**國立臺灣大學校聘人員兼職(課)申請表**

114.4.8版

|  |  |
| --- | --- |
| **本職單位**(一、二級單位） |  |
| **申請人姓名** |  | **職稱** |  |
| 兼職(課)單位 | □校內\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ □校外\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 兼職(課)名稱及職稱 | □兼職(計畫)名稱\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_，職稱\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_□兼課名稱\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_，職稱\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 兼職(課)期間（屬經常性、持續性） | 自\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日起至\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日止。□上班時間，兼職時數：\_\_\_\_\_時/週□非上班時間，兼職時數：\_\_\_\_\_時/週【請注意身心安全及健康，避免過勞影響正常工作】 |
| 兼職(課)費用（如為校外兼職(課)免填） | \_\_\_\_\_\_\_\_\_元/□月□次 |
| 兼職(課)經費來源（如為校外兼職(課)免填） | 經費名稱\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_，經費代碼\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 申請人簽名 |  | 申請日期 | 年 月 日 |
| 二級主管核章 |  | 一級主管核章 |  |
| 人事室意見 | （內會綜合業務組-計畫）(如為兼任本校研究計畫助理，請於奉核後另至「計畫人員聘僱申請系統」辦理聘僱申請) |
| 承辦人： 組長： 專門委員： 主任： |
| **主計室意見**（如為校外兼職(課)免會） |
| 承辦人： 組長： 專門委員： 主任： |
| **校聘人員審核小組** | **秘書室** |  |
| **校長****(決行)** |  | **人事室****綜合業務組****(後會)** | (如為校外兼職(課)免會) |

**本申請案循行政程序提審核小組審議並送校長核定後，請移送人事室辦理後續事宜**

**國立臺灣大學校聘人員工作規則第37條**

校聘人員服務期間之校內外兼職及兼課（不含校內任務編組職務），應依個案具體事實循行政程序提審核小組，以不損及本校利益及不影響履行其原有職務為原則審議。

兼職及兼課應以安排於工作時間外為原則；如為工作時間內，每週併計不得超過4小時，並應依請假規定以事假、特別休假、加班補休或寒（暑）假彈性休假辦理。但因公務需要經本校核准者，得以公假或公出辦理。