

國立虎尾科技大學人事室標準作業流程

| 項別 | 兼課(職) | 目別 | 職員兼課(職)申請 | 頁次 | 1/1 |
|------|--|----|--|---------------|-----|
| 責任者 | 作業流程 | | 注意事項及申請時程 | 使用書表 | |
| 申請人 | <pre> graph TD A([1. 填寫兼職兼課申請表]) --> B[2. 審核申請案] B --> C[3. 兼職兼課單位] C --> D[4. 審查兼職情形] D --> E[5. 校長核定] </pre> | | <ol style="list-style-type: none"> 申請人欲兼職兼課時依規定事先向各單位提出申請。 申請人所屬單位主管考量業務因素後同意申請，再會辦兼職兼課單位。 兼職兼課人員所屬單位及被兼職單位無誤後會辦人事室審核申請人兼職兼課情形。 送校長校定後影送申請人。 | a. 教職員兼職兼課申請表 | |
| 單位主管 | | | | | |
| 會辦單位 | | | | | |
| 人事室 | | | | | |
| 校長 | | | | | |
| 法令依據 | 1 行政院限制所屬公務人員借調及兼職要點 | | | | |
| 備註 | 承辦人：蔡佳境（分機：5261） | | | | |