

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	<ul style="list-style-type: none"> ●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： <ul style="list-style-type: none"> （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： <ul style="list-style-type: none"> 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： <ul style="list-style-type: none"> 一、講師：須於聘任後六年內完成升等。 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。但在期限內符合申請升等規定者，申請升等未通過，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，得再延長二年，並於期限內完成升等。延長期間由學校給予輔導並按年評估輔導成效。 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。 <div style="text-align: right;">日期： 年 月 日</div>	
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。