

國立雲林科技大學人事室標準作業流程

| | | | | | | | |
|----|----------|----|--------|----|-----------|----|-----|
| 項別 | 借調、兼職、兼課 | 目別 | 教師兼職處理 | 編號 | AEX-05-02 | 頁次 | 1/1 |
|----|----------|----|--------|----|-----------|----|-----|

| 責任者 | 作業流程 | 注意事項及申請時程 | 使用書表 |
|-----|------|-----------|------|
|-----|------|-----------|------|

| | | | |
|---|--|---|--|
| 系所 兼職者本人 人事室 校長 人事室 | <pre> graph TD A([1. 兼職機關來函]) --> B[2. 系所簽會兼職教師本人及人事室] B --> C[3. 呈請校長核示] C --> D[4. 函覆兼職機關] D --> E([5. 重行評估教師兼職情形]) </pre> | 1. 2.1 教師在不影響本職工作，且符合本校基本授課時數及工作要求下，得填寫「本校教師校外兼職申請表」，經循行政程序簽奉校長同意，方得於校外兼職。 2.2 教師兼任之職務，以與教學或研究專長領域相關者為限。 2.3 教師兼職費之支給，除支給個數及支給上限外，依軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定辦理，但兼職費月支數額最高不得超過教授最高年功薪及學術研究費 2 項合計數。 2.4 凡應報院核派之職務（校長），其兼職均應報部轉院核准。 5. 各系、所、科對教師在校外兼職情形，應於每學年度終了時填寫「本校教師校外兼職評估表」，經由系、所進行評估，並陳請校長核定。 | |
|---|--|---|--|

| | |
|------|--|
| 法令依據 | 1. 教育人員任用條例 2. 公務員服務法 3. 行政院限制所屬公務人員借調及兼職要點 4. 公立各級學校教師兼職處理原則 5. 軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定 6. 本校教師在校外兼課（職）處理要點 |
|------|--|

| | |
|---------|-----------------|
| 準時結案再追蹤 | 追蹤人：主任（分機：5807） |
|---------|-----------------|

| | |
|----|--|
| 備註 | 1. 準時結案再追蹤人為各業務直屬長官，業務於應完成日而未完成時，準時結案再追蹤人應強力協助督導追蹤，以完成業務。 2. 承辦人：人事室承辦人（分機：5809,5810） |
|----|--|