

# 中臺科技大學專任教師兼辦行政工作施行辦法

文件編號：OBR702  
880621行政會議通過  
891009行政會議修訂通過  
940629校務會議通過更改校名

- 第一條 為提昇學校行政品質、並培養行政主管人才，本校專任教師均有支援行政工作之義務，建立兼辦行政業務之完善實施制度，以達公平服務學校之目的，特訂定本辦法。
- 第二條 本辦法所稱兼辦行政工作之單位，包括各處室、館、中心、系科及其他相關行政單位。
- 第三條 本校專任教師兼辦行政工作實施原則如下：  
一、新聘專任教師於來校五年內，至少須連續兼辦行政工作兩年，其兼辦年度由人事室規劃公布，兼辦期間得酌減兩小時之基本鐘點。  
二、專任教師於來校後年資滿五年以上者，每五年須兼辦行政工作一年，其兼辦資歷得以累計；兼辦期間得酌減兩小時之基本鐘點。  
三、進修國內、外研究所博、碩士班學位之專任教師，修業完成後，須連續兼辦行政工作兩年，由人事室統籌報請校長任用。其兼辦期間之待遇比照前款之規定辦理。  
四、來校年資滿二十年以上之專任教師，得免兼辦行政工作。
- 第四條 為順利推動與發展校務，而配合參與相關業務之專任教師，由各用人單位報請校長任用，人事室核計其兼辦行政工作資歷。
- 第五條 各單位需要專任教師支援行政工作之名額，應於每年四月底前向人事室提出申請。
- 第六條 專任教師兼辦各單位行政工作之名單，應於每年五月底前議定，交由人事室彙整後，報請校長任用之。
- 第七條 兼辦行政工作之專任教師名單議定程序如下：  
一、各系科、通識教育中心有關支援本單位行政工作之專任教師名單，於每年五月底前交由人事室彙整。  
二、各處、室、館、中心及其他相關行政單位有關支援行政工作之專任教師名單，由專任教師所屬系科、通識教育中心等單位，依人事室公告專任教師兼辦年度有關規則協議確定後，向人事室薦舉並報請校長任用。
- 第八條 新舊任支援各單位行政工作之教師，應於七月底前兩週內進行業務交接之事項。
- 第九條 兼辦行政工作之專任教師，於學期間及寒暑假均須比照專任行政人員之方式上班，但學期間每週可選擇半天外出自由時間。  
一、處、室、館、中心等及系科所屬之行政教師，能比照上述規定上班者，得支領津貼。  
二、系科行政教師無法於寒暑假依規定上班者，不得支領津貼。
- 第十條 專任教師兼辦本校一、二級主管工作之上班方式及待遇依相關規定另訂之。
- 第十一條 兼辦行政工作之資歷得以累計，並納入教學與服務成績考核。
- 第十二條 兼辦行政工作之專任教師應以兼辦行政單位業務為主，原屬系科、室及中心原則

上不再附加其他行政工作，以免影響教學。

第十三條 所有專任教師不配合履行本辦法或兼辦期間表現不良而有具體事實者，送交考核委員會處理。

第十四條 本辦法經行政會議通過後實施，修正時亦同。