

國立臺灣大學校聘人員兼職(課)申請表

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。