



人事服務手冊

人事室編印



嶺東科技大學
LING TUNG UNIVERSITY

人事服務手冊

請妥慎保管列入移交

人事室編印

目 錄

A、組織

| | |
|-------------------|----|
| 一、嶺東科技大學組織規程..... | A1 |
|-------------------|----|

B、聘任升等

| | |
|----------------------------------|-----|
| 一、嶺東科技大學教師聘任暨升等審查辦法..... | B1 |
| 二、嶺東科技大學教師服務規程..... | B2 |
| 三、嶺東科技大學教師教學服務成績考核辦法..... | B3 |
| 四、嶺東科技大學專任教師申請專門著作升等研究記點標準..... | B4 |
| 五、嶺東科技大學教師送審實質審查作業要點..... | B5 |
| 六、嶺東科技大學新聘教師限期升等辦法..... | B6 |
| 七、嶺東科技大學專業技術人員聘任暨升等審查實施要點..... | B7 |
| 八、嶺東科技大學兼任教師聘任暨升等處理要點..... | B8 |
| 九、嶺東科技大學教師著作抄襲處理辦法..... | B9 |
| 十、嶺東科技大學合聘教師辦法..... | B10 |
| 十一、嶺東科技大學職員工任用、升遷及解聘辦法..... | B11 |
| 十二、嶺東科技大學行政與學術主管遴聘任用原則..... | B12 |
| 十三、嶺東科技大學校務顧問聘任要點..... | B13 |
| 十四、嶺東科技大學榮譽教授設置辦法..... | B14 |
| 十五、嶺東科技大學講座教授設置辦法..... | B15 |
| 十六、嶺東科技大學院級講座教授設置要點..... | B16 |
| 十七、嶺東科技大學客座教授、副教授聘任辦法..... | B17 |
| 十八、嶺東科技大學邀請訪問學者辦法..... | B18 |
| 十九、嶺東科技大學短期訪問教學教師聘任辦法..... | B19 |
| 二十、嶺東科技大學駐校藝術家、作家及發明家聘任辦法..... | B20 |
| 二十一、嶺東科技大學提昇師資素質實施要點..... | B21 |
| 二十二、嶺東科技大學專任教授延長服務辦法..... | B22 |
| 二十三、嶺東科技大學進用短期專任教師實施要點..... | B23 |
| 二十四、專業科目或技術科目教師業界實務工作經驗審查準則..... | B24 |

C、敘薪津貼

| | |
|-----------------------------|----|
| 一、嶺東科技大學教職員工敘薪辦法..... | C1 |
| 二、嶺東科技大學教職員工年終工作獎金發給要點..... | C2 |
| 三、嶺東科技大學各項津貼暨加給要點..... | C3 |
| 四、嶺東科技大學稀有專業博士教師津貼支給要點..... | C4 |

D、差勤服務

| | |
|-----------------------|----|
| 一、嶺東科技大學考勤管理施行細則..... | D1 |
| 二、嶺東科技大學行政人員休假辦法..... | D2 |
| 三、嶺東科技大學教授休假研究辦法..... | D3 |
| 四、嶺東科技大學教職員工出差辦法..... | D4 |
| 五、嶺東科技大學教職員工請假辦法..... | D5 |

| | |
|----------------------------------|-----|
| 六、嶺東科技大學教職員工育嬰期間留職停薪實施要點..... | D6 |
| 七、嶺東科技大學專任教師借調辦法..... | D7 |
| 八、嶺東科技大學專任職員職務輪調實施辦法..... | D8 |
| 九、嶺東科技大學教職員工職務移交實施細則..... | D9 |
| 十、嶺東科技大學約聘人員考核及服務要點..... | D10 |
| 十一、嶺東科技大學職務代理人制度實施要點..... | D11 |
| E、研習進修 | |
| 一、嶺東科技大學專任教師進修辦法..... | E1 |
| 二、嶺東科技大學行政人員研習及進修實施要點..... | E2 |
| F、研究獎勵 | |
| 一、嶺東科技大學教師申請各項獎勵補助作業要點..... | F1 |
| G、考核獎懲 | |
| 一、嶺東科技大學專任教職員工成績考核辦法..... | G1 |
| 二、嶺東科技大學教師評鑑辦法..... | G2 |
| 三、嶺東科技大學教職員獎懲實施要點..... | G3 |
| H、福利保險 | |
| 一、嶺東科技大學教職員工各種福利補助實施辦法..... | H1 |
| I、退休撫卹 | |
| 一、嶺東科技大學教職員工退休撫卹資遣辦法..... | I1 |
| 二、嶺東科技大學增額提撥金辦法..... | I2 |
| J、申訴 | |
| 一、嶺東科技大學教師申訴評議委員會組織及評議要點..... | J1 |
| 二、嶺東科技大學職員工申訴評議委員會設置辦法..... | J2 |
| 三、嶺東科技大學教師升等未通過者申復要點..... | J3 |
| 四、嶺東科技大學工作場所性騷擾防治措施、申訴及懲戒辦法..... | J4 |
| 五、嶺東科技大學性騷擾防治辦法..... | J5 |
| K、委員會設置辦法 | |
| 一、嶺東科技大學人事評議委員會設置辦法..... | K1 |
| 二、嶺東科技大學教師評審委員會設置辦法..... | K2 |
| L、其他 | |
| 一、嶺東科技大學專任教師聘約..... | L1 |
| 二、嶺東科技大學職員工聘約..... | L2 |
| 三、嶺東科技大學專任教師校外兼課及兼職辦法..... | L3 |
| 四、嶺東科技大學教師研究室使用辦法..... | L4 |
| 五、嶺東科技大學教師員額配置辦法..... | L5 |

A、組織

嶺東科技大學組織規程(核定本)

97年10月1日校務會議修正通過
97年10月18日董事會修正通過
教育部97年12月30日台技(二)字第0970264099號函准予核定
98年10月7日校務會議修正通過
98年10月24日董事會修正通過
教育部98年11月27日台技(二)字第0980207367號函修訂
99年1月13日校務會議修正通過
99年1月23日董事會修正通過
教育部99年3月2日台技(二)字第0990031133號函准予核定
99年10月20日校務會議修正通過
99年10月23日董事會修正通過
教育部99年11月15日台技(二)字第0990197188號函修訂
100年1月13日校務會議修正通過
100年1月15日董事會修正通過
教育部100年2月11日臺技(二)字第1000022779號函准予核定
100年6月15日校務會議修正通過
100年7月14日董事會修正通過
教育部100年8月8日臺技(二)字第1000139699號函准予核定
100年10月19日校務會議修正通過
100年10月30日董事會修正通過
教育部100年11月17日臺技(二)字第1000208851號函准予核定
101年6月13日校務會議修正通過
101年7月14日董事會修正通過
教育部101年8月7日臺技(二)字第1010147468號函准予核定
102年4月17日校務會議修正通過
102年7月27日董事會修正通過
教育部102年9月6日臺教技(二)字第1020133300號函核定
103年6月11日校務會議修正通過
103年7月19日董事會修正通過
教育部103年8月27日臺教技(二)字第1030127863號函核定
103年10月15日校務會議修正通過
103年10月26日董事會修正通過
教育部103年11月28日臺教技(二)字第1030173611號函核定
104年6月8日校務會議修正通過
104年7月25日董事會修正通過
教育部104年9月4日臺教技(二)字第1040121476號函核定
104年10月14日校務會議修正通過
104年10月17日董事會修正通過
教育部104年11月25日臺教技(二)字第1040162309號函核定
105年10月5日校務會議修正通過
105年10月22日董事會修正通過
教育部105年11月16日臺教技(二)字第1050161228號核定

第一章 總則

- 第一條 嶺東科技大學(以下簡稱本校)依大學法第三十六條及相關法令之規定,訂定本組織規程。
- 第二條 本校以「學以致用,誠以待人」為校訓,以教授應用科學與技術,培養科技與人文並重之實用專業人才為宗旨。

第二章 組織與會議

- 第三條 本校董事會得置秘書一人,職員若干人,承辦相關事務及會議事項。
- 第四條 本校置校長一人,綜理校務,負校務發展之責,並為本校法定代理人。

第五條 本校得置副校長一至四人，襄助校長處理全校校務。

第六條 本校採行政系（所）合一，資源共用原則，分設下列各教學研究相關單位：

一、管理學院：

- 1、企業管理系（含碩士班、碩士在職專班）
- 2、管理學院高階主管企管碩士在職專班（EMBA）
- 3、行銷與流通管理系（含碩士班）
- 4、觀光與休閒管理系（含碩士班）
- 5、國際企業系（含碩士班、碩士在職專班）
- 6、應用外語系

二、財經學院：

- 1、財經法律研究所（碩士班）
- 2、財務金融系（含碩士班、碩士在職專班）
- 3、會計資訊系
- 4、財政系（含財稅與會計資訊碩士班）

三、設計學院：

- 1、數位媒體設計系（含碩士班）
- 2、視覺傳達設計系（含碩士班、碩士在職專班）
- 3、創意產品設計系（含碩士班）

四、資訊學院：

- 1、資訊管理系（含碩士班、碩士在職專班）
- 2、資訊科技系（含碩士班）
- 3、資訊網路系

五、時尚學院：

- 1、流行設計系（含碩士班）
- 2、服飾設計系
- 3、時尚經營系

六、通識教育中心：

- 1、博雅學群
- 2、體育學群

因應教學、研究、實習、實驗之需要，學院及通識教育心得另設下列單位：

- 一、管理專業實習暨證照培訓中心（隸屬管理學院）
- 二、財經專業實習暨證照培訓中心（隸屬財經學院）
- 三、設計專業實習暨證照培訓中心（隸屬設計學院）
- 四、資訊專業實習暨證照培訓中心（隸屬資訊學院）
- 五、時尚專業實習暨證照培訓中心（隸屬時尚學院）
- 六、創意設計研發中心（隸屬設計學院）
- 七、藝術中心（隸屬設計學院）
- 八、錢幣博物館（隸屬財經學院）
- 九、語言中心（隸屬通識教育中心）

本校各學院各置院長一人，綜理院務，由校長就教授聘兼之。通識教育中心置主任

一人，辦理通識教育業務，由校長就副教授以上教師聘兼之。各系各置主任一人，單獨設立之研究所置所長一人，辦理系（所）務，由校長就副教授以上教師聘兼之。通識教育中心所屬各學群，各置召集人一人，由校長就助理教授以上教師聘兼之。各中心各得置主任一人及錢幣博物館置館長一人，由校長就助理教授以上教師聘兼之。

各院、系（所）、中心、館得置職員若干人。

本校各院、系（所）之設立、變更與停辦，須經校務會議及董事會審議通過，報請教育部核定後實施。

第七條 本校設下列各處、部、室、中心：

- 一、副校長室：置副校長一至四人，襄助校長處理校務，得置秘書一至四人。得設學術發展中心、產學合作中心、創新育成中心，各得置中心主任一人及職員若干人。
- 二、教務處：置教務長一人，綜理教務事宜，得置副教務長一人、秘書一人。得設註冊、課務二組及圖書館、資訊網路中心、教學與學習發展中心。各置組長、館長、中心主任一人及職員若干人。
- 三、學生事務處：置學生事務長一人，綜理學生事務、學生輔導及特殊教育等相關事宜，得置副學務長一人、秘書一人。得設生活輔導、課外活動指導、衛生保健等三組及諮商與潛能發展中心、服務學習發展中心、境外生服務中心、軍訓室、體育室。各置組長、中心主任、體育室主任一人及職員若干人。軍訓室置主任一人，軍訓教官、護理教師若干人，綜理學生軍護教育及學生輔導事宜。
- 四、總務處：置總務長一人，掌理總務事宜，得置副總務長一人、秘書一人。得設環安、營繕、事務、保管、出納及文書等組及寶文校區管理中心、節能中心。各置組長、中心主任一人及職員若干人。
- 五、綜合規劃處：置處長一人，掌理學校專案研究及發展規劃，得置秘書一人。得設媒體設計中心、校務發展中心、品質管理暨評鑑中心、公關事務暨新聞中心、專案計畫管制中心。各中心置主任一人及職員若干人。
- 六、職涯發展處：置處長一人，掌理學生實習輔導、職能發展及就業輔導、校友服務等事宜，得置秘書一人。得設實習輔導中心、職能發展暨就業輔導中心、校友服務中心。各中心置主任一人及職員若干人。
- 七、學生發展處：置處長一人，負責招生等事宜，得置秘書一人及職員若干人。得設原住民族學生資源中心，得置職員若干人。
- 八、國際事務處：置處長一人，負責國際與兩岸交流等事宜，得置秘書一人及職員若干人。
- 九、推廣教育部：置主任一人，綜理推廣教育業務，得置副主任一人、秘書一人。得設學分班組、非學分班組。各置組長一人及職員若干人。負責學分進修暨推廣教育事宜。
- 十、進修部：置主任一人，負責進修教育事宜，得置秘書一人。得設教務組、學生事務組、總務組。各置組長一人及職員若干人。
- 十一、秘書室：置主任秘書一人及秘書、專門委員若干人，襄助校長處理行政事務、協調各單位間之事務。得設綜合業務組，置組長一人及職員若干人。

十二、人事室：置主任一人，得分設人事一組、二組辦事，各置組長一人及職員若干人，依法辦理人事事務。

十三、會計室：置會計主任一人，得設會計、歲計等組，各置組長一人及職員若干人，依法辦理歲計、會計及統計事務。

十四、校務稽核室：置主任一人及職員若干人，負責執行內部稽核業務。

本校各單位之設置、變更與裁撤，須經校務會議審議通過。

第八條 本校設校務會議，議決校務重大事項。由校長、副校長、教務長、學生事務長、總務長、各學院院長、學術與行政主管、教師代表、研究人員代表、職員工代表、學生代表及其他有關人員組成之。教師代表應經選舉產生，其人數不得少於全體會議代表二分之一。教師代表中具備教授或副教授資格者，以不少於教師代表三分之二為原則。學生代表之比例不得少於會議成員總額十分之一。教師代表、學生代表計算，遇有小數點時，採無條件進位法，取整數計算。

各代表產生方法如下：

一、教師代表：由各系（所）、通識教育中心所屬各學群專任教師以無記名方式投票推選之。

二、研究人員代表：一人，本校如有聘請研究人員推選之。

三、職員工代表：二人，由全校編制內職員工推選之。

四、學生代表：人數不得少於會議成員總額十分之一，其推選事務由學生事務處辦理之。

校務會議代表任期一年，校務會議除前揭出席人員外，必要時得邀請相關人員列席。校務會議由校長召開，每學期至少召開一次，經校務會議應出席人員五分之一以上請求召開臨時校務會議時，校長應於十五日內召開之。

校務會議於必要時，得設置各種委員會或專案小組，處理校務會議交議事項。

校務會議審查下列事項：

一、校務發展計畫及預算。

二、組織規程及各種重要章則。

三、院、系（所）及附設機構之設立、變更與停辦。

四、教務、學生事務、總務、研究及其它校內重要事項。

五、有關教學評鑑辦法之研議。

六、校務會議所設委員會或專案小組決議事項。

七、會議提案及校長交議事項。

校務會議規則另訂，經校務會議通過，陳請校長核定後實施。

第九條 本校並設下列各種會議：

一、行政會議：以校長、副校長、教務長、學生事務長、總務長、各學院院長及其它單位主管組成。校長為主席，討論本校重要行政事項，必要時得邀請與議程相關人員列席。

二、教務會議：以教務長、各學院院長、各系主任、研究所所長，教務處各組組長、中心主任及其他相關單位主管組織之。教務長為主席，討論教務之重要事項。每學期開會一次，必要時亦得召開臨時會議，並邀請與議程相關人員及學生列席。

- 三、學生事務會議：以學生事務長、各學院院長、各系主任、研究所所長，學生事務處各組組長、中心主任及其他相關單位主管組織之。學生事務長為主席，討論學生事務之重要事項。每學期開會一次，必要時得召開臨時會議，亦得邀請與議程相關之學生列席。
- 四、總務會議：以總務長、各學院院長、各系主任、研究所所長，總務處各組組長、中心主任及其他相關單位主管組織之，總務長為主席，討論總務之重要事項。每學期開會一次，必要時得召開臨時會議，亦得邀請與會議相關人員及學生列席。
- 五、進修部部務會議：以進修部主任、各學院院長、各系主任、研究所所長、進修部各組組長及教師代表組成，進修部主任為主席，討論並研議有關事宜。必要時得召開臨時會議，亦得邀請與議程相關人員及學生列席。
- 六、院務會議：以各學院院長及該院各系主任、研究所所長及系（所）專任教師代表組織之。院長為主席，討論該院教學研究及其他相關事項。每學期開會一次，必要時得召開臨時會議，亦得邀請與議程相關人員及學生列席。
- 七、系（所）務會議：以各系主任、研究所所長及本系（所）專任教師組織之。系主任、研究所所長為主席，討論該系（所）教學研究及其他相關事項。每學期開會一次，必要時得召開臨時會議，亦得邀請與議程相關人員及學生列席。
- 八、處、部、室、中心務會議：以各處、部、室、中心單位主管及成員組織之，討論各重要行政業務事項，必要時得邀請相關單位主管或人員出席或列席。
- 九、其它單位會議：以本單位主管及成員組織之，必要時亦得邀請與議程相關人員列席，討論本單位重要行政業務事項。

本校得於必要時設立其他相關會議，其功能及組成方式另訂，經校務會議通過後實施。

第十條 本校設下列各委員會：

- 一、教師評審委員會：本校設各級教師評審委員會，評審有關教師聘任、聘期、升等、解聘、停聘、不續聘、資遣原因之認定、學術研究及其它相關重大事項。其組織及運作方式另訂之，校教師評審委員會設置辦法經校務會議通過，陳請校長核定後實施。
- 二、教師申訴評議委員會：評議有關教師解聘、停聘及其它決定不服之申訴。其組織及運作方式另定，經校務會議通過，陳請校長核定後實施。
- 三、學生申訴評議委員會：受理學生重大獎懲案件或因行政措施、行政處分致學生權益遭受重大損害之申訴。其設置辦法另訂，經校務會議通過後，陳請校長核定後實施。
- 四、人事評議委員會：評議有關職員工之任用、升遷、資遣及獎懲等重大疑義事項。其設置辦法另訂，陳請校長核定後實施。
- 五、職員工申訴評議委員會：評議有關職員工任用、升遷、考績、進修、資遣、獎懲等不服之申訴。其設置辦法另訂，經行政會議通過，陳請校長核定後實施。
- 六、課程委員會：為提升課程之實用性，研究規劃本校各系（所）課程，其設置辦法另訂，經教務會議通過，陳請校長核定後實施。
- 七、校園規劃委員會：為落實對「嶺東學園」之規劃，及第二校區的開發與執行。

其設置辦法另訂，經行政會議通過，陳請校長核定後實施。

- 八、學生就學獎助學金審查委員會：為提供學生就學獎助學金，有效運用相關資源，以鼓勵學生進德修業，造福社會人群。其設置辦法另訂，經行政會議通過，陳請校長核定後實施。
- 九、校務發展委員會：為有效推動中長程發展計劃，並研議重大校務發展事項。其設置辦法另訂，經行政會議通過，陳請校長核定後實施。
- 十、學生獎懲審議委員會：審議訓育規章及學生獎懲等事項，其設置辦法另訂，經校務會議通過後實施。
- 十一、性別平等教育委員會：為促進性別地位之實質平等，消除性別歧視，維護人格尊嚴，厚植並建立性別平等之教育資源與環境。其設置辦法另訂，經校務會議通過後實施。
- 十二、校史館籌備委員會：為負責規劃、研擬有關籌備校史館事宜。其設置辦法另訂，經行政會議通過，陳請校長核定後實施。
- 十三、通識教育委員會：為統籌、規劃通識教育理念、方針，並順利辦理與推展相關事宜。其設置辦法另訂，經行政會議通過，陳請校長核定後實施。
- 十四、法規委員會：為處理法制事務，並審議或編纂相關法規。其設置辦法另訂，經行政會議通過，陳請校長核定後實施。
- 十五、學術研究發展委員會：為鼓勵教師學術研究之風氣，提升研究能量，指導學術發展中心之業務。其設置要點另訂，經行政會議通過，陳請校長核定後實施。

本校得視學校發展需要，增設或調整各種委員會，經各種會議通過，並依各相關法令，陳請校長核定後實施。

第三章 各級主管之資格及產生程序

- 第十一條 本校校長任期三年，期滿得續聘；續聘每任之任期，亦為三年。
本校校長之選聘及解聘，由董事會議決後行之。
本校校長因故出缺時，校長之職務代理由董事會指定，以六個月為原則，並報請教育部核准之。
- 第十二條 本校副校長得由校長遴聘專任副教授以上教學人員兼任之，必要時亦得由職員擔任或以契約方式聘請校外具專業能力者擔任之。副校長之任期與校長相同為原則。
- 第十三條 本校各學院院長及各系主任、研究所所長，每三年為一任，任滿得連任，採任期制。藝術類與技術類之系主任得聘請副教授級以上之專業技術人員兼任之。
- 第十四條 本校教務長、學生事務長須具備副教授以上資格。總務長、主任秘書、綜合規劃處處長、職涯發展處處長、學生發展處處長、國際事務處處長、推廣教育部主任、進修部主任、校務稽核室主任得由校長聘請助理教授以上教學或研究人員兼任，或由職員擔任之。通識教育中心主任由校長聘請副教授以上教師兼任之。軍訓室主任由校長自職級相當人員或教育部推薦之軍訓教官二至三人中擇聘之。人事室主任、會計主任由校長分別依相關法令聘（派）任之。
前項主管由教學或研究人員兼任者，均採任期制，除本校或其他法令另有規定外，每三年為一任，任滿得連任。

本校一級行政單位，視業務需要，設有二組(含)以上者，得設置副主管一人。教學單位，視業務需要，學生數達一千人以上，得設置副主管一人。副主管得由校長聘請助理教授以上教學或研究人員兼任，或由職員擔任之，任期與主管相同。副學務長如因業務需要，得由軍訓教官兼任。

各處、部、室、中心分設各組(中心、館)置組長(主任、館長)一人，由校長聘請講師以上教師或研究人員兼任，或由職員擔任之。生活輔導組組長及進修部學務組組長如因業務需要，得由軍訓教官兼任。

第四章 教師、研究人員及職員之聘派

第十五條 本校教師分教授、副教授、助理教授、講師四級，經各級教師評審委員會審議通過後，簽請校長聘任之，其職責為教學、研究、輔導及服務。

本校得設講座，由教授主持，其辦法另訂。

第十六條 本校得視需要聘請研究人員，從事研究計畫，亦得延聘專業技術人員擔任教學工作。其聘任及升等事項依相關法令規定辦理。

第十七條 本校教師之聘任，採聘期制，分為初聘、續聘及長期聘任三種；其聘任應本公平、公正、公開為原則，於傳播媒體或學術刊物公告徵聘資訊。其聘任方式如下：

一、初聘：初聘為一年。

二、續聘：初聘期滿，續聘第一次為一年，以後續聘每次為一至二年。

三、有關長期聘任資格等規定，依相關法律規定辦理。

第十八條 本校教師之聘任及升等，依本校「教師聘任暨升等審查辦法」辦理；其辦法經校教師評審委員會及校務會議審議通過，陳請校長核定後實施。

第十九條 本校職員工之任用、升遷及解聘，依本校「職員工任用、升遷及解聘辦法」辦理；其辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施。

本規程所稱職員，含副校長、主任、組長、專門委員、董事會秘書、秘書、專員、輔導員、營養師、護士、組員、編審、編纂、幹事、技士、技佐、辦事員、書記等人員。

第二十條 本校教職員工退休撫卹資遣，依教育部「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」及本校之「教職員工退休撫卹資遣辦法」辦理。

第五章 學生自治與校務參與

第二十一條 本校應輔導學生成立由全校學生選舉產生之學生會及其他相關自治組織，以增進學生在校學習效果及自治能力，其辦法另訂之，經校務會議通過後實施。學生為前項學生會當然會員，學生會得向會員收取會費；學校應依學生會請求代收會費，其辦法另訂之，經校務會議通過後實施。

本校應建立學生申訴制度，受理學生、學生會及其他相關學生自治組織不服學校之懲處或其他措施及決議之事件，以保障學生權益，其辦法另訂之，經校務會議通過後實施。

第二十二條 本校為增進教育效果，應由經選舉產生之學生代表出席校務會議，並出席與其學業、生活及訂定獎懲有關規章之會議；前項各種會議學生代表產生辦法另訂之。

第六章 附則

- 第二十三條 本校得設進修學院及附設專科進修學校，其組織規程另訂，經校務會議及董事會審議通過後，報請教育部核定後實施。
- 第二十四條 本校附設職業訓練中心，負責辦理各項職業訓練事宜，其設置辦法另訂，經校務會議通過，報請教育部核定後實施。
- 第二十五條 本校教職員之員額編制，應依規定擬訂員額編制表，報請教育部核定後實施。
- 第二十六條 本校學則、學生事務章則、總務章則及辦事細則另訂之。
- 第二十七條 本規程經校務會議及董事會審議通過，報請教育部核定後實施，修正時亦同。

B、聘任升等

嶺東科技大學教師聘任暨升等審查辦法

102年3月13日101學年度第2學期第1次校教評會議修正通過
102年4月17日101學年度第2學期第1次校務會議修正通過
104年6月5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8日103學年度第4次校務會議修正通過
105年4月6日104學年度第2學期第3次校教評會議修正通過
105年4月13日104學年度第3次校務會議修正通過

- 第一條 嶺東科技大學（以下簡稱本校）教師聘任暨升等審查除法令另有規定外，悉依本辦法辦理。
- 第二條 本校教師聘任及升等，應在各系（所）、通識教育中心所屬學群編配教師名額內為之，並應顧及新聘及升等之平衡。
- 第三條 本校教師聘任及升等資格之審查，應依據「教師法」、「教育人員任用條例暨施行細則」、「專科以上學校教師資格審定辦法」、「大學聘任專業技術人員擔任教學辦法」、「教育部授權專科以上學校自行審查教師資格作業要點」及有關規定辦理。
- (一)依教育部「專科以上學校教師資格送審作業須知」填送表件。新聘教師除業經教育部審定合格者外，應備齊資料申請資格審查。
- (二)以專門著作送審教師資格者，分別依教育部「專科以上學校教師著作審查意見表」、「專科以上學校教師資格審查意見表」、「專科以上學校教師以技術或實務研發成果送審教師資格審查意見表」、「專科以上學校體育類科教師以體育成就證明送審教師資格審查意見表」評審之。
- (三)教師以專門著作之教學實務送審者，依本校「教師以教學實務研究著作送審教師資格審查意見表」或「教師以教學實務成果技術報告送審教師資格審查意見表」評審之。
- (四)以學位送審教師資格者，依教育部「專科以上學校教師以學位論文取代專門著作審查意見表」評審之。
- (五)國內、外學歷認定，依教育部「專科以上學校教師資格審查工作手冊」相關規定辦理。
- 第四條 本校教師分教授、副教授、助理教授、講師等四級。
- 第五條 本校新聘教師及教師升等之審查，由各系（所）、學群教師評審委員會（以下簡稱系級教評會）初審，各院教師評審委員會（含通識教育中心教師評審委員會，以下簡稱院級教評會）複審，校教師評審委員會（以下簡稱校教評會）決審後，再報請教育部審查資格。
- 第六條 本校專任教師每週基本授課時數，依本校「教師服務規程」相關規定辦理。
- 第七條 本校新聘教師依照下列規定辦理：
- (一)新聘教師除特殊情況外，第一學期擬聘者應於當年八月一日前聘定，第二學期擬聘者應於二月一日前聘定。
- (二)聘任程序：
1. 各系（所）、通識教育中心所屬學群應視教師缺額、課務需要及新聘教師有足夠鐘點授課等因素送系級教評會審議，作為決定新聘教師與否之依據。
 2. 各系（所）主任、通識教育中心所屬學群召集人應於編制內提出教師擬聘

計劃表(附表一)，簽請校長核定後由人事室透過傳播媒體或學術刊物刊載徵聘資訊公開徵求教師，並通知符合條件之應徵教師進行面談或試教。經面談或試教後未錄取者以電話、電子郵件或書面信函通知。錄取教師得由擬聘學院院長、通識教育中心主任簽請校長先行核發預聘書。

3. 由人事室將面談或試教後之錄取名單送交各聘任單位，並請錄取教師填妥「擬新聘教師申請書」(附表二)，送院級及校教評會就其資格予以審議。
4. 未取得教師資格者，應填妥「新聘專任教師資格審查申請表」(附表七)經院級教評會資格審查通過後，送校教評會依本校「教師送審實質審查作業要點」進行審查。
5. 新聘教師經校教評會決審通過後，由人事室彙齊資料報請教育部審查。

(三) 新聘教師之聘期初聘為一年(九月一日以後到職者，聘期均至次年七月三十一日)，續聘第一次為一年，嗣後續聘每次為一至二年。

第八條 教師升等依照下列規定辦理：

(一) 申請升等教師應具備下列資格，方得提出升等：

1. 升等教授者，須曾任副教授三年以上，成績優良，並有重要專門著作。
2. 升等副教授者，須曾任助理教授三年以上，成績優良，並有專門著作。
3. 升等助理教授者，須曾任講師三年以上，成績優良，有相當於博士論文水準之專門著作。

(二) 民國八十六年三月二十一日教育人員任用條例修正公布施行前已取得講師、助教證書之現職人員，如繼續任教而未中斷，得逕依原升等程序送審。

(三) 於民國八十六年三月二十一日前取得講師資格之教師且繼續任教未中斷並取得博士學位者，得選擇逕送副教授資格或助理教授資格審查。其後續作業如下：

1. 選擇以學位論文逕送副教授資格者，如經校教評會審查未通過，而擬降級送審助理教授時，得逕提校教評會，重新送審。
2. 選擇助理教授資格送審通過者，不得再以該學位論文或相同專門著作送審副教授資格。

(四) 本校專任教師以專門著作申請升等者，須符合下列標準及其相關規定，方得進行審查程序。

1. 依本校「專任教師升等申請暨評量表 A 式、B 式」(附表三、四)評量之，各項標準如下：

(1) 教學、服務部分：採計近三年成績，須達七十分以上。

(2) 研究部分：以本校「專任教師申請專門著作升等研究記點標準」為依據，採計近五年內及取得前一等級教師資格後之成績，申請升等講師者須達十五點；申請升等助理教授者須達二十點；申請升等副教授者須達三十點；申請升等教授者須達四十五點。(以教學實務升等者，教學實務比重不得低於 50%)

(3) 教師以教學實務升等者，須最少獲得一次本校「教學優良教師遴選與獎勵要點」之優良教師，且申請升等當學期往前推算累計 6 學期，教學評量每學期各學制之總平均分數達該學期同系教師前 25% 以上，且無任

一授課科目低於 80 分。(採百分量表，且須為達有效人數之問卷。)

(4)教師以教學實務升等者，須至少曾有三次不同科目之教學成果發表，每次繳交下列兩種檔案，送交外審委員審查。

①教學成果發表影像檔：教師實際授課教學影帶，或教學成果發表會之影像。(以一堂課五十分鐘為原則，且不得剪接。)

②教學歷程檔案：拍攝教學影帶課程科目之教學設計(含目標、教學方法與策略、評量方式等)、學生學習成果分析、或教學成果發表會之相關成果與回饋、教師教學之省思，以 A4 紙張規格大小之資料冊或印刷裝訂成冊繳交。

2.各教學單位得另訂細則，並陳請校長核定後實施，修正時亦同。但各教學單位另訂之細則不得較本標準寬鬆。

(五)送審教師年資之計算，依據其教育部所頒現職證書內記載之起資年月，並配合歷年實際接受之聘書，以推算至提出升等所屬學期結束止(一月和七月)。其前在其他大專院校之年資得予併計。

(六)本校教師資格審查成績包含教學、服務成績，皆須達七十分以上，始能送校教評會審議，通過後再送教育部審查。

教學服務成績依據本校「教師教學服務成績考核辦法」辦理。

研究成績依據本校「教師送審實質審查作業要點」，須送校外學者專家評審。

(七)教師升等程序如下：

1.教師升等申請之提出：

符合升等條件之教師應檢附「教師資格審查申請表」(附表五)、「專任教師升等申請暨評量表 A 式、B 式」、「教師教學服務成績考核評分基準表」、「教師專門著作升等申請評量表(研究附表)」、「教師升等任教期間表現簡述表」(附表六)及簽署「升等同意書」，逕向所屬系(所)、學群提出升等之申請。需送專門著作審查者，另附最近五年內及取得前一等級教師資格後已出版之專門著作(內容應與申請送審當學期之任教科目有關)。

2.送審專門著作公開陳覽

各系(所)、學群應於召開系級教評會前將教師送審專門著作分送委員審閱，並送本校圖書館公開陳覽後典藏。

3.系級教評會審查：

(1)系級教評會應依本校「教師教學服務成績考核評分基準表」及本校「教師專門著作升等申請評量表(研究附表)」，就申請升等教師之教學、研究、服務等項目評審。系級教評會應邀請申請升等之教師列席作口頭報告。

(2)升等教師前次送審結果未通過者，須經一年後始得再提出申請。

(3)到校服務未滿二年之新進教師，不得申請升等。

(4)凡在國內、外學術或研究機構進修(講學)達一個學期以上而未能在本校授課者，其進修(講學)之年資不予列計。

(5)教師提出申請之時間，必須有在校任教授課之事實，如為留職停薪或借調校外期間之教師，不得提出申請。

- (6)教師在申請升等之學年度內曾受記過處分而未抵銷、最近一次教師評鑑結果未通過（含待改進、不通過）或學年度考績未達乙等以上者，一律不得提出申請。

4. 院級教評會審查：

- (1)申請升等教授者，經系級教評會初審通過後，再將資料彙送院級教評會複審。
- (2)申請升等講師、助理教授、副教授者，經系級教評會初審通過後，再將資料彙送院級教評會審議是否送校外學者專家審查。以著作、體育成就證明、教學實務研究著作、教學實務成果技術報告或技術報告送審者，一次送三位校外學者專家審查；以作品、藝術成就證明送審者，一次送四位校外學者專家審查。經三分之二以上校外學者專家評審及格（助理教授以下七十分為及格，副教授八十分為及格），再提院級教評會複審。
- (3)申請升等講師、助理教授、副教授者，若以作品、藝術成就申請升等，須專為送審作品、藝術成就舉辦個展（必須呈現有系統之創作思想體系及須有一特定研究主題作品），展覽舉辦一個月前須以書面知會其所屬學院或通識教育中心。
- (4)完成院級教評會複審後，一週內將未通過之審查結果（包括未通過之審查意見）通知申請教師。

5. 校教評會審查：

- (1)院級教評會複審通過後，再將資料彙送校教評會審議是否送校外學者專家審查。以著作、體育成就證明、教學實務研究著作、教學實務成果技術報告或技術報告送審者，一次送三位校外學者專家審查；以作品、藝術成就證明送審者，一次送四位校外學者專家審查。經三分之二以上校外學者專家評審及格（助理教授以下七十分為及格，副教授以上八十分為及格），再提校教評會決審。
- (2)申請升等教授者，若以作品、藝術成就申請升等，須專為送審作品、藝術成就舉辦個展（必須呈現有系統之創作思想體系及須有一特定研究主題作品），展覽舉辦一個月前須以書面知會人事室。
- (3)完成校教評會決審後，一週內將未通過之審查結果（包括未通過之審查意見）通知申請教師。
- (4)升等教師經校教評會決審通過後，由人事室彙齊資料報請教育部審查。

(八) 本校教師升等每學期各辦理一次。

1. 以專門著作申請升等之申請人應備妥相關資料，於每年六月、十一月底前，向所屬系（所）、學群提出申請，資料不齊或逾期者皆不予受理。
2. 以學位申請升等之申請人於取得學位後，應備妥相關資料，向所屬系（所）、學群提出申請，並經各級教評會審議通過後陳報教育部。

第九條 本校專兼任專業技術人員之聘任及升等，依本校「專業技術人員聘任暨升等審查實施要點」辦理，其要點另訂之。

第十條 升等教師對校內初審、複審或決審結果有疑義時，可於接到各級教評會之決議通知後一週內，檢具申復書及相關資料，向校教評會提出書面申復。其申復要點另訂之。

第十一條 發聘、敘薪規定：

(一) 升等教師於新學年度仍按原等級發聘，俟報部審查通過後，始依教師證書年資起算年月，按核定等級換發聘書，並依本校「教職員工敘薪辦法」改敘。但不追補薪資差額，且自教育部來文之次月起以新等級核發學術研究費及鐘點費。

(二) 新聘專任教師當學年度應按審查通過等級發聘、敘薪、支付鐘點費。但尚未審查通過者，則先以兼任教師聘任。

第十二條 專任教師離職時已超領薪津部分應悉數繳回。

第十三條 本校兼任教師聘任及升等規定，依據本校「兼任教師聘任暨升等處理要點」辦理，其要點另訂之。

第十四條 本辦法未盡事宜，依其他現行法令規定辦理。

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。

77年2月1日 77學年度第2學期第1次校務會議修正通過
80年9月1日 80學年度第1學期第1次校務會議修正通過

87年1月20日 87學年度第1學期第2次校務會議修正通過
88年9月16日 88學年度第1學期第1次校務會議修正通過
89年9月13日 89學年度第1學期第1次校務會議修正通過
91年9月27日 91學年度第1學期第1次校務會議修正通過
93年9月29日 93學年度第1學期第1次校務會議修正通過
94年9月21日 94學年度第1學期第1次校務會議修正通過
95年9月27日 95學年度第1學期第1次校務會議修正通過
96年1月22日 95學年度第1學期第4次校教評會修正通過
96年3月21日 95學年度第2學期第1次校務會議修正通過
96年4月19日 95學年度第2學期第1次校教評會修正通過
96年6月13日 95學年度第2學期第2次校務會議修正通過
96年12月13日 96學年度第1學期第3次校教評會修正通過
97年1月9日 96學年度第1學期第2次校務會議修正通過
97年3月12日 96學年度第2學期第1次校教評會修正通過
97年4月28日 96學年度第2學期第3次校教評會修正通過
97年6月11日 96學年度第2學期第2次校務會議修正通過
97年8月20日 97學年度第1學期第1次校教評會修正通過
97年10月1日 97學年度第1學期第1次校務會議修正通過
99年11月10日 99學年度第1學期第3次校教評會修正通過
100年1月13日 99學年度第1學期第2次校務會議修正通過

嶺東科技大學教師服務規程

89年9月25日89學年度第1學期第1次校務會議通過
96年4月25日95學年度第2學期第2次校教評會修正通過
96年6月13日95學年度第2學期第2次校務會議修正通過
97年4月28日96學年度第2學期第3次校教評會修正通過
97年6月11日96學年度第2學期第2次校務會議修正通過
98年4月29日97學年度第2學期第2次校教評會修正通過
98年6月10日97學年度第2學期第2次校務會議修正通過
100年5月16日99學年度第2學期第2次校教評會修正通過
100年6月15日99學年度第2學期第2次校務會議修正通過
101年3月28日100學年度第2學期第2次校教評會修正通過
101年6月13日100學年度第2學期第2次校務會議修正通過
101年12月5日101學年度第1學期第2次校教評會修正通過
102年1月19日101學年度第1學期第2次校務會議修正通過
103年1月14日102學年度第1學期第4次校教評會議修正通過
103年4月9日102學年度第4次校務會議修正通過
104年3月25日103學年度第2學期第2次校教評會議修正通過
104年4月15日103學年度第3次校務會議修正通過
105年6月15日104學年度第4次校務會議修正通過

第一章 總 則

第一條 嶺東科技大學（以下簡稱「本校」）教師之聘任及服務悉依嶺東科技大學教師服務規程（以下簡稱「本規程」）辦理之。

第二章 聘 任

第二條 依大學法第十七條及本校「教師聘任暨升等審查辦法」之規定，本校教師分為教授、副教授、助理教授、講師四級。

本校為延攬人才提昇師資，強化教學與研究能量，得聘任講座教授。其聘任辦法另訂之。

本校為延攬具有特殊專業實務、造詣或成就等人才，得聘任專業技術人員擔任教學工作。其聘任暨升等要點另訂之。

第三條 本校教師之聘任，依本校「專任教師聘約」及「教師聘任暨升等審查辦法」辦理。

第四條 本校在聘任新聘教師時，得經本校教師評審委員會通過及校長核定，在聘約中增列相關附約。

第五條 本校新聘教師依教育人員任用條例施行細則第十九條第三項規定，除有特殊情形外，應於到職三個月內報請審查其資格，逾期不送審，除法令另有規定外，聘約期滿不予續聘，送審未通過者，應即解聘。

第六條 本校依教育部規定，對具博士資格但尚未取得學位證書者，若具講師資格，得暫以講師聘任，俟取得學位證書後（持國外博士學位者，並需完成學歷查證(驗)），始得改聘為助理教授。

第三章 初聘、續聘、應聘、解聘、停聘、不續聘、離職

第七條 本校專任教師之續聘，依「教師評鑑辦法」相關規定辦理。

第八條 教師應聘後需完成報到手續，始正式成為本校教師，報到流程依本校「新聘教職員到職程序」辦理，其程序另訂之。

第九條 本校專任教師於學期中聘任者，其聘期自發聘之日起，至該學年結束止。本校兼任教師於學期中聘任者，其聘期自發聘之日起，至該學期結束止。

第十條 本校專任教師離職時，應依本校「教職員工離職程序」辦理離校手續。

第十一條 本校教師，如有涉及教師法第十四條第一項各款情事之一者，依規定經教師評審委員會審議通過後得予解聘、停聘或不續聘。

第十二條 本校教師，如有涉及教育人員任用條例第三十一條第一項各款情事之一者，依規定經報請教育部核准後，予以解聘或免職。

本校教師依教育人員任用條例第三十三條規定，有痼疾不能任事，或曾服公務交代未清者，不得任用為教育人員。已屆應即退休年齡者，不得任用為專任教育人員。

本校專任教師倘有涉及刑事案件，經法院提起公訴者，先行停職，經判決有罪者，即行解聘。

第十三條 依教師法第十四之一條之規定，本校作成教師解聘、停職或不續聘之決議後，應自決議作成之日起十日內報請主管教育行政機關核准，並同時以書面附理由通知當事人。

第四章 待遇

第十四條 本校專任教師待遇，依照本校「教職員工敘薪辦法」及其他相關辦法辦理。

新聘專任教師於每學年度開學前到職者，自八月一日起薪；開學以後到職者，其聘期自應聘之日核算，其薪津亦同。

第十五條 本校教師鐘點費及專任教師之敘薪，以教育部審定之級別為準。

第十六條 本校專任教師校內任課，除基本授課時數外，其餘超鐘點部份依本校相關規定辦理。

第十七條 本校專、兼任教師之鐘點費，每學期以四個半月計算，學期中途到職者，即以到職之日期起算。

第五章 升等、研究、進修

第十八條 本校專任教師升等依本校「教師聘任暨升等審查辦法」辦理，兼任教師升等依本校「兼任教師聘任暨升等處理要點」辦理。

第十九條 本校專、兼任專業技術人員升等依本校「專業技術人員聘任暨升等審查實施要點」辦理。

第二十條 本校專任教師之研究、論文發表及教學獎助等，依本校相關規章辦法辦理。

第二十一條 本校專任教師之進修，依本校「專任教師進修辦法」辦理。

第六章 請假、補課、差旅

第二十二條 本校專任教師之出勤狀況，依本校「考勤管理施行細則」處理。

第二十三條 本校專任教師之出差旅費，依照本校「教職員工出差辦法」辦理。

第二十四條 有關本章本校教師請假之未盡事宜，依照本校「教職員工請假辦法」辦理。

第二十五條 專任教師因故必須請假時，應依規定先向學校辦理請假手續，凡未辦妥請假手續者，以曠職論，連續曠職三日或一學年內累積六日者，應予解聘。

第二十六條 本校教師因故請假應事前填具本校「教職員工請假單」，會辦相關處室主管，並

經校長簽准後，送人事室登記。

第二十七條 教師出國觀光、探親，為免影響教學及行政工作之推行，應利用寒、暑假及其他放假期間辦理，不得以調課、代課方式出國旅遊。其利用婚假或因特殊事由經校長核准者，不在此限。

第二十八條 教師請假期間所遺課務，依教務處相關規定辦理；兼任行政工作之教師所遺職務，應自行覓妥代理人，並報經單位主管同意。

第二十九條 專任教師因故必須請假時，應先通知教務單位登錄並作適當之安排，不得私自請人代課。缺課應自行補授，其請人代課者，鐘點費由請假人自行負擔。缺課未補授者，自請假人薪津中扣鐘點費。

教師無論任何事故，未請假而缺課之應授課日數達二日以上者，由教務單位將缺課情形送所屬教學單位主管，轉請所屬教學單位教師評審委員會處理。

第三十條 教師須依規定按時送交學生成績，期中、期末考試應於考試週內實施為原則，並由授課教師親自監試。若因故需由教務單位安排代監考人員時，代監考費用由該授課教師負擔。未經核准無故提前舉行期中、期末考，且考試週未到課者，經查屬實，除自當事人薪津中扣除鐘點費外，並予登錄以為人事考評之用。

第七章 義務、福利

第三十一條 本校教師之服務，除聘約另有規定外，悉依本規程辦理。

第三十二條 本校專任教師以專職為原則，校外兼課或兼職依本校「專任教師校外兼課及兼職辦法」辦理。

第三十三條 本校專任教師除另有規定外，每週必須至少到校上班四天。如有特殊情形，每學期應先向所屬教學單位主管提出申請，並依行政程序經校長核准後，送人事室備查。

第三十四條 教師除教學及研究外，並有分擔進修部、進修學院、專科進修學校及推廣教育課程、擔任導師、指導學生研究、批改學生課業、按時送交學生成績、輔導學生、兼任行政工作、出席各項會議及接受本校委託辦理事項之義務。除依教師法第十四條之規定外，凡具下列情形之一者，學校得予資遣、改聘、解聘或不續聘：

一、不適任教學，經授課學生多數明顯反應者。

二、連續二年無學術性論文、著作或產學合作、展演等成果發表，且未考取教育部認可之乙級以上技術士或相關等級專業證（執）照者。

三、全學年無相關進修或研習紀錄者。

四、未能配合學校安排行政兼職者。

五、學術專長與任教科目不符且無法達到基本授課時數者。

第三十五條 除與學校另有約定外，新聘專任教師應聘後之前三年須配合學校安排兼任行政工作。

未兼任行政之專任教師應於每學年度結束前至少提交三項「績效成果」至所屬系（所、通識教育中心）審核。

前項「績效成果」得包括：

一、指導學生論文發表（含研討會論文或期刊論文）；指導學生專題（須申請科技部補助大專生研究計畫）；指導學生競賽（獲得區域性、全國性或國際性獎項者）。

- 二、依相關規定或計畫核定聘請業界專家協同教學，成效良好者。
- 三、指導學生取得校、院、系（所）及通識教育中心明訂提升學生就業能力之檢定證照。
- 四、教師赴公民營機構深耕服務。
- 五、教師赴公民營機構深度研習或實習。
- 六、論文發表（含研討會或期刊論文）—以第一作者或通訊作者發表為限。（本項目得重覆列計。）
- 七、著作出版（公開發行之圖書或專書）。（本項目得重覆列計。）
- 八、取得科技部研究計畫案或當年度金額累計達十萬元以上之個人型政府委託計畫案者。（本項目得重覆列計。）
- 九、協助專案計畫撰寫或執行者（如就業學程等）。（本項目得重覆列計。）
- 十、展演（公開展演之個展或演奏會）。（本項目得重覆列計。）
- 十一、每件金額五萬元以上已執行完成並提交結案報告之產學合作案。（本項目得重覆列計；每件金額三十萬元以上得列計為二項績效；每件金額五十萬元以上得列計為三項績效。）
- 十二、獲得發明專利或每件金額新台幣五萬元以上之技術移轉或授權（本項目得重覆列計）。獲得新型及設計專利。
- 十三、開設具服務學習內涵之課程（配合課程目標，從事各類服務學習，如於社區、社會福利機構參與服務及擔任國內、國際志工等工作）。
- 十四、擔任班級導師，學生維持率達百分之百者（以單班為基準計算）。（本項目得重覆列計。）
- 十五、協助畢業後一至三年之畢業生流向調查，確有成果者。
- 十六、開發並輔導學生參與業界實習（系所開設有學分數之正式實習課程及企業界實務學習之專業實習）。
- 十七、協助校、院（通識教育中心）、系（所）進行校務工作，卓有成效，經各單位提供具體證明者。
- 十八、校外榮譽與獲獎（須符合教育部校務基本資料庫填報規定）。
- 十九、參與本校招生工作，成效良好者（須經本校學生發展處專案簽奉核定）。（本項目得重覆列計。）
- 二十、取得乙級以上技術士證照或其他教育部認可之相關等級專業證（執）照（須符合私立技專校院實務經驗及證照師資審查原則）。（本項目得重覆列計。）

前項各款「績效成果」每案均以認列一次為限。

- 第三十六條 本校體育教師有擔任體育校隊教練及指導體育活動之義務。
- 第三十七條 本校教師應尊重性別平等，恪守教師專業倫理。
- 第三十八條 本校教師應尊重智慧財產權，協助輔導學生重視相關著作權規定。
- 第三十九條 本校基於工作上之需要得對受聘人之個人資料作電腦處理及使用，惟不得涉及商業上之利益，依「個人資料保護法」規定辦理。
- 第四十條 本校專任教師得享有本校教職員工之一切福利事項。
- 第四十一條 本校講座教授之義務與福利，依其設置辦法之規定。

第八章 退休、撫卹、資遣

- 第四十二條 本校專任教師之退休、撫卹、資遣，依照本校「教職員工退休撫卹資遣辦法」之規定辦理。

第九章 考核、獎懲、申訴

第四十三條 本校專任教師之考核，依照本校「教職員工成績考核辦法」及「教師評鑑辦法」辦理。

第四十四條 本校專任教師之獎懲，依照本校「教職員獎懲實施要點」辦理。

第四十五條 本校專任教師之申訴，依照本校「教師申訴評議委員會組織及評議要點」辦理。

第十章 附則

第四十六條 本規程經本校教師評審委員會審議，校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

嶺東科技大學教師教學服務成績考核辦法

88年9月16日88學年度第1學期第1次校教評會修正通過
88年11月11日台(88)審字第88141558號函准予核備
91年10月25日91學年度第1學期第1次校教評會修正通過
91年11月6日台(91)審字第91167157號函准予核備
95年9月20日95學年度第1學期第1次校教評會修正通過
96年1月22日95學年度第1學期第4次校教評會修正通過
97年12月24日97學年度第1學期第5次校教評會修正通過
105年4月6日104學年度第2學期第3次校教評會修正通過

- 第一條 嶺東科技大學（以下簡稱本校）為辦理教師升等送審之教學服務績效考核，特依據教育部專科以上學校教師教學服務成績考核審核參考原則之規定，訂定本校教師教學服務成績考核辦法（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 本校教師依本辦法規定辦理教學服務成績考核，如教師申請升等，另依本校「教師聘任暨升等審查辦法」辦理學術著作審查。
- 第三條 本校教師教學服務成績考核各以100分為滿分，經校教評會評定之教學服務成績，佔教育部審查教師升等總成績30%。
- 第四條 教學成績評分內容，包括：「教學內容」、「教學態度」、「教學方式」、「相關教學行為」、「教學行政配合」及「教學評量」等項目。
前項成績至少需達70分為及格，各項目之計分方式及其內容，依本校「教師教學服務成績考核評分基準表」辦理。
- 第五條 服務成績評分內容，專任教師包括：「兼任行政工作情形」、「全校性服務」、「院系所服務」、「學輔服務」、「推廣服務」及「服務年資」；兼任教師僅評「院系所服務」成績。
前項成績至少需達70分為及格，各項目之計分方式及其內容，依本校「教師教學服務成績考核評分基準表」辦理。
- 第六條 教學服務成績之考核應由送審人自評後，再依審查程序送行政單位複評及各級教評會審查評分。各級教評會評審期間，如有必要，得將送審人所提佐證資料送請相關單位查覈。
- 第七條 本辦法評分項目，除「兼任行政工作情形」與「服務年資」外，均以現任職級年資近3年之事實為限，各項評分內容送審人均須提具體佐證資料。
- 第八條 教師辦理升等送審之教學服務績效考核，由各送審教師及行政複評單位填寫後，提交系(所)級教師評審委員會初審；及格成績皆達70分(含)以上者，再提交院級教師評審委員會複審；及格成績皆達70分(含)以上者，再送校教師評審委員會審查。
- 第九條 各級教師評審委員會於審查時，得根據事實，就各審查項目成績予以加減分數。送審教師教學、服務成績之審定，依本校系、院、校三級教評會之位階，以終審教評會之審查認列結果為準。
- 第十條 各教學單位辦理教師之初聘，應舉行面試或試教，評定其教學、服務成績，並提各級教師評審委員會審議。教學成績考核項目以教學能力評估為原則，佔60%，服務成績考核項目以服務意願及能力評估為原則，佔40%。
- 第十一條 本辦法經校教師評審委員會審議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

嶺東科技大學專任教師申請專門著作升等研究記點標準

100 年 4 月 11 日 99 學年度第 2 學期第 1 次校教評會修正通過

105 年 4 月 6 日 104 學年度第 2 學期第 3 次校教評會修正通過

類別一、期刊論文或有 ISBN 碼之研討會論文：

| 類別 | 第一作者 (含通訊作者) | 第二作者 | 第三作者 |
|--|-----------------|------|------|
| 1-1：SSCI 收錄之國際期刊 | 每篇 20 點 | 10 點 | 7 點 |
| 1-2：SCI、EI、ABI 及 Econlit 收錄之國際期刊 | 每篇 15 點 | 8 點 | 5 點 |
| 1-3：TSSCI、CSSCI 收錄之期刊 | 每篇 12 點 | 6 點 | 4 點 |
| 1-4：經學術發展委員會審查通過的優良學術期刊或有 ISBN 碼之國際研討會論文 | 每篇 10 點 | 5 點 | 3 點 |
| 1-5：合乎期刊規定之其他國內外學術期刊或有 ISBN 碼之國內研討會論文 | 每篇 5 點 | 3 點 | 1 點 |

類別二、專利

| 類別 | | 第一作者 | 第二作者 | 第三作者 |
|--------|---------|---------|------|------|
| 2-1 國外 | 發明專利 | 每件 20 點 | 10 點 | 7 點 |
| | 新型專利 | 每件 15 點 | 8 點 | 5 點 |
| | 新式樣專利 | 每件 15 點 | 8 點 | 5 點 |
| | 技術移轉或授權 | 每件 20 點 | 10 點 | 7 點 |
| 2-2 國內 | 發明專利 | 每件 15 點 | 8 點 | 5 點 |
| | 新型專利 | 每件 10 點 | 5 點 | 3 點 |
| | 新式樣專利 | 每件 10 點 | 5 點 | 3 點 |
| | 技術移轉或授權 | 每件 15 點 | 8 點 | 5 點 |

類別三、藝術類展覽及演奏

3-1：國內展演

| | | | |
|-------|-----------|----|---------|
| 3-1-1 | 個人演奏會或個展 | 校外 | 每次 20 點 |
| | | 校內 | 每次 15 點 |
| 3-1-2 | 雙人演奏會或雙人展 | 校外 | 每次 12 點 |
| | | 校內 | 每次 10 點 |
| 3-1-3 | 聯合演奏會及聯展 | 校外 | 每次 8 點 |
| | | 校內 | 每次 5 點 |

3-2：國際展演(含大陸地區)

| | | |
|-------|--------------------|---------|
| 3-2-1 | 個人演奏會、個展或入選國際(雙)年展 | 每次 20 點 |
| 3-2-2 | 雙人演奏會或雙人展 | 每次 15 點 |
| 3-2-3 | 聯合演奏會及聯展 | 每次 10 點 |

3-3：策展人

| | | |
|-------|-------------------|---------|
| 3-3-1 | 國際(雙)年展 | 每次 20 點 |
| 3-3-2 | 公立美術館及展覽空間 | 每次 15 點 |
| 3-3-3 | 私立美術館(不含校內之行政策展人) | 每次 10 點 |

類別四、著作、專書：須為原創性著作，「編著」不列入記點

| | | |
|-----|----------------------------|---------|
| 4-1 | 第一作者 | 每件 20 點 |
| 4-2 | 第二作者 | 每件 10 點 |
| 4-3 | 第三作者 | 每件 7 點 |
| 4-4 | 專題論文項目(含 Book Chapter 之作者) | 每件 7 點 |

類別五、教學實務：包含記點標準與審查內容

| | | |
|---------------------------|--|------------|
| 5-1 教學實務 研究著作 | <ul style="list-style-type: none"> (1) 已出版公開發行之教育或教學相關之專書、專章。 (2) 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)之教學實務研究論文。 (3) 於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)之教學實務研究論文。 (4) 其他教學實務研究成果。 | 每件 10 點 |
| 5-2 教學實務 成果技術 報告 | <ul style="list-style-type: none"> (1) 符合與開授學科、教學場域有關，並有助學生學習成效之教學實務技術報告。 (2) 具各學科特色之教學模式或創新教學策略之教學實務技術報告。 (3) 以多元方式評估學生有效學習成效之教學實務技術報告。 (4) 具審查機制之教學相關計畫成果報告(如教學卓越計畫、師資培育精緻發展特色計畫等；須為主持人、協同/共同/分項主持人或等同之人員)。 (5) 教學實驗成果報告或教學行動研究成果報告。 (6) 其他教學實務成果報告。 | 每件 10 點 |

| 送審類別 | 教學實務研究著作 | 教學實務成果技術報告 |
|------|--|--|
| 審查內容 | <p>一、研究主題： 教學實務研究理念與研究背景重要性之探討。</p> <p>二、研究方法： 研究方法能檢驗教材內容與分析方法之適切性。</p> <p>三、研究發現或教學應用價值： (一)具有展現教學制度、教學設計、教學策略、教學計畫及教學方法改進等之實務創新研究。 (二)具有與教學評量、學生表現與回饋或學習成效評估等有關教學之原創性研究成果報告。 (三)具有課程研發、教材研發、教具研發或與教學媒體製作等相關性質之研究成果。</p> | <p>一、研究理念與學理基礎： 教學研發理念之創新及所依據之基本學理。</p> <p>二、主題內容與方法技巧： 符合研發理念與學理基礎、學習對象、教材內容與分析方法之適切性、創新性等。</p> <p>三、成果與貢獻： (一)具有教學或產學成果，能導入課程與教學具體表現中，獲有特殊成果與貢獻。 (二)具有課程研發、教材研發、教具研發或與教學媒體製作等相關性質研究，能有整體性、創意性見解與貢獻之實務成果。</p> |

類別六、得獎

6-1：學術研究得獎

| | |
|------|---------|
| 政府機構 | 每件 10 點 |
| 其他機構 | 每件 5 點 |

6-2：其他競賽或比賽

| 級等 | 名次 | | | |
|----------|------|------|-----|------|
| | 第一名 | 第二名 | 第三名 | 其他名次 |
| 國際性 | 20 點 | 10 點 | 7 點 | 5 點 |
| 全國性 | 15 點 | 8 點 | 5 點 | 3 點 |
| 區域性(縣市級) | 10 點 | 5 點 | 3 點 | 2 點 |

6-3：榮譽

| | |
|---------------------------|---------|
| 成就獎或國家獎章 | 每件 20 點 |
| 公立單位典藏(作品) | 每件 15 點 |
| 公立單位收藏(作品) (不包含由畫廊、私人購藏者) | 每件 10 點 |

類別七、承接各項計劃(科技部、各部會、地方政府、企業或人民團體)

7-1：每件計劃金額未達新台幣 50,000 元，不列入記點。

7-2：每件計劃金額新台幣 50,000 (含) 元以上，以 5 點為基準，每滿 10,000 元加 1 點，以 20 點為上限。

(註：若計劃案有共同主持人時，主持人所得點數為該件總點數之四分之三，第一共同主持人所得點數為該件總點數之四分之一，其餘共同主持人則不認列)

類別八、不列入記點

8-1：研究計畫

8-2：取得之證照

8-3：其他著作，出版錄影(音)帶、光碟片作品公開發表(配合業界相關活動)

8-4：參加校內、外相關研究研討會或專題講座

8-5：個人專業領域接受媒體採訪報導

95年9月20日95學年度第1學期第1次校教評會通過
95年9月27日95學年度第1學期第1次校務會議修正通過
96年4月25日95學年度第2學期第2次校教評會修正通過
96年6月13日95學年度第2學期第2次校務會議修正通過
97年6月4日96學年度第2學期第4次校教評會修正通過
97年6月11日96學年度第2學期第2次校務會議修正通過

嶺東科技大學教師送審實質審查作業要點

95年9月20日 95學年度第1學期第1次校教評會通過
96年1月22日 95學年度第1學期第4次校教評會修正通過
96年4月25日 95學年度第2學期第2次校教評會修正通過
96年10月24日 96學年度第1學期第2次校教評會修正通過
97年12月24日 97學年度第1學期第5次校教評會修正通過
100年5月16日 99學年度第2學期第2次校教評會修正通過
102年3月13日 101學年度第2學期第1次校教評會修正通過
104年6月5日 103學年度第2學期第4次校教評會議修正通過
105年4月6日 104學年度第2學期第3次校教評會議修正通過

- 一、嶺東科技大學（以下簡稱本校）為配合教師聘任暨升等審查辦法及專業技術人員聘任暨升等審查實施要點，辦理教師相關送審審查作業，特訂定嶺東科技大學教師送審實質審查作業要點（以下簡稱本要點）。
- 二、本校辦理教師及專業技術人員送審，為確定其學術成就或技術專長已達到擬送審等級教師之水準，應依本要點送校外學者專家評審（以下簡稱外審），審查類別如下：
 - （一）學位送審：
 1. 應辦理學位論文或專門著作實質審查。
 2. 具碩士學位而無須撰寫學位論文者，得依本校「專任教師申請專門著作升等研究計點標準」，達十五點以上。
 - （二）專門著作（著作、作品、成就證明、教學實務研究著作、教學實務成果技術報告或技術報告，以下簡稱專門著作）送審：
 1. 代表著作或成果應符合於送審前五年內及取得前一等級教師資格後，在國內外知名學術或專業刊物發表或已為接受且出具證明將定期發表，或經出版公開發行者。所送審專門著作性質，應與其任教科目相關。
 2. 參考著作或成果應符合於送審前七年內及取得前一等級教師資格後，在國內外知名學術或專業刊物發表或已為接受且出具證明將定期發表，或經出版公開發行者。
 3. 送審人曾於前述期限內懷孕或生產者，得申請延長前述年限二年。
- 三、送審教師於所屬教學單位教師評審委員會通過其教學、研究、服務及輔導之審查後，得提交外審委員迴避名單三人以內，並說明理由。迴避名單應密封，連同送審資料於教學單位所屬教師評審委員會通過後五日內，送院教師評審委員會審議。
- 四、各級教師評審委員會對於教師升等案件之審議，應就其教學、研究、服務及輔導等成果辦理評審。系教師評審委員會應邀請申請升等之教師列席作口頭報告。
各級教師評審委員會委員對於教師升等案件之審議，不得有低階高審之情形。
教師專門著作（含學位論文）之審查，應尊重專家之意見，除能以書面提出具有專業學術依據之具體理由，動搖專業學者審查之可信度與正確性，否則即應尊重其判斷；教師評審委員會僅得針對名額、年資、教學服務及輔導之表現予以評量。
- 五、院、校級教師評審委員會辦理專門著作外審時，外審委員人選由院、校級教師評審委員會依送審性質推薦九至十二人為參考名單，並簽請院、校級教師評審委員會主任委員遴選外審委員審查。
新聘專任教師辦理專門著作外審時，外審委員人選由校教師評審委員會依送審性質推薦十二至十八人為參考名單，並簽請校教師評審委員會主任委員遴選外審委員審查。
校教師評審委員會之外審委員不得與院級教師評審委員會之外審委員重覆；外審委員名單應嚴守保密規定；外審委員不得低階高審。
以著作（含學位論文）、體育成就證明、教學實務研究著作、教學實務成果技術報告或技術報告送審者，一次送三位外審委員審查；以作品、藝術成就證明送審者，一次送四位

外審委員審查。審查結果三分之二外審委員給予及格者為通過。

新聘專任教師以著作(含學位論文)、體育成就證明或技術報告送審者一次送六位外審委員審查；以作品、藝術成就證明送審者，一次送八位外審委員審查。審查結果三分之二外審委員給予及格者為通過。

專業技術人員之送審，一次送四位外審委員審查。審查結果須有三位以上之外審委員評核達及格標準，方為通過。

新聘專業技術人員之送審，一次送八位外審委員審查。審查結果須有六位以上之外審委員評核達及格標準，方為通過。

六、送審教師送外審時，外審委員之遴選應避免以下情形：

(一) 送審人之研究指導教授。

(二) 送審人代表著作之合著人或共同研究人。

(三) 現與送審人同校或曾與送審人同一系所服務者。

(四) 與升等申請人有親屬或行政程序法第三十二條有關規定者。

凡違反前項規定，未迴避審查者，其評審結果無效。

七、外審委員之遴選，為顧及公平性與衡平性，應兼顧下列原則：

(一) 同一案件之審查委員儘可能避免均由同一學校之教師擔任。

(二) 與送審人最高學歷畢業學校之教師儘可能迴避；畢業時間十年以內，且為與送審人同一系所者，尤應儘可能迴避。

(三) 與送審人為同校系且同時期畢業者，儘可能迴避審查。

(四) 曾與送審人共同參與相關研究者，儘可能迴避審查。

(五) 針對特殊類科，國內遴選適當之審查委員不易，可遴選國外之教授擔任審查委員。

八、提供外審委員建議名單時，應配合申請人之學術專長，遴選該專業領域之適當公正人員擔任；以技術報告送審或專業技術人員之審查，應儘量遴選兼具實務經驗者擔任。

九、外審委員審查專門著作之期限以一個月為原則，遇寒暑假得順延。但案情複雜、涉嫌抄襲或遇有窒礙難行之情事者，其審定期間得予延長，並通知送審人。

十、外審作業之保密規定如下：

(一) 外審委員名單對申請當事人完全保密。

(二) 外審委員送回之資料應予加密存檔，外審委員應以代號辨別之，以使外審委員之姓名及所屬單位不致外洩。

十一、外審費用支付標準與方式：

(一) 每位外審委員之審查費用為新台幣三仟元整(未含郵寄費用)。

(二) 本校專任教師外審費用由學校支付；但每一職級升等，學校只支付一次，送審未通過，第二次(含)以後外審費用由教師自行負擔。

(三) 本校新(預)聘教師之資格審查費用，應由教師於辦理審查作業前先行支應，於完成聘任流程後，全數歸還。但審查期間未通過或因個人因素未能應聘者，所支付之費用不予退還。

(四) 本校兼任教師資格審查之外審費用、郵資及送審文件資料影印等相關費用由教師自行負擔。

十二、外審成績助理教授以下 70 分為及格，副教授以上 80 分為及格。

十三、外審結果若為不通過時，應將審查結果知會送審人所屬系(所、學群)教師評審委員會主席，並請送審人逕行退回該申請案，無須提請校教師評審委員會審議。

升等申請人對前項審查未通過有疑義時，得依「本校教師升等未通過者申復要點」之規定，提出申復。

十四、送審人如有干擾審查程序或審查委員之情事，經檢舉或發現查明屬實時，應即駁回其申請並依相關規定論處。

十五、送審人經檢舉或發現涉及「專科以上學校教師資格審定辦法」第三十七條第一項各款

之一情事者，除因不通過其資格外，並不得申請撤回資格審查案，仍應依程序處理。

十六、本要點未盡事宜，悉依本校相關章則及教育部相關法令辦理。

十七、本要點經校教師評審委員會審議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

嶺東科技大學新聘教師限期升等辦法

95年9月20日95學年度第1學期第1次校教評會通過
95年9月27日95學年度第1學期第1次校務會議修正通過

- 第一條 嶺東科技大學(以下簡稱本校)為提昇教學、研究與服務品質,以及鼓勵教師專業成長,特依大學法第十九條之規定,訂定本校「新聘教師限期升等辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 本校自96學年度起,新聘專任講師於接聘到職後5年內、助理教授於接聘到職後6年內及副教授於接聘到職後7年內如未能升等者,次一學年度不予晉薪,並不得在校內超授鐘點及校外兼課、兼職。
- 第三條 新聘教師到任後之前兩年,每週授課時數以不超授鐘點為原則。
- 第四條 新聘專任講師至第6年、助理教授至第7年及副教授至第8年仍未升等者,經各級教師評審委員會委員三分之二以上出席及出席委員三分之二以上決議,報請主管教育行政機關核准後,不予續聘。但已提升等尚未審定者不在此限,升等未通過時,得延長聘任至該學年度止。
- 前項規定,特殊專業領域教師經校長核准者除外。
- 留職停薪、女性教師因懷孕生產或特殊理由簽准者之期間,得不計入限期升等年限。
- 第五條 各級教師評審委員會進行評估時,應秉持嚴謹態度,採公平、公正方式辦理。
- 第六條 本辦法經校教師評審委員會及校務會議通過後實施,修正時亦同。

嶺東科技大學專業技術人員聘任暨升等審查實施要點

93年3月25日 92學年度第2學期第1次校教評會修正通過
93年3月31日 92學年度第2學期第1次校務會議修正通過
93年4月14日 台技(三)字第0930046626號函准予核備
94年4月8日 93學年度第2學期第1次校教評會修正通過
94年6月17日 93學年度第2學期第2次校務會議修正通過
95年9月20日 95學年度第1學期第1次校教評會修正通過
95年9月27日 95學年度第1學期第1次校務會議修正通過
96年10月24日 96學年度第1學期第2次校教評會修正通過
97年1月9日 96學年度第1學期第2次校務會議修正通過
100年5月16日 99學年度第2學期第2次校教評會修正通過
100年6月15日 99學年度第2學期第2次校務會議修正通過
102年6月17日 101學年度第2學期第4次校教評會修正通過
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

- 一、嶺東科技大學(以下簡稱本校)為辦理專業技術人員聘任暨升等審查事宜,依據「大學聘任專業技術人員擔任教學辦法」第九條及本校組織規程第十六條之規定,特訂定嶺東科技大學專業技術人員聘任暨升等審查實施要點(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點所稱專業技術人員,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,分教授級、副教授級、助理教授級及講師級四級。
- 四、教授級專業技術人員應具備下列資格之一:
 - (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。
- 五、副教授級專業技術人員應具備下列資格之一:
 - (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,其年限得酌減之。
- 六、助理教授級專業技術人員應具備下列資格之一:
 - (一)曾任講師級專業人員三年以上,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。
- 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實務工作六年以上,具有特殊造詣或成就者。但獲有國際級大獎或經認定確屬學校教學需要之人才者,其年限得酌減之。
- 八、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。其年資採計,應提出曾任工作之勞工保險被保險人投保資料佐證(國外工作年資應檢附其繳稅資料),始予採計。
- 九、專業技術人員之資格審定、聘任、聘期、升等、具體事蹟、特殊造詣或成就之認定、國際級大獎之界定、確屬學校教學需要人才之認定及其年限之酌減等事項,由教師評審委員會審理。
- 十、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。
- 十一、(刪除)
- 十二、專業技術人員具體事蹟、特殊造詣或成就之認定除至少符合下列各款條件之一外,依

專業領域之不同，各系（所、學群）得另訂標準，送本校教師評審委員會審議：

（一）具體事蹟：

1. 最近三年內至少有五場以上演出紀錄且持有證明者。
2. 最近三年內至少五次以上應邀策劃展演與任教相關科目之活動或大型宴會有紀錄或證明者。
3. 作品在最近五年內參加國內外機構展覽三場（次）以上，且最近三年內至少五件以上創作作品。
4. 最近五年內在國內知名刊物上發表與任教科目性質相符之學術論文二篇以上。
5. 最近五年內在相關專業領域有特殊創作或表現，符合教學需要，有證明文件或紀錄者。

（二）特殊造詣或成就：

1. 最近五年內曾獲選代表國家參加世界區域性組織以上各項比（競）賽者。
2. 最近三年內參加全國性各項比（競）賽獲前三名者。
3. 在相關專業領域或國內外享有盛名，符合教學需要，有證明文件者。
4. 在藝術、設計領域有獨到見解深具價值與實用，獲專業好評，有例證者。
5. 在相關專業領域經營管理方面，具備政府或相關專業機構（團體）認定之高階主管職級或資格者。
6. 獲有國際大獎者，依其得獎參賽區、參賽國之多寡、年屆、得獎名次、團體或個人賽等情形得酌減一至五年。

十三、專業技術人員之聘任程序，比照專任教師聘任程序辦理，唯不需報請教育部審查。

專業技術人員之聘任，應檢送相關表件（如附表一、二、三、四）及下列佐證資料各一式五份提請審議：

（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）特殊造詣及成就證明或獲有國際級大獎之證明。

（三）學歷證明。

（四）專門著作、專利、作品。

專業技術人員之聘任暨升等審查，比照本校教師自審程序辦理。

專業技術人員之具體事蹟、特殊造詣、成就之認定或以專門著作送審之成果，應送請校外相關專業領域之學者或專家四人審查。審查結果須有三位以上之學者或專家評核達及格標準（七十分為及格），方為通過。

專業技術人員為維持專業之水準，於升等送審前三年至少每年應有新台幣十萬元以上之產學合作案。

十四、專業技術人員業界專業性工作經驗之審查及認定原則如下：

（一）有國內外業界服務證明且過去職務與擬聘系（所、學群等）之教學科目相關為主；無國內外業界服務證明僅附勞工保險卡顯示其任職行業及註明職稱者，得從寬採計。

（二）一般公務員（不含專技人員）、軍職、助教等均不採計。但國營事業、工務機關或軍工廠從事技術類人員如工程師、技師、工程司、監工員或工務員等，則予採計。

（三）曾在觀光休旅、餐飲、國際貿易、銀行、證券、保險、會計、藝術、設計、美容、

美髮、語言訓練等機構從事與教學科目相關者，均採計。

(四) 研究院類如中山科學研究院及工業技術研究院等視其為研究員(助理)或技士者，均採計。

十五、專任專業技術人員每週授課時數，依其聘任之等級，比照教師之規定辦理。

十六、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、義務等事項，依其聘任之等級，比照教師之規定辦理；兼任人員按同級教師兼課鐘點費標準支給。

十七、專業技術人員資格審查之相關證明、文件如有偽造、變造、登載不實或其成果有抄襲、剽竊等情事，尚未聘任者不予聘任，已聘任者經各級教師評審委員會審查確定後，以行為不檢有損師道論處，予以解聘。

十八、本要點經本校教師評審委員會及校務會議通過後實施，修正時亦同。

嶺東科技大學兼任教師聘任暨升等處理要點

95年9月20日95學年度第1學期第1次校教評會通過
96年1月22日95學年度第1學期第4次校教評會修正通過
96年10月24日96學年度第1學期第2次校教評會修正通過
96年12月13日96學年度第1學期第3次校教評會修正通過
100年12月14日100學年度第1學期第2次校教評會修正通過

- 一、嶺東科技大學（以下簡稱本校）依據本校教師聘任暨升等審查辦法第十三條之規定，特訂定本校「兼任教師聘任暨升等處理要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、配合教務處、進修部及進修學院暨專科進修學校課程安排，各系（所）科應於每學期課程結束前二週，提出次學期欲聘任的「兼任教師名單」及「擬新聘教師申請書」，經系級教師評審委員會及院級教師評審委員會審議後，依序會人事室、教務處（進修部及進修學院暨專科進修學校），陳請校長核定後，完成聘任程序。
- 三、新聘兼任教師須經各級教師評審委員會審議通過後，始得聘任。
- 四、兼任教師聘任之職稱，依下列原則處理：
 - （一）依部頒教師證書為依據。
 - （二）無部頒教師證書者，若取得博士學位（國外學歷應符合認定原則），得以助理教授聘任。
 - （三）無部頒教師證書者，若取得碩士學位（國外學歷應符合認定原則），得以講師聘任。
- 五、兼任教師之聘任，依下列原則處理：
 - （一）具有二年（含）以上與所教授課程相關之專職業界經驗，或具有一年（含）以上之大專院校教學經驗者。
 - （二）其他特殊情況，以簽呈經校長核准者。符合上述資格，並與本校簽訂產學合作單位之人員，得優先聘任。
- 六、兼任教師資格之審查，除比照專任教師外，依下列原則處理：
 - （一）兼任本校各級教師之升等年資，應比照專任教師折半計算。
 - （二）兼任教師外審費用由教師自行負擔。
- 七、在其他專科以上學校擔任專任教師者，不得向本校申請升等資格審查。
- 八、兼任教師於聘期中取得較高職級之教師證書者，應於次學期再聘時改聘。自一百學年度起，以不受理兼任教師升等事宜為原則。
- 九、兼任教師學期總授課科目教學評量平均值未達3.5者，以不續聘為原則；如因教學需要，兼任教師應提教學改善計畫作為續聘之參考。
- 十、本要點經本校教師評審委員會審議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

嶺東科技大學教師著作抄襲處理辦法

95年9月20日95學年度第1學期第1次校教評會通過
95年9月27日95學年度第1學期第1次校務會議通過
96年10月9日96學年度第1學期第1次校教評會修正通過
97年1月9日96學年度第1學期第2次校務會議修正通過

- 第一條 本校為維護學術尊嚴、防範抄襲，並公正處理相關案例，依據教育部「專科以上學校教師違反送審教師資格規定處理原則」，特訂定本辦法。
- 第二條 本辦法所稱著作，悉依「著作權法」之規定。
- 第三條 本校審理涉嫌著作抄襲案之單位為校教師評審委員會(以下簡稱校教評會)，並由校教評會主席遴選成立專案小組進行審查，專案小組成員5至7人，如有必要時，得聘請校外公正學者參與。
前項專案小組由教務長擔任召集人，與被檢舉人相關單位之教師評審委員會委員2人、教師申訴評議委員會委員1人，並就檢舉案之性質增聘相關之學者專家1至3人。
- 第四條 對於具名並具體指陳抄襲對象及抄襲內容之檢舉，不論是否為教師升等主要著作，經向檢舉人查證確為其所檢舉後，抄襲案即告成立，查證單位應即向校教評會主席呈報，遴選專案小組成員，進入抄襲處理程序。化名或未具名之檢舉一概不予處理。
涉嫌著作抄襲案未經證實成立前，查證單位應以秘密方式為之，避免檢舉人與被檢舉人曝光。
- 第五條 涉嫌著作抄襲之處理，應尊重該專業領域之判斷。處理程序先由被檢舉人針對檢舉內容於接獲通知2星期內提出書面答辯，而後將檢舉內容與答辯書至少送2位審查人進行審查。
檢舉案如屬升等案，應加送原論文外審審查人再行確認。
審查人審理後應提出審查報告書，俾供專案小組參考處理。審查人之身分應予保密。
- 第六條 審理教師著作抄襲案件時，專案小組成員及審查人之遴選應遵守迴避原則，以維持審查之客觀性及公平性。
前項迴避原則係指審查人與被檢舉人之關係。對於有師生、三親等內血親、配偶、姻親、學術合作關係者或相關利害關係人，應予迴避；其相關利害關係人之認定，由審查小組認定之。
- 第七條 涉嫌著作抄襲案經審查人審查完竣，專案小組於處理階段，必要時得允許被檢舉人於程序中再提出口頭答辯。
- 第八條 涉嫌著作抄襲案經審查人審查後，校教評會於審議時，如仍有判斷困難之情事，得列舉待澄清之事項，再請專業學者審查，俾作進一步判斷之依據。
- 第九條 校教評會本公正、客觀、明快之原則，處理涉嫌著作抄襲案。抄襲案通過後，校教評會應依抄襲類型、情節輕重及著作性質，做成下列各項之具體處分：
(一) 報請教育部註銷以該著作升等通過及該等級起之教師資格。
(二) 5年內不得申請升等。
(三) 1至5年內不予晉薪或晉年功薪。
(四) 3年內不得申請休假研究。

(五) 追回以該著作獲得之校內外相關獎助費。

(六) 解聘、停聘或不續聘。

(七) 其它適當之懲處措施。

第十條 處理教師著作抄襲案件，應於接獲檢舉之日起4個月內作成具體結論，提送校教評會確認抄襲案是否通過，並於確認後10日內，將處理結果及理由以書面通知檢舉人及被檢舉人。

若確認抄襲案通過，應依規定作出懲處之決定，並於決定後10日內，將懲處情形、理由、申訴之期限及受理單位等以書面通知檢舉人及被檢舉人，其處理作業流程如附件。

第十一條 教師資格送審通過後，經人檢舉著作抄襲屬實者，校教評會於處理完竣後，應將處理程序、結果及處置之建議函報教育部。

第十二條 著作抄襲案經證實並作出懲處後，應公告並副知教育部及各大專校院。著作抄襲案一經成立，不因抄襲人提出申訴或行政爭訟而暫緩執行。

第十三條 經完成處理程序並報送教育部之抄襲案，其有關教師之懲處，若涉及解聘、停聘、不續聘者，應報送教育部核准。

著作抄襲案經申訴或行政爭訟裁定或判決被檢舉人無抄襲事實時，學校亦應作恢復名譽之適當處分。

第十四條 經校教評會確認抄襲案不通過者，檢舉人得檢具審議決定書及新證據再行檢舉，校教評會應再處理。對於再處理之議決，檢舉人如仍不服結果，得依法提出司法告訴，校教評會不再處理。

第十五條 檢舉人若為本校教師，依審查報告意見，認為檢舉人有濫行檢舉或故意誣告之嫌者，校教評會得對檢舉教師，依其情節輕重，就解聘、停聘、不續聘、5年內不得申請升等或不予年資加薪(或年功加俸)等予以懲處。

檢舉人如為職員時，應逕交人事評議委員會評議。

第十六條 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。

嶺東科技大學合聘教師辦法

94年1月18日93學年度第1學期第3次校教評會通過
96年1月22日95學年度第1學期第4次校教評會修正通過
100年4月11日99學年度第2學期第1次校教評會修正通過

第壹章 總 則

- 第一條 嶺東科技大學(以下簡稱為本校)為有效統合教學資源,促進跨機構學術研究及合作,延攬優秀教學研究人才,提昇本校教學研究水準,特訂定本辦法。
- 第二條 本辦法所稱合聘,包括:(一)校內單位間之合聘,(二)本校與校外單位之合聘。
- 第三條 合聘教師之任務包括教學、學術研究、研究生論文指導及服務推廣等事項。

第貳章 校內單位間之合聘

- 第四條 本校各系(所)、通識教育中心所屬學群(以下簡稱學群),因教學研究需要,應提聘本校其他單位具相關專長之教師為合聘教師,以支援教學研究及推動系(所)、學群事務發展。
- 第五條 校內單位間之教師合聘應以原聘單位為主聘單位,另一方為從聘單位,其各項權利與義務之處理悉歸屬主聘單位;惟主聘單位於辦理教師評鑑、續聘、進修、研究及升等等相關事項時,得請從聘單位提供相關資料或意見俾供參考。
- 第六條 合聘教師應出席從聘單位之系(所、學群)、院(中心)事務會議,並得列席其他會議,其參與會議之權利與義務比照主聘單位辦理。
- 第七條 合聘教師之提聘,需經擬聘之教師本人同意,經從聘單位系級教評會通過後,由從聘單位依行政程序會簽主聘單位、人事室、教務處後陳請校長核定之;其聘期依校長核定之結果辦理。
- 第八條 本校各單位開設之課程,安排其授課教師之優先順序原則如次:
本單位專任教師及合聘教師。
本校其他單位具相關專長教師。
新聘校外具有任用資格之專家學者。
不合前項優先順序原則者,應提出書面說明。

第參章 本校與校外單位之合聘

- 第九條 本校因教學研究需要,需合聘其他大學校院或研究機構優秀教學、研究人才,以副教授以上教師職級為限。
- 第十條 本校與校外單位合聘之教師為本校專任教師者,以本校為主聘單位;非本校專任教師,以本校為從聘單位。
- 第十一條 合聘教師應經本校各級教評會審議,合聘教師以本校為主聘單位時,從聘單位應以書面向本校提出申請;本校為從聘單位時,本校應以書面徵得他方同意後,本校始發給合聘教師聘書,每次以1年為期。

第十二條 合聘教師其待遇、升等及退休等，由主聘單位依規定辦理，其於從聘單位得依規定支給差旅費及鐘點費，但支領鐘點費之授課時數與主聘單位併計仍不得超過教育部規定。

第十三條 合聘教師以本校為從聘單位時，其在從聘系(所)、學群之權利義務，除本法第三條所訂任務及下列事項外，得由該從聘系(所)、學群另行議定：

- 一、於本校每週授課時數以不超過 4 小時為原則，是否支給鐘點費由從聘系(所)、學群與合聘教師議定之。
- 二、得利用本校資源進行研究、參與本校學術性活動及列席從聘系(所、學群)、院(中心)事務會議。
- 三、得兼任計劃型任務編組研究中心主持人或主管，但需徵得主聘單位之同意，且其支領酬勞應符合政府有關規定。
- 四、合聘教師在合聘期間發表之研究報告或論文，應註明為本校合聘教師。如有涉及智慧財產權事宜，其權利歸屬與分配與從聘系(所)、學群另議之。

第肆章 附 則

第十四條 本辦法如有未盡事宜，得隨時予以補充規定。

第十五條 本辦法經本校教師評審委員會通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

嶺東科技大學職員工任用、升遷及解聘辦法

91年10月7日91學年度第1學期第5次行政會議審議通過
93年7月28日92學年度第2學期第13次行政會議修正通過
93年10月23日93學年度第1學期第1次董事會修正通過
95年7月12日94學年度第2學期第6次行政會議修正通過

第一條 嶺東科技大學（以下簡稱本校）為建立職員工任用、升遷及解聘標準，特訂定「嶺東科技大學職員工任用、升遷及解聘辦法」（以下簡稱本辦法）。

第二條 本校職員工之任用、升遷及解聘，除法令另有規定外，均依本辦法。

第三條 本辦法所稱職員工，名稱依本校組織規程所定之職稱。各任用單位主管應於編制內提出員額擬聘人數，經校長同意後，由人事室彙總職員工需求人數後，透過報紙、網路與信函等方式公開徵求所需員額，並將履歷資料分類整理，通知符合條件的人員進行面談。

第四條 本校職員工之任用資格，應依下列規定：

一、專門委員、秘書、專員、編審、輔導員任用資格如下：

- (1) 具國內外研究所博士學位者。
- (2) 具國內外研究所碩士學位，且於行政機關或公私立中等以上學校具有5年（含）以上工作經驗，服務成績優良者。
- (3) 具國內外學士學位，於本校服務10年以上，且曾擔任行政一級主管5年（含）以上者。
- (4) 經專案簽呈核准者。

二、組員任用資格如下：

- (1) 具國內外研究所碩士學位或學士學位者。
- (2) 專科學校畢業，且於行政機關或公私立中等以上學校具有8年（含）以上工作經驗，服務成績優良者。

三、幹事、技佐任用資格如下：

- (1) 國內外大學、獨立學院畢業者。
- (2) 專科學校畢業，且於行政機關或公私立中等以上學校具有5年（含）以上工作經驗，服務成績優良者。

四、辦事員任用資格如下：

- (1) 國內外大學、獨立學院畢業者。
- (2) 專科學校畢業，且於行政機關或公私立中等以上學校具有3年（含）以上工作經驗，服務成績優良者。

五、書記任用資格如下：

- (1) 專科以上學校畢業者。
- (2) 具有上列同等學力，且有相當之工作經驗與能力，服務成績優良者。

六、工友（分為技術工友及普通工友），任用資格如下：

- (1) 技術工友任用資格：高中（職）以上學校畢業，且具有丙級以上證照資格者。
- (2) 普通工友任用資格：具國小以上學歷。

七、校醫及護士之任用，應具有醫師、護理師及護士等公務人員專技考試合格者。

專員、編審、輔導員、組員、幹事、技佐、辦事員、書記及工友名額由校長核定之。

第五條 新進行政人員以書記或辦事員初任；工友由普通工友初任。前項規定如因特殊個案經校

長核准者不在此限。

第六條 職員工之任用以考試方式辦理，考試方式由人事室規定之。

第七條 新進職員工之試用期間以3個月為一期，必要時得延長。試用期滿經評定優良者，由單位主管簽請校長任用，試用期間之年資計入服務年資。

第八條 職員工升遷依下列規定辦理：

一、升等專員、編審、輔導員須具下列資格：具研究所碩士以上學歷，任職本校組員滿5年且薪級達275者，最近3學年度考績皆為甲等，並經兩位一級行政主管推薦者。

二、升等組員須具下列資格：具研究所碩士學位或學士學位，且任職本校幹事滿3年，最近3學年度考績皆為甲等，並經兩位一級行政主管推薦者。

三、升等幹事、技佐須具下列資格：具大學或專科以上學歷，且任職本校辦事員滿3年，最近3學年度考績皆為甲等，並經兩位二級（含）以上之行政主管推薦者。

四、升等辦事員須具下列資格：具大學或專科以上學歷，任職本校書記滿3年，最近3學年度考績皆為甲等，並經兩位二級（含）以上之行政主管推薦者。

因特殊個案經簽陳校長核准者不在此限。

第九條 職員工有下列情形之一者，由所屬單位主管或人事室簽請校長核定後解聘：

一、上班時間內擔任校外職務者。

二、一學年內無故曠職累計達7日者。

三、行為不檢、違法失職或破壞校譽情節重大並經人事評審委員會決議者。

四、工作不力或不能勝任工作，有具體事實或違反聘約情節重大者。

五、受有期徒刑1年以上判決確定，未獲宣告緩刑者。

六、褫奪公權尚未復權者。

七、受禁治產之宣告，尚未撤銷者。

八、經合格醫師證明有精神病者。

第十條 職員工自動請辭應於離職前一個月提出。離職時應按離校手續程序單，將經辦事項及待結手續移交結清後，始可離校。

第十一條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

嶺東科技大學行政與學術主管遴聘任用原則

65年9月訂定
74年6月修訂
78年6月修訂
87年10月修訂
91年10月9日修訂
93年9月15日修訂
95年9月29日修訂
96年9月27日修訂
97年12月1日修訂
98年11月12日修訂
99年8月18日修訂
101年6月4日修訂

- 一、嶺東科技大學（以下簡稱本校）為使本校行政與學術主管遴聘任用有所依循，特訂定本原則。
- 二、本校行政與學術主管採任期制，一任為三年，得連任之。聘書按年致送，任期中得不予聘兼。
- 三、本校行政與學術主管年齡以不超過六十歲為原則，如因特殊需要不在此限，但以不超過六十五歲為限。
- 四、各行政與學術主管由校長就專任教師或職員聘任之，必要時，得組成行政與學術主管遴選諮詢小組協助辦理之。
- 五、本原則所稱行政與學術主管係指依本校組織規程所設一、二級行政單位之主管、各學院院長（含通識教育中心主任）、各系、所主任（含通識教育中心各學群主任）及各學院附設中心主任。
- 六、本原則陳請校長核定後實施，修正時亦同。

嶺東科技大學校務顧問聘任要點

93年6月8日 92學年度第2學期第10次行政會議通過
102年4月24日 101學年度第2學期第3次行政會議修正通過

- 一、為健全行政工作、促進校務發展，尊崇貢獻卓著之資深優良教師，得延聘傑出人士為本校校務顧問，特訂定嶺東科技大學校務顧問聘任要點（以下簡稱本要點）。
- 二、校務顧問之聘任，由校長視實際需要就第一點所列條件之適當人選遴聘之。
- 三、校務顧問為無給職，亦無授課義務，但如相關系（所）欲借重其專才得邀請其授課，待遇比照教授之鐘點費標準支給；並得酌支交通費、出席費或演講費。
- 四、校務顧問仍從事提升本校研究發展工作者，經校長核定後，得分配辦公室，使用本校教學相關設備研究，比照專任教師使用圖書館、網際網路規定及免費車輛通行證。
- 五、校務顧問任期一年，任期屆滿後，校長得視實際需要續聘之。
- 六、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

嶺東科技大學榮譽教授設置辦法

95年8月23日95學年度第1學期第1次行政會議通過

- 第一條 嶺東科技大學（以下簡稱本校）為敦聘國內外具有傑出表現之學者專家為本校榮譽教授，以提升學術及專業水準，特訂定本辦法。
- 第二條 榮譽教授應具備以下條件之一：
- 一、具教育部審定合格教授資格，在國內外公私立大學院校擔任教職，於學術研究有特殊表現，並享有國際聲譽者。
 - 二、在教學、學術研究或特殊專業領域有傑出表現者。
- 第三條 榮譽教授之人選由本校各教學研究單位推薦，經學術發展委員會審查通過後，報請校長核定敦聘之，其聘期依個案處理。
- 第四條 榮譽教授為無給職，亦無授課義務，但如相關系所欲借重其專才邀請授課，得比照本校兼任教授之鐘點費標準支給。
- 第五條 榮譽教授為從事提升本校研究發展工作者，經教學單位簽請校長同意後，得分配研究室及使用本校相關設備。
- 第六條 本辦法如有未盡事宜，悉依本校其他相關規定辦理。
- 第七條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

嶺東科技大學講座教授設置辦法

91年9月27日91學年度第1學期第1次校務會議訂定
教育部91年10月22日台(91)審字第91157997號函准予核備
95年9月27日95學年度第1學期第1次校務會議修正通過
101年6月13日100學年度第2學期第2次校務會議修正通過

- 第一條 嶺東科技大學(「以下簡稱本校」)依大學法第十七條及本校組織規程第十五條規定，訂定嶺東科技大學講座教授設置辦法(「以下簡稱本辦法」)。
- 第二條 本校為提升教學與研究水準，並促進學術發展，得設置各項講座，延聘具傑出成就者為講座教授主持之。
- 第三條 凡國內外人士或團體得以提供基金捐贈或定期捐贈方式，依本辦法設置講座。
- 第四條 講座教授應具有下列資格之一：
一、中央研究院院士。
二、曾獲教育部學術獎者。
三、曾獲行政院國家科學委員會傑出研究三次以上者。
四、學術上或專業領域上有傑出貢獻或聲望卓著者。
五、對本校之教學、研究與發展有傑出貢獻且聲望卓著者。
- 第五條 講座教授之遴聘方式由本校各系(所)、通識教育中心所屬學群或校外學術團體、企業機構向校長推薦，經本校學術研究發展委員會評審通過後聘請之。
如係本校專任教授獲聘者，另發講座教授聘書。
本校得聘請社會賢達人士參加委員會評審。
- 第六條 各項講座之項目、主題、名稱、經費、期限及講座教授之資格、遴聘、聘期、待遇、權利義務、續聘及終止等，本校得與講座捐贈人或其代表共同商訂各講座教授設置要點，送學術研究發展委員會審議通過後實施。
講座捐贈人未指定講座教授所屬系(所)、通識教育中心所屬學群時，由學術研究發展委員推薦主辦系(所)、通識教育中心所屬學群，並依前項程序，訂定設置要點。
- 第七條 由本校設置之講座教授，其待遇與福利等相關事項，其設置要點另訂，經學術研究發展委員會審議通過後實施。
- 第八條 聘期一次至多二年，聘期屆滿如需展延聘期者，由相關系(所)、通識教育中心所屬學群專案簽請校長核定之。
- 第九條 各講座教授應遵守本校相關法規與各項講座設置要點之規定。
- 第十條 各項講座期限屆滿後即終止之，但原講座捐贈人認為有繼續設置之必要時，應於原講座期限屆滿前三個月，依第五條之規定重行提請審議。
- 第十一條 本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

嶺東科技大學院級講座教授設置要點

94年7月20日93學年度第2學期第13次行政會議通過

- 一、依據本校講座教授設置辦法第六條規定，制訂本要點。
- 二、本校為吸引國內外知名學者，在本校各學院從事相關領域之教學與研究工作，並整合校內外資源以提昇本校各學院之學術水準，培育更多優秀人才。
- 三、在國內外大學或研究機構教學、研究成績卓著者，得為候選人。
- 四、各學院講座教授於審查時須由學術發展中心或各學院提出申請計劃，經學術發展委員會通過後，依本校講座教授設置辦法，陳請校長聘任之。
- 五、各學院講座教授得指導本校各學院在相關學術領域之發展，協助本校各學院舉辦全國或國際性學術研討會，以及擔任專題主持與諮詢工作，並得指導各學院教師研究團隊。
- 六、聘期及其他未盡事宜者，悉依本校講座設置辦法及相關人事法規辦理。
- 七、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

嶺東科技大學客座教授、副教授聘任辦法

91年9月27日91學年度第1學期第1次校務會議通過

- 第一條 為延攬國內外有特殊成就之學者專家至本校講學、提昇本校教學研究水準，特訂定本辦法。
- 第二條 具下列資格之一者，得聘為客座教授：
- 一、曾在國內外大學擔任教授著有成績者。
 - 二、獲有國內外大學博士學位，在研究機構繼續研究，或從事與所習學科有關之工作8年以上著有成績者。
 - 三、曾從事相關之專業性工作15年以上，具特殊造詣或成就者。但獲有國際級大獎者其年限得酌減最多5年。
- 第三條 具下列資格之一者，得聘為客座副教授：
- 一、曾在國內外大學擔任副教授著有成績者。
 - 二、獲有國內外大學博士學位，在研究機構繼續研究，或從事與所習學科有關之工作4年以上著有成績者。
 - 三、曾從事相關之專業性工作12年以上，具特殊造詣或成就者。但獲有國際級大獎者其年限得酌減最多3年。
- 第四條 本校基於教學或研究需要，得經系（所）科教師評審委員會同意後，由系（所）科主任簽請教務長報請校長核定，聘為客座教授、副教授。
- 第五條 以本校經費聘請之客座教授、副教授，除經校長專案核定者外，其聘期以一學期或一學年為原則，但因特殊情形時，得依前條之程序報請校長同意延長之。
- 第六條 前條專任客座教授、副教授薪資之發給比照專任教師之規定。
- 第七條 客座教授、副教授之薪資及各項補助得由其他機關團體資助。
- 第八條 兼任客座教授、副教授比照兼任教師發給授課鐘點費。
- 第九條 依本辦法所聘之客座教授、副教授如係由校外機關團體資助時，其聘期、薪資依本校與該機關團體之協議辦理之。
- 第十條 本辦法經校務會議通過，報請校長核定後發布施行，修正時亦同。

嶺東科技大學邀請訪問學者辦法

91年9月27日91學年度第1學期第1次校務會議通過

- 第一條 為促進與學術機構之交流，邀請國內外（含大陸地區）學者來校從事短期講學及訪問，特訂定本辦法。
- 第二條 受邀請之訪問學者應為學術機構相當於副教授或副研究員職級以上或相當職級之學者。
- 第三條 校長及或各系（所）科得邀請訪問學者。
各系（所）科邀請之訪問學者，應先經系（所）科務會議及教務會議議決通過，報請校長核可並發給邀請函。
- 第四條 訪問學者於訪問本校期間，應在校講授專題、發表學術演講、展覽或演出或參與學術研究與討論。
- 第五條 邀請訪問學者之單位得自籌經費或申請校內外有關之獎補助，以支應訪問學者於訪問本校期間之各項費用。
- 第六條 本辦法經校務會議通過後，報請校長發布施行，修訂時亦同。

嶺東科技大學短期訪問教學教師聘任辦法

91年9月27日91學年度第1學期第1次校務會議通過

- 第一條 為促進本校與國內外其他學術機構之交流，提昇本校之教學與研究，邀請學者來本校從事短期教學及研究工作，特訂定本辦法。
- 第二條 受聘任之短期訪問教學教師應為學術機構相當於助理教授或助理研究員職級以上或相當職級之學者。
- 第三條 本校各系（所）科得依實際需要，聘請訪問教師至本校從事教學及研究工作。
- 第四條 訪問教師之聘期，除經校長專案核定者外，其初聘得為一學期或一學年，依實際需要得以學期或學年為單位續聘，初聘加續聘之年限最長不得連續超過3年。
- 第五條 訪問教師其薪級及年資採計，除經校長專案核定者外，比照本校專任教師標準及處理程序辦理。
- 第六條 訪問教師之聘任、續聘及聘任等級等事項，除經校長專案核定者外，比照本校專任教師處理程序辦理。
- 第七條 訪問教師不佔所屬系（所）科之員額編制。訪問教師最少必須於本校任教一門課程，而其他教學時數及義務，由所屬系（所）科會議訂定之。
- 第八條 本辦法經校務會議通過後，報請校長發布施行，修訂時亦同。

嶺東科技大學駐校藝術家、作家及發明家聘任辦法

95年2月22日94學年度第2學期第1次行政會議通過

- 第一條 為提昇本校藝術、人文氣氛及發明風氣，提供本校師生與人文藝術及發明接觸之管道，並協助與促進社區發展，特訂定本辦法。
- 第二條 由校長遴聘對藝術、人文及發明有專長或研究之本校教師5人，組成駐校藝術家、作家及發明家遴選委員會，負責駐校藝術家、作家及發明家之接受推薦、遴聘與審核。
- 第三條 聘任原則：
- 1、駐校藝術家、作家及發明家聘期為1年。
 - 2、駐校藝術家、作家及發明家得舉辦公開演講或作品展演或講座。
 - 3、協助本校社區發展計劃、籌辦與執行相關活動。
 - 4、聘任期間如有著作、發明或專利發表，且在發表作品上註明為本校駐校藝術家、作家及發明家，得酌予補助。
- 第四條 駐校藝術家、作家及發明家之相關作業規定及細則由遴選委員會另訂之。
- 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。

嶺東科技大學提昇師資素質實施要點

96年5月16日95學年度第2學期第4次行政會議通過
97年11月5日97學年度第1學期第3次行政會議修正通過

- 一、嶺東科技大學（以下簡稱本校）改名科技大學後，為符合教育部提昇師資相關規定，特訂定本要點。
- 二、依「教育部輔導私立技專校院提昇師資素質實施要點」規定，全校專任助理教授以上教師佔全校應有專任教師比例應達50%以上。
- 三、鼓勵現有講師進修取得博士學位或以著作送審方式取得助理教授以上教師資格。
- 四、本校原則上不再增聘講師級專任教師，但各系（所）因教學需要，須聘任具有特殊專長之講師級專任教師時，應依下列規定辦理：
 - （一）由系（所）主任專案簽請校長核准後聘任，簽案中須詳細說明擬聘教師所具專長種類、教授課程名稱等。
 - （二）新聘講師須秉持服務熱忱，義務協助系務工作。
 - （三）新聘講師應於聘任後第二年提出申請升等助理教授相關計畫，並於服務滿5年內取得助理教授資格，否則自次學年度起本校不再續聘。
- 五、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

嶺東科技大學專任教授延長服務辦法

97年4月28日96學年度第2學期第3次校教評會通過

97年4月30日96學年度第2學期第3次行政會議通過

99年4月28日98學年度第2學期第3次校教評會修正通過

99年5月26日98學年度第2學期第3次行政會議修正通過

第一條 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」第十六條及本校「教職員工退休撫卹資遣辦法」第六條第二項之規定，訂定本校專任教授延長服務辦法（以下簡稱本辦法）。

第二條 教授年齡屆滿65歲者，除其屆滿限齡之月適在學期中者，依規定得予延長服務至該學期終了止外，以不延長服務為原則。

第三條 教授已達應即退休年齡，在教學、研究上有優異表現著有學術聲望，並符合規定條件且有繼續服務之意願者，得由所屬系（所）主動檢討與提出，經各級教師評審委員會審議通過，提報校長核准後，始准予延長服務。當事人不得自行要求延長服務。

第四條 前項延長服務案，應於限齡退休之學年（期）結束前三個月報請核准後始得延長。

第五條 依第三條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

（一）體格健康仍堪繼續從事教學工作者。

（二）在教學研究上經學校評鑑優良者。

（三）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可依規定授足基本授課時數者。

（四）於本校任教3年以上者。

二、特殊條件

（一）獲選為國內外學術研究院院士者。

（二）曾獲頒教育部學術獎或擔任國家講座者。

（三）曾獲頒國科會傑出研究獎或獲優等研究獎3次（含）以上或國科會研究計畫累計12次（含）以上者。

（四）最近3年內有個人著作出版或最近3年內於國內外著名之學術性刊物公開發表與所授課程相關之重要學術論文3篇以上，對學術確有貢獻者。

（五）教授藝能科目者最近3年每年有創作、展演、技術指導，著有國際聲望者。

（六）所擔任課程經認定屬高科技或稀少性一時難以羅致接替人選者。

（七）曾擔任本校專任講座教授，且配合學校政策所需而延請留任服務者。

（八）屆滿限齡之當學年度期間承接金額新台幣100萬元（含）以上之產學合作案者。

第六條 教授延長服務期間不得兼任行政職務，但情形特殊者，得兼任至屆滿65歲之當學年終了止。

第七條 教授延長服務，第一次自年滿65歲之次月起延長服務至屆滿66歲之學期終了止，第二次以後，每次延長服務期限不得逾1年，至多延長至屆滿70歲之當學期終了止。

符合本辦法第五條第二款第八目延長服務者，應逐年送各級教師評審委員會審查通過後始得延長。申請延長第二年之必要條件為延長第一年有承接金額新台幣150萬元（含）以上之產學合作案；申請延長第三年之必要條件為延長第二年有承接金額新台幣200萬

元（含）以上之產學合作案；申請延長第四年之必要條件為延長第三年有承接金額新台幣 250 萬元（含）以上之產學合作案；申請延長第五年之必要條件為延長第四年有承接金額新台幣 300 萬元（含）以上之產學合作案。

第八條 教授經核准延長服務者，於延長服務期間，其延長服務原因已取消或延長服務條件已消失，應中止其延長服務並依規定辦理退休事宜。

第九條 本辦法經校教師評審委員會及行政會議審議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

嶺東科技大學進用短期專任教師實施要點

102年7月2日 101學年度第2學期第5次校教評會審議通過
102年7月10日 101學年度第2學期第6次行政會議審議通過
103年2月19日 102學年度第2學期第1次校教評會審議通過
103年2月26日 102學年度第2學期第1次行政會議審議通過
103年7月9日 102學年度第2學期第4次校教評會審議通過
103年7月17日 102學年度第2學期第6次行政會議審議通過
104年8月26日 104學年度第1學期第1次行政會議審議通過

- 一、嶺東科技大學（以下簡稱本校）為配合短期教學、研究、輔導及服務之需要，特訂定「嶺東科技大學進用短期專任教師實施要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、本要點所稱之短期專任教師，係由本校以專案方式進用之編制外教師（含專業技術人員）。其等級分為教授（級）、副教授（級）、助理教授（級）、講師（級）。
- 三、各教學單位因教學、研究、輔導及服務等需求，擬聘短期專任教師時，應先提出進用方案，經簽奉校長核定後辦理。
- 四、短期專任教師每週授課基本時數規定如下：
 - （一）教授：十一小時
 - （二）副教授：十二小時
 - （三）助理教授：十三小時
 - （四）講師：十四小時
- 五、為配合學校之特色發展，短期專任教師之工作內容，如有配合辦理之教學服務業務（如：教學支援、產學合作、研究專案……等），得依個案情況，簽請校長核定酌減時數。
- 六、短期專任教師之聘任資格及程序，新聘且未取得教師證書或專業技術人員任用資格者，比照本校專任教師或專業技術人員聘任規定辦理；續聘或已取得教師證書者，或已具專業技術人員任用資格者，得逕送校教評會審議通過後辦理。
- 七、短期專任教師以一年一聘為原則，其聘期屆滿未獲續聘者，應無條件離職。
- 八、短期專任教師之評鑑，比照專任教師之規定，另為評鑑；聘期中並應接受教學評量，以作為續聘與否之依據。
- 九、短期專任教師之薪給得比照本校編制內新聘專任教師之待遇標準支給。
- 十、短期專任教師之進用，應與本校訂立契約書（如附件一）。其內容包括：聘期、授課（工作）時數、差假、報酬標準、福利、保險及其他權利義務事項。
- 十一、短期專任教師如轉任編制內專任教師，應依新聘教師之程序辦理。其辦理敘薪、升等之年資，亦自轉任為專任教師之日起重新計算。
- 十二、短期專任教師得比照專任教師進行教學、研究、輔導及服務之工作；使用學校資源，參加各級會議。但不得擔任各級委員會之委員。
- 十三、短期專任教師於聘約有效期間，如因教學、研究、輔導及服務不力或有其他不當行為或違反契約履行義務時，本校得中途予以解聘，若有損害並得追償違約之損害賠償。
- 十四、本要點經本校教師評審委員會審議、行政會議通過後，陳請校長核定實施，修正時亦同。

嶺東科技大學專業科目或技術科目教師業界實務工作經驗審查準則

105年4月13日104學年度第3次校務會議通過

- 第一條 嶺東科技大學（以下簡稱本校）為辦理新聘專業科目或技術科目教師曾任業界實務工作經驗之審查，特依教育部「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」，訂定「嶺東科技大學專業科目或技術科目教師業界實務工作經驗審查準則」（以下簡稱本準則）。
- 第二條 本準則用詞定義：
- 一、專業科目或技術科目：係指本校開設一般科目或通識科目以外，並符合各科、系、所專業或技術性質之科目；其認定基準由各級課程委員會議定之，送教務會議審議。
 - 二、教師：係指編制內，按月支給待遇，並依法取得教師資格之專任專業科目或技術科目教師。
 - 三、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工作經驗。
- 第三條 本校新聘編制內專任專業或技術科目教師，應具備連續或累計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。
- 第四條 前條所稱業界實務工作經驗，不包括於短期補習班或各級學校從事教學工作之經驗。其採認標準，應符合下列情形之一：
- 一、曾於政府機關（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。
 - 二、曾於產學合作機關（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、曾於其他工作內涵與所任教領域相近之單位服務，並提出服務證明或具體成就證明者。
- 第五條 本校新聘教師時，應於徵聘資訊載明應檢附之業界實務工作經驗相關文件資料，依本校「教師聘任暨升等審查辦法」第五條規定之程序，經審查通過後始得發聘。
- 第六條 本準則經校務會議審議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

C、敘薪津貼

嶺東科技大學教職員工敘薪辦法

63年9月1日 63學年度第1學期第1次校務會議修正通過
79年2月1日 78學年度第2學期第1次校務會議修正通過
81年8月1日 81學年度第1學期第1次校務會議修正通過
83年10月14日台(83)人055567號函准予核備
85年5月15日 84學年度第2學期第2次校務會議修正通過
85年6月3日台(85)人(一)字第85042396號函准予核備
93年3月31日 92學年度第2學期第1次校務會議修正通過
93年5月16日第14屆第2次董事會通過
93年6月2日台人(一)字第0930070812號函准予核備
95年6月14日 94學年度第2學期第2次校務會議修正通過
95年6月24日第14屆第11次董事會通過
95年8月24日(95)基字第0189號函准予核備
97年10月1日 97學年度第1學期第1次校務會議修正通過
97年10月18日第15屆第6次董事會修正通過
97年11月3日(97)基字第0233號函准予核備
98年10月7日 98學年度第1學期第1次校務會議修正通過
98年10月24日第15屆第8次董事會修正通過
98年11月9日(98)基字第0102號函准予核備
99年10月20日 99學年度第1學期第1次校務會議修正通過
99年10月23日第16屆第3次董事會修正通過
99年11月5日(99)儲基字第0394號函審核同意
102年1月9日 101學年度第1學期第2次校務會議修正通過
102年7月27日第16屆第14次董事會修正通過
102年8月15日(102)儲基字第0306號函審核同意

- 第一條 嶺東科技大學(以下簡稱本校)教職員工薪級之核敘,依本辦法之規定辦理。
- 第二條 本校教職員薪級分為三十六級(含年功薪共三十九個薪額),校長、教師暨助教職務等級表如附表一、職員薪級表如附表二。
- 第三條 本校初任教師,以所聘職務自最低級起敘為原則。
曾任公立學校教師與現職職務等級相當且服務成績優良之年資,或曾任「行政機關」、「公營事業機構」、「國內外具有規模私人機構」等與教師職務等級相當且服務成績優良之年資,得參照公立學校相關規定及「大專校院講師以上教師採計曾任國內外私人機構年資提敘薪級原則」之規定,得每滿一年提敘一級,應受本職最高年功薪之限制。
本校教師如係由公立大專校院教師轉任或退休再任者,得依其在職最後敘薪通知書或年資(功)加薪(俸)通知書,在本職最高年功薪範圍內按年採計提敘薪級。如係由其他私立同級學校轉任或退休再任者,符合下列要件得依原服務學校所敘薪級,在本職最高年功薪範圍內按年採計提敘薪級:
後備軍人轉任教師,軍職年資之比敘,得依「後備軍人轉任教職員軍職年資比敘表」及其說明規定辦理,與教師職務等級相當且服務成績優良之年資,得每滿一年提敘一級,按年採計提敘至本職最高年功薪。
其原任學校業已比照公立學校建立敘薪制度,該校教職員工敘薪辦法並經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(以下簡稱儲金管理會)審核有案者。
- 第四條 本校職員,以依學歷起敘為原則,其敘薪標準如附表三。
曾任行政機關、公立學校職務與現職職務等級相當且服務成績優良之年資得每

滿一年提敘一級，應受本職最高年功薪之限制。

第五條 本校駐衛警察及工友薪級核支標準如附表四、五，均自最低級起敘為原則。

第六條 新進教職員工應於到職後一個月內，填具履歷表，檢齊學經歷證件，送由學校辦理敘薪事宜。

第七條 教職員工起薪改支，依照下列規定辦理：

1. 教師、職員及工友均自實際到職之日起薪。

2. 本校職員曾任其他私立學校職員，其具有下列情形者，得依原敘薪級，在本職最高年功薪範圍內銜接支薪：

其原任學校業已比照公立學校建立敘薪制度，該校教職員工敘薪辦法並經儲金管理會審核有案者。

3. 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。

第八條 本辦法未盡事宜，悉參照公立學校敘薪有關法令規定辦理。

第九條 本辦法經校務會議、董事會通過，報請儲金管理會審核後施行，修正時亦同。

嶺東科技大學教職員工年終工作獎金發給要點

95年9月27日95學年度第1學期第2次行政會議通過
97年5月28日96學年度第2學期第4次行政會議修正通過
98年11月25日98學年度第1學期第4次行政會議修正通過
101年3月28日100學年度第2學期第2次行政會議修正通過
103年1月17日102學年度第1學期第6次行政會議修正通過
105年5月25日104學年度第2學期第4次行政會議修正通過

- 一、嶺東科技大學（以下簡稱「本校」）為使本校每年發給教職員工年終工作獎金有所依據，特訂定教職員工年終工作獎金發給要點（以下簡稱「本要點」）。
- 二、本要點適用對象為本校於年終工作獎金發放日仍在職且支薪之專任教師及編制內職員工。
- 三、本校年終工作獎金發放均以當年12月份所支待遇標準為計算基數。專任教師以月支本薪及學術研究費之合計數額發給，職員工以月支本薪及專業加給之合計數額發給；主管人員另加主管職務加給一項之合計數額發給。
前項計算基數之數額得分別計算。
- 四、適用本要點之本校教職員工，年度評鑑或考績（含另予考績）有下列情形者，其年終工作獎金得依下列規定發給：
 - (1)平時考核經功過相抵後，累積記警告達2次或累積曠職達1日者，發給1/2數額。
 - (2)年度考績列丙等之教師及年度考績列乙等之職員工，發給1/3數額。
 - (3)教師評鑑結果為待改進者，發給1/3數額。
 - (4)平時考核經功過相抵後，累積記小過達1次或累積曠職達2日者，發給1/3數額。
 - (5)年度考績列丁等之教師及年度考績列丙等（含）以下之職員工，當年度不發給年終工作獎金。
 - (6)教師評鑑結果為不通過者，當年度不發給年終工作獎金。
 - (7)平時考核經功過相抵後，累積記小過達2次或累積曠職達3日（含）以上者，當年度不發給年終工作獎金。
 - (8)違約或未依規定辦妥離職手續者，不發給年終工作獎金。
- 五、未兼任行政職務之專任教師，當年度依本校教師服務規程第三十五條提交績效成果之規定並經審核通過者，其年終工作獎金以月支本薪及學術研究費為計算基數發給；未符合者只以月支本薪為計算基數（不含學術研究費）發給。
前項之審核程序由各系、所（含通識教育中心）初審。初審結束後，再由初審單位彙整相關資料，送交年終工作獎金審查小組審議，審查起迄時間由人事室另訂之。
第一項所稱行政職務，不包含擔任導師工作。兼任行政職務期間，係指符合本校教師服務規程第三十五條應提交績效成果之學年度。
- 六、申請延長病假、留職停薪、借調及赴公、民營事業機構服務者，當年度僅依實際在校服務月份之比例計算年終工作獎金。
- 七、本校年終工作獎金之發給，悉依本要點實施，發給數額以董事會核定為準。
- 八、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

嶺東科技大學各項津貼暨加給要點

93年9月15日93學年度第1學期第3次行政會議通過
104年11月25日104學年度第1學期第4次行政會議通過

- 一、嶺東科技大學(以下簡稱本校)為體卹各類行政業務人員辛勞並增進工作效能，特訂定「嶺東科技大學各項津貼暨加給要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、津貼類別與適用對象
 - (一)招生津貼：本校處理招生事宜之相關單位主管或職員除支領本薪外得再支領招生津貼。
 - (二)業務津貼：各單項業務處理人員另兼他項業務者，除支領本薪外得再支領其他業務津貼。
 - (三)本校加給：為延攬並留住優秀人才投入高階行政工作，提供較優渥之工作待遇，本校單位主管，除本薪外得再支領本校加給。
- 三、第二點所列各項津貼、加給支給人員名單與支給數額由人事室彙整簽請校長核定後發給。但支給數額各以不超過新台幣五萬元為限。
- 四、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修訂時亦同。

嶺東科技大學稀有專業博士教師津貼支給要點

95年8月23日95學年度第1學期第1次行政會議通過
98年9月23日98學年度第1學期第1次行政會議修正通過

- 第一條 嶺東科技大學（以下簡稱本校）為提升專業師資水準，積極禮聘稀有專業博士教師來校任教，特訂定本校「稀有專業博士教師津貼支給要點」（以下簡稱本要點）。
- 第二條 本辦法所稱稀有專業博士，由校長召集相關院、系（所）主管認定之。
- 第三條 符合稀有專業博士學位之教師，得另支給「稀有專業博士津貼」。
- 第四條 稀有專業博士津貼由人事單位主管專案簽請校長核准後，按月支給協議金額之津貼，其協議金額以新台幣3萬元為上限。核定發給之「稀有專業博士津貼」以2學年為原則。
- 第五條 領取「稀有專業博士津貼」，須在本校服務至少2年（含）以上，未滿2年因故離職者，原領取所有津貼須予繳回，始發給離職證明。
- 第六條 本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

D、差勤服務

嶺東科技大學考勤管理施行細則

76年9月1日訂定
91年10月11日修訂
98年3月27日修訂
103年9月19日修訂

- 第一條 嶺東科技大學(以下簡稱「本校」)為使教職員工之考勤管理，於執行時有所遵循，特訂定嶺東科技大學考勤管理施行細則(以下簡稱「本細則」)。
- 第二條 本校教職員工之考勤管理，除「教師服務規程」、「教職員工請假辦法」及「教職員工出差辦法」已有規定者外，悉依本細則辦理。
- 第三條 服勤時間規定如下：
一、日間部：上午8時上班至12時，下午1時上班至5時下班；進修部：下午3時30分上班至10時下班。
二、上班時間開始10分鐘後未到者為遲到，20分鐘後未到者為曠職，下班時間10分鐘前離開者為早退，20分鐘前離開者為曠職，遲到、早退5次以曠職半日論。但因天災地變等不可抗力情形，經陳請校長核定者，免以遲到或曠職論。
- 第四條 教職員工出差悉依本校「教職員工出差辦法」辦理。
- 第五條 教職員工請假悉依本校「教職員工請假辦法」辦理。
已辦理請假手續又到勤者，應到人事室辦理銷假。
- 第六條 考勤計算期間自當年8月1日至次年7月31日，並按學年度彙總。
- 第七條 各級主管對所屬人員之考勤督飭應嚴格執行，如有不照規定手續辦理或其他不實情事，應受連帶處分。
- 第八條 本細則經校長核准後實施，修正時亦同。

嶺東科技大學行政人員休假辦法

87年10月19日行政會議修正通過

91年10月7日行政會議修正通過

- 第一條 為使本校各級行政人員能在繁忙工作之餘能獲得適度的休息，調整個人生、心理之疲倦，以提高行政效率，特參考公、民營機關現行規定，訂定本辦法。
- 第二條 本辦法所稱之行政人員係指本校校長，副校長及學校編制內之一、二級主管。
- 第三條 凡行政人員於行政職務服務滿1年，第二年起每學期即可依規定申請休假，休假須經校長核准。行政人員休假不得與考勤管理施行細則第六條各項規定相抵觸。
- 第四條 行政人員每學期可申請之休假日數：
校長、副校長：14日
院長、一級主管：10日
各系（所）、科主任：7日
二級主管：5日
- 第五條 前條（第四條）之休假日，如行政人員於當學期內不申請或申請之日數不足前條之規定時，視同自動放棄。其所餘日數不得移至下學期申請或要求累計計算。
- 第六條 行政人員申請休假時，應於申請期間內自行覓妥職務代理人，代行其行政職務，本項職務代理須經簽案核准。
- 第七條 本辦法經行政會議通過，校長核准後實施，修正時亦同。

嶺東科技大學教授休假研究辦法

85年7月11日 84學年度第2學期第2次校教評會修正通過
91年10月25日 91學年度第1學期第1次校教評會修正通過
92年1月21日 91學年度第1學期第2次校務會議修正通過
96年4月25日 95學年度第2學期第2次校教評會修正通過
96年6月13日 95學年度第2學期第2次校務會議修正通過
96年12月13日 96學年度第1學期第3次校教評會修正通過
97年1月9日 96學年度第1學期第2次校務會議修正通過
104年9月30日 104學年度第1學期第3次校教評會修正通過
104年10月14日 104學年度第1次校務會議修正通過

- 第一條 嶺東科技大學（以下簡稱本校）為辦理教授休假研究事宜，特訂定本校教授休假研究辦法（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 本辦法所稱之教授，係指本校具教育部審定合格教授證書之專任教授。其他客座、講座及特約等教授均不適用本辦法。
- 第三條 本校專任教授在校連續服務滿7年（含）以上，經學校審查通過，得申請休假研究1年，專心從事研究寫作及與教學相關之學術性事宜。
教授申請休假研究後返校服務已滿64歲者，只限申請一次休假研究1年。
- 第四條 教授於休假研究期間依規定核給之薪資（含本俸、學術研究費及年終工作獎金）照發，但不得申請教育部獎補助款之各項獎補助。
- 第五條 教授申請休假研究年資計算方式如下：
（一）由本校報請教育部審定之教授，以教育部所頒教授證書上之起資年月為準，但為考慮教學安排，得自該學期開始起計。
（二）應聘為本校專任教授之前，已取得教育部教授證書者，以本校聘約生效之日起計。
- 第六條 教授休假之申請應於休假半年前完成申請程序，向所屬教學單位主管提出申請，再經各級教師評審委員會審議通過後，呈請校長核定之。
完成休假申請程序之教授，若因故須延後休假，得准予延至次年開始休假，但以一次為限，逾期未履行視為自動放棄休假，所採計之年資，除專案簽請校長核准外，不得保留；經專案核准者得保留1年。
擔任行政主管者經核准後，應先完成行政職務安排，始得開始休假。
- 第七條 教授申請休假研究前七年內經學校核准留職在國內外進修、考察、講學、研究之期間，於學校核准其休假研究時，應抵充併計休假研究時間，並予扣減。其因公務經學校核准奉派出國者，得不予扣減。
- 第八條 屆滿退休年齡經核准延長服務之教授，於延長服務期間不得申請休假研究。
- 第九條 教授休假研究人數，每系（所）科每學年連同經核准半年以上留職停薪進修、講學、研究、延長病假、出國考查以及借調之教師人數不得超過該系（所）科教師人數十分之一，不足1人者，得以1人計。休假教授原擔任課程，由相關教師分任。
- 第十條 教授於休假研究期間，以專事學術研究為原則。如從事第三條規定以外之工作，應由學校有關委員會評審後核准，惟不得擔任其他專任有給職務。
- 第十一條 教授休假研究期滿，應於返校3個月內就從事之學術研究提出書面報告，未提

者或所提報告與原計畫不符者，須將本校提供休假研究之所有經費繳回，並不得再申請休假研究。

申請休假研究之教授，應與本校簽訂契約（返校服務已達 65 歲者不在此限），並接受學校所發續聘聘書，保證履行返校服務之義務。教授休假研究期滿後，應返校繼續服務至少二年（休假研究後返校服務已達 64 歲者，應返校繼續服務至少一年），如未能返校服務或返校服務時間不足應返校繼續服務之年限，須繳回休假研究期間本校所發給之所有薪資（含本俸、學術研究費及年終工作獎金）。

第十二條 凡經核准休假研究者，應俟返校服務滿 7 年後，方得再申請休假研究。

第十三條 本辦法之適用，以民國 105 年 1 月 31 日前取得教授資格者為限；自民國 105 年 2 月 1 日起取得教授資格者，暫停受理申請。

第十四條 本辦法經教師評審委員會會議、校務會議通過後施行，修正時亦同。

嶺東科技大學教職員工出差辦法

76年9月1日訂定
84年6月1日核定修正
92年11月25日核定修正
94年4月19日核定修正
98年8月27日核定修正
99年10月8日核定修正
100年9月2日核定修正
103年10月31日核定修正
103年11月25日核定修正
104年2月6日核定修正

104年12月23日104學年度第1學期第5次行政會議通過

第一條：嶺東科技大學（以下簡稱「本校」）教職員工之出差，悉依本校教職員工出差辦法（以下簡稱「本辦法」）之規定辦理。

第二條：因公出差以下列任務為限：

奉派出席各種會議者（如研討會、演講會、音樂會、觀摩會等）。

奉派洽辦本單位之重要業務者。

奉派帶領學生參加各種校外活動（如旅行、參觀、觀摩、比賽等）。

奉派駕駛公務車執行勤務者。

奉派參加各種講習或受訓者。

奉派處理其他緊急事項者。

第三條：因公出差分為「出差」與「公出」二種，其辦理程序如下：

因公出差時，應先填寫請假單（承接校外研究計畫案者及其研究助理，可填寫「出差通知單」及「出差人員工作預定表」替代），並附上出差之公函及相關之證明文件，會有關單位主管簽章同意後，陳請校長核准，再送回人事室存查。

第四條：單程在嘉義以南，新竹以北，視為「出差」，於此範圍內視為「公出」；但公出而必須在外住宿陳准者，視為出差，依出差手續辦理。

第五條：出差旅費包含交通費、住宿費與雜費，出差旅費支給標準如下：

| 職別 | 交通費 | 住宿費 | 雜費 |
|----------------------------|-----------------------|-------|------|
| 校長、副校長 | 高鐵、火車、汽車、捷運購票證明金額核實支給 | 1800元 | 400元 |
| 一級主管、教授 | 火車、汽車、捷運購票證明金額核實支給 | 1600元 | 400元 |
| 二級主管、副教授、助理教授 | 火車、汽車、捷運購票證明金額核實支給 | 1400元 | 400元 |
| 講師、專員、編審、營養師、輔導員 | 火車、汽車、捷運購票證明金額核實支給 | 1300元 | 400元 |
| 組員、技士、幹事、技佐、辦事員、書記、護士、約聘人員 | 火車、汽車、捷運購票證明金額核實支給 | 1200元 | 400元 |
| 工友、技工 | 火車、汽車、捷運購票證明金額核實支給 | 1000元 | 400元 |

低階人員經核准隨同高階人員出差時，得視實際情形比照高階人員乘同等車。

教職員工適用本表規定應以職別（如主任、組長、組員）為準，無職別者以職等（如教授、副教授、助理教授、講師）為準，若兩者相牴觸，以二者較高者為準。

第六條：交通費包括出差行程中必須搭乘之飛機、高鐵、船舶、汽車、火車、捷運公開訂有價目表者為原則。搭乘飛機、船舶或高鐵者，應簽請校長核准後始得全額補助。前項所稱汽車，指公民營客運汽車。凡公民營汽車到達地區，除因業務需要，經校長核准外，其搭乘計程車之費用，不得報支。

交通費應檢附票根或購票證明文件報支；搭乘飛機者並須檢附登機證存根。駕駛自用汽（機）車出差者，其交通費得按同路段公民營客運汽車最高等級之票價報支。但不得另行報支油料、過路（橋）、停車等費用；如發生事故，不得以公款支付修理費用及對第三者之損害賠償。

由學校專備交通工具、領有免費票者、或搭乘便車者，不得報支交通費。

第七條：公出至台中市及周圍地區或出差半日，雜費以新台幣 200 元核支，不另核支交通費。

第八條：出差或公出無論其提早出差或遲延銷差，均不作加班論。

第九條：住宿費按夜數支給，如檢附憑證且未超過規定者，得按憑證支給；其未檢附憑證者，應於出差前向人事室領填「住宿憑單」，得按規定數額之二分之一列支。但出差處所免費招待住宿者，不得報支住宿費。

第十條：出差雜費按日數支給，但在上午出發或下午銷差者，當日應支三分之二；下午出發或午前銷差者當日應支三分之一。

第十一條：出差時，若主辦單位規定於上午報到者，出差人員可於前一日下午前往；若主辦單位規定於下午報到者，則祇能在當天上午前往。但狀況特殊，經陳核准者，不在此限。

第十二條：駕駛人員駕駛公務車出差當日往返者，得依規定報支雜費。

第十三條：教職員工參加講習或受訓者，其未滿 5 天者，按第五條所訂出差旅費支給標準辦理；超過（含）5 天者，以週計算，按下列規定報支出差旅費。

交通費得報支往返各乙次。

住宿費每週得報支 3000 元。

每天得報支雜費 350 元。

若主辦單位免費招待住宿者，不得報支住宿費。

第十四條：出差人員應於銷差後二週內填具「出差旅費報告表」報銷旅費。

第十五條：教職員工經校長核准因公至國外出差，則參照行政院訂定之「國外出差旅費報支要點」之規定標準，支給交通費及生活費。

第十六條：教職員工出差期限，由主管視實際需要核定，在限期內除患病及因事故阻滯外，不得任意延期。因公需要延期者，應事先請示主管或返校後由主管核定追認。

第十七條：軍訓教官及約聘人員因校務出差，比照教職員工出差有關規定辦理。

第十八條：教職員工如有違反規定虛報旅費情事，一經察覺，視情節輕重予以議處。

第十九條：本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

嶺東科技大學教職員工請假辦法

95年8月23日95學年度第1學期第1次行政會議通過
97年2月27日96學年度第2學期第1次行政會議修正通過
99年10月6日99學年度第1學期第1次行政會議修正通過
100年2月23日99學年度第2學期第1次行政會議修正通過
100年9月28日100學年度第1學期第1次行政會議修正通過
104年2月25日103學年度第2學期第1次行政會議修正通過

第一條 嶺東科技大學(以下簡稱「本校」)依據教育部教師請假規則與本校相關法令之規定，特訂定嶺東科技大學教職員工請假辦法(以下簡稱「本辦法」)。

第二條 教職員工之請假，依下列規定：

- 一、公差假：教職員工有下列各情事之一者，給予公差假，其日數視實際需要定之。
 - (一) 奉派出席各種會議者(如研討會、演講會、音樂會、觀摩會等)。
 - (二) 奉派洽辦本單位之重要業務者。
 - (三) 奉派帶領學生參加各種校外活動(如旅行、參觀、觀摩、比賽等)。
 - (四) 奉派駕駛公務車執行勤務者。
 - (五) 奉派參加各種講習或受訓者。
 - (六) 奉派處理其他臨時事項者。
- 二、公假：教職員工有下列各情事之一者，給予公假，其日數視實際需要定之。
 - (一) 奉准參加政府召集之集會。
 - (二) 奉准考察或參加國際會議。
 - (三) 依法受各種兵役召集。
 - (四) 參加政府依法主辦之各項投票。
 - (五) 奉准參加政府舉辦與職務有關之考試。
 - (六) 奉准參加與本身職務有關之訓練、進修及研討會。
 - (七) 奉准參加本校舉辦之活動。
 - (八) 應國內外機關團體或學校邀請，參加與其職務有關之各項會議或活動，或基於法定義務出席作證、答辯，經學校同意者。
 - (九) 奉准代表學校參加已有經費補助之各類活動者。
 - (十) 因執行職務或上下班途中受傷者。
 - (十一) 具原住民族身分，依內政部「紀念日及節日實施辦法」第4條第6款規定放假者。
- 三、婚假：因本人結婚，給婚假14日。除因特殊事由，經校長核准延後給假或於結婚前5日內提前給假者外，應自結婚之日起1個月內請畢為原則。
- 四、事假：因事須親自處理，每學年准給7日，但一次請假日數不得超過3日，如超過3日，須經簽請核准。其家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故需親自照顧時，得請家庭照顧假，每學年准給7日，其請假日數併入事假計算。事假及家庭照顧假合計超過7日者，應按日扣薪。
- 五、病假：因疾病必須治療或休養者，每學年准給28日。女性教職員工因生理日致工作有困難者，每月得請生理假1日，其請假日數併入病假計算。超過病假天數者，以事假抵銷。

患重病非短時間所能治癒者，應檢具區域醫院以上之診斷證明，並經校長核准始得延長之。其延長期間自第一次申請延長病假之首日起算，一學年內合併計算不得超過 6 個月。

延長病假期滿應檢附區域醫院以上之診斷證明始得復職，但若期滿後仍不能返校復職者，得以學期為單位申請留職停薪，但不得超過 12 個月（教師至聘期屆滿），逾期得予資遣。

延長病假及留職停薪期間不得從事有薪專職或兼職工作或移民出國，否則以自動辭職論。

申請延長病假者，當學年度考績不予晉級，且當年度僅依實際在校服務月份之比例計算年終獎金。

六、產假：因懷孕者，於分娩前，給產前假 8 日，得分次申請，不得保留至分娩後；於分娩後，給娩假連續 42 日；懷孕滿 20 週以上流產者，給流產假連續 42 日；懷孕滿 12 週以上未滿 20 週流產者，給流產假連續 21 日；懷孕未滿 12 週流產者，給流產假連續 14 日。分娩假及流產假應一次請畢，且不得扣除寒暑假之日數。教師於正常分娩時，若有特殊情況需要提前待產者，其產假不跨及寒暑假時，得提前 6 日待產；其產假若跨及寒暑假時，可提前 3 日待產。分娩前已請畢產前假者，必要時得於分娩前先申請部分娩假，並以 21 日為限。流產者，其流產假應扣除先請之娩假日數。

七、陪產假：因配偶分娩者，給陪產假 5 日，得分次申請。但應於配偶分娩當日及其前後合計 15 日期間內請畢。

八、捐贈假：因捐贈骨髓或器官者，視實際需要給假。

九、喪假：因父母或配偶死亡，給喪假 15 日；繼父母、配偶之父母死亡、子女死亡，給喪假 10 日；本人之曾祖父母、祖父母及配偶之祖父母、配偶之繼父母、兄弟姐妹死亡，給喪假 5 日。

前項繼父母或配偶繼父母，係以本人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為限。

喪假包括奔喪及歸葬，可分次申請，按日計假，但應於死亡起百日之內請畢。

請娩假、流產假、陪產假、連續累計在 3 日以上之病假及骨髓捐贈或器官捐贈假，均須檢具醫療機構或專科醫師證明書。

本條第一款至第三款及第九款各種請假，均須檢具有關證件，以資證明。

到職未滿一學年者，在該學年內事假、病假之日數，按在職月數比例計算，不足一日者，以一日計算。

婚假、事假、病假、產前假、陪產假、喪假，每次請假應至少半日。

第三條 本辦法所規定假期之核給，扣除例假日。但因病延長假期者，例假日則不予扣除。

第四條 教職員工請假應於事前由本人填具「請假單」，並自行覓妥職務代理人，檢具有關證件，經各層級主管核准後，始得離開。但有急病或緊急事故未及事前請准者，得委請同事或親友代辦或補辦請假手續。

第五條 每一學年請假時日之計算，自當年 8 月 1 日至次年 7 月 31 日止。

第六條 教職員工出國觀光、探親，為免影響教學及行政工作之推行，應利用寒暑假及其他

放假期間辦理，其利用婚假或因特殊事由經校長核准者，不在此限。

第七條 教師請假期間所遺課務，依教務處相關規定辦理。

第八條 教職員工未辦請假手續而擅離職守或假期已滿仍未銷假、續假者，或請假有虛偽情事者，均以曠職論，除按日扣除薪資外，並依本校教師服務規程或教職員工獎懲辦法等規定議處之。連續曠職 3 日或全學年累積曠職達 6 日者，應予免職或解聘之。但因特殊情形經查明屬實，經校長核定者，得准予補辦請假手續。

第九條 教職員工任職滿 6 個月後，於每一子女滿 3 歲前，得申請育嬰留職停薪，其要點另訂之。

第十條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

嶺東科技大學教職員工育嬰期間留職停薪實施要點

97年1月16日96學年度第1學期第5次行政會議審議通過
99年10月6日99學年度第1學期第1次行政會議修正通過
104年2月25日103學年度第2學期第1次行政會議修正通過

- 一、嶺東科技大學（以下簡稱本校），依據本校「教職員工請假辦法」，特訂定「嶺東科技大學教職員工育嬰期間留職停薪實施要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、本要點所稱教職員工，係指任職滿六個月以上之本校編制內教職員工、短期專任教師、由本校支薪之全時約聘人員及不定期契約之專案計畫人員。
- 三、教職員工得申請育嬰留職停薪，以學期為單位提前二個月完成申請程序，期間至該每一子女滿三歲止，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。
申請留職停薪未達前項最長期間，且確有繼續育嬰之需要者，得於原留職停薪期限屆滿前二個月申請延長。
留職停薪之申請及延長均應經校長核准。
- 四、教職員工辦理留職停薪育嬰期間，不得從事其他專職工作，如經查知有上述情形者，取消其留職停薪之資格。
- 五、申請留職停薪之教職員工，除有不可抗力之情事，應於留職停薪期滿前二個月向人事室提出復職之申請。
教師欲提前復職者，以配合學期辦理為原則，並應於學期開始前二個月向人事室提出申請，經所屬單位主管同意後陳請校長核定。
當事人於留職停薪期間，如遇有特殊情事，得經所屬單位主管同意後報請校長核准提前復職。
留職停薪之復職，以回復原職或相當職務為原則。
- 六、留職停薪期間之薪資、年終工作獎金、津貼、各項福利等依規定應予停止。其年資於辦理成績考核、敘薪、退休及升等時均不予採計。
前項留職停薪前後之年資於辦理資深優良教師獎勵及退休時視為連續。
- 七、同一單位在同一期間有數人申請育嬰留職停薪者，應妥慎考量教學及業務負擔後核處。
- 八、留職停薪期間，教師所任課程由其他教師代理，所屬單位不得因此增加專任員額；職員、工友得聘用臨時人員或由現職人員代理。
- 九、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

嶺東科技大學專任教師借調辦法

95年9月27日95學年度第1學期第2次行政會議通過
97年4月30日96學年度第2學期第3次行政會議修正通過
100年2月23日99學年度第2學期第1次行政會議修正通過

- 第一條 為使本校專任教師得應聘擔任國內校外專任職務，以豐富其學術與實務經驗，提昇本校教師專業素養，特依據教育部頒佈之「教師借調處理原則」訂定本校「專任教師借調辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 凡在本校連續服務滿3年以上之專任教師(不含專技人員)，得申請借調出任為國內公私立大專院校或公司企業之校長或一級行政主管、相關研究機構或政府機構、公司企業相當職等之職務為原則。
- 第三條 借調服務之專任教師須借調機關來文請求，並經所屬各級教師評審委員會審議通過，再陳請校長核定後始得辦理，其延長借調服務期限時亦同。
- 第四條 借調教師借調期間以2年為原則，必要時得延長之，延長期間以2年為限。如擔任有任期職務，且任期超過4年者，其借調期間依其任期辦理，並以借調一任且未滿65歲為限。
- 第五條 借調教師借調期間應辦理留職停薪，於借調期滿或未經學校同意延長借調年限者，應於期滿1個月內返校復職，逾期視同自動辭職，但若合於本校退休辦法之規定者，得依規定申請退休。
- 第六條 借調教師應於借調服務前依規定辦妥留職停薪手續，其服務及教學年資之計算依教育部相關規定辦理。
- 第七條 為避免影響本校教學之正常發展，借調教師人數，全校同一時期內以不超過專任教師人數百分之一為原則。借調期滿後，須達2年以上始得再行借調，再次借調以1次為限。
- 第八條 借調教師於借調期間，每學期應在所屬系(所)義務授課一門科目為原則。
- 第九條 借調教師於借調期間如發生違法失職情事，經判決有罪確定者，本校得不續聘。
- 第十條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

嶺東科技大學專任職員職務輪調實施辦法

93年7月6日訂定

- 第一條 為提昇本校專職行政職員工作士氣，增進職務歷練，有效培育人才，以期適才適所，特訂定專任職員職務輪調實施辦法（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 本辦法所稱之職務調動係指本校各處、館、部、室、中心、院、系（科）及依規定所設置單位間職員互調同職等職務之異動。
- 第三條 為培養本校行政職員第二專長，發揮個人所長，得由各一級單位主管主動調整工作或協調並簽呈報請校長核定後調整其工作單位。
前項工作單位之輪調亦得由當事人徵得雙方主管同意申請職務調動，並經簽呈報請校長核定後調動。
- 第四條 工作單位之輪調應符合任職於原單位職務連續滿2年以上，且最近2年內無懲處紀錄者為原則。但情形特殊者，得依前條之程序報請校長同意後辦理。
- 第五條 單位間人員之輪調如涉及職缺問題時，由雙方一級單位主管共同協調解決。
- 第六條 本單位職務出缺時，必要時得洽商其他單位人員調補，調補後所遺職缺由原單位保留為原則。
- 第七條 因業務消長，配置人力有盈餘狀況時，一級單位主管應主動檢討調配運用，避免勞逸不均；遇有剩餘人力時，由人事室協調移撥其他單位。
- 第八條 本辦法經校長核准後實施，修正時亦同。

嶺東科技大學教職員工職務移交實施細則

91年9月27日91學年度第1學期第1次校務會議通過
98年4月8日97學年度第2學期第1次校務會議修正通過

- 第一條 嶺東科技大學（以下簡稱「本校」）為使教職員工因離職或調職時，對職務之移交有所遵循及統一規定，特訂定嶺東科技大學教職員工職務移交實施細則（以下簡稱「本細則」）。
- 第二條 本校教職員工因故離開原職務單位時，應將保管之公物及經辦事務，逐件列具清冊點交於新任人員，並會同新任人員連署提出「教職員工移交清冊」。
- 第三條 各教職員工之移交事項項目如下：
一、經管財物總目錄（包括設備、圖書、檔案文卷等）。
二、業務交待事項。
三、未辦或未完成之重要事項。
- 第四條 移交期限規定如下：
一、教職員工應於調職公佈後10日內全部移交完畢，其移交日期由移交人、接交人及監交人共同協定。
二、離職人員應移交清楚並完成離職手續。
- 第五條 移交手續須親自辦理，且移交人、接交人及監交人須同時在場點交。
移交清冊一式三份，一份保存於人事室，一份交接交人，一份交移交人。
- 第六條 監交人之指派如下：
一、各處、室、館、中心、院、系（所）之教職員工移交時，由其所屬各處、室、館、中心、院、系（所）主管監交。若所屬單位亦有異動，則原任及新任主管須同時監交。
二、各系（所）主管本身有異動而辦理移交時，由其所屬各院主管為監交人。
三、各處、室、館、中心、院主管本身有異動而辦理移交時，其監交人由校長就副校長、主任秘書及人事主任中指派；教務長、學務長、總務長之職務移交，由校長監交。
- 第七條 監交人應督促移交人及接交人切實遵守移交期限。若因特殊事故無法如期辦理時，應陳報校長核准改期，但若逾期仍未移交者，則由監交人陳報校長裁核而其薪津俟移交完畢後發放其薪資。
- 第八條 交接後經發現財物有遺漏時，移交人應擬具意見說明，若經查核有舞弊之嫌，移交人應負賠償之責。
- 第九條 本細則經校務會議審議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

嶺東科技大學約聘人員考核及服務要點

95年9月27日95學年度第1學期第2次行政會議通過
102年4月24日101學年度第2學期第3次行政會議修正通過
103年2月26日102學年度第2學期第1次行政會議修正通過
103年7月17日102學年度第2學期第6次行政會議修正通過
103年11月26日103學年度第1學期第4次行政會議修正通過
105年10月26日105學年度第1學期第3次行政會議修正通過

- 一、嶺東科技大學（以下簡稱本校）為使約聘人員之考核及服務有所依循，特訂定嶺東科技大學約聘人員考核及服務要點（以下簡稱本要點）。
- 二、本要點所稱之約聘人員係指編制外全時間工作並由本校支薪之專職人員或部分工時工作之兼職人員而言。
- 三、本校各單位聘用約聘人員時應循行政程序，簽具詳細理由、工作內容、聘期、經費來源、學歷資格、支酬標準等事項提出申請，陳請校長核准後，由人事室辦理聘任手續。
- 四、依本要點所聘任之人員，其聘期由本校與受聘人員簽訂契約訂定之。約聘人員期滿前一個月，各單位因實際之需要，得依本要點第三點之規定程序重新提出申請，經校長核准後辦理續約。
- 五、約聘人員奉准聘任後，應至人事室報到及辦理勞健保等相關手續，並自報到之日起支薪。
- 六、約聘人員之薪資計算及發放時間依約聘人員契約書辦理。
- 七、約聘人員之獎懲適用本校「教職員獎懲實施要點」，惟解聘、停聘或不續聘之相關規定，依勞動基準法辦理。
- 八、約聘人員不適用本校專任職員俸給、成績考核、退休、撫卹、資遣及公教人員保險法規之相關規定。
- 九、約聘人員應於每學年終了時辦理成績考核，作為續聘之參考。
- 十、約聘人員之成績考核，應就其工作表現、服務態度與學習精神綜合考評（如附表）。其考核等第劃分如下：
 - （一）優等：工作表現優異，服務態度熱誠，能主動積極提升工作知能，於職務工作上產生具體特殊成果，足為同仁表率者。
 - （二）甲等：工作表現認真，服務態度良好，能主動吸收新知，積極提升工作相關知能者。
 - （三）乙等：工作表現尚能合乎要求，能服從主管領導，達成任務者。
 - （四）丙等：工作表現未盡符合要求，服務態度與學習精神有待加強者。
 - （五）丁等：工作表現多未達基本要求，經輔導仍未改善者。
- 十一、約聘人員有下列情形者，於該學年考績不得列為甲等以上：
 - （一）曠職達一日以上者。
 - （二）受記過處分未抵銷者。
 - （三）病假及事假總天數達十五日以上者。
 - （四）申誡達二次以上者。
- 十二、單位主管辦理約聘人員成績考核時，應參考當學年獎懲紀錄。獎懲得互相抵銷，經獎懲抵銷而累計二大過者，學年考績應列丁等；累計一大過者，學年考績不得列乙等以上。

- 十三、約聘人員之考績，自起聘日起算，每學年檢討一次，考績列優等者，於次學年起晉薪一級。但每人最多晉薪五級為限。聘任未滿一年者，留支原薪。
- 十四、約聘人員當學年之考績列為丙等（含）以下者，得經預告終止勞動契約。
- 十五、約聘人員至校服務滿二年以上，表現優異者，聘用單位如遇專任職員出缺時，單位一級主管得予推薦晉用，陳請校長核定後，改聘專職行政人員。
約聘人員改聘為專任職員後，其約聘年資不得採計。
- 十六、約聘人員在聘約期間內離職，依本校「約聘人員工作規則」離職相關規定辦理。
- 十七、約聘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，使本校誤信而有受損害之虞。
（二）對於本校雇主，雇主家屬、雇主代理人或其他共同工作之約聘人員，實施暴行或有重大侮辱之行為。
（三）受有期徒刑以上刑之宣告確定，而未諭知緩刑或未准易科罰金。
（四）故意損耗機器、工具或其他本校所有之物品，或故意洩漏本校技術上、營業上之秘密致本校受有損害。
（五）無正當理由繼續曠職三日，或一個月內曠職達六日。
（六）違反勞動契約或工作規則，情節重大。
本校依前項第一款、第二款、第四款至第六款規定終止契約者，於自知悉其情形之日起，三十日內為之。
- 十八、約聘人員資遣費之發給，不適用於不經預告終止勞動契約，自動辭職核准或定期勞動契約期滿離職之約聘人員。
- 十九、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

嶺東科技大學職務代理人制度實施要點

102年8月28日第1學期第1次行政會議通過

- 一、嶺東科技大學（以下簡稱本校）各單位之職務代理，除專案核定者外，悉依本要點規定辦理。
- 二、本校各單位人員請（休）假、公假（差、出）或其他原因不克出勤或開會時，應按排定之職務代理人名冊，由第一代理人代行其職務。第一代理人因故無法代理時，依序由第二代理人、第三代理人代理之。
- 三、本校各單位應建立職務代理人名冊一式二份（如附件一），於通知期限內送人事室彙陳核定後，一份送存各學院或各一級以上行政單位；一份留存人事室備查。
- 四、校長如非屬本校組織規程第十一條第三項所稱之「因故出缺」者，其職務代理人，由校長排定之副校長擔任。副校長之職務代理人，由校長統籌排定之。
- 五、學院院長職務代理人，由該院院長指派所屬系主任、所長擔任之。通識教育中心主任職務代理人，由主任指派所屬學群召集人擔任之。
- 六、系主任、所長職務代理人，由該系、所所屬學院之其他系主任、所長擔任之，或由該系主任、所長指派該系、所之教師擔任之。通識教育中心各學群召集人職務代理人，由該中心其他學群召集人擔任之或由學群召集人指派之教師擔任之。
- 七、一級行政單位主管職務代理人，由副主管擔任之。如無副主管之編制者，由該主管指派所轄二級單位主管擔任之。若無二級單位主管，以職務較高之人員擔任之。
- 八、二級行政單位主管職務代理人，由其他二級主管代理之。如該單位無其他二級主管，得由該主管指派同單位適當人員擔任之。
- 九、職員之職務代理人，由同單位之職員相互代理之。同單位無其他職員者，得由主管兼代之。
- 十、代理人於代理期間，應確實負責辦理所代理職務之工作，如因未盡職務代理人應盡之責，致耽誤公務者，其責任由代理人負擔。
- 十一、代理人代理職務，如期間較長，工作繁重，且能負責盡職，成績優良者，得酌予適當獎勵。
- 十二、被代理人除特殊情形外，應於辦妥請假手續前，將其工作及持有之特別重要資料交代清楚，如因交代不清以致耽誤公務者，應自負其責。
- 十三、各單位職務代理人異動時，應專案簽請校長核准後，於一週內以換頁方式將異動名冊送人事室抽換。
- 十四、為落實本校職務代理人制度，各單位應重視各級屬員平時之工作調配、相互支援與職務輪派，以利熟悉單位之業務。
- 十五、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同

E、研習進修

嶺東科技大學專任教師進修辦法

99年11月10日99學年度第1學期第3次校教評會修正通過
99年11月24日99學年度第1學期第3次行政會議修正通過
105年8月15日105學年度第1學期第1次校教評會議修正通過
105年8月31日105學年度第1學期第1次行政會議修正通過

- 第一條 嶺東科技大學（以下簡稱本校）為鼓勵本校教師進修，以提高師資素質及教學水準並配合本校中長程發展之實際需求，特訂定嶺東科技大學專任教師進修辦法（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 凡本校經教育部審定合格之專任教師，在校連續任教3年以上，服務期間教學、研究及服務成績優良者，得依本辦法申請進修。
- 第三條 申請進修人員應於每學年第一學期12月底以前至人事室領填「進修申請表」（如附表一），並檢附具體詳盡之進修計劃，向所屬教學單位提出申請，經各級教師評審委員會審議通過後，再陳請校長核定之。
- 第四條 本校教師進修，分為帶職帶薪與留職停薪兩種。
帶職帶薪進修分為下列三種：
一、全時進修：係指本校基於教學或業務需要，主動薦送或指派教師在一定期間內，經辦妥請假手續，並保留職務與照支薪給而參加之進修。
二、部分辦公時間進修：係指本校基於教學或業務需要，主動薦送、指派或同意教師，利用其授課之餘仍應留校服務時間，經辦妥請假手續而參加之進修。
三、公餘進修：係指本校基於教學或業務需要，主動薦送、指派或同意教師，利用假期、週末或夜間參加之進修。
留職停薪進修：係指本校基於教學或業務需要，同意教師在一定期間內保留職務與停止支薪而參加之進修。
- 第五條 進修之教師人數：
一、為避免影響教學及院、系（所）、中心工作，各院、系（所）、中心同時進修之人數以不超過該院、系（所）、中心專任教師現有員額之10%為原則；若經所屬院、系（所）、中心協調後，經校長核准，其進修員額人數得在院內流用。
二、凡應學校特殊需要且不影響教學及其他行政工作，經系、院相關會議審查通過專案報請校長核准者不在此限。
- 第六條 進修博士學位以3年為原則，若有必要延長，得申請延長進修年限，申請延長每次不得超過1年，申請次數以2次為限。
- 第七條 經核准帶職帶薪全時進修博士學位者，進修期間得支領原薪給，但以2年為限。
- 第八條 申請進修人數眾多時，以下列條件決定優先次序：
一、最近3年曾在本校擔任導師或兼任行政工作且表現優異者。
二、學校未來發展所需之重點領域。
三、專業領域。
四、進修期限較短者。
五、服務年資較長者。
六、當年度未有任何過失者。
七、當年度全勤者。
八、最近一次考績較優者。

九、有特殊優良事蹟曾獲表揚者。

第九條 進修期滿獲得學位返校任教者，本校得依照實際情況改敘薪給。

第十條 進修人員於進修期間應與本校及原服務教學單位保持連絡，並依規定填寫進修報告單，按時回報學校（留職停薪及帶職帶薪全時進修者）。

第十一條 進修人員申請復職或延長期限者，須於學期開始前三個月主動檢附相關證明文件，向所屬教學單位提出申請。

第十二條 進修人員於進修期滿後應返校服務，其服務年限不得少於核准進修之年限。帶職帶薪全時進修之教師，其服務年限應為核准進修年限之2倍。

第十三條 申請學位進修之教師，應與本校簽訂合約（如附件一、二、三），保證履行返校服務之義務，如不能返校服務或服務期間少於進修之期間時，應依合約之規定，賠償未履行義務服務年限之月薪（含本薪及學術研究費，以其最後在職之薪級計算）及繳還其進修期間由學校所資助之一切費用（不含教育部獎勵補助款），所賠償之金額用以補助本校原有其他進修教師進修或其他提升師資相關措施之用。若本人無意償還，或未履行合約服務之義務，則依進修合約處理。

第十四條 申請進修補助者，須先完成進修合約簽訂，且於每學期開學後2個月內向人事室提出申請；補助費用以學（雜）費及學分費為原則，不含保險、交通、生活、書籍、住宿、電腦實習等費用。每人每學期補助金額：國外進修者以新台幣12萬元為上限，國內進修者以新台幣6萬元為上限。申領補助經費時，需檢附繳費收據及學生證影印本。

第十五條 本辦法如有未盡事宜，依教育部訂定之「教師進修研究獎勵辦法」辦理。

第十六條 本辦法經校教師評審委員會及行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

72年10月1日 72學年度第1學期第1次校務會議修正通過
76年11月30日 76學年度第1學期第1次校務會議修正通過
82年9月23日 82學年度第1學期第1次校務會議修正通過
83年6月25日 82學年度第2學期第2次校務會議修正通過
85年7月11日 84學年度第2學期第2次校務會議修正通過
86年6月5日 85學年度第2學期第2次校務會議修正通過
88年6月29日 87學年度第2學期第2次校務會議修正通過
89年3月17日 88學年度第2學期第1次校務會議修正通過
91年9月27日 91學年度第1學期第1次校務會議修正通過
92年12月23日 92學年度第1學期第1次校務會議修正通過
93年10月26日 93學年度第1學期第6次行政會議修正通過
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
95年5月11日 94學年度第2學期第2次校教評會修正通過
95年6月14日 94學年度第2學期第4次行政會議修正通過
96年1月22日 95學年度第1學期第4次校教評會修正通過
96年2月7日 95學年度第2學期第1次行政會議修正通過
96年12月13日 96學年度第1學期第3次校教評會修正通過
96年12月19日 96學年度第1學期第4次行政會議修正通過

嶺東科技大學行政人員研習及進修實施要點

91年5月21日90學年度第2學期第7次行政會議訂定
91年11月18日91學年度第1學期第8次行政會議修正通過
92年10月14日92學年度第1學期第6次行政會議修正通過
95年8月23日95學年度第1學期第1次行政會議修正通過
97年6月25日96學年度第2學期第5次行政會議修正通過
100年5月25日99學年度第2學期第4次行政會議修正通過
101年2月29日100學年度第2學期第1次行政會議修正通過
103年11月26日103學年度第1學期第4次行政會議修正通過

- 一、嶺東科技大學（以下簡稱「本校」）為使本校行政人員研習及進修有所依循，特訂定「嶺東科技大學行政人員研習及進修實施要點」（以下簡稱「本要點」）。
- 二、本要點所稱行政人員，係指編制內之專任職員工及專任教師兼任行政職務者。
- 三、本要點所稱研習，係指參加國內公、私立學校、機關（構）團體及產業界舉辦，與行政人員有關之研習會或具研習性質之研討會。
- 四、研習補助規定如下：
 - （一）奉派或奉准參加研習者：
 1. 以補助學費或報名費為原則，若有出差旅費等費用，依本校「教職員工出差辦法」核支標準辦理。
 2. 研習結束後，應檢具繳費收據正本、結業證書或參加證影本、核准公文或簽案影本及心得報告逕向人事室辦理核銷手續。
 - （二）校內自辦教育訓練或研習：
 1. 舉辦前應經簽案核准。
 2. 補助項目包括鐘點費、餐點費、影印費或其他相關費用。
 3. 活動結束後十五日內應繳交成果報告表送人事室存查。
- 五、本校編制內專任職員工，於本校服務滿三年以上，服務成績優良者，基於單位業務需要，得申請進修。
 - （一）進修性質以帶職帶薪公餘進修為原則。
 - （二）全校同時進修之人數以不超過編制內職工人數百分之五為原則。
 - （三）申請進修人員應於報考前以簽案提出申請。
 - （四）申請進修之修業期間：進修博士學位以三年為原則，得申請延長。申請延長每次不得超過一年，申請次數以二次為限。進修碩士學位以二年為原則，得申請延長一年。
 - （五）獲准進修者，應與本校簽訂進修合約。
 - （六）進修學位者，得提出學（雜）費及學分費補助申請，補助金額每人每學期以新台幣三萬元為上限，人事室得視當學期之預算，簽請校長核准酌予補助。
 - （七）申請進修人員之所屬單位，不得因同意人員進修要求增加人員，亦不得因人員進修影響工作績效或減辦業務。
 - （八）進修期滿取得學位者，不得要求調薪、改聘或納入專任教師名額。
- 六、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

F、研究獎勵

嶺東科技大學教師申請各項獎勵補助作業要點

104年9月30日104學年度第1學期第3次校教評會議修正通過

104年10月21日104學年度第1學期第3次行政會議修正通過

105年2月24日104學年度第2學期第1次校教評會議修正通過

105年3月23日104學年度第2學期第2次行政會議修正通過

- 一、嶺東科技大學（以下簡稱「本校」）依據「教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費核配及申請要點」，為使本校教師研究、研習、進修、著作、升等送審、改進教學、編纂教材及製作教具等獎勵補助有所依循，特訂定「嶺東科技大學教師申請各項獎勵補助作業要點」（以下簡稱「本要點」）。
- 二、本獎勵補助由教育部於每年度視預算及各校執行「提高師資素質執行成效」之情形予以分配獎勵補助經費。
- 三、本校教師申請各項獎勵補助之程序，依預算執行單位訂定之獎勵補助辦法辦理，其辦法需經學校相關會議審核通過。
- 四、申請各項獎勵補助，依下列相關辦法辦理：
 - （一）申請研究獎勵補助者，依本校「專任教師取得校外研究案獎勵要點」辦理。
 - （二）申請學術論文著作獎勵補助者，依本校「專任教師學術論文著作與展演活動獎勵要點」辦理。
 - （三）申請出席外國國際學術會議與大陸地區學術會議獎勵補助者，依本校「專任教師出席外國國際學術會議與大陸地區學術會議申請補助要點」辦理。
 - （四）申請舉辦校內研討會，依本校「校內舉辦學術研討會補助要點」辦理。
 - （五）申請自行參加國內研習獎勵補助者，依本校「專任教師研習補助要點」辦理。
 - （六）經公文或簽案核准公差假參加研習者，以補助報名費、出差旅費為原則，並依本校出差辦法辦理，每位教師每次補助報名費以新台幣一萬五仟元為上限，但特殊情形得以專案簽請校長核定之。經費核銷時請檢具繳費收據正本、結業證書或參加證影印本、核准公文或簽案影本及心得報告電子檔逕向人事室辦理核銷手續。
 - （七）申請進修獎勵補助者，依本校「專任教師進修辦法」辦理。
 - （八）申請改進教學、編纂教材及製作教具獎勵補助者，依本校「專任教師改進教學獎勵要點」辦理。
 - （九）申請專利者，依本校「專利申請與維護補助要點」辦理。
 - （十）申請專案計畫案獎勵補助者，依本校「提升學校競爭力專案計畫獎勵補助要點」辦理。
- 五、專任教師升等送審所聘請校外評審委員之著作審查費及郵資得由專款獎勵補助經費支付。
- 六、教學優良教師之遴選與獎勵，依本校「教學優良教師遴選與獎勵要點」辦理。其獎勵金由獎勵補助款經費支付，金額視年度項下預算調整分配。
- 七、每位教師全年度接受獎勵補助最高經費上限為新台幣三十五萬元整。
- 八、本要點經校教師評審委員會審議，送行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

G、考核獎懲

嶺東科技大學專任教職員工成績考核辦法

103年6月11日102學年度第5次校務會議修正通過

105年6月15日104學年度第4次校務會議修正通過

第一章 總則

- 第一條 嶺東科技大學（以下簡稱本校）專任教職員工成績考核，依本辦法之規定辦理。
- 第二條 本校專任教職員工除停（留）薪留職者、試用未期滿或約聘人員另有規定外，均應依本辦法辦理成績考核。未辦理成績考核者，不予晉級。任職未滿一年者，另予成績考核但不予晉級。

第二章 教師成績考核

- 第三條 本校專任教師之成績考核，由其所屬教學單位主管依本校教師考績評鑑表(如附表一)加以考評。
- 學年度考績之等第與分數劃分如下：
- 一、優等為 90 分(含)以上者。
 - 二、甲等為 80 分(含)以上未滿 90 分者。
 - 三、乙等為 70 分(含)以上未滿 80 分者。
 - 四、丙等為 60 分(含)以上未滿 70 分者。
 - 五、丁等為未滿 60 分者。
- 第四條 教師兼任行政工作者列於教師成績考核，各由其所屬教學單位主管核定（佔 50%）及行政單位主管核定（佔 50%），加總後為其該學年度考核成績。

第三章 職員工成績考核

- 第五條 本校職員工之成績考核按其工作、品德及學習等三項加以考評(如附表二)。
- 學年度考績之等第與分數劃分如下：
- 一、優等為 90 分(含)以上。
 - 二、甲等為 80 分(含)以上未滿 90 分。
 - 三、乙等為 70 分(含)以上未滿 80 分。
 - 四、丙等為 60 分(含)以上未滿 70 分。
 - 五、丁等為 60 分以下。
- 第六條 本校職員工學年度考績列甲等(含)以上之人數比例以不超過總考核職員工人數之百分之八十為原則。

第四章 附則

- 第七條 考績評核程序：
- 一、一級主管由校長逕行核定。
 - 二、各職等教職員工，由所屬單位主管初評後，送人事室彙整，考績列丙等及丁等者須提請教師評審委員會或人事評議委員會復核，再陳請校長核定。

三、教職員工成績考核經校長核定後，人事室應以書面通知受考核人。

第八條 學年度考績於每年7月份辦理。

第九條 學年度考績總分數以100分為限。

第十條 全校列優等人數以不超過全校考核教職員工百分之五為原則。

第十一條 教職員工於該學年度曾受獎懲時，依下列規定併入考績分數核算：

一、記大功一次加9分，記功一次加3分，嘉獎一次加1分，事蹟存記一次加0.5分。

二、記大過一次減9分，記過一次減3分，申誡一次減1分，警告一次減0.5分。

三、當學年度每人此項加分以不超過10分為限。

第十二條 教職員工請假，超過規定天數者，均依下列規定併入考績分數核算：

病假：每日扣0.5分。

事假：每日扣1分。

遲到、早退：每次扣0.5分。

曠職：一日扣3分。

第十三條 教職員工於學年度內無遲到、早退、曠課、曠職之紀錄及未請病假、事假者，學年度考績分數加2分。

第十四條 各級主管及教師兼行政工作者學年度考績加分標準如下：

一、一級主管加3分。

二、二級主管加2分。

三、各委員會召集人、社團指導老師、諮商與潛能發展中心輔導老師、兼行政教師各加1分。

四、各學年度新聘教師兼行政工作者，第一學年不予加分。

五、當學年度曾受申誡（含）以上處分者不予加分。

六、當學年度每人此項加分以不超過5分為限。

第十五條 辦理成績考核時應併計當學年度獎懲紀錄。獎懲得互相抵銷，經獎懲抵銷而累計二大過者，學年度考績應列丁等；累計一大過者，學年度考績不得列乙等（含）以上。

第十六條 教職員工於該學年度有下列情形者，考績不得列為甲等（含）以上：

一、曠職達1日或累積達2日者。

二、受記過處分未抵銷者。

三、病假及事假總天數達15日以上者。

四、申誡達2次以上者。

五、自97學年度起，非主管之職員工未於任職期間3年內取得與業務相關之專業證照（包括高普考合格或由職訓局、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或教育部認可之證照、本校舉辦之證照考試）者。

第十七條 教師評鑑結果為待改進者，該學年度考績不得列為乙等（含）以上。

第十八條 教職員工學年度考績列丙、丁等者，應提出具體事實。

第十九條 教職員工之考績列優等者，除次學年度晉本薪或年功薪一級外，並由人事室專案簽請校長給予適當獎勵。

- 第二十條 教職員工之考績列甲等者，其次學年度晉本薪（餉）或年功薪（餉）一級。
- 第二十一條 教職員工之考績列乙等者，其次學年度除教師得晉支本薪或年功薪一級外；職員及工友則留支原薪。
- 第二十二條 教職員工之考績列丙等者，教師其次學年度應不予晉級、升等；職員及工友則降一級改敘。
教職員工之考績連續2年考績列丙等者，應送本校教師評審委員會或人事評議委員會議決後，陳請校長核定，予以免職或解僱。
- 第二十三條 專任教師考績列丁等者，應提本校教師評審委員會審議，依教師法及其相關規定辦理。
- 第二十四條 職員工成績考核在同一學年度內，具有下列情事之一者列為丁等，應提人事評議委員會議決後，陳請校長核定，予以免職或解僱：
一、挑撥離間或誣控濫告，情節嚴重，經疏導無效，有證據者。
二、廢弛職務情節重大，致嚴重影響校譽或教育風氣者。
三、曠職連續達3日，或一學年內累計達6日者。
四、品德不良有具體事實，足以影響校譽或教育風氣者。
五、違反行政倫理、破壞紀律，有證據者。
- 第二十五條 教職員工考核結果予以免職或解僱者，由人事室以書面通知書通知當事人。
前項受免職或解僱處分人員，於收到通知書30日內，得向教師評審委員會或人事評議委員會申請復審，逾期不予受理。復審結果，認為原處分無理由時，應撤銷原處分，並改列考核等第；認為原處分有理由，應予駁回。
- 第二十六條 職員工學年度考核結果經核定後，應自次學年度第一個月起執行。考核結果應予免職或解僱人員，自確定之日起執行，未確定前得先予停職。
- 第二十七條 辦理考核之人員及主管於考核過程應嚴格保密。
- 第二十八條 教職員工之成績考核，應根據確切資料，慎重辦理。如有不實之考核者，一經查覺，除考核結果予以重核外，其相關失職人員應予議處。
- 第二十九條 受考核人員於學年度中有調職情事者，成績考核由最後所屬單位主管予以考核，必要時得請上學期所屬單位主管提供考核意見。
- 第三十條 學年度考核之考核時間，自每年8月1日起至次年7月31日止。
- 第三十一條 本辦法經校務會議通過後，陳請校長核定實施，修正時亦同。

76年9月1日訂定

84年3月25日台(84)人字第013665號函准予核備

87年1月20日87學年度第1學期第2次校務會議修正通過

87年4月2日台(87)人(二)字第87032528號函准予核備

94年6月17日93學年度第2學期第2次校務會議修正通過

95年1月4日94學年度第1學期第2次校務會議修正通過

96年1月10日95學年度第1學期第2次校務會議修正通過

97年6月11日96學年度第2學期第2次校務會議修正通過

100年6月15日99學年度第2學期第2次校務會議修正通過

嶺東科技大學教師評鑑辦法

95年9月27日95學年度第1學期第1次校務會議通過
96年1月10日95學年度第1學期第2次校務會議修正通過
97年1月9日96學年度第1學期第2次校務會議修正通過
97年10月1日97學年度第1學期第1次校務會議修正通過
99年4月15日98學年度第2學期第1次校務會議修正通過
103年4月9日102學年度第4次校務會議修正通過

- 第一條 嶺東科技大學（以下簡稱本校）為強化教師教學、研究、輔導及服務之績效，並作為教師升等、續聘、停聘、不續聘及獎勵等之重要參考，特依據大學法第21條規定訂定本校「教師評鑑辦法」（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 本校各級專任教師，其聘期將於評鑑當學年度屆滿者，除符合下列條件之一者外，均應依本辦法接受評鑑。
- 一、獲選為國內外學術研究院院士者。
 - 二、曾獲頒教育部學術獎或擔任國家講座者。
 - 三、曾獲頒科技部傑出研究獎或獲優等研究獎3次以上或科技部研究計畫累計12次以上者。
 - 四、最近三年內曾擔任列計為本校產學合作計畫之主持人且累計金額達300萬元以上者，當期免評鑑。
 - 五、擔任本校或國內外著名大學講座教授，經本校認可者。
 - 六、曾獲國際著名學術獎或其他教學、研究、服務獎項或其成果具體卓著，經各級教師評審委員會通過，校長核可者。
 - 七、年滿60歲（新聘未滿5年者不得適用）或當學年度已提出退休者。
 - 八、於接受評鑑年度期間兼任行政主管者。
- 第三條 本校各級專任教師，其聘期將於評鑑當學年度屆滿，並符合下列條件之一者，得申請延後評鑑。
- 一、女性教師因懷孕生產，得申請延後1年接受評鑑，並先續聘1年。
 - 二、聘任未滿1年之教師，得申請延後1年接受評鑑。
 - 三、教師因聘期中留職停薪、教授休假或其他重大事由，得於評鑑前檢具相關證明，經所屬教學單位同意後延後辦理評鑑。
 - 四、依本校教師赴公民營機構研習服務作業要點執行深耕服務，提供績效報告經各院(通識教育中心)教評會審議通過者。
- 第四條 本校各學院及通識教育中心（以下簡稱各評鑑單位）應根據本辦法，依公平、公正與公開之原則訂定教師評鑑要點。
- 前項評鑑要點內容應包含評鑑小組成員、評鑑項目、評鑑方法、評分標準、評鑑程序及評鑑結果之處理方式等，經院務會議（通識教育中心為中心會議）審議後，陳請校長核定實施。
- 第五條 各評鑑單位辦理評鑑時，應由各評鑑單位教師評審委員會籌組「教師評鑑小組」負責評鑑工作，於該年度4月底以前完成。各評鑑單位應於評鑑二個月前，通知各教學單位轉達教師填妥評鑑表格，並附必要之佐證資料，送至各評鑑單位辦理評鑑。各評鑑單位應於評鑑結束後，將評鑑結果送人事室彙整，再提校教師評審委員會審議。

本校得設置「教師評鑑工作諮議小組」，視需要召開。負責各項教師評鑑工具、評鑑程序、評鑑標準及鑑別度之檢討與改善。小組成員由校長、副校長、教務長、學生事務長、綜合規劃處處長、人事室主任、各學院院長、通識教育中心主任與校外學者專家二至三人組成。

第六條 本校教師評鑑之範圍，應包括教學、研究、輔導及服務，三大部分之總和滿分為 100 分。

受評教師應於聘期屆滿前六個月，依下列原則自選各項目配分比例，送所屬評鑑單位辦理：

- 一、教學不得低於百分之四十。
- 二、研究不得低於百分之二十。
- 三、輔導與服務不得低於百分之二十。

教師受評指標項目，應依本辦法附表所示教師評鑑指標項目及配分辦理

第七條 本校教師評審委員會應參考教師之評鑑結果，作成通過、待改進、不通過；以及續聘一年或二年、長期聘任、不續聘、停聘、解聘等之決議。

- 一、受評教師得分合計達七十分以上者，評鑑結果為通過。
- 二、受評教師得分合計未達七十分者，其評鑑結果列為待改進。
- 三、受評教師連續三次列名待改進者，其評鑑結果為不通過。
- 四、評鑑結果為通過之教師，除得晉支本薪或年功薪一級外；續聘第一次者予以續聘一年，其餘予以續聘一至二年，或至屆齡退休為止。

評鑑結果為待改進之教師，除予以續聘一年或至屆齡退休為止外，應由所屬院級、系（所）級與通識教育中心單位分別給予適當輔導與協助，並應於次學年接受再評鑑乙次。

評鑑結果為待改進之教師於次學年接受再評鑑時，得包含前一學年度所取得績效做為採計標準。

評鑑未通過前，不得晉支本薪或年功薪；不得提出升等、超授鐘點、校外兼職兼課與借調等申請；亦不得擔任各級教師評審委員會委員。

評鑑結果為不通過之教師，應逕送本校教師評審委員會作為次學年解聘、停聘或不續聘之依據。

免受評之教師，續聘一至二年，或至屆齡退休為止。

受評鑑教師應依規定提送資料；未於期限內接受評鑑（再評鑑）或所提送資料不實，導致影響評鑑結果者，受評鑑之教師對評鑑結果不得提出異議。

第八條 受評教師於接受評鑑當學年度因故未有評鑑結果時，應送校教師評審委員會重評或補評。校教師評審委員會應推選組成專案評鑑小組，並得參酌原評鑑單位所訂評鑑要點內容，函知受評教師辦理重評或補評事宜。

第九條 聘任專業技術人員擔任教學人員比照本辦法之規定辦理。

第十條 辦理教師評鑑之人員及主管於評鑑過程應嚴格保密。

第十一條 教師評鑑應根據確切資料，慎重辦理。如有不實之考評，一經查覺，除評鑑結果予以重評外，其相關失職人員並予議處。

第十二條 接受評鑑之教師對評鑑結果不服者，得於收受或知悉措施之次日起十日內向本校教師評審委員會提出書面申復；對申復結果不服者，得於收受或知悉措施之次日

起三十日內向本校教師申訴評議委員會申訴。

第十三條 本辦法如有未盡事宜，悉依本校其他相關規定辦理。

第十四條 本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

附表：嶺東科技大學教師評鑑指標項目及配分表

| |
|------------------------|
| 壹、教學評鑑指標項目： |
| 一、教學表現 40% |
| 二、論文及課業指導 20% |
| 三、教學與行政配合情形 25% |
| 四、教學獲獎情形 10% |
| 五、其他與教學相關事項 5% |
| 貳、研究評鑑指標項目： |
| 一、產學合作成果 35%-50% |
| 二、專題研究計畫 30%-50% |
| 三、論文發表、展演、創作成果 30%-50% |
| 四、其他研究表現 5% |
| 參、輔導及服務評鑑指標項目： |
| 一、擔任導師表現或其他輔導工作 35% |
| 二、行政服務表現 15% |
| 三、招生與推廣教育服務表現 30% |
| 四、業界及學術服務表現 15% |
| 五、其他服務表現 5% |

嶺東科技大學教職員獎懲實施要點

84年10月5日行政會議修正通過
93年12月22日93學年度第1學期第10次行政會議修正通過
96年8月22日96學年度第1學期第1次行政會議修正通過
96年12月19日96學年度第1學期第4次行政會議修正通過
99年3月24日98學年度第2學期第1次行政會議修正通過

- 一、嶺東科技大學（以下簡稱本校）教職員之獎懲，除法令另有規定外，依本要點辦理。
- 二、本校各單位對所屬人員特殊優劣之事蹟，應本綜覈名實、獎優懲劣之旨，作客觀公平之考核，而予適當之獎懲，以激發團隊精神，提高工作效率。
- 三、本要點適用對象為本校全體教職員。
- 四、獎懲種類如下：
 - （一）獎勵：分專案獎金、記大功、記功、嘉獎及事蹟存記等五種，事蹟存記二次作為嘉獎一次，嘉獎三次作為記功一次，記功三次作為記大功一次。
 - （二）懲罰：分解聘、停聘、不續聘、改聘、記大過、記過、申誡及警告等八種，警告二次作為申誡一次，申誡三次作為記過一次，記過三次作為記大過一次。上述獎勵與懲罰得以書面或言詞為之。

經辦業務表現優良，但未達記事蹟存記標準者，得由主管予以口頭獎勵；所犯過失如未達記警告標準者，得由主管予以口頭告誡。上述情事列入年度考核參考。
- 五、獎懲按學年度計算，在同一學年度之獎懲得相互抵銷。
- 六、本校教職員具有下列情事者得予獎勵或懲處：
 - （一）獎勵事由：
 - 1、提昇或維護學校聲譽權益，有卓越貢獻者。
 - 2、對教學或承辦業務有特殊貢獻或建議計劃經採納施行具有成效者。
 - 3、維護公物克盡管理職責或節省公帑，有具體重大貢獻者。
 - 4、領導有方，使主辦業務或校務發展有具體成效者。
 - 5、服務勤勞，努力本職，成績優越者。
 - 6、擔任專案學術或學生社團指導老師表現優良者。
 - 7、執行交辦緊急事務能依限圓滿完成任務者。
 - 8、搶救災難切合機宜有具體成效者。
 - 9、其他特殊優良事蹟足資獎勵經單位主管簽獎者。
 - （二）懲處事由：
 - 1、有瀆職、失職、延誤公文或失察情事者。
 - 2、洩漏公務機密、偽造文書或謊報事實者。
 - 3、故意或因過失浪費、損害公物財產者。
 - 4、擾亂秩序、侮辱同事或妨礙他人工作者。
 - 5、行為不檢損害學校聲譽者。
 - 6、言論乖謬、製造是非、破壞團結者。
 - 7、未經核准託人簽到、簽退或代人簽到、簽退者。
 - 8、利用職務上機會兼營商業或圖利者。

9、未依兒童及少年福利法、家庭暴力暨性侵害防治法之規定善盡教育人員通報責任者。

10、其他應予懲處情事經單位主管簽處者。

七、本校教職員之獎懲，依下列標準辦理：

(一) 有下列情形之一者，得予事蹟存記或嘉獎之獎勵：

1、主辦全校性活動績效優良者。

2、主辦校際性活動績效優良者。

3、承辦全國性活動或政府單位業務，績效優良者。

4、代表學校參加各類活動，成績優良者。

5、公餘參加社會服務，努力成績優良者。

6、辦理有關教育工作，努力成績優良者。

7、對上級交辦（如為民服務、推動性別平等教育、參與性別相關事件調查處理）或有關機關委辦重要事項，認真負責，圓滿達成任務，績效良好者。

8、其他與上述各款之情事相當者。

(二) 有下列情形之一者，得記功之獎勵：

1、適時消弭意外事件或重大變故之發生，或已發生能處置得宜，免遭嚴重損失者。

2、對教學或主辦業務有重大革新，能主動提出相關具體有效改進措施或建議方案，經採行確具重大成效者。

3、執行重要法令能克服困難，圓滿達成使命者。

4、辦理重要業務成績特優，或有特殊績效者。

5、執行上級交辦重要事項（如參與推動性別平等相關活動），克服困難，圓滿達成任務，著有績效者。

6、其他與上述各款之情事相當者。

(三) 有下列情形之一者，得記大功或大功以上之獎勵：

1、察舉不法，維護政府或學校聲譽權益，有卓越貢獻者。

2、遇重大事件，不為利誘，不為勢劫，堅持立場，為國家、學校增進榮譽，有具體事實者。

3、在惡劣環境下克盡職責，圓滿達成任務者。

4、搶救重大災害，切合時宜，有具體效果者。

5、其他與上述各款之情事相當者。

(四) 有下列情形之一者，記警告或申誡之懲處：

1、教學不力或處理公務敷衍塞責、執行不力者。

2、經管檔案、資料不當以致遺失，情節輕微者。

3、延誤公文處理時限，情節輕微者。

4、工作態度不佳，影響團隊精神者。

5、其他與上述各款之情事相當者。

(五) 有下列情形之一者，得記過之懲處：

1、擔任職勤，不盡職責者。

2、未依兒童及少年福利法、家庭暴力暨性侵害防治法之規定善盡教育人員通報責任者。

3、管教學生，言行失當，有失師道者，情節輕微者。

4、執行工作或辦理業務，有顯著疏忽者。

5、其他與上述各款之情事相當者。

(六) 有下列情形之一者，得記大過或改聘：

1、違反政令或不聽調度者。

2、挑撥離間，破壞紀律，情節重大者。

3、違反紀律或言行不檢，致損害教育人員聲譽，或擾亂學校秩序，情節重大者。

4、故意曲解法令，致學生權益遭受重大損害者。

5、貽誤公務，造成重大過失，導致不良後果者。

6、生活奢侈腐化，言行偏激乖張，足以影響校譽或違犯師道尊嚴者。

7、其他與上述各款之情事相當者。

(七) 有下列情形之一者，一次記二大過並予解聘、停聘或不續聘：

1、圖謀背叛國家，有確實證據者。

2、怠忽職責或洩漏職務上之機密，致國家或學校遭受重大損害者。

3、違反重大政令，傷害政府信譽，或因言行不檢，嚴重影響校譽，不堪為人師表，有確實證據者。

4、侮辱、誣告或脅迫同事、長官，情節重大者。

5、因涉及貪污或重大刑案，經法院判刑確定者。

6、其他與上述各款之情事相當者。

八、作業程序：

(一) 由各單位主管以簽呈方式，並出示相關證明資料會同人事單位初審是否符合獎懲原則。

(二) 經人事單位初審後，再陳請校長核定。

(三) 有關第七點第六款及第七款之重大懲處事項，應提送教師評審委員會或人事評議委員會審議。

九、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

H、福利保險

嶺東科技大學教職員工各種福利補助實施辦法

67年3月訂定
77年6月修訂
80年10月修訂
87年10月22日修訂
97年10月7日修訂
99年10月5日修訂
103年7月17日修訂
105年9月22日修訂

- 第一條 本校為照顧教職員工生活，增進教職員工福利，特訂定本辦法。
本辦法所稱之教職員工為本校編制內之教職員工、短期專任教師及由本校支薪之全時約聘人員。
- 第二條 醫藥補助：
1. 教職員工重病住院，須檢具公、勞保特約醫院證明及單據，補助醫藥費用二分之一，惟補助金額最高以新台幣3萬元為限。
2. 教職員工病情較輕時，得酌送慰問金或慰問品。
- 第三條 托（育）兒津貼補助：
1. 提供教職員工托（育）兒津貼：教職員工子女（滿六歲以前，以戶籍為準）在立案之托兒服務機構受托，每位子女得補助新台幣1萬元，但以申請一次為限。
2. 申請補助，須檢具相關證明文件（如受託機構繳費收據影印本及戶口名簿影印本或戶籍謄本）。
- 第四條 結婚補助：
1. 教職員工本人結婚，補助新台幣3仟元。
2. 申請補助時，應檢附相關證明文件。
- 第五條 申請醫藥、托（育）兒津貼補助、結婚補助時，須填表（如附表一）向本校人事室申請。
- 第六條 本辦法陳請校長核定後實施，修正時亦同。

1、退休撫卹

嶺東科技大學教職員工退休撫卹資遣辦法

74年2月10日董事會修正通過
74年5月17日教育部核備
81年5月5日董事會修正通過
83年5月5日董事會修正通過
86年3月29日董事會修正通過
86年4月25日台(86)人(三)字第86041673號函准予核備
88年8月7日台(88)人(三)字第88096006號函修訂
89年9月25日台(89)人(三)字第89119251號函准予核備
89年10月12日台(89)人(三)字第89126997號函修訂
90年2月21日台(90)人(三)字第90015949號函准予核備
95年6月24日董事會修正通過
95年7月21日台人(三)字第0950099912號函准予核備
97年7月12日董事會修正通過
97年8月18日台人(三)字第0970144054號函准予核備
98年7月11日董事會修正通過
98年7月23日台人(三)字第0980126362號函准予核備

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；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，其退休撫卹資遣要件及給與標準，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8月1日至次年1月31日期間者，得以次年2月1日為退休生效日期；在2月1日至7月31日期間者，得以8月1日為退休生效日期。職員及工友屆齡退休(職)，其於8月1日至次年1月31日間出生者，至遲以次年2月1日為退休(職)生效日；其於2月1日至7月31日間出生者，至遲以8月1日為退休(職)生效日。但延長服務至年滿70歲者，以核定延長期限屆滿之次月1日為退休(職)生效日期。

第二章 退休撫卹資遣要件及給與標準

- 第五條：教職員有下列情形之一者，得申請退休：
一、任職5年以上，年滿60歲者。
二、任職滿25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55歲。所稱體能上限制之職務，比照公立學校之規定辦理。
- 第六條：教職員任職5年以上，有下列情形之一者，應即退休：
一、年滿65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辦理。

心神喪失或身體殘廢之認定標準，以公教人員保險殘廢給付標準表所定全殘或半殘而不能執行職務者為準。

第七條：工友具有下列情形之一者，得申請退職：

- 一、服務5年以上，並年滿55歲或改任編制內職員者。
- 二、服務滿25年者。

第八條：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65歲者。
- 二、因身體殘廢或心神喪失，致不能工作者。

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。

第九條：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。

第十條：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：

- 一、因院、系、所、科、組課程調整或學校減班、停辦、解散而須裁減人員者。
- 二、現職工作不適任或現職已無工作又無其他適當工作可調任者。
- 三、經公立醫院證明有精神病者。
- 四、經公立醫院證明身體衰弱不能勝任工作者。

因前項第一款而須裁減人員時，應按其到校年資之順序，予以資遣；同一順序人員，應再按其服務成績，依次資遣。

第十一條：教職員工退休（撫卹、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。

第十二條：教職員退休金之給與，任職滿5年，給予9個基數，每增半年加給1個基數；滿15年後，另行一次加發2個基數；但最高總數以61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20%。其任職未滿5年者，以5年計。

教師或校長服務滿30年，並有連續任教公私立學校20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81個基數為限。

第十三條：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1個基數，滿15年後另行一次加發1個基數，但最高總數以61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15年者，除依前項規定發給外，另加發20%。

二、服務年資未滿 15 年者，給與 30 個基數。

第十四條：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、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。

第十五條：教職員病故或意外死亡，遺族撫卹金之發給標準為在職滿 1 年者，給與 1 個基數，未滿 1 年者以 1 年計，以後每增半年，加給 1 個基數，未滿半年者以半年計；在職滿 5 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，其遺族撫卹給與，準用第十二條第三項之規定。

第十六條：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 25%，其係冒險犯難者，增給 50%。前項因公死亡人員，在職未滿 15 年者，以 15 年論；冒險犯難以致死亡者，在職 15 年以上未滿 30 年者，以 30 年計。

第十七條：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。

第十八條：教職員工資遺給與，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 1 年者，給與 1 個基數，未滿 1 年者以 1 年計，以後每增半年，加給 1 個基數，未滿半年以半年計，滿 15 年後，另行一次加發 2 個基數。

第三章 辦理退休撫卹資遣之程序

第十九條：教職員工申請退休，應於 3 個月前填具退休事實表 3 份，檢具相片 2 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。

第二十條：教職員工遺族申請撫卹，應填具撫卹事實表 3 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。本辦法第二十三條第一項各款遺族，應於遺族請卹事實表內依次詳細填列。

第二十一條：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。

第二十二條：資遣人員於接到資遣通知後，應填具資遣事實表 3 份並檢附全部任職證件及相關證明文件，由本校初核後轉請私校退撫會複核。必要時得由本校代填報送。

第四章 附 則

第二十三條：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、姊、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，教職員工生前預立遺囑指定領受撫卹金者，從其遺囑。

第二十四條：教職員工退休撫卹資遣之給與，由本校每學期提撥相當於學費 3% 之教職員工退撫經費，提繳私校退撫會統籌管理與運用。

第二十五條：本辦法所稱教職員工任職年資，得併計已參加私立學校教職員工退休撫卹基金之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（81 年 8 月 1 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。

第二十六條：資遣人員自核定資遣生效之日起 1 年內，不得再任本校任何職務。

第二十七條：教職員工於 81 年 8 月 1 日以後退休或 85 年 10 月 4 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。

第二十八條：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。惟修正前退休給與較修正後為高之部份，由本校籌措財源支應。

工友改任編制內教職員工者，如改任當時未辦理工友退職，將來以教職員工辦理退休時，其採計年資不足 30 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，按辦理教職員工退休時現職同等級工友所支工餉為標準核算退職金。

第二十九條：本辦法施行前已進用未經教師審定、登記或檢定之不合格教師及未符私立學校職員加保資格表所訂資格之職員，由本校自行籌措經費支給退休金、撫卹金、資遣金。

第三十條：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，經過 5 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。

第三十一條：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。

第三十二條：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、讓與供擔保。

第三十三條：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。

第三十四條：本辦法經董事會議通過後，並報奉主管教育行政機關核備後施行，修正時亦同。

嶺東科技大學增額提撥金辦法

103年6月25日102學年度第2學期第5次行政會議通過
103年7月19日董事會通過

- 第一條 嶺東科技大學（以下簡稱本校）為提供教職員儲蓄理財之管道，特依「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」（以下簡稱私校退撫條例）第九條規定，訂定本校增額提撥金辦法（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 增額提撥金為考量安全性，以信託方式存放於受託金融機構「個人增額提撥退撫儲金專戶」。
- 第三條 本校教職員如符合「私校退撫條例」第三條及第三十九條規定者，學校得為其辦理增額提撥。教職員得依個人意願配合提撥，提撥金額以「私校退撫條例」第八條第四項第一款規定撥繳額度為限，亦可不提撥。
- 第四條 本校負擔之增額提撥金由本校每學年度編列預算負擔，教職員負擔之增額提撥金則每月自薪資扣除。
- 第五條 本校教職員須於每年十二月或六月依人事室公告時間，提出加入或退出自願增額提撥退撫儲金之申請，以利於每年二月或八月生效，其他月份不得變更。但新進人員不在此限。
- 第六條 本校教職員個人增額提撥之退撫儲金，其金額不超過「私校退撫條例」第八條第四項第一款規定撥繳額度者，亦不計入提撥年度薪資所得課稅。
- 第七條 本辦法增額提撥金之領取，依「私校退撫條例」之規定辦理。
- 第八條 增額提撥金之運用，比照儲金自主投資方式。
- 第九條 增額提撥當月，應將「增額提撥教職員名冊及提撥明細表」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（以下簡稱私校退撫儲金管理會），並副知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監理會。
- 第十條 本校應於教職員退休、撫卹、離職、資遣或其他原因終止撥繳時，將領回清冊及匯款帳號提報私校退撫儲金管理會，由其轉受託金融機構辦理「個人增額提撥退撫儲金專戶」結清。
- 第十一條 「個人增額提撥退撫儲金專戶」內之增額提撥金運用結果，由教職員自負盈虧，不得享有當地銀行二年期定期存款利率之最低收益保證。
- 第十二條 增額提撥金應於本校財務報表中充分揭露。
- 第十三條 本辦法經本校行政會議通過，並報本校董事會及私校退撫儲金管理會審查通過後實施，修正時亦同。

J、申訴

嶺東科技大學教師申訴評議委員會組織及評議要點

80年3月1日80學年度第2學期第1次校務會議修正通過
85年11月14日85學年度第1學期第1次校務會議修正通過
85年11月26日台(85)申字第85105472號函准予核備
91年1月24日91學年度第1學期第2次校務會議修正通過
91年1月30日台(91)申字第91015724號函准予核備
93年9月29日93學年度第1學期第1次校務會議修正通過
93年10月13日台申字第0930135818號函准予核備
94年12月14日94學年度第1學期臨時校務會議修正通過
94年12月23日台申字第0940180890號函准予核備
95年2月15日94學年度第2學期第1次校務會議修正通過
99年1月13日98學年度第1學期第2次校務會議修正通過

- 一、本校依教師法、教育部「教師申訴評議委員會組織及評議準則」及本校組織規程之規定設教師申訴評議委員會（以下簡稱申評會）。
- 二、本校專任教師（含軍訓教官）對學校或主管教育行政機關有關其個人之措施，認為違法或不當，致損害其權益者，得提出申訴。
- 三、申評會委員規定如下：
 - （一）申評會置委員15人，均為無給職，任期1年，由校長遴聘教師、教育學者、地區教師組織或分會代表、社會公正人士擔任，其中未兼行政職務之教師不得少於總額三分之二。申評會委員因故出缺時，繼任委員之任期至原任期屆滿之日止。
 - （二）申評會委員任一性別比例應占委員總數三分之一以上，以符合性別平等教育法之規定。
 - （三）本校教師評審委員會委員不得兼任申評會委員。
- 四、申評會主席由委員互選之，並主持會議，任期1年，連選得連任，校長不得為主席。前項主席因故不能主持會議時，由其指定委員1人代理主席。
- 五、申評會委員會議由校長或其指定之人員召集之。
前項委員會議經委員二分之一以上之書面請求，召集人應於20日內召集之。
- 六、教師提起申訴、再申訴之管轄如下：
 - （一）對於學校之措施不服者，向學校申評會提起申訴；如不服評議決定者，向教育部之申評會提起再申訴。
 - （二）對於教育部之措施不服者，向教育部之申評會提起申訴，並以再申訴論。
- 七、學校不服申訴評議決定，得提起再申訴者，其再申訴之管轄，準用前條規定。
- 八、申訴之提起應於收受或知悉措施之次日起30日內以書面為之；再申訴應於申訴評議書到達之次日起30日內以書面為之。
學校依法應以可供存證查核之方式送達其措施於申訴人者，以該送達之日為知悉日。
- 九、申訴應具申訴書，載明下列事項，由申訴人署明，並應檢附原措施文書、有關之文件及證據：
 - （一）申訴人姓名、出生年月日、身分證明文件號碼、服務學校及職稱、住居所、電話。
 - （二）有代理人或代表人者，其姓名、出生年月日、身分證明文件號碼、住居所、電話。
 - （三）為原措施之學校或主管教育行政機關。
 - （四）收受或知悉措施之年月日、申訴之事實及理由。
 - （五）希望獲得之具體補救。
 - （六）提起申訴之年月日。

(七) 受理申訴之學校或主管機關申評會。

(八) 載明就本申訴事件有無提起訴願、訴訟。

再申訴時，應另檢附原申訴書、原申訴評議書，並敘明其受送達之時間及方式。

十、提起申訴不合前條規定者，申評會得通知申訴人於 20 日內補正。屆期未補正者，申評會得逕為評議。

十一、申評會應自收到申訴書之次日起 10 日內，以書面檢附申訴影本及相關書件，通知為原措施之單位提出說明。

原措施之單位應自前項書面通知達到之次日起 20 日內，擬具說明書連同關係文件，送受理之申評會，並應將說明書抄送申訴人。但原措施之單位認為申訴為有理由者，得自行撤銷或變更其原措施，並函知管轄之申評會。

原措施之單位屆前項期限未提出說明者，申評會得逕為評議。第一項期間，於依前條規定補正者，自補正之次日起算；未為補正者，自補正期限屆滿之次日起算。

十二、申訴提起後，於評議書送達申訴人前，申訴人得撤回之。申訴經撤回者，申評會應終結申訴案件之評議，並以書面通知申訴人、為原措施之單位。

申訴人撤回申訴後，不得就同一原因事實重行提起申訴。

十三、提起申訴之教師就申訴案件或相牽連之事件，同時或先後另行提起訴願、行政訴訟、民事或刑事訴訟者，應即以書面通知申評會。申評會依前項通知或依職權知有前項情形時，應停止申訴案件之評議，並以書面通知申訴人；於停止原因消滅後，經申訴人書面請求時，應繼續評議，並以書面通知申訴人。

申訴案件全部或一部之評議決定，以訴願或訴訟之法律關係是否成立為據者，申評會於訴願或訴訟程序終結前，應停止申訴案件之評議，並以書面通知申訴人；於停止原因消滅後，應繼續評議，並以書面通知申訴人。

十四、申評會依前條規定繼續評議時，應以書面通知申訴人。

十五、申評會委員會議以不公開為原則。評議時，得經委員會議決議邀請申訴人、關係人、學者專家或有關機關指派之人員到場說明。

申訴人申請於委員會議評議時到場說明者，經委員會議決議同意後，應指定時間地點通知申訴人或由申訴人偕同 1 人到場陳述意見。

申訴案件有實地瞭解之必要時，得經委員會議決議，推派委員代表至少 3 人為之；並於委員會議時報告。

十六、申評會委員對於申訴案件有利害關係，應自行迴避，不得參與評議。有具體事實足認申評會委員就申訴案件有偏頗之虞者，申訴人得舉其原因及事實向申評會申請委員迴避。前項申請，由委員會議決議之。

申評會委員於評議程序中，除經委員會議決議外，不得與當事人、代表其利益之人或利害關係人為程序外之接觸。

十七、申評會之評議決定除依第十三條規定停止評議者外，自收受申訴書之次日起，應於 3 個月內為之；必要時得予延長，並通知申訴人。延長以 1 次為限，最長不得逾 2 個月。

前項期間，於依第十條規定補正者，自補正之次日起算；未補正者，自補正期限屆滿之次日起算；依第十三條規定停止評議者，自繼續評議之日起重行起算。

十八、申訴案件有下列各款情形之一，應附理由為不受理之評議決定：

(一) 提起申訴逾第八條規定之期間。

- (二) 申訴人不適格。
- (三) 非屬教師權益事項。
- (四) 原措施已不存在或依申訴已無補救實益。
- (五) 對已決定或已撤回之申訴案件就同一原因事實重行提起申訴。

十九、申評會委員會議於評議前認為必要時，得推派委員 3 人至 5 人審查，委員於詳閱卷證、研析事實及應行適用之法規後，向委員會議提出審查意見。

二十、申評會委員會議應審酌申訴案件之經過、申訴人所受損害及所希望獲得之補救、申訴雙方之理由、對公益之影響及其他相關情形，為評議決定。

二十一、申訴無理由者，申評會應為駁回之評議決定。

二十二、申訴有理由者，申評會應為有理由之評議決定，其有補救措施者，並應於評議書主文中載明。

二十三、申評會委員應親自出席委員會議，經委員二分之一以上出席，始得開議；評議決定應經出席委員三分之二以上之同意行之；其他事項之決議以出席委員過半數之同意行之。委員會議為前項決議時，迴避之委員不計入出席委員人數。

二十四、申評會委員會議之評議決定，以無記名投票表決方式為之，其評議經過及個別委員意見應對外嚴守秘密。

前項表決結果應載明於當次會議紀錄；表決票應當場封緘，經會議主席及委員推選之監票委員簽名，由申評會妥當保存。

二十五、申評會應指定人員製作評議紀錄附卷；委員於評議中所持與評議決定不同之意見，經其請求者，應列入委員會議紀錄。

二十六、評議書應載明下列事項：

- (一) 申訴人姓名、出生年月日、身分證明文件號碼、服務之學校及職稱、住居所。
- (二) 有代理人或代表人者，其姓名、出生年月日、身分證明文件號碼、住居所。
- (三) 為原措施之學校或主管教育行政機關。
- (四) 主文、事實及理由；其係不受理決定者，得不記載事實。
- (五) 申評會主席署名。申評會作成評議書時主席因故不能執行職務者，由代理主席署名，並記載其事由。
- (六) 評議決定之年月日。

評議書應附記如不服評議決定，得於評議書送達之次日起 30 日，向第六條所定再申訴機關提起再申訴。但不得提再申訴，或其申訴依規定以再申訴論者，應附記如不服評議決定，得按事件之性質，依相關法律規定於法定期限內，向該管機關提起訴願或訴訟。

二十七、評議書以學校名義行之，作成評議書正本，並以學校名義以足供存證查核之方式送達評議書正本於申訴人、原措施之單位及地區教師組織及有關機關。但地區教師組織未依法設立者，得不予送達。

申訴案件有代表人或代理人者，除受送達之權限受有限制外，前項評議書之送達，向該代表或代理人為之；代表人或代理人有 2 人以上者，送達得僅向其中 1 人為之。

二十八、評議決定有下列各款之一者，即為確定：

- (一) 依規定得提起再申訴，而申訴人、學校於評議書送達之次日起 30 日內未提起再申訴。
- (二) 再申訴評議書送達於再申訴人。

(三) 依第六條第二款提起申訴，其評議書送達於申訴人。

二十九、評議決定確定後，學校應依評議決定執行。

三十、本要點未規定者，依教育部頒佈「教師申訴評議委員會組織及評議準則」之規定辦理。

三十一、依本要點規定所為之申訴、再申訴說明及應具備之書件應以中文書寫，其書件係引述外文者，應譯成中文，並應附原外文資料。

因申訴、再申訴所提出之資料，以錄音帶、錄影帶、電子郵件提出者，應檢附文字抄本，並應載明其取得之時間、地點，及其無非法盜錄、截取之聲明。

三十二、本要點經校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

嶺東科技大學職員工申訴評議委員會設置辦法

91年12月2日91學年度第1學期第9次行政會議通過
101年9月12日101學年度第1學期第1次行政會議修正通過
103年2月26日102學年度2學期第1次行政會議修正通過
105年3月23日104學年度2學期第2次行政會議修正通過

- 第一條 本校依據組織規程第十條第一項第五款之規定，訂定「嶺東科技大學職員工申訴評議委員會設置辦法」（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 本辦法為保障職員工權益、疏解糾紛、促進校園和諧為目的。
- 第三條 本校職員工申訴評議委員會（以下簡稱申評會）置委員九人，均為無給職，任期一年，其員額分配如下：
- 一、教師代表三名：由校長遴聘本校專任教師擔任，其中未兼行政工作之教師至少二人。
 - 二、職員工代表五名：由校長遴選本校職員工擔任，其中非主管人員至少三人。
 - 三、法律專家一名：由學校聘請。
- 申評會委員任一性別比例應占委員總數三分之一以上，以符合性別平等教育法之規定。
- 第四條 申評會主席由委員互選之，任期一年，第一次會議之召集人由校長於委員中遴選，並主持會議。主席因故不能主持會議時，由委員互推一人代理主席。
- 第五條 申評會會議由主席召集之。會議經委員二分之一以上之書面請求，召集人應於三十日內召開之。
- 第六條 申評會開會應有委員三分之二（含）以上出席，決議事項需有出席人數二分之一以上同意，始得通過。
- 申評會之評議決定，以無記名投票表決方式為之，其評議經過及個別委員意見應對外嚴守秘密。
- 第七條 申訴之提起應於知悉措施之次日起三十日內以書面為之。
- 申訴應具申訴書，由申訴人署名，並檢附原措施文書、有關之文件及證據。
- 提起申訴不符前二項規定者，申評會得通知申訴人於收受通知次日起二十日內補正。屆期未補正者，申評會得逕為評議。
- 第八條 申訴案件有下列各款情形之一，應附理由為不受理之評議決定：
- （一）提起申訴逾第七條規定之期間。
 - （二）申訴人不適格。
 - （三）非屬職員工任用、升遷、進修、資遣、獎懲等不服之申訴。
 - （四）原措施已不存在或依申訴已無補救實益。
 - （五）對已決定或已撤回之申訴案件就同一原因事實重行提起申訴。
- 第九條 申評會開會時得請相關人員列席。

申訴人於案件評議前，得聲請與案情有利害關係之委員迴避，並由委員會決議之。
委員對於申訴案件有利害關係應自行迴避，不得參與評議。

第十條 申訴提起後，於評議書送達申訴人前，申訴人得撤回之。申訴經撤回者，申評會應終結申訴案件之評議，並以書面通知申訴人。

申訴人撤回申訴後，不得就同一原因事實重行提起申訴。

第十一條 評議書應載明下列事項：

(一) 申訴人姓名、出生年月日、身分證統一編號、服務單位、職稱、住所。

(二) 主文。

(三) 事實及理由。

(四) 評議決定年月日。

第十二條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

嶺東科技大學教師升等未通過者申復要點

91年10月25日91學年度第1學期第1次校教評會通過
96年1月22日95學年度第1學期第4次校教評會修正通過
101年7月16日100學年度第2學期第4次校教評會修正通過

- 一、嶺東科技大學（以下簡稱本校）依據本校教師聘任暨升等審查辦法第十條之規定，訂定本校「教師升等未通過者申復要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、申請升等教師對本校各級教師評審委員會（以下簡稱教評會）審議結果有疑義時，可於收到各級教評會決議通知後一週內，檢具申復書（附表一）及相關資料，向本校教評會提出書面申復。
申復以一次為限，受理單位為人事室，人事室於收到教師之書面申復後二十日，轉送本校教評會處理。
對於著作外審結果之異議不予受理。
- 三、本校教評會主任委員於收到教師之書面申復後，應邀請五位委員組成專案小組，處理該申復案。
- 四、專案小組應給予申復教師充分說明其申復理由之機會，如專案小組有四位（含）以上委員同意申復之理由，則將審議紀錄連同申復者有關資料送請本校教評會重行審議，並將結果以書面通知申復人及原措施單位。
- 五、本要點經本校教評會審議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

嶺東科技大學工作場所性騷擾防治措施、申訴及懲戒辦法

100年2月10日99學年度第2次性別平等教育委員會會議訂定
100年2月23日99學年度第2學期第1次行政會議審議通過
101年9月12日101學年度第1學期第1次行政會議修正通過
102年1月9日101學年度第1學期第9次行政會議修正通過
102年4月17日101學年度第2學期第1次校務會議修正通過

- 第一條 嶺東科技大學（以下簡稱本校）為提供受僱者及求職者免於性騷擾之工作及服務環境，並採取適當之預防、糾正、懲戒及處理措施，以維護當事人權益及隱私，特依「性別工作平等法」、「工作場所性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法訂定準則」及相關法規訂定「嶺東科技大學工作場所性騷擾防治措施、申訴及懲戒辦法」（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 本辦法所稱之性騷擾，依性騷擾防治法第二條規定之。
- 第三條 本校應防治工作場所性騷擾之發生，保護員工不受性騷擾之威脅，建立友善的工作環境，提升主管與員工性別平權之觀念。
如有性騷擾或疑似情事發生時，應即檢討、改善防治措施。
- 第四條 本校應定期實施防治工作場所性騷擾之教育訓練，並於員工在職訓練或工作坊中，合理規劃性別平權及性騷擾防治相關課程，並將相關資訊於工作場所顯著之處公開揭示。
本校應利用集會、廣播及印刷品等各種傳遞訊息方式，加強同仁有關性騷擾防治措施及申訴管道之宣導。
- 第五條 性騷擾申訴得以言詞或書面提出，並應於事件發生後一年內為之。以言詞申訴者，受理之人員或單位應做成紀錄，經向申訴人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。
申訴書應由申訴人簽名蓋章，並載明下列事項：
一、申訴人姓名、服務單位及職稱、住居所、聯絡電話、申訴日期。
二、有代理人者，應檢附委任書，並載明其姓名、住居所、聯絡電話。
三、申訴之事實及內容。
申訴書或言詞作成之紀錄不合前項規定，而其情形可補正者，應通知申訴人於十五日內補正。逾期不補正者，申訴不予受理。
- 第六條 本校於知悉有性侵害或性騷擾之情形時，應採取立即且有效之糾正及補救措施，並注意下列事項：
一、保護被害人之權益及隱私。
二、對所屬場域空間安全之維護或改善。
三、對行為人之懲處。
四、其他防治及改善措施。
- 第七條 本校處理有關性騷擾申訴案件時，以人事室為收件單位。經確認申訴人之申訴內容與簽名或蓋章無誤後，應於三個工作日內將案件轉送本校性別平等教育委員會（以下簡稱性平會）調查。
本校設受理性騷擾申訴之專線電話及電子信箱，於性平會及人事室網頁中公開揭

示。

第八條 本校性平會調查性騷擾申訴，應以不公開方式為之，調查過程應保護當事人之隱私權及其他權益。

參與性騷擾事件之處理、調查及決議人員，對於知悉之申訴事件內容應予保密；違反者，主任委員應終止其參與，本校並得視其情節依相關規定予以懲處及追究相關責任，並解除其選、任聘職務。

第九條 性平會調查性騷擾事件時，應依照下列調查原則為之：

- 一、性騷擾事件之調查過程，應以不公開方式為之，並保護當事人隱私及人格法益。
- 二、性騷擾事件之調查應秉持客觀、公正、專業原則，給予當事人充分陳述意見及答辯機會。
- 三、被害人之陳述明確，已無詢問之必要者，應避免重複詢問。
- 四、性騷擾事件之調查，得通知當事人及關係人到場說明，並得邀請相關學識經驗者協助。
- 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諮詢。
- 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。

第十條 性平會應於申訴提出起二個月內結案，做成附理由之決議，並得做懲戒或其他處理之建議；必要時，得延長一個月，並通知當事人。

本校性平會之決議應以書面通知當事人及本校，並註明對申訴案之決議有異議者，得於二十日內向性平會提出申覆，其期間自申訴決議送達當事人之日起算。但申覆之事由發生或知悉在後者，自知悉時起算。提出申覆應附具書面理由，由性平會另召開會議決議處理之。經結案後，不得就同一事由，再提出申訴。

第十一條 性平會作成決議前，得由申訴人或其授權代理人以書面撤回其申訴；申訴經撤回者，不得就同一事由再為申訴。

第十二條 有下列情形之一者，當事人得對性平會之決議提出申覆：

- 一、申訴決議與載明之理由顯有矛盾者。
- 二、性平會之組織不合法者。
- 三、依性別工作平等法應迴避之委員參與決定者。
- 四、參與決議之委員關於該申訴案件違背職務，犯刑事上之罪，經有罪判決確定者。
- 五、證人、鑑定人就為決議基礎之證據、鑑定為虛偽陳述者。
- 六、為決定基礎之證物，係偽造或變造者。
- 七、為決定基礎之民事、刑事或行政訴訟判決或行政處分，依其後之確定裁判或行政處分已變更者。
- 八、發現未經斟酌之證物或得使用該證物者。

九、原決議就足以影響決議之重要證物漏未斟酌者。

第十三條 性平會對已進入司法程序之性騷擾申訴，得決議暫緩調查及決議。

第十四條 本校對性騷擾行為應採取追蹤、考核及監督，以確保懲戒或處理措施有效執行，並避免相同事件或報復情事發生。

第十五條 性騷擾行為經調查屬實者，本校得視情節輕重，對申訴之相對人依工作規則等相關規定為調職、降職、減薪、懲戒或其他處理。如涉及刑事責任時，本校並得協助申訴人提出告訴。

性騷擾行為經證實為誣告者，本校得視情節輕重，對申訴人依工作規則等相關規定為懲戒或處理。

第十六條 本校之負責人、受僱人利用執行職務之便，對他人為性侵害或性騷擾，被害人若依性別工作平等法第二十九條請求回復名譽之適當處分，受僱人、學校負責人對被害人為回復名譽之適當處分時，本校應提供適當之協助。

當事人有輔導或醫療等需要者，本校得引介專業輔導或醫療機構。

第十七條 其他未盡事宜，悉依性騷擾防治法暨相關規定辦理。

第十八條 本辦法經性平會審議，校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

嶺東科技大學性騷擾防治辦法

100年2月10日99學年度第2次性別平等教育委員會會議訂定
100年2月23日99學年度第2學期第1次行政會議審議通過
102年1月9日101學年度第1學期第9次行政會議修正通過
102年4月17日101學年度第2學期第1次校務會議修正通過

- 第一條 嶺東科技大學（以下簡稱本校）為防治性騷擾及保護被害人權益，特依「性騷擾防治法」及「性騷擾防治準則」訂定嶺東科技大學性騷擾防治辦法（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 本辦法適用於本校教職員工與校外人士間所發生之性騷擾事件。
- 第三條 本辦法所稱之性騷擾，依性騷擾防治法第二條規定之。
- 第四條 本校應防治性騷擾行為之發生，於知悉有性騷擾之情形時，應採取立即有效之糾正及補救措施，並注意下列事項：
一、保護被害人權益及隱私。
二、對所屬場域空間安全之維護或改善。
三、其他防治及改善措施。
- 第五條 本校設受理性騷擾申訴之專線電話及電子信箱，於性別平等教育委員會（以下簡稱性平會）及人事室網頁中公開發示。
- 第六條 本校為防治性騷擾行為之發生，應定期舉辦及鼓勵教職員工參與防治性騷擾之相關教育訓練，並予以公差登記及經費補助。
- 第七條 本校對於在性騷擾事件申訴、調查、偵查或審理程序中，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。
- 第八條 本校教職員工與校外人士間所發生之性騷擾事件，由本校性平會處理。
- 第九條 性騷擾事件加害人為本校教職員工者，被害人除可依相關法律請求協助外，並得於事件發生後一年內，以具名方式向性平會提出申訴。
加害人非屬本校人員時，性平會仍應採取適當之緊急措施，於接獲申訴之七日內，將申訴書及相關資料移送台中市政府處理。
- 第十條 性平會不受理性騷擾申訴時，應於申訴書到達之日起二十日內，以書面通知當事人，並副知台中市政府。
前項通知應敘明理由，並載明再申訴之期間及機關。
- 第十一條 性平會接受申訴後，除應於申訴書到達之日起二十日內，以書面通知當事人外，並應於申訴確認受理之日起七日內開始調查，並於二個月內調查完成；必要時，得延長一個月，並應通知當事人。
前項調查結果應以書面通知當事人及台中市政府，內容應包括處理結果之理由、再申訴期限及受理機關。
- 第十二條 性平會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或調查結果通知到達之次日起三十日內，向台中市政府提出再申訴。
- 第十三條 性騷擾之申訴得以書面或言詞提出。其以言詞為之者，受理人員應作成紀錄，經向申訴人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。
申訴書或言詞作成之紀錄，應載明下列事項：
一、申訴人之姓名、性別、出生年月日、國民身分證統一編號或護照號碼、服務

之單位與職稱、住（或居）所及聯絡電話。

二、有法定代理人者，其姓名、性別、出生年月日、國民身分證統一編號或護照號碼、職業、住（或居）所及聯絡電話。

三、有委任代理人者，其姓名、性別、出生年月日、國民身分證統一編號或護照號碼、職業、住（或居）所及聯絡電話，並應檢附委任書。

四、申訴之事實內容及相關證據。

五、申訴年月日。

申訴書或言詞作成之紀錄不合前項規定，而其情形可補正者，應通知申訴人於十五日內補正。

第十四條 性騷擾之申訴有下列情形之一，應不予受理：

一、提出申訴時間已逾規定期限者。

二、申訴書或言詞作成之紀錄，未於前點第三項所定期限內補正者。

三、同一事件已調查完畢，並將調查結果函復當事人者。

第十五條 性騷擾事件之調查應秉持客觀、公正及專業原則，給予當事人充分陳述意見及答辯之機會。被害人之陳述明確，已無詢問之必要者，應避免重複詢問。

第十六條 性平會受理申訴案件後，主任委員應於申訴確認受理之日起七日內組成調查小組進行調查。

第十七條 性騷擾申訴案件調查人員或委員，在調查過程或評議期間，有下列各款情形之一，應自行迴避：

一、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為事件之當事人時。

二、本人或其配偶、前配偶，就該事件與當事人有共同權利人或共同義務人之關係者。

三、現為或曾為該事件當事人之代理人、輔佐人者。

四、於該事件曾為證人、鑑定人者。

性騷擾申訴案件之調查人員或委員有下列各款情形之一，當事人得申請迴避：

一、有前項所定之情形而不自行迴避者。

二、有具體事實，足認其執行調查或評議有偏頗之虞者。

前項申請應舉其原因及事實，向性平會提出，並應為適當之釋明；被申請迴避之調查人員或委員，對於該申請得提出意見書。

被申請迴避之調查人員或委員在性平會就該申請事件為准駁前，應停止調查或評議工作。但有急迫情形，仍應為必要處置。

調查人員或委員有第一項所定情形不自行迴避，而未經當事人申請迴避者，得由性平會命其迴避。

第十八條 性騷擾事件之調查應以不公開方式為之，並保護當事人之隱私及其他權益。

第十九條 性騷擾事件之調查，得通知當事人及關係人到場說明，並得邀請具相關學識經驗者協助。

第二十條 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。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。

- 第二十一條 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分之資料，除有調查之必要或基於公共安全之考量者外，應予保密。
依前項規定負有保密義務者洩密時，應依相關法規議處。
- 第二十二條 本校於性平會調查處理性騷擾事件期間，得採取必要之處置，以保障當事人之工作權。
- 第二十三條 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之協助。
- 第二十四條 性騷擾行為經調查屬實，或經證實有誣陷之事實者，加害人或誣陷人為本校教職員工時，應視情節輕重為適當之懲處，並予以追蹤、考核及監督，避免再度性騷擾或報復情事發生。
前項懲處如涉及加害人或誣陷人身分之改變時，應給予其書面陳述意見之機會。
- 第二十五條 性騷擾事件已進入偵查或審判程序者，性平會認有必要時，得議決於該程序終結前停止該事件之處理。
- 第二十六條 本辦法經性平會審議，校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

K、委員會設置辦法

嶺東科技大學人事評議委員會設置辦法

74年2月訂定
87年9月4日核定修正
91年10月21日核定修正
93年5月10日核定修正
94年9月23日核定修正
95年9月11日核定修正
97年1月7日核定修正
97年9月16日核定修正
103年1月14日核定修正

- 第一條 嶺東科技大學(以下簡稱本校)為公開評議職員工之任用、升遷、資遣及獎懲等重大疑義事項，特依本校組織規程第十條之規定設「人事評議委員會」(以下簡稱本委員會)。
- 第二條 本委員會置委員 13 至 15 名，由以下人員組成之：
一、當然委員：副校長、教務長、學務長、總務長、綜合規劃處處長、進修部主任、進修學院暨專科進修學校校務主任、人事室主任、會計主任。
二、選任委員：由校長就職員工中遴選 6 名。
主任委員由副校長擔任，召集人由人事室主任擔任。
本委員會委員任期 1 年，得連聘連任之。
- 第三條 本委員會任一性別委員應占委員總數三分之一以上。
本校職員工申訴評議委員會委員不得兼任本委員會委員。
- 第四條 (刪除)
- 第五條 本委員會原則上每學期召開會議一次，必要時得召開臨時會議。若遇無任何提案審議時，得由召集人決定是否召開會議。
本委員會開會時需有委員三分之二以上出席，決議事項需有出席人員過半數同意始得通過。
- 第六條 本委員會委員因故不能出席會議時，不得委託他人代理；遇有關其本人及三親等內之親屬提會審議事項時，應行迴避。
本委員會開會時，得視需要邀請有關人員列席報告。
- 第七條 本委員會之評議項目如下：
(一) 職員工任用、資遣相關疑義。
(二) 在職職員工年度考績列丙等或丁等者。
(三) 在職職員工因違反本校「教職員獎懲實施要點」第七點第六款及第七款者。
(四) 職員工升遷、降調相關疑義。
(五) 其他重大疑義事項。
- 第八條 本辦法陳請校長核定實施，修正時亦同。

嶺東科技大學教師評審委員會設置辦法

86年12月2日台(86)技(三)字第86140509號函准予核備
88年10月4日台(88)技(三)字第88119703號函准予核備
88年12月2日台(88)技(三)字第88152071號函准予核備
91年4月10日台(91)技(三)字第91049345號函准予核備
91年9月27日91學年度第1學期第1次校務會議修正通過
91年10月22日台(91)技(三)字第91154677號函准予核備
92年9月24日92學年度第1學期第1次校務會議修正通過
92年11月11日台技(三)字第0920155647號函准予核備
93年9月29日93學年度第1學期第1次校務會議修正通過
93年10月29日台技(三)字第0930144474號函修正
93年11月18日台技(三)字第0930149918號函准予核備
95年2月15日94學年度第2學期第1次校務會議修正通過
95年9月27日95學年度第1學期第1次校務會議修正通過
96年1月10日95學年度第1學期第2次校務會議修正通過
99年1月13日98學年度第1學期第2次校務會議修正通過
101年6月13日100學年度第2學期第2次校務會議修正通過
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
103年4月9日102學年度第4次校務會議修正通過
103年6月11日102學年度第5次校務會議修正通過

第一條 嶺東科技大學(以下簡稱本校)依據大學法第二十條及本校組織規程第十條第一項第一款之規定，設教師評審委員會(以下簡稱本會)

第二條 本會之任務如下：

- 一、審議本校關於教師聘任、升等、解聘、停聘、不續聘、學術研究(含進修)、延長服務等事項之單行規章。
- 二、評審有關教師之聘任、解聘、停聘、不續聘、延長服務等事項。
- 三、評審有關教師之教學、研究發明、專門著作、服務貢獻暨升等、申請覆議、著作抄襲處理等事項。
- 四、評審有關教師參加國內外進修事項。
- 五、關於教師資遣原因認定之審查事項。
- 六、其他依法令應行評審事項。

基於維護學生受教權益及大學自主精神，前項有關教師解聘、停聘或不續聘案如事證明確，而系(所)、通識教育中心所屬學群教師評審委員會所作之決議與法令規定顯然不合或顯有不當時，院、通識教育中心教師評審委員會得逕依規定審議變更之。本會對院、通識教育中心教師評審委員會有類此情形者亦同。

本校教師涉有教師法第十四條第一項第八款、第九款情形者，其停聘、解聘或不續聘案應逕送本會審議。

第三條 本會置委員十七至二十一人，由下列人員組成之：

- 一、當然委員：副校長、教務長、學生事務長、進修部主任、進修學院暨專科進修學校校務主任、各學院院長及通識教育中心主任。
- 二、選任委員：由各學院及通識教育中心專任教師中選任之，任期一年，連選得連任。各學院及通識教育中心各推選四人，由校長各圈選其中二人擔任之。但同系(所)及通識教育中心所屬同一學群不得有二人擔任；助理教授以上人數不得少於三分之二。

任一性別委員應占委員總數三分之一以上。

當然委員因故出缺，或因職務兼任關係無法同時出任各當然委員時，其委員缺額，

得由校長就適當人員選派之。

選任委員若該學年度累計二次以上無故未出席委員會議者，經本會認定通過應予解除其職務。遺缺由所屬單位候補委員遞補。

第四條 本會置主任委員一人，由委員互選一人兼任，任期一年。執行秘書一人，由人事室主任兼任。開會時主任委員因事不能主持會議時，由出席委員互推一人代理。

第五條 本會依任務視需要召開會議。開會時，如為審議有關教師法第十四條第一項第十二款至第十四款之情形，應有全體委員三分之二以上之出席及出席委員三分之二以上之審議通過。其餘審議事項，則須有全體委員二分之一以上出席及出席委員過半數之同意議決之。

委員公出或請假不得由其他人員代理；遇有關委員本人或其配偶、三等親內親屬提會評審事項時，該委員應自行迴避，不計入出席及決議人數，未自行迴避者，主席得經本會決議請該委員迴避。

本會評審教師升等案時，不得由低職等評審高職等。

第六條 本會開會時，得視需要邀請有關單位及人員列席報告或說明。

第七條 本會業務，由人事室會同教務處辦理。

第八條 本會成員均為無給職。

第九條 本校各系（所）及通識教育中心所屬各學群應組織教師評審委員會，依本校教師聘任暨升等審查辦法及教師教學服務成績考核辦法，分別初評該系（所）及通識教育中心所屬該學群有關教師評審事項。並訂定系（所）級及通識教育中心所屬學群教師評審委員會設置辦法，送本會審議。

第十條 本校各學院及通識教育中心應組織教師評審委員會，依本校教師聘任暨升等審查辦法及教師教學服務成績考核辦法，分別複評該學院及通識教育中心有關教師評審事項。並訂定院級及通識教育中心教師評審委員會設置辦法，送本會審議。

第十一條 本校各級教師評審委員會對於教師聘任、升等所做之決定，應以校函方式通知送審教師。

第十二條 本會之運作與決定，依大學法、教師法、教育人員任用條例及大法官釋字第 462 號解釋之規定與精神辦理。

對於教師提出升等，本於專業評量之原則，應選任各該專業領域具有充分專業能力之學者專家先行審查，並將其結果報請本會審議。本會除能提出具有專業學術依據之具體理由，動搖該專業審查之可信度與正確性，否則即應尊重其判斷；本會除就名額、年資、教學成果等因素予以斟酌外，不對申請人專業學術能力以多數決做成決定。

第十三條 教師申請升等如未獲通過者，得依本校教師聘任暨升等審查辦法與教師申訴評議委員會組織及評議要點提出申訴，其申訴辦法另訂。

第十四條 本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

L、其他

嶺東科技大學專任教師聘約

94年6月8日93學年度第2學期第10次行政會議通過
94年6月17日93學年度第2學期第2次校務會議修正通過
94年8月17日94學年度第1學期第1次行政會議修正通過
94年9月21日94學年度第1學期第1次校務會議修正通過
95年4月26日94學年度第2學期第3次行政會議修正通過
95年5月12日94學年度第2學期第2次臨時校務會議修正通過
95年8月23日95學年度第1學期第1次行政會議修正通過
95年9月27日95學年度第1學期第1次校務會議修正通過
95年12月27日95學年度第1學期第5次行政會議修正通過
96年1月10日95學年度第1學期第2次校務會議修正通過
96年5月16日95學年度第2學期第4次行政會議修正通過
96年6月13日95學年度第2學期第2次校務會議修正通過
97年2月27日96學年度第2學期第1次行政會議修正通過
97年3月5日96學年度第2學期第1次校務會議修正通過
98年4月29日97學年度第2學期第3次行政會議修正通過
98年6月10日97學年度第2學期第2次校務會議修正通過
99年11月24日99學年度第1學期第3次行政會議修正通過
100年1月13日99學年度第1學期第2次校務會議修正通過
100年4月27日99學年度第2學期第3次行政會議修正通過
100年4月27日99學年度第2學期第1次校務會議修正通過
101年3月21日100學年度第2學期第1次校務會議修正通過
101年6月13日100學年度第2學期第2次校務會議修正通過
104年4月15日103學年度第3次校務會議修正通過
105年4月13日104學年度第3次校務會議修正通過

- 一、嶺東科技大學（以下簡稱「本校」）為辦理本校專任教師聘任相關事宜，特依相關法令並參酌本校實際狀況，訂定嶺東科技大學專任教師聘約（以下簡稱「本聘約」）。
- 二、專任教師之聘任及升等審查，依相關法令及本校「教師聘任暨升等審查辦法」辦理。
- 三、本校專任教師如不續聘，應於聘期屆滿前一個月以書面通知當事人。專任教師於聘期屆滿後不再應聘時，應於聘期屆滿前一個月以書面通知學校。
- 四、本校專任教師在聘期內因故請辭者，應於一個月前提出書面辭職書，經校長核准中途辭職者，應賠償三個月月薪之違約金。如未經核准而執意離職，或應聘後欲退聘者，在接到本校授課表前應賠償三個月月薪之違約金，在接到授課表後應賠償五個月月薪之違約金，在開學後應賠償六個月月薪之違約金。上述月薪含本俸及學術研究費。
新聘教師應聘後欲退聘者，比照辦理。
- 五、擬應聘之專任教師，於接獲聘書後，須於二週內將應聘書填妥寄（送）還人事室，逾期未填送者，除因特殊事故外，視同不應聘。凡應聘為本校專任教職，不得再受聘為他校專任教職。
- 六、新聘專任教師於接獲聘書後，應聘者請於一週內攜帶應聘書及全部學經歷證件正本，逕向主管人事人員辦理報到手續，逾越期限以不應聘論，其不應聘者，須將聘書退還。應聘者所繳證件如經查明有偽造情事者，本校隨即解除聘約。
除與學校另有約定外，新聘專任教師應聘後之前三年須配合學校安排兼任行政工作。
- 七、專任教師薪給比照公立學校標準核支。
- 八、專任教師每週之授課基本時數，教授八小時、副教授九小時、助理教授十小時、講師十一小時。兼任行政職務或其他工作者得依本校規定酌情減授，但每日須到校辦公，處理兼任之工作。
- 九、專任教師須依規定授課、指導、批改學生作業，並協助院、所、系行政業務及從事學術研究。除依教師法第十四條之規定外，凡具下列情形之一者，學校得予資遣、改聘、解聘或不續聘：
 1. 不適任教學，經授課學生多數明顯反映者。

2. 連續二年無學術性論文、著作或產學合作、展演等成果發表，且未考取教育部認可之乙級以上技術士或相關等級專業證（執）照者。
 3. 全學年無相關進修或研習紀錄者。
 4. 未能配合學校安排行政兼職者。
 5. 學術專長與任教科目不符，且無法達到基本授課時數者。
- 十、專任教師除授課外，並有兼任行政職務、擔任導師、輔導訓育、出席應參加之會議或其他指定工作，及履行教育法令規章與本校重要會議各項議決之義務。違者，視情節輕重，除依規定處分外，並提送教師評審委員會處理。
- 未兼任行政之專任教師應於每學年度結束前至少提交三項「績效成果」至所屬系（所、通識教育中心）審核。
- 前項「績效成果」依本校「教師服務規程」第三十五條辦理。
- 十一、專任教師應以專職為原則，不得在校外從事其他專職，校外兼課或兼職依本校「專任教師校外兼課及兼職辦法」辦理。
 - 十二、專任教師因故必須請假時，應依規定事先向學校辦理請假手續，凡未辦妥請假手續者，以曠職論，連續曠職三日或年累積六日者，應予解聘、停聘或不續聘。
 - 十三、專任教師因故必須請假時，不得私自請人代課，應先通知教務處（組）登錄並作適當之安排。缺課應自行補授，其請人代課者，鐘點費由請假人自行負擔。缺課未補授者，自請假人薪給中扣除鐘點費。
 - 十四、專任教師須依規定按時送交試題及學生成績，期中、期末考試應於考試週內實施為原則，並由授課教師親自監試。若因故需由教務處安排代監考人員時，代監考費用由該授課教師負擔。未經核准無故提前舉行期中、期末考且考試週未到課，經查明屬實者，除自當事人薪給中扣除鐘點費外，並予登錄以為人事考評之用。
 - 十五、本校教師涉嫌著作抄襲者，均依本校「教師著作抄襲處理辦法」予以懲處。
 - 十六、本校專任教師於執行教學、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，應主動迴避或陳報學校處理。

 - 十七、本校專任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。
 - 十八、本校教師涉嫌性侵害或性騷擾事件者，除依教師法相關規定辦理外，並依本校「校園性侵害性騷擾或性霸凌防治辦法」、「工作場所性騷擾防治措施、申訴及懲戒辦法」及「性騷擾防治辦法」處理。
 - 十九、本校專任教師倘有涉及刑事案件，經法院提起公訴者，先行停職，經判決有罪者，即行解聘或不續聘。
 - 二十、離職人員離校前應先將所借用之圖書、儀器及財物等交還保管單位，確定完成交接及離職手續後，始發給離職證明；財務移交短缺者，應照價賠償。
 - 二十一、本校專任教師因故中途解約，其薪給計至通知解約之日為止。
 - 二十二、本校於開學後聘請之專任教師，其聘期自應聘之日核算，其薪給亦同。
 - 二十三、如因本約而訴訟，以本校所在地之地方法院為合議第一審管轄法院。
 - 二十四、本聘約自應聘之日起生效，如有未盡事宜，悉依相關法令及本校規定辦理。
 - 二十五、外籍教師因國情不同，得另訂英文版教師聘約。
 - 二十六、本聘約經校務會議審議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

嶺東科技大學職員工聘約

94年6月8日93學年度第2學期第10次行政會議訂定
94年6月17日93學年度第2學期第2次校務會議修正通過
95年8月23日95學年度第1學期第1次行政會議修正通過
95年9月27日95學年度第1學期第1次校務會議修正通過
99年11月24日99學年度第1學期第3次行政會議修正通過
100年1月13日99學年度第1學期第2次校務會議修正通過
100年3月21日99學年度第2學期第2次行政會議修正通過
100年4月27日99學年度第2學期第1次校務會議修正通過
101年3月21日100學年度第2學期第1次校務會議修正通過
104年4月15日103學年度第3次校務會議修正通過

- 一、為辦理本校職員工聘任相關事宜，特依相關法令並參酌本校實際狀況，訂定本聘約。
- 二、本校職員工依照編制員額甄試合格後，由校長任用之。職員工遴用、升遷及解聘，依本校職員工任用、升遷及解聘辦法辦理。
- 三、擬應聘之職員工，於接獲聘書後，須於2週內將應聘書填妥寄（送）還人事室，逾期未填送者，除因特殊事故外，視同不應聘。
- 四、新聘職員工於接獲聘書後，應聘者請於1週內攜帶應聘書及全部學經歷證件正本，逕向主管人事人員辦理報到手續，逾越期限以不應聘論，其不應聘者，須將聘書退還。應聘者所繳證件如經查明有偽造情事者，本校隨即解除聘約。
- 五、本校職員工各級薪額，依本校敘薪辦法中職員工薪給表之規定辦理。
- 六、本校於開學後聘請之職員工，其聘期自應聘之日核算，其薪津亦同。
- 七、本校職員工於薪級敘定後，經取得新資格，較現敘薪級為高者，得檢證申請改敘。
- 八、本校職員工在聘期內因故請辭者，應於1個月前提出書面辭職書，經校長核准，准予中途辭職者，應賠償1個月薪本俸之違約金；如未經核准而執意離職，或應聘後欲退聘者，應賠償3個月薪本俸之違約金。
- 九、本校職員工因故中途解約，其薪津計至通知解約之日為止。
- 十、本校職員工，於聘約有效期間內（不論平日或寒暑期間）應主動留校或到校處理依職務辦理事宜，或本校臨時委託辦理之各種任務。
- 十一、本校職員工應出席各種集會，遵守學校會議議決案，並有參加各項活動之義務。
- 十二、在聘約有效期間內，對職務有關之財產或軟硬體設備，有維護保管之責，倘有毀損、破壞或遺失之情形，本校應予追究責任並要求賠償。
- 十三、本校專任聘用職員工均不得兼任校外職務，更不得同時在校外任何機構擔任專職職務。若違反前述規定者，本校得逕予解聘。
- 十四、本校職員工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。
- 十五、本校職員工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、本校職員工涉嫌性侵害或性騷擾事件者，依本校「校園性侵害性騷擾或性霸凌防治辦法」、「工作場所性騷擾防治措施、申訴及懲戒辦法」及「性騷擾防治辦法」處理。
- 十七、本校職員工在任職期間應確實遵守職員工聘約內容，如有不稱職或重大過失情事者，得予以免職。
- 十八、本校職員工在聘期屆滿後，若不再應聘時，應於聘約屆滿前一個月以書面通知學校；如未在聘約屆滿前一個月提出書面申請，應賠償1個月薪本俸之違約金，學校若要解

聘，亦應於1個月前通知職員工。

十九、離職人員離校前應先將所借用之圖書、儀器及財物等交還保管單位，確定完成交接及離職手續後始發給離職證明，若未完成上述手續則不發給離職證明；財務移交不清者，應照價賠償。

二十、如因本約而訴訟，以本校所在地之地方法院為合議第一審管轄法院。

二十一、本聘約自應聘之日起生效，如有未盡事宜，悉依相關法令及本校規定辦理。

二十二、本聘約經校務會議審議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

嶺東科技大學專任教師校外兼課及兼職辦法

100年4月27日99學年度第2學期第1次校務會議審議通過

105年4月13日104學年度第3次校務會議審議通過

- 第一條 嶺東科技大學（以下簡稱本校）為使專任教師專心致力於教學、研究，並兼顧校外兼課、兼職之適當，特依據教育部「公立各級學校專任教師兼職處理原則」之規定訂定專任教師校外兼課及兼職辦法（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 本校專任教師校外兼課、兼職，除法令另有規定外，悉依本辦法處理。
- 第三條 教師校外兼課時數與本校超授時數合併計算，每週不得超過4小時，其在本校每星期之授課日數不得少於本校所規定之日數。
- 第四條 凡教師有下列情形者不得申請校外兼課：
- 一、除助理教授以上教師外，擔任本校專任教師未滿1年者。
 - 二、於本校日間部、進修部及進修學院、進專(不含推廣教育班)，每週超授時數合計已達4小時者。
 - 三、申請留職停薪及在職進修期間之教師。
 - 四、前學年度考績未達甲等以上或因請事、病假超過規定標準者。
 - 五、前學年度未兼任何行政業務且未依規定提交三項「績效成果」者。
 - 六、無法提示擬申請兼課之校外學校正式公文者。
 - 七、最近一次教師評鑑結果未達通過標準者。
- 第五條 教師兼職機關（構）之範圍如下：
- 一、政府機關（構）。
 - 二、行政法人。
 - 三、非以營利為目的之事業或團體：
 - （一）公營、私營或公私合營之事業。
 - （二）合於民法總則公益社團及財團之組織。
 - （三）依其他法規向主管機關登記或立案之事業或團體。
 - 四、與學校建立產學合作關係或政府持有其股份之營利事業機構或團體(上開機關(構)或團體以下簡稱公民營機構)。
- 第六條 教師兼職以與教學或研究專長領域相關者為限，且不得兼任下列職務：
- 一、非代表官股之營利事業機構或團體董事長、董事、監察人、負責人、經理人等職務。但擔任已上市（櫃）公司或經股東會決議規劃申請上市（櫃）之未上市（櫃）公開發行公司之外部、獨立董事、監察人，不在此限。
 - 二、律師、會計師、建築師、技師等專業法律規範之職務。
 - 三、私立學校之董事長及編制內行政職務。
- 第七條 本校教師兼職不得影響本職工作，並事先以書面報經校長核准，於期滿繼續兼職或兼職職務異動時，應重行申請。
- 第八條 本校教師兼職有下列情形之一者，本校應不予核准或於兼職期間廢止其核准：
- 一、與本職工作性質不相容。
 - 二、教師評鑑未符合學校標準。
 - 三、對本職工作有不良影響之虞。
 - 四、有損學校或教師形象之虞。

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

本校教師兼職除初次申請兼職者外，應於每年7月底前由系級單位進行評估檢討，作為是否同意繼續兼職之依據。

第九條 本校教師申請至公民營機構服務，除服務項目應與教師專業技能相關外，並應與服務機構簽訂回饋契約。每件契約應屬為期1個月以上之職務，且每件契約服務機構給予學校之回饋金應達新臺幣2萬元以上，並納入本校帳戶。

前項回饋契約依本校相關辦法規定辦理。

第十條 本校專任教師於本校任職滿2年以上者，得申請至公民營機構深耕服務。

申請至公民營機構深耕服務之教師，悉依教育部補助技專校院教師赴公民營機構研習服務作業要點辦理。

特殊個案之申請，須專案陳請校長核准後辦理。

第十一條 教師校外兼課應於每學期課程結束前一個月依規定填寫『校外兼課申請表』提出申請，逾期不再受理。

第十二條 教師校外兼職申請：

一、全學年兼職或第一學期兼職於8月31日前申請，第二學期兼職於1月31日前申請，逾期不予受理。

二、至人事室領填『校外兼職申請表』。

第十三條 各系（所）對教師校外兼課、兼職情形，應於每學年度終了時予以檢討，提供辦理續聘、年功（資）加俸（薪）及升等之參考。

第十四條 本校教師未依本辦法規定報核，私自在校外兼課或兼職者，經提各級教師評審委員會審議，次一學年度得改聘為兼任教師。

第十五條 本辦法未盡事宜，依相關規定辦理。

第十六條 本辦法經校務會議審議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

嶺東科技大學教師研究室使用辦法

89年12月26日89學年度第1學期第1次臨時行政會議通過
90年2月19日89學年度第2學期第1次行政會議修正通過
95年9月27日95學年度第1學期第1次行政會議修正通過
97年5月28日96學年度第2學期第4次行政會議修正通過

- 第一條 為鼓勵本校教師研究風氣，提昇學術研究品質，並提供優質研究環境，特訂定本辦法。
- 第二條 本辦法適用之對象為本校使用研究室之教師（含兼任教師）。
- 第三條 本校教師研究室使用因調整異動，應配合相關單位完成進駐與移交程序。
- 第四條 教師於進駐接交程序完成後，應負使用期間之所有保管責任，及維護環境之安全與整潔。
- 第五條 教師研究室使用規則：
- 一、教師須依規定使用研究室，學校得視實際需要調整更換。
 - 二、研究室應妥善使用，設備如有損壞或遺失依規定價格賠償。
 - 三、研究室設備若不敷使用，教師應辦理相關申請程序，並經核准，否則不得任意增減設備。
 - 四、研究室內私人財物，學校不負保管責任。
 - 五、為確保研究室使用安全及環境整潔維護，研究室內嚴格禁止吸煙。
 - 六、為配合學校節約能源政策，教師離開研究室時，應隨手關閉所有電源設備。
 - 七、調整搬遷時請依規定時間內自行處理切勿延誤，如有因延誤所造成之損失由個人負責。
- 違反前項使用規定者，視情節輕重依本校「教職員獎懲實施要點」予以議處。
- 第六條 教師因離職或其他因素進行搬遷，原研究室應保持清潔，並完成移交程序後始得離開，如有財產設備不符（短缺或增加）時，應照價賠償或歸還原物品單位。
教師離職時，應先完成移交程序及辦妥離職手續後，始得發給離職證明書。
- 第七條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

嶺東科技大學教師員額配置辦法

105年4月13日104學年度第3次校務會議通過

- 第一條 嶺東科技大學（以下簡稱本校）為因應校務發展，有效運用整體資源，適當配置與管理教師員額，特訂定本校教師員額配置辦法（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 本校教師員額之配置及運用，由本校教師員額管理小組（以下簡稱員額管理小組）統籌管制。
- 第三條 員額管理小組之組成，由校長擔任召集人，其餘成員由副校長、教務長、綜合規劃處處長、主任秘書、人事室主任、會計主任、各學院院長及通識教育中心主任擔任，綜理全校員額配置事宜，評估本校發展，彈性調整各教學單位之教師員額、配置與結構。
- 第四條 員額管理小組每學年應至少召開一次，審酌學校發展需求、教師總量、員額編置、師資結構與各類生師比等議題，議定因應計畫，以作為統籌規劃教師員額配置措施之重要依據。
- 第五條 各系、院(通識教育中心)及校之師資結構，依教授百分之十、副教授百分之四十、助理教授百分之四十、講師百分之十之比例配置。
- 第六條 各獨立所之師資結構，依教授百分之三十、副教授百分之四十、助理教授百分之三十之比例配置。
- 第七條 各系所教師員額之配置，得視全校員額狀況及發展需求，經員額管理小組審議後流用之。
- 第八條 本辦法經校務會議審議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。