

國立東華大學人事室承辦業務作業程序

教師校外兼課、兼職

項	兼課、兼職	目	教師兼課、兼職
	<p style="text-align: center;">作 業 流 程</p> <pre> graph TD A1[兼課學校或兼職機關來函] --> B1[人事室審核 簽會系所] A2[當事人自行填寫兼職兼課申請表陳核] --> B2[人事室審核 簽會教務處] B1 --> C[校長核定] B2 --> C C --> D1[函復兼課學校兼職單位] C --> D2[造冊統計 陳閱後存檔] </pre>		<p style="text-align: center;">辦理注意事項及作業時程</p> <ol style="list-style-type: none"> 教師校外兼課應先經本校同意，上學期應於九月一日前、下學期應於二月一日前填具「本校教師校外兼課申請表」，經所屬系（所）、學院主管核章後，送會教務處、人事室陳請校長核准。教師兼職不得影響本職工作，且須符合校內基本授課時數及工作要求，並事先填具「本校教師校外兼職申請表」，經所屬系（所）、學院主管核章後，送會教務處、研究發展處、人事室陳請校長核准；期滿續兼或兼職職務異動時，應重行申請。 本校教師申請校外兼課時數每週不得逾四小時。校外兼課地點在花蓮縣以外者，以一校為原則；達二校以上者，應安排於同一天、同一縣市授課為原則。 教師兼任職務以執行經常性業務為主者，其兼職時數每週合計不得超過八小時，並於營利事業機構或團體之兼職同時以四個為限。教師兼職費之支給，依「軍公教人員兼職費支給表」辦理。基於法令規定或經權責機關核准有數個兼職者，每月最多得領受2個兼職費，且總額以17,000元為限。單一兼任職務兼職費領受以8,500元為限。但兼任公司常務董事或常駐監察人以12,750元為限。教師（含兼任行政職務者）依規定兼職所領受之兼職費個數及上限，不受前項規定限制。但月支兼職費超過薪給總額者，其隸屬單位須提出對於其本職工作影響之分析報告、評估該師兼職對產學合作之實益、學術回饋金收取額度之合理性等定期評估結果，提送各級教師評審委員會報告。 兼職費一律由本校轉發，不得由兼職機關學校直接支給。但採電連存帳方式支付兼職費，並經兼職機關於支付後函知本校者，不在此限。
<p>法令依據</p>	<ol style="list-style-type: none"> 教育人員任用條例 公立各級學校專任教師兼職處理原則 國立東華大學專任教師校外兼職及兼課處理要點 公務員服務法 		
<p>使用書表</p>	<ol style="list-style-type: none"> 國立東華大學教師校外兼課申請表 國立東華大學教師校外兼職申請表 		