國立臺灣藝術大學新聘教師兼辦非編制內行政工作實施要點

102.10.24 102 學年度第 1 次校教評會通過
108.03.28 107 學年度第 6 次校教評會通過

一、依本校專任教師聘任辦法第六條之二規定，新聘教師應接受指派參與學校行政業務(包含兼任編制內行政職務或兼辦非編制內行政工作)至少四年。為規範指派兼辦非編制內行政工作之執行方式，並落實工作執行、強化績效及公平考核，特訂定本實施要點。

二、本實施要點所稱兼辦非編制內行政工作，係指新聘教師受指派辦理各學術或行政單位非編制內之行政工作(不限原聘任單位)，並由學校定期依各教師專長統一指派至適合之單位，其中未受指派者，經工作單位陳請校長同意後予以個別指派。其工作內容或執行方式，由工作單位主管提出，並填寫「兼辦非編制內行政工作指派單（以下簡稱指派單）」，會當事人、所屬系級單位主管、院長同意，陳請校長核定後實施。

前項受統一指派者，為落實工作執行，亦應填寫指派單。

三、新聘教師兼辦行政工作之時間，以每週合計十六小時為原則；工作情況特殊者，除兼辦之工作外，經陳請校長同意，得以其他相當兼辦工作之工作時數併計之。

前項行政工作之時間，併同指派單辦理。

四、兼辦行政工作教師之差勤，經工作單位主管同意後，得納入人事差勤系統管理。

五、教師兼辦非編制行政工作績效，按學年度由兼辦行政工作教師填寫「兼辦非編制內行政職務年資採計申請單」，送各所屬工作單位主管考評，經系、院級教評會審核後，陳請校長核定，始得採計年資(評鑑或升等)。

六、教師兼辦行政工作經年度考核通過者，其年資(評鑑或升等)比照擔任編制內二級主管，採計至多二分之一為限。

七、本要點經校教評會審議通過，陳請校長核定後實施；修正時亦同。

國立臺灣藝術大學新聘專任教師兼辦非編制內行政工作指派單

<table>
<tr><td>兼辦行政教師所屬單位</td><td></td><td>職級</td><td></td><td>教師姓名</td><td></td><td>到校日期</td><td></td></tr>
<tr><td>兼辦行政工作單位</td><td colspan="3">□學術單位：_____
□行政單位：_____</td><td>兼辦行政期間</td><td colspan="3">自_____年_____月_____日
至_____年_____月_____日</td></tr>
<tr><td>工作內容或執行方式及工作時數</td><td colspan="7">□每週合計 16 小時
本工作單位之工作內容或執行方式：

□工作情況特殊者：每週____小時，並加計本工作單位外其他工作相當每週____小時，每週合計 16 小時。
本工作單位之工作內容或執行方式：

加計本工作單位外之其他工作內容：

（欄位若不敷使用，請另紙敘明）</td></tr>
<tr><td>兼辦行政教師簽章</td><td colspan="3"></td><td>工作單位主管簽章</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>所屬系級單位主管</td><td colspan="3"></td><td>所屬學院院長</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>教務處</td><td colspan="3"></td><td>人事室</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>校長（或授權人）</td><td colspan="7"></td></tr>
</table>

說明：1. 依本校新聘教師擔任非編制內行政工作實施要點第二點及第三點規定辦理。

2. 本表由兼辦行政工作單位提出工作內容或執行方式(含工作時數)，會當事人、所屬系級單位主管、院長同意，陳請校長核定後實施。

3. 為落實工作執行，本表工作內容應以具體明確任務為限，填列時不可過於抽象。

附件二

國立臺灣藝術大學新聘專任教師兼辦非編制內行政職務年資採計申請單

所屬單位		職級		姓名		到校日期	
兼辦行政工作單位	□學術單位：＿＿＿＿＿＿＿＿ □行政單位：＿＿＿＿＿＿＿＿			兼辦行政期間	自＿＿＿年＿＿月＿＿日 至＿＿＿年＿＿月＿＿日		
工作內容或執行方式及工作時數	□每週合計 16 小時 本工作單位之工作內容或執行方式： □工作情況特殊者：每週＿＿小時，並加計本工作單位外其他工作相當每週＿＿小時，每週合計 16 小時。 本工作單位之工作內容或執行方式： 加計本工作單位外之其他工作內容： （欄位若不敷使用，請另紙敘明）						
具體優劣事蹟	（欄位若不敷使用，請另紙敘明）						
申請人簽章				所屬系級單位簽章			
工作單位主管簽章	考評意見：□優 □良 □可 □劣 合計兼辦年資：＿＿＿年＿＿＿月 建議採計年資：＿＿＿年＿＿＿月			系教評會主席簽章	經＿＿＿年＿＿月＿＿日，第＿＿年學年學年第＿次系教評會通過。 審核採計年資：＿＿＿年＿＿＿月		
院教評會主席簽章	經＿＿＿年＿＿月＿＿日，第＿＿年學年學年第＿次系教評會通過。 審核採計年資：＿＿＿年＿＿＿月			教務處簽章			
人事室簽章				校長（或授權人）			

說明：1.依本校新聘教師擔任非編制內行政工作實施要點第五點及第六點規定辦理。

2.本申請單按學年度由兼辦行政工作教師教師填寫，送各所屬工作單位主管考評，經系、院級教評會審核後，陳請校長核定，始得採計年資(評鑑或升等)。

3.教師兼辦行政工作經年度考核通過者，其年資(評鑑或升等)比照擔任編制內二級主管，採計至多二分之一為限。