

## 大葉大學職員兼職、兼課處理要點

104 年 4 月 16 日第 89 次行政會議(104.4.16)審議修正通過  
104 年 9 月 24 日第 92 次行政會議(104.9.24)審議修正通過  
111 年 10 月 25 日第 150 次行政會議(111.10.25)審議修正通過

- 一、 為使本校職員兼職、兼課有所規範，發揮專業專才，提升行政效能，特訂定「大葉大學職員兼職、兼課處理要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、 本要點所稱職員，係指由本校支薪之專職行政人員。
- 三、 校外兼職、兼課，係採核准制，應由當事人，以簽陳方式事先提出申請，經校長核准後，復由兼職、兼課單位函徵本校同意。  
校外兼職、兼課以兼任非以營利為目的之事業或團體無給職之職務為原則。兼職、兼課申請應報請校長同意。兼職如係使用上班時間應依規定請假。  
本校職員兼職、兼課有影響本職之虞者，本校得隨時中止許可其兼職、兼課。
- 四、 本校職員申請兼職、兼課，應符合最近一次年終考核乙等以上之要求。
- 五、 校內兼課：本校職員校內兼課應具任教資格且學術專長符合擬聘系(所、學位學程、中心)授課需要，並經校長同意，始得依行政程序兼課，聘任為本校兼任教師。  
前項職員之續聘，應符合前點成績考核規定，且最近一次教學評量問卷分數符合教務處所定規範者，始得提出申請。  
本校職員符合教師聘任資格者，得擔任導師，有關規定由學生事務處另定之。
- 六、 (刪除)
- 七、 職員兼課應以非上班時間為原則，且不得影響本身之職務。  
職員兼課期間，經其單位主管考核確有怠忽職守，影響職務情事者，經報請校長核定後，自當學期起二年內不得再行申請兼課。
- 八、 職員兼課總時數每週以四小時為限。經奉准於上班時間兼課者，兼課時間應請休假，休假不足者應請事假，並應事先完成請假手續。利用夜間、周末假日兼課者，無需請假。
- 九、 非本校經費聘僱之本校約聘人員，得準用本要點之規定。
- 十、 本要點未盡事宜，依相關規定辦理。
- 十一、 本要點經行政會議通過後施行，修正時亦同。