

# 慈濟大學校內專任教師合聘作業要點

88年3月20日

第16次校務會議通過實施

## 第一條 適用範圍

慈濟大學(以下簡稱本校)專任教師校內合聘作業悉依本要點規定辦理。

## 第二條 合聘之種類

本作業要點所稱合聘係指兩個單位以上共同合聘專任教師。

## 第三條 聘任法律關係

專任教師與本校間之聘僱法律關係不因本要點所稱合聘而受影響。

## 第四條 合聘程序

教師專長為本校兩個以上教學研究單位所共同需要者，得經由各該單位主管同意後，依學校聘任程序提出合聘之申請。

受聘教師與各該合聘單位應協議選定其中一個單位為主聘單位。

人事室應設計製作合聘作業流程相關表單，提供各該合聘單位及教師使用。

## 第五條 合聘教師之權利義務

依本要點合聘之教師，視為各該單位之專任教師，其跨單位之權利義務依下列各款方式界定：

一、各單位得依規定個別決定聘任職級。例如某教師具部定教授資格，經本校甲乙兩單位共同合聘，甲單位聘其為教授，乙單位得聘其為副教授。

二、教師得自由選擇使用單一或全部職銜。

三、薪資以其主聘之薪級計算，不重複累計。

四、教師於各該單位享有及負擔與專任教師相同之權利義務，如參加會議及投票表決等。

五、教師於各單位合計之總教學時數應符合專任教師之教學時數規定。

## 第六條 主聘單位之功能

受聘教師之各項人事及行政作業申請，例如請假、出差、請領文具等應向其主聘單位辦理。

受聘教師申請編列預算，原則應向其主聘單位申請。

## 第七條 特殊約定事項

各合聘單位對合聘教師如有特殊約定事項，應將約定事項以書面記載，由各該單位

主管及教師本人簽名後，送人事室轉呈校長核定。

前項約定事項不得違反法令及本校規章。

#### 第八條 附則

本作業要點經校務會議決議，校長核定後公布施行，修訂時亦同。