

國立臺中教育大學「教師法定義務之兼任行政工作管理考核規定」補充說明

99年8月5日「90年度以後新聘教師義務行政工作執行調查表」第1次審議會通過

採認教師兼任行政工作之法定義務原則如下：

- 一、以實際每日坐辦公室上下班制為限，始採計兼任行政工作之年資。
若無實際每日坐辦公室上班服務，但有協助行政工作事實者，至多採計三分之一年資。
- 二、以國科會研究計畫抵兼任行政工作年資數，請提供原簽准抵兼任行政工作年資文影本或提出獲得國科會研究計畫之名稱，自99學年度起最高抵四學期（二年）。
- 三、審查未採計之年資，如有國科會研究計畫，請依第二點原則提出說明，將重新採認兼任行政工作之年資。
- 四、自99年8月1日起，在系、所或各單位履行兼任行政工作時，以學期為單位需具文向人事室提出申請登記，由人事室錄案並列入電話簿名冊及工作職掌。
- 五、99年2月1日為基準點，無論新聘或原聘人員，須於六年內完成兼任行政工作義務，未履行者依「教師法定義務之兼任行政工作管理考核規定」規定辦理，將作為進修、研究補助、升等、休假、獎勵、年資加薪、校外兼課等之重要參考。
- 六、每學期在系、所兼任行政工作人數以一人為原則，由人事室核定。

本辦法權責單位為人事室，

於99年8月5日「90年度以後新聘教師義務行政工作執行調查表」第1次審議會通過

由99年8月19日校長核准，99年8月24日公告