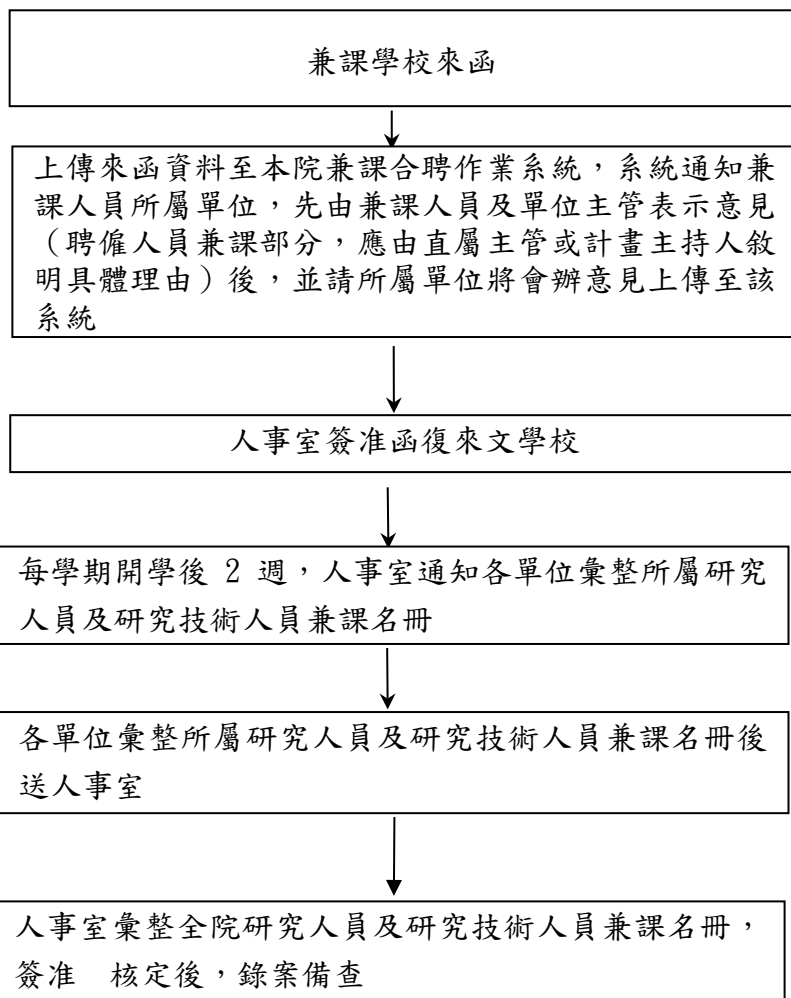


本院人員兼課核准 SOP

一、法令依據

1. 公務員服務法。
2. 行政院限制所屬公務人員借調及兼職要點。
3. 本院研究人員及研究技術人員兼課處理要點。
4. 本院聘僱人員工作規則

二、處理流程



三、作業注意事項

1. 本院研究人員及研究技術人員兼課部分，依本院研究人員及研究技術人員兼課處理要點規定，辦公時間內每週兼課時數（含合聘兼課時數）併計不得超過 4 小時，各研究所（處）、中心應於每學期開學後二週內彙整所屬研究人員及研究技術人員於各校兼課之時數，連同授課時間表，經各研究所（處）、中心所長、主任同意，報院備查。
2. 本院行政技術人員兼課部分，依行政院限制所屬公務人員借調及兼職要點及銓敘部 95 年 2 月 6 日部法一字第 095257104 號書函規定，兼課應請事假或休假方式辦理，亦應經本院核准，辦公時間內，每週併計不得超過 4 小時。
3. 本院約聘僱人員兼課部分，依本院聘僱人員工作規則 5 條第 10 款規定，聘僱人員於聘僱期間，非經本院同意不得在外兼職及兼課；另依本院 97 年 2 月 5 日總辦事處第 785 次主管會報決議，如確有需要者，可由直屬主管或計畫主持人敘明具體理由，經所屬單位所長、主任同意後，報院核准；辦公時間內每週兼課併計不得超過 4 小時，並應以事假或休假方式辦理。

四、使用系統

本院兼課合聘作業系統