

國立虎尾科技大學研究計畫專任人員兼職（兼課）申請表

申請人單位		申請人職稱		申請人 (本人) 簽章	年 月 日
1. 兼職（兼課）類別及名稱	☐ 校外 ☐ 校內 ☐ 兼職 ☐ 兼課	兼職/課名稱			
2. 擬申請兼職之工作項目或兼課之科目					
3. 兼職（兼課）期間	自民國 年 月 日至 年 月 日				
4. 兼職（兼課）時間	每週/ ☐ 上班時間 小時 ☐ 非上班時間 小時，合計 小時 （校內外兼課每週合計上限為四小時；惟兼任本校產學合作計畫者，不受前開限制，工作時間合計仍應符合勞動基準法之規範。）				
5. 報酬					
6. 其他兼職情形	(校內外兼職兼課以二個為限)				
7. 個人專長(請附證明)	(校內兼課請附)				
8. 校教評會通過擬開課程名稱	(校內兼課請附)				
有無不准兼職兼課情形（本欄由計畫主持人(用人單位)查填）	☐ 無，未違反計畫委託(補助)機關規定，並符合業務需要，且申請人所兼職務不影響本職研究計畫工作。 ☐ 有， ☐ 違反計畫委託(補助)機關規定之情事，建請不予核准。 ☐ 無符合業務需要之情事，建請不予核准。 ☐ 申請人所兼職務影響本職研究計畫工作之情事，建請不予核准。				
計畫主持人核章		單位二級主管核章		單位一級主管核章	
兼課單位主管查填	校內兼課案是否經校教評會通過 ☐ 是 ☐ 審核中		兼課單位主管核章		
教務處核章	(校內兼課加會)				
人事室簽注意見					
校長批示					
填表日期	中 華 民 國 年 月 日				
備註：					
一、專任人員應以專責執行計畫委託（補助）業務為主，在不違反計畫委託（補助）機關規定，且經計畫主持人（用人單位）詳實評估符合業務需要及不影響本職工作之情形下，擬於校內外兼職或兼課者，應事先填具兼職（兼課）申請表，並逐級陳奉校長核准後，始得兼職或兼課。校內外兼職及兼課，每週時數合計不得逾四小時；惟兼任本校產學合作計畫者，不受前開四小時限制，專、兼職工作時間合計仍應符合勞動基準法之規範，且校內外兼職兼課合計以二個為限。					

- 二、1 至 8 各欄記載事項，應由申請人誠實填寫，若有登載不實者，應自負法律責任；計畫主持人(用人單位)得視需要於事前或事後查證。
- 三、5 欄報酬，應就金錢給與或非金錢利益詳實填明，例如：車馬費 3 千元、貴賓卡 1 張等。
- 四、6 欄其他兼職之兼職數，應含括兼職之事業或團體名稱、職稱、工作項目、時間、兼職期間、報酬等（如欄位不敷填寫，得以附件補充，並於該欄位註明「如附件」）。
- 五、每份申請書以申請一個兼職或兼課為限。
- 六、除因計畫委託（補助）機關業務需要，奉准上班時間兼職或兼課者，其餘人員應依規定辦理請假。
- 七、申請校內外兼職或兼課者，應先將本表填妥，經計畫主持人（用人單位）及單位主管核准簽章後，逐級陳請校長核定；申請兼課者，應將經計畫主持人（用人單位）及單位主管核章表格送兼課單位提經有關課程會議審議，如涉及聘任程序，並應依規定提各級教評會審議通過後，由兼課單位主管查填核章，再逐級陳請校長核定。
- 八、本申請書批示後，由人事單位存查。
- 九、申請期限：上學期兼課請於當年 6 月底前提出申請，下學期兼課請於前一年 12 月底前提出申請。

115.06.18 版