

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	教師兼課	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 教務處 系所	<pre> graph TD A([1. 兼課學校來函]) --> B[2. 人事單位簽辦送會教務處及系所] B --> C{3. 陳請校長核可} C --> D([4. 函覆兼課學校]) </pre>			1. 2.1 校外兼課以 4 小時為限。 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 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。	本校教師兼職兼課申請表
校長					
人事室					
法令依據	1. 教育人員任用條例 2. 公務員服務法				
備註	1. 承辦人：謝淑存 (分機：5266)				

100 年 10 月 11 日製