

中華大學

制定單位：人事室	教師兼行政工作辦法	文件編號：AJ0-2-401
公佈日期：109年1月8日		頁次：1

86年10月22日86學年度第1次行政會議通過
93年3月3日92學年度第8次行政會議修正通過
93年12月8日93學年度第5次行政會議修正通過
94年9月7日94學年度第2次行政會議修正通過
99年10月6日99學年度第3次行政會議修正通過
100年3月16日99學年度第8次行政會議修正通過
100年4月13日99學年度第9次行政會議修正通過
101年3月7日100學年度第8次行政會議修正通過
106年4月5日105學年度第9次行政會議修正通過
106年9月13日106學年度第3次行政會議修正通過
106年12月6日106學年度第6次行政會議修正通過
108年1月2日107學年度第6次行政會議修正通過
109年1月8日108學年度第6次行政會議修正通過

壹、目的

為辦理教師兼任各項行政工作，特訂定「中華大學教師兼任行政工作辦法」。

貳、範圍

本校本職為教師而兼任各項行政工作者之核減時數均屬本辦法之適用範圍。

參、權責單位

- 一、人事室：審核教師兼任各項行政工作者、製作聘函。
- 二、課務組：辦理教師兼任各項行政工作減授鐘點。
- 三、各單位、各系：本辦法未有規定者之減授鐘點。

肆、名詞解釋：

行政一、二級主管：係指派令公告之一、二級主管。

伍、內容

- 第一條 本辦法所指教師，係指本職為教師而兼任各項行政工作者。
- 第二條 各單位之行政職務，除法令別有規定者外，以聘請專任行政人員擔任為原則，但因特殊需要，得由各單位間洽調適當之教師兼任之。
教職員為本校董事長、董事、監察人、校長之配偶或三親等以內之血親、姻親者，皆不得兼任一級行政主管。
- 第三條 教師兼行政職務者，其核減時數規定如下(同時兼任兩項以上行政職務時，亦僅擇一核減)，本辦法未有規定者，得簽請校長核准後辦理。
 - 一、校長：每週核減全數基本授課時數。

中華大學

制定單位：人事室	教師兼行政工作辦法	文件編號：AJ0-2-401
公佈日期：109年1月8日		頁次：2

二、副校長、院長、通識教育中心中心主任、一級行政單位主管：每週核減鐘點六小時。

三、副院長、系(學位學程、中心、體育室)主任：每週核減鐘點四小時。

四、一級行政單位副主管、組長、主任、秘書：每週核減鐘點四小時。

五、其他功能性編組主管：依任務繁重程度，由校長核定其每週核減鐘點數。

教師兼前項各款職位者，其日間學制之超授鐘點數，不得支領超鐘點費。

第四條 教師兼行政主管職務者，其聘函由校長於聘任後發給，其待遇依本職(教授、副教授、助理教授、講師、助教)支領，另支付主管職務加給或業務加給。

第五條 教師兼行政主管採任期制度，任期依「中華大學組織規程」之規定辦理，惟若有特殊考量，校方得於聘期內停聘其兼任之行政職務；職員兼任行政主管者亦比照辦理。

第六條 教師兼行政一、二級主管者之差假除按「中華大學教師請假規則」辦理外，每學年度另核給休假10日，任期未滿一學年者，按任職月數比例核給。

第七條 本辦法經行政會議通過，陳請校長公佈後施行，修正時亦同。

陸、相關文件

- 一、中華大學組織規程
- 二、中華大學教師請假規則

柒、使用表單

無。