

亞洲大學兼任行政職務教師注意事項

99.11.24 99 學年度第 4 次行政會議通過

99.12.13 亞洲秘字第 0990012734 號函發布

110.11.24 110 學年度第 3 次行政會議通過修正第 4、5 條條文

110.12.02 亞洲秘字第 1100015675 號函發布

- 一、本校為提升行政效率暨學校競爭力，特訂定本注意事項。
- 二、本注意事項所稱兼任行政職務教師，包含兼任學術暨行政單位主管、兼任非主管之行政職務教師。
- 三、兼任行政職務教師應以學校事務為重，每週至少在校 4 天半。
- 四、學校每星期一、星期三排訂之各種會議應親自出席，除非有特殊原因並陳請校長核可後，始得請職務代理人代表出席。
- 五、兼任行政職務教師除教育部、科技部或其他部會邀請赴國外訪問、考察、開會者外，於學期上課期間申請出國應依下列規定辦理：
 - (一) 除春節、婚假外，未經核准一律不得申請出國觀光。
 - (二) 申請出國以參加學術研討會，應邀提出論文發表或擔任主持人為限，期限以一個星期為原則。
 - (三) 申請出國次數每學期以不超過一次為原則。
 - (四) 申請出國時，須連同出差單或請假單附調補課單，安排補課時應避免與選課同學中選讀其他課程衝突之情形。
- 六、本注意事項未規範之事項，依其他規定辦理。
- 七、本注意事項提經行政會議通過，陳請校長核定後發布施行，修正時亦同。