檔　　號：
保存年限：

長榮大學　公告

發文日期：中華民國115年11月6日
發文字號：長大人字第1150014307號
附件：長榮大學專任教師輔導遷調辦法

裝

主旨：公告修正後「長榮大學專任教師輔導遷調辦法」。
依據：本校115年6月1日114學年度第二學期期末校務會議通過。
公告事項：修正後全文如附件。

訂

校長孫惠民

線

長榮大學專任教師輔導遷調辦法

104.08.06 104 學年度第 1 學期第 1 次行政會議通過
104.10.12 104 學年度第 1 學期期初校務會議通過
107.04.20 104 學年度第一學期第 2 次行政會議決議通過更名(104.10.01)
109.09.10 109 學年度第一學期第 2 次行政會議修正通過
109.09.28 109 學年度第一學期期初校務會議修正通過
110.03.04 109 學年度第二學期第 2 次行政會議修正通過
110.03.08 109 學年度第二學期期初校務會議修正通過
114.02.01 104 學年度第一學期第 2 次行政會議決議通過更名(104.10.01)
115.05.07 114 學年度第 2 學期第 4 次行政會議通過
115.06.01 114 學年度第二學期期末校務會議修正通過

第 一 條　長榮大學（以下簡稱本校）為因應少子女化趨勢及教育部「專科以上學校總量發展規模與資源條件標準」而導致系所（中心）、學位學程停招、減班或課程調整，故實施人力精簡，以謀求本校之永續發展，為妥善輔導教師轉任遷調或退離，特依據教師法及教育部臺教人（五）字第 1100006889 號函之相關規定，訂定「長榮大學專任教師輔導遷調辦法」（以下簡稱本辦法）。

第 二 條　本辦法適用對象如下：

一、本校因系所、學位學程停招、減班或課程調整，致系所（中心）、學位學程產生超額或授課鐘點不足之專任教師。

二、其他非關停招之系所（中心）、學位學程授課專長不符之專任教師。

前項第一款之超額教師數，指每學年十月十五日該系所、學位學程之專任教師人數減除教育部專科以上學校維護學生受教權益應行注意事項第四點附表一所定各學制班別法定最低專任教師人數之餘額。授課鐘點不足，指該系所、學位學程教師有本校教師授課鐘點規定第二條第十三項之情形者。

通識教育中心應依每上學期十月十五日及下學期三月十五日之在籍學生人數(不含休學人數)預估次學期核心通識課程與一般通識課程開課時數及所需專任教師後，認定超額教師數及教師授課鐘點不足之情形。

第 二 條之一　人事室與教務處應於每學年十一月十五日前，分別依教師員額變動情形，造具超額教師名冊並進行排序，暨依排課情形，完成授課鐘點不足累計之統計，作為當學年度教師輔導遷調之依據。

同一系所（中心）、學位學程之超額教師，應按本辦法附表之年資、職級、兼任行政職務年資、評鑑結果、專長符合度及系務(中心事務)配合度等衡量項目暨給分方式計算總分後，進行排序。

第 三 條　本校為辦理前條所列教師之輔導遷調，設置教師輔導遷調委員會（以下簡稱本委員會），負責協調及審議本辦法所定各項輔導遷調或退離相關措施。

本委員會由校長、副校長、主任秘書、教務長、研發長、人事室主任、會計主任、各學院院長、博雅教育學部主任及本校教師評審委員會教師代表二人組成，任期一年，並由校長擔任召集人，人事室主任擔任執行秘書。

第 四 條　本委員會開會時應有三分之二以上委員出席，出席委員二分之一以上同意，始得

決議。

第 五 條　輔導遷調辦理程序如下：

一、優先輔導至相關學系、研究所、學位學程從事符合教師專長之教學工作。

二、無適當教學工作者，得輔導至其他校內外單位或協助教師至全國大專教師人才網進行登錄。

教師無意願接受輔導遷調，應作成具結書面(如附件一)。

第 六 條　教師轉任相關學系、研究所、學位學程專任教師程序如下：

一、申請轉任相關學系、研究所、學位學程之教師應提出專任教師轉系任教申請書(如附件二)。

二、申請案須符合擬轉入學系、研究所、學位學程之下列四項師資需求，並經本委員會參酌擬轉入學系、研究所、學位學程教評會意見後審議決定之。

(一)有師資缺額

(二)有相關課程可教授

(三)符合轉任系、所、學位學程之教學及發展

(四)能滿足應授課時數

第 七 條　教師轉任校內單位職員程序如下：

一、申請轉任職員之教師應提出教師轉任職員申請書(如附件三)。

二、申請案須符合擬轉入單位有缺額及有相關業務可執行之用人需求，並經本委員會參酌擬轉入單位主管意見後審議決定之。

三、教師轉任職員者，其薪俸依本校教職員工敘薪辦法，重新核定之。

第 八 條　教師轉任職員後，本校得依其專長安排兼任課程，惟仍應符合本校兼任教師聘任審查要點之規定並依 97.12.11 第 4 次校教評會決議有關本校職員兼課原則辦理。

第 八 條之一　依第五條第一項第二款協助教師至全國大專教師人才網進行登錄時，本校得另提供教師三至六個月期間參加校外轉職輔導，並視需要給予帶職帶薪且減少授課或不授課之協助措施。

前項給予教師帶職帶薪、減少授課或不授課協助措施，應向本委員會提出申請，並經審議通過。

第 九 條　符合本辦法第二條之教師，經完成第五條所列輔導遷調措施仍無法有效轉任遷調，或教師無意願接受前開輔導遷調措施者，應依「教師法」及「學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例」之規定辦理資遣。符合退休資格者，應申請退休。

依前項辦理資遣者，本校加發資遣慰助金，其規定依「長榮大學加發教職員資遣慰助金要點」辦理。

第 十 條　本辦法經行政會議、校務會議通過，陳校長核定後施行，修正時亦同。

附表 分數計算標準

衡量項目	給分	說明	計分標準
年資	10	以教師在本校之服務年資計分，年資不滿一學年者，依比例給分。	年資 30 年以上者 10 分 年資 20 年以上，未滿 30 年者 8 分。 年資 10 年以上，未滿 20 年者 6 分。 未滿 10 年者 5 分
職級	15	以現職計，專業技術人員採計方式亦同。最近五年無產學績效/論文發表者，分數折半計算。	副教授以上 15 分 助理教授 13 分 講師 11 分
行政經歷年資	15	依最近五年內兼任行政職務情形計分，未滿一年者依照服務月份比例給分。系(中心)主任比照一級主管計分。	任一級主管每滿一年加 5 分 任二級主管每滿一年加 3 分 此項得分最高為 15 分
教師評鑑	30	採最近三學年內評鑑結果。若其中一學年度有留職停薪或其他因素未評鑑者，以前次評鑑成果計分。若最近三學年內為免評鑑教師，依最後一次接受評鑑結果之前三學年度計算。	評鑑通過：依評鑑分數所佔比例計算 評鑑未通過：每年得 0 分
學術/授課專長符合度	20	學術專長應與所屬系、所、學位學程、中心領域相符。 師資專長應與授課課程相符。	教師修讀系所學歷背景相符20 分 教師近五年研究領域相符10~15 分 教師取得相關專業證照5~10 分 後二項最高合計 20 分
系務(中心事務)配合度	10	教師於研究與教學之外，對學系(中心)運作、學生輔導及任務性活動。	
1.前四衡量項目，由人事室給分；第五、六項目由系主任依教師所提供之佐證資料給分。系主任為排序對象時，由院長給分。 2.若總分相同者，比序順序再分別依據教師評鑑、學術/授課專長符合度、行政經歷年資、職級、系務配合度項目進行。			

附件一

放棄輔導遷調同意書

本人　　無意願接受前開輔導遷調措施(指本校專任教師輔導遷調辦法第五條)，願意依學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例：

□第15條 申請自願**退休**

□第22條 申請自願**資遣**

個資保護聲明

- 本表蒐集之個人資料，僅限於本表單之特定目的使用，非經當事人同意，絕不轉做其他用途，並遵循本校個人資料保護與資訊安全相關規定辦理。完整之個人資料蒐集、處理及利用告知聲明請詳細閱讀。可於本校網站 https://www.cjcu.edu.tw/pims 或業務單位辦公室取得最新版本之告知聲明。
- 當您簽署與遞交本表單，表示您已知悉本校蒐集、處理、利用您的個人資料之特定目的與告知聲明。

立書人：_____

身分證字號(統一證號)：_____XXXX
(請填寫第一碼英文字母及五碼數字)

聯絡電話：_____

中　　華　　民　　國　　年　　月　　日

附件二

長榮大學專任教師轉系任教申請書

申請日期：　　年　　月　　日

<table>
<tr><td>申請人
姓名</td><td colspan="2"></td><td>職稱</td><td></td></tr>
<tr><td>目前任教系（所）</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">擬轉任系(所)可任教科目(得增列)</td><td>1.</td><td>2.</td><td colspan="2">3.</td></tr>
<tr><td>4.</td><td>5.</td><td colspan="2">6.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">專長(得增列)</td><td>1.</td><td>2.</td><td colspan="2">3.</td></tr>
<tr><td>4.</td><td>5.</td><td colspan="2">6.</td></tr>
<tr><td>申請轉任原因</td><td colspan="4">□因系所、學位學程停招、減班或課程調整，致系所(中心)、學位學程產生超額或授課鐘點不足者。
□其他非關減招之系所(中心)、學位學程授課專長不符者。</td></tr>
<tr><td>申請轉任系（所）</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>申請轉任系（所）優先順序</td><td colspan="4">申請轉任系（所）單位共 _____ 個。
本申請轉任案之優先順序為第 _____ 。</td></tr>
<tr><td>目前任教系（所）主管簽章</td><td colspan="2">系（所）主管簽章</td><td colspan="2">學院院長簽章</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">申請轉任單位意見</td><td colspan="2">系（所）教評會審議結果</td><td colspan="2">系（所）主管簽章</td></tr>
<tr><td colspan="2">經　　年　　月　　日
第　　次系、所、中心教評會審議
決議：□通過轉任　□不通過轉任</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>人事室主任</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>校長</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>備註</td><td colspan="4">※申請轉任教師須符合下列要件：
1.有師資缺額　　2.有相關課程可教授
3.符合轉任系、所、學位學程之教學及發展　　4.能滿足應授課時數
※申請轉任2個系所者，請填具2張申請書(以此類推)。
※專科以上學校總量發展規模與資源條件標準第5條第4項略以，專科以上學校各院、所、系與學位學程教師之學術或實務專長，應與其主聘院所、系、科與學位學程及任教課程之領域相符，始得列入附表五所訂專任師資數。</td></tr>
</table>

附件三

長榮大學專任教師轉任職員申請書

申請日期：　　年　　月　　日

<table>
<tr><td>姓　名</td><td></td><td>職　稱</td><td></td></tr>
<tr><td>原任教單位</td><td></td><td>申請轉任
單位</td><td></td></tr>
<tr><td>轉任原因</td><td colspan="3">□因系所、學位學程停招、減班或課程調整，致系所(中心)、學位學程產生超額或授課鐘點不足者。
□其他非關減招之系所(中心)、學位學程授課專長不符者。</td></tr>
<tr><td>學經歷及行政背景摘要(請檢附佐證資料)</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">目前任教系(所)主管簽章</td><td colspan="2">系、所主管簽章</td><td>學院院長簽章</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">申請轉任單位意見</td><td colspan="3">單位主管簽章與意見</td></tr>
<tr><td colspan="3">□同意轉任
□不同意轉任</td></tr>
<tr><td>人事室主任</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>校長</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>備註</td><td colspan="3">申請轉任教師須符合下列要件：
1、有缺額　　2、有相關業務可執行</td></tr>
</table>