

# 建國科技大學教師兼行政業務暨兼管實驗室任用要點

中華民國八十年八月三十日初訂行政會議通過

中華民國八十一年八月一日第一次修訂行政會議通過

中華民國一〇四年十一月十一日第二次修訂行政會議通過

中華民國一〇六年七月十九日第三次修訂行政會議通過

中華民國一〇九年十一月二十五日第四次修訂行政會議通過

一、本校為使各單位（處、部、室、中心、院、所系科）編制內職員之員額能充分運用，以提高行政效率，並撙節人事費支出，特訂定「建國科技大學教師兼行政業務暨兼管實驗室任用要點」（以下簡稱本要點）。

二、各行政單位專任職員出缺，未補實前，每名職員得以教師兼行政助理二名替代之；或因業務需要，經申請核准，以教師兼行政業務者，每週減授基本鐘點2小時；寒暑假期間每週得支領兩節鐘點費。

三、各院（中心）、所系科（室、組）每一名技士（組員）應負責管理四間實驗室（含電腦教室、專業教室等）。若技士出缺，未補實前，每一間實驗室得以一位教師兼行政助理或使用該實驗室教師兼管之。教師兼行政助理兼管實驗室不支津貼；使用該實驗室教師兼管實驗室亦不支津貼，均依本校教師評鑑表核配點數。

四、為提高各院（中心）、所系科（室、組）行政效率，加強行政管理工作，各院（中心）、所系科（室、組）得置行政助理乙名，以協助院長（中心主任）、所長或系科（室）主任（組長）處理一般性行政事務。

（一）各院（中心）、所系科（室、組）行政助理以遴選講師或助理教授為原則，經申請核准，其工作津貼以每週減授基本鐘點2小時；寒暑假期間每週得支領兩節鐘點費。

（二）各院（中心）、所系科（室、組）行政助理之工作職掌如下：

- 1.公文登記及保管。
- 2.撰寫會議紀錄。
- 3.協助本單位招生之相關工作。
- 4.協助本單位接受訪視之相關業務。
- 5.協助本單位接受評鑑或認證之相關業務。
- 6.協助本單位主管對校內外之連繫工作。
- 7.上下班制；於單位主管出差請假時，擔任職務代理人。
- 8.其他由上級、院（中心）、所系科（室、組）主管指定之有關事項。

五、教師兼管實驗室之工作職掌如下：

- 1.實習（驗）材料之請購、領發、保管及管帳。
- 2.實習（驗）設備之保管、檢查與維修、保養；或申請廠商維修。
- 3.依規定辦理已損壞或不堪使用設備之報廢手續。
- 4.會同總務處、會計室實施實驗室財產盤點工作。
- 5.協助執行實驗室場所安全及衛生工作。

六、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。