中國醫藥大學教師協助行政工作申請表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | | |
| 職 稱 |  | | |
| 所 在 單 位 | 院 系（所） | | |
| 有意加入之行政或學術單位 | （不限個數） | | |
| 注 意 事 項 | ⦁本校教師申請協助行政工作實施要點第三點：依本要點兼任行政工作教師應依下列規定辦理：  (一)每週從事行政工作至少20小時。  (二)授課時數應符合基本時數要求。  (三)暫停研究工作改從事行政工作，學術研究費仍予維持但不另支給主管職務加給。  (四)得不兼任生涯導師及生活導師。  (五)應由學校按年辦理評估。評估通過者繼續聘兼行政工作或經學校同意後轉任職員；評估不通過者解除兼任職務。  ⦁本校教師聘任及升等評審辦法第十七條：  第三項：為應學術研究發展需要，自95學年度起，教師未於下列期限內完成升等者，依大學法第十九條規定不予續聘：  一、講師：須於聘任後五年內完成升等。  二、助理教授：須於聘任後六年內完成升等。  三、副教授：須於聘任後九年內完成升等。但在期限內申請升等而未通過者，得延長二年並於二年內完成升等；於延長之二年內申請升等但未通過者，得再延長二年，並於期限內完成升等。  第四項：教師擔任行政職務期間，得經學校專案同意暫停計算限期升等期限；教師停止擔任行政職務後，應接續原期間繼續計算至期限終了並依前項規定辦理。 | | |
| 簽 章 | 本人 已充分瞭解上述注意事項並同意遵守，絕無異議。 日期： 年 月 日 | | |
| 單位主管核章 | | 人資室 | 批示 |
| 系（所） | |  |  |
| 院 | |

備註：本表奉核後送人資室存查。