

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

99年6月15日98學年度第18次行政會議通過

- 一、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（以下簡稱本規定），係依據教師法第十七條及本校教師聘任辦法暨聘約等規定訂定。
- 二、本校教師兼任義務行政工作種類，包含下列三項：
 - （一）接受聘兼擔任學校行政單位及學術單位之一、二級主管，其主管加給及減授時數依相關規定辦理。
 - （二）接受聘兼擔任學院或相關處室（秘書室、教務處、學務處、計網中心等）行政工作者，依規定駐單位辦公者，得減授時數，但不發給主管加給。
 - （三）在本學系或他系擔任行政工作者，並依規定駐單位辦公者，不減授時數且不發給主管加給。
- 三、兼任義務行政工作教師未擔任主管職務者，其具體工作項目如下：
 - （一）辦理國內外學術研討會、研習會。
 - （二）辦理國內專業知能研習會、演講。
 - （三）辦理招生規劃與宣導事宜。
 - （四）辦理課程規劃、提升教學品質及評鑑業務。
 - （五）辦理產學合作或研究計劃執行。
 - （六）辦理系、所、學位學程或學院業務暨發展規劃。
 - （七）指導學生服務及學習等工作。
 - （八）其他交辦事項。
- 四、新聘教師於兼任系所或專長領域之行政工作三年或以研究計劃案抵服義務行政工作時，應於每學年度（或學期）開學前簽請系、所、學位學程主管、學院院長及校長之核准，並會知人事室錄案管理。
- 五、兼任義務行政工作教師，其出勤規範如下：
 - （一）以駐單位上班為原則，上班時間同行政單位規定。
 - （二）除平日無上課或公務期間外，可利用寒暑假期間服務。
 - （三）系所主管得簽奉核可，另訂行政工作之執行方式。
- 六、兼任義務行政工作教師之考評，於每學年上、下學期各辦理一次，由其單位主管擔任考評，並依程序提送校長核定，考評標準如下（考評表如附件）：
 - （一）有否依規定出勤。

- (二) 完成工作項目件數與品質。
 - (三) 服務熱忱與責任感。
 - (四) 主動積極性及配合度。
 - (五) 特殊任務之完成具體事實。
- 七、兼任義務行政工作教師之單位主管應將其考評成績，列入該位教師下列各項參考指標：
- (一) 學年度年資（功）加薪俸之依據。
 - (二) 評鑑加減分之依據。
 - (三) 申請國內外進修研究之依據。
 - (四) 提出升等之依據。
 - (五) 其他。
- 八、本校教師兼任行政工作之法定義務，應於進入本校六年（如六年內有懷孕生產之事實者，得延長為八年）內完成。若有特殊情況，得依各相關規定准予延長。未達成者，依本規定七予以考評。
- 九、每學年度應從本規定二第二款及第三款人員中，由各學院推選1-2名優秀之兼任行政工作教師，由校長於公開場合中頒發感謝狀，並刊登本校校訊，以資表揚。
- 十、本規定以九十八學年度第二學期為基準點，核算各新進教師是否完成本規定八之法定義務。學術單位經主管確認後，依規定由人事室核算確定，行政單位及一、二級主管，由人事室確定後，全面落實本規定，日後新進本校者均依本規定辦理。
- 十一、本規定經行政會議通過後實施，修正時亦同。

本規定權責單位為人事室

於 99 年 6 月 15 日 98 學年度第 18 次行政會議通過

由 99 年 7 月 1 日校長核准，99 年 7 月 1 日公告

國立臺中教育大學教師法定義務之兼任行政工作考評表

考核期間： 學年度第 學期(年 月 日至 年 月 日)

學院名稱	系所中心 學位學程 單位名稱	職 務 名 稱	姓 名					
工作項目	(一) 辦理國內外學術研討會、研習會。 (二) 辦理國內專業知能研習會、演講。 (三) 辦理招生規劃與宣導事宜。 (四) 辦理課程規劃、提升教學品質及評鑑業務。 (五) 辦理產學合作或研究計劃執行。 (六) 辦理系、所、學位學程或學院業務暨發展規劃。 (七) 指導學生服務及學習等工作。 (八) 其他交辦事項。							
考核項目	考 核 內 容	考 核 紀 錄 等 級						
		A	B	C	D	E		
出勤狀況	出勤情形或自訂工作執行方式							
工作績效	完成工作項目件數與品質							
服務態度	服務之熱忱與責任感							
積極合作	主動積極性及配合度							
其他								
特 殊 任 務 之 完 成 優 劣 事 蹟								
系所中心學位學程主 管綜合考評 (請簽章)	學院院長綜合考評 (請簽章)	人 事 室		校長綜合考評 (請簽章)				

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次審議會議通過

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次審議會議通過

由99年8月19日校長核准，99年8月24日公告