

國立臺中科技大學職員兼課實施要點

103 年 2 月 18 日 102 學年度第 2 學期第 1 次(總第 359 次)行政會議審議通過

108 年 3 月 5 日 107 學年度第 2 學期第 1 次(總第 391 次)行政會議審議通過

- 一、為使本校職員兼課有所規範，特訂定國立臺中科技大學(以下簡稱本校)職員兼課實施要點(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點所稱兼課包含校內或校外於辦公時間外有教學之情形。
- 三、本要點所稱之職員係指由本校支薪之所有專任行政人員，包括公務人員、契僱人員、約用人員、助教及教育部補助計畫聘任之專任計畫助理等人員。
- 四、本校職員應於兼課前循行政程序申請經校長核准，若於校外兼課，擬應聘之學校或機關應先來函徵得本校同意。
- 五、本校職員兼課以非上班時間為限，每週併計兼課時數不得超過四小時(空中大學、空中進修學院、推廣部，每學期以授課總時數除以十八等於每週兼課時數計算)。
- 六、本校職員以部分辦公時間進修學位期間，不得申請兼課。
- 七、本校職員兼課情形應於年終時檢討，並列入年終考績(評)之參考。
- 八、職員兼課不得影響本職工作之推動，如經單位主管考核確有怠忽職守，而影響業務者，經報請校長核定後，次學期起三年內不得再行申請兼課。
- 九、本要點經行政會議審議通過，陳請校長核定後發布實施。