

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， <u>每週併計不得超過4小時</u> ，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 ※限研發替代役之博 士後研究員，其他 類人員免會							
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。