

國立中興大學文學院華語中心學季制華語教師聘任契約書

114 年 10 月 9 日 114 學年度第 2 次院務會議通過

國立中興大學文學院華語中心（以下簡稱甲方）因應非學分華語課程教學需求，特聘先生／女士（以下簡稱乙方）擔任華語教師。雙方為明確權利義務關係，依誠信原則協議訂立本契約，共同遵守之。

一、聘用資格與試用期：

乙方應符合本中心「國立中興大學文學院華語中心教師聘任及鐘點費支給要點」（以下簡稱「本要點」）所定之聘任條件。倘若事後發現其資格不符，甲方得即終止本契約。

自正式到職日起，乙方應接受三個月之試用期。甲方得於試用期間內依乙方之教學表現、出勤紀錄及其他相關指標進行評估，如認定不適任，甲方應依勞動基準法規定辦理資遣。

二、聘用期間：

自 年 月 日起至 年 月 日止。聘期屆滿後，視乙方教學表現與中心需求，雙方得協商續聘事宜。但發生不可抗力之客觀情況而導致課程無法繼續安排時，甲方得提前終止。

三、工作內容及規範：

1. 參與行政或教學會議
2. 教授華語課程、備課、教材設計、課程大綱、作業批改、課後輔導、期末成績、督導學生完成課後問卷
3. 依課表準時到校授課，不得遲到早退或擅自缺席。確實履行監考、評量及教學輔導等相關職責
4. 確實記錄學生出缺席與教學日誌，掌握學生出缺席與學習狀況
5. 不得中途退出或私下轉讓每季(期)課程，以本中心所排之課表及教室為上課之依據，請勿任意更動上課時間及地點
6. 與其他教師保持教學進度之協調
7. 協助本中心教學與行政事項
8. 配合甲方辦理觀課、教學考核及相關教師評鑑作業
9. 根據「校園性別事件防治準則」第 8 條，教師於執行教學、指導、管理或其他相關職責時，應遵守專業倫理，避免與學生發展不當的情感關係

四、待遇：

依本校及華語中心相關規定，按實際授課時數支給鐘點費，薪資按月給付，發放方式依甲方規定方式辦理，並代為扣繳應由勞工負擔之勞保費、健保費及個人所得稅。

五、授課時數：

授課時數依本中心課務安排為準，依實際招生與課程情形安排之。每週授課時數以 1 至 40 小時為限，每日 8 小時為限，符合勞動基準法之規定。如每日超過 8 小時或每週超過 40 小時，則依據勞動基準法第 24 條給付加班費。

六、授課意願調查：

每期開課前，甲方將發放授課意願調查表，以確認乙方下期授課之意願。此調查結果將作為排課的重要參考依據。

七、請假與補課：

乙方之休假、請假應依據本中心教師請假規範辦理。教師如需請假，應依規定提出申請並獲核准。請假期間應主動安排補課或推薦代課教師，並經本中心同意，否則該課時鐘點費不予支給。

八、教學倫理與性別平等：

教師應恪遵專業倫理，尊重學生人格與身體自主，並遵守《性別平等教育法》。如涉不當互動或違反性別平等原則，經查證屬實，甲方得視情節終止聘約並依法處理。

九、辭職規定：

本契約終止時，乙方應依甲方之規定或指示於一定期間內將職務上所執掌之事項辦理交接事宜。乙方於聘期內因故須提前終止聘約時，應依勞動基準法第 15 條及第 16 條規定提前預告甲方。

十、放棄聘任之規範：

乙方若於收到排課通知後提出放棄聘任者，甲方得將其列入下期不優先聘任名單。

十一、違約終止：

聘期內如乙方教學不力或違反契約約定，經甲方指正後仍未改善者，甲方得終止契約並解聘之。如致甲方受有損害，乙方亦應負損害賠償責任。

十二、競業禁止與保密義務

乙方不得洩漏或私自使用甲方之教材、教學資源及學生名單。契約終止後一年內，乙方亦不得基於前述資料從事與甲方競業之教學或招生行為。本條款之範圍、期間與地域應以合理且必要為限，並不得侵害乙方之基本就業權。

十三、取消排課之規定：

已確認排課之教師，若於開課前發生以下情況，經中心主任或其授權人員確認後，甲方得取消其排課資格：

- (一) 個人品德問題，如涉及性騷擾、違法等情事。
- (二) 教師本身之身心狀況不適合授課。
- (三) 教學情況經評估明顯過差。
- (四) 因情緒問題與學生發生嚴重衝突。

十四、適用法令：

本契約未盡事宜，悉依本校相關規定、政府法令，及「國立中興大學文學院華語中心教師聘任及鐘點費支給要點」辦理。

倘本契約性質經認定屬僱傭關係，則甲方應依《勞動基準法》相關規定辦理，包括於試用期間依法為乙方辦理勞工保險及全民健康保險，並於聘期內提前終止契約時，依規定給付資遣費。

本中心所聘任之教師，依《勞動基準法》規定，屬該法所稱之受僱者，故其年資計算、特別休假日等勞動權益，應依同法第 38 條及相關規定辦理。

十五、契約份數：

本契約書一式三份，由甲方、乙方及本校相關單位各執一份，三份均具同等效力。

立契約人

甲方：國立中興大學文學院華語中心

地址：402 台中市興大路一四五號

代表人：（簽章）

乙方：

地址：

身分證字號：

聯絡電話：

中華民國 年 月 日

國立中興大學文學院華語中心學季制華語教師請假規範

114 年 10 月 9 日 114 學年度第 2 次院務會議通過

一、總則

（一）訂定目的

為規範華語中心教師請假制度，確保教學品質與行政作業之順暢，並保障教師之工作權益，特依《勞動基準法》、《性別工作平等法》、《專科以上學校兼任教師聘任辦法》及本校相關規定，訂定本規範。

（二）適用對象

本請假規範適用於本中心學季制聘約之華語班教師（以下簡稱「教師」）。若教師身份符合《專科以上學校兼任教師聘任辦法》所稱兼任教師，則除本規範外，亦應一併適用該辦法相關條文。

（三）其他相關法規衝突處理

若本規範與本校人事處規章牴觸時，依照相關規定辦理。

二、請假類別與規範

（一）事假

1. 教師請事假前，應妥善規劃授課內容，確保學生學習進度不受影響。
2. 事假申請以提前至少七日提出為原則，以利中心協助調整課程安排。事假一年內合計不得超過十四日。
3. 教師應自行安排補課或推薦適任之代課教師；若無法補課，該課時之鐘點費將不予發放。

（二）病假/生理假

1. 請病假時應儘早通知，若非重大緊急狀況者，以於授課前一天提出為原則。未住院者，一年內合計不得超過三十日。住院者，二年內合計不得超過一年。未住院傷病假與住院傷病假二年內合計不得超過一年。若因重大疾病需多次或日數達 2 日以上請假，應附醫療證明並與中心協商。
2. 女性教師因生理日授課有困難者，每月得請生理假一日，全年請假日數未逾三日，不併入病假計算，其餘日數併入病假計算。
3. 教師應自行安排病假及生理假之補課，或推薦適任之代課教師。補課或代課之鐘點費照常給付。
4. 生理假之鐘點費，減半發給。一年內合計不得超過三十日之病假鐘點費，亦減半發給。如超過三十日，則不予發給鐘點費。
5. 若教師具兼任教師身份，於授課期間依法請病假，其請假時數未超過《專科以上學校兼任教師聘任辦法》第十七條所定比例計算標準者，中心將依規定發給請假期間之鐘點費。相關時數折算方式，請依該辦法所列之計算公式辦理。

（三）產假與陪產假

1. 產假：女性教師可依《勞動基準法》第 50 條請產假 8 週，惟因學季班之課程採季別方式安排，應於課前主動與中心協調授課安排。若教師在懷孕滿三個月後因健康因素導致懷孕中斷，可申請四週產假；若在懷孕未滿三個月時因健康因素導致意外終止懷孕，可申請一週產假。
2. 陪產假：男性教師可依《性別工作平等法》請陪產假 7 日。
3. 教師須於本中心連續聘任二學季且實際服務累計達六個月以上者，始得於產假期間申請工資照給；未滿六個月者，工資以半薪計為原則。產假工資發給之計算標準，依《勞動基準法》第 2 條第 4 款所定「平均工資」辦理，並以法定最低標準為下限。
4. 短期聘任（如單季聘用或暑期課程）之教師不適用本條之產假及陪產假薪資給付規定，惟仍得依法申請無薪產假或陪產假。

（四）產檢假、陪產檢

1. 產檢假及陪產假之時數按教師平均每週工作時數除以 40 小時乘以應給予請假日數(7 日)乘以 8 小時。
2. 教師應自行安排產檢假、陪產檢之補課，或推薦適任之代課教師。補課或代課之鐘點費照常給付。

（五）婚假

1. 婚假之時數按教師平均每週工作時數除以 40 小時乘以應給予請假日數(8 日)乘以 8 小時。教師應自行安排婚假之補課，或推薦適任之代課教師。補課或代課之鐘點費照常給付。
2. 申請婚假時需檢附相關證明，自結婚之日前 10 日起 3 個月內請休。

（六）家庭照顧假

1. 教師因家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照顧時，得請家庭照顧假；其請假日數併入事假計算，全年以七日為限。家庭照顧假薪資之計算，依事假規定辦理。
2. 教師可安排補課，完成補課者鐘點費照常給付；未補課則該課時鐘點費不予發放。

（七）突發請假（天災、事故、親屬喪假）

1. 若因天災或突發事故無法授課，應至少三小時前通知中心，並儘早告知，以利課程調整；若因親屬喪假請假，應至少一天前通知，特殊情況除外。
2. 請假時應附相關佐證文件（如災害通報、喪禮公告等），無法即時取得者應事後補交。
3. 喪假之時數按教師平均每週工作時數除以 40 小時乘以《勞工請假規則》第三條之日數乘以 8 小時。教師應自行安排喪假之補課，或推薦適任之代課教師。補課或代課之鐘點費照常給付。
4. 教師如具兼任教師身份，於授課期間依法申請喪假，且未超過法定比例者，中心依規定發給鐘點費。

（八）長期請假（超過一個月）

1. 教師如需請假超過一個月，應事先提交書面申請，並由中心評估授課安排及聘用需求。
2. 中心得視課程需求及人力配置，調整授課規劃，且不保證教師可於請假後恢復原有授課時數或班級。
3. 若因健康或家庭因素請假，中心將盡量保留教師授課機會，並提供必要協助。

（九）特別休假

1. 教師之工作年資依《僱用部分時間工作勞工應行注意事項》第陸點第一款自起聘日起算享有特別休假權利，特別休假依《僱勞動基準法》第 38 條規定按工作年資比例發給。其休假期日由教師排定，如於年度終結或契約終止而未休之日數，本中心發給工資。
2. 年度特別休假時數，依據《僱用部分時間工作勞工應行注意事項》第陸點第 3 款第 3 目按比例計之，不足 1 小時以四捨五入計之。

三、請假申請流程

- （一）教師應透過線上系統或紙本填寫《教師請假申請表》，並提交至華語中心審核。
- （二）所有請假須經華語中心主任或指定審核人員核准後方可生效。若主任無法即時批示，可由中心授權的管理人員代為審核。未經核准擅自缺課者，將影響續聘考量。
- （三）若請假影響課程安排，教師應於申請時提出補課計畫或推薦適任代課教師，並經中心同意。補課安排應與中心協調，且須於指定期限內完成。

四、課程安排與續聘考量

- （一）學季內請假時數累計超過授課時數的 15%，中心得視課程需求進行調整，並將其作為續聘評估依據。
- （二）未經核准請假且無故缺課累計達三次，中心得視情節嚴重性，調整授課安排或影響續聘決定，必要時得依據《勞動基準法》辦理資遣終止聘約。

五、其他規定

- （一）本請假規範未盡事宜，依《勞動基準法》、《僱用部分時間工作勞工應行注意事項》及本中心相關規定辦理。
- （二）本規範所涉支出經費，應依本中心實際預算來源及本校財務規定核銷辦理；必要時，得提報校內相關機構（如校務基金會）審核後支應。

敬請全體授課教師依本規範辦理請假事宜，以確保授課品質與行政作業順暢。如有疑問，請洽華語中心行政單位。