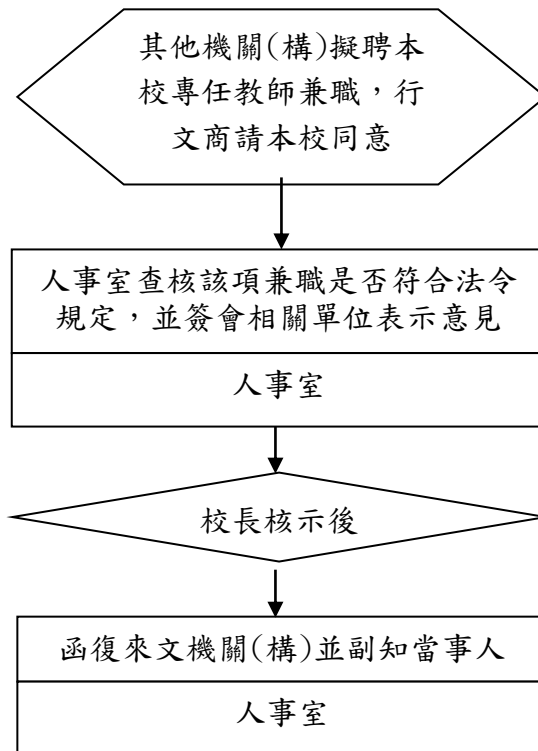


國立虎尾科技大學人事室作業程序說明表

項目編號	EB67
項目名稱	教師兼職處理作業
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>一、其他機關(構)來函擬聘本校專任教師兼職。</p> <p>二、人事室查核該項兼職是否符合法令規定，依行政程序簽會各相關單位表示意見。</p> <p>三、人事室彙整意見後，請校長核示。</p> <p>四、函復來文機關(構)，並副知當事人。</p>
控制重點	<p>一、為維護學生受教權益，學校專任教師所兼職務應以教學、研究及非營利為目的之事業或團體職務為原則，且需符合不影響教學、與本職工作並無違背，並經服務學校同意等條件始得於校外兼職。</p> <p>二、教師兼任職務以執行經常性業務為主者，其兼職時數每週合計不得超過八小時。</p>
法令依據	<p>一、公務員服務法</p> <p>二、行政院限制所屬公務人員借調及兼職要點</p> <p>三、公立各級學校專任教師兼職處理原則</p> <p>四、軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定</p> <p>五、國立虎尾科技大學教職員兼職兼課申請及審核要點</p>
使用表單	本校教師兼職申請表

國立虎尾科技大學人事室作業流程圖
教師兼職處理作業



國立虎尾科技大學人事室內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：人事室

作業類別(項目)：教師兼職處理作業

檢查日期：__年__月__日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、教師兼職處理作業 (一)是否已簽會當事人所屬及相關單位表示意見。 (二)兼任職務是否符合不影響教學、與本職工作並無違背。 (三)是否依規定，兼職時數每週合計不得超過八小時。 (四)是否於時限內函復借調機關			
結論/需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			

註：1.機關得就1項作業流程製作1份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2.自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____