

專任教師之職責

- I. 本校專任教師應自行履行聘約，從事教學、研究、服務（包括輔導、推廣課程、參與校務行政、出席各項有關會議及相關活動及教會事奉）與履行其他法令規定之義務。
- II. 專任教師每週排定在校五天（週一至週五），從事教學、研究與服務。
- III. 專任教師每週基本授課時數：教授 8 小時，副教授 9 小時，助理教授 9 小時，講師 10 小時，並每週安排時間提供學生特定晤談時間。擔任行政主管者，得減少授課時數。
- IV. 為提昇本校教師之研究風氣及教學品質，鼓勵本校教師進行學術專業領域研究。
 - A. 專任教師每學年至少發表一篇學術論文刊登在有審稿機制的學術年刊。
 - B. 申請科技部、教育部、其他單位或本校的專案研究計劃。（本校研究經費補助見附件一）
 - C. 主持或參與產學合作，跨領域或跨校合作之研究計劃。
 - D. 出版專書。
- V. 依學務處之安排擔任輔導導師，輔導與關懷學生。
- VI. 按校方之安排參與神學主日聖工或學校相關之活動。
- VII. 為使教師專心任教，不增加負擔，本校專任教師不得在外兼職或兼課，但可由校方安排至合作學校兼課，每週不超過四小時。目前本校合作之學校：衛理神學院、客家神學院、浸宣神學院、門徒訓練學院、桃園基層神學院、中台神學院、泰北伯特利神學院、拿撒勒人會神學院、靈糧神學院、台灣神學院、中華福音神學院、晨曦門訓中心、Dallas Baptist University、Midwestern Baptist Theological Seminary、Gateway Seminary、ABGTS 合作的成員學校。
- VIII. 學校鼓勵本校專任教師週末參與教會事奉或社會服務，倘若與本校週末推展之聖工（含神學主日的聖工）有所衝突時，應以推展本校聖工為優先考量。
- IX. 差假規定
 - 一、請假方式：依「教職員請假規則」辦理，請假人員應填請假單，核定程序如下：
 - （一）公假：
 - 1、公假需邀請單位向校方提出申請 → 經校長同意受邀 → 進行公假申請
 - 2、公假之簽核依本校「公假作業流程圖」辦理
 - （二）差假：
 - 1、未達一日，單位主管核定。
 - 2、一日(含)以上未達三日，授權主任秘書核定。
 - 3、三日(含)以上，校長核定
 - （三）事、病、婚、喪、分娩、休假：
 - 1、未達一日，單位主管核定。
 - 2、一日(含)以上未達三日，授權主任秘書核定。
 - 3、三日(含)以上，校長核定。
 - 二、除娩假、陪產假外，教師連續請假未滿兩週者，在請假期滿後，應自動與學生洽商補課時間，並通知教務處。
 - 三、教師請假在連續兩週以上未達四週時，必須自行請教師代課。其代課人選須商得研究所之同意；連續四週以上者，得由研究所及教務處，逕行請教師代課。請人代課所需鐘點費，由請假人自行負擔；兼任教師請假，請人代課所需代課鐘點費，由請假人自行處理或由學

校將兼課鐘點費轉發代課教師。

專兼任教師如因授課需求外請講員參與授課，講員費由教師自行負擔。

四、專任教師請假超過規定日數，按日扣薪。(見附件二)

五、出差方式：教師出差應於出發前上網填寫請假單，循程序簽核後，並於出差結束後依規定向會計組報支差旅費。

X. 進修辦法

本校專任教師在本校連續服務年資滿六年以上，教學、研究、服務成績優良者，得申請研究進修假，詳細申請方式及規定請參照「本校鼓勵專任教師研究進修辦法」，如附件三~四。

X I. 升等制度

本校申請升等，每學年辦理乙次，受理時間依據下列日程進行：

一、十一月一日前：研究所完成作業，將申請案件送人事組，逾期不受理。

二、二月十五日前：校內教評會結案。

三、三月三十日前：透過升等檢審表件送人事組，報教育部審核及請領證書。

四、升等評審程序，如附件五。

X II. 教師評量

為強化教學品質，本校實施教師評量。

一、每學期實施

1. 學期期中教學意見回應單

2. 學期期末教學改進意見調查

二、每學年教師成績考核(如附件六)

三、每四年實施教師評鑑(如附件六)