



111 年度

**教育人事法令實務作業手冊彙編
工作圈成果報告**

國立中央大學人事室

111 年 10 月

目錄

壹、前言.....	1
貳、工作圈成員.....	2
參、預期目標達成情形.....	3
肆、執行成果.....	3
伍、遭遇的問題與困難.....	7
陸、檢討與建議.....	9
柒、附錄.....	11



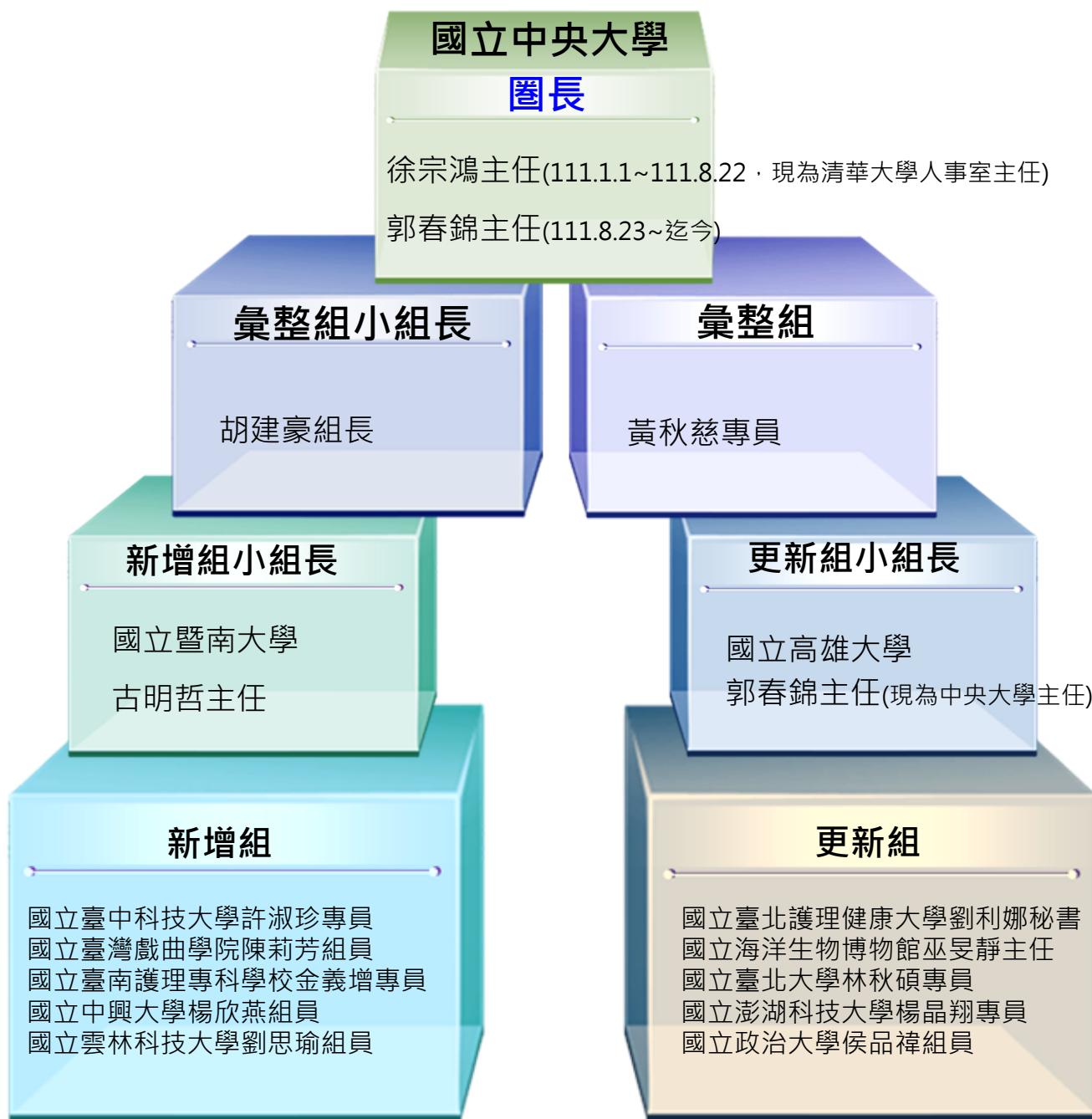
壹、前言

教育部為主管全國教育事務之最高行政機關，以推展全國教育、體育與青年發展事務，提升整體教育品質及國家競爭力為使命。教育部人事處為提昇人事行政品質，就銓敘部、行政院人事行政總處及教育部人事處主管之各項業務之相關釋例，規劃編印「教育人事法令實務作業手冊彙編」，工作圈自 109 年度由教育部人事處責由本本校統整規劃，並由所屬機關學校人事機構擔任圈員，該年度蒐錄兼職、借調、兼課、留職停薪、差假等 5 項主題之法規、作業流程、具有適用及參考性之解釋令(函)及常見錯誤案例，110 年度新增不適任教育人員及補繳退撫基金業務 2 項主題，111 年度除廣續更新維護原已設置之 7 項主題之電子書外，亦增加「兼任教師權利義務」及「編制外專任教學人員權利義務」2 主題，目前共計有 9 大主題供教育部同仁、各機關(構)人事人員及相關人員應用參閱。

茲因本手冊彙編迄今已歷時 2 年，各相關人事法規已有修正或增訂，為保持手冊內容之正確性及實用性，經本工作圈同仁逐一謹慎檢查，補充及更新相關內容。另為進一步了解使用者之閱讀體驗，110 年度起增加電子書之使用者回饋機制，藉提供使用者填寫滿意度及相關建議，以供本工作圈未來改善之參考。在此，除對於教育部人事處長官的不吝指導，及工作圈同仁的積極規劃與負責盡職，表達謝意外，由於內容繁多，且受限於時間，本彙編之內容如有舛誤，以原案為準；本彙編校對已極注意正確性，尚祈先進賢達，不吝指教。



貳、工作圈成員





參、預期目標達成情形



教育人事法令及函釋多如牛毛，如何將其轉換成易讀、易懂、易記的作業手冊，協助人事同仁在短時間內知悉相關規範，規劃以兼任教師權利義務、編制外專任教研人員權利義務、不適任教育人員、補繳退撫基金作業、借調、兼職、兼課、留職停薪、差假等九項主題，並以法令及函釋為經，輔以實務案例為緯，經緯交錯成綿密的教育人事法令實務作業手冊，希能成為人事同仁的最佳指引。



肆、執行成果

一、工作圈分工

	學校/機構	職稱	姓名	分組	備註
	國立中央大學	主任	徐宗鴻	彙整組	原任
			郭春錦		新任
		組長	胡建豪		
		專員	黃秋慈		
1	國立暨南國際大學	主任	古明哲	第一組 兼任教師權利義務/ 專案教師權利義務	小組長
2	國立臺中科技大學	專員	許淑珍		副組長
3	國立臺灣戲曲學院	組員	陳莉芳		
4	國立臺南護理專科學校	專員	金義增		
5	國立中興大學	組員	楊欣燕		
6	國立雲林科技大學	組員	劉思瑜		
7	國立高雄大學	主任	郭春錦		第二組 更新維護 及 案例檢視
8	國立臺北護理健康大學	秘書	劉利娜	副組長	
9	國立海洋生物博物館	主任	巫旻靜		
10	國立臺北大學	專員	林秋碩		
11	國立澎湖科技大學	專員	楊晶翔		
12	國立政治大學	組員	侯品禕		



二、歷次會議執行情形


本工作圈 111 年度計召開 3 次線上會議，執行情形如下：

(一)第一次會議(4 月 27 日)

- 1、研商工作圈彙編手冊之內容及範圍，並依議題編組分工及提醒注意事項等。
- 2、會議重要決議如下：
 - (1)新增之「兼任教師權利義務」、「編制外專任教學人員權利義務」等 2 項主題，仍以法規、作業流程、釋例及實務與案例為內容。體例格式將另案傳送各小組。
 - (2)將圈員依議題及工作目標分為 2 小組，分別由國立暨南國際大學古明哲主任(兼任教師權利義務/編制外專任教學人員權利義務)、國立高雄大學前人事室主任郭春錦主任(更新維護)擔任各組小組長，另本校由胡建豪組長擔任統籌彙整組小組長。
 - (3)本圈各小組請成立 LINE 群組進行聯繫、內部分工及召開小組會議，並訂定執行進度。各主題之實例及案例請各圈員一起提供。

(二)第二次會議(6 月 8 日)

- 1、檢視本工作圈各小組分工情形及其提報該小組內容草案，於會議中集思廣議相關細節。
- 2、會議重要決議如下：
 - (1)有關「專科以上學校進用編制外專任教學人員實施原則」業於 111 年 5 月 23 日訂定發布生效，請將該原則第 5 點所提「大學聘任專業技術人員擔任教學辦法」、「專科學校專業及技術教師遴聘辦法」，納入「編制外專任教學人員權利義務」之法規。
 - (2)「兼任教師權利義務/專案教師權利義務」之實例及案例，將請本工作圈所有成員協力提出。



(3)不適任教育人員流程圖，請再與不適任教育人員工作圈確認相關流程圖，以達正確性及內容一致性。

(4)「版面編排及美化」暫維持去年之版本，各成員如有相關構想再可向彙整組提供建議。

(5)為充實本書內容及提供使用者多樣化案例，達實務經驗分享傳遞之效用，請各小組依下列分配，與夥伴學校提供專案/兼任教師權利義務主題電子書案例各一例：

A、國立台中科技大學與國立中興大學

B、國立高雄大學國立與台南護理專科學校

C、國立臺北護理健康大學

D、國立臺北大學與國立政治大學

E、國立雲林科技大學

F、國立台灣戲曲學院、國立海洋生物博物館、國立澎湖科技大學

(三)第三次會議 (7 月 14 日)

會議重要決議如下：


1、專案教師權利義務/兼任教師權利義務主題電子書:

(1)專案教師權利義務電子書

A、法規：「國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則」請更換為新修正之「國立大學校務基金進用研究人員及工作人員實施原則」。

B、釋例：請加入教育部於 111 年 7 月 11 日臺教人(五)字第 1114202265 號發布有關教學人員實施原則第 5 點第 1 款但書經核准函釋。

C、常見錯誤事項及案例分享：專案教師常見錯誤案例分享部分，建議可將 QA 內相關重要問題納為案例，便於使用者快速閱讀



理解重要問題；另目前此電子書第 4 個案例分享有關編制外專任教學人員兼任主管職務得否支領主管職務加給一題，請依照教育部函釋規定。

D、「專案教師權利義務」主題電子書名稱請配合新訂定「專科以上學校進用編制外專任教學人員實施原則」法規，修正為「編制外專任教學人員權利義務」主題電子書。

(2)兼任教師權利義務主題電子書：兼任教師作業流程部分請將現行有統一規範的置入電子書，其他各校樣態不一之作業流程，另附註「請依現行規定以各校自訂之作業流程辦理」。

2、各主題電子書作業流程部分請各工作圈小組重新檢視是否與教育部人事處所公告之人事業務 SOP 相符，相關流程標示亦請確認正確無誤。

3、有關編制外專任教學人員及兼任教師 QA，會後請再與不適任教師工作圈聯繫是否有更新 QA 部分，並請將不適任教師相關 QA 納入「編制外專任教學人員權利義務」電子書及「兼任教師權利義務」電子書以完整內容。

4、為加強電子書條理性與邏輯性，以及維持各主題電子書版面體例統一性，編制外專任教學人員及兼任教師 QA 請置於釋例項下，另案例排序請重新依照聘任流程或難易度排序。

5、另為提高電子書內容正確性，由 2 小組互相檢視內容是否疏漏，經交互檢視其他組別之法規彙編後，如有錯漏，請各小組將需修正之處及頁碼，於 111 年 7 月 25 日前傳送電子檔至統籌彙整組做統一修正。



三、本工作圈提報成果數量如下：

(一)兼任教師權利義務：

次標題	提報數量
一、法規	9
二、作業流程	3
三、釋例	63
四、常見錯誤事項及案例分享	6

(二)編制外專任教學人員權利義務：

次標題	提報數量
一、法規	12
二、作業流程	2
三、釋例	15
四、常見錯誤事項及案例分享	7

(三)兼課：

次標題	提報數量
一、法規	1
二、作業流程	1
三、釋例	15
四、常見錯誤事項及案例分享	6

(四)借調：

次標題	提報數量
一、法規	3
二、作業流程	1
三、釋例	38
四、常見錯誤事項及案例分享	6



(五)兼職：

次標題	提報數量
一、法規	8
二、作業流程	3
三、釋例	90
四、常見錯誤事項及案例分享	12

(六)留職停薪：

次標題	提報數量
一、法規	22
二、作業流程	4
三、釋例	119
四、常見錯誤事項及案例分享	10

(七)差假：

次標題	提報數量
一、法規	7
二、作業流程	5
三、釋例	51
四、常見錯誤事項及案例分享	12

(八)不適任教育人員：

次標題	提報數量
一、法規	11
二、作業流程	8
三、釋例	54
四、常見錯誤事項及案例分享	10

(九)補繳退撫基金業務：

次標題	提報數量
一、法規	2
二、作業流程	1
三、釋例	52
四、常見錯誤事項及案例分享	9

四、完成以兼任教師權利義務、編制外專任教研人員權利義務、不適任教育人員、補繳退撫基金作業、借調、兼職、兼課、留職停薪、差假等九項主題，並以法令及函釋為經，輔以實務案例為緯，經緯交錯成綿密的教育人事法令實務作業手冊。

五、另為進一步提昇本彙編應用效能，手冊除紙本印刷外，另製作成電子書置於網路(<http://www.cdway.com.tw/gov/ncu/b001/>)，可經由行動裝置或電腦進行即時全文檢索，本電子書亦設置使用者回饋機制，讓使用者亦有管道能將意見反應，並能立即修正。



伍、遭遇的問題與困難

(一)人事法令日益更新，更需併同檢視相關函釋

因法令近年修正頻繁，而本工作圈係由各小組分工進行彙整，且法令數量較多，函釋數量更不可勝數，需請各小組密切注意法令修正動態，以避免法令及函釋更新不全。

(二)主題增加，函釋數量相對增加，需檢視是否仍然適用

本工作圈含括借調、兼職、兼課、留職停薪、差假、不適任教育人員、補繳退撫基金業務，並於 111 年度新增「編制外專任教學人員權利義務」電子書及「兼任教師權利義務」電子書等共九項主題，其歷年

各主管機關之函釋眾多，部分函釋亦不合時宜、或業已廢止、或法令已變更等因素，蒐集困難且不易週全，需由各小組逐一檢視。

(三)尋找合適常見錯誤事項及案例分享

本工作圈參考行政院人事行政總處說(個案)故事人事案例/專區之內容，搭配九大主題撰寫。另為落實專科以上學校進用編制外專任教學人員之管理及權益保障，特於 111 年新訂定原則保障渠等權益，可能許多實務問題須待執行釐清，更需集思廣義尋找合適之常見錯誤事項及案例分享，並將其圖像化。

(四)克服疫情影響，成員改採視訊及群組討論

受疫情影響，實體會議於上半年均不召開，雖可召開視訊會議，但細節性討論如能實體召開，對於工作圈進行當有一定助益。



陸、檢討與建議

一、使用者的意見即時反應



因法令不定時會有新修正，相關作業流程及其他函釋等，亦會隨之變動，為維持辦理人事業務之正確性，法令應能即時更新。本工作圈「教育人事法令實務作業手冊彙編」之電子書，新增使用者回饋機制，讓使用者亦有管道能將意見反應，並能立即修正。

二、使用者需求的改變



因資訊化發展快速，人事法令雖多如牛毛，但使用者已從紙本翻查，改變成線上查詢。本工作圈除將九大主題翻印成冊外，亦開發電子書，以提供使用者於電腦、手機、平板的裝置亦能查詢。

三、關鍵字搜尋

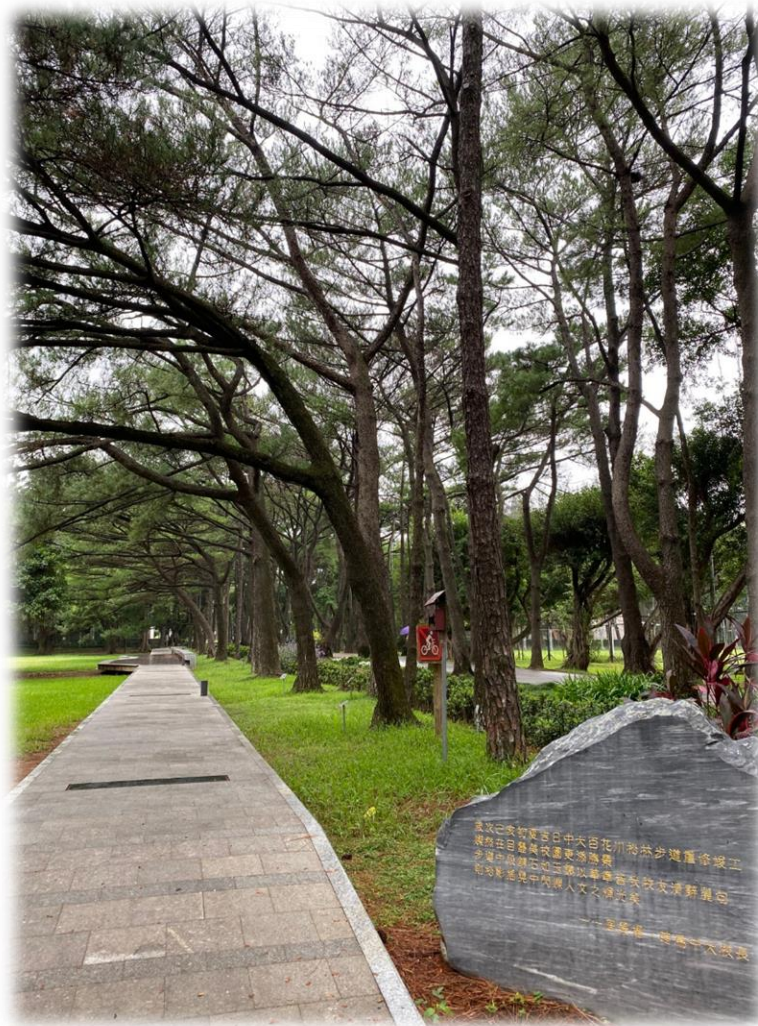


人事業務相當繁雜，單項業務亦可能涉及多個法令，加上資訊化的發展，使用者如具關鍵字搜尋功能，對於辦理人事業務，將具一定助益。本工作圈開發之電子書，除具一般查詢功能外，亦新增關鍵字查詢。



柒、附錄

- 一、本工作圈第 1 次至第 3 次會議記錄。
- 二、兼任教師權利義務、編制外專任教學人員權利義務、不適任教育人員、補繳退撫基金業務、借調、兼職、兼課、留職停薪、差假 9 本手冊彙編。



國立中央大學百花川步道

附件

教育人事法令實務作業手冊及電子書彙編工作圈第 1 次會議會議紀錄

壹、時間：111 年 4 月 27 日(星期三)上午 11 時 00 分

貳、地點：各校視訊會議室(視訊會議)

參、出席人員：如附件(出席視訊會議擷取畫面)

肆、主持人：國立中央大學人事室徐宗鴻主任

記錄:黃秋慈

伍、報告事項：

教育部人事處為提昇人事行政品質，就銓敘部、行政院人事行政總處及教育部人事處主管之各項業務之相關釋例，規劃編印「**教育人事法令實務作業手冊彙編**」，自 109 年度起成立本工作圈，至 110 年度止，計蒐錄**兼職、借調、兼課、留職停薪、差假、補繳退撫基金業務、不適任教育人員**等 7 大主題之法規、作業流程、具有適用及參考性之解釋令(函)及常見錯誤案例，供本部同仁、各機關(構)人事人員及相關人員應用參閱。另本工作圈法規彙編除紙本印刷外，亦製作成電子書置於網路(<http://www.cdway.com.tw/gov/ncu/b001/>)，可經由行動裝置或電腦進行即時全文檢索，並建置使用者回饋機制。

主席:洽悉。

陸、討論事項：

案由一：有關本工作圈歷年成果、111 年度手冊架構及重點內容編撰，提請討論。

說明：

- 一、依據教育部人事處 111 年 3 月 9 日臺教人處字第 11142009712 號函。
- 二、本工作圈今年目標將於既有盤點法規資料基礎，持續更新維護「借調」、「兼職」、「兼課」、「留職停薪」、「差假」、「補繳退撫基金年資」、「不適任教育人員」等七項主題之電子書，111 年度新增「兼任教師權利義務」、「專案教師權利義務」等 2 項主題。
- 三、相關主題之法規、作業流程、釋例及案例等，手冊編印之架構如下：

壹、借調	}	更新及維護
貳、兼職		
參、兼課		
肆、留職停薪		
伍、差假		
陸、補繳退撫基金年資		
柒、不適任教育人員	}	新增
捌、兼任教師權利義務		
一、法規		
二、作業流程		
(一)作業程序說明表		
(二)作業流程圖		
(三)內部控制制度自行檢查表		
三、釋例		
四、實例及案例		
玖、專案教師權利義務		
一、法規		
二、作業流程		
(一)作業程序說明表		
(二)作業流程圖		
(三)內部控制制度自行檢查表		
三、釋例		
四、實例及案例		

四、其中各篇之實例及案例參考行政院人事行政總處「人事個案智慧共享整合平臺」常見人事案例(如下圖)，亦請協助將各校常見案例分享。

阿璋得否利用下班或休假時間，兼任新型態駕駛(如Uber、多元化計程車)，賺取外快？







• 兼職時段為下班或休假，自得兼任。

得否兼任？

• 「**新型態職業駕駛**」(如Uber、多元化計程車)依規定均為「**職業駕駛人**」，其自行駕駛營業汽車營業或受雇擔任駕駛工作，均屬服務法第14條第1項所稱之「**業務**」，故除法令所規定外，公務員尚**不得兼任**之，**不因下班或休假而有所不同**。



1. 依道路交通安全規則、道路交通管理處罰條例及交通部函釋等規定，汽車駕駛人駕駛營業汽車營業或以駕駛汽車為職業者，均為「**職業駕駛人**」，須領有職業駕照始得為之，且該職業駕照須定期經主管機關審驗。
2. 公務員服務法第14條第1項所稱「**業務**」，就司法院以往就業務之個案所為解釋、公務員懲戒委員會(現改制為懲戒法院)及法院等相關判決，包括醫師、律師、會計師等領證職業，以及其他反覆從事同種類行為之事務。

五、本工作圈「教育部人事處電子書櫃」成果及介紹如下：

教育人事法令實務作業手冊

請問您對本書感想是？

內容實用! (1)

可再改進...

(0)

請問您對本書感想是？

內容實用! (1)

可再改進...

(1)

請問您對本書感想是？

內容實用! (2)

可再改進...

(0)

請問您對本書感想是？

內容實用! (1)

可再改進...

(0)

請問您對本書感想是？

內容實用! (1)

可再改進...

(0)

請問您對本書感想是？

內容實用! (1)

可再改進...

(0)

請問您對本書感想是？

內容實用! (4)

可再改進...

(0)

請問您對本書感想是？

內容實用! (1)

可再改進...

(0)

決議：照案通過。

案由二：有關本工作圈之作業期程及分工，提請討論。

說明：

- 一、依據教育部人事處 111 年 3 月 18 日函，工作圈相關成果應於 111 年 10 月 7 日前報送教育部人事處。
- 二、本工作圈預訂進度：
 - (一)第一次會議研商工作圈工作目標，依議題編組分工、研究內容及進度、研商應注意事項等。
 - (二)第二次會議 (5 月 26 日前) 各小組提報整理或更新後之法令、作業流程、函釋、各組依所分工負責蒐集之資料進行期中報告。
 - (三)第三次會議 (6 月 22 日前) 各組依前次會議所蒐集之資料完成彙編初稿並進行報告。
 - (四)第四次會議(7 月 22 日前)。完成工作圈彙編工作及成果報告。
 - (五)第五次會議(視工作進度召開)

	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月
工作圈籌組	■				
研商工作圈工作目標，依議題編組分工及注意事項等	■				
檢視各小組分工情形，並提報該組進度，於會議中集思廣議相關細節		■			
各小組提報整理後之資料		■			
確認教育人事法令實務作業手冊彙編成果草案				■	
美編			■		

三、工作圈之分工

	學校/機構	職稱	姓名	分組	組長
	國立中央大學	主任	徐宗鴻	彙整組	
		組長	胡建豪		
		專員	黃秋慈		
1	國立暨南國際大學	主任	古明哲	第一組 兼任教師權利 義務/ 專案教師權利 義務	V
2	國立臺中科技大學	專員	許淑珍		副組長
3	國立臺灣戲曲學院	組員	陳莉芳		
4	國立臺南護理專科學校	專員	金義增		
5	國立中興大學	組員	楊欣燕		
6	國立雲林科技大學	組員	劉思瑜		
7	國立高雄大學	主任	郭春錦		V
8	國立臺北護理健康大學	秘書	劉利娜	第二組 更新維護 及 案例檢視	副組長
9	國立海洋生物博物館	主任	巫旻靜		
10	國立臺北大學	專員	林秋碩		
11	國立澎湖科技大學	專員	楊晶翔		
12	國立政治大學	組員	侯品禕		

決 議：照案通過

案由三：有關彙編手冊編排之內容、體例格式，提請討論(臨時動議):

- 一、有關手冊編排方式及體例格式，請參照過往主題，各組請注意務必統一格式。
- 二、法規、釋例及作業流程，可參考資料及來源，與各主題之實例及案例請各圈員一起提供。
- 三、各主題之法規均設置 QRCode 供掃描連結，俾利使用者查詢法規最新動態。

決 議：

1. 過往主題之檔案及體例格式之規定將由彙整組提供給圈員作內容編排。

2. 釋例部分於教育部人事處「**教育人事法規釋例**」(<https://law-explain.moe.gov.tw/search/searchresult/advancedsearch.aspx>)查詢、蒐整並更新負責之主題釋例(以專科以上教育人員為主)。
3. 作業流程請參考教育部人事處「**教育人事業務 SOP**」項下「**教育人員業務標準作業流程**」之各項項目 SOP 細化之分工項目，如「作業程序說明表」、「作業流程表圖」、「自行檢查表」等，並請依最新實務作業檢視是否有須修訂之處，以完備人事業務作業流程內容。
4. 實例及案例得參考行政院人事行政總處「**人事個案智慧共享整合平臺**」常見人事案例(如下圖)，亦請各圈員協助將各校常見重要案例提供分享。

柒、散會時間：中午 12 時 15 分。

教育人事法令實務作業手冊彙編工作圈第 2 次會議會議紀錄

壹、時間：111 年 6 月 8 日(星期三)下午 14 時

貳、地點：各校視訊會議室(視訊會議)

參、主持人：國立中央大學人事室徐宗鴻主任

記錄:黃秋慈

肆、討論事項：

案由一：有關本工作圈第一小組提報之內容草案，提請討論。

說明：

一、第一小組「兼任教師權利義務/專案教師權利義務」提報之內容詳如附件 1 及附件 2，提報數量整理如下：

(一)兼任教師權利義務

主標題	提報數量	備註
壹、法規	6	
貳、作業流程	4	
參、釋例	21	
肆、實例及案例	0	

(二)專案教師權利義務

主標題	提報數量	備註
壹、法規	10	
貳、作業流程	2	
參、釋例	13	
肆、實例及案例	0	

二、本小組提報之草案是否妥適，提請討論。

決議：

一、有關「專科以上學校進用編制外專任教學人員實施原則」業於 111 年 5 月 23 日訂定發布生效，請依人事處建議，將該原則第 5 點所提「專科學校專業及技術教師遴聘辦法」，納入「專案教師權利義務」之法規。

二、另「兼任教師權利義務/專案教師權利義務」之實例及案例，將請本工作圈所有成員協力提出。

案由二：有關本工作圈第二小組「更新維護/案例檢視」提報之更新內容草案，提請討論。

說明：

- 一、本工作圈將於既有盤點法規資料基礎，持續更新維護「借調」、「兼職」、「兼課」、「留職停薪」、「差假」、「補繳退撫基金年資」、「不適任教育人員」等七項主題之電子書，以資提供教育部及所屬人事機關(構)人事人員參考運用。
- 二、檢附第二小組「更新維護/案例檢視」後之內容詳如附件 3。
(兼課 P.1-P.22、差假 P.23-P.142、借調 P.143-P.210、兼職 P.211-P.334、留職停薪 P.335-P.563、不適任人員 P.564-P.800、補繳退撫基金作業 P.801-P.924)
- 三、本小組提報之草案是否妥適，提請討論。

決議：

- 一、有關不適任教育人員流程圖，請再與不適任教育人員工作圈確認相關流程圖，以達正確性及內容一致性。
- 二、其餘同意第二小組所提內容。

案由三：有關本工作圈版面編排及美化，以及各篇「實例及案例」充實，提請討論。

說明：

- 一、本工作圈體例格式業於前次會議決議，將規定及範本提供各小組參考，請各小組再次檢視體例格式。
- 二、為提升讀者體驗感受，或與前次彙編做一區隔，是否重新版面美化或顏色調整。
- 三、另各篇「實例及案例」內容之檢視及如何充實，提請討論。

決議：

- 一、有關「版面編排及美化」暫維持去年之版本，各成員如有相關構想再可向彙整組提供建議。
- 二、為充實本書內容及提供使用者多樣化案例，達實務經驗分享傳遞之效用，請各小組依下列分配，與夥伴學校提供專案/兼任教師權

利義務主題電子書案例各一例：

- 1、國立台中科技大學與國立中興大學
- 2、國立高雄大學國立與台南護理專科學校
- 3、國立臺北護理健康大學
- 4、國立臺北大學與國立政治大學
- 5、國立雲林科技大學
- 6、國立台灣戲曲學院、國立海洋生物博物館、國立澎湖科技大學

伍、散會時間:15:50 分

教育人事法令實務作業手冊彙編工作圈第 3 次會議會議紀錄

壹、時間：111 年 7 月 14 日(星期四)上午 11 時

貳、地點：各校視訊會議室(視訊會議)

參、主持人：國立中央大學人事室徐宗鴻主任 記錄:黃秋慈

肆、報告事項：有關本工作圈第 2 次會議會議紀錄，其中案由一之決議，請修正為「有關『專科以上學校進用編制外專任教學人員實施原則』業於 111 年 5 月 23 日訂定發布生效，請依人事處建議，將該原則第 5 點所提『專科學校專業及技術教師遴聘辦法』、『大學聘任專業技術人員擔任教學辦法』，納入『專案教師權利義務』之法規。

主席裁示：洽悉。

伍、討論事項：

案由：有關 111 年度「教育人事法令實務作業手冊」之成果彙編，提請討論。

說明：

- 一、依前次會議決議，為充實本書內容及提供使用者多樣化案例，達實務經驗分享傳遞之效用，請各小組依分配，與夥伴學校提供專案/兼任教師權利義務主題電子書案例各一例。
- 二、各小組完成本彙編手冊成果如附件。
- 三、另為提高電子書內容正確性，由各小組互相檢視內容是否疏漏。

決議：請各小組依下列決議辦理：

一、專案教師權利義務/兼任教師權利義務主題電子書

(一)專案教師權利義務電子書

- 1、法規：「國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則」請更換為新修正之「國立大學校務基金進用研究人員及工作人員實施原則」。
- 2、釋例：請加入教育部於 111 年 7 月 11 日臺教人(五)字第 1114202265 號發布有關教學人員實施原則第 5 點第 1 款但書經核准函釋。
- 3、常見錯誤事項及案例分享：專案教師常見錯誤案例分享部分，建議可將 QA 內相關重要問題納為案例，便於使用者快速閱讀理解重要問題；另目前此電子書第 4 個案例分享有關編制外專任教學人員兼

任主管職務得否支領主管職務加給一題，請依照教育部函釋規定。

4、「專案教師權利義務」主題電子書名稱請配合新訂定「專科以上學校進用編制外專任教學人員實施原則」法規，修正為「編制外專任教學人員權利義務」主題電子書。

- (二)兼任教師權利義務主題電子書：兼任教師作業流程部分請將現行有統一規範的置入電子書，其他各校樣態不一之作業流程，另附註「請依現行規定以各校自訂之作業流程辦理」。
 - (三)各主題電子書作業流程部分請各工作圈小組重新檢視是否與教育部人事處所公告之人事業務 SOP 相符，相關流程標示亦請確認正確無誤。
 - (四)有關編制外專任教學人員及兼任教師 QA，會後請再與不適任教師工作圈聯繫是否有更新 QA 部分，並請將不適任教師相關 QA 納入「編制外專任教學人員權利義務」電子書及「兼任教師權利義務」電子書以完整內容。
 - (五)為加強電子書條理性與邏輯性，以及維持各主題電子書版面體例統一性，編制外專任教學人員及兼任教師 QA 請置於釋例項下，另案例排序請重新依照聘任流程或難易度排序。
- 二、另為提高電子書內容正確性，由 2 小組互相檢視內容是否疏漏，經交互檢視其他組別之法規彙編後，如有錯漏，請各小組將需修正之處及頁碼，於 111 年 7 月 25 日前傳送電子檔至統籌彙整組做統一修正。

陸、散會：中午 12 點 15 分。

