

任職學院 (處、室、中心)		任職系所 (組、中心)					
姓 名			人事編號		現職職稱		
1 兼課單位		兼課職稱		兼授課程名稱		每週授課時數	小時
2 兼課單位		兼課職稱		兼授課程名稱		每週授課時數	小時
3 兼課單位		兼課職稱		兼授課程名稱		每週授課時數	小時

※以上表格如不敷使用，請自行新增。

※在辦公時間內，每週併計不得超過4小時，並應依請假規定辦理。(詳如後注意事項)

申請人 簽 章	年 月 日
任職系所 (組、中心) 計畫主持人	任職系所 (組、中心): <input type="checkbox"/> 同意本兼課案。 <input type="checkbox"/> 不同意本兼課案。 計畫主持人： <input type="checkbox"/> 同意本兼課案。 <input type="checkbox"/> 不同意本兼課案。
任職學院(處、室、中心)	<input type="checkbox"/> 同意本兼課案。 <input type="checkbox"/> 不同意本兼課案。
研發處 <small>※限研發替代役之博士後研究員，其他類人員免會</small>	
教務處	
人事室	
秘書處	

請於本表陳核完畢後，將正本併同兼任教師新續聘相關文件送人事室，俾辦理後續聘任事宜。

注意事項：

- 一、行政院限制所屬公務人員借調及兼職要點第八項略以，各機關公務人員在公私立學校兼課者，應經本機關首長核准。在辦公時間內，**每週併計不得超過4小時**，並應依請假規定辦理。
- 二、本校公務人員以外之專任人員，每週授課時數比照上開規定辦理。
- 三、本校博士後研究人員兼課者，請務必於確認兼課聘期在本職聘期內，始得送出本表，俾相關單位進行後續事宜。
- 四、若有同一位人員於不同單位兼課之情形，請將所有課程及授課時數填寫於同一張申請表，擇一單位繳交正本，其他單位繳交影本，並於影本部分標註「正本已繳交給00單位」即可。