

中華醫事科技大學教師兼行政服務處理要點

100.01.21 行政會議審議通過

100.10.11 行政會議審議修正

- 一、本校為培養行政人才，熟悉校內各項行政業務，強化教師對學校之認同，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱行政服務指教師兼任教學、行政單位職務者，不包括系主任及行政一、二級主管。
- 三、本校下列專任教師，得免兼行政服務。
 1. 助理教授(含)以上。
 2. 核准進修博士學位並與學校完成簽約者。
- 四、各行政、學術單位之業務類別及人數，於行政會議決議。
- 五、兼行政講師人選之確立，必須由各單位主管提供名單以及所負責之業務範圍，提校務推動小組會議審議，經二分之一以上主管同意。
- 六、行政服務之職務採專案責任制，寒暑假須到校上班；人員之選任，基於適才適任及尊重教師意願為原則。
- 七、各單位兼行政服務之講師調整人數，在同一學年不得超過總人數二分之一。接任業務後至少須服務一年。
- 八、兼行政服務年資，不列入本校「教師解聘、停聘、不續聘辦法」第四條之升等年限計算。(不符合第四條第一、二款者，自 104 學年度不予續聘，如兼行政 1 年，則延至 105 學年度方不予續聘，以此類推)
- 九、考量兼行政服務教師需兼顧教學品質及執行各項行政業務，兼行政服務教師不受本校「職員工出勤刷卡管理辦法」第三條之限制刷卡簽到退，及不受本校「提昇教師執行公民營機構專案計畫意願要點」第五條之限制。
- 十、兼行政服務教師擬卸任者，應於 2 個月前以書面向單位主管申請。如主管認為兼行政服務教師不適任，亦應於 2 個月前告知當事人。
- 十一、本辦法經行政會議審議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

中華醫事科技大學教師兼行政服務證明書

職 於 學年度第 學期至 學年度第 學期，
依據本校兼行政服務處理要點，擔任 行政工作。

一、依據本校『教師解聘、停聘、不續聘辦法』第四條規定，兼任行政工作期間之年數不列入限期升等年限計算。

二、依據本校『兼行政服務處理要點』第八條規定，兼行政服務年資，不列入本校「教師解聘、停聘、不續聘辦法」第四條之升等年限計算。

單位主管簽章：

人事主任簽章：

主任秘書簽章：

校 長簽章：

中 華 民 國 年 月 日