

## 德明財經科技大學專任教師聘約

1000707 校務會議通過  
1030505 行政會議修正通過  
1030513 校務會議修正通過  
1050307 行政會議通過  
1050407 校務會議修正通過  
1080313 校務會議修正通過  
1110615 校務會議修正通過  
1111205 行政會議通過  
1120111 校務會議修正通過  
1120608 行政會議通過  
1120621 校務會議修正通過

第一條 應聘為德明財經科技大學(以下簡稱本校)專任教師者(以下稱教師)，應履行德明財經科技大學教師聘約(以下簡稱本聘約)，並遵守有關法令、本校各項規章及會議決議。應聘教師應於接獲聘書十日內將應聘回條送交人事室，如不應聘請將聘書退還人事室。

第二條 教師按月支領薪給，其本俸比照公立學校，學術研究費如下表：(單位：新台幣)

職稱	教授	副教授	助理教授	講師
月支數額	62,300 元	48,080 元	42,080 元	33,210 元

教師兼任行政職務者，其加給依本校「薪資作業準則」之規定辦理。

導師費依照本校「導師遴選考核獎勵規定」之規範辦理。

第三條 教師每週授課時數，教授為八小時、副教授為九小時、助理教授為十小時、講師為十一小時；超鐘規定依本校「教師配排課作業規定」辦理。

第四條 教師有按時到課、批改作業、指導學習及監考等責任，並應謹言慎行、維護師道尊嚴，維護校園倫理，並遵守教師法、性別平等教育法、性騷擾防治法、性別工作平等法、校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則、學術倫理等相關規範之言論或行為。

第五條 教師有教學與輔導、研究、服務之義務，未兼行政職務教師於上課期間每週須留校四天，除授課時間外，並須於開學二週內至 TIP 系統登載學生諮詢時間供學生諮詢課業或身心問題，該時間教授及副教授每週六小時、助理教授及講師每週為八小時。如特殊事由，不克到校時，應依本校「教職員工請假休假規定」辦理之。

第六條 教師除授課外，應有以下之義務：

- 一、被推舉或指定參加各種委員會、專案、會議。
- 二、擔任導師或社團輔導老師並負輔導學生之責。
- 三、準時出席重要集會或活動，並執行主管依其執掌所委託或交辦之事務。
- 四、擔任行政職務或協助行政工作、學術活動。
- 五、非上班或授課時間因應學校需要，留校或返校協助校務或活動。

- 第七條 教師不得於校外專職，校外兼課兼職依本校「教師校外兼課兼職辦理規定」之規定辦理。
- 第八條 教師須依本校「教職員工績效評量規定」接受評量，其評量結果作為教師評鑑、續聘、進修、升等、超鐘、校外兼課、年終獎金等事項之重要依據。
- 第九條 新進專任教師如取得博士學位未滿三年者，須於應聘當學期提出國家科學及技術委員會計畫案，並至少擔任二年之行政職務，或配合學校國際化指標優先擔任全英文授課教師。
- 第十條 教師於聘約期滿後，不再應聘時，應於聘約期滿一個月前以書面通知學校。  
教師因故於聘期中離職者，應於離職日二個月前提出書面辭呈，經單位各級主管同意後陳校長，核准後始准辦理離職手續。  
教師於聘約存續期間離職，應按在職最後一個月之薪資為違約金賠償本校，未於聘約期滿前二個月提出者應賠償二個月之違約金，未經同意而離職者應賠償三個月之違約金。
- 第十一條 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及違法之用途。
- 第十二條 本聘約未載明或教師如不能履行本聘約及違反本聘約者；依照大學法、教師法、教育人員任用條例及本校相關規定辦理。
- 第十三條 本聘約經行政會議及校務會議通過，校長核定後公布實施，修正時亦同。