

國立高雄餐旅大學行政人員校內兼課準則

93年2月4日本校第96次行政會議審議通過
97年2月21日96學年度第2學期第174次行政會議修正通過
99年9月16日第228次擴大行政會議修正通過
99年11月4日99學年度第1學期第2次臨時校務會議修正通過(授權統一修正校名)

第一條 為延攬具碩士學位以上，並符合本校課程所需專長之行政人員校內兼課暨為避免影響本職工作，特訂定本準則。

第二條 本準則所稱行政人員指本校依公務人員任用法任用之人員及以校務基金進用之人員，不在本校服務之行政人員不適用本準則。

第三條 行政人員校內兼課每週以四小時為限。

各學術單位聘任校內行政人員時，應以課程需要聘任符合授課需要之行政人員，不得以行政人員之專長開設課程，以維學生受教權益

第四條 各學術單位擬聘任校內行政人員兼課，須由各學術單位於提聘前一個月簽會行政人員所屬之單位主管、教務處（課程審查）及人事室（資格審查）並經校長核定後，始得提各級教師評審委員會審議。

各學術單位審核行政人員校內兼課需符合下列規定：

- (一) 依現有課程開課。
- (二) 符合個人專長之課程。
- (三) 限非上班時間，且有二年業界工作經驗。

前項第三款所稱業界工作經驗，係指與兼課任教科目相關且有助於教學之專門職業工作年資。

第五條 行政人員校內兼課不得影響正常業務運作，亦不得影響業務處理之公正性，其備課、批閱試卷及作業，應利用下班時間。

第六條 各學術單位或行政人員於校內兼課時，如違反本準則相關規定並經查證屬實者，由人事室簽會該行政人員及所屬單位主管並經校長核定後，停止校內兼課二學期。

第七條 本準則經本校行政會議通過陳請校長核定後實施，修正時亦同。

本規章負責單位：人事室