教學及服務成果、品德與敬業精神等作綜合評量後，院教評會得以作成通過或不通過之決定，若決議不通過時，須具體詳述不通過理由，該教評會議紀錄確定後七日內將結果通知本人。若決議通過後，送校教評會審議。

(三) 校教評會審查：

1. 人事室依據本校教師教學服務成績考核辦法將評分表送交升等申請人辦理自評及各相關行政單位評分，評分結果及附件彙送人事室辦理合計。並將合計結果連同升等教師之有關資料(含升等申請書、升等資料、主要著作、參考著作等)、系(所)及院教評會議紀錄，送校教評會審議。

2. 校教評會辦理資格審查時，就申請者之教學、研究及服務成果進行嚴謹審查，依校之發展、教學需要、教學及服務成果、品德與敬業精神等作綜合評量後，校教評會得以作成通過或不通過之決定，若決議不通過時，須具體詳述不通過理由，校教評會議紀錄確定後七日內將結果通知本人。若決議通過後，辦理著作外審。

3. 著作外審程序：由校教評會委員各學院委員代表至少一名，組成外審審查委員推薦小組推薦校外審查委員，人事室陳請校長或授權代理人圈選校外學者或專家，由教務長將該升等教師之著作密送校外審查，其審查結果送交校教評會審議。

4. 前項以研究論著升等者依「專科以上學校教師資格送審作業須知」辦理，其專門著作、文藝創作展演作品及成就證明或體育成就證明送請校外教授或專家 3 人審查，應至少 2 人評審達 70 分以上者為合格。

教師在文藝創作展演領域以作品及成就證明升等者依「專科以上學校教師資格審定辦法」辦理，視覺藝術類之個展，其中一場須專為教師資格送審所舉辦(應有特定研

究主題，呈現有系統之創作思想體系)，展覽一個月前須通知本校教評會。其他各類得比照視覺藝術類辦理。

5. 人事室將上開送請校外教授或專家審查結果連同教學服務成績送交校教評會審查，經通過並報請校長核定後，依規定函送教育部辦理審查及核定。

二、 教師申請升等副教授或助理教授：

(一) 系(所)教評會審查：

1. 各系(所)應訂定升等相關作業細則，明確訂定教學、研究及服務各項成績評量之依據、方式及基準，並經各系(所)教評會通過後，送院、校教評會同意。
2. 系(所)教評會辦理資格審查時，就申請者之教學、研究及服務成果進行嚴謹審查，依系(所)之發展、教學需要、教學及服務成果、品德與敬業精神等作綜合評量後，系(所)教評會得以作成通過或不通過之決定，若決議不通過時，須具體詳述不通過理由，該教評會議紀錄確定後七日內將結果通知本人。若決議通過後，送院教評會審議。
3. 通識教育學院免經系(所)教評會，直接送院教評會審議。

(二) 院教評會審查：

1. 各院應訂定升等相關作業細則，明確訂定教學、研究及服務各項成績評量之依據、方式及基準，並經院教評會通過後送校教評會同意。升等教師需符合上開各院所訂之基本要求。
2. 院教評會辦理資格審查時，就申請者之教學、研究及服務成果進行嚴謹審查，依院之發展、教學需要、教學及服務成果、品德與敬業精神等作綜合評量後，院教評會得以作成通過或不通過之決定，若決議不通過時，須具體詳述不通過理由，該教評會議紀錄確定後七日內將結果通知本人。若決議通過後，送校教評會審議。

(三) 校教評會審查：

1. 人事室依據本校教師教學服務成績考核辦法將評分表送交升等申請人辦理自評及各相關行政單位評分，評分結果及附件彙送人事室辦理合計並送校教評會審查。
2. 校教評會辦理資格審查時，就申請者之教學、研究及服務成果進行嚴謹審查，依本校之發展、教學需要、教學及服

務成果、品德與敬業精神等作綜合評量後，校教評會得以作成通過或不通過之決定，若決議不通過時，須具體詳述不通過理由，校教評會議紀錄確定後七日內將結果通知本人。若決議通過後，將該申請升等教師之著作密送校外審查。

3. 著作外審程序：

- (1) 以博士學位文憑升等者：由系、院主管推薦外審審查委員，人事室將升等教師之博士論文或專門著作、體育成就證明或作品，陳請校長或授權代理人圈選校外學者或專家，送請推薦 3 人；由教務長將該升等教師之著作密送校外審查，其審查結果送交校教評會審議，其外審成績專門著作、體育成就證明審查者應至少 2 人評審達 70 分以上者為合格；作品審查者應至少 3 人評審達 70 分以上者為合格。
- (2) 著作升等：由校教評會委員各學院委員代表至少一名，組成外審審查委員推薦小組推薦校外審查委員，人事室簽請校長或授權代理人圈選決定排序外審委員，依專門著作、文藝創作展演作品及成就證明及體育成就證明審查者推薦 6 人，由教務長將該申請升等教師之著作密送校外審查，外審成績專門著作、文藝創作展演作品及成就證明及體育成就證明審查者應至少 5 人評審達 70 分以上者為合格，且其 6 人審查平均分數須達 75 分(含)(小數點四捨五入)以上。
- (3) 該申請升等教師之著作經校外審查結果通過後，提送校教評會決審。

4. 校教評會依著作審查結果作成通過或不通過決審，若決議通過者，簽請校長核定後，依規定造冊函送教育部頒發教師證書。若決議不通過時，須具體詳述不通過理由，校教評會議紀錄確定後七日內將結果通知本人。

三、 教師申請講師資格：

(一) 系(所)教評會審查：

1. 著作審查：教師依據教育人員任用條例第 16 條送審講師資格，由院長依學位論文或專門著作、體育成就證明及作品審查者推薦 3 人後，逕將該申請教師證書資格之著作密送校外審查。教師著作校外審查成績，其校外審查成績專門著作及體育成就證明審查者應至少 2 人評審達 70 分

以上者合格；作品、成就證明審查者應至少 3 人評審達 70 分以上者為合格。

2. 各級教評會辦理教師審查時，因考量各級之發展、教學需要、服務成果、品德與敬業精神等作綜合評量後，系教評會得以作成通過或不通過之決定教師送審及申請教師證書資格審查，若決議通過時，方得依規定提送院、校教評會通過後，簽請校長核定後，依規定造冊函送教育部頒發教師證書。若決議不通過時，須具體詳述不通過理由，該級教評會議紀錄確定後七日內將結果通知本人。

第五條 校教評會辦理教師升等評審通過經校長核定後，由人事室檢附升等教師名冊暨教師資格審查履歷表及相關備審資料報請教育部同意後發給相當等級之教師證書後改聘，聘期以教師證書年資起算日期為準。

第六條 送審教師資格之著作、作品、成就證明及技術報告等，其有未適當引註、合著人登載不實、抄襲、造假、變造以違法或不當手段影響論文審查者，或其他舞弊情事者，經檢舉或發現送校教評會審議，依教育部相關法令及本校「學術倫理案件處理及審議要點」辦理。

教育部認可本校自審之案件如有違反學術倫理者，自本校校教評會審議決定之日起，為不受理其教師資格審定之申請，經審議確定成立者，將審議程序及處置結果報部備查。

第六條之一 對於研究成果之評審應兼顧質與量，並建立嚴謹之外審制度。各級教師評審委員會辦理外審時，應遴選與申請人專業領域相符之適當公正人士擔任審查工作，並對外審審查人選之決定程序、迴避原則、審查方式等作明確之規範，且需對外審審查人身分保密，以維護審查之公平性。審查委員如有下列情形者，應予迴避：

- 1、 送審人之研究指導教授。
- 2、 送審人著作之合著人或共同研究人。
- 3、 與送審人在同一學校（尤其是同一系所）服務。
- 4、 與送審人有三等內血親或姻親。

凡違反前項規定，未迴避審查者，其評審結果無效。然其餘有效之評審，仍得計入審查結果。有效審查人數不足時，應就不足之人數另行送審補正。

教評會對外審專家之專業審查意見，除能提出具有專業學術依據之具體理由，動搖其可信度及正確性外，應尊重其判斷，不得僅以投票方式作成表決；外審意見有疑義時，依教育部專科以上學校教師資格審定辦法等相關規定辦理。

第六條之二 升等審查作業均採秘密方式行之，審查過程及內容均不公開，各級教師評審委員會業務承辦人於審查作業中須負保密之責任。升等申請人於審查過程中不得向業務承辦人詢問相關審查事項，但於收到評審結果通知後，得向人事室要求印(抄)外審意見。升等申請人有干擾審查人之情事，並經查明屬實時，應駁回其申請。

第七條 擬升等教師所提著作應符合下列規定：

- 一、 送審之專門著作，應有個人之原創性，以整理、增刪、組合或編排他人著作而成之編著，或其他非學術性著作不得送審，由各系級教師評審委員會初審時即予退回。
- 二、 於其取得前一等級教師資格後代表著作須為出版公開發行之專書，或於國內外學術或專業刊物發表(含具正式審查程序，並得公開及利用之電子期刊)，或經前開刊物出具證明將定期發表，或在國內外具有正式審查程序研討會發表，且集結成冊出版公開發行(含以光碟發行或於網路公開發行)之著作；參考著作應為送審人取得前一等級教師資格後之著作成果。

以作品、成就證明或技術報告送審合格者，應依規定公開出版發行。但涉及機密、申請專利或依法不得公開，經校教評會認定者，得不予公開出版或於一定期間內不予公開出版。

送審人應擇定至多五件著作，並自行擇定一為代表著作，其餘列為參考作；其屬系列之相關研究者，得合併為代表作；前經教師資格審定不合格者，重新提出申請時，其送審著作應增加或更換一件以上。

- 三、 撰寫著作之語文不限，但任教科目為外國語文者，代表著作應以所授語文撰寫。以外文撰寫者，應附中文摘要。
- 四、 教師自取得前一級教師資格後，至本次申請升等期間，所有個人在專業或學術上之成果，得一併自行列表載明於著作目錄一覽表作為送審之參考，資料不必附送。
- 五、 升等著作須繳送：

非教育部認可本校自審部分(需報部複審)：專門著作、文藝創作展演作品及成就證明及體育成就證明各式 3 份。

教育部認可本校自審部分：專門著作、文藝創作展演作品及成就證明及體育成就證明各式 6 份不必彌封。

所送著作若為學術性刊物發表之論文抽印本必須載明發表之學術刊物名稱，卷期及時間，如未載明者，應附送原刊封面及目錄之影印本。

- 六、 申請升等助理教授、副教授及教授者，應送前一級之著作一份，如係以碩、博士學位審定者，應提供碩、博士論文
- 七、 代表著作如係數人合著，僅可一人送審，他人須放棄以該著作為代表著作送審之權利。送審人應以書面說明本人參與部份，並由合著人簽章證明之。但有下列情形之一者，不在此限：
 - (一) 送審人為中央研究院院士，免繳交合著人簽章證明。
 - (二) 送審人為第一作者或通信(訊)作者，免繳交其國外合著人簽章證明部份。
 - (三) 合著人因故無法簽章證明時，送審人應以書面具體說明其參與部分，及無法取得合著人簽章證明之原因，經送校教評會審議同意者，得予免附。
- 八、 著作出版，須為載明著作人姓名、發行人姓名、出版時間、地點及出版者登記字號等。
- 九、 以作品、成就證明或技術報告代替專門著作送審者，應符合教育部「專科以上學校教師資格審定辦法」相關規定。
- 十、 送審著作應與所任教科目性質相關，由系級、院級教師評審委員會認定之。
- 十一、 以碩士取得講師資格或以博士學位取得助理教授、副教授資格者，不得以該學位畢業論文或其論文之一部分，送審較高等級之教師資格。
- 十二、 副教授進修取得博士學位者，其博士論文僅可列為參考著作，不得為升等教授之代表著作。

但如將原學位論文重新整理出版，並述明個人貢獻之部分，經專業審查認定代表著作具相當程度創新者，則仍可為送審之代表作。

第八條

本辦法第二條各款所定服務年資，依下列方式計算：

- 一、 以教育部所頒教師證書上記載之起資年月為準，兼任教師年資折半計算，惟在他校年資不予計算。
- 二、 由他校專任教職轉任本校教職者，其服務年資酌予採計，但在校任教至少需屆滿一年以上，方可提出申請升等；取得學位升等不在此限。
- 三、 專任教師經核准在國內外全時進修、研究者，於升等時，其全時進修、研究期間年資最多採計一年，經核准借調者，於升等時並在校義務任教，其借調年資最多採計二年。
- 四、 以全時在國內外進修、研究或出國講學，該學期末實際在校授課者，

不得申請升等。

五、 服務年資計算之截止日為教師提出升等之申請日。

第九條 教師升等於送審期間仍以原職任教及支領原職級薪資，俟其升等資格經教育部審定通過並函復後，再依升等後起資年月補發薪資之差額。

第十條 兼任教師未具聘任職級之教師證書者，以在本校任教滿一學期後，次學期於本校須授課達 1 學分以上者，始得以學位(文憑)申請該職級資格審查。若有特殊情形者，不在此限。

各系(所)應列冊控管兼任教師送審期限，於受理兼任教師資格審查申請後，應就其各項證件審查核實無誤後，提送系(所)級教評會辦理教師審查時，因考量各級之發展、教學需要、服務成果、品德與敬業精神等作綜合評量後，系(所)教評會得以作成通過或不通過之決定教師送審及申請教師證書資格審查，系(所)教評會通過者方得依規定提請院、校教評會審查。

需辦理學位論文、專門著作、體育成就證明、教學實務技術報告、產學研發技術報告或作品展演等外審者，審查費用由兼任教師申請人自行負擔。

第十一條 (刪除)

第十二條 申請人未獲通過時，各級教評會應於評審後該級教評會議紀錄確定後七日內將結果通知本人；申請人對評審結果有疑義時，得依本校教師申訴評議委員會提出申訴。

第十三條 本辦法未盡事宜依有關規定辦理。

第十四條 本辦法經教師評審委員會議及校務會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

樹德科技大學教師產學研發技術報告升等評審要點

103年5月28日102學年度第2學期第4次校教評會議修正通過
103年6月18日102學年度第2學期第2次校務會議修正通過
103年12月8日、103年12月10日及104年3月27日舉行三場103學年專任教師績效獎金、團體績效獎金及教師教學服務成績考核相關辦法修正草案
公聽會修正
104年4月22日103學年度第2學期第3次校教評會議修正通過
104年6月24日103學年度第2學期第2次校務會議修正通過，自104年8月1日起實施
105年1月20日104學年度第一學期第7次校教評會議審議通過
105年3月23日104學年度第2學期第1次校務會議修正通過，自105年8月1日起實施
105年11月29日105學年度第1學期第4次校教評會議修正通過
105年12月28日105學年度第1學期第2次校務會議修正通過，自106年2月1日起實施
106年7月28日105學年度第2學期第5次校教評會議修正通過
106年9月27日106學年度第1學期第1次校務會議修正通過
108年11月15日108學年度第1學期第3次校教評會議修正通過
108年12月25日108學年度第1學期第2次校務會議審議修正通過自109年02月01日起實施
113年4月24日112學年度第2學期第1次校務會議修正通過

- 一、依樹德科技大學（以下簡稱本校）「教師升等評審辦法」第三條訂定本校「教師產學研發技術報告升等評審要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、依本要點規定提出「產學研發技術報告」升等評審之申請時，教師取得前一等級教師資格後及送審前12年內應符合下列所述各項案件類型之總金額門檻，始得提出申請。

（一）各項案件類型說明

1. 各類研究型計畫案之行政管理費(含學校回饋金)

以本校名義與政府機關、公民營企業廠商或事業單位正式完成簽約或核定公函，並擔任主持人或共(協)同主持人之政府部門計畫案、產學合作案及教師至業界服務案等，符合本校「教師研究計畫管理要點」及「產學合作行政管理費處理要點」之規定者，各計畫之行政管理費以該計畫總金額的10%為認列上限，編列比例少於該計畫總金額之5%(含)案件(含未編列)，依該計畫總金額之5%認列。

2. 技術移轉產生之學校回饋金

- (1) 專利型技術移轉係指以本校為專利所有權人名義取得之專利，且該專利與政府機關、公民營企業廠商或事業單位正式完成簽約，並擔任發明人或創作人之技術移轉案，符合本校「研究發展成果及技術移轉管理辦法」之規定者。此類型案件之認列以學校回饋金之兩倍計算。
- (2) 非專利型技術移轉係指非專利形式之技術產出者，以本校名義與政府機關、公民營企業廠商或事業單位正式完成簽約，並擔任技術開發者之技術移轉案，符合本校「研究發展成果及技術移轉管理辦法」之規定者。
- (3) 商品銷售專案計畫之學校回饋金係指本校委託本校附屬機構或衍生企業執行商品化專案計畫，所衍生商品銷售行為創造之學校回饋金，

並擔任該專案計畫負責人或共(協)同負責人，且符合本校「研究發展成果及技術移轉管理辦法」之規定者。

3. 上述各類型案件之行政管理費及學校回饋金應依該案件之貢獻度分配比例計算認列。

(二) 各職級總金額門檻規定說明

1. 各申請職級依上述第一款各項案件類型之總金額，分別依各申請教師所屬學院訂定申請門檻，如下表：

(1) 設計學院、資訊學院

申請職級	第一款各項案件總金額(元)
教授	達 50 萬元以上
副教授	達 25 萬元以上
助理教授	達 15 萬元以上

(2) 管理學院、應用社會學院與通識教育學院

申請職級	第一款各項案件總金額(元)
教授	達 30 萬元以上
副教授	達 15 萬元以上
助理教授	達 10 萬元以上

2. 上述各申請職級之績效認列期間得依教師兼任本校行政職務年資予以延長，於教師取得前一職級資格後及送審前 12 年內，兼任行政職務之年資每滿一年可延長認列期間一年，其中有給職之行政職務最多得延長五年，無給職之行政職務最多得延長三年。

前項所指之行政職務及其任職年資，依本校人事室認定為主。

三、 本校教師符合下列情形之一者，得以教師產學研發技術報告提送升等：

- (一) 代表著作產學研發技術報告應為送審教師取得前一等級教師資格後送審人應擇定至多 5 件著作，並自行擇一為代表作，其餘為參考作；其屬系列之相關研究者，得合併為代表作。
- (二) 以二種以上研發成果送審者，應自行擇定代表成果及參考成果。其屬一系列相關之研究者，得自行合併為代表成果。
- (三) 如係數人合作代表成果者，僅得由其中一人送審；送審時，送審人以外他人須

放棄以該成果作為代表成果送審之權利。送審人應以書面具體說明其參與部分，並由合著人簽章證明之。合著人因故無法簽章證明時，送審人應以書面具體說明其參與部分，及無法取得合著人簽章證明之原因，經送審學校校級教評會審議同意者，得予免附。

- (四) 研發成果涉及機密者，送審人得針對機密部分提出說明，並要求審查過程及審查者予以保密。

四、「教師產學研發技術報告」升等審查流程及規定如下：

(一) 初審：

1. 各系(所)應訂定教師產學研發技術報告升等相關作業細則，明確訂定教學、研究及服務各項成績評量之依據、方式及基準，並經各系(所)教評會通過後，送院、校教評會同意。
2. 系(所)教評會辦理資格審查時，就申請者之教學、研究及服務成果進行嚴謹審查，依系(所)之發展、教學需要、教學及服務成果、品德與敬業精神等作綜合評量後，系(所)教評會得以作成通過或不通過之決定，若決議不通過時，須具體詳述不通過理由，一週內將結果通知本人。若決議通過後，送院教評會審議。
3. 通識教育學院經院教評會，送校教評會審議。

(二) 複審：

1. 各院應訂定以教師產學研發技術報告升等相關作業細則，明確訂定教學、研究及服務各項成績評量之依據、方式及基準，並經院教評會通過後送校教評會同意。升等教師需符合上開各院所訂之基本要求。
2. 院教評會辦理升等審查時，應就升等教師之教學、研究、服務成果及其他有關資料進行審查，依學院教學需要、任教年資、服務成果及其他綜合評量，作成通過或不通過之決定，若決議不通過時，須具體詳述不通過理由，一週內將結果通知本人。若決議通過後，送校教評會審議。

(三) 決審：

1. 人事室依據系、院初複審決議，校教評會辦理資格審查時，就申請者之教學、研究及服務成果進行嚴謹審查，依校之發展、教學需要、教學及服務成果、品德與敬業精神等作綜合評量後，校教評會得以作成通過或不通過之決定，若決議不通過時，須具體詳述不通過理由，一週內將結果通知本人。若決議通過後，辦理產學研發技術報告外審。

2. 教師產學研發技術報告外審程序：

- (1) 教育部認可本校自審部分：送審助理教授、副教授和教授，由校教

評會委員各學院委員代表至少一名，組成外審審查委員推薦小組推薦校外審查委員，人事室簽請校長或授權代理人圈選決定排序外審委員，聘請六位校外學者、專家評審，由教務長將該升等教師之產學研發技術報告密送校外審查，其審查結果送交校教評會審議。

(2) 非教育部認可本校自審部分(需報部複審):送審助理教授、副教授和教授，由校教評會委員各學院委員代表至少一名，組成外審審查委員推薦小組推薦校外審查委員，人事室簽請校長或授權代理人圈選決定排序外審委員，聘請三位，校外學者、專家評審，由教務長將該升等教師之產學研發技術報告密送校外審查，其審查結果送交校教評會審議。

(3) 人事室陳請校長推薦校外學者或專家，由教務長將該升等教師之產學研發技術報告密送校外審查，其審查結果送交校教評會審議。

3. 送審審查成績：

(1) 教育部授權本校自審時：以教師產學研發技術報告送審助理教授、副教授(含舊制講師)和教授者，校外教授或專家6人審查，審查成績應至少5位達70分以上者為合格，其6人審查總平均分數須達75分(含)(小數點四捨五入)以上，為產學研發技術報告外審通過，校外審查結果及複審相關資料(含院級和系級教評會會議紀錄)，提請校教評會審議。

(2) 教育部非授權本校自審時：以教師產學研發技術報告送審助理教授、副教授(含舊制講師)和教授者，校外教授或專家3人審查，審查成績應至少2人評審達70分以上者為合格，其3人審查總平均分數須達70分(含)(小數點四捨五入)以上，為產學研發技術報告外審通過。

4. 依本校「教師教學服務成績考核辦法」評核教師「教學、服務」成績，分數須達70分(含)以上，視為教師教學服務成績通過。

5. 上開外審委員平均之教師產學研發技術報告成績占百分之七十、教學、服務成績占百分之三十，兩項成績加權合計後總成績達75分(含)(小數點四捨五入)以上者，始得提校教評會審議。

6. 人事室將上開送請校外學者、專家評審結果連同教學服務成績送交校教評會審查，經通過並報請校長核定後，依規定造冊函送教育部辦理審查及核定通過後頒發教師證書。若決議不通過時，須具體詳述不通過理由，一週內將結果通知本人。

五、 本校教師以「教師產學研發技術報告」升等資格審查項目，送審應附整體成果之書面報告一式6份，書面報告之內容應包括下列之主要項目。

(一) 研發理念。

(二) 學理基礎。

(三) 主題內容。

(四) 方法技巧。

(五) 成果貢獻。

六、本要點未盡事宜依有關規定辦理。

七、本要點經教師評審委員會議及校務會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

樹德科技大學教師教學實踐研究升等評審要點

102年9月5日、102年9月11日及103年4月10日、103年4月11日等四場102學年教師多元升等制度草案公聽會修正
103年5月28日102學年度第2學期第4次校教評會議修正通過
103年6月18日102學年度第2學期第2次校務會議修正通過
103年12月8日、103年12月10日及104年3月27日舉行三場103學年專任教師績效獎金、團體績效獎金及教師教學服務成績考核相關辦法修正草案公聽會修正
104年4月22日103學年度第2學期第3次校教評會議修正通過
104年6月24日103學年度第2學期第2次校務會議修正通過，自104年8月1日起實施
105年10月31日、105年11月04日舉行兩場專科以上學校教師資格審定辦法修正重點說明會暨修正教師績效考績相關辦法說明公聽會修正
105年11月29日105學年度第1學期第4次校教評會議修正通過
105年12月28日105學年度第1學期第2次校務會議修正審議，自106年2月1日起實施
106年12月22日及25日舉辦兩場教學實務技術報告升等評審要點修訂公聽說明會
106年12月27日106學年度第1學期第5次校教評會議修正通過
107年1月3日106學年度第1學期第2次校務會議修正通過
107年04月24日及25日舉辦兩場教學實務技術報告升等評審要點修訂公聽說明會
107年06月06日106學年度第2學期第3次校教評會議修正通過
107年06月20日106學年度第2學期第2次校務會議修正通過自107年8月1日起實施
108年11月15日108學年度第1學期第3次校教評會議修正通過
108年12月25日108學年度第1學期第2次校務會議修正通過自109年02月01日起實施
111年05月06日110學年度第2學期第3次校教評會議修正通過
111年06月08日110學年度第2學期第2次校務會議修正通過自111年08月01日起實施
111年11月25日111學年度第1學期第3次校教評會議修正通過
111年12月28日111學年度第1學期第2次校務會議修正通過自112年02月01日起實施
113年4月24日112學年度第2學期第1次校務會議修正通過

- 一、依樹德科技大學（以下簡稱本校）「教師升等評審辦法」第三條規定，訂定本校「教師教學實踐研究升等評審要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、依本要點規定提出教學實踐研究升等評審之申請時，教師取得前一等級教師資格後及送審前七年內應同時滿足以下條件，始得提出：

上述七年之績效認列期間得依教師兼任本校行政職務年資予以延長，兼任行政職務之年資每滿一年可延長認列期間一年，其中有給職之行政職務最多得延長五年，無給職之行政職務最多得延長三年。其行政職務及其任職年資，由本校人事室認定之。

- （一）至少獲選本校「教學優良教師獎」或以本校名義通過教育部教學實踐研究計畫並累積獲獎點數達下表所列各該送審升等職級基本門檻者，惟同一學年度僅採計最高之獲獎點數，不得重複計算。

曾獲「教學卓越獎」教師，獲獎點數以5點計(不受送審前七年內限制)。

類別\點數	系教學優良教師獎 計1點/次	院教學優良教師獎 計3點/次	校教學傑出教師獎 計5點/次
教授	累積點數須達5點以上		
副教授	累積點數須達4點以上		
助理教授	累積點數須達3點以上		

1. 107學年度之前，獲系教學優良教師獎計1點/次；獲院教學優良教師獎計3點/次；獲校教學傑出教師獎計5點/次。
自107學年度起，獲教學優良獎者，計2點/次；獲教學傑出獎者，計5點/次。

2. 曾獲「教學卓越獎」教師，獲獎點數以 5 點計(不受送審前七年內限制)。
3. 自 107 學年度起，通過且執行完成教育部教學實踐研究計畫者，計 3 點/次；獲教育部教學實踐研究績優計畫者，計 6 點/次。

(二) 指導學生獲得國際性大獎、教育部或國內外機關機構舉辦之競賽榮獲佳績者，依名次累積獲獎點數，其點數須達各該送審升等職級基本門檻。競賽類別依據「樹德科技大學教師輔導學生參加專業技藝能競賽得獎績效核配準則」區分以下四類：

1. 國際（外）：

- (1) 國際：在國內舉辦之國際競賽，包含三個以上國家(不含大陸港澳)參與競賽。
- (2) 國外：在他國(不含大陸港澳)舉辦之競賽。
- (3) 大陸、港、澳地區主辦之國際競賽，應包含三個以上國家(不含大陸港澳)參與競賽。

2. 教育部：以教育部名義舉辦之競賽。

3. 中央機關：應至少三個(含)以上不同單位參與競賽。

4. 地方機關、國內各機構及大陸港澳地區：應包含三個以上不同單位參與競賽。

類別\點數	第一名	第二名	第三名	其他
國際（外） 大獎	計 3 點/次	計 2 點/次	計 1.5 點/次	計 1 點/次
教育部及中 央機關舉辦 之競賽	計 2 點/次	計 1.5 點/次	計 1 點/次	計 0.5 點/次
地方機關、 國內各機構 及大陸港澳 地區競賽	計 1 點/次	計 0.8 點/次	計 0.5 點/次	計 0.2 點/次
教授		累積點數須達 5 點以上		
副教授		累積點數須達 4 點以上		
助理教授		累積點數須達 3 點以上		

- (1) 每一得獎件如係二人以上指導老師者，應由指導學生參與競賽

計畫(總)主持人提供參與該計畫貢獻度百分比數據表等文件供人事室登錄。每一計畫案貢獻度百分比加總數據應為 100%。

(2) 以上競賽類別、等第轉換及其他項由學務處認列。

(三) 加點數項目，最高加 6 點。

序號	加點數項目
1.	開授創新創意教學課程
2.	擔任 MOOCs 課程授課教師
3.	召集教師成立專業成長社群
4.	協助撰寫及執行教學卓越計畫
5.	協助撰寫及執行高等教育深耕計畫(含 USR 計畫)
6.	執行教學相關研究計畫(並需有獲經費補助且為計畫主持人)(上述計畫教育部教學實踐研究績優計畫除外)
7.	指導學生獲國家科學及技術委員會大專學生研究計畫
8.	輔導學生取得證照累計 500 點以上

以上標準第 1~6 目由教務處及教學與學習資源中心認定，第 7-8 目由研究發展處認定，第 8 目由學生事務處職涯發展暨校友服務中心認定，完成者可選擇加點至(一)或(二)任一大項。

(四) 除分別達到上開(一)、(二)兩項(含(三)已加點數)各該送審升等職級基本門檻外，且依上開(一)、(二)兩項(含(三)已加點數)合併計算之總點數，須達下表該送審升等職級基本門檻總點數。

教授	累積點數須達 16 點以上
副教授	累積點數須達 12 點以上
助理教授	累積點數須達 10 點以上

三、 教師教學實踐研究升等審查流程及規定如下：

(一) 初審

1. 各系(所)應訂定教師教學實踐研究升等相關作業細則，明確訂定教學、研究及服務各項成績評量之依據、方式及基準，並經各系(所)教評會通過後，送院、校教評會同意。
2. 系(所)教評會辦理資格審查時，就申請者之教學、研究及服務成果進行嚴

謹審查，依系(所)之發展、教學需要、教學及服務成果、品德與敬業精神等作綜合評量後，系(所)教評會得以作成通過或不通過之決定，若決議不通過時，須具體詳述不通過理由，一週內將結果通知本人。若決議通過後，送院教評會審議。

3. 通識教育學院經院教評會，送校教評會審議。

(二) 複審

1. 各院應訂定教師教學實踐研究升等相關作業細則，明確訂定教學、研究及服務各項成績評量之依據、方式及基準，並經院教評會通過後送校教評會同意。升等教師需符合上開各院所訂之基本要求。
2. 院教評會辦理升等審查時，應就升等教師之教學、研究、服務成果及其他有關資料進行審查，依學院教學需要、任教年資、服務成果及其他綜合評量，作成通過或不通過之決定，若決議不通過時，須具體詳述不通過理由，一週內將結果通知本人。若決議通過後，送校教評會審議。

(三) 決審

1. 人事室依據系、院初複審決議，校教評會辦理資格審查時，就申請者之教學、研究及服務成果進行嚴謹審查，依校之發展、教學需要、教學及服務成果、品德與敬業精神等作綜合評量後，校教評會得以作成通過或不通過之決定，若決議不通過時，須具體詳述不通過理由，一週內將結果通知本人。若決議通過後，辦理教學實踐研究成果外審。
2. 教師教學實踐研究成果外審程序：
 - (1) 教育部認可本校自審部分：送審助理教授、副教授和教授，由校教評會委員各學院委員代表至少一名，組成外審審查委員推薦小組推薦校外審查委員，人事室簽請校長或授權代理人圈選決定排序外審委員，聘請六位校外學者、專家評審，由教務長將該升等教師之教學實踐研究成果密送校外審查，其審查結果送交校教評會審議。
 - (2) 非教育部認可本校自審部分（需報部複審）：送審助理教授、副教授和教授，由校教評會委員各學院委員代表至少一名，組成外審審查委員推薦小組推薦校外審查委員，人事室簽請校長或授權代理人圈選決定排序外審委員，聘請三位，校外學者、專家評審，由教務長將該升等教師之教學實踐研究成果密送校外審查，其審查結果送交校教評會審議。
3. 送審審查成績：
 - (1) 教育部認可本校自審部分：教師教學實踐研究成果送審助理教

授、副教授(含舊制講師)和教授者，校外教授或專家 6 人審查，審查成績應至少 5 位達 70 分以上者為合格，其 6 人審查總平均分數須達 75 分(含)(小數點四捨五入)以上，為教學實踐研究成果外審合格，校外審查結果及複審相關資料(含院級和系級教評會議紀錄)，提請校教評會審議。

(2) 非教育部認可本校自審部分(需報部複審)：教師教學實踐研究成果送審助理教授、副教授(含舊制講師)和教授者，校外教授或專家 3 人審查，審查成績應至少 2 人評審達 70 分以上者為合格，其 3 人審查總平均分數須達 70 分(含)(小數點四捨五入)以上，為教學實踐研究成果外審合格。

4. 依本校「教師教學服務成績考核辦法」評核教師「教學、服務」成績，分數須達 70 分(含)以上，視為教師教學服務成績通過。
5. 上開外審委員平均之教師教學實踐研究成果成績占百分之七十、教學、服務成績占百分之三十，兩項成績加權合計後總成績達 75 分(含)(小數點四捨五入)以上者，始得提校教評會審議。
6. 人事室將上開送請校外學者、專家評審結果連同教學服務成績送交校教評會審查，經通過並報請校長核定後，依規定造冊函送教育部辦理審查及核定通過後頒發教師證書。若決議不通過時，須具體詳述不通過理由，一週內將結果通知本人。

四、 教師教學實踐研究成果應為送審人取得前一職級教師資格後出版或發表，應擇定至多 5 件著作，並自行擇一為代表作，其餘為參考作。

教師在課程設計、教材、教法、教具、科技媒體運用、評量工具運用等方式，採取適當之研究方法驗證成效之歷程，具有創新、改進或延伸應用之具體研究(發)成果，於校內外推廣具有重要具體貢獻者，得以專門著作或技術報告送審。

五、 本校教師教學實踐研究成果之技術報告升等資格審查項目，送審應附整體成果之書面報告一式 6 份，書面報告之內容應包括下列之主要項目，各職級分配如附表。

- (一) 教學實踐研究動機與主題。
- (二) 相關文獻探討。
- (三) 教學設計與研究方法。
- (四) 研究成果及學生學習成效。
- (五) 方法或應用之創新及貢獻。

六、 本要點未盡事宜依教育部訂頒之「專科以上學校教師資格審定辦法」及本校教師升等辦法相關規定辦理。

七、 本要點經教師評審委員會議及校務會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

專科以上學校教師資格審查意見表（甲表）

審查類別:專門著作-教學實踐研究(專科以上學校教師資格審定辦法§16)

表格編號：C1

著作編號					送審學校	樹德科技大學	
送審等級					姓名		
代表作名稱							
※ 本案及格底線分數為 70 分							
評分項目及標準	代表作				參考作	總分	
	研究動機與主題	文獻探討與研究方法	教學(課程)設計	研究成果、學習成效及貢獻	(前一職級至本次申請職級間之其他研究成果)		
教授	10%	10%	20%	20%	40%		
副教授	10%	10%	20%	25%	35%		
助理教授	10%	10%	25%	25%	30%		
講師	15%	10%	25%	30%	20%		
得分							
審查人簽章					審畢日期	年 月 日	

※審查評定基準：

1. 教授：應在任教學門領域內有獨創且持續性之教學實踐研究成果，且教學成果良好，有具體推廣貢獻者。
2. 副教授：應在任教學門領域內有獨特之教學實踐研究成果，且教學成果良好，有具體貢獻者。
3. 助理教授：應在任教學門領域內有優異之教學實踐研究成果，持續從事教學實踐研究，且教學成果良好者。
4. 講師：應在任教學門領域內有良好之教學實踐研究成果，持續從事教學實踐研究，且教學成果良好者。

※附註：

1. 整理、增刪、組合、編排他人著作而成之編著，或其他非研究成果著作，不得送審。
2. 送審代表作不得為學位論文或其論文之一部分。惟若未曾以該學位論文送審任一等級教師資格或屬學位論文延續性研究送審者，經出版並提出說明，由專業審查認定著作具相當程度創新者，不在此限。
3. 送審人擇定至多 5 件，並自行擇一為代表研究成果；其屬系列之相關研究者，得合併為代表研究成果，其餘列為參考研究成果（類別包括學術研究之專門著作、技術研發之技術報告、教學實踐研究之專門著作或技術報告、文藝創作展演之創作或展演報告及體育競賽之實務報告），合計不得超過 5 件。

專科以上學校教師資格審查意見表（乙表）

審查類別:專門著作-教學實踐研究(專科以上學校教師資格審定辦法§16)

表格編號：C1

著作編號		送審學校	樹德科技大學
送審等級		姓名	
代表作名稱			

審查意見：

- 說明：1. 審查意見請勿僅以送審人投稿期刊之等級、排名、Impact Factor 等項目為審查基準。
 2. 審查意見請分別就代表作及參考作具體審查及撰寫審查意見，並請勾選優缺點及總評欄。
 3. 前述意見建議以條列方式敘述，並以 A4 紙電腦打字。
 4. 本案審定結果如為不通過，審查意見得為本部行政處分之依據提供送審人，併予敘明。

優 點	缺 點
<input type="checkbox"/> 教學研究主題具有創新性 <input type="checkbox"/> 教學研究理念與設計符合教學目標 <input type="checkbox"/> 教學規劃具學理基礎及應用性 <input type="checkbox"/> 研究方法具嚴謹性 <input type="checkbox"/> 教學(課程)設計及內容具多元性、創新性或精進性 <input type="checkbox"/> 學習評量方式能反映學習成效 <input type="checkbox"/> 能顯著提升學生學習成效 <input type="checkbox"/> 整體教學實踐研究成果具應用性或擴散性 <input type="checkbox"/> 其他：	<input type="checkbox"/> 教學研究主題未具有創新性 <input type="checkbox"/> 教學研究理念與設計未能符合教學目標 <input type="checkbox"/> 教學規劃欠缺學理基礎 <input type="checkbox"/> 研究方法未具嚴謹性 <input type="checkbox"/> 教學(課程設計)方法及內容未具多元性、創新性或精進性 <input type="checkbox"/> 學習評量方式無法反映學習成效 <input type="checkbox"/> 整體教學實踐成果未具應用性或擴散性 <input type="checkbox"/> 非個人原創性，以整理、增刪、組合或編排他人著作 <input type="checkbox"/> 代表作屬學位論文之全部或一部分，曾送審且無一定程度之創新 <input type="checkbox"/> 涉及抄襲或其他違反學術倫理情事（請於審查意見欄指出具體事實） <input type="checkbox"/> 其他：

總 評

- 一、本案及格底線分數為 70 分。本人評定本案為 及格。 不及格。
 二、本案如經勾選缺點欄位之「非個人原創性…」、「代表作屬學位論文…」及「涉及抄襲或違反其他學術倫理情事」等 3 項之一者，依專科以上學校教師資格審定辦法第 21 條、第 22 條、第 44 條規定，應評為不及格成績。

專科以上學校教師資格審查意見表（甲表）

審查類別：技術報告-教學實踐研究(專科以上學校教師資格審定辦法§16)

表格編號：C2

著作編號					送審學校	樹德科技大學	
送審等級					姓名		
代表作名稱							
※ 本案及格底線分數為 70 分							
評分項目及標準	代表作				參考作	總分	
	研究動機與主題	文獻探討與研究方法	教學(課程)設計	研究成果、學習成效及貢獻	(前一職級至本次申請職級間之其他研究成果)		
教授	10%	10%	20%	20%	40%		
副教授	10%	10%	20%	25%	35%		
助理教授	10%	10%	25%	25%	30%		
講師	15%	10%	25%	30%	20%		
得分							
審查人簽章					審畢日期	年 月 日	

※ 審查評定基準：

1. 教授：應在任教學門領域內有獨創且持續性之教學實踐研究成果，且教學成果良好，有具體推廣貢獻者。
2. 副教授：應在任教學門領域內有獨特之教學實踐研究成果，且教學成果良好，有具體貢獻者。
3. 助理教授：應在任教學門領域內有優異之教學實踐研究成果，持續從事教學實踐研究，且教學成果良好者。
4. 講師：應在任教學門領域內有良好之教學實踐研究成果，持續從事教學實踐研究，且教學成果良好者。

※附註：

送審人擇定至多 5 件，並自行擇一為代表研究成果；其屬系列之相關研究者，得合併為代表研究成果，其餘列為參考研究成果（類別包括學術研究專門著作、技術研發之技術報告、教學實踐研究之專門著作或技術報告、文藝創作展演及體育競賽報告），合計不得超過 5 件。

專科以上學校教師資格審查意見表（乙表）

審查類別:技術報告-教學實踐研究（專科以上學校教師資格審定辦法§16）

表格編號：C2

著作編號		送審學校	樹德科技大學
送審等級		姓名	
代表作名稱			
審查意見：			
說明：1. 審查意見請分別就代表作及參考作具體審查及撰寫審查意見，並請勾選優缺點及總評欄。 2. 前述意見建議以條列方式敘述，並以 A4 紙電腦打字。 3. 本案審定結果如為不通過，審查意見得為本部行政處分之依據提供送審人，併予敘明。			
優點		缺點	
<input type="checkbox"/> 教學研究主題具有創新性 <input type="checkbox"/> 教學研究理念與設計符合教學目標 <input type="checkbox"/> 教學規劃具學理基礎及應用性 <input type="checkbox"/> 研究方法具嚴謹性 <input type="checkbox"/> 教學(課程)設計及內容具多元性、創新性或精進性 <input type="checkbox"/> 學習評量方式能反映學習成效 <input type="checkbox"/> 能顯著提升學生學習成效 <input type="checkbox"/> 整體教學實踐研究成果具應用性或擴散性 <input type="checkbox"/> 其他：		<input type="checkbox"/> 教學研究主題未具有創新性 <input type="checkbox"/> 教學研究理念與設計未能符合教學目標 <input type="checkbox"/> 教學規劃欠缺學理基礎 <input type="checkbox"/> 研究方法未具嚴謹性 <input type="checkbox"/> 教學(課程設計)方法及內容未具多元性、創新性或精進性 <input type="checkbox"/> 學習評量方式無法反映學習成效 <input type="checkbox"/> 整體教學實踐成果未具應用性或擴散性 <input type="checkbox"/> 非個人原創性，以整理、增刪、組合或編排他人著作 <input type="checkbox"/> 代表作屬學位論文之全部或一部分，曾送審且無一定程度之創新 <input type="checkbox"/> 涉及抄襲或其他違反學術倫理情事（請於審查意見欄指出具體事實） <input type="checkbox"/> 其他：	
總		評	
一、本案及格底線分數為 70 分。本人評定本案為 <input type="checkbox"/> 及格。 <input type="checkbox"/> 不及格。 二、本案如經勾選缺點欄位之「非個人原創性…」、「代表作屬學位論文…」及「涉及抄襲或違反其他學術倫理情事」等 3 項之一者，依專科以上學校教師資格審定辦法第 21 條、第 22 條、第 44 條規定，應評為不及格成績。			

樹德科技大學研究人員聘任辦法

86年12月10日86學年度第1學期第2次校務會議通過
89年4月26日89學年度第2學期第2次行政會議通過校名概括更改

- 第一條 本校為聘任研究人員從事研究之需要，依大學研究人員聘任辦法訂定本辦法。
- 第二條 本辦法所稱研究人員，係指在本校本職為從事研究工作之專任人員。研究人員如具有教師資格者，得兼任教學工作。
- 第三條 研究人員分研究員、副研究員、助理研究員及研究助理四級。
- 第四條 研究員應具下列資格之一：
- 一、 任大學副研究員三年以上成績優良，並有重要研究成果或專門著作者
 - 二、 具有博士學位或其同等學歷證書，曾在大學或研究機構從事相關之研究工作八年以上，並有重要研究成果或專門著作者。
- 第五條 副研究員應具下列資格之一：
- 一、 任大學助理研究員三年以上，成績優良，並有重要研究成果或專門著作者。
 - 二、 具有博士學位或其同等學歷證書，曾在大學或研究機構從事相關之研究工作四年以上，並有中要研究成果或專門著作者。
- 第六條 助理研究員應具下列資格之一：
- 一、 任大學研究助理三年以上，成績優良，並有重要研究成果或專門著作者。
 - 二、 具有博士學位或其同等學歷證書，成績優良，並有專門著作者。
 - 三、 具有碩士學位或其同等學歷證書，曾在大學或研究機構從事相關之研究工作四年以上，並有重要研就成果或專門著作者。
- 第七條 研究助理應具下列資格之一：
- 一、 具有碩士學位或其同等學歷證書，成績優良，並有專門著作者。
 - 二、 具有博士學位後，曾在大學或研究機構從事相關之研究工作六年以上，並有研究成果或專門著作者。
- 第八條 研究人員之資格審定、聘任、聘期及升等有關事項，依本校教師評審委員會組織規程辦理。本辦法有關專門著作、重要研究成果，研究成果、特殊貢獻之認定及國內外重要研究機構獎勵之界定，由本校教評會審定之。
- 第九條 在研究上有特殊貢獻，並獲得國內外重要研究機構獎勵者，經教師評審委員會全體委員三分之二以上之出席委員四分之三以上決議通過，得聘任為相當等級

之研究人員。

第十條 研究人員之解聘、停聘、不續聘及申訴等事項，比照本校教師之規定。

第十一條 研究人員之待遇、福利、進修、年資晉薪、退休、撫卹、資遣、休假研究等事項，除有關增加退休給與及申請延長服務規定外，依其聘任之等級，比照本校教師之規定。

前項人員與教師等級之比照，研究人員比照教授、副研究員比照副教授、助理研究員比照助理教授、研究助理比照講師。

第十二條 本辦法施行前已進用之現職助理研究員、研究助理，如繼續任職而未中斷，得比照教育人員任用條例之規定，逕依相當等級教師原升等辦法之規定辦理升等。

第十三條 本辦法經校務會議通過後實施，修訂時亦同。

樹德科技大學稀少性科技人員遴用資格及待遇辦法

86年12月10日86學年度第1學期第2次校務會議通過

第一條 本校稀少性科技人員之遴用資格及待遇，依教育人員任用條例第二十條及其施行細則第二十一條第二項規定，訂定本辦法。

第二條 本辦法所稱稀少性科技人員(以下簡稱科技人員)，係指實際從事稀少性科學技術性工作，具有特殊專長，且不易羅致之人員。

第三條 科技人員分為四等，按其業務性質予以分類，其職稱、等級如附表之規定。

第四條 科技人員之遴用方式，比照學校職員派任之規定辦理。

第五條 初任科技人員所需具備之資格，按等級分別比照大學、獨立學院及專科學校教師有關講師、助理教授、副教授、教授之資格規定外，其須兼具左列專業資格之一：

- 一、 大專校院本科系畢業。
- 二、 大專校院相關科系畢業，並具有擬任職務一年以上工作經驗。

前項人員，依有關規定須領有執業證書或執照者，從其規定。

第六條 科技人員之職務等級及專業加給比照各級教師，按左列規定辦理：

- 一、 一等技術師，比照教授。
- 二、 二等技術師，比照副教授。
- 三、 三等技術師，比照助理教授。
- 四、 四等技術師，比照講師。

第七條 出任各等人員均自本職務最低級起敘，其曾任與本職務性質相近等級相當年資得按每滿一年提敘一級，改任者照原支薪額或相當等級比敘。但均受本職務最高薪之限制。

第八條 科技人員之升等，依左列規定辦理：

- 一、 任四等技術師三年以上，成績優良，並有專門著作者，遇缺得晉升為三頂技術師。
- 二、 任三等技術師三年以上，成績優良，並有專門著作者，遇缺得晉升為二等技術師。
- 三、 任二等技術師三年以上，成績優良，並有專門著作者，育缺得晉升為一等技術師。

前項人員之升等，應報教育部核定，各等技術師之任職年資，得分別視同助教、講師、副教授、教授年資，但於轉任講師、副教授、教授時，仍應依大學獨立學院及專科學校教師審查辦法各有關規定辦理。

第九條 本校因教學或研究需要必須設置科技人員職務時，應報請教育部核定，並應於進用人員到職一個月內列冊報請教育部備查。

第十條 本辦法修正施行前已任五等技術師者，於取得本辦法原規定四等技術師資格時，得予改任；未具四等技術師資格者，得以原任職務繼續留任至其離職為止。

第十一條 本辦法經校務會議通過後實施，修正時亦同。

樹德科技大學講座教授設置辦法

88年4月28日87學年度第2學期第3次行政會議通過
95年11月22日95學年度第1學期第3次行政會議修正通過
96年1月17日95學年度第1學期第2次校務會議修正通過
102年2月27日101學年度第2學期第1次行政會議修訂修正通過
102年6月26日101學年度第2學期第2次校務會議審議修正通過

第一條 本校為提昇教學及研究水準，延攬與獎勵具傑出學術成就者擔任講座，依據大學法第17條、本校組織規程第24條及教師聘任辦法第3條之規定，訂定樹德科技大學講座教授設置辦法(以下簡稱本辦法)。

第二條 講座教授提聘資格須服具備下列條件之一：

- (一) 現任或曾任中央研究院院士。
- (二) 曾任行政院國家科學委員會「傑出研究獎」者。
- (三) 曾獲教育部學術獎者。
- (四) 曾獲中山學術獎者。
- (五) 國外相當我國中央研究院院士者。
- (六) 國內外相當學術地位者。
- (七) 本校卸(離)任校長。

第三條 第二條第一項第一款至第六款講座教授由各系所或學術團體、企業機構向校長推薦，經校教師評審委員會審查通過後敦聘之。如係本校專任教授獲選者，加發講座聘書。第二條第一項第七款之講座教授由董事會推薦經校教師評審委員會審查通過後敦聘之。

第四條 聘期一次至多二年，聘期屆滿如須展延聘期者，經校教師評審委員會通過後得予延長。

第五條 為籌措設置講座基金，本校得接受國內外個人或機關、團體捐助，並由捐贈人或捐贈團體與本校商訂講座之名稱、目標。原捐贈人所設特別講座，不得指定講座人選。

第六條 講座之設置名額依所需經費而定，必要時得從缺。

第七條 由本校設置之講座，其待遇與福利、義務依據下列各項辦理：

一、 由本校專任教授擔任講座教授者：

(一) 待遇：

1. 按本校專任教授敘薪。
2. 每月並另致送講座研究費，其金額為至少新台幣貳萬元。

(二) 義務：

1. 每學期授課 2 門課程為原則，如受本校委託規劃及執行本校重要專案或計畫，則可減授 1 門課程。
2. 每學年公開學術演講一次(可跨系院或全校性演講)。

(三) 福利：

1. 個人專用研究室、停車位由本校提供。
2. 依規定參加保險。
3. 自國外來台主持講座，其聘期在一學期以內者，由本校負擔其本人來回程直達全額經濟艙機票。聘期在一學年以上者，由本校負擔本人及配偶來回程直達全額經濟艙機票。

(四) 其他：

講座教授不受「專任教師評鑑辦法」及「教師校外兼課、兼職或產業服務處理要點」之規範。

二、 兼任教授或非本校主聘之教授擔任講座教授者：

(一) 每學期至少教授一門課。

(二) 授課期間鐘點費以高於本校兼任教師鐘點費標準支付之。

三、 講座教授之權利義務除依本辦法規定外，餘悉依本校專、兼任教師之規定辦理。

四、 由個人或機關團體捐贈基金設置之講座，其待遇及福利依其訂定之辦法辦理之。

第八條 專任教授擔任講座教授視同一般專任教師計算年資辦理退休。退休給與標準依「學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例」，惟所指最後薪津總額，應依一般專任教師據實核敘。

第九條 本辦法經行政會議、校務會議通過，校長核定後公佈施行，修正時亦同。

樹德科技大學特聘教授設置辦法

95年11月22日95學年度第1學期第3次行政會議通過
96年1月17日95學年度第1學期第2次校務會議通過
100年5月18日99學年度第2學期第3次行政會議通過
100年6月22日99學年度第2學期第2次校務會議修正通過
103年6月25日102學年度第2學期第4次行政會議通過
103年10月1日103學年度第1學期第1次校務會議通過修正第2,3,6條
105年9月21日105學年度第1學期第2次行政會議通過修正第3,6,7,8條，自106年8月1日起實施
105年10月5日105學年度第1學期第1次校務會議修正第3,6,7,8條，自106年8月1日起實施

第一條 為提昇本校之研發能量、產學服務與學術研究水準及教學品質等，爭取學術榮譽，特訂定「樹德科技大學特聘教授設置辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條 特聘教授由本校現職專任教授或擬新聘之專任教授遴選擔任之，其應具有下列條件之一：

- 一、 擔任教授後，曾獲科技部傑出研究獎者或教育部學術獎者。
- 二、 擔任教授後，近五年內曾擔任科技部年度專題研究計畫主持人共達4個年度以上，且研究績效卓著者。
- 三、 擔任教授後，近五年內主持研究計畫案(含產學合作案)總經費達新台幣一千五百萬元以上，能提升本校整體研發能量者。產學合作及研究計畫之案件，以納入本校帳戶金額，及依該教授貢獻度金額計算(悉依本校教師研究計畫管理要點規定校內專任教師擔任各相關具主持人身分(子計畫主持人、分項計畫主持人、共同主持人、協同主持人等名稱)參與該計畫貢獻度百分比數據以研究發展處登錄提供為準。每一計畫案貢獻度百分比加總數據應為100%。)

前述條件均自取得教授資格後起算。

第三條 特聘教授名額，每學年以三名為原則(不含連續三年榮獲本校特聘教授之教師具有特聘教授榮銜者)，必要時得增減，每學年辦理一次，申請期間自每年二月一日起至二月二十八日止。

第四條 符合特聘教授資格者，經由各系、所、院推薦提出申請，送本校「教師評審委員會」審查。推薦時應檢附被推薦人選之學經歷等個人基本資料及近三年著作目錄、重要論著、具體成就證明和其他相關之證明文件。

前項申請表格式另訂之。

本項獎勵之審查由本校「教師評審委員會」進行審查後，簽陳校長核定獲獎人選。

第五條 特聘教授聘期以一學年為原則，必要時得延長之，至多至七十歲之當學年度終了止。

第六條 本校專任教授在其受聘擔任特聘教授期間無額外加給，由個人或機關團體贊助

基金設置之特聘教授，其獎助金額及福利依其訂定之辦法辦理之。

連續三年榮獲本校特聘教授之教師，待其第三年任期期滿，爾後無需再受本校審核特聘教授資格至該師離職止，持續具有特聘教授榮銜。上述再審議期限得扣除留職停薪期間後，前後併計。

第七條 本辦法經行政會議、校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

樹德科技大學教師借調服務辦法

88年10月27日88學年度第1學期第2次行政會議通過

- 第一條 為處理本校專任教師應聘擔任校外專任職務，並保障教師合法權益，特訂定「樹德科技大學教師借調服務辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 本校專任教師得依本辦法之規定申請借調擔任校外專任職務。
- 第三條 借調服務須經該專任教師所屬系、所主管同意，並由校長核定後生效，延長借調服務期限時亦同。
- 第四條 借調服務時間以二年為限，必要時得延長二年，如其法定任期超過四年者，則以一任為限。
- 第五條 借調教師如未經本校同意延長年限，應於期滿一個月內返校復職，逾期視同自動辭職，但若合於私立學校退撫資遣辦法之規定者，自出任之日止計發退休金。
- 第六條 借調教師應於借調服務前辦妥留職停薪手續，其權益保障均依留職停薪規定辦理。若借調服務單位，支付本校另行補聘教師之薪資或提供相當之補助者，借調教師得依第三條規定之程序，申請留職留薪，其權益保障亦改依留職留薪規定辦理。前項之留職停(留)薪人數，不列入本校教師進修辦法中有關留職停(留)薪人數之計算。
- 第七條 教師在借調服務期間發生違法失職情事者，本校得不再續聘，其原在校任教年資若合於私立學校退撫資遣辦法之規定者，自出任之日止計發退休金。
- 第八條 本辦法經行政會議通過，報請校長公布後施行，修正時亦同。

聘任專業技術人員擔任教學辦法(廢止)

86年12月10日86學年度第1學期第2次校務會議修訂通過
110年12月29日110學年度第1學期第2次校務會議通過廢止

- 第一條 本校為聘任專業技術人員擔任教學之需要，依據大學聘任專業技術人員擔任教學辦法訂定本辦法。
- 第二條 本辦法所稱專業技術人員，係指具又特殊專業造詣或成就，足以勝任教學工作者。
- 第三條 專業技術人員比照教師職務等級，分為教授，副教授，助理教授及講師級四級。
- 第四條 教授級專業技術人員應具下列資格之一：
- 一、 曾任副教授級專業技術人員三年以上，成績優良，並有具體事蹟者。
 - 二、 曾從事與應聘科目性質相關之專業性工作十五年以上，具有特殊造詣或成就者。但獲有國際級大獎者，其年限得酌減之。
- 第五條 副教授級專業技術人員應具有下列資格之一：
- 一、 曾任助理教授及專業技術人員三年以上，成績優良，並有具體事蹟者。
 - 二、 曾從事與應聘科目性質相關之專業性工作十二年以上，具有特殊造詣或成就者。但獲有國際級大獎者，其年限得酌減之。
- 第六條 助理教授級專業技術人員應具有下列資格之一：
- 一、 曾任講師級專業技術人員三年以上，成績優良，並有具體事蹟者。
 - 二、 曾從事與應聘科目性質相關之專業性工作九年以上，具有特殊造詣或成就者。但獲有國際級大獎者，其年限得酌減之。
- 第七條 講師級專業技術人員之資格，應曾從事與應聘科目性質相關之專業性工作六年以上，具有特殊造詣或成就者。但獲有國際級大獎者，其年限得酌減之。
- 第八條 專業技術人員以兼任為原則；初聘專業技術人員，應於聘任後三個月內，列冊送請教育部備查。
- 第九條 專業技術人員之資格審定、聘任、聘期及升等有關事項，依本校教師評審委員會組織規程辦理。
- 本辦法有關具體事蹟、特殊造詣或成就之任定及國際級大獎之界定與年限酌減標準，由本校教師評審委員會定之。
- 第十條 專業技術人員之解聘、停聘、不續聘及申訴等事項，比照教師之規定。
- 第十一條 專任專業技術人員每週授課時數，依其專業性質，由教師評審委員會定之。

第十二條 專任專業技術人員之待遇、福利、休假研究、進修、退休、撫卹、資遣、年資晉薪等事項，依其聘任之等級，比照教師之規定；兼任人員按同等級教師兼課鐘點費支給。

第十三條 本辦法經校務會議通過後實施，修訂時亦同。

樹德科技大學職員工進修辦法

90年2月21日89學年度第2學期第1次行政會議通過
91年1月23日90學年度第1學期第5次行政會議修訂通過
93年4月21日92學年度第2學期第3次行政會議修訂通過
94年3月23日93學年度第2學期第2次行政會議修訂通過
96年12月26日96學年度第1學期第4次行政會議修訂通過
100年10月19日100學年度第1學期第3次行政會議修正通過
105年3月9日104學年度第2學期第2次行政會議修正通過
107年4月18日106學年度第2學期第3次行政會議修正通過
112年3月15日111學年度第2學期第2次行政會議修正通過，自112年8月1日起實施

- 第一條 為協助專任職員工(編制內、約雇人員)生涯發展與成長及增進工作職能之進修，特訂定「樹德科技大學職員工進修辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 本校職員工申請進修，需在上班以外時間以在職進修方式為之，申請進修專科、大學者，以就讀本校進修學制為原則辦理在職進修。
- 第三條 本校職員工申請進修研究所碩士班以上者，需連續在本校服務滿三年以上，三年內考績需甲等以上並具有晉陞潛力者，經本校核准後始得進修。本辦法所稱服務年資之計算，包含至提出申請進修學年度止之期間。任職未滿一學年者，不予計算年資。
- 一、 申請就讀本校進修者，不受本條第一項服務年資之限制。
 - 二、 來校任職前已進修者，於任職時應告知並立即提出進修申請，不受本條第一項服務年資之限制。
- 第四條 本校職員工申請在職進修者，每學期由申請者將學期課程時數及時段送人事室備查，單位主管應隨時考核。
- 第五條 本校職員工申請在職進修，申請流程為申請人檢附進修申請書，經單位主管同意，循行政程序陳請校長核可後，始得辦理進修。
- 第六條 本校職員工申請並獲准且於本校進修者，每學期補助學雜費三分之二為原則，學業成績未達及格之學分不予補助。若獲非本校之機關給予補助者，則本校不予補助。
- 獎助年限，以修讀本校學制之修業年限為準，必要時得延長一年。
- 一、 申請補助應於每學期修業期滿後，檢附進修學雜費補助申請書、繳費正式收據及成績單影本乙份，送人事室備查，始得依本校會計制度檢據申請核銷經費。
 - 二、 進修期間不得以進修為由，影響校務行政工作之運作，如因進修而影響者，則需中止進修並取消原核准之進修申請，單位主管應隨時考核。
 - 三、 修業完成後，應繳驗畢業證書正本，辦理變更最高學歷。
- 第七條 本校職員工申請進修已接受補助者，取得學位後，應在本校繼續工作年數，以

其相對進修之年數計，如未繼續留校服務或履行義務期間未滿而辭職者，應按未履行義務之期間比率賠償違約金。服務年限每少半年，賠償半個月全薪(本俸及專業加給)。不足半年以半年計。

所繳違約金設立專戶，供學生獎助學金之用。

第八條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

樹德科技大學教師進修辦法

88年10月27日88學年度第1學期第2次行政會議通過
90年1月3日89學年度第1學期第3次校務會議通過
91年10月23日91學年度第1學期第1次校務會議修訂通過
95年5月24日94學年度第2學期第4次行政會議修訂通過
95年6月21日94學年度第2學期第2次校務會議修訂通過
96年3月21日95學年度第2學期第1次行政會議修訂通過
96年4月25日95學年度第2學期第1次校務會議修訂通過
97年3月19日96學年度第2學期第2次校教評會議修訂通過
97年4月23日96學年度第2學期第2次行政會議修訂通過
97年4月30日96學年度第2學期第1次校務會議修訂通過
100年10月19日100學年度第1學期第3次行政會議修正通過
100年10月26日100學年度第1學期第4次校教評會議修正通過
100年12月28日100學年度第1學期第2次校務會議修正通過
102年9月27日102學年度第1學期第2次校教評會議修正通過
102年10月9日102學年度第1學期第1次校務會議修正通過
106年5月23日105學年度第2學期第3次校教評會議修正通過
106年6月14日105學年度第2學期第2次校務會議修正通過
110年05月03日109學年度第2學期第2次校教評會議修正通過
110年06月09日109學年度第2學期第2次校務會議修正通過
112年3月15日111學年度第2學期第2次行政會議修正通過
112年4月26日111學年度第2學期第1次校務會議修正通過，自112年8月1日起實施
113年06月12日112學年度第2學期第2次校務會議審議修正通過

第一條 本校為提倡學術研究風氣，鼓勵教師進修，增進教師教學及研究水準，特訂定「樹德科技大學教師進修辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條 本辦法適用對象為本校現職專任教師及研究人員，合於下列規定者：

- 一、 自行申請赴國外研究進修者。
- 二、 獲政府機關遴選赴國外研究進修者。
- 三、 由本校遴派赴國內外研究進修者。
- 四、 教師申請赴國(內)外修讀學位者。

教師如申請赴國(內)外修讀學位者，應另以專案方式報經教師評審會審核。

第三條 自行申請赴國外研究進修之規定如下：

- 一、 本校現職專任教授、副教授、助理教授或講師，並連續在本校服務滿二年以上，且最近二年績效考核列甲等者。
- 二、 自行申請出國研究進修之教師，可申請留職停薪，以一年為限。

第四條 獲政府機關遴選赴國外研究進修者(比照自行申請赴國外研究進修者之資格條件)，應檢附有關證明文件向本校申請留職留薪。並以接受政府機關補助期間為限。

第五條

一、 應遴選教師需具備下列各條件：

- (一) 各系(所)依教學研究之特定需要，擬訂進修計劃而推薦之教師。
- (二) 本校現職專任教師，服務滿二年表現優異者。

(三) 已取得研究或進修單位同意文件者。

(四) 語言能力及其他條件合乎政府有關法令規定者。

二、 依本條規定遴選研究進修之教師可留職留薪，並依實際情形核定補助其費用，為期一年。如有需要，經推薦單位提出申請，得延長一年。

三、 研究或進修計劃核定後，本校指定專人督導進行，非經報准不得變更(包括變更研究或進修機構、研究或進修主題，提前終止研究進修，自行回國或延遲前往等。)

四、 研究或進修期間應經常與本校保持連繫，每半年需繳交研究進修報告乙次。

第六條 教師自行申請修讀學位之規定如下：

一、 申請條件：

(一) 本校專任講師以上，連續在本校服務滿二年以上，自行申請修讀博士學位者。

(二) 來校任教前已就讀博士班者。

二、 進修方式：

(一) 留職停薪。

(二) 在職進修。

(三) 留職留薪。

第七條 本校教師申請並獲准進修者補助原則：

一、 申請程序：符合資格之教師，填寫進修申請書及檢附相關資料，並經行政程序核准。

二、 補助申請程序：依本辦法申請研究或進修之教師，於每學期填妥進修補助申請書，檢齊有關文件，經行政程序核准，並決定補助數額。

三、 補助金額：

(一) 國內修讀博士學位者每學期檢附當學期註冊之收據申請依學雜費(含學分費)實際金額補助最高新台幣貳萬伍仟元為上限。

(二) 部份時間於國外修讀博士學位每學期檢附當學期註冊之收據申請，依學雜費(含學分費)實際金額補助，最高新台幣貳萬伍仟元為上限。

(三) 全時國外修讀博士學位者每年補助新台幣拾萬元。進修未滿一年

者當年度依進修月數比例補助經費。

- (四) 留職停薪從事博士後研究者，六個月期補助新台幣肆萬元，一年期補助新台幣捌萬元。
- (五) 獲政府機關遴選赴國外進修博士學位，依政府機關遴選專案計畫規定獲本校同意留職留薪者，以本校經費支應獎助月支留薪金額，所稱留薪，僅限本俸（不含學術研究費），並以接受政府機關獎補助期間為限。
- (六) 留職停薪及留職留薪進修博士學位期間原應授基本鐘點之代課鐘點費由本項經費核支。
- (七) 若獲非本校之機關給予獎補助者，則本校不予獎助。

四、 經費補助檢附資料

- (一) 進修補助申請書。
- (二) 核准之教師進修申請書影本一份。
- (三) 教師進修契約書影本一份。
- (四) 學生證影本或在學證明（可證明在學之佐證）一份。
- (五) 當學期學雜費（含學分費）、機票（國外修讀）繳費收據或證明。

第八條 依本辦法申請研究或進修之教師，應簽訂同意書並遵守下列各項規定：

- 一、 必須在核定期限內辦妥手續前往，逾期視同放棄。
- 二、 在學期間接受本校留職停薪或在職進修之補助者取得學位後返校任教義務年限應不低於接受本校補助年限。在學期間留職停薪未接受本校獎補助者任教義務年限減半。部分在職進修且部分留職停薪者任教義務年限分開計算後加總之。任教義務年限不足半年以半年計。違者，應賠償違約金，任教義務年限每少半年，賠償半個月全薪（本俸及學術研究費）。
- 三、 留職留薪之教師期滿後，留校繼續服務年限應為留職留薪年數之 2 倍，違者應賠償違約金，留校繼續服務年限每少半年，賠償半個月全薪（本俸及學術研究費）。
- 四、 所繳賠償違約金設立專戶，供學生獎助學金之用。

第九條 本辦法所稱留薪，僅限本俸（不含學術研究費）。留職留薪之出國進修教師，修業期滿返國後，返國當年之學術研究費依照教師職級標準發放。但由校方主動遴派出國者，則不在此限（此類人員之留薪，係含本俸及學術研究費）。

第十條 依本辦法辦理研究或進修之教師於研究進修期間，當年度之教學服務成績考

核，暫停辦理，而於其返校服務且達半年以上時，再行參加當年度之教學服務成績考核。

第十一條 依本辦法辦理研究或進修之教師於研究進修期滿後，若不履行第八條第三款之規定，應歸還其在研究或進修期間向本校所領取以本校經費支應之一切費用，包括薪資及補助費（不含教育部私立技專校院整體發展獎補助進修之經費）等，其不能歸還者，其保證人應負保證責任繳交違約之一切款項。

第十二條 各系所專任教師同一時間進修人員人數，以不影響該系所之教學為原則，由各系所決定。

本校專任教師進修學位者均應經學校同意，未經學校同意而逕行進修者，得經校教師評審委員會審議後改為兼任，並追回違規期間之專兼任薪給差額。

本校現職專任教師未申請學雜費補助而自行進修學位者，自 95 學年度起均應經學校同意，並簽訂同意書。進修者取得學位後返校任教相對義務年限自 95 學年度起算，任教義務年限每少半年，賠償半個月全薪全薪（本俸及學術研究費）。任教義務年限不足半年以半年計。

第十三條 依本辦法留職留薪之教師，期間在半年以上者，三年之內，不得再行申請。

第十四條 三年內應辦理退休教師，不得提出申請。

第十五條 本辦法經行政會議、校務會議通過，陳請校長核定後實施，修訂時亦同。

樹德科技大學教師申請出席國際會議審核辦法(廢止)

88年4月28日87學年度第2學期第3次行政會議通過
89年9月20日89學年度第1學期第1次行政會議修訂通過
90年1月3日89學年度第1學期第3次校務會議修訂通過
94年1月19日93學年度第1學期第2次校務會議修訂通過
96年12月26日96學年度第1學期第4次行政會議修訂通過
97年1月16日96學年度第1學期第2次校務會議修訂通過
97年3月19日96學年度第2學期第2次校教評會議修訂通過
97年4月23日96學年度第2學期第2次行政會議修訂通過
97年4月30日96學年度第2學期第1次校務會議修訂通過
97年11月24日97學年度第1學期第4次校教評會議修訂通過
97年12月31日97學年度第1學期第2次校務會議修訂通過
103年03月14日102學年度第2學期第2次校教評會議修正通過
103年03月19日102學年度第2學期第1次校務會議修正通過
105年10月18日105學年度第1學期第3次校教評會議修正通過
105年12月28日105學年度第1學期第2次校務會議修正通過
108年4月24日107學年度第2學期第1次校務會議修正通過
109年03月20日108學年度第2學期第2次校教評會議修正通過
109年04月22日108學年度第2學期第1次校務會議修正通過，自109年01月01日起實施
110年05月03日109學年度第2學期第2次校教評會議修正通過
110年06月09日109學年度第2學期第2次校務會議修正通過
112年06月07日111學年度第2學期第4次行政會議修正通過
112年06月14日111學年度第2學期第2次校務會議修正通過
112年12月6日112學年度第1學期第5次行政會議通過廢止
112年12月27日112學年度第1學期第2次校務會議通過廢止

第一條 本校為鼓勵教師發表研究成果，提升校譽，特訂定教師申請出席國際會議審核辦法，以下簡稱本辦法。

第二條 本辦法所稱教師係指專任教師(含專案計畫教師)。

本辦法所稱國際會議係指國際組織所主辦或協辦之學術定期會議，論文發表人、參展人來自3國(含)以上。

凡赴大陸地區出席國際會議之補助，該國際會議應為國際組織主辦，始予受理申請本校運用教育部獎補助經費。

第三條 凡以本校名義參加論文發表之專任教師而出席國際會議者，於收到國際會議邀請函後，在指定申請截止日前逕向國家科學及技術委員會、教育部、政府相關機構或本校申請費用補助。

為出席國際會議及與會尊嚴，依本校「教師發表國際期刊及出席國際研討會國家名稱訛誤事件更正處理作業要點」辦理，若有不符我國整體利益之方式參與及署名，致貶抑我國國家地位者，不予補助。

第三條之一 教師申請補助，應填製申請書並書面傳送相關資料及文件，經行政程序簽核後，並於出席前辦理公差申請，方可適用本項補助。

教師申請補助須檢附下列文件：

- (一) 本校補助出席國際會議申請書正本一份。
- (二) 國際性學術會議主辦單位之邀請函、會議日程及地點影本各一份。
- (三) 論文被接受發表之證明文件影本一份。(若申請時尚未取得證明文件，須於核銷時補附)

- (四) 擬發表之論文摘要及論文全文。
- (五) 舉證該國際會議為國際組織所舉辦之學術定期會議，論文發表人、參展人來自 3 國以上。
- (六) 其他有助於審查之文件。

第四條 經國家科學及技術委員會、教育部或政府相關機構核定給予補助者，其補助金額亞洲地區未達新台幣參萬元、亞洲以外地區未達新台幣陸萬元時，本校得補助其差額。

第五條 本校出席國際會議補助註冊費及機票費，金額以不超過當年度預算為限，專任教師每年每人以新台幣陸萬元為限，惟亞洲地區每次以新台幣參萬元、亞洲以外地區每次以新台幣陸萬元為限。每年計算基準為 1 月 1 日起至 12 月 31 日止。

論文為合著者，每一論文以補助一人發表為原則。

在國內舉行之國際會議，其補助差旅費比照本校教職員工國內出差旅費報支要點辦理，並補助註冊費。

凡未親自出席國際會議者不適用本項補助，惟情況特殊、不可抗力等因素，檢附相關資料經行政程序簽核後，亦可適用本項補助。

第六條 教師於上課期間申請出席國際會議，一年以不超過二次為原則，但不計寒暑假期間參加次數。

第七條 本辦法採追認補助制，經審查核准之補助案，參加國際會議日期於上半年者最遲七月十五日以前，下半年最遲十二月十五日以前，辦理完成經費核銷程序，始得核給本校運用教育部補助經費。若召開國際會議日期或因故無法於上述期限內完成核銷程序者，得依本校會計程序先辦理預支手續，最遲於七月三十一日以前或十二月三十一日以前核銷完成。

經費核銷時請檢附下列單據：

- 一、 會計憑證單。
- 二、 經行政程序簽核完成之出席國際學術會議申請書。
- 三、 完成行政簽核程序之出差申請單簽核意見一覽表。
- 四、 出席國際會議參加情形報告書(書面正本一式兩份)、論文被接受發表之證明文件，並填製出席國際會議參加情形報告書。
- 五、 議程。
- 六、 機票票根(或電子機票)、登機證存根、旅行業代收轉付收據(或國際線

航空機票購票證明單)、請款收據或發票(正本)等檢據核實報銷。

七、 凡未親自出席國際會議者，惟情況特殊、不可抗力等因素，需於申請書填寫無法出席說明及檢附相關資料經行政程序簽核完成。

第七條之一 本校得將受補助者所參加會議名稱，發表論文全文、受補助項目及出國報告上網刊載，以揭示執行績效及結報時間，並作為教育部考評及核撥經費之重要參考依據。

第八條 本辦法經行政會議、校務會議通過，校長核定後施行，修正時亦同。

出席國際會議之出差日如跨越新、舊規定，以適用新規定為原則。

樹德科技大學專任教師學年度研究及服務(含輔導)績效最低要求標準

90年1月3日89學年度第1學期第3次校務會議通過
93年1月7日92學年度第1學期第2次校務會議修正通過
93年1月7日92學年度第1學期第2次校務會議修正通過
96年3月21日95學年度第2學期第1次行政會議修正通過
96年4月25日95學年度第2學期第1次校務會議修正通過
98年7月22日97學年度第1學期第6次校教評會議修正通過
98年8月5日98學年度第1學期第1次校教評會議修正通過
98年8月28日98學年度第1學期第1次行政會議報告修法程序通過
98年10月14日98學年度第1學期第1次校務會議修正通過
103年4月23日102學年度第2學期第3次校教評會議修正通過
103年6月18日102學年度第2學期第2次校務會議修正通過
108年2月18日107學年度第2學期第1次校教評會議修正通過
108年4月24日107學年度第2學期第1次校務會議修正通過

第一條 依據本校專任教師評鑑辦法第四條，為落實本校專任教師研究及服務(含輔導)績效考核，特訂定專任教師學年度研究及服務(含輔導)績效最低要求標準(簡稱本標準)。

第二條 (刪除)。

第三條 研究績效：本校專任教師每學年必須發表論文至少乙篇，包含國內外期刊論文、研討會論文、學報，專書、專利、展覽、表演或競賽比照發表論文篇數計。屬於共同著作者，以1/n計算篇數。教師所指導之學生不列入共同作者之計算篇數。

第四條 本校專任教師每學年必須執行研究服務、行政服務或輔導服務其中之一案。

一、 研究服務案，本項業務由研究發展處承辦，各認定細目如下：

(一) 主持公民營機關之補助及委託研究、技術移轉案，符合本校「教師研究計畫管理要點」、「研究發展成果及技術移轉管理辦法」之規定，案件起始日於績效認列期間，累計金額達十萬元(含)以上未達五十萬元折算一案;五十萬元(含)以上未達一百萬元折算兩案;一百萬元(含)以上未達一百五十萬元折算三案;一百五十萬元(含)以上折算四案。滿足一年一案之要求後,尚有餘額可挪至後三年使用,三年後未用完者應予取消。「教師研究計畫管理要點」、「研究發展成果及技術移轉管理辦法」另訂之。

(二) (刪除)。

(三) 本校委託執行或研究案：依本校(含院系所)之需要擬出各項委託研究之計畫，簽請校長核定後始得成案。

(四) 指導大專生參與國科會專題計畫案：當年度教師獲國科會核定指導大專生參與專題計畫案者，無論其核定學生數，皆以一案採計，惟不得累計。

二、 行政服務案：

(一) 擔任編制內一、二級行政工作(或經學校同意之行政兼職)任滿一

學年者以一案(即 20 點數)計，未任滿一學年者以 20 點基數乘以按擔任行政兼職月數除以 12 個月之比例計其實得點數。本項業務由人事室承辦。

(二) 或當學年度取得教育部認可之乙級以上證照(惟不適用本校獎補助教師取得專業證照實施辦法申請獎補助者)以一案(即 20 點數)計。本項業務由人事室承辦。

三、 輔導服務案：由各院系所或學校各單位於每學年開學前提出各類輔導服務計畫建案認定標準與通則，計畫內容需含輔導內容、受輔導對象、輔導教師名單(每人每週實際輔導二小時以上)及輔導量化指標(若為延續計畫，需附前一學年之輔導成果)；各類輔導服務計畫建案認定標準與通則經各級教評會審核通過，送校長同意後實施。各類輔導服務計畫建案認定標準與通則由人事室彙整公佈。

四、 行政服務案與輔導服務案之點數，得予以併計達 20 點數即為一案。

第五條 (刪除)。

第六條 (刪除)。

第七條 本標準經校教師評審委員會議及校務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

樹德科技大學延攬及留住特殊優秀人才彈性薪資支給要點

100年5月18日99學年第2學期第3次行政會議通過
100年6月22日99學年第2學期第2次校務會議通過
100年9月21日100學年第1學期第2次行政會議修正通過
100年10月5日100學年第1學期第1次校務會議修正通過
教育部100年10月21日臺教技(三)字第1000189393號函准予備查
106年4月19日105學年第2學期第3次行政會議修正通過
106年6月14日105學年度第2學期第2次校務會議修正通過
教育部106年7月10日臺教技(三)字第1060096747號函准予備查
107年03月07日106學年度第2學期第2次行政會議修正通過
107年4月25日106學年度第2學期第1次校務會議修正通過
107年9月19日107學年度第1學期第3次行政會議修正通過
107年9月26日107學年度第1學期第1次校務會議修正通過
教育部107年10月9日臺教技(三)字第1070177601號函准予備查
113年2月21日112學年度第2學期第1次行政會議修正通過
113年4月24日112學年度第2學期第1次校務會議修正通過
教育部113年7月2日臺教技(三)字第1130067158號函准予備查

- 一、 為延攬及留住具有國際聲望或特殊優秀人才、頂尖教學、研究之特殊優秀教研人員與高等教育經營管理人才之薪資給與條件，本校依教育部「延攬及留住大專校院特殊優秀人才實施彈性薪資方案」之規定訂定「樹德科技大學延攬及留住特殊優秀人才彈性薪資支給要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、 本要點所稱之特殊優秀人才，係指特殊優秀(含教學、研究、輔導與服務)專任教研人員及專任經營管理人才；其教研人員為大學法所分級之教師、專業技術人員、研究人員及專案計畫教師。
- 三、 本要點所稱之彈性薪資，係指除月支本薪(年功薪)、學術研究費、主管職務加給外，經董事會授權本校核定每年(月)增給一定數額之獎勵金給與。
- 四、 特殊優秀人才區分兩種為(一)現職之特殊優秀專任教研人員、(二)新聘之特殊優秀專任教研人員及專任經營管理人才，若符合下列規定者，則支給彈性薪資：
 - (一) 現職之特殊優秀專任教研人員：分為教學、研究及輔導與服務等項目之績效。經本校組成相關審查委員會評估其績效卓著者，給予彈性薪資。
 1. 教學類：
 - (1) 「教學傑出獎」教師：依本校「教學優良教師獎勵辦法」當年度獲選為「教學傑出獎」教師者，該年度一次發給教學傑出獎金之彈性薪資。
 - (2) 「教學優良獎」教師：依本校「教學優良教師獎勵辦法」當年度獲選為教師者，該年度一次發給教學優良獎金之彈性薪資。
 - (3) 上開獲頒教學類獎項業務承辦單位為教務處。
 2. 研究類：
 - (1) 依本校「講座教授設置辦法」，獲選受聘擔任講座教授期間，每月致送講座研究費，其金額為至少新台幣2萬元之彈性薪資。業務承辦單位為人事室。

- (2) 依本校「獎勵特殊優秀人才實施要點」及「國家科學及技術委員會補助大專校院研究獎勵作業要點」，獲選國家科學及技術委員會年度補助大專校院獎勵特殊優秀人才措施之特殊優秀人才者獎勵者，依國家科學及技術委員會核定獎勵彈性薪資金額發給。業務承辦單位為研究發展處。
- (3) 講座教授如同時依行政院頒「延攬及留住大專校院特殊優秀人才實施彈性薪資方案」，經國家科學及技術委員會、教育部或政府相關機構核定給予獎勵特殊優秀人才措施之經費者，擇一金額獎勵，其講座教授榮銜得持續擁有，其國家科學及技術委員會、教育部或政府相關機構核定給予獎勵金額低於講座教授講座研究費之彈性薪資每月新台幣2萬元時，本校得獎助其差額。

3. 輔導與服務類：

- (1) 依本校「服務績優教師獎勵辦法」，當年度獲遴選為「服務優良獎」教師者，該年度一次頒發績優獎金之彈性薪資。業務承辦單位為人事室。
- (2) 依本校「服務績優教師獎勵辦法」，當年度獲選為「服務傑出獎」教師者，該年度一次頒發傑出獎金之彈性薪資。業務承辦單位為人事室。
- (3) 依本校「優良導師甄選辦法」，當年度獲遴選為「優良導師獎」教師者，該年度一次頒發優良導師獎金之彈性薪資。業務承辦單位為學務處。

4. 整體表現類：

- (1) 依本校「專任教師評鑑辦法」，近二年內其中一年(含)以上已達教學、研究、及服務(含輔導)績效基本要求之助理教授級(含)以上教師、專業技術人員，依本校「教職員工各項加給或津貼支給標準」，每月致送樹德加給之彈性薪資。若兼任行政主管且其績效表現良好，得逐年酌於調整，金額以其職務加給之一半為上限。業務承辦單位為人事室。
- (2) 依本校「專任教師績效獎金核配要點」之未兼任主管之一般專任教師，核算教師之績效獎金，衡量本校財務收支狀況，訂定核發基數，併於年終慰勞金支給。業務承辦單位為人事室。

5. 現任國際人才得參考其國籍、原工作待遇、專業領域、學術成就及職級標準，經專案簽准後支給彈性薪資。

(二) 新聘之特殊優秀專任教研人員及專任經營管理人才，須為不曾受國內任何

大專院校聘為專任教師者。且應具備下列特殊優秀條件之一，其彈性薪資得參考原工作待遇、專業領域、學術成就及職級標準，經專案簽准後支給彈性薪資：

1. 曾任國家級講座教授或曾獲國外大學聘為榮譽教授或講座教授。
2. 曾獲諾貝爾獎、中央研究院院士、科技部傑出研究獎、教育部學術獎、中山學術獎或國際重要獎項。
3. 近五年，在各該領域影響指數 (impactfactor) 排名屬前百分之十之SCI、SSCI列名期刊發表論文至少三篇以上，或於SCI、SSCI或AHCI列名期刊發表論文每年平均二篇以上。
4. 近三年每年主持國家重要研究計畫或近五年具科技部研究計畫五件以上。且前述計畫總金額須達二百五十萬元以上。
5. 業界實務經歷達十五年以上，且曾任職國內外上市上櫃公司董事長、總經理或執行長達三年以上。或具備高等教育經營管理、財務規劃、募款、承接大型計畫等能力與經驗者。
6. 曾具頂尖重要教學優良榮譽或事蹟。
7. 國際人才：其他達國際水準之重要學術或實務貢獻。

前項各款研究條件，僅列計第一作者、通訊作者或擔任計畫主持人者，始得提出申請。

四之一、特殊優秀人才彈性薪資獎勵最低差距比例、核給期程及核給比例。

(一) 講座教授

1. 獲補助人才之年薪資與校內同職等人員薪資比例約1.15：1~1.5：1。
2. 獎勵最低差距比例約115%。
3. 核給期程：1年。
4. 核給比例：最多占本校專任教授之25%

(二) 教學傑出教師

1. 教學優良獎：
 - (1) 獲補助人才之年薪資與校內同職等人員薪資比例約1.01：1~1.014：1。
 - (2) 獎勵最低差距比例約101%。
 - (3) 核給期程：1年。

(4) 核給比例：名額為各院專任教師總數10%。

2. 教學傑出獎：

(1) 獲補助人才之年薪資與校內同職等人員薪資比例約1.07：1~1.14：1。

(2) 獎勵最低差距比例約107%。

(3) 核給期程：1年。

(4) 核給比例：名額為獲教學優良獎中之2人。

(三) 服務績優教師

1. 獲補助人才之年薪資與校內同職等人員薪資比例約1.01：1~1.014：1。

2. 獎勵最低差距比例約101%。

3. 核給期程：1年。

4. 核給比例：各院服務績優教師佔各院專任教師之10%。

(四) 優良導師

1. 獲補助人才之年薪資與校內同職等人員薪資比例約1.01：1~1.011：1。

2. 獎勵最低差距比例約101%。

3. 核給期程：1年。

4. 核給比例：

(1) 四技日間部各年級取10%。

(2) 四技進修部取10%。

(3) 二年制學制取10%。

(4) 研究所取10%。

(五) 研究類特殊優秀人才

1. A級：

(1) 獲補助人才之年薪資與校內同職等人員薪資比例約1.08：1~1.23：1。

(2) 獎勵最低差距比例約108%。

(3) 核給期程：1年。

(4) 核給比例：以不超過本校專任教學研究人員人數5%為限。

2. B級：

(1) 獲補助人才之年薪資與校內同職等人員薪資比例約1.05：1~1.19：1。

(2) 獎勵最低差距比例約105%。

(3) 核給期程：1年。

(4) 核給比例：以不超過本校專任教學研究人員人數10%為限。

3. C級：

(1) 獲補助人才之年薪資與校內同職等人員薪資比例約1.03：1~1.13：1。

(2) 獎勵最低差距比例約103%。

(3) 核給期程：1年。

(4) 核給比例：以不超過本校專任教學研究人員人數15%為限。

(六) 樹德加給

1. 獲補助人才之年薪資與校內同職等人員薪資比例約1.03：1~1.05：1。

2. 獎勵最低差距比例約103%。

3. 核給期程：1年。

4. 核給比例：佔專任教師30%以上。

(七) 績效獎金

1. 獲補助人才之年薪資與校內同職等人員薪資比例約1.03：1~1.05：1。

2. 獎勵最低差距比例約103%。

3. 核給期程：1年。

4. 核給比例：佔專任教師30%以上。

四之二、特殊優秀人才每年支領彈性薪資之副教授以下職級人數，應最少占獲獎勵人數百分之二十為原則。

四之三、特殊優秀人才之彈性薪資、獎勵補助或核給比例，每年得視科技部補助大專校院獎勵特殊優秀人才措施相關規定及本校財務狀況調整之。

五、新聘之特殊優秀專任教研人員及專任經營管理人才，申請人應將特殊優秀具體事

蹟之相關證明、未來三年內之研究及教學經營管理規劃提出申請。申請人並應同意於獎勵期間每學年應達成原聘任條件水準以上之績效。由特殊優秀人才遴選委員會（以下簡稱委員會）審核遴選特殊優秀人才並評估其績效，經校長核定後聘任之。委員會由校長、副校長、主任秘書、教務長、學生事務長、研發長、各學院院長、人事室主任及會計主任組成之。開會時由校長擔任主席，如因故缺席，由出席委員推選一人代理。開會時應有出席委員三分之二以上出席始得開會，出席委員三分之二以上之同意始得決議。

新聘之特殊優秀專任教研人員及專任經營管理人才，其彈性薪資核給之期程為一年，除第一年實施期間為委員會審核通過校長核定生效日後至次年7月31日外，第二年起均為當年8月1日至次年7月31日，每月新台幣1萬元至30萬元之間額度平均發給之。

前項核予名額，得由委員會依高等教育深耕計畫核准經費及申請人績效之差異，調整及分配名額，陳報校長核定之。

經委員會認定之特殊優秀專任教研人員及專任經營管理人才，於每年4月30日前提出書面績效報告檢附相關證明，由特殊優秀人才遴選委員會應審查其績效，未達每學年應達成原聘任條件水準以上之績效標準者，不得續聘為本校特殊優秀專任教研人員及專任經營管理人才。

- 六、 特殊優秀人才，受獎勵期間，本校提供其教學、研究及行政等支援。
- 七、 本要點之經費來源得由教育部核准本校之高等教育深耕計畫、教育部編列經費、行政院國家科學技術發展基金補助、或本校自籌款、政府機關、財團法人、民間企業或熱心公益之團體、個人等方式獎勵或贊助。
- 八、 其他注意事項規定如下：
 - (一) 受獎勵人之遴聘及升等程序，應依大學法及教育人員任用條例及本校相關規定辦理。
 - (二) 受獎勵人有偽造文書或以不實資料申請本獎勵之情事，經查證屬實者，除依相關規章議處外，將撤銷原核定之獎勵，申請人應繳回所有獎勵，並不得再申請。
- 九、 本要點經行政會議、校務會議審議，陳請校長核定，報請教育部備查後，自發布日施行，修正時亦同。

樹德科技大學服務績優教師獎勵辦法

92年1月22日91學年度第1學期第5次行政會議通過
92年10月22日92學年度第1學期第1次行政會議修正通過
93年4月21日92學年度第2學期第3次行政會議修正通過
94年11月23日94學年度第1學期第3次行政會議修正通過
95年1月11日94學年度第1學期第2次校務會議修正通過
102年3月20日101學年度第2學期第2次行政會議修正通過
102年6月26日101學年度第2學期第2次校務會議審議修正通過
106年4月18日105學年度第2學期第2次校教評會審議修正通過
106年6月14日105學年度第2學期第2次校務會議修正通過

第一條 本校為獎勵教師積極參與校內及校外各種服務工作者，訂定「樹德科技大學服務績優教師獎勵辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條 本校為獎勵教師積極參與校內及校外各種服務工作者，訂定「樹德科技大學服務績優教師獎勵辦法」(以下簡稱本辦法)。

本辦法適用對象為本校專任教師含軍訓教官，現任及前一學年兼任行政職務者除外。

第三條 服務績優教師之遴選由本校教師評審委員會(以下簡稱校教評會)辦理。

第四條 (刪除)。

第五條 本辦法遴選評估項目為行政服務，教師評定為「優良」員額以院為單位(師資培育中心併入應用社會學院)專任教師數之十分之一為原則，含兼任行政主管之人數計算。

第六條 行政服務的考評項目分為校內服務、系所服務、對外服務及其他等四類。

- 一、 校內服務包含籌劃大型研討會、參加校內委員會、執行校內行政管理改進計畫及招生宣導等等要項。
- 二、 系所服務包含參與推廣教育班規劃及教學、引進實驗室規劃及管理、指導學生實習與參加校內外比賽及參加國際合作工作等等要項。
- 三、 對外服務則包含參加校外委員會、社區講座及學會等等要項。
- 四、 其他。

第七條 教師之各項服務之評核，由系(所、中心)主任(所長)依據前述各項內容之佐證資料評定後推薦之，提送各院院務會議審議，並經各行政單位主管審查加註意見後，送校教評會決議，並送請校長核定後於重要集會辦理公開表揚。

第八條 五年內榮獲三次服務優良獎之教師當年得獲選為服務「傑出獎」教師，經獲選傑出獎教師者兩年內暫停參加本獎項遴選。

第九條 獲選為服務優良獎之教師頒發獎狀乙幀及績優獎金。獲選為服務「傑出獎」教師頒發獎牌乙幀及傑出獎金。

第十條 獲選教師之優良事蹟，除刊登於本校相關刊物之外，另登錄於個人資料作為考核及升等之參考。

第十一條 本辦法經校教師評審委員會及校務會議通過，陳請校長核定後公告實施，修正時亦同。

樹德科技大學行政績優楷模選拔暨獎勵要點

92年1月22日91學年度第1學期第5次行政會議通過
93年4月21日92學年度第2學期第3次行政會議修訂通過
94年11月23日94學年度第1學期第3次行政會議修訂通過
95年1月11日94學年度第1學期第2次校務會議通過
111年3月16日110學年度第2學期第2次行政會議修訂通過
111年4月27日110學年度第2學期第1次校務會議修訂通過

- 一、 本校為激勵職工士氣，發揚共好精神，提昇服務品質、促進行政革新，以提高工作績能，訂定樹德科技大學行政績優楷模選拔暨獎勵要點，以下簡稱本要點。
- 二、 本要點所稱行政績優楷模，指編制內專任職員、技工、工友、約僱人員及納入本校考勤之專案計畫人員，在校連續服務三年以上，前年度未受任何處分，三年內成績考核列甲等以上並有具體事蹟者。
- 三、 本校行政績優楷模遴薦標準如下：
 - 熱心服務，不辭辛勞，對本職工作或主管業務革新創造，成效卓著，並有具體事蹟者。
 - 工作績效、方法、態度或品德等方面，有特殊具體事實或績效改進有具體數據，足為楷模者。
 - 辦理重要專案工作，提出有效辦法，如期圓滿達成任務，成績優異者。
 - 對教學儀器設備之維護改進，能確實發揮特殊效率，有具體事蹟者。
 - 對學校各項校務或設施，提供具體提案建議或各類發明，經採納施行，成效顯著或確能節約公帑者。
 - 適時消弭意外事件或重大變故之發生，或已發生能予控制，避免遭受嚴重損害者。
 - 廉正不阿，經核獎有案，足資表率者。
 - 服務態度獲得教職員生認同與良好口碑，有具體事蹟，足資表率者。
 - 其他特殊優良事蹟，足為表率者。
- 四、 本校行政績優楷模選拔以每學年辦理一次為原則，由人事室請各學院、處、室、館、中心等單位推薦或由職員十人以上連署推薦，各單位主管應本「寧缺勿濫」原則，嚴正、周密負責推薦，各一級單位職員工人數每五人（含）以下得推薦一名；並填具「行政績優楷模推薦表」，連同相關文件、證明送人事室初審，經本校組成「行政績優楷模評審委員會」（以下簡稱本會）辦理審議。
- 五、 本會設委員十三人，主任秘書、人事室主任、會計主任、公共事務處處長為當然委員，各院遴選教師代表五名，職員工推選職員工代表四人為委員組成之，委員為無給職，任期一年，由主任秘書擔任召集人。會議主席經委員互選產生之。
 - 委員本人如為候選人時，應予迴避。

本會就候選人資格進行審查時得邀請推薦人蒞會陳述。

六、 各單位遴薦行政績優楷模，如未有適當人選或本會審議推薦人選經審查未達遴選標準時，得予從缺。

七、 行政績優楷模以職員工總人數十分之一為原則。得票數未達出席委員二分之一以上者，不得獲選為行政績優楷模。

連續三年獲選為優良行政績優楷模者，第三年獲頒傑出行政楷模。獲頒傑出行政楷模者二年（含）內暫停參加本獎項遴選。

經本會評審通過之行政績優楷模送請校長核定後於重要集會辦理公開表揚。

八、 傑出行政楷模頒發獎牌乙幀及傑出獎金；優良行政楷模頒發獎狀乙幀及績優獎金。

傑出獎金與績優獎金視當學年預算額度給予，惟以一萬元為上限，並經本會審議通過送請校長核定後始得發放。

九、 獲選人員之績優事蹟，除刊登於本校相關刊物之外，另登錄於個人資料作為考核及升遷之參考。

十、 本要點經行政會議及校務會議通過，陳請校長核定後公告實施，修正時亦同。

樹德科技大學獎補助教師取得專業證照實施辦法

94年5月18日93學年度第2學期第4次行政會議通過
97年3月19日96學年度第2學期第2次校教評會議修正通過
97年4月23日96學年度第2學期第2次行政會議修正通過
100年10月19日100學年度第1學期第3次行政會議修正通過
100年10月26日100學年度第1學期第4次校教評會議修正通過
100年12月28日100學年度第1學期第2次校務會議修正通過
109年08月31日109學年度第1學期第1次校教評會議修正通過
109年09月23日109學年度第1學期第1次校務會議修正通過
110年05月03日109學年度第2學期第2次校教評會議修正通過
110年06月09日109學年度第2學期第2次校務會議修正通過
112年3月15日111學年度第2學期第2次行政會議修正通過
112年4月26日111學年度第2學期第1次校務會議修正通過

第一條 本校為提昇教師專業技能，鼓勵教師取得專業證照，以符合技職教育目標，特訂定「樹德科技大學獎補助教師取得專業證照實施辦法」（以下簡稱本辦法）。

第二條 本辦法為獎補助本校專任教師在職期間，考取專業證照之考照報名費及獎勵金。

第三條 本辦法採計之專業證照及取得專業證照獎勵標準如下：

一、 甲級或同等級證照：

(一) 採計標準：專門職業及技術人員高等考試或以勞動部、考選部、經濟部、內政部、交通部、環保署、直轄市、縣（市）政府等政府機關所發之甲級證照或教育部公布之年度各中央目的事業主管機關核發、委託、認證或認可之同等級證照（高級/高階/國家級）

(二) 獎勵金額：每張證照頒發新台幣壹萬伍仟元整

二、 乙級或同等級證照：

(一) 專門職業及技術人員普通考試或以勞動部、考選部、經濟部、內政部、交通部、環保署、直轄市、縣（市）政府等政府機關所發之乙級證照或教育部公布之年度各中央目的事業主管機關核發、委託、認證或認可之同等級證照（中級/中階）

(二) 獎勵金額：每張證照頒發新台幣壹萬元整

三、 丙級或同等級證照：

(一) 教育部公布之年度各中央目的事業主管機關核發、委託、認證或認可之丙級或同等級證照（單一級/不分級/初級/初階），惟教育部頒發之教師資格證書系列證照不列入採計。

(二) 獎勵金額：每張證照頒發新台幣陸仟元整

第四條 取得專業證照之獎補助費用申請規定

- 一、 獎補助期限以證書起始日期為基準，於取得專業證照半年內提出申請，逾期不再受理申請。
- 二、 考照報名費以實支實付，惟考照報名費每位教師每年最高補助金額以新台幣貳萬元為原則。
- 三、 丙級或同等級證照之獎補助，每位教師每年僅得申請一次為原則。

第五條 教師提出申請時應填製申請書並檢附相關文件，經行政程序簽核完成後檢據核銷，應備文件如下：

- 一、 申請表乙份
- 二、 考照報名費收據正本乙份（如無則免附）
- 三、 專業證照正反面影本兩份（請攜同正本，驗退歸還）

第六條 本辦法獎補助經費由教育部之獎勵補助經費或由本校編列相關經費項下支應，並得視當年度取得經費或經費規畫狀況酌予調整，申請採先到先受理制，本項經費用罄則不再補助。

第七條 本辦法經行政會議、校務會議通過，陳奉校長核定後公布，修正時程序亦同。

樹德科技大學各單位團體績效獎金核配要點

97年9月24日97學年第1學期第1次行政會議審議通過
99年3月17日98學年度第2學期第1次行政會議修正通過
99年12月8日99學年度第1學期第4次行政會議修正通過
100年11月16日100學年度第1學期第4次行政會議修正通過(修正第一點、第四點條文自100年8月1日起實施)
101年9月14日101學年專任教師績效獎金、團體績效獎金及教師教學服務成績考核相關辦法修正草案公聽會修正
101年9月19日101學年度第1學期第2次行政會議修正通過
102年3月20日101學年度第2學期第2次行政會議修正通過
102年9月5日及102年9月11日102學年專任教師績效獎金、團體績效獎金及教師教學服務成績考核相關辦法修正草案公聽會修正
102年9月18日102學年度第1學期第2次行政會議修正通過，自102年8月1日起實施
104年6月10日103學年度第2學期第4次行政會議修正通過，第四點第(三)款教師產學合作、技術移轉、研究計畫及推動研發成果商品化成效之修正條文自104年8月1日起實施，其餘修正條文自103年8月1日起實施
105年11月16日105學年度第1學期第4次行政會議修正通過
107年6月6日106學年度第2學期第4次行政會議修正通過追溯自106年8月1日實施
110年06月02日109學年度第2學期第4次行政會議修正通過，自110年08月01日起實施
112年12月6日112學年度第1學期第5次行政會議修正通過，自112年8月1日起實施

一、目的

為獎勵各系所單位業務執行績效，各系所依績效評比結果核給績效獎金，特訂定「樹德科技大學各單位團體績效獎金核配要點」(以下簡稱本要點)。

二、績效評比單位

以本校各系、所及通識教育學院為績效成績評比單位及績效獎金核發單位。

三、作業方式

統計當學年度8月1日至次年7月31日績效成績，核算各單位績效成績與獎金後，於隔學年度預算內，額外編列於系所業務費中。

上開業務費申請原則及注意事項如下：

- (一) 獲得團體績效獎金之系所經費由系所統籌使用，如支付教職員個人所得，其使用之項目及額度，經系所務會議討論通過，且經行政程序核定後，據以實施，並依本校資本門及經常門業務費支用規定運用。
- (二) 本項經費於隔學年度八月份核撥，各系所在核撥之當學年七月十五日前完成核銷，結餘款得留用於下期使用。

四、各單位團體績效獎金核配基準

參與核配之績效成績核算基準如下：

(一) 教師專業服務(31%)

1. 學生服務(21%)

(1) 學生證照取得(7%)：

依該單位當學年度在籍學生證照取得件數除以所有核配單位學生證照取得總件數之比率核配，如為勞動部甲級證照以50分計算、乙級證照以10分計算(教育部公告「個中央目的事業主管機關核發、委託、認證或認可證照」、經濟部「iPAS產業

人才能力鑑定」採認證照，等同乙級)、丙級以3分計算，國際與一般民間證照以1分計算。本項學生證照以符合研究發展處依本校學生考取專業證照獎助辦法公告之證照種類及項目為限。

(2) 學生參與業界實習時數比(7%)：

當學年度在籍學生(含正式學程之學生，不包含教育學程之學生)參與學校校內系所開設有學分數之正式實習課程及企業界實務學習之實習時數(須正式簽約，合約內應載明參與實習之人數、就讀學制、所系科別、課程名稱、實習時數及實習期間等資料)，依該單位學生參與實習總時數除以所有核配單位學生參與實習總時數之比率核配。本項以符合教育部獎補助款核配原則計。

(3) 學生參與競賽得獎點數比(7%)

I 當學年度該單位在籍學生以學校名義參加國際(外)、國內或大陸、港、澳地區競賽之專業技(藝)能競賽決賽得獎，依據「技專校院校務基本資料庫」學生參與競賽資料表填表說明認列競賽決賽得獎件數。

II 各項競賽決賽得獎權重核配基準依「樹德科技大學教師輔導學生參加專業技藝能競賽得獎績效核配準則」辦理。

III 決賽得獎之點數除以所有核配單位該項總點數之比率核配。

2. 招生宣導業務(10%)

依「樹德科技大學教師參與各項招生宣傳服務績效辦法」，就當學年度公共事務處核計之專任教師招生宣導及媒體曝光點數及推廣教育中心核計之專任教師相關業務推展計分點數為計分基礎，以該單位專任教師點數除以所有核配單位所有教師總點數之比率核配。

(二) 教師產學合作、技術移轉、研究計畫、推動研發成果商品化及大學社會責任(USR)成效(10%)

依當學年度以學校名義，與政府機關、公民營企業廠商或事業單位完成簽約或核定公函並且以學校專任教師擔任主持人之產學合作、技術移轉、研究計畫、研發成果商品化及大學社會責任相關計畫執行，其中研發成果商品化銷售金額及大學社會責任相關計畫執行無金額之限制，其餘案件之簽約經費須達新臺幣伍萬元(含)以上，須納入本校帳戶，並完成結案，且符合本校產學合作行政管理費處理要點第二條、或研究發展成果及技術移轉管理辦法之規定；本項以符合教育部獎補助款核配原則計，惟未達伍萬元案

件，得採計金額比。

1. 產學合作、技術移轉及研究計畫件數比(1%)

該單位專任教師為計畫主持人於規定期間內正式完成簽約之產學合作、技術移轉總件數除以所有核配單位所有教師該項總件數之比率核配。

2. 產學合作及研究計畫金額比(3%)

該單位專任教師為計畫主持人於規定期間內正式完成計畫結案之產學合作及研究計畫總金額除以所有核配單位所有教師該項總金額之比率核配。

合約期間跨不同學年度者，以合約內容中之結案日期為基準點，並以結案實際執行金額(以出納組入帳及會計室核銷金額為準)認列，採計一次。

3. 技術移轉或授權案金額比(2%)

該單位專任教師為發明人(創作人)或技術開發者完成簽約之技術移轉或授權案，以合約簽訂之技轉權利金全額匯入本校帳戶後之日期(以出納組入帳為準)認列，採計一次，依總金額除以所有核配單位所有教師該項總金額之比率核配。

4. 推動研發成果商品化金額比(2%)

該單位專任教師於透過本校附屬機構或衍生企業進行本校研發成果商品化之銷售，以結算之商品化銷售金額及全額匯入上述機構之時間點為認列基準，依該銷售案件總金額除以所有核配單位所有教師該項總金額之比率核配。

5. 執行大學社會責任(USR)相關補助計畫案金額比(2%)(不含學校配合款)

該單位專任教師執行教育部補助大學社會責任實踐計畫或研發處推動之校內大學社會責任(USR)相關補助計畫，於規定期間內完成計畫結案(包含經費核結、結案報告及預期成效達成評核)，依該單位所屬教師核結計畫總金額及貢獻度百分比計算後總金額除以所有核配單位所有教師該項總金額之比率核配。

補助計畫案執行期間跨不同學年度者，以補助案規定之結案日期為基準點，並以結案實際執行金額(以會計室結報金額為準)認列，採計一次。

(三) 國際教育及國際合作成效(5%)

依「樹德科技大學教師參與國際教育及國際合作服務績效計點要點」，就當學年度國際及兩岸事務處核計之專任教師個人及該系所國際化團體績效加分項加總為計分基礎，以該單位加總之點數除以所有核配單位總點數之比率核配。

(四) 日間部新生註冊率(7%)

以該單位所當學年10月15日計算第一學期日間部新生註冊率與當學年3月15日計算第二學期日間部新生註冊率合計平均比率，除以所有核配單位系所比率總和之比率核配。無本項指標成績單位不得參與本項獎金核配，系所合一單位以系成績計之，獨立研究所以碩士班全職一般生及在職班與在職專班(不含其他如境外專班、產碩專班)加總後平均計算之。(新生註冊率=該學期日間部新生在學註冊學生人數除以教育部核定人數)

(五) 日間部學生續學率(7%)

以該單位所當學年1月31日計算第一學期日間部學生續學率與當學年7月31日計算第二學期日間部學生續學率合計平均比率，除以所有核配單位系所比率總和之比率核配。無本項指標成績單位不得參與本項獎金核配，系所合一單位以系成績計之，獨立研究所以碩士班全職一般生及在職班與在職專班(不含其他如境外專班、產碩專班)加總後平均計算之。(學生續學率=該學期日間部該系(所)學生在學註冊學生人數除以教育部核定人數)

(六) 日間部學生在學率(5%)

以該單位當學年1月31日計算第一學期日間部學生在學率與當學年7月31日計算第二學期日間部學生在學率合計平均比率，除以所有核配單位比率總和之比率核配。無本項指標成績單位不得參與本項獎金核配，系所合一單位以系成績計之，獨立研究所以碩士班全職一般生及在職班與在職專班(不含其他如境外專班、產碩專班)加總後平均計算之。〔在學率=(該學期日間部在學註冊學生人數減掉該學期休學及退學(不含學退)人數)除以該學期日間部在學註冊學生人數〕

(七) 拓展生員(35%)

1. 境內正式學籍各學制學生人數及推廣教育中心境內學生人數(30%)：

具備正式學籍各學制(不含外國學生、僑生、港澳生、大陸學生)實際在學的學生人數及推廣教育中心學分班、非學分班之國內學員人數。

上開具備正式學籍各學制國內學生人數(不含外國學生、僑生、港澳生、大陸學生)，係以當年度3月15日及10月15日之實際在學之學生總人數(含轉學生)之平均為計算基準，不包含休(退)學生、選讀生

、就讀學分班學生、保留入學資格之學生。

上開推廣教育中心學分班、非學分班之國內學員範圍，以該系所當學年推廣教育總收入每30,000元以1學員人數計算(不足30,000元以1學員數計算)，累計國內學員人數。

以該單位上開正式學籍各學制國內學生人數、推廣教育中心學分班、非學分班之國內學員各年級實際在學人數合計，除以所有核配單位該項總人數之比率核配。

2. 境外學生各年級在學人數(5%)：

國際、大陸學生範圍係指本國境內、境外(含大陸港澳地區)之本校正式學制(含依教育部規定招收之外國學生專班、境外在職專班等特殊專班)、國際交換學生及推廣教育學分班、非學分班實際在學的國際學員。

上開正式學制學生範圍以該系所當學年1月31日計算第一學期各年級實際在學人數與當學年7月31日計算第二學期各年級實際在學人數合計平均人數。

上開國際交換學生及推廣教育中心學分班、非學分班之國際、大陸學員範圍以該系所當學年依批次累計學員人數計算。

以該單位國際、大陸學生各年級實際在學人數、國際交換學生及推廣教育學分班、非學分班實際在學的國際學員合計，除以所有核配單位該項總人數之比率核配。

- (八) 以上校訂指標項目，提及「本項以符合教育部獎補助款核配原則計」其資料認列悉依教育部獎補助私立技專校院整體發展經費核配及申請要點、教育部獎補助款申請資料認列作業相關事項及私立技專校院實務經驗及證照師資審查原則辦理。

五、 本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修訂時亦同。

「樹德科技大學各單位團體績效獎金核配要點」評比指標比重

校訂指標項目(100%)	指標比重	資料提供負責單位
一、教師專業服務	31%	
(一) 學生服務(21%)		學務處、研究發展處
1.學生證照取得(7%)		研究發展處
2.學生參與業界實習時數比(7%)		研究發展處
3.學生參與競賽得獎件數比(7%)		學務處
(二) 招生宣導業務(10%)		公共事務室、推廣教育中心
二、教師產學合作、技術移轉、研究計畫及推動推動大學社會責任(USR)	10%	研發處
(一) 案件比(1%)		研發處
(二) 產學合作及研究計畫金額比(3%)		研發處
(三) 技術移轉或授權案金額比(3%)		研發處
(四) 推動研發成果商品化金額比(3%)		研發處
(五) 執行大學社會責任(USR)相關補助計畫案金額比(2%)		
三、國際教育及國際合作成效	5%	國際及兩岸事務處、語文暨國際教學中心
四、日間部新生註冊率	7%	教務處
五、日間部學生續學率	7%	教務處
六、日間部學生在學率	5%	教務處
七、拓展生員	35%	
(一) 境內正式學籍各學制學生人數及推廣教育中心境內學生人數(30%)		教務處、推廣教育中心
(二) 境外學生各年級在學人數(5%)		教務處、國際及兩岸事務處

樹德科技大學各單位團體績效獎金各項指標資料採計時間點

評比(核配)單位	各系所
當學年度 (以 110 學年度為例)	110 年 08 月 01 日至 111 年 07 月 31 日為基準
績效統計作業時間 (以 110 學年度為例)	111 年 08 月至 111 年 12 月
績效獎金來源	視學校財務狀況每年編列預算核撥團體績效獎金。
團體績效獎金發放時間 (以 110 學年度為例)	<p>於 111 學年度預算中，額外編列於系所業務費中，由系所主管依業務費支用規定彈性運用。</p> <p>上開業務費申請原則及注意事項如下：</p> <p>(一)獲得團體績效獎金之系所經費由系所統籌使用，其使用之項目及額度，經系所務會議討論通過，且經行政程序核定後，據以實施，並依本校資本門及經常門業務費支用規定運用。</p> <p>(二)本項經費於隔學年度八月份核撥，各系所在核撥之當學年七月十五日前完成核銷，結餘款得留用於下期使用。</p>

樹德科技大學專任教師績效獎金核配要點

97年6月18日96學年第2學期第4次行政會議通過
97年12月24日97學年第1學期第4次行政會議修正通過
97年12月31日97學年第1學期第2次校務會議通過
99年3月17日98學年度第2學期第1次行政會議修正通過
99年4月21日98學年度第2學期第1次校務會議修正通過
99年12月1日99學年專任教師績效獎金、團體績效獎金及教師教學服務成績考核相關辦法修正草案說明會修正
99年12月8日99學年度第1學期第4次行政會議修正通過
99年12月22日99學年度第1學期第2次校務會議修正通過
100年10月19日及100年10月28日100學年專任教師績效獎金、團體績效獎金及教師教學服務成績考核相關辦法修正草案說明會修正
100年11月16日100學年度第1學期第4次行政會議修正通過
100年12月28日100學年度第1學期第2次校務會議修正通過，自100年8月1日起實施
101年9月14日101學年專任教師績效獎金、團體績效獎金及教師教學服務成績考核相關辦法修正草案公聽會修正
101年9月19日100學年度第1學期第2次行政會議修正通過
101年10月3日100學年度第1學期第1次校務會議修正通過
102年9月5日及102年9月11日102學年專任教師績效獎金、團體績效獎金及教師教學服務成績考核相關辦法修正草案公聽會修正
102年9月18日102學年度第1學期第2次行政會議修正通過
102年10月9日102學年度第1學期第1次校務會議修正通過，自102年8月1日起實施
103年12月8日、103年12月10日及104年3月27日舉行三場103學年專任教師績效獎金、團體績效獎金及教師教學服務成績考核相關辦法修正草案公聽會修正
104年4月22日103學年度第2學期第3次行政會議修正通過
104年6月24日103學年度第1學期第2次校務會議修正通過，修正條文自104年8月1日起實施
105年11月16日105學年第1學期第4次行政會議修正通過
105年12月28日105學年第1學期第2次校務會議修正通過
107年6月6日106學年度第2學期第4次行政會議修正通過
107年6月20日106學年度第2學期第2次校務會議修正通過自107年8月1日起實施
110年06月02日109學年度第2學期第4次行政會議修正通過
110年06月09日109學年度第2學期第2次校務會議修正通過，自110年08月01日起實施
112年12月6日112學年度第1學期第5次行政會議修正通過，自112年8月1日起實施
112年12月27日112學年度第1學期第2次校務會議修正通過，自112年8月1日起實施

一、 依據

依樹德科技大學教師聘任辦法第十五條規定，訂定「專任教師績效獎金核配要點」(以下簡稱本要點)。

二、 定義

年終工作獎金包含年終慰勞金及績效獎金二部份，分別計算。

三、 發放對象

凡本校編制內專任現職有給之教師及專案計畫專任教師(不含客座教師)，於當年度12月31日(含)以前到職且次年1月31日(含)前仍在職者得發給年終工作獎金(不含留職停薪、留職留薪或辦理延長病假期間)。

四、 作業方式

(一) 年終工作獎金：按當年度1月1日至同年12月31日實際在職月數比例計支年終工作獎金，以本俸+學術研究費+專業加給+職務加給之當年度12月份合計數為基準，衡量本校財務收支狀況，訂定核發基數。由董事會核定核發基數為年終工作獎金中，依講師最低薪級計算之基數年終工作獎金之百分之五十提撥為績效獎金核配基金，由單位依績效共同核配；其餘為年終慰勞金。

原兼任主管人員在當年度內調任非兼主管職務，其主管職務加給依所任最後一個月主管職務加給標準及主管在職月數比例計發。

(二) 服務年滿一學年且當年未兼任行政主管之專任教師，依專任教師工作績效表

現核配其績效獎金，績效獎金核配基準如下列第五點。

受評教師應依各指標承辦單位規定之時限提供實績及佐證資料，始得採計該績效，逾期不予受理採計。

當學年度各項績效，受評教師須於次學年8月1日起至9月30日前，至本校教師績效獎金系統線上確認各指標績效數據，並須按確認各項資料鍵，若逾期未按確認鍵者，則視同確認資料正確無誤，並以該資料進行績效獎金核配計算。

以系所、通識教育學院為共同核配獎金之單位為原則，在績效獎金核算期之前，各學院得經院務會議通過，報請校長核備，就校訂之40%績效指標中指定某些項目以學院為核配單位。或在績效獎金核算期之前，得經校務會議通過，報請校長核備，就校訂之40%績效指標中指定某些項目以校為核配單位。

單位學生質量達下列任一基準時，經系務會議通過且於當學年12月31日前簽經行政程序核定後，該單位之專任教師得不參與系所當學年核配：

1. 學生數：

- (1) 以日四技具正式學籍在學學生總人數及外加名額超過教育部核定名額之1.3倍(不含高中申請入學學生數、外國學生、僑生、香港澳門地區學生、大陸地區學生、特殊專班學生、延畢生、休學生及退學生)。
- (2) 或以日四技具正式學籍在學學生總人數、外加名額、大陸地區學生、香港澳門地區、僑生及外國學生折算學生數計算合計超過教育部核定名額1.5倍(香港澳門地區、僑生、外國學生以0.5折算學生數，不含高中申請入學學生數、特殊專班學生、延畢生、休學生及退學生)。
- (3) 以上依教務處登錄校務基本資料庫以當學年10月15日為基準日，學系(含系所合一，不含獨立所)，由學系經營之學程併入經營之系。如會議展覽與國際行銷學位學程及會展管理與貿易行銷碩士學位學程併入國際企業與貿易系。

2. 新生聯登招生數質量：

- (1) 當學年該單位新生聯登招生數無缺額且聯登各群(類)加權平均百分位比50%(含)以下
- (2) 或當學年該單位新生聯登招生數無缺額且日間部聯登招生之主群(類)學生百分位比優於同等級以上學校相對應科系，惟當學年科技校院四年制日間部聯合登記分發入學招生人數不得低於同等級以上學校相對應科系招生人數之三分之二且招生人數10人以上。同等級以上學校由單位自行設定，簽經行政程序核定。

以上各群(類)加權平均學生百分位比悉依教務處以當學年科技校院四年制日間部聯合登記分發入學招生為基準公告各系當學年日間部各群(類)招生最低錄取分數之排名除以當學年日間部各群(類)別全國招生最低錄取排名加權平均百分位比核算(以各群(類)招生錄取人數加權平均計算百分位比)，獨招系所以該院平均成績計算之。該系另有負責學位學程者，以該系與學位學程平均計算之。

專任教師得於當學年12月31日前(逾期恕不受理)至本校教師績效獎金系統線上登錄組二至四人為一團隊，且該團隊選擇校訂之40%指標項目合作，分別依選定合作之校訂指標項目，就該團隊績效總分數除以該團隊總人數之均分比率，為該團隊每位受評教師之績效計分基礎。

- (三) 服務未滿一學年、講座教授、留職停薪者、懷孕及當學年曾兼任行政主管達6個月(含)以上之專任教師不參與系所核配，惟當學年達6個月(含)以上曾兼任編制內一、二級行政主管之教師(行政主管不含系所院各學術組召集人)，依當學年曾兼任行政主管工作績效表現核配其績效獎金，績效獎金核配基準如下列第六點。受評教師應依各指標承辦單位規定之時限提供實績及佐證資料，始得採計該績效，逾期不予受理採計。

當學年曾兼任系所主管之專任教師績效以學院為共同核配獎金之單位為原則，在績效獎金核算期之前，得經校務會議通過，報請校長核備，就校訂之70%績效指標中指定某些項目以校為核配單位。

- (四) 減發年終工作獎金項目：

1. 教師未按規定成績輸入或未完成相關作業者，依本校教師處理學生學期成績作業辦法第六條規定辦理。
2. 依本校專任教師評鑑辦法第六條第二款規定，有停發年終獎金者，不參與本績效獎金核配。
3. 依本校現職教職員工輔導安置及調整作業處置要點規定，停發年終獎金者，不參與本績效獎金核配。

- (五) 實發年終工作獎金金額=年終慰勞金+績效獎金-減發年終工作獎金-代扣所得稅

- (六) 軍訓教官年終獎金依教育部規定辦理，本校不另發給。

五、未兼任行政主管之專任教師績效獎金核配基準

校訂指標項目，參與核配之績效成績核算基準如下：

- (一) (刪除)。

(二) 教師專業服務(22%)

1. 指導學生服務(9%)

(1) 指導學生證照取得(3%)：

依專任教師當學年度指導在籍學生（含正式學程之學生，不包含教育學程之學生）取得當學年度證照，該證照取得分數除以該核配單位所有教師指導學生證照取得總分數之比率核配。如為勞動部甲級證照以50分計算、乙級證照以10分計算(教育部公告「個中央目的事業主管機關核發、委託、認證或認可證照」、經濟部「iPAS產業人才能力鑑定」採認證照，等同乙級)、丙級以3分計算，國際與一般民間證照以1分計算。本項學生證照以符合本校研究發展處學生考取專業證照獎助辦法公告之證照種類之項目為限。如對指導教師認定有疑義，得經系務會議決議，並簽請校長同意後，變更之。

(2) 指導學生參與業界實習時數比(3%)：

當學年度在籍學生（含正式學程之學生，不包含教育學程之學生）指導參與學校校內系所開設有學分數之正式實習課程及企業界實務學習之實習時數（須正式簽約，合約內應載明參與實習之人數、就讀學制、所系科別、課程名稱、實習時數及實習期間等資料），依專任教師指導學生參與實習總時數除以該核配單位所有教師指導學生參與實習總時數之比率核配。本項以符合教育部獎補助款核配原則計。

(3) 指導學生參與競賽得獎點數比(3%)

- I. 當學年度該單位在籍學生以學校名義參加國際(外)、國內或大陸、港、澳地區競賽之專業技(藝)能競賽決賽得獎，依據「技專校院校務基本資料庫」學生參與競賽資料表填表說明認列競賽決賽得獎件數。
- II. 各項競賽決賽得獎權重核配基準依「樹德科技大學教師輔導學生參加專業技藝能競賽得獎績效核配準則」辦理。
- III. 若同一獲獎案件有二位以上指導老師，該件核配點數請自行由指導老師們依參與該獲獎案件活動貢獻度分配之。參與該獲獎案件活動貢獻度百分比數據以學生事務處生活輔導組登錄提供為準。每一獲獎案件貢獻度百分比加總數據應為100%。
- IV. 決賽得獎之點數除以所有核配單位該項總點數之比率核配。

2. 公共事務服務(13%)

(1) (刪除)。

(2) 系(所)單位主管對系(所)公共事務推動實際成效評分(7%)

系所單位主管就教師在系(所)公共事務推動實際成效予以評分(0~100分)，以專任教師得分除以該核配單位所有教師總得分之比率核配。

- (3) 院長對院公共事務推動實際成效評分(6%)、或通識教育學院公共事務推動實際成效評分(13%)

院長就教師在院公共事務推動實際成效予以評分(0~100分)，以專任教師得分除以該學院核配單位所有教師總得分之比率核配，該目自107年8月1日起以院為核配單位。

- (三) 教師產學合作、技術移轉、研究計畫、推動研發成果商品化及大學社會責任(USR)成效(13%)

依當學年度以學校名義，與政府機關、公民營企業廠商或事業單位完成簽約或核定公函並且以學校專任教師擔任主持人之產學合作、技術移轉、研究計畫、研發成果商品化及大學社會責任相關計畫執行，其中研發成果商品化銷售金額及大學社會責任相關計畫執行無金額之限制，其餘案件之簽約經費須達新臺幣伍萬元(含)以上，須納入本校帳戶，並完成結案，且符合本校產學合作行政管理費處理要點第二條、或研究發展成果及技術移轉管理辦法之規定；本項以符合教育部獎補助款核配原則計，惟未達伍萬元案件，得採計金額比。

符合前項產學合作、技術移轉、研究計畫、研發成果商品化案件及大學社會責任相關計畫，得依本校教師研究計畫管理要點規定校內專任教師擔任各相關具主持人身分(子計畫主持人、分項計畫主持人、共同主持人、協同主持人等名稱)參與該計畫貢獻度百分比數據供研發處登錄。每一計畫案貢獻度百分比加總數據應為100%

1. 產學合作、技術移轉及研究計畫件數比(1%)

專任教師符合前項規定且其簽約經費須達新臺幣伍五萬元(含)以上，為計畫主持人於規定期間內正式完成簽約並納入本校帳戶完成結案之產學合作、技術移轉及研究計畫，依計畫案貢獻度百分比計算後總件數除以該核配單位所有教師該項總件數之比率核配。

2. 產學合作及研究計畫金額比(4%)

專任教師符合前項規定為計畫主持人於規定期間內正式完成計畫結案之產學合作及研究計畫，依計畫案貢獻度百分比計算後總金額除以該核配單位所有教師該項總金額之比率核配。

合約期間跨不同學年度者，以合約內容中之結案日期為基準點，並以結案實際執行金額(以出納組入帳及會計室核銷金額為準)認列，採計一次。

3. 技術移轉或授權案金額比(4%)

專任教師為發明人(創作人)或技術開發者完成簽約之技術移轉或授權案，以合約簽訂之技轉權利金全額匯入本校帳戶後之日期(以出納組入帳為準)認列，採計一次，依貢獻度百分比計算後總金額除以該核配單位所有教師該項總金額之比率核配。

4. 推動研發成果產品化件數(2%)

專任教師執行本校研發處推動之校內研發成果產品化補助計畫，於規定時間內完成計畫結案(包含經費核結、產品驗收及結案報告)，依計畫案貢獻度百分比計算後總件數除以該核配單位所有教師該項總件數之比率核配。

5. 執行大學社會責任(USR)相關補助計畫案金額比(2%)(不含校內配合款)

專任教師執行教育部補助大學社會責任實踐計畫或研發處推動之校內大學社會責任(USR)相關補助計畫，於規定期間內完成計畫結案(包含經費核結、結案報告及預期成效達成評核)，依其核結計畫總金額及貢獻度百分比計算後總金額除以該核配單位所有教師該項總金額之比率核配。

補助計畫案執行期間跨不同學年度者，以補助案規定之結案日期為基準點，並以結案實際執行金額(以會計室結報金額為準)認列，採計一次。

(四) 國際教育及國際合作成效(含大陸地區)(5%)

依「樹德科技大學教師參與國際教育及國際合作服務績效計點要點」，就當學年度國際及兩岸事務處核計之專任教師參與國際教育及國際合作服務績效點數為計分基礎，以該專任教師點數除以全校所有受評教師總點數之比率核配。(自99年8月1日起國際教育及國際合作成效項目以校為核配單位)

以上校訂指標項目，提及「本項以符合教育部獎補助款核配原則計」其資料認列悉依教育部獎補助私立技專校院整體發展經費核配及申請要點、教育部獎補助款申請資料認列作業相關事項及私立技專校院實務經驗及證照師資審查原則辦理。本校人事室於每年8月1日前公告上開教育部相關規定，據以實施。

(五) 直屬主管評分(30%)

直屬主管(系所主管、通識教育學院院長)評分由當學年度7月份之現任主管評分(0~100分)，評分方式可由主管主觀認定專任教師績效表現給予評分，或由各單位自訂評分標準。以該單位專任教師該項分數除以所有核配單位所有教師該項總分數之比率核配。

(六) 系所特色評分(30%)

各系所可依其發展特色自行訂定指標及比重，由各系所務會議或通識教育學院務會議自訂評分指標與核配標準(評分以0~100分為原則)。以該單位專任教師該項分數除以所有核配單位所有教師該項總分數之比率核配。

六、 當學年曾兼任行政主管之專任教師績效獎金核配基準

(一) 系所主管績效指標如下：

系所主管績效指標項目		指標比重	資料提供負責單位
校訂指標	1、日間部學生註冊率	15%	教務處
	2、日間部學生續學率	15%	教務處
	3、日間部學生在學率	15%	教務處
	4、境外學生各年級在學人數	5%	教務處
	5、國際教育及國際合作成效(含大陸地區) (該項目以校為核配單位)	5%	國際及兩岸事務處 及語文暨國際教學中心
	6、本國學生數	15%	教務處
	7、(刪除)		
8、院訂特色指標		30%	院務會議自訂

指標項目定義及績效成績核算基準如下：

1. 日間部新生註冊率(15%)：

以該系所當學年 10 月 15 日計算第一學期日間部新生註冊率與當學年 3 月 15 日計算第二學期日間部新生註冊率合計平均比率，除以所有核配單位該項比率總和之比率核配。(新生註冊率=該學期日間部新生在學註冊學生人數除以教育部核定人數)

系所合一或不同系所同一主管，以系成績計之。獨立研究所以碩士班全職一般生及在職班與在職專班加總後平均計算日間部成績。其他如境外專班、產碩專班不計。

該系所無日間部學生者不參與本項核配。

2. 日間部學生續學率 (15%)：

以該單位所當學年 1 月 31 日計算第一學期日間部學生續學率與當學年 7 月 31 日計算第二學期日間部學生續學率合計平均比率，除以所有核配單位系所比率總和之比率核配。(學生續學率=該學期日間部該系(所)學生在學註冊學生人數除以教育部核定人數)

系所合一或不同系所同一主管，以系成績計之。獨立研究所以碩士班全職一般生及在職班與在職專班加總後平均計算日間部成績。其他如境外專班、產碩專班不計。

該系所無日間部學生者不參與本項核配。

3. 日間部學生在學率(15%)：

以該系所當學年 1 月 31 日計算第一學期日間部學生在學率與當學年 7 月 31 日計算第二學期日間部學生在學率合計平均比率，除以所有核配單位該項比率總和之比率核配。〔在學率=(該學期日間部在學註冊學生人數減

掉該學期休學及退學(不含學退)人數)除以該學期日間部在學註冊學生人數]

系所合一或不同系所同一主管，以系成績計之。獨立研究所以碩士班全職一般生及在職班與在職專班加總後平均計算日間部成績。其他如境外專班、產碩專班不計。

該系所無日間部學生者不參與本項核配。

4. 境外學生各年級在學人數(5%)：

國際學生範圍係指本國境內、境外(含大陸港澳地區)之本校正式學制(含依教育部規定招收之外國學生專班、境外在職專班等特殊專班)、國際交換學生及推廣教育學分班各年級實際在學的國際學生。

上開正式學制國際學生範圍以該系所當學年1月31日計算第一學期各年級實際在學人數與當學年7月31日計算第二學期各年級實際在學人數合計平均人數。

上開國際交換學生及推廣教育中心學分班、非學分班之國際、大陸學員範圍以該系所當學年依批次累計學員人數計算。

以該單位國際學生各年級實際在學人數合計，除以所有核配單位該項總人數之比率核配。

5. 國際教育及國際合作成效(含大陸地區)(5%)：

依「樹德科技大學教師參與國際教育及國際合作服務績效計點要點」，就當學年度國際及兩岸事務處核計之專任教師參與國際教育及國際合作服務績效點數為計分基礎，以該系所主管點數除以全校所有受評教師該項總點數之比率核配。該項目以校為核配單位。

6. 本國學生數(15%)：

該單位主管負責之各學制，具備正式學籍(不含外國學生、僑生、港澳生、大陸學生)且以當年度3月15日及10月15日之實際在學之學生總人數(含轉學生)之平均為計算基準，不包含休(退)學生、選讀生、就讀學分班學生、保留入學資格之學生。以該單位國內學生人數合計，除以所有核配單位該項總人數之比率核配。

7. (刪除)。

8. 院訂特色指標(30%)：

由各院務會議自訂評分指標與核配標準，應經院務會議通過核定，據以實施，修正時亦同。以該單位該項分數除以所有核配單位該項總分數之比率核配。

(二) 行政單位一級與二級主管、同時擔任系所主管和行政單位一、二級主管、院長：

1. 國際教育及國際合作成效(含大陸地區)(5%)：

依「樹德科技大學教師參與國際教育及國際合作服務績效計點要點」，就當學年度國際及兩岸事務處核計之專任教師參與國際教育及國際合作服務績效點數為參考依據，以校長就所有該類主管對國際事務參與績效予以評分為計分基礎，以該主管點數除以全校所有受評教師該項總點數之比率核配。該項目以校為核配單位。

2. 由校長就單位目標達成度主觀評分(95%)：

以該主管該項分數除以所有該類主管該項總分數之比率核配績效獎金。

(三) 同時擔任一、二級主管者，以最高行政職級主管之績效評分核配績效獎金。

七、本要點經行政會議及校務會議修正通過，陳請校長核定後，自 99 學年度起實施，修正時程序亦同。

「樹德科技大學專任教師績效獎金核配要點」

未兼任行政主管之專任教師績效指標核配表

校訂指標項目(40%) / 指標比重	資料提供 負責單位	大學 評鑑	獎補 助款	高教 深耕
一、(刪除)				
甲、二、教師專業服務 22%				
(一)指導學生服務(9%)				
1、指導學生證照取得(3%)	研究發展處	√	√	√
2、指導學生參與業界實習時數比(3%)	研究發展處	√	√	√
3、指導學生參與競賽得獎件數比(3%)	學務處	√	√	√
(二)公共事務服務(13%)				
1、(刪除)				
2、系(所)單位主管對系(所)公共事務推動實際成效評分(7%)	各系所單位主管			
3、院長對院公共事務推動實際成效評分(6%)、或通識教育學院公共事務推動實際成效評分(13%)(該項目以院為核配單位)	各學院院長			
三、教師產學合作、技術移轉、研究計畫及推動大學社會責任(USR)成效 13%	研發處			
(一)案件比(1%)	研發處	√	√	
(二)產學合作及研究計畫金額比(4%)	研發處	√	√	
(三)技術移轉或授權案金額比(4%)	研發處	√	√	√
(四)推動研發成果商品化金額比(2%)	研發處	√	√	√
(五)執行大學社會責任(USR)相關補助計畫案金額比(2%)(不含校內配合款)	研發處			√
五、國際教育及國際合作成效(含大陸地區)(該項目以校為核配單位)5%	國際及兩岸事務處 語文暨國際教學中心	√	√	√
<p>※上開校訂之 40%績效指標以系所、通識教育學院為共同核配獎金之單位為原則，在績效獎金核算期之前，各學院得經院務會議通過，報請校長核備，就校訂之 40%績效指標中指定某些項目以學院為核配單位。或在績效獎金核算期之前，得經校務會議通過，報請校長核備，就校訂之 40%績效指標中指定某些項目以校為核配單位。</p> <p>※專任教師得於當學年 12 月 31 日前(逾期恕不受理)至本校教師績效獎金系統線上登錄組二至四人為一團隊，且該團隊選擇以上校訂之 40%指標項目合作，分別依選定合作之校訂指標項目，就該團隊績效總分數除以該團隊總人數之均分比率，為該團隊每位受評教師之績效計分基礎。</p>				
<p>六、直屬主管評分(30%)：直屬主管（系所主管、通識教育學院院長）評分由當學年度 7 月份之現任主管評分，評分方式可由主管主觀認定專任教師績效表現給予評分，或由各單位自訂評分標準。</p>				
<p>七、系所特色指標項目(30%)：各系所可依其發展特色自行調整指標及比重，由各系所務會議或通識教育學院務會議自訂評分指標與核配標準，修正時亦同。</p>				

壹、兼系所主管之專任教師績效指標核配表

系所主管績效指標項目		指標比重	資料提供負責單位
校訂指標	1、1、日間部學生註冊率	15%	教務處
	2、2、日間部學生續學率	15%	教務處
	3、3、日間部學生在學率	15%	教務處
	4、4、境外學生各年級在學人數	5%	教務處
	5、5、國際教育及國際合作成效(含大陸地區)(該項目以校為核配單位)	5%	國際及兩岸事務處 語文暨國際教學中心
	6、6、本國學生數	15%	教務處
	7、7、(刪除)		
8、8、院訂特色指標		30%	院務會議自訂
<p>※上開校訂之 70%績效指標以學院為共同核配獎金之單位為原則，在績效獎金核算期之前，得經校務會議通過，報請校長核備，就校訂之 70%績效指標中指定某些項目以校為核配單位。</p> <p>※院訂特色指標(30%)：由各院務會議自訂評分指標與核配標準，應經院務會議通過核定，據以實施，修正時亦同。</p>			

貳、行政單位一級與二級主管、同時擔任系所主管和行政單位一、二級主管、院長之績效指標核配表

績效指標項目		指標比重	資料提供負責單位
校訂指標	1、國際教育及國際合作成效(含大陸地區)(該項目以校為核配單位)	5%	國際及兩岸事務處 語文暨國際教學中心
	2、由校長就單位目標達成度主觀評分	95%	校長

參、 樹德科技大學專任教師績效獎金各項指標資料採計時間點

當學年度 (以 110 學年度為例)	110 年 08 月 01 日至 111 年 07 月 31 日為基準
直屬主管評分 (以 110 學年度為例)	由 111 年 07 月份之現任主管評分
成績統計 (以 110 學年度為例)	111 年 08 月至 111 年 12 月
績效獎金來源	由董事會核定核發基數為年終工作獎金中，依講師最低薪級計算之基數年終工作獎金提撥為績效獎金之核配基金。(例如：最低薪級 245 之講師，若以 1.5 個月為核發基數，該講師年終工作獎金 8 萬多元，則全校參與核配之專任教師以 4 萬元(8 萬×50%)為績效獎金之核配基金計算。)
績效獎金發放時間	於發放年終工作獎金時一併發放(112 年 01 月底)
核配單位	<p>(一)未兼行政主管之專任教師：以系所、通識教育學院為共同核配獎金之單位為原則，在績效獎金核算期之前，各學院得經院務會議通過，報請校長核備，就校訂之 40%績效指標中指定某些項目以學院為核配單位。或在績效獎金核算期之前，得經校務會議通過，報請校長核備，就校訂之 40%績效指標中指定某些項目以校為核配單位。</p> <p>(國際教育及國際合作成效項目自 99 年 8 月 1 日起國際教育及國際合作成效項目以校為核配單位)。</p> <p>(二)系所主管：以院為核配單位原則，在績效獎金核算期之前，得經校務會議通過，報請校長核備，就校訂之 40%績效指標中指定某些項目以校為核配單位。</p> <p>(國際教育及國際合作成效項目自 99 年 8 月 1 日起國際教育及國際合作成效項目以校為核配單位)。</p> <p>(三)行政單位一級與二級主管、同時擔任系所主管和行政單位一、二級主管、院長：為共同核配獎金之單位為原則，國際教育及國際合作成效項目自 99 年 8 月 1 日起國際教育及國際合作成效項目以校為核配單位。</p>

樹德科技大學教師培育教學第二專長實施辦法

101年4月18日100學年第2學期第3次行政會議通過
101年6月13日100學年第2學期第2次校務會議通過
103年03月19日102學年度第2學期第1次行政會議修正通過
103年03月19日102學年度第2學期第1次校務會議修正通過
109年06月03日108學年度第2學期第4次行政會議修正通過
109年06月10日108學年度第2學期第2次校務會議修正通過
110年05月03日109學年度第2學期第2次校教評會議修正通過
110年06月09日109學年度第2學期第2次校務會修正通過
112年3月15日111學年度第2學期第2次行政會議修正通過
112年4月26日111學年度第2學期第1次校務會議修正通過
112年12月06日112學年度第1學期第5次行政會議修正通過
112年12月27日112學年度第1學期第2次校務會議修正通過

第一條 為輔導專任教師達到輔導教師教學生涯永續化之目的，並因應未來教授科目需要，鼓勵教師學習、進修另一教學專長、擴展新領域，並提升教學品質，特訂定「樹德科技大學教師培育教學第二專長實施辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條 因應未來教授科目需要，以本校重點培育專業學門領域者或針對不同專業背景與系所需求研擬相關專長轉型及有意願培訓第二教學專長之專任教師為培訓對象。

第三條 申請培育教學第二專長(轉型)作業程序如下：

一、 經各該系(所、中心、學程、通識教育學院)教評會決議訂定擔任該系(所、中心、學程、通識教育學院)教師須具備之專長資格條件，並送院、校教評會審議核備，該系(所、中心、學程、通識教育學院)至少每三年檢討一次上述教師須具備之專長資格條件。各系(所、中心、學程、通識教育學院)訂定教師須具備之專長資格條件，如應包括下列事項：

(一) 必要條件：教師須具備取得該系(所、中心、學程、通識教育學院)相關系所專長之學位，或非該系(所、中心、學程、通識教育學院)相關系所專長學位者，需具備擔任該系(所、中心、學程、通識教育學院)教師之專業課程名稱與學分數(20學分為原則)。

(二) 加分條件：教師應具有之相關證照種類與等級，或應具有之專業領域著作或期刊論文篇數。

(三) 其他條件：各系依其特性之其他需求。

二、 人事室彙整各系(所、中心、學程、通識教育學院)之專任教師須具備之專長資格條件後，公佈全校教師周知，並提供教師申請培育教學第二專長之申請表格。

三、 申請人填具申請書後，經系(所、中心、學程、通識教育學院)、院長、人事室審核後，並經行政程序核定，始得進行第二專長之培育。

四、 教師取得該系（所、中心、學程、通識教育學院）應具備專業課程名稱與學分數之及格成績學分證明或證明修業事實相關文件，始得依本辦法第六條及第七條申請經費獎補助。

第三條之一 重點培育專業學門領域經校務發展委員會考量全校發展重點核定後，陳校長核可後公告之。重點培育專業學門領域之進修期間、地點、方式、人數、經費預算及進修完成後之特定義務，於公告期限內由各學院提出選派進修計畫書經行政程序核定後，再由學院提送選派進修人選並經學院教評會及校教評會審議，通過後方給予進修獎勵補助。但三年內應辦理退休教師，學院不得提出選派留職留薪全時進修申請。

第四條 校內外各機關辦理各種培育教師教學第二專長教育訓練課程，獲核定培育教學第二專長之教師須取得學分證明，始得採認具備專長資格條件。

第五條 教師有意願培訓第二教學專長，參加所有校內外教育訓練課程，增進專長技能，需利用其授課之餘或寒暑假期間，以不耽誤學生課業為原則。

獲選派進修重點培育專業學門領域之教師，得依校長核定該學院提出選派進修計畫書進行留職留薪全時進修或在職進修且正常授課。此類人員之留薪，係含本俸及學術研究費。

第六條 經費獎補助

(一) 經費來源：本辦法所執行經費為教育部獎補助款及本校配合經費。

(二) 獎補助原則：

1. 教師取得與本校重點培育專業學門領域或第二專長相關專業證照，依本校「獎補助教師取得專業證照實施辦法」之規定辦理。
2. 教師修讀與第二專長有關 專科、學士及碩士之學位或 學分課程，得申請 學雜費(含學分費)或學分(報名)費 補助，就讀本校者 補助每學期新台幣陸萬元為上限(就讀系所不得為受聘單位，且進修期間不得於進修系所有授課事實)；就讀外校者補助每學期新台幣伍萬元為上限，於每學期修業期滿後，檢附繳費 明細及 收據、當學期成績單(平均成績須及格)或 學分證明，方予補助。惟該學期無法取得前述證明者，須提供在學證明及證明修業事實相關文件。獲選派進修重點培育專業學門領域之教師，得依校長核定之該學院提出選派進修計畫書經費預算予以獎勵補助。
3. 補助教學單位自辦第二專長培訓班，每學院每年度以新台幣壹拾萬元為原則。
4. 補助以本校重點培育專業學門領域之學院自辦培訓班，每年度以新台幣伍拾萬元為原則。

第七條 教師於研習、進修結束後填寫「培育教師第二專長進修研習補助費申請暨心得報告表」並檢附相關證明文件一式二份（一份存人事室，一份存各系）及電子檔備查，研習於兩週內、進修於每學期修業期滿後，一個月內檢據核銷。

第八條 獲專案補助培育教學第二專長之教師，應確實依計劃參與相關進修，於取得專長資格後，有支援相關授課之義務。獲選派進修重點培育專業學門領域之教師應與本校簽訂進修合約。在職進修且正常授課者，返校任教義務年限應與進修年限相同；留職留薪全時進修者，返校任教義務服務至少兩倍進修時間。違者應付予本校違約金，返校任教義務服務年限每少半年，應付半個月全薪（本俸及學術研究費），所繳違約金設立專戶，供學生獎助學金之用。

第九條 本辦法未盡事宜，悉依相關法規辦理。

第十條 本辦法經行政會議、校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

樹德科技大學行政人員增能教育訓練實施辦法

101年4月18日100學年第2學期第3次行政會議通過
101年6月13日100學年第2學期第2次校務會議通過
103年3月19日102學年度第2學期第2次行政會議修正通過
103年3月19日102學年度第2學期第1次校務會議修正通過
107年2月8日106學年度第2學期第1次行政會議修正通過
107年4月25日106學年度第2學期第1次校務會議修正通過
110年04月14日109學年度第2學期第3次行政會議通過
110年04月21日109學年度第2學期第1次校務會議通過

第一條 為鼓勵本校行政人員終身學習，提昇專業知能、激發個人潛能，提高工作效率並建置學習型組織環境，特訂定「樹德科技大學行政人員增能教育訓練實施辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條 本辦法所稱行政人員係指本校擔任行政職之專任教師、編制內專任職員、約雇人員。

第三條 本辦法所稱教育訓練，依本校中長程校務發展計畫，配合組織策略與以行政人員共同核心基本職能或專業職能為訓練目標需求，包括下列各類型：

- 一、 新進人員訓練。
- 二、 在職訓練。
- 三、 管理及領導訓練(二級以上主管參加)。

前項教育訓練課程由下列單位提供辦理：

- 一、 人事室所舉辦之各種訓練(線上學習課程、專題演講及研習會等)。
- 二、 校內各單位所舉辦之各種訓練(線上學習課程、專題演講及研習會等)及開授之課程(含推廣課程)。
- 三、 主管機關或訓練機構所開設之訓練課程(含線上學習課程)。
- 四、 國內各機關辦理各種與業務有關之短期訓練班、講習會、研習會等。

第四條 各類型教育訓練實施方式如下：

- 一、 新進人員訓練：
 - (一) 一般訓練由人事室視新進人員人數於每學期利用寒、暑假辦理或利用線上學習平台研習，其中人事管理與福利規範課程由人事室於新進人員報到時解說。
 - (二) 部門訓練課程(認識本校各處、室業務及工作單位規章、工作規範、流程)由各用人單位指定輔導人員於新進人員到職後於三個月內輔導完成。
- 二、 在職訓練：

(一) 內部訓練：

1. 校內各單位依本校中長程校務發展計畫，配合組織策略與單位內行政人員專業職能、人力狀況盤點或因工作業務所需所舉辦之各種訓練，每年由人事室負責調查校內各單位開設課程，於期限內送人事室統計彙整全校學年度教育訓練內容及時間表，並於七月底前統一公告(如附件一)於人事室網站，教育訓練由各開班單位負責規劃、協調、延聘師資，並依中央政府各機關用途別科目分類及執行標準表、教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討(習)會管理要點與本校各項經費支用標準之規定列支編列年度預算與核銷，教育訓練活動結束兩週內，並繳交參加人員簽到表、研習手冊(講義)或會議資料、執行活動成果紀錄表等作為成果報告一式兩份，送人事室、會計室各一份備查，始得依本校會計制度檢據申請核銷經費。
2. 校內各單位所舉辦增進專長技能之各種訓練實施時間，以寒暑假期間，或不耽誤校務運作為原則。

(二) 外部訓練：

依本校中長程校務發展計畫，配合組織策略與單位內行政人員專業職能、人力狀況盤點或因工作業務所需，由各業管單位主管依行政程序簽核同意會人事室後，依實際需要指派人員參加國內各種與業務有關之短期訓練班、講習會、研習會等。

三、 管理及領導訓練（二級以上主管參加）：

由學校依業務實際需要，自行開設或主動薦送同仁至各主管機關或訓練機關參加相關課程之增能訓練。

第五條

講師遴聘規定如下：

一、 內部教育訓練講師除聘請外部專家擔任外，亦可由本校教職員擔任。

二、 講師鐘點費：

(一) 本校經費案件：校內講師如講授課程為經管業務不支鐘點費，如非經管業務每小時以新台幣八百元計；外聘講師每小時以新台幣一千六百元計。

(二) 外部補助經費之訓練：以外部補助經費機關預算編列為準。

(三) 特殊講師得另專簽核支。

三、 除鐘點費外得視實際需要補助外聘講師交通費及住宿費。

- 第六條 校內單位擬於學期中辦理之訓練課程，若未能於人事室調查校內各單位開設課程期限內依本辦法規劃教育訓練時，主辦單位應填寫「辦理行政人員教育訓練申請表」(如附件二)，送人事室辦理核備，方得認可訓練時數。
- 第七條 教育訓練主辦單位，除規劃課程、推薦教師、編製教材外，並得要求測驗及評量，以瞭解該訓練課程之成效。完訓後，由主辦單位提供受訓同仁資料送人事室彙辦登錄訓練時數事宜。
- 第八條 本校行政人員每學年度參加本辦法第三條第二項第一款及第二款且受訓對象及於全體職員工適用(非特定對象)者經人事室核備認可之共同核心基本職能課程教育訓練時數不得低於二十小時。前項行政人員應接受之訓練時數，得以參加本辦法第三條第二項第三款及第四款與本職業務有關專業職能課程時數抵免，但每學年至多 4 小時為限。
- 未達前項訓練時數標準者，每少 1 小時扣年度考核成績 0.5 分，由人事室列入學年成績考核之參考。
- 第九條 各級主管在指派遴選或審查單位行政人員校外教育訓練申請時，應考慮有助於校務之發展或業務所需；同時以不耽誤本身業務運作，且不影響單位內人力之調配為原則。
- 第十條 因工作業務所需，參與校外各種訓練課程者，需填寫「教職員校外教育訓練課程申請表」(如附件二)經本校同意而需繳費者，得申請補助，並遵守下列規定：
- 一、 實際受訓期間年度，經累計超過十日或教育訓練費用(含差旅費)新台幣兩萬元，必須繼續留校服務至下一年度 6 月 30 日止，並至人事室簽訂教育訓練合約書。
 - 二、 實際受訓期間年度，經累計超過三十日或教育訓練費用(含差旅費)達新台幣十萬元，必須繼續留校服務至下一年度 12 月 31 日止，並至人事室簽訂教育訓練合約書。
- 前項規定實際受訓期間年度係指每年 1 月 1 日起至 12 月 31 日止，如訓練期為跨年度，以訓練起始日年度為計算基礎。如未繼續留校服務者，應按未履行義務之期間比率賠償教育訓練費用及薪資(薪資賠償以一個月為上限，以離職當月之全薪為基準，依未履行月數比率計算)。
- 補助費用依本校「行政人員研習、教育訓練暨專業證照考試經費補助要點」，由教育部獎助私立技專校院整體發展經費及本校配合款項下支應。
- 第十一條 受訓人員受訓完成於最後一次結訓後取得相關證照時，於在職期間須無條件提供本校使用。

第十二條 訓練記錄管理與考核追蹤規定如下：

- 一、 參與校外各項訓練課程者於結訓後兩週內，需於「教育訓練系統」完備相關程序，並檢附研習報告一式兩份，送人事室、會計室各一份備查，始得依本校會計制度檢據申請核銷經費。
- 二、 人事室應將職員參加訓練情形，記錄於人事系統中，作為轉調、升遷及考核之依據。

第十三條 本辦法經行政會議、校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

樹德科技大學行政人員研習、教育訓練暨專業證照考試經費補助要點

100年10月19日100學年第1學期第3次行政會議通過
102年6月5日101學年度第2學期第5次行政會議修正通過
103年9月5日103學年度第1學期第1次行政會議通過
109年08月19日109學年度第1學期第1次行政會議通過
110年04月14日109學年度第2學期第3次行政會議通過
112年03月15日111學年度第2學期第2次行政會議通過

- 一、 為充實行政人員專業知能、提升行政服務效率，落實終身學習理念，辦理相關研習活動，並鼓勵行政人員參加與業務相關之校內外研習（討）會、短期教育訓練或專業證照考試，特訂定「樹德科技大學行政人員研習、教育訓練暨專業證照考試經費補助要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、 本要點所需經費由教育部獎助私立技專校院整體發展經費及本校配合款項下支應。
- 三、 補助類型：
 - (一) 參加校外舉辦各類與承辦業務相關或學輔相關政策之研習（習）會、短期教育訓練或專業證照考試之相關費用。
 - (二) 校內各單位舉辦之行政人員研習（討）會或教育訓練經費。
- 四、 參加校外舉辦各類與承辦業務相關之研習（習）會、短期教育訓練或專業證照考試之申請補助程序：
 - (一) 申請資格：本校行政人員。
 - (二) 補助項目：參加與業務相關之研習活動差旅費、報名費及專業證照考試等相關經費。
 - (三) 檢附資料：
 1. 出差申請書。
 2. 研習活動簽核奉派之公文影本或依行政程序核准之教育訓練申請單。
 - (四) 申請程序：

於參加研習或業務相關之專業證照考試前提出出差申請，報支相關經費時，須檢附經行政程序核准之相關文件。
 - (五) 申請案之審查、核准原則如下：
 1. 所參加研習（習）會或教育訓練之性質與所任職務之相關性。
 2. 近年服務績效、發展潛力。
 - (六) 繳交研習或專業證照考試報告：
 1. 於研習完畢後兩週內，檢附研習報告一式兩份，送人事室、會計室各一份

備查，始得依本校會計制度檢據申請核銷經費。

2. 於專業證照考試完畢後，若取得專業證照證書者，檢附專業證照證書影本乙份，送人事室備查，始得依本校會計制度檢據申請核銷經費。

(七) 補助範圍：

1. 報名費：須檢附收據正本。
2. 差旅費（含交通費、住宿費、雜費）：依中央機關國內出差旅費報支要點規定辦理。
 - (1) 若主辦單位已提供住宿，不得申請住宿費。
 - (2) 高雄市交通費以公民營汽（火）車、捷運等費用，覈實報支。不得報支雜費。
 - (3) 非高雄市之交通費包括出差行程中必須搭乘之飛機、高鐵、船舶、公民營汽車、火車、捷運等費用，均覈實報支；搭乘飛機、高鐵、船舶者，應檢附票根或購票證明文件，搭乘飛機者並須檢附登機證存根；領有優待票而仍需全價者，補給差價。但主辦單位專備交通工具或領有免費票或搭乘便車者，不得報支。自行開車、計程車費用均不予補助。

旅費計算天數標準：以實際開會、比賽天數為準。當日搭乘飛機或高鐵往返者不得報支住宿費。惟路程遙遠、費時而會議於當日上午未達 9：00 以前開始（不含報到時間），得提前半日至目的地，可依標準報支住宿費，交通費以自強號以下交通工具核實報支。返程時若因會議結束超過晚上 9：00 且路程遙遠、得過夜報支住宿費，並於翌日下午 1：00 以前返校，交通費以自強號以下交通工具核實報支。

五、 校內各單位舉辦之職工研習（討）會或教育訓練之申請補助程序：

- (一) 申請資格：本校各單位。
- (二) 申請範圍：與提昇行政人員工作知能有關之研習活動。
- (三) 參加人員：校內行政人員。
- (四) 申請及結案程序：
 1. 舉辦活動前將研習活動簽核之公文及計畫書含經費預算表，經行政程序核准後辦理。
 2. 舉辦之活動須於當年度十一月十五日前辦理完畢，若因活動需要得經校長同意，可延至十二月十五日前辦理完畢。
 3. 活動結束兩週內，並繳交參加人員簽到表、研習手冊(講義)或會議資料等

作為成果報告一式兩份，送人事室、會計室各一份備查，始得依本校會計制度檢據申請核銷經費。

- (五) 補助範圍：請補助項目依中央政府各機關用途別科目分類及執行標準表、教育部及所屬機關（構）辦理各類會議講習訓練與研討（習）會管理要點與本校各項經費支用標準之規定列支。

六、 本要點經行政會議通過、校長核定後實施，修正時亦同。

樹德科技大學補助教師參加國際會議與校外研習實施辦法

112 年 12 月 06 日 112 學年度第 1 學期第 5 次行政會議通過
112 年 12 月 27 日 112 學年度第 1 學期第 2 次校務會議通過

第一條 本校為增進教師專業能力、精進教學技能，鼓勵教師發表研究成果、參加國內外學術活動，提升校譽，特訂定「補助教師參加國際會議與校外研習實施辦法」，以下簡稱本辦法。

第二條 本辦法所稱教師係指專任教師(含專案計畫教師)。

本辦法所稱國際會議係指國際組織所主辦或協辦之學術定期會議，論文發表人、參展人來自 3 國(含)以上。

凡赴大陸地區出席國際會議之補助，該國際會議應為國際組織主辦，始予受理申請本校運用教育部獎勵補助經費。

本辦法所稱校外研習係指校外研討會、研習課程或展演。

第三條 為出席國際會議及與會尊嚴，依本校「教師發表國際期刊及出席國際研討會國家名稱訛誤事件更正處理作業要點」辦理，若有不符我國整體利益之方式參與及署名，致貶抑我國國家地位者，不予補助。

第四條 教師申請補助，應於事前提出公差申請，經行政程序簽核，方可適用本項補助，並應於會計年度期間內檢據核銷。

申請程序及須檢附文件：

一、 國際會議：申請國際會議需另填具出席國際學術會議申請書，並以書面陳送經行政程序簽核，檢附文件如下(第 4-6 項如申請時尚未取得，需於核銷時補附齊全，始得適用本項補助經費)：

1. 補助專任教師出席國際學術會議申請書正本一份。
2. 發表之論文接受函、摘要及全文。
3. 舉證該國際會議為國際組織所舉辦之學術定期會議或展覽。
4. 國際性學術會議主辦單位之邀請函、會議日程及地點影本。
5. 論文被接受發表之證明文件影本。
6. 舉證該國際會議論文發表人、參展人來自 3 國以上。

二、 校外研習：於事前提出公差申請，並經行政程序核准，檢附文件如下：

1. 研討會/課程簡介、議程/課程表或其他相關資料。
2. 發表之論文接受函、摘要及全文或其他相關資料。

第五條 補助項目及金額：補助金額以不超過當年度預算為限，每年計算基準為1月1日起至12月31日止。

一、 國際會議

- (一) 補助註冊費及機票費，每年每人以新台幣柒萬元為限，惟亞洲地區每次以新台幣肆萬元為限、亞洲以外地區每次以新台幣柒萬元為限。
- (二) 凡以本校名義參加論文發表之專任教師而出席國際會議者，於收到國際會議邀請函後，在指定申請截止日前逕向國家科學及技術委員會、教育部、政府相關機構或本校申請費用補助。
- (三) 經國家科學及技術委員會、教育部或政府相關機構核定給予補助者，其補助金額未達本校補助額度時，本校得補助其差額。
- (四) 在國內舉行之國際會議，其補助差旅費比照本辦法第七條第二款辦理，並補助註冊費。
- (五) 凡未親自出席國際會議者不適用本項補助，惟情況特殊、不可抗力等因素，檢附相關資料經行政程序簽核後，亦可適用本項補助。

二 校外研習

(一) 參加校外研習

補助教師參加各種校外研討會、研習課程或展演，每位教師每年得核支貳萬元用於差旅費、報名費或註冊費。

配合政策奉派之教師參加校外研討會、研習課程或展演，不受上開補助金額之規範，專案補助報名費、註冊費及差旅費。

(二) 論文或作品發表

補助教師以本校名義為學術論文發表或作品發表(限首次發表)，每位教師每次得核支壹萬元用於差旅費、報名費或註冊費。

第六條 繳交研習報告：檢附研習報告(一式二份)，送人事室、會計室各一份備查，始得依本校會計制度檢據申請核銷經費。

第七條 經費核銷：申請補助項目依中央政府各機關用途別科目分類及執行標準表與本校各項經費支用標準之規定列支。

一、 報名費或註冊費：須檢附收據正本。

二、 國內差旅費(含交通費、住宿費、雜費)：依中央機關國內出差旅費報支要點及本校教職員工國內出差旅費報支要點規定辦理。

- (一) 若主辦單位已提供住宿，不得申請住宿費及自行升等房型之差額。
- (二) 高雄市交通費以公民營汽（火）車、捷運等費用，覈實報支。不得報支雜費。
- (三) 非高雄市之交通費包括出差行程中必須搭乘之飛機、高鐵、船舶、公民營汽車、火車、捷運等費用，均覈實報支；搭乘飛機、高鐵、船舶者，應檢附票根或購票證明文件，搭乘飛機者並須檢附登機證存根；領有優待票而仍需全價者，補給差價。但主辦單位專備交通工具或領有免費票或搭乘便車者，不得報支。自行開車、計程車費用均不予補助。

第八條 論文為合著者，每一論文以補助一人發表為原則。

第九條 教師於上課期間申請出席國際會議，一年以不超過二次為原則，但不計寒暑假期間參加次數。

第十條 本校得將受補助者所參加會議名稱，發表論文全文、受補助項目及出國報告上網刊載，以揭示執行績效及結報時間，並作為教育部考評及核撥經費之重要參考依據。

第十一條 本辦法經行政會議、校務會議通過，校長核定後施行，修正時亦同。出差日如跨越新、舊規定，以適用新規定為原則。

樹德科技大學專任教師評鑑辦法

96年3月21日 95學年度第2學期第1次行政會議修正通過
96年4月25日 95學年度第2學期第1次校務會議修正通過
98年8月5日 98學年度第1學期第1次校教評會議修正通過
98年8月28日 98學年度第1學期第1次行政會議報告修法程序通過
98年10月14日 98學年度第1學期第1次校務會議修正通過
100年10月26日 100學年度第1學期第4次校教評會議修正通過
100年12月28日 100學年度第1學期第2次校務會議修正通過
101年5月30日 100學年度第2學期第4次校教評會議修正通過
101年5月30日 100學年度第2學期第4次校教評會議修訂通過
101年6月13日 100學年度第2學期第2次校務會議修訂通過
107年6月6日 106學年度第2學期第3次校教評會議修訂通過
107年6月20日 106學年度第2學期第2次校務會議修訂通過自107年8月1日實施

第一條 本校為對教師之教學、研究、服務(含輔導)、及進行產業專業(或技術)有關之研習(或研究)成效進行評鑑，依據大學法第二十一條之規定，特訂定「樹德科技大學專任教師評鑑辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條 本辦法評鑑對象為樹德科技大學暨所屬附設學校之專任教師，惟講座教授、留職停薪、留職留薪、懷孕、產假或到校任教未滿一學年者，該學年度得免參加評鑑。

第三條 本辦法評鑑項目分教學、研究、服務(含輔導)、及進行產業專業(或技術)有關之研習(或研究)，其評鑑結果可作為教師升等、續聘、不續聘、資遣及獎勵之重要參考。

第四條 本辦法區分教學績效、研究績效、服務(含輔導)、及進行產業專業(或技術)有關之研習(或研究)績效等四大評鑑項目，其評核原則如下：

一、 教學績效：

本校教師下列各目評核皆需符合：

(一) 依「教師教學評鑑實施辦法」評核通過。

(二) 每學年教學成效問卷成績平均值需達七十五分(含)以上，且每學期不得無故缺課達二次(含)以上。

二、 研究績效：本校教師每年每人需發表一篇論文。惟可以服務(含輔導)績效一案抵研究績效一篇之方式，但不可重複計算。

三、 服務(含輔導)績效：本校教師每年每人需執行一件服務案(含研究服務、輔導服務或行政服務)。

四、 進行產業專業(或技術)有關之研習(或研究)：本校教師應於聘期日起每任教滿六年至與本校合作機構或任教領域有關之產業進行半年(含)以上與專業或技術有關之研習或研究。

以上教學績效依本校「教師教學評鑑實施辦法」、「教師教學成效問卷實施細則」進行評核，由教務處承辦業務；研究及服務(含輔導)績效評鑑依本校「專任教師學年度研究及服務(含輔導)績效最低要求標準」進行評核，由人事室統整相關承辦業務單位。進行產業專業(或技術)有關之研習(或研究)績

效依本校「教師進行產業研習或研究實施辦法」及「教師進行產業研習或研究實施細則」，由研究發展處承辦業務。

本校「教師教學評鑑實施辦法」、「教師教學成效問卷實施細則」及「專任教師學年度研究及服務(含輔導)績效最低要求標準」另訂之。

第五條 教師評鑑於每年八月起執行，本辦法教學、研究、及服務(含輔導)績效評核期間為評鑑實施時之前學年(去年八月一日至當年七月三十一日止)。

進行產業專業(或技術)有關之研習(或研究)績效評核：

- 一、 每位專任教師任職每滿 6 學年即受評一次。
- 二、 第一次績效評核期間為 104 年 11 月 20 日至 111 年 7 月 31 日，而受評教師為 104 學年(含)之前所到職之教師。

評核期間受評教師須提出相關資料接受審查。未提出或所附資料不實致影響評鑑結果者，視為評鑑不通過。

第六條 教師績效評鑑結果處置如下：

- 一、 該學年已達教學、研究、及服務(含輔導)績效基本要求者，次學年可參照教育部所頒「私立專科以上學校教職員工敘薪原則」，視為成績優良，在本職最高薪範圍內晉薪級一級。自 110 學年起，績效基本要求除教學、研究、服務(含輔導)、另增加進行產業專業(或技術)有關之研習(或研究)。
- 二、 未達教學、研究、或服務(含輔導)績效基本要求之一者，自 110 學年起，績效基本要求增加進行產業專業(或技術)有關之研習(或研究)。即為未達學年度基本要求，其處置如下：

(一) 一年未達基本要求者，評鑑實施當學年可參照私立專科以上學校教職員工敘薪原則，在本職最高薪範圍內晉薪級一級。惟該師須參加如下輔導機制：

1. 未達教學績效要求之教師，由教務處通知該師提出原因分析及改善計畫，經系主任、院長、校長簽核後，送教務處存查追蹤輔導改善成效，必要時得指派專人輔導或指定參加專業成長訓練。
2. 未達研究、或服務(含輔導)績效基本要求者，由人事室通知院長，提醒並輔導當事人檢討改善，必要時得洽請系所協助輔導。

(二) 連續兩年未達學年度基本要求者：除(一)之 1 及之 2 輔導機制處理外，講師不晉薪級，助理教授以上停發樹德加給；且一年期間不得超支鐘點及校外兼課。

(三) 連續三年未達學年度基本要求者：除(一)之 1 及之 2 輔導機制與(二)

處理外，講師停發年終獎金，助理教授以上不晉薪級。

- (四) 依前三目處置之教師於處置期間內滿足基本要求，經當學年度審核通過者，於當學年取消前三目之處置。
- (五) 連續四年未達學年度基本要求標準者，由人事室轉各級教師評審委員會審議，予以強制退休、資遣、不續聘、改聘兼任教師或其他適當之處置。本校專任教師於本辦法修正前、後之連續未達學年度基本要求之年數，應合併計算。前項第二款第五目之處置自民國一〇一年八月一日起實施。前項其餘規定自修正後(民國九十八年十月十四日)起實施。
- (六) 鑑於本校以教學為重，須重視教學成效，得於「教師教學評鑑實施辦法」訂定較嚴格之標準及處置。本目規定自修正後(民國一〇一年八月一日)起實施，其處置自民國一〇二年八月一日起實施。

第七條 教師對本辦法處置結果如有異議，得於接獲書面通知次日起三十日內以書面檢具具體證據，向校教師評審委員會提出申覆。申覆以一次為限。

第八條 本辦法如有未盡事宜，悉依本校或主管機關之相關規定辦理。

第九條 本辦法經校教師評審委員會及校務會議通過，陳請校長核定後，公布實施，修正時亦同。

樹德科技大學教職員工敘薪辦法

86年8月31日第1屆第2次董事會通過
教育部86年8月30日台(86)人(一)字第8609602號函核定
86年9月24日86學年度第1次行政會議通過
87年5月29日86學年度第6次行政會議修訂通過
教育部87年7月15日台(87)人(一)字第87073435號函核定
89年9月20日89學年度第1次行政會議修訂通過
90年9月19日90學年度第1次行政會議修訂通過
90年10月6日第2屆第4次董事會通過
95年10月18日95學年第1學期第2次行政會議修訂通過
95年10月27日第4屆第2次董事會議修訂通過
依95年12月29日財團法人中華民國私立學校教職員工退休撫卹基金管理委員會(95)基字第〇二八六號函審核意見修訂
96年3月5日財團法人中華民國私立學校教職員工退休撫卹基金管理委員會(96)基字第0051號函審定
99年3月17日98學年度第2學期第1次行政會議修訂通過
99年4月25日第5屆第6次董事會議修訂通過
99年5月19日財團法人中華民國私立學校教職員工退休撫卹基金管理委員會(99)基字第0033號函審定
99年10月6日99學年度第1學期第2次行政會議修正通過
99年10月23日第5屆第9次董事會議修正通過
99年11月9日財團法人中華民國私立學校教職員工退休撫卹離職資遣儲金管理委員會(99)儲基字第0400號函審定
108年2月20日107學年度第2學期第1次行政會議修訂通過
108年5月11日第7屆第6次董事會議修正通過
108年06月12日財團法人中華民國私立學校教職員工退休撫卹離職資遣儲金管理委員會儲金業字第1080002031號審定

第一條 樹德科技大學(以下簡稱本校)教職員工薪級之核敘，依本辦法之規定辦理。本辦法所稱教職員工，係指本校編制內現職合格專任有給之教職技員工。

第二條 本校教職員工薪級分為三十六級(含年功薪共三十九個薪額)，其薪級表如附表(一)職員薪級表、附表(二)校長、教師暨助教職務等級表。

第三條 本校教師敘薪原則：

- 一、 本校初任教師，以自本職最低級起敘為原則。
- 二、 (刪除)。
- 三、 學經歷證件應為原始證書或正式證明文件(其經主管教育機關業已採認學歷證明所核計之薪級續予承認)。
- 四、 學校為提昇教師品質，在學術技能有特殊貢獻者，須另訂辦法聘用之。但不得違反其他相關規定。
- 五、 年資採計不包括留職停薪期間之年資、作為取得教職員工任用資格之年資、及折算未滿一年之年資。專業技術人員、研究人員之核敘比照教師敘薪原則辦理。

第四條 本校職員及工友，以依學歷起敘為原則，其敘薪標準如附表(三)教職員工敘薪標準表、附表(四)工友工餉核支標準表；於行政機關、公私立學校服務與現職等級相當之年資，服務成績優良者，得每滿一年提敘一級。但上述年資受本職最高年功薪之限制。已退休(伍)再任職員及工友者，前述於行政機關、公私立學校服務與現職等級相當之年資不予採計。

第五條 新進教職員工應於到職後一個月內，檢齊學經歷證件，送由學校辦理敘薪事宜。

第六條 教職員工起敘改支，依照下列規定辦理：

- 一、 起薪：教職員工聘任後，均自實際到職之日起薪。
- 二、 改支：因補繳學經歷證件或取得新資格申請改敘者，均自審定改敘之日起改支。

第七條 本辦法未盡事宜，悉參照公立學校敘薪有關法令規定辦理。

第八條 本辦法經本校行政會議通過，報奉董事會、財團法人中華民國私立學校教職員退休撫卹離職資遣儲金管理委員會審核後施行，修正時亦同。

樹德科技大學教師留職停薪辦法

89年2月23日88學年度第2學期第1次行政會議通過
92年4月30日91學年度第2學期第3次行政會議修訂通過
92年10月22日92學年度第1學期第2次行政會議修訂通過
94年6月29日93學年度第2學期第5次行政會議修訂通過
95年11月22日95學年度第1學期第3次行政會議修訂通過
96年05月23日95學年度第2學期第3次行政會議修訂通過

- 第一條 本校為辦理教師留職停薪業務，訂定「教師留職停薪辦法」，以下簡稱本辦法。
- 第二條 本辦法適用對象為本校編制內專任教師，有下列情形之一者，得申請留職停薪：
- 一、 因病須長期休養超過(含)二個月者。
 - 二、 講師以上在本校連續任教滿二年，得申請研究或進修。
 - 三、 編制內之專任教師、研究人員或專業技術人員（不含行政人員）在本校連續服務滿二年以上，如經行政院國家科學委員會遴選為國外研究進修人員者。
 - 四、 經本校選派參加在職進修者。
 - 五、 兵役召集超過一個月以上者。
 - 六、 其他重大情事必須長期由本人處理者。
- 第三條 因病申請留職停薪者，應檢具公立醫院或教學醫院之診斷證明，期間以一年為原則，得視實際需要經校長核定延長之。
- 第四條 教師申請出國研究進修者，得留職停薪一年。
- 第五條 因修讀學位申請留職停薪者，其進修之學科須與任教系所領域相關，並應檢具入學許可證明及預定回校服務之時間表，其留職停薪之期間以二年為原則，得視實際需要經核定延長之。
- 第六條 為處理私人事務而申請留職停薪者，應述明詳細理由，並附必要之證明文件，申請留職停薪期間以六個月為原則，必要時經校長同意得申請延長。
- 專任教師在本校連續服務滿一年，於每一子女滿三歲前，得申請育嬰留職停薪，期間至該子女滿三歲止，但不得逾二年。同時撫育子女二人以上者，其育嬰留職停薪期間應合併計算，最長以最幼子女受撫育二年為限。本育嬰留職停薪每次申請以不少於六個月為原則。
- 第七條 政府徵召後備軍人，期間超過一個月者，應按實際徵召期間辦理留職停薪，其留職停薪期間年資仍應承認，但如係服兵役者，留職停薪期間，年資中止計算。
- 第八條 教師申請留職停薪，應由當事人填具申請表格，需經系(所)、院教評會審議通過，再由人事室彙整，提請校教評會審議通過，陳請校長核定，始得辦理。但留職停薪係因情況特殊者，得由校長審酌核定辦理之。

- 第九條 涉及民、刑事案件者，因案情重大（刑事案件未構成免職者）本校得逕行令涉訟人員辦理留職停薪，待訴訟結案後，方得申請復職。
- 第十條 教師接受教育部、國科會或政府其他機構提供之研究、進修補助者，其權利、義務於申請補助要點辦法中另有明文規定者，依其規定辦理。
- 第十一條 各系所同一時期留職停薪人員，不得超過二人為原則。
教師兼各級主管職務者，如申請留職停薪超過六個月以上，應先辭去主管兼職。
申請人員於奉准留職停薪後，交待事項比照離職手續辦理。
- 第十二條 留職停薪期間公、健保及團體保險應依有關法令辦理。留職停薪期間仍繼續加保者，個人應自付全部（自付+學校負擔+政府補助）保費。
- 第十三條 教師留職停薪期間再任職於其他機構（因本辦法第九條而留職停薪者不在此限），或留職停薪期滿，未依規定向本校報到申請復職者，視同自動辭職，不得再提出復職之申請。
- 第十四條 留職停薪期滿或留職停薪原因消滅後，應向原服務單位提出復職申請，轉會人事室辦理。
- 第十五條 申請復職人員均不得要求追溯給予與留職停薪事由無關之任何補助（含年終獎金及福利金及各項賀禮、慰問金等）。但申請留職停薪年度之年終獎金得依當年度在職日數，於復職時按比例發給之。
- 第十六條 留職停薪人員於留職停薪期間之年資中止計算，但留職停薪前在本校之年資應予承認。
- 第十七條 因修讀學位而留職停薪者，於復職時得依學歷予以改敘外，其他復職人員均敘支留職停薪前之薪級。
- 第十八條 本辦法經行政會議通過，校長核定後施行，修正時亦同。

樹德科技大學職員工考核要點

98年8月26日98學年度第1學期第1次行政會議通過
98年10月14日98學年度第1學期第1次校務會議通過
102年3月20日101學年度第2學期第2次行政會議修正通過
102年6月26日101學年度第2學期第2次校務會議審議修正通過
105年2月4日104學年第2學期第1次行政會議修正通過
105年3月23日104學年第2學期第1次校務會議修正通過

- 一、 樹德科技大學(以下簡稱本校)依據本校職員任用待遇服務規則第六章考核、獎懲，辦理職員工考核，特訂定「樹德科技大學職員工考核要點」(簡稱本要點)。
- 二、 本校職員工之考核，包括成績考核與平時考核。凡本校職員工任職屆滿一年者，於每學年度終了，即予辦理成績考核。平時並得根據教職員工之具體表現，實施平時考核，予以獎勵或懲處。平時考核之獎懲標準另訂之。
- 三、 本校職員工於學年終成績考核分工作、勤惰、品德、出勤、獎懲、訓練等六項評定之，每項分數範圍規定如下：

- (一) 工作項目總分數範圍以 35~45 分為原則。
- (二) 勤惰項目總分數範圍以 17~23 分為原則。
- (三) 品德項目總分數範圍以 18~22 分為原則。

以上工作、勤惰、品德三項主管評分若超出上開分數範圍者，須具體說明理由。

- (四) 出勤：全學年無請假、曠職、遲到、早退為全勤者加總 3 分。事病假合計超過 7 日~未達 15 日者，每日扣 0.5 分；超過 15 日以上者，每日扣 1 分。每學期遲到、早退累計 13 次(含)以上者，每超過 1 次扣年度考核成績 0.5 分。曠職者每日扣 4 分，連續曠職逾三日或一學期曠職合計逾七日者，應予解職。
- (五) 獎懲：於學年終考核時併計成績增減總分。嘉獎或申誡一次者，考績增減其總分 0.5 分；記功或記過一次者，增減其總分 1.5 分；記一大功或一大過者，增減其總分 4.5 分。凡記大功或記大過一次以上者均應經人事評議委員會(以下簡稱人評會)投票通過。
- (六) 訓練：依本校「行政人員增能教育訓練實施辦法」行政人員每學年度參加由人事室彙集登錄認可之教育訓練時數不得低於二十小時。於學年終考核，未達上開訓練時數標準者，每少 1 小時扣年度考核成績 0.5 分，由人事室列入學年成績考核之參考。

本校職員工擔任或兼任行政主管(不含教師兼行政主管)成績考核行政效能、紀律與品德、忠誠與廉正、出勤、獎懲、訓練等六項評定之，每項分數範圍規定如下：

- (一) 行政效能項目總分數範圍以 46~54 分為原則。
- (二) 紀律與品德項目總分數範圍以 17~23 分為原則。

(三) 忠誠與廉正項目總分數範圍以 7~13 分為原則。

以上行政效能、紀律與品德、忠誠與廉正三項主管評分若超出上開分數範圍者，須具體說明理由。

(四) 出勤：準用本要點第三點第一項第(四)款規定。

(五) 獎懲：準用本要點第三點第一項第(五)款規定。

(六) 訓練：準用本要點第三點第一項第(六)款規定。

四、 本校職員工成績考核，區分為甲等、乙等、丙等、丁等，予以評定。其等次如下：

(一) 甲等：八十分以上者。

(二) 乙等：七十分以上，不滿八十分者。

(三) 丙等：六十分以上，不滿七十分者。

(四) 丁等：不滿六十分者。

五、 年終考績獎懲，依下列規定：

(一) 甲等：晉本俸一級並酌給考績獎金；已敘本職本俸最高俸級者，晉年功俸一級，並酌給考績獎金；已敘年功俸最高俸級者，酌給考績獎金。酌給考績獎金原則如下：

1. 由一級單位主管依該單位所屬單位考核列甲等之編制內職員工及非編制內人員(含約雇性質及納入考核之專案人員)一起評比，其評比結果為職員工離退之重要參考，以人數比例區分 A、B、C 等三級，酌參配比如附件。

2. 各單位人員分配以滿足 B 級 50% 為優先，餘額平均分配至各級為原則。

3. 列甲等之編制內職員工及非編制內人員(含約雇性質及納入考核之專案人員)列入配比人數比例加總 100% 為原則，非編制內人員無分配考核獎金。

4. 列甲等之編制內職員工列入配比人數比例，其分配該員考核獎金公式如下：

(1) 該員配分權重(Y)=(該員配比級數對照考核獎金權重÷該單位所有列甲等之編制內職員工對照考核獎金權重總和)×該員 0.5 個月本俸

(2) 該員考核獎金金額(Z)=【該員配分權重(Y)÷該單位所有列甲等之編制內職員工配分權重總和(SUM Y)】×該單位所有列甲等之編制內職員工 0.5 個月本俸總金額。

- (二) 乙等：晉本俸一級。已支本俸最高薪級次年仍考列乙等者，改晉年功俸一級。
- (三) 丙等：不晉級。
- (四) 丁等：經人評會委員投票通過後解聘或免職。

六、 (刪除)。

七、 本校職員工年度考績業務由人事室承辦，將個人考績表所列之全年考勤、請假獎懲、訓練以及累計積分等，先密送各單位主管考績評分，組長以下之評分，由組長初核、處、館、中心主管覆核，組長之評分，由處、室、館、中心主管考核。考績等第均須經人評會審議後報請校長核定之。

八、 本校設置人評會辦理職員工考核等審議事項。

九、 年終考核結果，應自考核次學年度第一個月起執行。但年終考核結果應予解聘或免職人員，自確定之日起執行，在確定前，得先行停職。

十、 辦理考核人員對考核過程應嚴守秘密。考核委員執行初核時，對於本身之考核應行迴避。

十一、 本要點經行政會議、校務會議通過，報請校長核定後施行，修正時亦同。

樹德科技大學教職員工獎懲辦法

110年12月15日110學年度第1學期第5次行政會議通過
110年12月29日110學年度第1學期第2次校務會議通過

第一條 本校對於教職員工特殊優劣事蹟，本於權責相符、賞罰分明之原則，為激勵工作士氣與獎優懲劣並提升服務成效，特訂定本辦法。

第二條 獎懲種類分類如下：

- 一、 獎勵分為記大功、記小功及嘉獎。
- 二、 懲處分為免職、記大過、記小過及申誡。

第三條 辦理獎懲事宜應遵循下列原則

- 一、 對於職責所司經常性、例行性業務，除屬創新作法或績效卓著等具特殊功績外，不予敘獎。
- 二、 基於獎勵不重複原則，已額外領取津貼、工作酬勞或獎助款項者，除具特殊功績外，不予敘獎。
- 三、 同一事件，應俟全部完成後，視實際績效依規定辦理獎懲，且不得重複獎懲。獎勵案件申請應以單位主管或業務承辦單位統一申請為原則，不宜由受獎人員自行申請。
- 四、 校外單位建議敘獎案，應衡酌實情依本辦法衡辦理。

第四條 下列情事之一者，予以嘉獎：

- 一、 執行學校交付主要任務，圓滿達成使命者。
- 二、 致力維護校園安全，有具體貢獻者。
- 三、 拾金不昧，臨財不苟，足為表率者。
- 四、 主辦校際以上活動，圓滿成功獲得好評者。
- 五、 代表學校參加各類活動，成績優良者。
- 六、 公餘參與社會服務工作，成績優良者。
- 七、 辦理有關教育工作，著有成績者。
- 八、 工作勤奮、服務認真，有優良事蹟者。
- 九、 其他與上述各款之情事相當者。

第五條 下列情事之一者，予以記小功：

- 一、 適時消弭意外事件或變故之發生，或已發生能予控制，使學校免受損失

者。

- 二、 承辦突發之重要事務，成績特優或有特殊勳績者。
- 三、 代表學校參與重要活動，成績卓著，為校爭光者。
- 四、 其他與上述各款之情事相當者。

第六條 下列情事之一者，予以記大功：

- 一、 前條嘉獎、記功所列各種情事之一，貢獻特別重大者。
- 二、 對於危害本校權益之情事，能事先舉發或防止，而使學校免於損失者。
- 三、 冒險犯難搶救重大災害，使學校免遭嚴重損害者。
- 四、 於重要場合，維護學校聲譽及權益，有卓越貢獻者。
- 五、 主辦重要活動，有益學校提昇形象、增進榮譽者。
- 六、 其他與上述各款之情事相當者。

第七條 下列情事之一者，予以申誡：

- 一、 處理業務失當，或督導不週者。
- 二、 經管檔案、資料不當以致遺失，情節輕微者。
- 三、 辦理試務疏忽，情節輕微者。
- 四、 言行失當、違反紀律、破壞公物，情節輕微者。
- 五、 將本人所持有學校核發之證件轉借他人使用者。
- 六、 性情粗暴，態度傲慢，不遵約束。
- 七、 怠忽職守、敷衍塞責，情節輕微者。
- 八、 其他與上述各款之情事相當者。

第八條 下列情事之一者，予以記小過：

- 一、 前條所列各種情事之再犯或情節嚴重者。
- 二、 對承辦業務，工作不力，影響計劃進度，有具體事實者。
- 三、 對偶發事件之預防及處理失當，致釀成意外災害，使學校招致損失者。
- 四、 在校內鬥毆或酗酒滋事或辦公處所賭博等行為不當，有具體事實者。
- 五、 因個人行為，造成學校困擾，以致增加校務負擔，形成學校行政資源浪費者。

- 六、 無故曠職、擅離職守亦未經行政程序安排代理者。
- 七、 虛報公費、浪費公帑，有具體事實者。
- 八、 明知他人違法，而予庇護或作偽證者。
- 九、 代替或指使他人簽到（退）或刷卡，經查屬實者。
- 十、 其他與上述各款之情事相當者。

第十條 下列情事之一者，予以免職：

- 一、 竊用公物，偽造、變更文書或盜用印信，情節嚴重者。
- 二、 侵占背信、營私舞弊、挪用公款有具體事實，且情節嚴重者。
- 三、 煽動造謠、挑撥離間，意圖造成校園不安或對立，情節嚴重者。

第十一條 若行為已涉及犯罪者，除按上述懲處外，得視其情節輕重，移送法辦。

第十二條 記小功或記小過以下之獎懲，依行政程序報請校長核定後獎懲之；記大功或大過以上之獎懲，職員工案件應送本校人事評議委員會審議，教師案件應送本校教師評審委員會審議。

第十三條 當事人對獎懲內容有異議時，得於收到獎懲通知起三十日內以書面敘明理由，依本校「教師申訴評議委員會組織及評議要點」或「職員暨工友申訴評議委員會設置辦法」相關規定提出申訴。

第十四條 本獎懲辦法經行政會議、校務會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

樹德科技大學教師教學服務成績考核辦法

90年6月13日89學年度第2學期第3次校務會議通過
教育部91年5月8日台〔九一〕審字第91064529號函准予備查
99年2月24日98學年度第2學期第1次校教評會議修正通過
99年3月15日98學年度第2學期第2次校教評會議修正通過
99年4月21日98學年度第2學期第1次校務會議修訂通過
99年12月1日99學年專任教師績效獎金、團體績效獎金及教師教學服務成績考核相關辦法修正草案說明會修正
99年12月27日99學年第1學期第5次校教評會議修正通過
100年3月23日99學年第2學期第1次校務會議修正通過
100年10月19日及100年10月28日100學年專任教師績效獎金、團體績效獎金及教師教學服務成績考核相關辦法修正草案說明會修正
100年10月26日100學年第1學期第4次校教評會修正通過
100年12月28日100學年第1學期第2次校務會議修正通過，自100年8月1日起實施
104年4月22日103學年度第2學期第3次校教評會議修正通過
104年6月24日103學年度第2學期第1次校務會議修正通過，自104年8月1日起實施
107年6月6日106學年度第2學期第3次校教評會修正通過
107年6月20日106學年第2學期第2次校務會議修正通過自107年8月1日起實施

第一條 為維持本校教師一定之教學及服務水準，依據樹德科技大學(以下簡稱本校)專任教師聘約第八條及教師升等評審辦法第三條，特訂定教師教學服務成績考核辦法(以下簡稱本辦法)。

第二條 (刪除)。

第三條 教師教學服務成績審查，每年七月三十一日以前由各學術單位及行政單位應對教師之評核項目提供資料，依評核指標及權重評定之。

第四條 各級教師評審委員會在受理本人或三親等內親屬關係者，應行迴避審查。

第五條 教師教學服務成績，教學部分佔三十分及服務部分佔七十分，總成績滿分以一百分計，及格分數七十分，考評項目如下列各項：

- 一、 教學部份：以本校「教師教學成績考核評分標準」規定之考核指標項目績效為依據。本項教學部分至多三十分，超過三十分者以三十分計。
- 二、 服務部份：以本校「專任教師績效獎金核配要點」之評鑑指標項目績效為依據。本項服務部分至多七十分，超過七十分者以七十分計。
- 三、 上開考評項目，其評分細則另訂之。若教師提出申請升等時，採用升等前最近三年或未達三年者以最多年數之平均成績送請評審。
- 四、 本辦法之教師教學服務成績，其評定結果除作為教師資格審查、升等成績依據外，並得為教師評鑑之續聘、不續聘、資遣及獎勵重要參考。
- 五、 校教評會討論升等案時，得依申請升等教師之行政配合度、品德與敬業精神等綜合評量，作成至多加減20分之決定。

第六條 各學術單位及行政單位應對評核項目資料，負妥慎保管保密之義務，並提供詳實記錄，做為各級教評會之參考依據。

送審資格審查之教師應提供考評項目具體證明文件，供各級教評會評核參考。

第七條 各級教評會審查教師資格送審案時，對於學術著作、創作、作品、設計、表演等

外審成績已達規定標準者，其成績以七十分為及格；在校教學服務成績達七十分以上者，應視為資格審查通過，若其中任何一項未達七十分者視為不通過。

第八條 新聘教師資格送審案，比照本辦法辦理，其無資料可供評核項目均以百分之七十列計。

第九條 本辦法經校教師評審委員會議、校務會議通過，陳請校長核定後，自 99 學年度起依本辦法核算教師教學服務成績。

樹德科技大學教師教學服務成績考核評分細則

90 年 12 月 19 日 90 學年度第 1 學期第 3 次校教師評審委員會通過
92 年 4 月 2 日 91 學年度第 2 學期第 1 次校教師評審委員會修訂通過
99 年 2 月 24 日 98 學年度第 2 學期第 1 次校教師評審委員會議修訂通過
99 年 3 月 15 日 98 學年度第 2 學期第 2 次校教師評審委員會議修訂通過
99 年 4 月 21 日 98 學年度第 2 學期第 1 次校務會議審議修訂通過
99 年 12 月 1 日 99 學年專任教師績效獎金、團體績效獎金及教師教學服務成績考核相關辦法修正草案說明會修正
99 年 12 月 27 日 99 學年第 1 學期第 5 次校教評會議修正通過
100 年 3 月 23 日 99 學年第 2 學期第 1 次校務會議修正通過
100 年 10 月 19 日及 100 年 10 月 28 日 100 學年專任教師績效獎金、團體績效獎金及教師教學服務成績考核相關辦法修正草案說明會修正
100 年 10 月 26 日 100 學年第 1 學期第 4 次校教評會修正通過
100 年 12 月 28 日 100 學年第 1 學期第 2 次校務會議修正通過，自 100 年 8 月 1 日起實施
101 年 10 月 3 日 101 學年第 1 學期第 1 次校務會議修正通過，自 101 年 8 月 1 日起實施
102 年 9 月 5 日及 102 年 9 月 11 日 102 學年專任教師績效獎金、團體績效獎金及教師教學服務成績考核相關辦法修正草案公聽會修正
102 年 9 月 27 日 102 學年第 1 學期第 2 次校教評會修正通過
102 年 10 月 9 日 102 學年第 1 學期第 1 次校務會議修正審議，自 102 年 8 月 1 日起實施
103 年 12 月 8 日、103 年 12 月 10 日及 104 年 3 月 27 日舉行三場 103 學年專任教師績效獎金、團體績效獎金及教師教學服務成績考核相關辦法修正草案公聽會修正
103 年 12 月 22 日 103 學年度第 1 學期第 4 次校教評會議修正通過
104 年 6 月 24 日 103 學年度第 2 學期第 1 次校務會議修正通過，自 104 年 8 月 1 日起實施
107 年 6 月 6 日 106 學年度第 2 學期第 3 次校教評會修正通過
107 年 6 月 20 日 106 學年第 2 學期第 2 次校務會議修正通過自 107 年 8 月 1 日起實施
110 年 05 月 03 日 109 學年度第 2 學期第 2 次校教評會議修正通過
110 年 06 月 09 日 109 學年度第 2 學期第 2 次校務會議通過，自 110 年 08 月 01 日起實施

第一條 為提昇教師教學及服務績效，依據樹德科技大學(以下簡稱本校)教師教學服務成績考核辦法第五條規定，訂定教師教學服務成績考核評分細則(以下簡稱本細則)。

第二條 教學部份：本項教學部分至多三十分，超過三十分者以三十分計。各評分標準依本校「教師教學成績考核評分標準」規定辦理。

第三條 服務部份：教師區分為三類，第一類為未兼任行政主管之教師，第二類為兼任系所主管之教師，第三類為院長、行政單位一級與二級主管教師。本項服務部分至多七十分，超過七十分者以七十分計。各評分標準如附表一未兼任行政主管之教師教學服務成績考核評分基準表、附表二兼系所主管之教師教學服務成績考核評分基準表、附表三院長、行政單位一級與二級主管之教師教學服務成績考核評分基準表。

第四條 本細則評核對象為樹德科技大學暨所屬附設學校之專任與兼任教師，惟講座教授、留職停薪、留職留薪、懷孕、產假或該學年任教未滿一學年者，該學年度得申請免參加評核。

於每年八月起至十月底止實施評核，依本細則計算教師分數，本細則教師教學及服務成績評核期間為實施評核時之前學年(自去年八月一日至當年七月三十一日止)。

評核期間受評教師須配合各項目業管單位規定時間內提出相關資料接受審查。未於時限內提出致資料不足、或所附資料不實致影響評核結果者，視為不採計評分。

第五條 本細則經校教師評審委員會、校務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。自 99 學年度起依本細則核算教師教學服務成績。

樹德科技大學申請升等教師教學服務成績考核評量總表

申請升等日期：

單 位：

申請升等教師姓名：

擬升等等級：

評量項目	計算說明	分數
教師教學服務成績	A	學年成績： 分
	B	學年成績： 分
	C	學年成績： 分
	D=(A+B+C)/3 或未 達三年最多年數	最近三年或未達三年最多年數之平 均成績： 分
校教評會加減分	E=至多加減 20 分 校教評會討論升等案 時，得依申請升等教師 之行政配合度、品德與 敬業精神等綜合評量， 作成至多加減 20 分之 決定。	加 或 減 分
合計	F=D+E	分

成績考核評分基準表

日期： 年 月 日

單位	職級	姓名	總成績		
區分	項目	考核內容	指標比重配分	實得分數	評分要點說明
教學 30 分(教學部分至多三十分，超過三十分者以三十分計。)	各評分標準依本校「教師教學成績考核評分標準」規定辦理。				
區分	項目	考核內容	指標比重配分	實得分數	評分要點說明
服務 70 分(服務部分至多七十分，超過七十分者以七十分計。)	導師成績 5%	(1) 依當學年度學務處核計之導師績效成績(或未擔任導師由單位主管給導師分數)為計分基礎，乘以 70%再乘以 10%=實得分數。兼二班以上導師者，擇優計之。未擔任導師(單位主管未給導師分數)者，比照直屬主管評分項目計之。			本項由學務處諮商與特教資源中心配合填寫。
	教師專業服務 12%	(1) 指導學生證照取得核配分數 50 分以上 依專任教師當學年度指導在籍學生(含正式學程之學生，不包含教育學程之學生)證照取得，以本校專任教師績效獎金核配要點各級別證照之核配分數計。本項學生證照以符合本校學生事務處依本校學生考取專業證照獎助辦法公告之證照種類及項目為限。 (2) 指導學生參與業界實習 1000 小時以上 當學年度在籍學生(含正式學程之學生，不包含教育學程之學生)指導參與學校校內系所開設有學分數之正式實習課程及企業界實務學習之實習時數(須正式簽約，合約內應載明參與實習之人數、就讀學制、所系科別、課程名稱、實習時數及實習期間等資料)，依專任教師指導學生參與實習件數計。本項以符合教育部獎補助款核配原則計。 (3) 指導學生參與競賽得獎 3 點以上 依當學年度在籍學生以學校名義參加專業技(藝)能競賽決賽得獎，依據「技專校院校務基本資料庫」學生參與競賽資料表填表說明認列競賽決賽得獎件數。各項競賽決賽得獎權重核配基準依「樹德科技大學教師輔導學生參加專業技藝能競賽得獎績效核配準則」辦理。 若同一獲獎案件有二位以上指導老師，該件核配點數請自行由指導老師們依參與該獲獎案件活動貢獻度分配之。參與該獲獎案件活動貢獻度百分比數據以學生事務處生活輔導組登錄提供為準。每一獲獎案件貢獻度百分比加總數據應為 100%。 (4) 指導學生取得科技部大專生專題研究計畫 1 件以上 依當學年度帶領及指導在籍學生以學校名義參加並取得科技部大專生專題研究計畫件數計。 (5) 符合上開任一項條件可得 8.4 分，未達上開條件者，得依比例分數累計之，最高累計至 8.4 分。 (6) 通識教育學院專任教師以取得上開任一項條件或以			本項第(1)點及第(2)點由學務處職涯發展暨校友服務中心配合填寫。 本項第(3)點由學務處生活輔導組配合填寫。 本項第(4)點由研發處研究計畫組配合填寫。

	比照系所特色評分項目分數*12%/70%計算擇優計分。			
公共事務服務 10%	<p>(1) 系(所)單位主管對系(所)公共事務推動實際成效評分(5%)</p> <p>(2) 院長對院公共事務推動實際成效評分(5%)</p> <p>(3) 通識教育學院公共事務推動實際成效評分(10%)</p> <p>註1：依本校專任教師績效獎金核配要點之系所單位主管對公共事務推動實際成效評分及院長對公共事務推動實際成效評分分數為基準。</p> <p>註2：該項分數之系標準差/系平均數=離散係數(簡稱Cv)(下一學年8月1日起離職者不列入系標準差及系平均數之計算)</p> <p>(1) 若 $0 \leq Cv < 0.05$，且該師核配分數低於該系總平均值，則(該師核配分數/該系總平均值)*0.8*3.5分，或該師核配分數高於或等於該系總平均值，則(該師核配分數/該系總平均值)*0.8*3.5分+3.5分*0.2*[(該師核配分數-該系總平均值)/(該系最高分數-該系總平均值)]</p> <p>(2) 若 $0.05 \leq Cv < 0.1$，且該師核配分數低於該系總平均值，則(該師核配分數/該系總平均值)*0.9*3.5分，或該師核配分數高於或等於該系總平均值，則(該師核配分數/該系總平均值)*0.9*3.5分+3.5分*0.1*[(該師核配分數-該系總平均值)/(該系最高分數-該系總平均值)]</p> <p>(3) 若 $0.1 \leq Cv$，則(該師核配分數/該系總平均值)*3.5分</p> <p>註3：院長評分計分方式同系所主管。</p>	(1)0~3.5分 (2)0~3.5分 (3)0~7分	(1)本項由所屬系所主管配合填寫 (2)本項由所屬院長配合填寫	
教師產學合作、技術移轉、研究計畫、推動研發成果商品化及大學社會責任(USR)成效(13%)	<p>(1) 依當學年度以學校名義，與政府機關、公民營企業廠商或事業單位正式完成簽約或核定公函並且以學校專任教師擔任主持人之產學合作、技術移轉、研究計畫、研發成果商品化案件及大學社會責任相關計畫，其中研發成果商品化銷售金額及大學社會責任相關計畫執行無金額之限制，其餘案件之簽約經費須達新臺幣伍萬元(含)以上，且須納入本校帳戶，並完成結案，且符合本校產學合作行政管理費處理要點第二條、研究發展成果及技術移轉管理辦法之規定，產學合作、研究計畫及大學社會責任相關計畫執行以合約或計畫書內容中之結案日期為認列基準、技術移轉以合約簽訂之技轉權利金全額匯入本校帳戶後之日期(以出納組入帳為準)、研發成果商品化以結算之商品化銷售金額及全額匯入本校附屬機構或衍生企業等之時間點為認列依據；依參與該計畫案件貢獻度分配後累計總金額達拾萬元(含)以上採計 9.1 分，累計不足十萬元依比例分數計之。</p>	0~9.1分	本項為由研究發展處配合填寫。	
直屬主管評分 30%	<p>1. 依本校專任教師績效獎金核配要點之直屬主管評分分數為基準。</p> <p>2. 該項分數之系標準差/系平均數=離散係數(簡稱Cv)(下一學年8月1日起離職者不列入系標準差及系平均數之計算)</p> <p>(1) 若 $0 \leq Cv < 0.05$，且該師核配分數低於該系總平均值，則(該師核配分數/該系總平均值)*0.8*21分，或該師核配分數高於或等於該系總平均值，則(該師核配分數/該系總平均值)*0.8*21分+21分*0.2*</p>	0~21分	本項由所屬系所主管配合填寫。	

		〔(該師核配分數-該系總平均值)/(該系最高分數-該系總平均值)〕 (2) 若 $0.05 \leq Cv < 0.1$ ，且該師核配分數低於該系總平均值，則(該師核配分數/該系總平均值)* 0.9×21 分，或該師核配分數高於或等於該系總平均值，則(該師核配分數/該系總平均值)* 0.9×21 分+ 21 分* $0.1 \times$ 〔(該師核配分數-該系總平均值)/(該系最高分數-該系總平均值)〕 (3) 若 $0.1 \leq Cv$ ，則(該師核配分數/該系總平均值)* 21 分 3. 本項得分最高為 21 分。			
	系所特色評分 30%	1. 依本校專任教師績效獎金核配要點之系所特色評分分數為基準。 2. 該項分數之系標準差/系平均數=離散係數(簡稱Cv)(下一學年8月1日起離職者不列入系標準差及系平均數之計算) (1) 若 $0 \leq Cv < 0.05$ ，且該師核配分數低於該系總平均值，則(該師核配分數/該系總平均值)* 0.8×21 分，或該師核配分數高於或等於該系總平均值，則(該師核配分數/該系總平均值)* 0.8×21 分+ 21 分* $0.2 \times$ 〔(該師核配分數-該系總平均值)/(該系最高分數-該系總平均值)〕 (2) 若 $0.05 \leq Cv < 0.1$ ，且該師核配分數低於該系總平均值，則(該師核配分數/該系總平均值)* 0.9×21 分，或該師核配分數高於或等於該系總平均值，則(該師核配分數/該系總平均值)* 0.9×21 分+ 21 分* $0.1 \times$ 〔(該師核配分數-該系總平均值)/(該系最高分數-該系總平均值)〕 (3) 若 $0.1 \leq Cv$ ，則(該師核配分數/該系總平均值)* 21 分 3. 本項得分最高為 21 分。	0~21 分		本項由所屬系所主管配合填寫。
外加 項目	招生宣導服務 點數 10%	依「樹德科技大學教師參與各項招生宣傳服務績效辦法」，就當學年度公共事務處核計之專任教師招生宣導及媒體曝光點數及推廣教育中心核計之專任教師相關業務推展計分點數為計分基礎，1點核計0.1分，本項得分最高為10分。	0~10 分		公共事務處
	成績合計		100分		超過100分則以100分作為計算。

1. 當事人得針對各項要求提供相關資料，例如：得提供學生教學評語或系、所及直屬官相關評鑑等資料，以供負責提供資料評分之業管單位參考。
2. 升等老師應於規定時間內提供相關資料，資料不足或未於時限內提出經教評會認定者應自行負責。
3. 超過100分則以100分作為計算。

考核評分基準表

日期： 年 月 日

單位	職級	姓名	總成績		
區分	項目	考核內容	指標比重 配分	實得分數	評分要點說明
教學 30 分(教學部分至多三十分，超過三十分者以三十分計。)		各評分標準依本校「教師教學成績考核評分標準」規定辦理。			
區分	項目	考核內容	指標比重 配分	實得分數	評分要點說明
服務 70 分(服務部分至多七十分，超過七十分者以七十分計。)	日間部 新生 註冊 率 20 %	(1) 以該系所當學年 10 月 15 日計算第一學期日間部新生註冊率與當學年 3 月 15 日計算第二學期日間部新生註冊率合計平均比率，乘以 70%再乘以 20%=實得分數。(新生註冊率=該學期日間部新生在學註冊學生人數除以教育部核定人數) (2) 系所合一或不同系所同一主管，以系成績計之。獨立研究所以碩士班全職一般生及在職班與在職專班加總後平均計算日間部成績。其他如境外專班、產碩專班不計。 (3) 本項得分最高為 14 分。	0~14 分		本項由教務處配合填寫。
	日間部 學生 續學 率 20 %	(1) 以該系所當學年 1 月 31 日計算第一學期日間部續學率與當學年 7 月 31 日計算第二學期日間部續學率合計平均比率，乘以 70%再乘以 30%=實得分數。(學生續學率=該學期日間部學生在學註冊學生人數除以教育部核定人數) (2) 系所合一或不同系所同一主管，以系成績計之。獨立研究所以碩士班全職一般生及在職班與在職專班加總後平均計算日間部成績。其他如境外專班、產碩專班不計。 (3) 本項得分最高為 14 分。	14 分		本項由教務處配合填寫。
	日間部 學生 在學 率 20 %	(1) 日間部學生在學率：以該系所當學年 1 月 31 日計算第一學期日間部學生在學率與當學年 7 月 31 日計算第二學期日間部學生在學率合計平均比率，乘以 70%再乘以 20%=實得分數。〔在學率=(該學期日間部在學註冊學生人數減掉該學期休學及退學(不含學退)人數)除以該學期日間部在學註冊學生人數〕 (2) 系所合一或不同系所同一主管，以系成績計之。獨立研究所以碩士班全職一般生及在職班與在職專班加總後平均計算日間部成績。其他如境外專班、產碩專班不計。 (3) 本項得分最高為 14 分。	0~14 分		本項由教務處配合填寫。
	國際 學生	(1) 國際學生範圍係指本國境內、境外(含大陸港澳地區)之本校正式學制(含依教育部規定招收之外國學生專班、境外在職專班等特殊專班)、國際交換學生及推廣教育學分班已註冊在學的國際學生。	0~3.5 分		本項由教務處、推廣教育中心配合填寫。

在學人數 5%	(2) 以該系所當學年 1 月 31 日計算第一學期註冊在學人數與當學年 7 月 31 日計算第二學期註冊在學人數合計平均人數，達 20 人(含)以上者，可得 7 分，未達 20 人者，按比例計之。 (3) 系所合一或不同系所同一主管，其註冊在學人數加總後平均計之。 (4) 本項得分最高為 3.5 分。			
國際教育及國際合作成效 5%	(1) 依「樹德科技大學教師參與國際教育及國際合作服務績效計點要點」，就當學年度國際及兩岸事務處核計之專任教師參與國際教育及國際合作服務績效點數為計分基礎，以該系所專任教師總點數達該項全校系所總點數之平均值以上者，可得 3.5 分。未達平均值者，按比例計之。 (2) 本項得分最高為 3.5 分。	0~3.5 分		本項由國際及兩岸事務處配合填寫。
院訂特色指標 30%	(1) 由各院務會議自訂評分指標與核配標準，經院長核定，送校長核備後，據以實施。 (2) 該師分數達該學院所有系所主管該項總分數之平均值以上者，可得 21 分。未達平均值者，按比例計之。 (3) 本項得分最高為 21 分。	0~21 分		本項由所屬學院院長配合填寫。
外加項目 招生宣導服務點數 10%	依「樹德科技大學教師參與各項招生宣傳服務績效辦法」，就當學年度公共事務處核計之專任教師招生宣導及媒體曝光點數及推廣教育中心核計之專任教師相關業務推展計分點數為計分基礎，1 點核計 0.1 分，本項得分最高為 10 分。	0~10 分		公共事務處
成績合計		100 分		超過 100 分則以 100 分作為計算。

1. 當事人得針對各項要求提供相關資料，例如：得提供學生教學評語或系、所及直屬長官相關評鑑等資料，以供負責提供資料評分之業管單位參考。
2. 升等老師應於規定時間內提供相關資料，資料不足或未於時限內提出經教評會認定者應自行負責。
3. 超過 100 分則以 100 分作為計算。

之教師教學服務成績考核評分基準表

日期： 年 月 日

單位	職級	姓名	總成績		
區分	項目	考核內容	指標比重配分	實得分數	評分要點說明
教學 30 分(教學部分至多三十分，超過三十分者以三十分計。)		各評分標準依本校「教師教學成績考核評分標準」規定辦理。			
區分	項目	考核內容	指標比重配分	實得分數	評分要點說明
服務 70 分(服務部分至多七十分，超過七十分者以七十分)	行政服務 100 %	由校長就單位目標達成度主觀評分，本項得分最高為 70 分。	0~70 分		本項由校長配合填寫。
	外加項目 招生宣導服務點數 10%	依「樹德科技大學教師參與各項招生宣傳服務績效辦法」，就當學年度公共事務處核計之專任教師招生宣導及媒體曝光點數及推廣教育中心核計之專任教師相關業務推展計分點數為計分基礎，1 點核計 0.1 分，本項得分最高為 10 分。	0~10 分		公共事務處
成績合計			100 分		超過 100 分則以 100 分作為計算。

1. 當事人得針對各項要求提供相關資料，例如：得提供學生教學評語或系、所及直屬長官相關評鑑等資料，以供負責提供資料評分之業管單位參考。
2. 升等老師應於規定時間內提供相關資料，資料不足或未於時限內提出經教評會認定者應自行負責。
3. 超過 100 分則以 100 分作為計算。

樹德科技大學教職員工獎懲標準(廢止)

89年2月23日88年度第2學期第1次行政會議通過
110年12月15日110學年度第1學期第5次行政會議通過廢止

第一條 依據本校教職員工考核辦法第八條訂定本獎懲標準。

第二條 本校教職員工之獎懲，依左列標準辦理。

一、 有左列情事之一者嘉獎：

- (一) 執行學校交付主要任務，圓滿達成使命者。
- (二) 致力維護校園安全，有具體貢獻者。
- (三) 拾金不昧，臨財不苟，足為表率者。
- (四) 主辦校際以上活動，圓滿成功獲得好評者。
- (五) 代表學校參加各類活動，成績優良者。
- (六) 公餘參與社會服務工作，成績優良者。
- (七) 辦理有關教育工作，著有成績者。
- (八) 其他與上述各款之情事相當者。

二、 有左列情事之一者記功：

- (一) 適時消弭意外事件或變故之發生，或已發生能予控制，使學校免受損失者。
- (二) 承辦突發之重要事務，成績特優或有特殊勳績者。
- (三) 代表學校參與重要活動，成績卓著，為校爭光者。
- (四) 其他與上述各款之情事相當者。

三、 有左列情事之一者記大功：

- (一) 對於危害本校權益之情事，能事先舉發或防止，而使學校免於損失者。
- (二) 冒險犯難搶救重大災害，使學校免遭嚴重損害者。
- (三) 於重要場合，維護學校聲譽及權益，有卓越貢獻者。
- (四) 主辦重要活動，有益學校提昇形象、增進榮譽者。
- (五) 其他與上述各款之情事相當者。

四、 有左列情事之一者申誡：

- (一) 處理業務失當，或督導不週者。
- (二) 經管檔案、資料不當以致遺失，情節輕微者。
- (三) 辦理試務疏忽，情節輕微者。
- (四) 言行失當、違反紀律、破壞公物，情節輕微者。
- (五) 將本人所持有學校核發之證件轉借他人使用者。
- (六) 其他與上述各款之情事相當者。

五、 有左列情事之一者記過：

- (一) 前款所列各種情事之再犯或情節嚴重者。
- (二) 對承辦業務，工作不力，影響計劃進度，妨害學校權益者。
- (三) 對偶發事件之預防及處理失當，致釀成意外災害，使學校招致損失者。
- (四) 在校內鬥毆或酗酒滋事，有具體事實者。
- (五) 在辦公處所賭博者。
- (六) 值勤無故不到，亦未經行政程序安排代理者。
- (七) 虛報公費、浪費公帑，有具體事實者。
- (八) 明知他人違法，而予庇護或作偽證者。
- (九) 其他與上述各款之情事相當者。

六、 有左列情事之一者記大過：

- (一) 前款所列各種情事之再犯或情節嚴重者。
- (二) 怠忽職責、濫用職權或洩漏業務機密，致學校遭受損害者。
- (三) 公然抗命、羞辱上級，行為嚴重者。
- (四) 煽動造謠、挑撥離間，意圖造成校園不安或對立者。
- (五) 利用辦理試務機會，故意洩漏試題者。
- (六) 竊用公物，偽造、變造文書或盜用印信者。
- (七) 侵占背信、營私舞弊、挪用公款有具體事實者。
- (八) 誣陷、侮辱、脅迫同事，事實確鑿者。
- (九) 其他與上述各款之情事相當者。

七、 有左列情事之一者應予免職：

- (一) 竊用公物，偽造、變更文書或盜用印信，情節嚴重者。
- (二) 侵占背信、營私舞弊、挪用公款有具體事實，且情節嚴重者。
- (三) 煽動造謠、挑撥離間，意圖造成校園不安或對立，情節嚴重者。

第三條 若行為已涉及犯罪者，除按上述懲處外，得視其情節輕重，移送法辦。

第四條 記功或記過以下之獎懲，依行政程序報請校長核定後獎懲之；記大功或大過以上之獎懲，應送本校人事評議委員會審議。

第五條 當事人對獎懲內容有異議時，得於收到獎懲通知起三十日內以書面敘明理由，依本校「教師申訴評議委員會組織及議準則」或「職員暨工友申訴評議委員會設置辦法」相關規定提出申訴。

第六條 本獎懲標準經行政會議通過，報請校長核定後實施，修正時亦同。

樹德科技大學職員工請假及休假辦法

87年3月11日86學年度第2學期第1次校務會議通過
88年3月31日87學年度第2學期第1次校務會議修訂通過
88年6月30日87學年度第2學期第4次行政會議修訂通過
88年10月13日88學年度第1學期第1次校務會議修訂通過
91年3月27日90學年度第1學期第1次校務會議修訂通過
92年11月5日92學年度第1學期第1次校務會議修訂通過
94年6月29日93學年度第2學期第5次行政會議修訂通過
94年10月26日94學年度第1學期第1次校務會議修訂通過
96年12月26日96學年度第1學期第4次行政會議修訂通過
97年1月16日96學年度第1學期第2次校務會議修訂通過
97年4月23日96學年度第2學期第2次行政會議修訂通過
97年4月30日96學年度第2學期第1次校務會議修訂通過
104年6月10日103學年度第2學期第4次行政會議修正通過
104年6月24日103學年度第2學期第2次校務會議修正通過
107年12月19日107學年度第1學期第5次行政會議修正通過
107年12月26日107學年度第1學期第2次校務會議修正通過
111年9月14日111學年度第1學期第2次行政會議修正通過
111年9月28日111學年度第1學期第1次校務會議修正通過

第一條 本校教師兼任行政職務者及職員工之請假、休假，悉依本校「職員工請假及休假辦法」(以下簡稱本辦法)辦理。

第二條 婚、喪、疾病、分娩或其他正當理由之事假，應依規定辦理請假手續。

第三條

- 一、 事假：每學年合計以七日為限，超過七日者，須報請校長核准，但至多以七日為限。所請事假超過七日者應按日扣除薪津。因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，其請假日數併入事假計算。
- 二、 病假：因疾病或經醫師診斷需安胎休養者，其治療或休養期間，得請病假，每學年合計准給病假二十八日，凡患重大傷病，非規定假期所能痊癒，經證明屬實，得以事假抵補。事假抵補仍不足時，准予延期，以一個月為限(例假日不予扣除)，並按日計算扣發其薪津，延期一個月仍不足時，得准申請留職停薪。逾一年尚未治癒而不堪勝任職務者，符合「學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例」之退休或資遣規定者，可依法辦理退休或資遣。
 - 二之一、 生理假：女性職員工因生理日致工作困難者，每月得請生理假一日，全年請假日數未逾3日，不併入病假計算，其餘請假日數併入病假計算。生理假薪資之計算依病假規定辦理。
- 三、 婚假：因結婚者，給婚假十四日，得分次申請。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，應自結婚之日起三個月內請畢。
- 四、 產假：女性職員工因懷孕者，於分娩前，給產前檢查假八日，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

孕滿二十週以上流產者，給流產假四十二日；懷孕十二週以上未滿二十週流產者，給流產假二十一日；懷孕未滿十二週流產者，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，得於分娩前申請部分娩假，並以二十一日為限，不限一次請畢。但流產者，其流產假扣除已請之娩假日數。

- 五、 陪產檢及陪產假：因陪伴配偶懷孕產前檢查、分娩或懷孕滿二十週以上流產者，給陪產檢及陪產假七日，得分次申請。陪產檢假應於配偶懷孕期間申請；陪產假應於配偶分娩日或流產日前後合計十五日(含例假日)內請畢。
- 六、 喪假：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，以職員工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外，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，並需以日數為基礎。
- 七、 育嬰留職停薪：在本校連續服務滿一學年，於每一子女滿三歲前，得申請育嬰留職停薪，期間至該子女滿三歲止，但不得逾二年。同時撫育子女二人以上者，其育嬰留職停薪期間應合併計算，最長以最幼子女受撫育二年為限。本育嬰留職停薪每次申請以不少於六個月為原則。
- 八、 具原住民族身分之員工，於依紀念日及節日實施辦法由行政院原住民族委員會所公告之各該原住民族歲時祭儀放假日，得申請放假。

依第二項請病假，連續累計在三日以上者，須附具公立醫院或合格之醫師診斷書；依第三項至第七項各種請假，須各檢附有關證件，以資證明。凡請假在三日以內者，由處、室、中心、館之主管核准；一星期以上者，呈轉校長核准。員工因故必須請假者，應事先填寫電子公文系統之請假單經核定後方可離開工作崗位或不出勤，如遇急病或臨時重大事故，得於一日內委託同事、家屬、親友或以電話、傳真、E-mail、限時函件報告單位主管，代辦請假手續。如需補述理由或提供證明，當事人應於三日內提送，由本校核定之。

第四條

事假及病假日數，到職未滿一學年者，在該學年內按在職月數比例計算(小數點以下不計)。

- 第五條 因執行公務受傷必須休養或治療者，給予公傷假，但公傷假以病發一年為最長期限，俟期滿後再行專案評估。
- 第六條 請假應由本人填具請假電子表單並覓妥職務代理人，報經主管核准後，始得離校，遇有特殊事故，無法親自請假者，得由同事代辦請假手續。
- 第七條 請假逾核准假期必須續假者，應依照請假程序申請續假，未經請假而擅離職守，或原請假之假期已屆滿，遲延不辦理續假手續者，均以曠職論。
- 第八條 請事假、家庭照顧假、病假、生理假、婚假、產前假、陪產檢及陪產假、喪假及加班補休者得以小時計算之，不滿一小時者，以一小時計算之。
- 第九條 (刪除)。
- 第十條 (刪除)。
- 第十一條 (刪除)。
- 第十二條 (刪除)。
- 第十三條 在本校連續服務滿一學年者，自第二學年度起准休假十四日；自第二學年起，每服務滿一學年增加休假天數一日；但以三十日為上限。休假如因業務繁忙，得通知停止其休假。
- 第十四條 休假人員每次休假得以小時計。休假人員於休假前應由本人填具電子公文系統之請假單及覓妥職務代理人至人事室完成請休假手續。
- 第十四條之一 專任或兼任本校主管職務者，若連續請假超出 21 日以上(含例假日)，其超出日數之職務加給須撥一半給職務代理人。若因公請假超出 21 日以上(含例假日)，由本校支付其超出日數之職務加給一半給職務代理人。
- 第十五條 本辦法經行政會議、校務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

樹德科技大學職員出勤管理辦法

87年10月21日87學年度第1學期第3次行政會議通過
94年6月29日93學年度第2學期第5次行政會議通過
100年5月18日99學年度第2學期第4次行政會議通過

- 第一條 為有效管理本校職員出勤紀錄，依據本校職員任用待遇服務規則訂定本校職員出勤管理辦法(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 本辦法所稱職員，係指學校編制內辦理行政工作及一般技術性工作之專任人員。
- 第三條 本校職員出勤規定：
- 一、 本校職員均應依規定按指紋登錄上、下班紀錄。
 - 二、 兼有行政職務之教師，出勤應配合行政業務之執行，惟可免登錄上、下班紀錄。
 - 三、 本校職員出勤時間原則上星期一至星期五為八時至十七時。
 - 四、 本校職員因業務或工作需要必須輪班者，其上、下班起迄時間及時數另行訂定。
 - 五、 本校職員因工作性質或業務需要，於聘任時另行約定出勤時間者，從其約定，不適用前述出勤時間及時數規定。
 - 六、 寒暑假出勤時間另定之。
 - 七、 本校職員之子女未滿一歲須受僱者親自哺乳者，得每日另給哺乳時間二次，每次以三十分鐘為度。前項哺乳時間，視為工作時間。
- 第四條 本校職員登錄上、下班紀錄應親自為之，不得託人或代人登錄，違者託人或受託者均記過乙次處分。
- 第五條 本校職員上、下班未登錄上、下班紀錄者或係忘記登錄，須填寫「忘記刷卡單」電子表單，經權責主管核准送人事室備查，改以遲到、早退計。
- 第六條 (刪除)。
- 第七條 有下列情形之一者，當日除以曠職論外，並按情節議處：
- 一、 故意毀損指紋機及出勤記錄者。
 - 二、 塗改或偽造出勤記錄者。
- 第八條 有關遲到、早退之規範：
- 一、 於上午八時十六分〔含〕以後到勤者，以遲到論。若遲到超過一小時者需以事假處理。申請彈性上班者，到校時間以所申請時間為準，

不另增寬裕時間。

- 二、 於下午十七時前離校者，以早退論，若早退超過一小時者需以事假處理。
- 三、 每學期遲到、早退累計十三次(含)以上者，超過次數者，每超過 1 次扣年度考核成績 0.5 分。
- 四、 遇不可抗逆事件，以致遲到、早退者，應經權責主管簽註後，送人事室註銷遲到、早退記錄。
- 五、 其他請假、休假依本校教職員工請假休假辦法辦理。

第九條

有關曠職及值勤規定：

- 一、 未經請准假或假滿未經請准續假而擅不到勤者，以曠職論，按曠職日(時)數扣除薪俸，並列入年度考核。
- 二、 連續曠職逾三日或一學期曠職合計逾七日者，應予解職。
- 三、 慶典、例假日因需要經通知出勤，因故不能到校者，應事先辦妥請假手續，否則視同曠職；出勤者其加班時數得於該加班日期之次日起算半年內擇日請補休假。
- 四、 例假日暨國定假日經安排值勤人員應按時出勤，否則以曠職論。有關值勤相關規定依照本校「職員值勤辦法」辦理。
- 五、 總務處假日值班，應依規定日間上午八時前到校，至下午十七時後離校；晚間下午十七時前到校，至次日上午八時後離校。值班應依規定時間內登錄上、下班紀錄並完成值班交接後，始得離校。

第十條

第十條各單位因工作上需要得指派人員值班，支給值班津貼或補休。平日職員工應業務需要加班，應於十七時起算加班時間，惟加班時間最少以二個小時為原則。其加班時數得於該加班日期之次日起算半年內擇日請補休假。

為顧及全體教職員工健康及提升工作效率和適度調配工作與休息時間，正常工作時間連同加班工作時間，一日不得超過十二小時。一個月加班工作時數不得超過四十六小時。

第十一條

本辦法經行政會議通過，呈校長核定後公佈施行，修正時亦同。

樹德科技大學專任教師上班規則

87年10月21日87學年度第3次行政會議修訂通過

- 第一條 為確保本校教師教學及服務品質，並鼓勵教師從事研究及教學相關活動，特訂定本規則。
- 第二條 本規則適用對象為本校專任教授、副教授、助理教授、講師及專任研究人員。
- 第三條 專任教師應到校上班時間：
- (一) 專任教師基本留校時間每星期四天，必要時得視學校活動增加留校時間，若有特殊原因，無法在校四天，須經學術主管同意，以其他方式提供服務或研究成果代替，並有具體事蹟。
 - (二) 專任教師基本留校上班時間應包含下列時間：
 - 1. 課表排定之上課時間。
 - 2. 每週班會時間及各項相關會議時間。
 - 3. 辦公室時間：每週四小時(時間自定，但至少應排定兩天，並於所屬辦公室或研究室定位，以便學生洽訪)。
 - (三) 專任教師兼行政工作者，其到校上班時間應比照行政人員上班時間；每週一至週五應於行政職所屬單位辦公，若經主管同意，得於所屬學術單位，從事教學及研究相關工作。
- 第四條 專任教師到校上班時間之管理：
- (一) 專任教師上班時間之掌握與管理，由學術單位主管負責考核；專任教師兼導師者，由學術單位主管負責外，另需配合學生事務處及學生輔導中心處理學生事務；專任教師兼行政工作者，由所屬行政單位主管負責；專任教師兼行政單位主管者，應向校長、副校長負責，以做為教師考核依據。
 - (二) 專任教師於每學期開學二週內，將本學期留校時間及辦公室時間表送交各學術單位主管存查。
 - (三) 專任教師於非留校時間內，遇學校辦理重要活動，應依學校各單位需要參加活動。
- 第五條 本規則經行政會議通過，校長核定後實施，修訂時亦同。

樹德科技大學教師請假規則

88年10月27日88學年度第1學期第2次行政會議通過
94年6月29日93學年度第2學期第5次行政會議通過
96年12月26日96學年度第1學期第4次行政會議修訂通過
97年1月16日96學年度第1學期第2次校務會議修訂通過
102年3月20日101學年度第2學期第2次行政會議修正通過
102年6月26日101學年度第2學期第2次校務會議審議修正通過
111年9月14日111學年度第1學期第2次行政會議修正通過
111年9月28日111學年度第1學期第1次校務會議修正通過

- 第一條 為使教師請假有所依循，訂定「樹德科技大學教師請假規則」(以下簡稱本規則)。
- 第二條 教師請假應於事前徵得各系(所)主管同意，各系(所)應即公告，並函知教務處及人事室備查。
- 第三條 教師請事病假每學期不得超過四週；每次請假超過兩週者，應自行安排代課事宜。
- 第四條 兼任教師每月請假鐘點數不得超過其全月應授鐘點數之四分之一。每次請假期間逾兩星期者，應自行安排代課事宜。
- 第五條 教師請假在兩星期以內者，應於銷假後兩星期內補授所缺課程或實驗，並將其時間函知教務處。
- 第六條 教師因故臨時請假者，應於上課前通知教務處及需上課班級，除依規定辦理請假外，應依第五條規定補授所缺課程。
- 第七條 教師如因重病或特別事故以及因公請假，得由校長酌予延長第三、四條之請假假期或予留職停薪。
- 第八條 專任教師請假之代課教師鐘點費，除公傷假、婚假、產假、育嬰留職停薪、陪產檢及陪產假及具原住民族身分之教師依行政院原住民族委員會所公告之各該原住民族歲時祭儀放假日，由學校負擔外(不含延長請假假期及超支鐘點費)，餘均由請假者自行負擔；兼任教師請假之代課教師鐘點費，由請假者自行處理；或經所屬系所請求者，由學校將兼課鐘點費按代課教師級職轉發。
- 第九條 教師無故任意缺課者，應扣除其缺課時數之鐘點費，一學期累計缺課二次(含)以上者，應提請各級教師評審委員會討論後得予以強制退休、資遣、解聘、不續聘、改聘兼任教師或其他適當之處置。
- 第十條 本校專任教授連續在本校服務每滿七年以上成績卓著者，得申請休假研究，其申請資格、程序、各項權利義務悉依據本校教授休假研究辦法規定辦理。
- 第十一條 本規則未規範之教師請假細節，得準用「樹德科技大學職員工請假及休假辦法」之規定辦理。本規則經行政會議、校務會議通過，報請校長公布後施行，修正時亦同。

樹德科技大學教職員公差公假處理辦法

89年11月29日89學年度第1學期第2次行政會議通過
90年5月23日89學年度第2學期第4次行政會議修訂通過
91年1月23日90學年度第1學期第5次行政會議修訂通過
94年1月26日93學年度第1學期第5次行政會議修訂通過
106年5月31日105學年度第2學期第4次行政會議修訂通過
109年06月03日108學年度第2學期第4次行政會議修正通過

第一條 本校教職員公差、公假處理悉依本辦法辦理。

第二條 申請公差、公假需檢附相關證明文件，依行政程序簽核後，始得離校洽公；申請公假需檢附相關證明文件，三日(含)以內者，由一級單位主管核准，三日以上者，由一級單位主管覆核後，簽請校長核准；一級單位主管之公假，由校長核准。

第三條 公務上確有必要由本校派員出外處理者，得核給公差。

第四條 具下列情形者依公差處理：

- 一、 政府機關及學術單位來文要求派員參加工作講習、開會或表揚者。
- 二、 代表學校帶隊參加校際以上各類競賽或活動者。
- 三、 其他公務上必要之奉派出外洽公者。
- 四、 教師參加與本職有關之國內學術性研討會，並以學校列名發表論文或負有任務者。

前項第四款教師非發表論文而負有任務代表學校參加與本職有關之國內學術性研討會者，或以學校列名發表論文者，依本校「運用整體發展計畫經常門經費實施要點」及「教師申請出席國際會議審核辦法」標準核給相關費用。

第五條 各單位主管於簽請派員公差時，應力求精簡，撙節經費。

第六條 公差人員公差期間以不影響學生課業及行政業務為原則，其差旅費除另有規定外，依本校「教職員工國內出差旅費報支要點」之標準核給之。

第七條 公差地點一致，有數人同時出差，如需自行開車前往，應由其中一人自備車輛載送其他同仁往返，若必要搭乘計程車者，應約定時間共同搭乘。

經統一派車前往公差地點者，應共同搭乘前往。如自行前往者，不得核支交通費，僅得核雜支，惟經指派前往多個其他公差地點者，不在此限。

第八條 凡非因公派員公差，僅因法令規定或接受參加政府機構或其他機構所舉辦會議或活動必須外出者，得核給公假。

第九條 具有下列情形者得以公假處理之：

- 一、 接受政府機關或有關機構聘請擔任顧問、評審或演講者。

- 二、 參加與本職專長或職務有關之學術性、專業性或專案型會議。
- 三、 因職務需要外出訪視、督導學生實習或推展與校務有關之事務者。
- 四、 因執行公務受傷必須休養或治療者。
- 五、 依法受各種兵役召集者。
- 六、 參加政府舉辦之選舉投票者。
- 七、 參加與業務執行相關之考試者。
- 八、 上下班途中發生車禍或其他不可抗力事故者。
- 九、 其他依國家法令或依本校相關規定，專案核定應給公假者。

第十條 公假之申請，各單位主管應視實際情形以不影響學生課業及校務工作，從嚴審核。

第十一條 教師凡經核准公差、公假者，不論時間長短，其所授課程需事先或事後補授，其補課處理原則，由教務處另行訂定之。

第十二條 本校專任技工、工友公差、公假申請適用本辦法。

第十三條 本辦法經行政會議通過，校長核定後公布實施，修訂時亦同。

樹德科技大學教職員工國內出差旅費報支要點

92年4月30日 91學年度第2學期第3次行政會議通過
92年5月21日 91學年度第2學期第4次行政會議修訂通過
95年10月18日 95學年度第1學期第2次行政會議修訂通過
96年1月17日 95學年度第1學期第2次校務會議審議通過
98年12月30日 98學年度第1學期第5次行政會議修訂通過
99年4月28日 98學年度第2學期第1次校務會議修訂通過
103年9月5日 103學年度第1學期第1次行政會議通過
103年10月1日 103學年度第1學期第1次校務會議通過
109年08月19日 109學年度第1學期第1次行政會議通過
109年09月23日 109學年度第1學期第1次校務會議通過
112年06月07日 111學年度第2學期第4次行政會議修正通過
112年06月14日 111學年度第2學期第2次校務會議修正通過
113年4月24日 112學年度第2學期第1次校務會議修正通過

一、 樹德科技大學（以下簡稱本校）教職員工，因公奉派出差報支旅費，特訂定「樹德科技大學教職員工國內出差旅費報支要點」（以下簡稱本要點）。

二、 旅費分為交通費、住宿費、及雜費，按出差人員職務等級報支，其報支數額如附表一。

三、 本校對公差之派遣，應視公務性質及事實需要詳加審核決定，如利用公文、電話、傳真、視訊或電子郵件等通訊工具可資處理者，不得派遣公差。

出差人員之出差期間及行程，應視事實之需要於出差前提出申請，報支相關經費時，須檢附經行政程序核准之相關文件，且儘量利用便捷之交通工具縮短行程；往返行程，以不超過一日為原則。

四、 出差事畢，於十五日內依檢具出差旅費報告表，連同有關書據，一併報請各單位審核。

五、 交通費包括行程中必須搭乘之飛機、公民營客運汽車、火車、捷運、輪船、高鐵等大眾交通工具，均按實報支；搭乘飛機、高鐵、船舶者，應檢附票根或購票證明文件，搭乘飛機者並須檢附登機證存根；領有優待票而仍需全價者，補給差價；但本校專備交通工具或領有免費票或搭乘便車者，不得報支。

如因業務需要，駕駛自用汽(機)車或搭乘計程車，以銜接主要交通工具，或直接到達目的地者，其交通費得按同路公民營客運汽車或火車最高等級之票價報支；並得依附表一所列各該職務等級規定數額列報雜費而不檢據定額報支，且不得另行報支油料費；如發生事故，亦不得報支公款支付修理費用及對第三者之損害賠償。

六、 凡陪同外賓出差者，其交通費按外賓所搭乘之交通工具按實報支，其住宿費得就所投宿旅館之統一發票或收據，按實報支。

七、 出差地點距離本校所在地六十里以上，且有在出差地區住宿事實者，得在附表一所列各該職務等級規定標準數額內，檢據核實列報住宿；出差地點距離本校所在地未達六十公里，因業務需要，經行政程序核准，且有出差地區住宿事實者，始可報支住宿費。

- 八、 在同一地點出差超過一個月之住宿費，超過一個月未滿二個月部分，按規定數額八折報支；二個月以上部分，按規定數額七折報支。
- 九、 旅費應按出差必經之順路計算之。但有特殊情形無法順路，所增加之費用經行政程序核准得予報支。
- 十、 旅費自起程日起至差竣日止，除患病及因事故阻滯，具有確實證明按日計算外，其因私事請假者，不得報支。

前項所稱患病，以突發之重病，經醫院證明必須住院治療，且不宜返回醫治者為限；在患病住院期間，得自住院之日起，按日報支雜費，最高報支十日。

旅費計算天數標準：以實際參加研討會、研習課程或展演天數為準。當日搭乘飛機或高鐵往返者不得報支住宿費。惟路程遙遠、費時且會議於當日上午未達 9:00 以前開始(含報到時間)，得提前半日至目的地，可依標準報支住宿費，交通費台灣本島以自強號以下交通工具核實報支、非台灣本島以必須搭乘之飛機、船舶交通工具核實報支。返程時若因會議結束超過晚上 9:00 且路程遙遠、得過夜報支住宿費，並於翌日下午 1:00 以前返校，交通費台灣本島以自強號以下交通工具核實報支、非台灣本島以必須搭乘之飛機、船舶交通工具核實報支。

對方主辦單位免費提供住宿者，不得報支住宿費；有償提供住宿者，標準限額內檢據核實報支住宿費；對方補助部份住宿費者，應扣除補助部份報支住宿費。

- 十一、 本校經常出差人員之差旅費，應於本要點所定數額範圍內報支。
- 十二、 出差地點高雄市者，視為短程公差，出差人需填寫「短程出差申請及費用報支表」送人事室核備。使用私人車輛者，得依該車排氣量報支補助油料費其標準如下：

中國石油公司公告 95 無鉛汽油費 (單位：元/公升)	私人車輛分類	每公里補助油料費 (單位：元)
30 元/公升(含)以上	汽車	6 元/公里
	機車	3 元/公里
未滿 30 元/公升	汽車	5 元/公里
	機車	2.5 元/公里

並得檢據報支停車費，依附表一所列各該職務等級規定雜費數額為上限，無檢據停車費者不得報支雜費。

出差地點為高雄偏遠地區(田寮區、六龜區、甲仙區、杉林區、那瑪夏區、桃源區、茂林區)，因位於偏遠地區，路途較遠一律比照長程出差辦理。

- 十三、 出差人員於出差期間受休職、撤職、停職、免職處分者，自其不能執行職務之日，停止其旅費，並依停止前其已出差事實，按原職務等級報支往返旅費。
- 十四、 本要點經行政會議、校務會議通過，陳請校長核定公布實施，修正時亦同。

附表一

樹德科技大學國內出差旅費報支數額表				
職務等級	費別	交通費	每日住宿費 新台幣	每日雜費 新台幣
校長、副校長		搭乘飛機或高鐵者以搭乘經濟座(艙)位為原則，惟具敬老身分者得以商務座(艙)位報支，並均應檢據核實列支。其餘交通工具，不分等次按實開支。	2,200 元	400 元
一級主管(副主管)、教授、副教授			1,800 元	400 元
二級主管(副主管)、助理教授、講師			1,600 元	400 元
組員、技士、辦事員、技佐、書記			1,600 元	400 元
技工、工友			1,600 元	400 元

備註：本要點自公告修正生效後，出差期間跨越新、舊規定者，均以適用新規定為原則。

樹德科技大學教職員校外兼課、兼職或產業服務處理要點

99年4月14日 98學年第2學期第2次行政會議通過
99年4月21日 98學年第2學期第1次校務會議通過
100年9月21日 100學年第1學期第2次行政會議修正通過
100年10月5日 100學年第1學期第1次校務會議修正通過
104年6月10日 103學年第2學期第4次行政會議修正通過
104年6月24日 103學年第2學期第2次校務會議修正通過
105年2月4日 104學年第2學期第1次行政會議修正通過
105年3月23日 104學年第2學期第1次校務會議修正通過

一、 樹德科技大學（以下簡稱本校）為使教師及職員專心校務、教學及研究，並兼顧校外兼課、兼職或產業服務之適當，特依據教育部「公立各級學校專任教師兼職處理原則」及本校「教師聘任辦法」第二十條與第二十條之一、本校「職員任用待遇服務規則」第三條與本校「約雇人員服務辦法」第四條之二規定訂定本校「教職員校外兼課、兼職或產業服務處理要點」（以下簡稱本要點）。

一之一、 本要點用詞定義如下：

(一) 教師：係指本校專任教師。

(二) 職員：係指由本校支薪之所有專任行政人員及約雇人員。

(三) 衍生企業：係指為協助本校研發成果商品化與技術移轉，鼓勵師生創業及協助產業創新，得申請教育部核准，得以人員借調、資金投資、技術入股等方式參與經營創設企業或法人機構。

二、 本校教師在校外兼任為期一個月以上之持續性職務或產業服務，每週固定天數或時數，應與其校外兼課合併計算，教師校外兼課、兼職或產業服務不得影響本職工作，且須符合校內基本授課時數及工作要求，並事先以『校外兼課(職)申請表』電子表單簽報，校外兼課應由對方學校致函本校徵得該師主聘系（所）主管及院長慎重審核並陳奉校長同意後始可兼課、兼職。於期滿繼續兼職或兼職職務異動時，應重行申請。

三、 教師在校外日、夜間(含周六、日)兼課兼職或產業服務時數每週合計不得超過四小時，校內外超授鐘點時數合計以本校授課鐘點計算準則規定為限。惟本校教師經循行政程序簽奉校長同意，得在與本校訂有產學合作契約關係並約定向合作單位收取學術回饋金之公民營事業機構或團體兼職者，不受不得超過四小時之限。

三之一、 職員依本校「職員任用待遇服務規則」第三條第一項與本校「約雇人員服務辦法」第四條之二第一項規定，在規定出勤時間內不得兼任校外職務，惟兼職本校衍生企業者不在此限。

另有關職員兼課規定，悉依本校「職員任用待遇服務規則」第三條第二項與本校「約雇人員服務辦法」第四條之二第二項規定辦理。

上開職員兼職本校衍生企業、或兼課程序，在不影響本職校務工作之原則下，

每學期事前或任本職之單位異動時應專案向學校申請報准，需經單位主管同意，始得進行，以本職任務為優先，由單位主管審酌具體個案情形決定許可與否，任職單位不得要求增加人力資源，未經核准逕自兼職兼課者提本校人事評議委員會議處。

- 四、 教師不得在校外兼課為原則，惟情況特殊，或因招生之需要，至高中職兼課，簽經完成行政程序同意者，不在此限。
- 五、 教師及職員兼職機關（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。
 4. 國際性學術或專業組織。
 - (四) 與本校建立產學合作關係或本校持有其股份之營利事業機構或團體。
 - (五) 本校衍生企業或其他有利本校校務推展，經校長核准之公民營機構。
- 六、 教師及職員至前點所定兼職機關（構）兼任之職務，以與教學、行政或研究專長領域相關者為限，且不得兼任律師、會計師、建築師、技師等專業法律規範之職務。
- 已有前項情形者，於應聘前應結束其業務，如有未照規定辦理者，得改聘為兼任教師。
- 七、 教師依第五點第一項第四款至與本校建立產學合作關係之營利事業機構或團體兼職，本校應與教師兼職機構訂定合作契約，屬為期一個月以上之職務，每件兼職營利事業機構或團體給予本校之回饋金(不含教師之酬勞)應達新臺幣二萬元以上，並納入本校帳戶。
- 前項回饋金由本校研究發展處或產學營運總中心依個案與兼職營利事業機構或團體協商後，循行政程序經校長核定後，由研究發展處或產學營運總中心辦理學校與營利事業機構或團體簽約事宜。
- 八、 兼職工作中如涉及本校研究發展成果之使用授權或技術移轉者，須依「樹德科技大學研究發展成果及技術移轉管理辦法」及相關規定辦理。
- 九、 教師及職員兼職有下列情形之一者，本校得依規定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符。
- (二) 教師評鑑未符合學校標準。職員最近三年內學年終考績曾列乙等，或受刑事處罰、懲戒處分或平時考核記過以上懲處者。
- (三) 對本職工作有不良影響之虞。
- (四) 有損學校或教師或職員形象之虞。
- (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) 有危害教師或職員安全或健康之虞。

十、 教師如已核准之兼職期間超過半年者，於每學年結束時應進行評估檢討，由教師提出在兼職機構及本校各項績效報告，送系（所）主管初評、院長複評，並經校長核定；評估結果作為本校是否同意教師繼續校外兼課、兼職之依據，並提供辦理教師評鑑、教學服務成績考核、升等、續聘、不續聘、年功（資）加俸（薪）等之參考。

十一、 本校教師未依本要點規定報核，私自在校外兼課或兼職者，經提各級教師評審委員會審議處理。

十二、 本要點未規定事項，悉依其他有關法令規定辦理。

十三、 本要點經行政會議、校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

樹德科技大學教職員工退休撫卹資遣辦法

86年8月27日教育部台(86)人(3)字第86096204號函同意備查
90年5月19日第2屆第3次董事會議通過
教育部90年6月13日台(90)人(3)字第90083776號函核備
97年10月26日第4屆第7次董事會議修訂通過
教育部97年11月25日台人(三)字第0970234599號函核備

第一章 總則

第一條 為辦理本校教職員工之退休撫卹與資遣，依私立學校法第六十四條規定，訂定本辦法。

第二條 本辦法所稱教職員，係指本校編制內現職合格專任有給教職員，經陳報主管教育行政機關有案者，至非屬編制內教職人員之退休撫卹辦法另訂之；所稱工友，係指本校編制內專任非生產性之技術工友及普通工友。依「各機關學校團體駐衛警察設置管理辦法」規定進用之駐衛警察人員，其退休撫卹要件及給與標準，依該辦法之規定辦理。

第三條 本辦法退休年齡之認定依戶籍記載，自出生之月起十足計算。

第四條 教師屆滿退休年齡在八月一日至次年元月三十一日期間者，得以次年二月一日為退休生效日期；在二月一日至七月三十一日期間者，得以八月一日為退休生效日期。

職員及工友屆齡退休(職)，其於八月一日至次年元月三十一日間出生者，至遲以次年二月一日為退休(職)生效日；其於二月一日至七月三十一日間出生者，至遲以八月一日為退休(職)生效日。但延長服務者，以核定延長期限屆滿之次月一日為退休(職)生效日。

第二章 退休撫卹要件及給與標準

第一條 教職員有下列情形之一者，得申請退休：

- 一、 任職滿五年以上，年滿六十歲者。
- 二、 任職滿二十五年者。

前項第一款之退休年齡，對所任職務有體能上之限制者，得酌予降低，但不得少於五十五歲。所稱體能上限制之職務，比照公立學校之規定辦理。

第二條 教職員任職五年以上，有下列情形之一者，應即退休：

- 一、 滿六十五歲者。
- 二、 心神喪失或身體殘廢，不堪勝任職務者。

教職員已達前項第一款所規定之年齡，本校仍需其任職，而其本人亦自願繼續服務者，得參照公立學校教職員延長服務之規定。心神喪失或身體殘廢之認定標準，以公務人員保險殘廢標準表所定全殘或半殘而不能執行職務者為準。

第三條 工友具有下列情形之一者，得申請退職：

- 一、 服務五年以上，並年滿五十五歲或改任編制內職員者。
- 二、 服務滿二十五年者。

第四條 工友具有下列情形之一者，應予命令退職，其本人不得請求延長：

- 一、 年滿六十五歲者。
- 二、 因身體殘廢或心神喪失，致不能工作者。
- 三、 依第一項第二款規定退職者，應檢附公立醫院或勞工保險機關指定醫院之證明。

第五條 教職員工在職期間有下列情形之一者，給與遺族撫卹金：

- 一、 病故或意外死亡者。
- 二、 因公死亡者。

前項第二款所稱因公死亡，係指下列情事之一者：

- 一、 因冒險犯難以致死亡。
- 二、 因執行職務發生危險以致死亡。
- 三、 因公差遇險或罹病以致死亡。
- 四、 在辦公場所發生意外以致死亡。

第六條 教職員工具有下列情形之一者，得由本校依相關法令檢討予以資遣：

第七條 教職員工退休（撫卹、資遣）金、資遣金，以其最後在職之薪級，按公立學校同薪級人員依儲金制前規定計算應領一次退休（撫卹、資遣）金之標準為基數。

第八條 教職員退休金之給與，任職滿五年，給予九個基數，每增半年加給一個基數；滿十五年後，另行一次加發兩個基數；但最高總數以六十一個基數為限；未滿半年者以半年計。

依本辦法第六條第一項第二款規定退休之教職員，其心神喪失或身體殘廢係因公傷病所致者，退休金照前項規定加發百分之二十。

其任職未滿五年者，以五年計。教師或校長服務滿三十年，並有連續任教公私立學校二十年之資歷，成績優異者，一次退休金之給與，依第一項規定增加其基數，但最高總數以八十一個基數為限。

第九條 工友之退職按其服務年資發給一次退職金，每服務半年給予一個基數，滿十五年後另行一次加發一個基數，但最高總數以六十一個基數為限，未滿半年者，以半年計。

依第八條第一項第二款規定退職之工友，其身體殘廢或心神喪失係因公傷病所致者，其退職金按下列標準給予：

- 一、 服務年資滿十五年者，除依前項規定發給外，另加發百分之二十。
- 二、 服務年資未滿十五年者，給與三十個基數。

第十條 教職員依第六條第一項第二款之規定應即退休或工友依第八條第一項第二款之規定命令退職，其係因公傷病所致者，係指下列情事之一而言：

- 一、 一、因執行職務所生之危險以致傷病。
- 二、 因公往返或在學校範圍內遇意外危險以致傷病。
- 三、 非常時期在任所遇意外危險以致傷病。
- 四、 因盡力職務積勞過度以致傷病。

第十一條 教職員病故或意外死亡，遺族撫卹金之給與標準為在職滿一年者，給與一個基數，未滿一年者以一年計，以後每增半年，加給一個基數，未滿半年者以半年計；在職滿五年以上者，準用第十二條第一項之規定。教師或校長合於增加退休金基數之規定者，遺族撫卹金之給與，準用第十二條第三項之規定。

第十二條 因公死亡之教職員，除按前條規定給卹外，並增給一次撫卹金百分之二十五，其係冒險犯難者，增給百分之五十。前項因公死亡人員，在職未滿十五年者，以十五年論；冒險犯難以致死亡者，在職十五年以上未滿三十年者，以三十年計。

第十三條 工友病故或意外死亡者，遺族撫卹金之給與準用第十三條第一項之規定；其係因公死亡者，準用第十三條第二項之規定。

第十四條 教職員工之資遣給與，以資遣人員最後在職之薪(餉)級，及本人實物代金為基數，一次發給。任職滿一年者，給一個基數，未滿一年者以一年計，以後每增半年，加給一個基數，未滿半年者以半

年計，滿十五年後，另行一次加發二個基數。

第三章 辦理退休撫卹資遣之程序

第一條 教職員工申請退休，應於三個月前填具退休事實表三份，檢同相片二張，全部任職證件及有關證明文件，由本校初核後轉請財團法人中華民國私立學校教職員工退休撫卹基金管理委員會(以下簡稱私校退撫會)複核；應即退休人員，該項表件得由本校填報。因心神喪失或身體殘廢應即退休者，並應附繳公立醫院殘廢證明書。

第二條 教職員工遺族申請撫卹，應填具撫卹事實表三份，連同死亡證明書、經歷證件及全戶戶籍謄本，由本校初核後轉請私校退撫會複核。

本辦法第二十四條第一項各款遺族，應依遺族請卹事實表內依次詳細填列。

第三條 教職員應即退休或工友命令退職而拒不辦理退休(職)者，由本校逕行代為填報，並自退休(職)生效日起停支薪津。

第四條 資遣人員於接到資遣通知後，應填具資遣事實表三份並檢附全部任職證件及相關證明文件，由本校初核轉請私校退撫員會複核。

第五條 資遣人員自核定資遣生效之日起一年內，不得再任原校任何職務。

第四章 附則

第一條 教職員工遺族領受撫卹金之順序如下：

- 一、 父母、配偶、子女及寡媳，但配偶及寡媳以未再婚者為限。
- 二、 祖父母、孫子女。
- 三、 兄、弟、姐、妹，以未成年或已成年而不能謀生者為限。
- 四、 配偶之父母、配偶之祖父母，以無人撫養者為限。

前項遺族同一順序有數人時，其撫卹金應平均領受，並得由領受人出具同意書推一代表具領；如有死亡或拋棄或因法定事由喪失領受權時，由其餘遺族領受之。同一順序無人領受時，由次一順序遺族領受。第一項遺族，教職員生前預立遺囑指定領受撫卹金者，從其遺囑。

第二條 教職員工退休撫卹金之給與，由本校每學期提撥相當於學費百分之三之教職員工退撫經費，提繳私校退撫會統籌管理與運用。

第三條 本辦法所稱教職員工任職年資，得併計其他私立學校未核給退休

(職)金或資遣費之年資。惟曾任職未參加私立學校教職員工退休撫卹基金之學校者，其於基金成立(八十一年八月一日)前之任職年資，仍准採計。公私立學校校長、教師互轉時，其退休、撫卹、資遣年資之併計，得併計未支領退休金或資遣費之公立學校編制內專任合格有給校長、教師年資。

第四條 教職員工於八十一年八月一日以後退休或八十五年十月四日以後資遣，由私校退撫會支付退休、資遣給與人員，再任本校教職員工時，無庸繳回已領之退休資遣給與，自再任之月起年資重新計算，於重行退休、資遣或辦理撫卹時，連同以前退休、資遣年資所核給之基數合併計算，以不超過應核給之最高基數為限，以前退休、資遣基數已達最高基數者不再發給，未達最高基數者，補足其差額。

第五條 教職員工在本辦法修正施行前後均有任職年資者，其前後年資應併同計算，按本辦法規定核計退休撫卹資遣所需經費由私校退撫會支付。

工友改任編制內教職員者，如改任當時未辦理工友退職，將來以教職員辦理退休時，其採計年資不足三十年部份，得檢具工友之服務年資證明，另就其曾任工友之年資，以改任時之工友餉級為準，按辦理教職員退休時現職同等級工友所支工餉為標準核算退職金。

第六條 請領退休撫卹資遣金之權利，自請卹或請領事由發生之次月起，經五年不行使而消滅，但因不可抗力之事由，致不能行使者，其時效中斷；時效中斷者，自中斷之事由終止時重行起算。

第七條 遺族居住不能領受撫卹金地區者，得由本校核轉私校退撫會申請保留領卹權。

第八條 請領退休金、資遣金之權利或領受撫卹金之權利及未經遺族具領之撫卹金，不得扣押、讓與或供擔保。

第九條 本辦法未盡事宜及各種書表格式，悉依私校退撫會之規定辦理。

第十條 本辦法經董事會議通過，並報奉教育部核備後施行，修正時亦同。

樹德科技大學加發教職員工屆齡退休、撫卹、資遣及自願退休慰助金辦法

93年6月27日第3屆第9次董事會議通過
95年6月24日第4屆第1次董事會議通過
98年10月24日第5屆第4次董事會議修訂通過
102年10月19日第6屆第3次董事會議修正通過
106年5月23日105學年第2次補助教職員工退休撫卹資遣基金管理委員會修正通過
107年5月12日第7屆第4次董事會議修正通過
108年1月22日107學年第2次補助教職員工退休撫卹資遣基金管理委員會修正通過
108年5月11日第7屆第6次董事會議修正通過
111年5月21日第8屆第5次董事會修正通過
111年10月22日第8屆第6次董事會修正通過

第一章 總則

第一條 樹德科技大學(以下簡稱本校)，因應公私立學校退撫制度差異，銀行存款利率偏低，教職員工退休後生活堪虞，為促進組織活化，提昇競爭力，照顧教職員工退休或資遣生活輔助，病故或意外死亡遺族之撫慰，除已訂定教職員工退休撫卹資遣辦法之外，特訂定樹德科技大學加發教職員工屆齡退休、撫卹、資遣及自願退休慰助金辦法(以下簡稱本辦法)，以安定教職員工工作。

第二條 本辦法經費來源由本校籌設之補助教職員工退休撫卹資遣預備基金及本校校務資金支付。

第三條 本辦法適用對象為到校服務至退休、撫卹或資遣日止連續任職本校編制內之專任教職員工及依本校「約雇人員服務辦法」進用之約雇人員與依本校「進用專案計畫專任教師實施要點」以本校人事經費支應進用之專案計畫專任教師(以下簡稱專案教師)。經本校核准留職停薪者，該段留職停薪年資不予採計辦理退休、撫卹、資遣，惟其留職停薪前後年資視同連續任職不中斷。

第四條 凡有下列情形者不適用本辦法：

- 一、 部派軍訓教官及護理教師。
- 二、 國內外公私立學校、機構、政府機關退休後再任職者。
- 三、 經教師評審委員會審議停聘、解聘或不續聘者。
- 四、 職員及約雇人員經本校「人事評議委員會」審議予以免職、解職或停職者。

第五條 退休、撫卹、資遣條件需符合教育部所訂「學校法人及其所屬私立學校教職員工退休撫卹離職資遣條例」之申請資格或勞動部所訂「勞動基準法」之申請資格。

第二章 屆齡退休加發(年資核算至民國99年7月31日止)

第六條 屆齡退休金加發之給與及計算：

- 一、 屆齡退休給與：編制內之專任教職員工在本校服務年資核算自到校日至 98 學年(民國 99 年 7 月 31 日)以前，每滿一年給與一個基數，屆滿五年者另行一次加發五個基數；屆滿十年者另行一次加發五個基數；屆滿十五年者另行一次加發五個基數；屆滿二十年者另行一次加發五個基數；屆滿二十五年者另行一次加發五個基數，但最高核給五十個基數。
- 二、 基數之金額以最後在職月俸額二分之一為基準，一次發給。月俸額包含本俸、學術研究費或專業加給，不含職務加給及其它加給。

第三章 加發自願退休(安置調整加發自願退休或資遣慰助金)

第七條 教職員工具有下列情形之一者，於資遣事實發生時，學校將提供安置調整加發自願退休資遣慰助金：

- 一、 因系、所、科、組課程調整或學校組織變更、減班、停辦、解散或合併依法令辦理精簡而需裁減人員，超額編制內之專任教職員工符合本校「現職教職員工輔導安置及調整作業處理要點」第 11 點第 1 項第 1 款及「學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例」第 15 條規定，得准其自願退休者。
- 二、 現職已無工作又無其他適當工作可調任，超額編制內之專任教職員工符合本校「現職教職員工輔導安置及調整作業處理要點」第 11 點第 1 項第 1 款及「學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例」第 22 條規定，得准其自願資遣者。
- 三、 編制內之專任教職員工經中央衛生主管機關醫院評鑑合格以上之醫院發給證明患有疾病不能勝任工作者。
- 四、 超額約雇人員符合本校「現職教職員工輔導安置及調整作業處理要點」第 11 點第 1 項第 2 款及本校「適用勞動基準法工作人員工作規則」第 18 條第 1 項各款情形，得准其自願資遣或依規定申請退休者。
- 五、 超額專案教師符合本校「現職教職員工輔導安置及調整作業處理要點」第 11 點第 1 項第 2 款，得准其自願資遣或依規定申請退休者。
- 六、 專案教師聘期屆滿未獲再聘，符合本校「進用專案計畫專任教師實施要點」第五點為非自願離職者，且無「專科以

上學校進用編制外專任教學人員實施原則」第六點及第七點所訂情事者，得比照勞工退休金條例第十二條規定，按其於本校服務年資發給慰助金，每滿一年發給二分之一個月之平均薪酬，未滿一年者，以比例計給；最高以發給六個月平均薪酬為限。

第八條 超額編制內之專任教師及超額專案教師申請資遣慰助或安置調整自願退休慰助，須經系、院及校教師評審委員會審議，通過者其資遣慰助給與或安置調整自願退休慰助，一次發給二十四個基數。基數之金額同第六條第二款。

超額編制內職員申請資遣慰助或安置調整自願退休慰助，須經本校人事評議委員會審議，通過者其資遣慰助或安置調整自願退休慰助，一次發給二十四個基數，基數之金額同第六條第二款。

超額約雇人員及超額編制內工友申請資遣慰助或安置調整自願退休慰助，須經本校人事評議委員會審議，通過者其資遣慰助或安置調整自願退休慰助，以勞基法第二條第四款之規定的平均工資為基準，一次發給。其工作年資核算自到校日(優於「勞工退休金條例」第12條規定103年8月1日適用勞動基準法)至資遣或自願退休時，按其工作年資，每滿一年發給二分之一個月之平均工資，未滿一年者，以比例計給；最高以發給十二個月平均工資為限。

第八條之一 本適用「現職教職員工輔導安置及調整作業處理要點」而自請退休或資遣慰助之施實對象與日期，另陳請校長核定公告施實之。

依本辦法申請資遣或自願退休者以在本校任職年資十年(含)以上且63歲(含)以下為原則。適用勞動基準法同仁不受在本校任職十年限制。

依本辦法申請資遣或自願退休核准者，不受本校專任教師及職員聘約中之聘任期間違約離職賠償之約制。

第四章 撫卹補助(年資核算至民國99年7月31日止)

第九條 編制內之專任教職員工病故或意外死亡，本校得給予撫卹補助，其遺族撫卹補助金之給與標準，以最後在職之在職月俸額二分之一為基準，一次發給。其年資核算自到校日至98學年(民國99年7月31日)以前，本校在職每滿一年，給與一個基數；在職滿五年以上者，每五年加發五個基數；滿十五年者，另行一次加發兩個基數；但最高總數以五十個基數為限。基數之金額同第六條第二款。

第五章 附則

第十條 本辦法所設加發教職員工退休撫卹資遣預備基金，其經費來源為本

校已提撥教職員工退休撫卹資遣基金及本校校務資金，經董事會核定後執行，並設立專戶管理，存放於金融機構或購買公債、庫券、公民營事業公司債、可轉讓之銀行定期存單、銀行承兌匯票、金融債券、國內證券投資信託公司之受益憑證等。

第十一條 本校加發退休、資遣及撫卹慰助金之給與依本校會計制度辦理。

第十二條 本辦法第三條適用人員退休、撫卹或資遣發生時，適用人員擇一前開適用情形，其給付時點如下：

- (一) 屆齡退休：編制內之專任教職員工於 65 歲(含)以上屆齡退休時給付屆齡退休金。
- (二) 資遣或安置調整自願退休：超額編制內之專任教職員工、約雇人員與專案教師於資遣或安置調整自願退休時加發給付資遣慰助金或安置調整自願退休慰助金。
- (三) 撫卹：編制內之專任教職員工於撫卹發生時給付撫恤慰助金。

第十三條 本基金結束時，賸餘之財產，應歸入本校校務基金。

第十四條 本辦法經董事會通過後實施，修正時亦同。

樹德科技大學補助教職員工退休撫卹資遣基金管理委員會設置辦法

93年10月20日93學年度第1學期第2次行政會議通過
93年10月30日第3屆第11次董事會通過

- 第一條 第一條本校為審議補助教職員工退休撫卹資遣基金之管理，依據本校補助教職員工退休撫卹資遣辦法設置「補助教職員工退休撫卹資遣基金管理委員會」(以下簡稱本會)。
- 第二條 本會設委員十一至十五人，由校長擔任本會主席，人事室主任為執行秘書，除副校長、教務長、學生事務長、總務長、主任秘書、會計主任及人事室主任為當然委員外，其餘委員由本校教職員中遴選產生後報請校長遴聘之。
- 第三條 本會委員之任期為一學年，並得續聘之。
- 第四條 本會職掌如下：
- 一、 審議補助教職員工退休金之給與。
 - 二、 審議教職員工之資遣補助給與。
 - 三、 審議教職員病故或意外死亡之撫卹補助。
 - 四、 其他補助教職員工退休撫卹資遣基金管理之研議事項。
- 第五條 本會委員會議，每學期至少舉行一次，但必要時得召開臨時會議。
- 第六條 校長因故無法主持會議時，得指定其他委員一人或由委員互推一人擔任主席。本會之開議須有委員三分之二以上出席，出席委員三分之二以上之同意方得決議。
- 第七條 本會委員對審議事件有下列情形之一者，應行迴避：
- 一、 委員為接受審議事件之當事人。
 - 二、 委員現為或曾為被審議事件當事人之配偶、三親等內之血親或姻親。
- 第八條 本辦法經行政會議通過經校長核定報請董事會通過後實施，修正時亦同。

樹德科技大學教職員工性騷擾防治辦法

103年3月19日102學年度第2學期第2次行政會議通過
103年3月19日102學年度第2學期第1次校務會議通過

- 第一條 為維護性別工作平等及提供員工與服務對象免受性騷擾之工作及服務環境，依據「性騷擾防治法」、「性騷擾防治準則」、「性別工作平等法」、「性別工作平等法施行細則」、「性別平等教育法」、「性別平等教育法施行細則」、及「工作場所性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法訂定準則」等規定，訂定「樹德科技大學教職員工性騷擾防治辦法」（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 本校教職員工性騷擾防治、申訴及懲戒之處理，除法令另有規定外，依本辦法之規定辦理。
- 第三條 本辦法適用於本校教職員工(含編制外人員)相互間、或教職員工在校內、外發生之性騷擾事件。
- 第四條 本辦法所稱性騷擾定義，係指對他人實施違反其意願而與性或性別有關之行為，且有下列情形之一者：
- 一、 本校教職員工執行職務或在工作場所時，任何人以性要求、具有性意味或性別歧視之言詞或行為，對其造成敵意性、脅迫性或冒犯性之工作環境，致侵犯或干擾其人格尊嚴、人身自由或影響其工作表現。
 - 二、 主管人員對部屬或對求職者為明示或暗示之性要求、具有性意味或性別歧視之言詞、行為、圖片或其他可供人了解之意思表示，作為勞務契約成立、存續、變更或分發、配置、報酬、考績、陞遷、降調、獎懲等之交換條件。
 - 三、 以該他人順服或拒絕該行為，作為其獲得、喪失或減損與工作、教育、訓練、服務、計畫、活動有關權益之條件。
 - 四、 以展示或播送文字、圖畫、聲音、影像或其他物品之方式，或以歧視、侮辱之言行，或以他法，而有損害他人人格尊嚴，或造成使人心生畏怖、感受敵意或冒犯之情境，或不當影響其工作、教育、訓練、服務、計畫、活動或正常生活之進行。
- 第五條 本校為防治性騷擾行為之發生，人事室應辦理性騷擾防治措施，其推動工作如下：
- 一、 各單位應妥善利用集會及印刷品等各種傳遞方式，加強所屬教職員工有關性騷擾防治措施及申訴管道之宣導，辦理防治性騷擾之教育訓練。
 - 二、 設置專線電話、傳真、電子信箱等接受申訴。
 - 三、 依照規定辦理性騷擾事件之申訴程序。

- 四、 以保密方式處理申訴案件，並使申訴人免於遭受任何報復或其他不利之待遇。
- 五、 當事人有輔導、醫療等需要者，視情況引介至本校相關單位或專責機構進行身心輔導或治療。
- 六、 對於調查屬實之行為人為相關後續懲處之追蹤及結案。

第六條 依政府頒訂「工作場所性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法訂定準則(以下簡稱本準則)」第七條第三項規定，委由本校之性別平等教育委員會(以下簡稱性平會)依本辦法處理性騷擾進行調查作業。

第七條 性騷擾事件之申訴應以書面為之。被行為人或其法定代理人得於事發後一年內向本校人事室提出申訴。申訴之提出應以具名書面為之，但於必要時並得以口頭具名為之，其以口頭方式提出申訴者，受理人員應作成紀錄，經由申訴人確認無誤後，由申訴人簽名或蓋章。以電話、傳真、電子郵件等方式提出者，應於五日內以書面補正，逾期未補正者，得不予以受理。

前項書面應載明下列事項：

- 一、 申訴人姓名、服務機關、職稱、住居所、聯絡電話、申訴日期。
- 二、 申訴事實發生日期、內容、相關事證或人證。
- 三、 申訴之事實及內容。
- 四、 有代理人者應檢附委託書，並載明其姓名、住居所、聯絡電話。

申訴書不合前項規定，而其情形可補正者，應通知申訴人於十四日內補正逾期未補正者，不予以受理。

行為人如為本校兼任教師於本校校園與本校教職員工發生性騷擾事件者，該師如有專任服務單位時，除仍由本校處理外，並應以書面通知行為人現屬專任服務單位派員代表參與調查，該單位不得拒絕。

經媒體報導之性騷擾事件，視同檢舉。本校應主動調查處理，疑似被行為人不願配合調查時，本校仍應提供必要之輔導或協助。

第八條 性騷擾之申訴案件，若學校首長為行為人，則逕向教育部申訴。

第九條 人事室於接獲調查申請或檢舉時，應於二十日內以書面通知申請人或檢舉人是否受理。

申訴案件有下列各款情形之一者，不予受理：

- 一、 申訴書、再申訴書或言詞作成之紀錄經通知補正，仍未於第七條所定期限內補正者。

- 二、 提起申訴逾申訴期限者。
- 三、 同一事件已調查完畢，並將調查結果函復當事人者。
- 四、 對不屬性騷擾範圍之事件，提起申訴者。
- 五、 無具體之事實內容或申請人或檢舉人未具真實姓名、服務單位及住居所者。

申訴人於性平會調查完成前，得以書面撤回其申訴；其經撤回者，不得就同一事由再為申訴。

第十條 性騷擾申訴案件處理程序如下：

- 一、 人事室接獲教職員工性騷擾申訴案件，除有第九條所定不予受理事由外，應於三日內委託由本校性平會調查處理。
- 二、 性平會應於受理教職員工性騷擾申訴案件後二個月內完成調查報告。必要時，得延長一個月，並應通知人事室。

前項調查結果應以書面載明事實及理由通知雙方當事人及高雄市政府。學校逾期未完成調查或當事人不服其調查結果者，當事人得於期限屆滿時或調查結果通知到達之次日起三十日內，向高雄市政府提出再申訴。

- 三、 性平會完成調查報告後送交人事室，由人事室提交本校職工人事評議委員會或提交教師評審委員會審議處理。

性騷擾行為經調查屬實者，視其情節輕重，對行為人予以適當之懲戒。

性騷擾申訴經證實為誣告者，本校得視情節輕重，依相關法令對申訴人予以懲戒或處理。

- 四、 申訴人及申訴之相對人對申訴案之決議有異議者，得接獲書面通知次日起二十日內，以書面具名理由向人事室提出申復。前項申復案經結案後，不得就同一事由再申訴。

第十一條 調查性騷擾事件時，應依照下列調查原則為之：

- 一、 性騷擾事件之調查應以不公開之方式為之。
- 二、 性騷擾事件之調查應秉持客觀、公正、專業之精神，恪守迴避原則，並給予當事人充分陳述意見及答辯之機會。
- 三、 被行為人之陳述明確，已無詢問必要者應避免重複詢問。
- 四、 性騷擾事件之調查得通知關係人到場說明，並得邀請相關之學者專家協助。

- 五、 性騷擾事件之當事人或證人有權力不對等之情形時，應避免其對質。
- 六、 調查人員因調查之必要得於不違反保密義務範圍內另作成書面資料，交由當事人閱覽或告以要旨。
- 七、 處理性騷擾事件之所有人員對於當事人之姓名或其他足以辨識身份之資料，除有調查必要或基於公共安全之考量者外，應予保密。
- 八、 性騷擾事件調查過程中，得視當事人之身心狀況主動轉介或提供心理輔導及法律協助。
- 九、 對於在性騷擾事件申訴、調查、偵察或審理程序中，為申訴、告訴、告發、提起訴訟、作證、提供協助或其他參與行為之人，不得為不當之差別待遇。

第十二條 參與性騷擾申訴案件之處理、調查、評議之人員，對於知悉之申訴案件內容應予保密；違反者，得視其情節輕重，依相關規定予以懲處並解除其聘兼。

第十三條 參與性騷擾申訴案件之處理、調查、評議人員，其本人為當事人或與當事人有配偶、前配偶、四親等內之血親、三親等內之姻親或家長、家屬關係者，應自行迴避。

前項人員應迴避而不自行迴避或有其他具體事實，足認其執行職務有偏頗之虞者，當事人得以書面舉其原因及事實，向性平會申請迴避。

第十四條 本辦法適用之性騷擾案件之調查處理，已進入司法偵查或審判程序者，性平會得決議於該程序終結前，停止該事件之處理。

第十五條 本校對於性騷擾事件有關之事實認定，應依據性平會之調查報告。本校或主管機關除有發現調查程序有重大瑕疵或有足以影響原調查認定之新事實、新證據外，不得要求重新調查。

第十六條 對於在性騷擾事件申訴、調查、偵察或審理程序中，為申訴、告訴、告發、提起訴訟、作證、提供協助或其他參與行為之人，不得為不當之差別待遇。

本校各級主管不得因教職員工提出申訴或協助他人申訴，而予以解僱、調職或為其他不利之處分如經查明屬實，視情節輕重予以必要之處分。

第十七條 本校對於性騷擾申訴案件應採取事後追蹤，確保申訴決定確實有效執行，並避免有相同事件或報復情事之發生。

第十八條 本辦法若有未盡事宜者，依相關法令規定辦理。

第十九條 本辦法經行政會議、校務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

樹德科技大學教職員工福利措施管理辦法

89年11月29日89學年度第1學期第2次行政會議通過

- 第一條 本校為增進教職員工福利，提高工作效率，訂定本辦法。
- 第二條 本辦法適用對象包括本校編制內專任教職員工、教官暨正式約（聘）僱人員。
- 第三條 各項申請報支承辦單位為人事室。
- 第四條 本校福利措施項目包括：年節慰問、結婚賀禮、生育賀禮、喪葬奠儀、子女就讀本校學雜費補助及團體保險等。
- 第五條 福利措施項目之經費來源由本校相關收入中編定，金額標準每學年由人事室提報，經校長核定後執行。

有關福利措施列支及申請手續依下列規定辦理：

一、 年節慰問：

- (一) 年節慰問之發放基準日為到職日。
- (二) 年節慰問為教師節、春節。
- (三) 慰問品原則上以核發實物、禮金、禮券或提貨單為主，按核定預算列支。
- (四) 報支時應提出受領人名冊（列明姓名及其簽章）及有關單據。

二、 結婚賀禮：夫妻同在本校服務者，限一人申請。

- (一) 在本校服務滿一個月以上，並符合第二條規定之人員。
- (二) 申請時需附囍帖一份，由人事室影印並審核後，於婚禮前以創辦人、董事長、校長、副校長名義致送禮金二〇〇〇元及喜幛乙幅。

三、 生育賀禮：夫妻同在本校服務者，限一人申請。

- (一) 在本校服務滿一個月以上，本人或配偶生育，並符合第二條規定者，得提出申請。
- (二) 申請生育賀禮時需檢附出生證明書一份，由人事室影印並審核後，以創辦人、董事長、校長、副校長名義致禮金二〇〇〇元。
- (三) 本人或配偶生產者均得提出申請。

四、 喪葬奠儀：葬喪奠儀對象為本人及其配偶、父母、子女死亡者，以創辦人、董事長、校長、副校長名義致送奠儀二〇〇〇元及輓聯乙幅。

五、 學雜費補助：

- (一) 依本校「董事、教職員工及其子女就讀本校獎助學金辦法」辦理
- (二) 夫妻同在本校服務者，限一人申請。

六、 團體保險：本校編制內專任教職員工、教官及正式約(聘)僱人員，自到職日起由學校主動投保團體保險，保費由本校負擔。其加額保險及眷屬附加本保險之保費由其個人自行負擔。

第六條 本辦法經行政會議通過，校長核定後公佈施行，修正時亦同。

樹德科技大學行政人員輪調暨請調規則

90年9月19日90學年度第1學期第1次行政會議通過

- 第一條 本校為培養行政人員第二專長，增進工作豐富化，提生工作滿意度，並配合組織發展與個人生涯規劃，訂定本規則。
- 第二條 本規則適用對象為本校編制內專任職員。
- 第三條 本校編制內專任職員應備妥職務說明書及工作規範，便利輪調人員之職務移交及經驗傳承。
- 第四條 本規則所稱輪調區分部門內輪調及部門間輪調：
一、 部門內輪調：因本職工作需要，得跨組輪調。
二、 部門間輪調：因本部門工作需要，得跨部門輪調。
- 第五條 本規則所稱請調，係因個人提出或部門主管提出之異動，請調人員經雙方部門主管同意，填具申請書，報請校長核定後辦理。
- 第六條 輪調生效日期以每年八月一日為基準日，業務交接得視工作特性至多以一個月內完成移交。
- 第七條 輪調人員之年度考核，以新部門主管考核為主，原部門主管考核為輔。
- 第八條 本規則經行政會議通過，陳請校長核定後公告實施，修正時亦同。

樹德科技大學行政人員職務移交作業要點

90年3月14日89學年度第2學期第2次行政會議通過
100年5月18日99學年度第2學期第3次行政會議通過

- 一、 本校行政人員因離職或調職，有關職務移交作業悉依本作業要點辦理。
- 二、 本校行政人員因離職或調職時，應將保管之公物及經辦事務，逐項列具清冊點交新任人員，並會同新任人員連署提出移交清冊。
- 三、 移交事項及應造具清冊項目如下：
 - (一) 印章戳記目錄。
 - (二) 經管財物總目錄(含設備、圖書、檔案文卷、零用金帳冊等)。
 - (三) 業務交待事項。
 - (四) 未辦或未完成之重要事項。
- 四、 移交期限應於離職或調職前七日完成移交，離職人員應移交清楚後方可辦理離職手續。
- 五、 移交手續應親自辦理，移交人、接交人及監交人須同時在場點交。辦理移交完畢由移交人、接交人及監交人共同簽章，移交清冊一式三份，一份送人事室存查，其餘二份由移交人及接交人各保存一份。各處室館中心院系(學程)等單位主管移交清冊應送請校長簽核。
- 六、 監交人之指派如下：
 - (一) 各處、室、館、中心、院、系(學程)等行政人員移交時，由所屬各處、室、館、中心、院、系(學程)等單位主管監交。若所屬單位同時異動，則原任及新任主管須同時監交。移交經管財物時，應會同總務處保管組點交。
 - (二) 各處、室、館、中心、院、系(學程)等單位主管異動辦理移交時，其監交人由校長指派一級主管一名負責監交。移交經管財物時，應會同總務處保管組點交。
- 七、 監交人應督促移交人及接交人切實依移交期限完成，若因特殊原因無法如期完成者，應報請權責主管准予延期。逾期仍未完成移交者，監交人得知會人事室，調(免兼)職者，送人事評議委員會依相關規定辦理；離職者，若查有財物減損或文件遺失將依法追究其法律責任。
- 八、 交接時經發現財物有遺漏時，移交人應提出具體說明，若經查核係因個人因素遺失或損壞者，移交人應負賠償之責。
- 九、 本作業要點經行政會議通過後，陳請校長核定後實施，修訂時亦同。

樹德科技大學現職教職員工輔導安置及調整作業處理要點

100年10月19日及100年10月28日100學年專任教師績效獎金、團體績效獎金及教師教學服務成績考核相關辦法修正草案說明會修正

100年11月16日100學年度第1學期第4次行政會議通過

100年12月28日100學年度第1學期第2次校務會議通過

101年2月13日校長核定

103年4月10日及103年4月11日舉行兩場102學年教師多元升等制度與專任教職員工安置退場相關辦法修正草案公聽會修正

103年4月16日102學年度第2學期第3次行政會議修正通過

103年10月1日103學年度第1學期第1次校務會議修正通過

104年2月10日校長、陳副校長、謝前副校長、應社院林院長、應外系蔡主任、人事室陳主任協調會議決議修正

105年11月16日105學年第1學期第4次行政會議修正通過

105年12月28日105學年第1學期第2次校務會議修正通過，自105年8月1日起實施

一、為在公平之原則下處理安置現有教師、職員轉任服務、自願退休、資遣、離職，以維護教職員工工作權益，安定教職員生活，依據教師法第15條暨學校法人及其所屬私立學校教職員工退休撫卹離職資遣條例第22條等規定，訂定「樹德科技大學現職教職員工安置及調整作業處理要點」(以下簡稱本要點)。

二、實施對象：行政單位、院、系(所)(中心)、組之課程調整、減班、裁撤(併)、縮編、停辦、解散等情形，導致超額、授課鐘點不足或專長不符現職需要，及現職工作質量均未達教學基準等情形，經該單位提報安置或調整之現職專任教師及專業技術人員(以下簡稱教師)、編制內職員工與約雇人員(以下簡稱行政人員)。

三、用詞定義及員額調整原則：

(一) 下列任一情形為超額師資(含編制內、專案計畫專任教師及專業技術人員)：

1. 本校參酌「教育部輔導私立技專校院提昇師資素質實施要點」及「專科以上學校總量發展規模與資源條件標準」之生師比相關規定，計算全校及各系所、通識教育學院專任教師員額原則如下，以下所有計算除另有定義外，均取至小數點第二位，以下第三位自動進位)計算，各項學生數計算均不含繳部分學雜費之延畢生、休學生及退學生

(1) 學術單位(學系含系所合一)

A. 單位定義：學系(含系所合一，不含獨立所)，由學系經營之學程併入經營之系。如會議展覽與國際行銷學位學程及會展管理與貿易行銷碩士學位學程併入國際企業與貿易系。

B. 單位員額

(A) 學生數

a. A：單位日四技學制學生數

單位內當年10月15日填報資料庫時，所有日四技學生總數(不含繳部分學雜費之延畢生、休學生及退學生)另加該學院有進行學生外加員額調整之招生策略應用時，得由該學院院長將近四年該學生員額

彈性運用分配至所屬各系。

b. AW：單位正規學制加權學生數

單位內當年 10 月 15 日填報資料庫時，所有正規學制學生(含日四技、進修部四技、二技、專科學制…)另加該學院有進行學生外加員額調整之招生策略應用時，得由該學院院長將近四年該學生員額彈性運用分配至所屬各系之加權總和(不含繳部分學雜費之延畢生、休學生及退學生)。

c. B：單位其他學制收入盈餘折算之學生數

單位內當年 10 月 15 日填報資料庫時，日四技外其他所有學制收入盈餘折算學生數之總和為 B，各其他學制收入盈餘之折算數依【 $\sum [(該學制每班總人數-n)*該學制學生學年學雜費]$ ÷ 該系日四技學年學雜費總金額】。四年制進修學制(進四技、產四技…等四年之學制)之 n 值為 15，二年制進修學制(二技、二專)之 n 值為 15，碩士班(日間碩士班、碩士專班)之 n 值為 7。

d. BR：單位非正規學制收入盈餘折算學生數

依單位於前一年 8 月 1 日至當年 7 月 31 日間，所有非正規學制(研習生、交換生、推廣教育、特殊專班…)學生或學員學雜費總收入，除以 2，再除以該單位日四技學生學年學雜費，為單位非正規學制收入盈餘折算學生數。

本項前一學年之非正規學制收入，各系所得經系務會議通過該系所在當學年十月三十一日前完成設定使用前一學年收入金額數值參與折算學生數，前一學年未使用之結餘收入金額數值或逾期未設定者，得留用於下期使用，至多保留兩學年。

e. C：單位日四技學生核定總額

教育部核定單位內日四技學生總額。

(B) 教師員額

a. D：單位現有教師員額

每年 10 月 15 日填報資料庫時單位現有教師員額；應外系及休運系扣除通識教學員額。

b. E：依單位正規學制學生計算之員額

各單位依教育部規定以正規學制加權學生數(AW)，除以 22(僅日間部)(或除以 23 含進修部及專科學制，以上各項均需達成以滿足教育部規定)，乘以 0.75(25%為兼任員額)，再乘以 0.86(14%為通識員額含英文、體育)，計算得之單位員額(此員額為滿足教育部規定之員額)，此員額以每年 10 月 15 日填報之正規學制學生加權數(AW)折算。

c. F：依單位非正規學制學費收入折算之員額

各單位由前一年 8 月 1 日至當年 7 月 31 日間，非正規學制折算學生數(BR)再除以 20 為 F。

d. G：教育部規定單位之基本員額

教育部規定不計學生數一個單位最基本之教師數。

C. 單位員額調整

(A) 調整計算基準日：每年 10 月 15 日

(B) 調整原則

a. 調減

各單位每學年上學期(12 月底前)，依當學年 10 月 15 日填報之數據，當 $D > G$ ，且 $D \geq (E+F) * 1.1$ (取至個位數，小數點以下第一位自動進位計算)時，即現有單位員額超過(E+F)員額 10%以上時，啟動單位員額調整機制(依學校規定法規，或由各單位自訂法規，經系、院、校三級教師評審委員會及校務會議通過)於當學年上學期結束前(1 月 31 日)決定調減教師，調減至上式不成立為止。

經三級教師評審委員會決議被調減之教師，若其目前聘書之聘期至次學年 7 月 31 日者，除非調減原因消失(於次學年 10 月 15 日檢討填報之數據時，若 $D \geq (E+F) * 1.1$ 不成立)否則不再續聘；若被調減教師目前聘書之聘期至該學年 7 月 31 日者，則僅得續聘一年至次學年 7 月 31 日止。被調減教師於次學年約聘一年期間，取消樹德加給，及扣減年終獎金，且不得校外兼課。

b. 調增

當 $D < E$ 且差額達一名以上時，可調增員額，但此員額以轉聘校內現有教師專長相符之教師為原則。

D. 單位整體調整

(A) 調整原則

a. 單位整體減少資源：

依每學年 10 月 15 日之填報數據，單位日四技學生總數(不含繳部分學雜費之延畢生、休學生及退學生)另加該學院有進行學生外加員額調整之招生策略應用時，得由該學院院長將近四年該學生員額彈性運用分配至所屬各系(A)，加上單位其他學制收入盈餘折算學生數(B)，及前一學年非正規學制收入盈餘折算學生數(BR)之總和【 $(A+B+BR)$ 取至個位數，小數點以下第一位自動進位計算】，小於單位日四技學生核定總額(C)時，即 $(A+B+BR) < C$ ，除依單位調減員額處理外，留任教師於次學年一年期間，單位教師取消樹德加給，及扣減年終獎金，且不得校外兼課，至次一學年 12 月底檢核數據 $(A+B+BR) \geq C$ 時於次二學年起始恢復之。

b. 單位調整：

當單位之 $(A+B+BR) < C * 0.75$ 時，除前項之處置外，並啟動減班或併系或裁撤。

c. 單位裁撤：

若單位之 $(A+B+BR) < C * 0.6$ 時，則啟動單位裁撤。

(2) 學術單位(通識教師)

A. 通識教育學院：

(A) 通識教育學院現有專任教師員額 H。

(B) 通識教育學院應有專任教師員額 I。

=全校正規學制加權學生數(不含繳部分學雜費之延畢生、休學生及退學生) $\sum(AW) \div 32 \times 75\% \times 10\%$

(C) 當 $H \geq I * 1.1$ (取至個位數，小數點以下第一位自動進位計算)時，啟動通識教育學院員額調整，單位自訂調整辦法

(依學校規定法規，或由各單位自訂法規，經院、校兩級教師評審委員會及校務會議通過)，於當學年上學期結束前(1月31日)決定調減教師，調減至上式不成立為止。

經三級教師評審委員會決議被調減教師，若其目前聘書之聘期至次學年7月31日者，除非調減原因消失(於次學年10月15日檢討填報之數據時，若 $H \geq I * 1.1$ 不成立)，否則不再續聘；若被調減教師目前聘書之聘期至該學年7月31日者，則僅得續聘一年至次學年7月31日止。被調減教師於次學年約聘一年期間，取消樹德加給，及扣減年終獎金，且不得校外兼課。

- (D) 單位整體減少資源：依每學年10月15日之填報數據，當全校日四技學生數 $\sum(A)$ ，加上全校其他學制收入盈餘折算學生數 $\sum(B)$ ，及前一學年該單位非正規學制收入盈餘折算學生數(BR)之總和【 $(\sum A + \sum B + BR)$ 取至個位數，小數點以下第一位自動進位計算】，小於全校日四技學生核定總額 $\sum(C)$ 時，即 $(\sum A + \sum B + BR) < \sum C$ ，除依單位調減員額處理外，留任教師於次學年一年期間，單位教師取消樹德加給，及扣減年終獎金，且不得校外兼課，至次一學年12月底檢核數據 $(\sum A + \sum B + BR) \geq \sum C$ 時於次二學年起始恢復之。

B. 通識英文教學教師(配置於應用外語系)

- (A) 擔任英文全校課程現有專任教師員額J。

- (B) 擔任英文全校課程應有專任教師員額 $K = \text{全校正規學制加權學生數} \sum(AW) \div 32 \times 75\% \times 2.4\%$

當 $(J + \text{應用外語系 } D) \geq [K + \text{應用外語系}(E+F)] * 1.1$ (取至個位數，小數點以下第一位自動進位計算)時，啟動應用外語系含通識英文教學教師員額調整，單位自訂調整辦法(依學校規定法規，或由各單位自訂法規，經系、院、校三級教師評審委員會及校務會議通過)，於當學年上學期結束前(1月31日)決定調減教師，調減至上式不成立為止。

三級教師評審委員會決議被調減教師，若其目前聘書之聘期至次學年7月31日者，除非調減原因消失(於次學年10月15日檢討填報之數據時，若 $(J + \text{應用外語系 } D) \geq [K + \text{應用外語系}(E+F)] * 1.1$ 不成立)否則不再續聘；若被調減教師目前聘書之聘期至該學年7月31日者，則

僅得續聘一年至次學年 7 月 31 日止。被調減教師於次學年約聘一年期間，取消樹德加給，及扣減年終獎金，且不得校外兼課。

- (D) 單位整體減少資源：依每學年 10 月 15 日之填報數據，當應用外語系日四技學生數(A)，加上應用外語系其他學制收入盈餘折算學生數(B)，及前一學年該單位非正規學制收入盈餘折算學生數(BR)之總和【應用外語系(A+B+BR)取至個位數，小數點以下第一位自動進位計算】，小於應用外語系日四技學生核定總額(C)0.9 時，即應用外語系(A+B+BR)<應用外語系(C)0.9，除依單位調減員額處理外，留任教師於次學年一年期間，單位教師取消樹德加給，及扣減年終獎金，且不得校外兼課，至次一學年 12 月底檢核數據(應用外語系(A+B+BR))≥應用外語系(C)0.9 時於次二學年起始恢復之。

C. 通識體育教學教師(配置於休閒遊憩與運動管理系)

- (A) 擔任體育全校課程現有專任教師員額 L。
- (B) 擔任體育全校課程應有專任教師員額 $M = \text{全校正規學制加權學生數} \sum(AW) \div 32 \times 75\% \times 2.1\%$
- (C) 當(L+休閒遊憩與運動管理系 D)≥〔M+休閒遊憩與運動管理系(E+F)〕*1.1(取至個位數，小數點以下第一位自動進位計算)時，啟動休閒遊憩與運動管理系含通識體育教學教師員額調整，單位自訂調整辦法(依學校規定法規，或由各單位自訂法規，經系、院、校三級教師評審委員會及校務會議通過)，於當學年上學期結束前(1 月 31 日)決定調減教師，調減至上式不成立為止。

經三級教師評審委員會決議被調減教師，若其目前聘書之聘期至次學年 7 月 31 日者，除非調減原因消失(於次學年 10 月 15 日檢討填報之數據時，若(L+休閒遊憩與運動管理系 D)≥〔M+休閒遊憩與運動管理系(E+F)〕*1.1 不成立)，否則不再續聘；若被調減教師目前聘書之聘期至該學年 7 月 31 日者，則僅得續聘一年至次學年 7 月 31 日止。被調減教師於次學年約聘一年期間，取消樹德加給，及扣減年終獎金，且不得校外兼課。

- (D) 單位整體減少資源：依每學年 10 月 15 日之填報數據，當休閒遊憩與運動管理系日四技學生數(A)，加上休閒遊憩與運動管理系其他學制收入盈餘折算學生數(B)，及前

一學年該單位非正規學制收入盈餘折算學生數(BR)之總和【休閒遊憩與運動管理系(A+B+BR)取至個位數，小數點以下第一位自動進位計算】，小於休閒遊憩與運動管理系日四技學生核定總額(C)時，即休閒遊憩與運動管理系(A+B+BR)<休閒遊憩與運動管理系(C)，除依單位調減員額處理外，留任教師於次學年一年期間，單位教師取消樹德加給，及扣減年終獎金，且不得校外兼課，至次一學年 12 月底檢核數據休閒遊憩與運動管理系(A+B+BR)≥休閒遊憩與運動管理系(C)時於次二學年起始恢復之。

(3) 學術單位(獨立所)

A. 單位員額調整原則及步驟如下：

(A) 學生數

a. AW：單位正規學制加權學生數

單位內當年 10 月 15 日填報資料庫時，所有正規學制學生(含碩士班、碩士專班、博士班)(不含繳部分學雜費之延畢生、休學生及退學生)。

b. BR：單位非正規學制收入盈餘折算學生數

依單位於前一年 8 月 1 日至當年 7 月 31 日間，所有非正規學制(研習生、交換生、推廣教育、特殊專班...)學生或學員學雜費總收入，除以 2，再除以該單位日間碩士班學生學年學雜費，為單位非正規學制收入盈餘折算學生數。

本項前一學年之非正規學制收入，各所得經所務會議通過該所在當學年十月三十一日前完成設定使用前一學年收入金額數值參與折算學生數，前一學年未使用之結餘收入金額數值或逾期未設定者，得留用於下期使用，至多保留兩學年。

(B) 教師員額

a. D：單位現有教師員額

每年 10 月 15 日填報資料庫時單位現有教師員額。

b. E：依單位正規學制學生計算之員額

各單位依教育部規定以正規學制加權學生數

(AW),除以 22(僅日間部)(或除以 23 含進修部及專科學制,以上各項均需達成以滿足教育部規定),乘以 0.75(25%為兼任員額),再乘以 0.86(14%為通識員額含英文、體育),計算得之單位員額(此員額為滿足教育部規定之員額),此員額以每年 10 月 15 日填報之正規學制學生加權數(AW)折算。

c. F:依單位非正規學制學費收入折算之員額

各單位由前一年 8 月 1 日至當年 7 月 31 日間,非正規學制折算學生數(BR)再除以 20 為 F。

d. G:教育部規定單位之基本員額

教育部規定不計學生數一個單位最基本之教師數。

B. 單位員額調整

(A) 調整計算基準日:每年 10 月 15 日

(B) 調整原則

a. 調減

各單位每學年上學期(12 月底前),依當學年 10 月 15 日填報之數據,當 $D > G$,且 $D \geq (E+F) * 1.1$ (取至個位數,小數點以下第一位自動進位計算)時,即現有單位員額超過(E+F)員額 10%以上時,啟動單位員額調整機制(依學校規定法規,或由各單位自訂法規,經所、院、校三級教師評審委員會及校務會議通過)於當學年上學期結束前(1 月 31 日)決定調減教師,調減至上式不成立為止。

經三級教師評審委員會決議被調減之教師,若其目前聘書之聘期至次學年 7 月 31 日者,除非調減原因消失(於次學年 10 月 15 日檢討填報之數據時,若 $D \geq (E+F) * 1.1$ 不成立)否則不再續聘;若被調減教師目前聘書之聘期至該學年 7 月 31 日者,則僅得續聘一年至次學年 7 月 31 日止。被調減教師於次學年約聘一年期間,取消樹德加給,及扣減年終獎金,且不得校外兼課。

b. 調增

當 $D < E$ 且差額達一名以上時,可調增員額,但此員額以轉聘校內現有教師專長相符之教師為原則。

C. 單位整體調整

(A) 調整原則

依每學年 10 月 15 日之填報數據，單位所有學制(碩士班、碩士專班、博士班)之學生數 N (不含繳部分學雜費之延畢生、休學生及退學生)與教育部核定總招生數 O 。

(B) 單位整體減少資源

當 $(N+BR) < O * 0.6$ 時，除依單位調減員額處理外，啟動單位整體減少資源，即留任教師於次學年一年期間，取消樹德加給，及扣減年終獎金，且不得校外兼課。

(C) 單位裁撤

當 $(N+BR) < O * 0.4$ 時，啟動單位裁撤。

(4) 每年 1 月份以前人事室簽請校長核定後，另行公告下學年之通識教育學院及各系所專任教師員額及計算明細。

(5) 各系所、及通識教育學院現有專任教師人數如高於前揭校長核定之該單位教師專任教師員額即認定屬於超額師資之系所。

2. 因課程調整、專長不符或原所授課程於加退選後學生選課人數未達學校規定人數，未得開設課程，導致專任教師連續兩學期授課基本時數不足時，即認定屬於超額師資。

(二) 下列任一情形為教師現職工作質量未達基準：

1. 依本校「專任教師評鑑辦法」辦理，教師績效評鑑結果未達教學、研究、或服務(含輔導)績效基本要求者。
2. 依本校「教師教學服務成績考核辦法」及「教師教學服務成績考核評分細則」辦理，教師連續兩年成績未達 70 分(含)以上者。除經本校核准留職停薪、留職留薪、懷孕、產假或該學年任教未滿一學年期間免參加評核外，其上開免參加評核期間之前後教學服務考核成績視同連續成績。
3. 依各系所自行訂定續聘評鑑標準辦理，教師未達該系所訂定續聘評鑑標準者。

各系所自行訂定續聘評鑑標準，其立法程序由各系(所、中心)、院、校三級教師評審委員會議決議通過後，簽請校長核定後，據以實施。

(三) 下列任一情形為超額行政人員(含編制內職員工、約雇人員，不含專案計畫人員)：

1. 本校各單位依照學年度之中長程校務發展計畫配合本校組織及學生人數成長預估而訂定人力資源總量管制。

(1) P：依教育部規定 10 月 15 日以正規學制加權學生數(AW)+於前一年 8 月 1 日至當年 7 月 31 日間，所有單位非正規學制收入盈餘折算學生數 $\sum(BR)$ -保留部分或全部前一學年收入金額數值未參與折算學生數。

Pn：若 $P \geq 7,500$ 時，則於上開前一學年 $\sum(BR)$ (所有單位非正規學制收入盈餘)下得保留部分或全部前一學年收入金額數值未參與折算學生數，前一學年保留之結餘收入金額數值，得留用於下期使用，至多保留兩學年。

(2) Q：當 $7,500 \geq (P+Pn)$ 時，即啟動行政單位員額調整，計算以 $(P+Pn)/7,500$ 為總額比值。

(3) R：以核定 104 年 8 月份起各行政單位行政人力員額數(含編制及非編制，但不含專案計畫人員)為基準。

(4) S：應有行政人力員額數= $R*Q$ 【即依核定 104 年 8 月份各行政單位行政人力員額數(含編制及非編制，但不含專案計畫人員)乘以 $(P+Pn)/7,500$ 為總額比值】，計算取至個位數(小數點以下無條件進位)

(5) T：超額員額數=各行政單位現有行政人力—S 應有行政人力員額數。

(6) 各行政單位每學年上學期(12 月底前)，依當學年 10 月 15 日填報之數據，當 $T \geq 1$ 時，即為超額員額數，啟動各單位員額調整機制，於次一年 1 月 31 日前由各一級單位主管決定調減人員並提報至人事評議委員會審(決)議，調減人數至上式不成立為止。被調減人員於次學年約聘期間，扣減年終獎金。

若連續兩年 $T \geq 1$ 時，經人事評議委員會決議被調減之人員，僅得續聘至 $T \geq 1$ 之第二年 7 月 31 日止則不再續聘。

2. 各單位有下列情形者，檢討裁撤(併)、縮編、停辦，該單位即認定有超額行政人員產生：

(1) 政策業已改變者。

(2) 業務及功能明顯萎縮或重複者。

(3) 職掌以委託或委任方式辦理，較符經濟效益者。

(4) 任務編組已無存在必要者。

(5) 曾經專案評估績效不佳，且無存在必要者。

(6) 配合本校組織調整，業務應予移撥者。

(四) 行政人員現職工作質量均未達基準：依本校「職員工考核要點」辦理行政人員成績考核，學年度考列丁等或連續兩年考列丙等者，提經人事評議委員會通過後予以免職。

四、 本校教師評審委員會(以下簡稱教評會)負責審議教師安置及留職停薪、續聘、不續聘、資遣等調整作業；人事評議委員會(以下簡稱人評會)負責審議行政人員安置及免職、資遣等調整作業。

五、 該單位依本要點第三點第一款第一目計算之超額師資或一學期授課鐘點不足之師資，應依下列途徑輔導遷調或介聘安置：

(一) 依其授課專長遷調轉任至其他尚有留用員額之教學單位任教。

(二) 輔導轉任行政人員。

(三) 教師留職停薪。

(四) 自願退休或資遣。

前項一至二款得同時申請，惟經校教評會審定後即不得變更。

其他非上列因素之教師，因專長及學院、系所未來發展特色轉型，欲轉任其他系所或改任職員者，比照前項規定辦理。

六、 連續兩學期授課鐘點不足之師資，應依下列途徑之一輔導遷調或介聘安置：

(一) 輔導轉任行政人員。

(二) 自願退休或資遣。

七、 教師轉任其他系所任教程序如下：

(一) 人事室於每年2月底以前公告各系所專任教師師資缺額及要求資格。

(二) 教師得依本身學經歷及專長背景於每年3月1日至3月15日向人事室提交「專任教師轉系任教申請書」。

(三) 申請案須符合擬轉入系所之師資需求，並經擬轉入系所之教評會審核通過；轉入系所之教評會審核不通過申請案時，教師仍回歸原系所。

八、 教師轉任行政人員程序如下：

(一) 本校為安置授課鐘點不足之教師轉任行政人員，審酌全校各單位適當職員(含組長)配置人數，亦兼顧及財務平衡，用人單位簽請校長核定後公布行政人員缺額及需求條件。本校各單位行政人員出缺，優先以超額教職員工補

缺。

- (二) 教師應依用人單位公布之行政人員缺額及條件，自行填具「教師轉任行政人員申請書」向人事室提出申請。
- (三) 申請案須符合擬轉入單位之用人需求，並經擬轉入單位審核通過；申請案審核不通過時，教師仍回歸原系所。
- (四) 教師轉任行政人員後其薪俸依本校敘薪相關規定辦理。安置後教師，如核定轉任職務其所支持待遇低於原任職務時，以轉任後職務敘薪原則辦理至本職最高薪級為限。
- (五) 本校未來於新聘專任教師時，若前項人員之專長及職級均相符時得優先聘任，專長及職級是否相符之認定由各級教評會審定之。
- (六) 教師轉任行政人員時，不適用本要點第十一點之優退措施規定。

九、 行政人員轉任其他單位任職程序如下：

- (一) 本校為安置超額行政人員轉任其他單位任職，審酌全校各單位適當職員（含組長）配置人數，亦兼顧及財務平衡，用人單位簽請校長核定後公布行政人員缺額及需求條件。本校各單位行政人員出缺，優先以超額教職員工補缺。
- (二) 超額行政人員應依用人單位公布之行政人員缺額及條件，自行填具「請調申請書」向人事室提出申請。
- (三) 申請案須符合擬轉入單位之用人需求，並經擬轉入單位審核通過；申請案審核不通過時，職員工仍回歸原單位。
- (四) 行政人員轉任其他單位任職後其薪俸依本校相關規定辦理。安置後行政人員，如核定轉任職務其所支持待遇低於原任職務時，以轉任後職務敘薪原則辦理至本職最高薪級為限。

十、 本校超額師資得依本校「教師留職停薪辦法」申請留職停薪，視該任職單位有足夠授課鐘點始可申請復職。

十一、 優退措施：

- (一) 超額師資及行政人員屬編制內教師、專業技術人員及職員工得以辦理自願退休或自願資遣。

前項所稱自請退休者：係指配合本校組織變更、停辦或合併依法令辦理精簡者，符合學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例第 15 條規定之一情形者，得准其自願退休，經教育部核定同意自願退休者，除依財團法人中華民國私立學校教職員退休撫卹離職資遣儲金管理委員會核定之退休給付外，本校另依補助教職員工退休、撫卹、資遣辦法第八條給與教職員工之資遣補助，或視財務狀況另訂獎勵優退相關辦法。

前項所稱自願資遣者：係指符合學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例第 22 條，即為現職已無工作又無其他適當工作可以調任，且未符合退休條件者，經教育部核定同意自願資遣者，除依財團法人中華民國私立學校教職員退休撫卹離職資遣儲金管理委員會核定之資遣給付外，本校另依補助教職員工退休、撫卹、資遣辦法第八條給與教職員工之資遣補助，或視財務狀況另訂獎勵優退相關辦法。

(二) 超額師資及行政人員：屬專案計畫專任教師與約雇人員得以辦理離職，發給公提及自提離職儲金本息。

十二、 本校依據本要點各項措施均未能有效安置超額編制內教師、專業技術人員及職員工，包含安置職缺不符個人意願者、不願接受安置或不按規定填列「教師轉任行政人員申請書」者，即為現職已無工作又無其他適當工作可以調任，且未符合退休條件者，應報經教育部核准後資遣。則本校得依據教師法第 15 條暨學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例第 22 條等規定，分別以一級行政單位、各系所、通識教育學院為單位，依教職員工強制資遣調整機制順序實施強制資遣。本校實施強制資遣對象為編制內教師及職員工將不再另外發給資遣補助。

十三、 教職員工強制資遣離職調整機制，依行政人員、教師兩類區分順序如下：

(一) 行政人員強制資遣離職調整順序：

1. 依本要點第三點第四款行政人員現職工作質量均未達基準，學年度考列丁等或連續兩年考列丙等者，提經人評會通過後予以免職。
2. 依本要點第三點第三款超額行政人員，依本校職員工考核要點編制內職員工、約雇人員成績考核排序：
 - (1) 為國內外公私立學校、機構、政府機關退休後再任職者。
 - (2) 依學年度考列丙等者，且服務本校績效考核作綜合考量排序強制資遣或離職。
 - (3) 依學年度考列乙等者，且服務本校績效考核作綜合考量排序強制資遣或離職。
 - (4) 以考核成績甲等(A 級、B 級、C 級)高低排序，由級別最低者(C 級→B 級→A 級)，且依該單位評比績效考核作綜合考量排序強制資遣或離職。

上開所述服務本校任職年資，係以服務本校期間為限，年資採計至當學年度結束日期。

(二) 教師強制資遣離職調整順序：

1. 依本要點第三點第二款教師現職工作質量均未達基準者，經學校教師評審委員會審議認定屬實，強制資遣離職調整機制順序如下：
 - (1) 依各系所自行訂定續聘評鑑標準，辦理教師未達該系所訂定續聘評鑑標準者。
 - (2) 依本校「專任教師評鑑辦法」辦理，教師績效評鑑結果處置。
 - (3) 依本校「教師教學服務成績考核辦法」及「教師教學服務成績考核評分細則」辦理，連續兩年成績未達70分(含)以上者，依教師成績分數高低排序，由分數最低者依序強制資遣或離職。除經本校核准留職停薪、留職留薪、懷孕、產假或該學年任教未滿一學年期間免參加評核外，其上開免參加評核期間之前後教學服務考核成績視同連續成績。
2. 教師現職工作質量均已達基準者，但依本要點需強制資遣離職調整之順序如下：
 - (1) 各系所自訂之調整依據及順序(由各單位自訂法規，經三級教評會及校務會議通過)。
 - (2) 各系所如未訂調整順序，則依未兼任行政主管期間之教師(兼任系所主管或院長、行政單位一級與二級主管期間不予計算)近五年或未達五年者以最多年數之教師教學服務成績平均分數高低排序，由分數最低者依序強制資遣或離職。

十四、 因系(所)(中心)減班、裁撤(併)、縮編、停辦、解散等導致超額師資情形，該系(所)(中心)教師在聘約期間學年中途因故辭職者，得不受本校「教師聘約」、「教師聘任辦法」、「教師進修辦法」繳交違約金規定之限。

十五、 本要點提行政會議、校務會議審議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

樹德科技大學教職員自願增額提撥金辦法

101年7月4日行政人員研習會及101年8月23日教職員研習營公聽教職員意見修正
101年9月19日101學年第1學期第2次行政會議修正
101年10月3日101學年第1學期第1次校務會議通過
依102年2月5日私校教職員增加提撥制度研商會議決議事項修正
102年2月27日101學年度第2學期第1次行政會議修正通過
102年3月13日101學年度第2學期第1次校務會議審議修正通過
依教育部102年9月24日臺教儲(一)字第1020138860號函修正備查

第一條 為因應本校發展重點、促進組織活化，提昇競爭力，照顧教職員工退休或資遣生活輔助，依據「學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例」第9條，特訂定「樹德科技大學教職員自願增額提撥金辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條 本辦法經費來源由本校教師「樹德加給」、職員「考績獎金」自有經費及教職員個人自願提撥。

第三條 本辦法適用對象悉依「學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例」第3條及第39條適用範圍之規定辦理。

依本辦法增額提撥金之請領，依「學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例」之規定辦理，但離職及資遣不得選擇暫不請領。

第四條 本校得視學校發展重點與教職員績效，為其教職員增額提撥金，撥繳至學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣儲金(以下簡稱私校退撫儲金)之個人增額提撥退撫儲金專戶。

前項所稱教職員績效及教職員增額提撥金原則如下：

一、 校長、教師、專業技術人員：係指本校兩年內新聘或復職編制內專任助理教授級(含)以上之教師、專業技術人員，或依本校「專任教師評鑑辦法」，近二年內其中一年(含)以上已達教學、研究、及服務(含輔導)績效基本要求之助理教授級(含)以上教師、專業技術人員，且領有樹德加給者，由本校提撥個人樹德加給至私校退撫儲金之個人增額提撥退撫儲金專戶，為增加提撥退休、撫卹、離職及資遣給與準備金。

二、 職員：依本校「職員工考核要點」辦理核定酌給考績獎金之增加提撥彈性獎勵者，分12個月依繼續任職有給薪期間比例每月提撥酌給考績獎金，以元為計算單位，角以下四捨五入。

前項所指「樹德加給」，悉依本校「教職員工各項加給或津貼支給標準」第二點樹德加給項目之各款規定提撥金額。

第五條 本校得斟酌其財務狀況，修正或終止上開增額提撥金額。

第六條 教職員相對提撥：

按教職員本(年功)薪加一倍百分之十二之費率，再按百分之三十五比率額度內

為限，撥繳至私校退撫儲金之個人增額提撥退撫儲金專戶，上述相對提撥之準備金依「學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例」第九條第一項規定，不計入提撥年度薪資所得課稅。

教職員一年一次得選擇自願相對提撥個人增額提撥金；第一年應填寫「選擇意願徵詢表」(如附件)，第二年之後如於人事室公布期限內尚未交回之教職員，則依前一年之意願辦理。

教職員依前項規定「每月自願提繳」款項，由人事室於發薪時代扣，總務處出納組代繳。

第七條 依本辦法第四條及第六條規定增額提撥金(含學校提撥款及教職員自提款)，應於財務報表中充分揭露，並得委託財團法人中華民國私立學校教職員退休撫卹離職資遣儲金管理委員會辦理其收支、管理及參加自主投資運用等相關事項。

私校退撫儲金統一管理運用時收益，及教職員自主投資標的組合選擇實施後，由教職員自負盈虧之責。不適用「學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例」第十條第三項規定低於當地銀行二年期定期存款利率，如有不足，由國庫補足之保障。

第八條 本辦法如有未盡事宜，悉依相關規定辦理。

第九條 本辦法經行政會議、校務會議通過，陳請校長核准，陳報財團法人中華民國私立學校教職員退休撫卹離職資遣儲金管理委員會審核通過函轉教育部備查後，公告實施，修正時亦同。

樹德科技大學學習型獎助學生及勞僱型兼任助理權益保障處理要點

106年8月23日106學年度第1學期第1次行政會議審議通過

106年9月27日106學年度第1學期第1次校務會議審議通過

107年12月19日107學年度第1學期第5次行政會議修正通過

107年12月26日107學年度第1學期第2次校務會議修正通過

一、 樹德科技大學(以下簡稱本校)為規範獎助生參與研究、及服務等之學習範疇並保障獎助生權益，與保障勞僱型兼任助理勞動權益，兼顧培育人才之目的，特依據教育部訂頒「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」，訂定「樹德科技大學學習型獎助學生及勞僱型兼任助理權益保障處理要點」(以下簡稱本要點)。

二、 本要點所保障學生，分為獎助生與勞僱型兼任助理兩類。

前項所稱「獎助生」，包括研究獎助生及附服務負擔助學生(以下簡稱獎助生)。

所稱「勞僱型兼任助理」，係指本校學生與本校存有提供勞務獲取報酬之工作事實，且具從屬關係。如屬承攬、委任、派遣或其他非屬僱傭關係者，則另依相關法令規定辦理。

本校(各單位、計畫主持人、教師)進用「獎助生」時，應以書面或電子文件確認雙方關係(「獎助生」或「勞僱型兼任助理」)，並充分告知相關權利義務。

三、 獎助生領取學校弱勢助學金參與服務活動之附服務負擔助學生等，非屬於有對價之僱傭關係；其範疇如下：

附服務負擔：指大專校院為協助弱勢學生安心就學，提撥經費獎助或補助學生，並安排學生參與學校規劃之無對價關係之服務活動。

前項獎助生，不包括依勞動部「專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則」所定，受學校僱用之學生，及受學校指揮監督，並以獲取報酬為目的從事協助研究、教學或行政等工作，而應歸屬於僱傭關係之勞僱型學生兼任助理。

四、 研究獎助生(包括研究計畫項下之獎助生)，指獲研究獎助之學生為發表論文或符合畢業條件，參與與自身研究相關之研究計畫或修習研究課程，在接受教師之指導下，協助相關研究執行，學習並實習研究實務，以提升研究能力及發展研究成果為目的者。

前項歸屬學習範疇之研究獎助生，其認定及研商程序，由本校研究發展處依教育部訂頒「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」第五點規定另定之。

五、 (刪除)。

六、 附服務負擔助學生，指依教育部弱勢助學計畫領取助學金之學生，參與學校規劃以服務回饋為目的之活動，且領取之助學金與其服務時數非屬於有對價之僱傭關係者。

本校學生事務處除依教育部所定大專校院弱勢學生助學計畫相關規定辦理外，另訂

「弱勢學生助學計畫實施要點」(含附服務負擔助學生之服務活動範圍、獎助或補助金額及其他管理之相關事項等)，並公告之。

- 七、 本校各單位於推動屬研究獎助生範疇之學習活動應符合之原則，及研究獎助生於學習活動之相關研究成果著作權之歸屬，其認定及研商程序，由本校研究發展處依教育部訂頒「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」第八點規定另定之。
- 八、 獎助生從事相關研究或服務等活動期間，除原有學生團體保險外，應參照勞動基準法規定職業災害補償額度以加保商業保險方式增加其保障範圍，並由學校編列或教育部支應所需經費。
- 九、 學生對於擔任獎助生之措施或處置，認有違法或不當，致損害其權利或利益者，得於該措施或處置作成或發布之次日起三十日內以書面向本校學生申訴評議委員會提出申訴。

學生提出申訴前，應由所屬系所(院)、計畫執行單位或其他學習主管單位先行協調處理，並提出書面說明。

前項學生申訴悉依本校「學生申訴評議辦法」規定辦理。

- 十、 計畫主持人、教師或其他單位主管與「勞僱型兼任助理」於聘僱期間應遵守下列事項：

- (一) 同一學生擔任「勞僱型兼任助理」職務，以一個為原則，同一聘僱期間不宜再兼任其他「勞僱型兼任助理」職務。
- (二) 受僱者應依工作時間出勤，並親自簽到退，違者議處。
- (三) 雙方應遵守職業安全衛生法及相關法規規定。
- (四) 受僱者應謙和、誠實、謹慎、主動、積極從事工作，並接受計畫主持人、教師或其他單位主管之指揮監督。
- (五) 受僱者於工作時間內，非經計畫主持人或單位主管允許，不得擅離工作崗位。
- (六) 本校因業務需要，在不違反勞動法令之規定下，得為工作之調整。
- (七) 受僱者應尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。
- (八) 用人單位，應遵守就業服務法及性別工作平等法規定，不得有就業歧視。
- (九) 應完成校內聘僱程序始得進用。
- (十) 工作酬勞由勞資雙方依相關規定辦理，惟不得低於中央主管機關所核定之基本工資。

- (十一) 工作酬勞之給付，依勞資雙方約定時間核發。但因補助機關尚未核撥經費等特殊原因者，從其約定。惟不得預扣工作酬勞作為違約金或賠償費用。
- (十二) 給假，依勞動基準法(以下簡稱勞基法)、勞工請假規則、性別工作平等法及本校相關規定辦理。
- (十三) 受僱者如須請假或調移工作時間者，應事先辦妥請假或調班手續。如因急病或緊急事故，應先口頭報告計畫主持人、教師或其他單位主管，經其同意，或委請同事代辦或補辦請假手續。
- (十四) 請假及差勤，由計畫主持人、教師或其他單位主管依本校及勞基法規定辦理，用人單位應保存出勤紀錄至勞工離職之日起五年止。
- (十五) 受僱者到職時，本校(計畫主持人、教師、各單位)應依「勞工保險條例」、「就業保險法」、「全民健康保險法」、「勞工退休金條例」等規定，主動申辦加保(轉入)及提繳勞工退休金，其契約期滿或中途離職時，亦應主動申辦退保(轉出)及停繳勞工退休金。未依規定辦理，其所衍生之費用或違反規定而受罰，應由當事人、計畫主持人、教師或單位主管負責。
- (十六) 受僱者應自行負擔之保費及自提之勞工退休金，除有特殊情形外，原則由本校按月自薪資中代為扣繳。
- (十七) 受僱者如擬於契約期滿前先行離職，應依勞基法規定之預告期間提出申請，經計畫主持人、教師或其他單位主管核准後，應於離職生效日前辦妥離職手續，並得申請核發離職證明書。未依預告期間提出辭呈逕行離職，致本校受有損害者，本校得依法請求賠償。
- (十八) 受僱者或本校之一方，於聘僱期間，如有勞基法第十一條、第十二條、第十四條及勞動契約所訂終止契約情事者，依勞基法相關規定辦理。
- (十九) 本校與「勞僱型兼任助理」間之權利義務除依處理原則及本要點外，應依勞基法及其相關勞動法令辦理。

十一、為增進校內和諧及落實學生權益保障，本校設置「學習型獎助學生及勞僱型兼任助理身分認定申訴委員會」(以下簡稱身分認定申訴委員會)處理「學習型獎助學生」或「勞僱型兼任助理」認定之爭議。

身分認定申訴委員會置委員七至九人，由主任秘書、教務處代表、研究發展處代表、學生事務處代表、人事室代表、聘僱學生所屬單位代表、學生代表等組成，並由主任秘書擔任召集人，秘書室為申訴窗口。必要時，得視案情需要，由召集人增聘二至四人為委員，或邀請相關人員列席。

本校各計畫主持人、教師、其他單位主管或學生兼任助理對於雙方關係之認定有爭議時，得於簽具雙方關係確認文件之次日起十日內向身分認定申訴委員會提出申訴。

身分認定申訴委員會應於收到身分認定爭議之申訴案件之次日起三十日內召開會議，除有不受理或中止評議之情形外，應於收到申訴案件之次日起二個月內作成評議結果報告，必要時，得予延長，並通知當事人。延長以一次為限，最長不得逾一個月。

身分認定申訴委員會應有二分之一以上委員出席，並經出席委員二分之一以上同意方得評議。但評議結果應經全體委員過半數之同意。

本校應於作成前項評議結果後十日內以書面方式通知當事人及計畫主持人(教師、單位)。

對於身分認定申訴委員會申訴處理結果，雙方如有不服，得依勞資爭議處理法向主管機關申請調解、仲裁或裁決。

十二、本要點經行政會議及校務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。