

# 法鼓文理學院教師待遇及服務規則

中華民國 103 年 09 月 24 日 103 學年度第 1 次校務會議通過  
中華民國 104 年 10 月 28 日 104 學年度第 1 次校務會議修正通過  
中華民國 105 年 4 月 20 日 104 學年度第 3 次校務會議修訂通過  
中華民國 111 年 6 月 15 日 110 學年度第 5 次校務會議修訂通過  
中華民國 111 年 10 月 19 日 111 學年度第 1 次校務會議修訂通過

## 第一章 總 則

第一條 法鼓文理學院(以下簡稱本校)，參照相關教育法令，訂定本規則，凡本校教師之待遇及服務事項，均依本規則辦理。本規則未盡事宜，依照教育法令辦理之。

第二條 本校教師應親自履行聘約，從事教學、研究、服務(包括輔導、推廣課程、參與校務行政、出席各項有關會議及園區宗教研修相關活動)與履行其他法令規定之義務。專任教師每週應排定在校三天半，並依照規定擔任導師。

第三條 本校專任教師不得兼職校外有給之專任職務。  
在他校兼課者，每學期以一門課為限。  
專任教師在校外兼職以不得影響本職工作，且須經評鑑符合所規定在校內基本工作要求，方得於校外兼職，並以法鼓山體系內之單位或學術相關職務為限。  
以上均事先以填具本校兼職兼課申請表並經校長核准，於期滿續兼或兼職職務異動時應重新申請；違反規定者，提校教師評審委員會議處。

## 第二章 保 險

第四條 本校教師保險，依公教人員保險條例及其施行細則辦理。

## 第三章 待 遇

第五條 本校專任教師薪給包含本薪及學術研究費，兼任主管者另支主管職務加給。敘薪辦法及其他加給標準另訂之。

第六條 本校教師依聘任職級自最低級起敘為原則；但具任教、研究或從事與現任職務相當之經歷有證明文件者，自最低薪級每年得提敘一級。

第七條 本校兼任教師鐘點費，每學期以 18 周計算。短期課程，按實際授課時數致送鐘點費。

第八條 本校專任教師應自到職之日起薪，離職之日止薪；教師若於學期中報准改聘兼任者，自改聘日起，按其實際授課鐘點改支鐘點費。

第九條 本校專任教師每週授課時數，超過基本時數時，超過部分比照兼任教師致送鐘點費。其超支鐘點，專任教師每學期以四小時為限。有關於專任教師基本授課時數相關規定，依本校「任教師基本授課時數暨減免辦法」規定辦理。

#### 第四章 評鑑與考核

第十條 任職本校專、兼任教師應接受評鑑考核。本校專任教師滿一年者，於學年終了時(任職日期自每年八月一日起算至隔年七月三十一日止)，給予評鑑考核，「教師評鑑考核與學術研修獎勵辦法」另訂之。經各級教評會評鑑教學成績優良者，得晉薪俸一級。若已無級可晉者，核給年功俸。女性教師懷孕期間得不予評鑑考核，仍得依規定晉薪(俸)一級。

#### 第五章 授 課

第十一條 本校專任教師每學年授課基本時數規定為：教授 16 小時，副教授 17 小時，助理教授 18 小時，講師為 20 小時；從事研究或擔任行政職務者，得酌減之。擔任導師工作者，發給導師費。

第十二條 專任教師擔任校長時，免予基本授課時數。  
專任教師兼一級主管，每週授課時數得減授四小時，兼任二級主管者，每週授課時數得減授二小時。其餘因研究行政需要，得減授基本授課時數辦法另訂之

第十三條 本校專任教師每週授課之基本時數，由教務組及系所負責排足。

第十四條 授課教師須按時到校親自授課，指導學生研究、批改學生報告及試卷，不得私自另請他人代課。

第十五條 體育、研修教師均須兼任體育、研修指導員及課外活動之指導。

第十六條 實習、研修等科目之鐘點費折算標準另訂之。

#### 第六章 請假、補課

第十七條 本校教師依「教師請假規則」辦理。教師請假須於事前提出，應依本校差假分層負責授權規定，經各系所循行政系統陳報核准。

第十八條 除娩假、陪產假外，教師連續請假未滿兩週者，在請假期滿後，應自動與學生洽商補課時間，並通知所屬教學單位及教務組。

第十九條 教師請假在連續兩週以上未達四週時，必須自行請教師代課。其代課人選須商得系所之同意；連續四週以上者，得由所屬教學單位及教務

組，逕行請教師代課。

第廿條 專任教師請假超過規定日數，按日扣薪，代課鐘點費由學校致送代課老師。

第廿一條 凡教師因進修、研究或特殊事故需留職停薪者，應以學期、學年起始。其留職停薪之時間以不跨越兩學年為原則，並應於一個月以前以書面提出申請。

第廿二條 教師未經請假而無故缺課者，由所屬教學單位會同教務組簽報校長處理之。

## 第七章 教授休假研究

第廿三條 本校專任教授具有下列條件者，得申請休假從事學術性研究。

一、在本校連續服務滿三年半以上，成績優良者，得申請帶職帶薪休假研究半年。

二、在本校連續服務滿七年以上，成績優良者，得申請帶職帶薪休假一年。如獲學校核准，得以半年為單位分段休假。分段休假研究應於核准之日起二年內完成，逾期視為自動放棄。分段休假者之返校服務年資，以核准休假之該學年度結束起算之。

曾奉准留職停薪進修考察者，服務年資重新起計。

教授休假研究期滿，應至少返校服務與核准休假研究2倍之時間，期間不得申請離職或自願退休。

第廿四條 教授休假應先擬訂研究計畫及預期效果，於每年三月十五日及十月十五日以前提出申請，以第一次提出申請且教授年資較長者為優先，經各級教師評審委員會審核後報請校長核定之。

第廿五條 各系(所)每年提出申請休假教授以一名為原則，其擔任之課程，由相關教師分任，所屬系(所)不得因此增加專任員額。

第廿六條 教授休假期滿後三個月內，應就休假期間從事之學術性研究成果向學校提出書面報告，提各級教師評審委員會核備；未提報告者或研究成果不佳者，除列入教師績效評量外，不得再申請休假。

第廿七條 教授休假期間之薪給照發，不得專、兼任校外有給職務；休假期間內返校授課時數，不得另支領鐘點費，亦不得以此為由，要求延長休假天數。

第廿八條 凡申請休假之教授，如限於名額未經核定者，得於次年度繼續申請之。

## 第八章 教師休假、研究假

第廿九條 兼有行政職務之教師，每天比照職員出勤者，其年度得比照相關規定核給休假。學年度內曾奉准留職留薪進修考察者，其休假日數應予扣除。

第卅條 本校專任教師於學生寒暑假期間，應彈性到校出勤，兼任行政職務之教師，均需正常到公，從事行政、研究、進修，推廣教育教學、參予社區活動、課業輔導及次一學期課程規劃與準備等事宜。暑假期間，在不影響教學及行政工作原則下，事先擬具與其教學有關之進修、研究、參與會議等之出國計畫，依行政程序核准者，可申請研究假，最長不得超過一個月(含國定假日連續計)為原則。

第卅一條 學年度內曾奉准留職留薪進修考察者，不得申請休假及研究假。

## 第九章 出差

第卅二條 本校各級教師因公出差，依本校教職員國內外出差旅費辦法辦理。

## 第十章 附則

第卅三條 本校聘任之研究人員、專業技術人員、專案教師及專案研究人員待遇及服務事項均比照本規則辦理。

第卅四條 本規則經校務會議通過經校長核定後公布施行，修正時亦同。