



文件類別	標準作業流程	編 號	人-一-06	頁 次	1/3
文件名稱	教師兼任學術及行政主管 作業流程	公布日期	100-04-06	版 次	1
單 位	人事室第一組	承 辦 人	曾秀萍	分 機	1155

1 目的與範圍

- 1.1 規範本校教師兼任學術及行政主管之作業程序，以利校務運作。
- 1.2 適用於本校各行政單位及學術單位

2 參考文件（法規／依據）

- 2.1 全國性法規
 - 2.1.1 大學法及其施行細則
 - 2.1.2 公立各級學校校長暨教師兼任主管人員主管職務加給支給標準表
- 2.2 校內相關法規
 - 2.2.1 國立臺灣海洋大學組織規程
 - 2.2.2 國立臺灣海洋大學教學研究單位主管遴選要點

3 權責單位

- 3.1 人事室、各行政單位及教學單位為主辦單位
- 3.2 總務處出納組為協辦單位(核支主管加給)

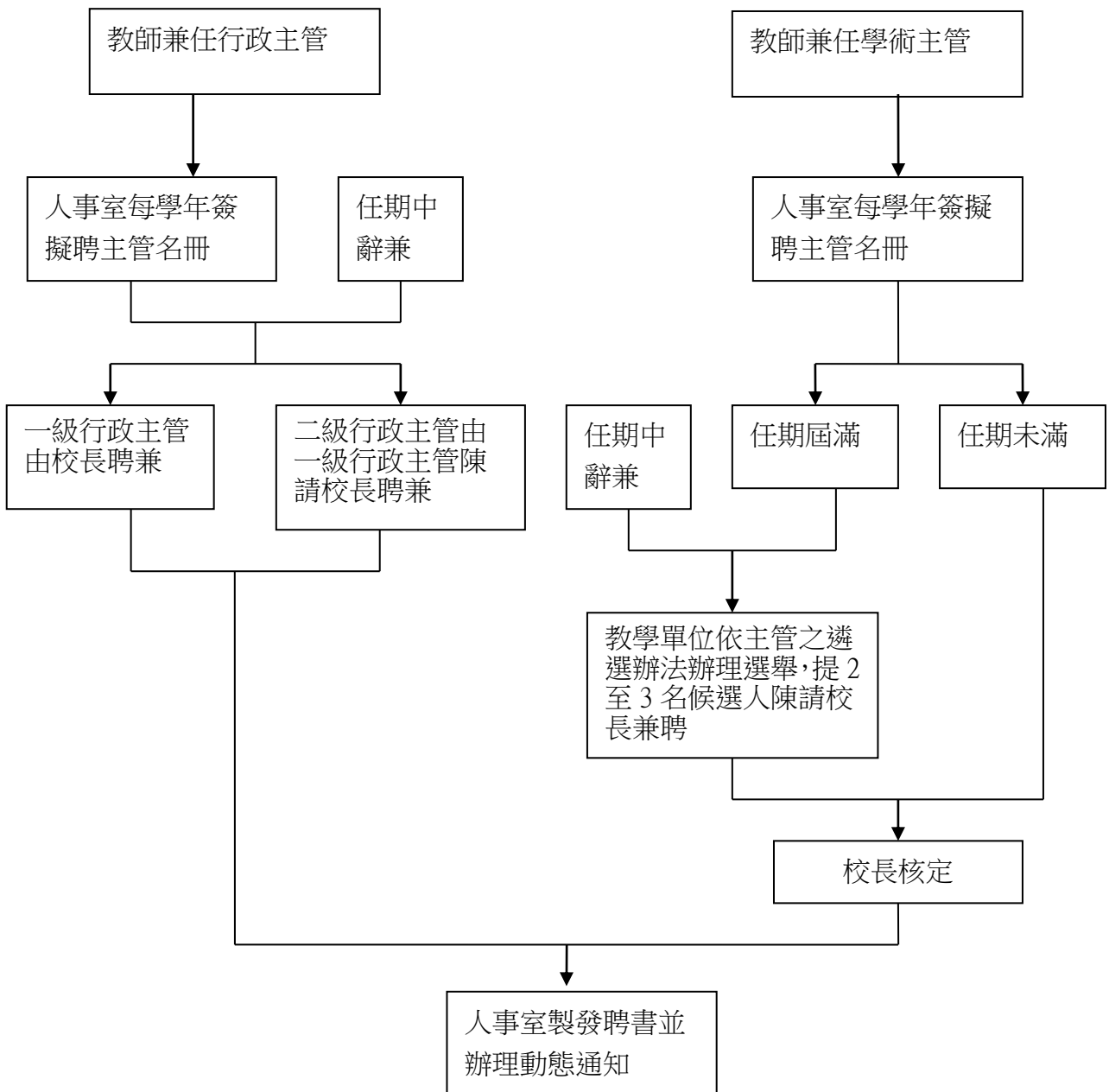
4 對象

本校兼任學術及行政主管之教師



文件類別	標準作業流程	編號	人-一-06	頁次	2/3
文件名稱	教師兼任學術及行政主管 作業流程	公布日期	100-04-06	版次	1

5 流程圖





文件類別	標準作業流程	編號	人-一-06	頁次	3/3
文件名稱	教師兼任學術及行政主管 作業流程	公布日期	100-04-06	版次	1
<p>6 作業內容（對應程流圖，敘明作業內容）</p> <p>6.1 兼任行政主管</p> <p>6.1.1 各兼任一級行政主管人員部分，由人事室於每年學年度開始前製作擬任主管人員名冊，由校長續聘或新聘，聘期一任 4 年，得連任 1 次，並應配合校長之更替辭兼，聘書由人事室依學年度按年製發，並辦理相關動態通知事宜；各兼任二級行政主管人員部分，由所屬一級行政主管遴選適當人選，簽陳校長核定，送人事室製發聘書並辦理相關動態通知事宜。</p> <p>6.1.2 兼任行政主管於聘期中途辭兼者，其中兼任一級行政主管人員辭兼時，由校長新聘適當人選；兼任二級行政主管人員辭兼時，由所屬一級行政主管遴選適當人選，簽陳校長核定後，送人事室製發聘書，並辦理相關動態通知事宜。</p> <p>6.2 兼任學術主管</p> <p>6.2.1 聘書由人事室依學年度按年製發，聘期及可否連任除依各教學單位主管之遴選辦法規定，聘書按年致送，人事室於每學年度開始前製作現任學術主管人員名冊，簽請校長辦理續聘或新聘事宜。</p> <p>6.2.2 如屬任期屆滿之情形，由各教學單位依其主管遴選規定辦理，提 2 至 3 名候選人陳請校長兼聘，人事室並依校長核定結果製發聘書，並辦理相關動態通知事宜。</p> <p>6.2.3 如屬任期未屆滿之情形，由人事室依現任學術主管人員名冊陳請校長續聘後製發聘書，並辦理相關動態通知事宜。</p> <p>7 附件（相關表單或文件）</p> <p>7.1 兼任主管名冊</p> <p>7.2 兼任行政主管聘書</p>					
承辦人		二級單位主管		一級單位主管	