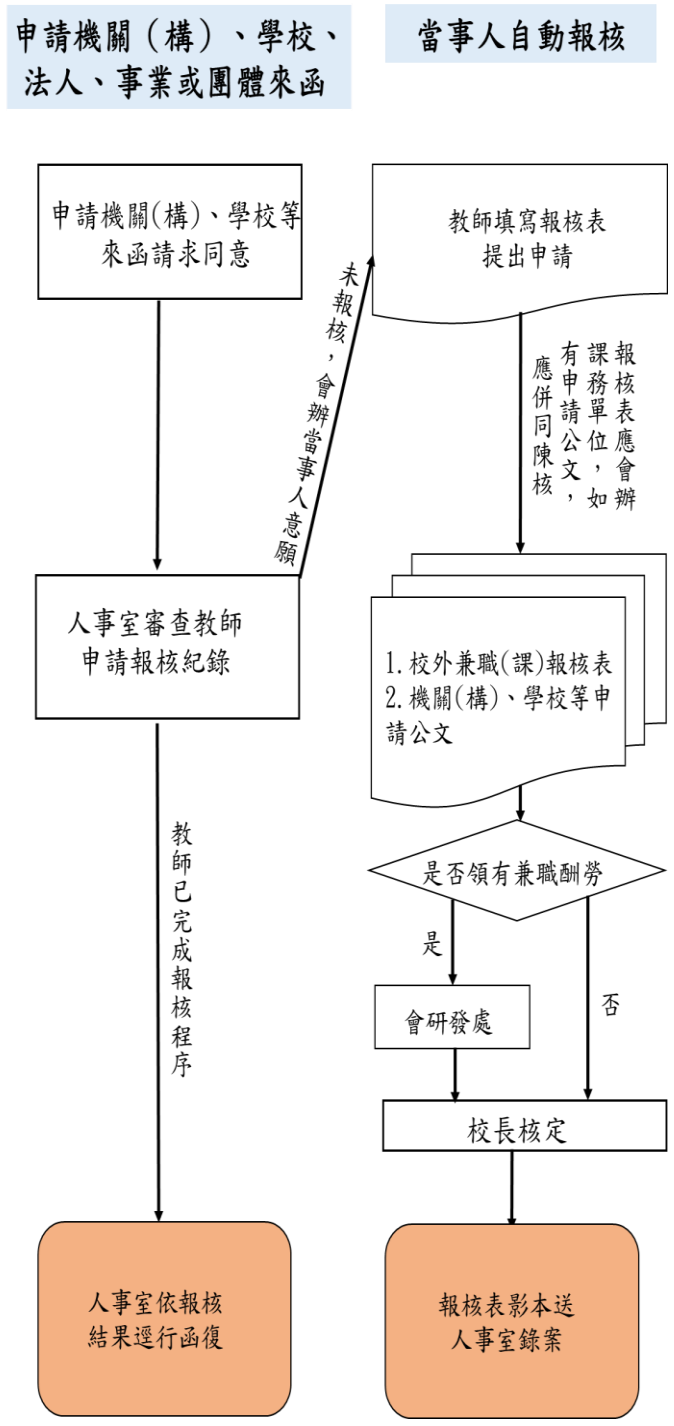
國立勤益科技大學專任教師校外兼職兼課作業流程

1. 目的：在使教師於校外兼職兼課申請過程更臻明確。
2. 法令依據：公立各級學校專任教師兼職處理原則、國立各級學校兼任行政職務教師兼職處理辦法、國立勤益科技大學專任教師校外兼職兼課處理要點。
3. 範圍：**適用於本校專任教師。**
4. 權責：如附表權責單位

作業流程	權責單位	執行時間	相關表冊
辦理過程區分他機關(構)來函申請與當事人自動報核，並以申請人所提出之報核表為最終依據。  	兼職機關(構)、兼課學校/校外兼課當事人 會辦課務單位 教務處 進修部 人事室 呂庭吟(#2139) 會辦研究發展處 校長室 人事室 呂庭吟(#2139)	1. 教師主動提出：學期開始前(每年2月1日或8月1日) 2. 他校來函應在每學期開定前提出 3. 其他單位（機關（構）、學校、法人、事業或團體）來函視情節隨時辦理。	教師校外兼職兼（課）報核表、校外兼職評估表

5.作業說明：

5-1.本校專任教師於校外兼職、兼課應事先報核：

5-1-1.申請機關（構）、學校、法人、事業或團體來函：由申請機關(構)、學校等來函請求本校同意專任教師校外兼職、兼課案。

5-1-2.當事人自動報核：由擬校外兼職、兼課之專任教師填寫報核表提出申請。

5-2.人事室審查教師申請報核紀錄。

5-2-1.未事先填具報核表者，會辦當事人校外兼職、兼課意願。

5-2-2.報核表應會辦課務單位確認是否符合本校專（兼）任教師基本授課時數編配計算要點第八點所規定之時數，如有申請公文，應併同陳核。

5-2-3.教師兼職於領有酬勞時，其審核程序須事先經該用人單位教師評審委員會審議通過(兼任行政職務者並經該行政單位主管同意)，會核研究發展處。

5-3.報核表經校長核定後，送人事室錄案，並由人事室依報核結果逕行函復申請機關(構)、學校。

6.注意事項：

6-1.本作業相關法規依據：公立各級學校專任教師兼職處理原則(以下簡稱：兼職原則)、國立各級學校兼任行政職務教師兼職處理辦法(以下簡稱：兼職辦法)、公務員服務法、國立勤益科技大學專任教師校外兼職兼課處理要點(以下簡稱：本要點)。

6-2.教師得於國內兼職之範圍如下(兼職原則第四點或兼職辦法第五條)：

（一）政府機關（構）、公立學校及已立案之私立學校。

（二）行政法人。

（三）非以營利為目的之事業或團體：

1.公營、私營或公私合營之事業。

2.依法向主管機關登記或立案成立之法人、事業或團體。

3.國際性學術或專業組織。

（四）營利事業機構或團體：

1.與學校建立產學合作關係者。

2.政府機關（構）、公立學校、公法人、公營事業或其出資、信託或捐助之法人所投資之營利事業，或所投資之營利事業再投資之營利事業。

3.承接政府機關（構）研究計畫者。

4.公營事業機構之任務編組或臨時性組織。

5.經學校認定具一定學術地位之學術期刊出版組織。

6.依本部訂定之課程綱要編輯教科用書、教師用書或教師手冊之出版組織。

（五）新創之生技醫藥公司。

（六）從事研究人員兼職與技術作價投資事業管理辦法所定企業、機構、團體或新創公司。

6-3.教師至前點所定兼職機關（構）、學校、法人、事業或團體兼任之職務，應與教學或研究專長領域相關，且不得兼任下列職務(兼職原則第五點或兼職辦法第六條)：

（一）律師、會計師、建築師、技師等專業法律規範之職務。但於下班時間因從事或參與社會公益性質之事務而依各該專業法規辦理相關事宜者，不在此限。

（二）私立學校之董事長及編制內行政職務。

（三）香港或澳門地區主管機關設立或立案學校之職務，有損害我國國格、國家安全之虞者。

6-4. 教師不得專、兼任校外任何職務。教師兼職除相關法令規定隨職務異動或當然兼職者外，或符合兼職原則第十點第三項規定或兼職辦法第十一條第三項規定或教育部相關函釋規定得免經報核程序外，應事先填具「校外兼職(課)報核表」，由所屬教學單位評估確實符合基本授課時數，且不影響本職工作，循行政程序 (兼任行政職務者並經該行政單位主管同意)報經本校書面核准後始得前往兼職或兼課(本要點第三點)。

6-5. 未兼行政職務之教師至營利事業機構或團體（含新創公司）兼職數目，以不超過四個為限。教師如兼任行政職務時，其奉准代表官股於公、民營事業機構任董、監事，財團法人董、監事或其他實際執行業務之重要職務，合計以不超過二個為限(本要點第五點)。

6-6. 教師至校外兼職、兼課，其兼職內容應以能配合校務發展者為宜；兼課之任教科目應與所具專長領域相關。凡有兼職原則第五點或兼職辦法第六條規定之職務，不得兼任(本要點第七點)。

6-7. 各系、所、中心、學位學程應就已核准兼職期間超過一年之教師，於每學年度結束時，填寫「校外兼職評估表」，進行評估檢討，評估時如有月兼職費超過薪給總額之情形，應提送用人單位教師評審委員會審議，循行政程序陳核經校長核定，作為是否同意教師繼續兼職之依據(本要點第七點)。

6-8. 教師應以本校授課為優先，於正規學制時間之超支鐘點加計校外兼課鐘點之時數限制不得超過本校專（兼）任教師基本授課時數編配計算要點第八點所規定之時數。教師校外兼職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。但寒暑假期間經簽奉校長核准者，每周兼職時數合計最高以二十四小時為限。(本要點第八點)；教師兼職費之支給依軍公教人員兼職費支給要點規定辦理。

6-9. 教師未依本要點規定事先報核，即在校外兼職或兼課，經查證屬實違反規定者，應由所屬教學單位檢具事實，提送單位教師評審委員會為不同意該兼職、兼課之決議，並視情節經各級教師評審委員會審議，依本校組織規程第三十七條之規定，或依相關法令規定議定適當處分或處置(本要點第九點)。

6-10. 教師兼職期間超過半年，除法令另有規定外，本校應與教師兼職之營利事業機構或團體訂定契約，並依兼職態樣及實際情況訂定回饋機制。訂立合作契約，收取學術回饋金之回饋要點由研究發展處另定(本要點第十點)。

6-11. 公務員兼任教學或研究工作或非以營利為目的之事業或團體職務，應經服務機關（構）同意；機關（構）首長(校長)應經上級機關（構）同意。但兼任無報酬且未影響本職工作者，不在此限。(公務員服務法第十五條第四項)。

6-12. 本校職員、校務基金進用工作人員、計畫進用專任人員如擬在校內外兼課時，應專簽校長同意，不適用「校外兼職(課)報核表」(本校兼任教師

聘任送審處理要點第十點)。

7.控制重點：

7-1.教師校外兼職、兼課之案件是否經過報核程序。

7-2.教師於正規學制時間之超支鐘點加計校外兼職、兼課鐘點之時數限制不得超過本校專（兼）任教師基本授課時數編配計算要點第八條所規定之時數。

7-3.教師校外兼職之學術回饋金與產學合作契約是依相關規定收取及簽約。

7-4.各教學單位就已核准兼職期間超過一年之教師，於每學年度結束時，是否依規定填寫「校外兼職評估表」，進行評估檢討，作為是否同意教師繼續兼職之依據。

8.風險分析：風險影響程度1，風險可能性1，風險等級1。