

# 大同技術學院副主任與特別助理兼職辦法

95年2月22日校務會議通過  
98年9月9日行政會議修正通過

## 第一條 辦法旨意

為襄助各一級單位處理該單位行政及學生事務，提昇行政效率及服務品質，特訂定「大同技術學院副主任與特別助理兼職辦法」，以下簡稱本辦法。

## 第二條 工作內容

各一級單位依業務需要，得申請副主任兼職或特別助理兼職。協助各一級單位處理該單位行政及學生事務。

## 第三條 上班時間

### 一、副主任

每週不含上課時間，至少應留校五個半天(時段)——含進修部或進修專校一個時段。

### 二、特別助理

各一級單位得依業務需要另訂。

## 第四條 職務加給

副主任、特別助理每月核發職務加給，依其職務性質，由校長核定之。

## 第五條 學術著作

兼職上班期間及卸任兼職後之學術著作，依本校相關辦法處理。

## 第六條 本辦法經行政會議通過，陳請 校長公佈後實施，修正時亦同。