

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	教師兼課處理	編號	AEX-05-03	頁次	1/1
責任者	作 業 流 程			注意事項及申請時程		使用書表	
人事室 教務處 系所 校長 人事室	1.兼課學校來函 2.人事單位簽辦送會教務處及系所 3.陳請校長核可 4.函覆兼課學校			2.1 正規學制時間之超支鐘點加計校外兼課鐘點，其平均每週超支鐘點不得超過 4 小時，超過 4 小時仍以 4 小時計算。所兼課學校，除非特別必要，應為同等級以上學校；所兼授課程，以與本校所授課目相同或相近者為原則；又兼課地點不宜過於遙遠，以當天得以往返為原則。 2.2 兼任各級行政職務之教師應以不在校外兼課為原則；其確實無法婉卻者，兼課時間應妥為安排，避免影響校內行政業務；進修中之教師不得在校外兼課。 2.3 如校內授課鐘點不足，不宜在校外兼課；如本校已超鐘點，工作繁重，校外又兼課太多者，應由系所主管協商處理。 3.系所及教務處對於兼課老師於校內授課鐘點(含實務專題)表示意見。			
	法令依據						
	準時結案再追蹤						
	備 註						

1.教育人員任用條例

2.公務員服務法

3.本校教師在校外兼課(職)處理要點

追蹤人：主任（分機：5807）

1.準備結案再追蹤人為各業務直屬長官，業務應於完成日而未完成時，準時結案再追蹤人應強力協助督導，以完成業務。

2.承辦人：人事室承辦人（分機：5809,5810）

2025 年 9 月 26 日製

2025 年 9 月 26 日製