

## 國立虎尾科技大學研究計畫專任人員兼職（兼課）申請表

1. 兼職（兼課）類別及名稱	<input type="checkbox"/> 兼職 <input type="checkbox"/> 兼課	兼職/課名稱	
2. 擬申請兼職之工作項目或兼課之科目			
3. 兼職（兼課）期間	自民國      年      月      日至      年      月      日		
4. 兼職（兼課）時間	每週/ <input type="checkbox"/> 上班時間    小時 <input type="checkbox"/> 非上班時間    小時，合計    小時 <span style="color: red;">（校內外兼課每週合計上限為四小時）</span>		
5. 報酬			
6. 其他兼職情形	<span style="color: red;">（校內外兼職兼課以二個為限）</span>		
7. 個人專長(請附證明)	<span style="color: red;">（校內兼課請附）</span>		
8. 校教評會通過擬開課程名稱	<span style="color: red;">（校內兼課請附）</span>		
申請人 單位	申請人 職稱	申請人 (本人) 簽章	年 月 日
有無不准兼職兼課情形（本欄由計畫主持人(用人單位)查填）	<input type="checkbox"/> 無，未違反計畫委託(補助)機關規定，並符合業務需要，且申請人所兼職務不影響本職研究計畫工作。 <input type="checkbox"/> 有， <input type="checkbox"/> 違反計畫委託(補助)機關規定之情事，建請不予核准。 <input type="checkbox"/> 無符合業務需要之情事，建請不予核准。 <input type="checkbox"/> 申請人所兼職務影響本職研究計畫工作之情事，建請不予核准。		
計畫主持人 核章	單位二級 主管核章	單位一級 主管核章	
兼課單位 主管查填	校內兼課案是否經校教評會通過 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 審核中	兼課單位 主管核章	
教務處核章	<span style="color: red;">（校內兼課加會）</span>		
人事室 簽註意見			
校長批示			
填表日期	中      華      民      國      年      月      日		
備註：			
一. 專任人員在不違反計畫委託(補助)機關規定，且符合業務需要及不影響本職工作情形下，得經填列申請表並陳校長核可後，在校內兼職兼課;另在校外兼職兼課須經專案簽陳校長核准。 校內外兼課每週合計上限為四小時，且校內外兼職兼課合計以二個為限。 二. 1 至 8 各欄記載事項，應由申請人誠實填寫，若有登載不實者，應自負法律責任；計畫主持人(用人單位)得視需要於事前或事後查證。 三. 5 欄報酬，應就金錢給與或非金錢利益詳實填明，例如：車馬費 3 千元、貴賓卡 1 張等。 四. 6 欄其他兼職之兼職數，應含括兼職之事業或團體名稱、職稱、工作項目、時間、兼職期間、報酬等（如不符填寫可以附件顯示，於該欄位註明如附件）。 五. 每份申請書以申請一個兼職為限。 六. 除因計畫委託(補助)機關業務需要，奉准上班時間兼職兼課者，其餘人員應依規定請假。 七. 申請校內兼課者，應先將本表填妥送請主管核准簽章後，送兼課單位主管提經有關課程會議審議後核章，再送人事室，陳請校長核定；兼課新聘或續聘均須先行填本表送核，並依規定提各級教評會審定。 八. 本申請書批示後，由人事單位存查。 <span style="color: red;">九. 申請期限：上學期兼課請於當年 6 月底前提出申請，下學期兼課請於前一年 12 月底前提出申請。</span>			