

# 中華大學

制定單位：人事室	教職員工增能服務辦法	文件編號：AJ0-2-912
公佈日期：108年11月6日		頁次：1

107年2月7日106學年度第8次行政會議通過(第4條暫保留)

107年3月7日106學年度第9次行政會議通過

108年11月6日108學年度第4次行政會議通過

## 壹、目的

為辦理鼓勵本校教職員工增能提供多元服務，以協助本校各項開源節流措施得以落實，以達到永續經營之目標，特訂定「中華大學教職員工增能服務辦法」。

## 貳、範圍

本校專任教師與職員工提供本職以外之校務服務工作而核減基本授課時數或核發激勵獎金均屬本辦法之適用範圍。

## 參、權責單位

- 一、人事室：協調與安排教職員工提供增能服務。
- 二、課務組：辦理教師減授基本授課時數。
- 三、各行政單位、各教學單位：提出接受服務之需求與評鑑提供服務者之績效。

## 肆、名詞解釋：

教職員工：係指本校專任教師與職員工(含正式、約聘與計畫案人員)。

增能服務：係指教職員工就其所習得之專業、專長或所提供之勞務協助校務推展。

## 伍、內容

第一條 本辦法所指教職員工，係指本校專任教師與本校正式、本校約聘及計畫案約聘等職員工，能就其所習得之專業、專長或所提供之服務，協助校務推展者。

第二條 教師除其本職工作外，得應本校各行政單位或各教學單位之用人需求而提出增能服務申請，經所屬單位一級主管(院長、通識教育中心主任)同意，並經人事室與用人需求單位審核通過(必要時得先經增能培訓，且以補足基本授課時數者優先)，獲校長核准後生效，原則上每次申請最長以一學年為限。

第三條 教師發揮所長或參與增能後提供校務服務，以不支領超鐘點費為原則，並得以下列幾種類型教師辦理：

- 一、跨領域增能教師----參與跨領域專長增能培訓，每週減授3~6小時基本授課時數。
- 二、研究計畫教師----研究發表於期刊之質量或承接計畫案成效達一定水準以上，每週減授3小時基本授課時數。
- 三、行政秘書教師----兼任院秘書或教務、學務、總務、研發等處之秘書，週一至週五至少需上班4全日，每週減授6小時基本授課時數，可支領業務加給。

# 中華大學

制定單位：人事室	教職員工增能服務辦法	文件編號：AJ0-2-912
公佈日期：108年11月6日		頁次：2

四、行政協助教師---兼任系助理(包含AACSB)或協助教務、學務、總務、研發、圖資、推廣、國際交流等行政協助工作，週一至週五至少需上班4全日，每週減授6小時基本授課時數。

五、產學推廣教師---兼任研發處之產學合作與技轉推廣業務，週一至週五至少需上班4全日，每週減授6小時基本授課時數。

六、招生宣講教師---兼任招生處之招生宣講業務，受招生處指派進行招生宣講，每週減授3小時基本授課時數。

七、支援高中授課教師---兼任招生處之支援高中授課教師，受招生處指派至聯盟高中授課，其授課時數可採計為本校基本授課時數。

八、外籍生輔導老師---受國際處與各學院指派兼任各院外籍生之生活輔導與協助工作，每週減授2小時基本授課時數。

第四條 職員工除其本職工作外，得應本校各行政單位或各教學單位之人力支援需求而提出增能服務申請，經所屬單位一級主管(院長、通識教育中心主任)同意，並經人力支援需求單位審核通過(必要時得先經增能培訓)後生效，原則上每次申請或服務派遣最長以一學年為限。

人力支援需求單位得對提供增能服務之職員工進行年終考核加分，服務期間在3個月以內者，以獲加1分為原則；在6個月以內者，以至多獲加2分為原則；超過6個月者，以至多獲加3分為原則。有特殊功績時，得另依規定提高獲加分數或提報敘獎。

第五條 為提升本校行政人力之跨單位協同合作效能，對於本校各行政單位或各教學單位短期間之一般人力支援需求，得由人事室按公平機制進行職員工服務派遣，職員工之配合情形將依據職員工考核及獎懲辦法，提報擴大人力資源小組，作為年終考核之參考。

第六條 教職員工提供之增能服務，若有助於用人需求單位為本校創造學(分)費或計畫案管理費以外之收益，得依用人需求單位所訂之規章辦法或核准之簽呈，由盈餘或所撙節之成本中核發績效獎金。

第七條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公布施行，修訂時亦同。

## 陸、相關文件

- 一、中華大學教師聘任服務辦法
- 二、中華大學職員工考核及獎懲辦法

## 柒、使用表單

- 一、中華大學行政人力支援需求表。
- 二、中華大學教職員工增能服務申請表。