

東南科技大學專任行政人員兼課管理辦法

100 學年度第 1 學期第 3 次行政會議通過(100.09.20)

- 第 1 條 本校為規範專任行政人員（含約聘人員、專案助理）兼課情形，特訂定「東南科技大學專任行政人員兼課管理辦法」（以下簡稱本辦法）。
- 第 2 條 本辦法所稱兼課，為在本校各學制或各業務單位所開設各類課程之授課行為。
- 第 3 條 本校專任行政人員應符合以下各款規定，始得聘為兼課人員：
- 一、具有教育部承認之國內（外）公私立大學碩士以上學位者；但其碩士以上學位之進修如未依本校「行政人員進修獎助辦法」第三條規定事先報准者，不得聘為兼課人員。
 - 二、在本校專任年資滿一年，且前次職工考核甲等以上者。
 - 三、再次兼課者，前次授課之教學評量應達 3.5 分以上者。
 - 四、聘用單位於教師評審委員會審查前，應先簽請擬聘兼課人員所屬單位主管同意（含一級主管或院長），並會人事室、教務處，經校長同意後循兼任教師聘用程序辦理。
- 第 4 條 專任行政人員兼課不得影響本身之職務，每週以不超過 4 小時為限，且不得在任職之同一學制兼課。
- 行政人員兼課期間，不得同時擔任研究、產學案之兼任助理。
- 第 5 條 本辦法經行政會議通過，經校長核定後公告實施，修正時亦同。