

國立虎尾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	編號	頁次
責任者	作業流程		注意事項及申請時程	使用書表	
人事室 系所 兼職者本人 校長 人事室	<pre> graph TD A([1. 兼職機關來函]) --> B[2. 人事單位簽辦送系所及兼職者本人] B --> C{3. 陳請校長核可} C --> D([4. 函覆兼職機關]) </pre>		1. 2.1 教師在不影響本職工作，且須經評鑑符合所規定之校內基本工作要求者，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 教師兼職費之支給依公立各級學校專任教師兼職處理原則。 2.4 兼行政職務教師兼職依公務員服務法等相關規定辦理；未兼行政職務教師兼職依公立各級學校專任教師兼職處理原則等相關規定辦理。	本校教師兼職兼課申請表	
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				
備註	1.承辦人：謝淑存 (分機：5266)				

100年10月11日製