**國立臺灣大學校聘人員兼職(課)申請表**

114.5.16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 | | | （計畫-會綜合業務組/醫學院及公衛學院請送醫學院研發分處）  (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。