

中華科技大學職員兼課實施要點

98年1月19日97學年度第1學期第19次行政會議通過

98年6月29日97學年度第2學期第15次行政會議通過

- 一、本校為兼顧職員權益與行政效率，參照「行政院限制所屬公務人員借調及兼職要點」及教育部89年1月4日台(88)人(二)字第88161589號函之規定，訂定「中華科技大學職員兼課實施要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點所稱之職員係指由本校支薪之所有專任行政人員及約聘雇員。
- 三、本校職員應於兼課前循行政程序，申請核准，若於校外兼課，擬應聘之學校或機關應先來函徵得本校同意。
- 四、本校職員兼課，以非上班時間為優先且每週併計不超過四小時為原則。
- 五、本校職員於上班時間兼課者，其兼課時間(含校外往返時間)應請休假，休假不足者應請事假，並應事先完成請假手續。
- 六、本校職員三年內考績有列丙等(含)以下者，不得申請兼課。
- 七、本校職員進修學位期間，以不申請兼課為原則。
- 八、職員兼課不得影響本身之職務，如經單位主管考核確有怠忽職守，影響業務者，經報請校長核定後，次學期起三年內不得再行申請兼課。
- 九、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

中華科技大學職員兼課申請書

申請日期： 年 月 日

單位	職別	到校日期	兼課期間
		年 月 日	學年度第 學期
兼課系所	授課科目		每週時數
			小時
授課時間			
星期 _____ 午 _____ 時 _____ 分 至 _____ 午 _____ 時 _____ 分			
星期 _____ 午 _____ 時 _____ 分 至 _____ 午 _____ 時 _____ 分			
申請人(簽章)		單位主管	
兼課系所中心主任			
教務處		進修部(學院)	
人事室		校 長	

註：

- 一、請於每學期開始前一個月(每年1月或7月)完成申請，逾期恕不受理。
- 二、奉核可後，本表送人事室建檔，並影印分送申請人所屬單位及兼課系所存查。