

中州科技大學擔任行政教師實施要點

101.05.30	100 學年度第 2 學期第 4 次行政會議通過
102.07.31	101 學年度第 2 學期第 6 次行政會議通過
103.10.29	103 學年度第 1 學期第 3 次行政會議通過

- 一、 本校為鼓勵所屬教師參與校務行政工作，發揮整體績效，特訂定本要點。
- 二、 擔任行政教師之聘期每次以一學年為原則，由人事室依據校務發展需要編制單位員額，經審查作業後，報陳校長核發聘函。
- 三、 擔任行政教師者，依據本校「教師升等辦法」，行政教師服務年資得為教師申請升等之行政服務年資。
- 四、 單位申請行政教師擔任行政工作審查作業：
 - (一) 行政單位：由副校長召集相關單位主管依據單位行政組織、職員員額或校務發展重點業務工作等標準辦理審查。
 - (二) 學術單位：由副校長召集相關單位主管依據系（所）學生人數、學制、教師人數或校務發展重點業務工作等標準辦理審查。
- 五、 單位申請行政教師應事先規劃工作內容、預期目標及考核是否達成預期目標績效。
- 六、 擔任行政教師除授課時間或執行研究計畫外，應於辦公室值班，上班時間規定：週一至週五自上午八時至下午五時，並於服務單位設置簽到表實施簽、到退，作為出勤紀錄。
- 七、 每學年結束前應實施期末考核，是否達成預期目標績效，作為下學年續任參考依據。
- 八、 本要點經行政會議審議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。