

專任教師校外兼課申請說明

■依據本校專任教師校外兼課實施要點辦理：

- 一、 為使教師專心教學及研究，並配合校務發展，依據本校「教師服務規則」及「教師授課鐘點及鐘點費計算辦法」，訂定本要點。
- 二、 本要點適用於本校專任教師。
- 三、 教師擬至校外兼課者，應於每學期開學前兩週，填寫「專任教師校外兼課申請表」，簽報人事室、單位主管、院長、教務長審核並奉校長核可後始可兼課。
- 四、 專任教師校外兼課應利用非到校時間，且以校內課程為優先。校外兼課依本校教師授課鐘點及鐘點費計算要點之規定辦理。
- 五、 教師如有以下情形之一者，不得在校外兼課：
 - (一) 前一學年度考績未達甲等者。
 - (二) 教師受記過以上，於事實發生後三學年不得校外兼課。
 - (三) 依教師評鑑辦法規定不得校外兼課者。
- 六、 教師校外兼課不得影響本校校務，且應以提升本校聲譽、促進學術交流及加強學術貢獻為目的。
- 七、 違反本要點規定者，提本校教師評審委員會審議。
- 八、 本要點經行政會議通過，校長核定後公布施行，修正時亦同。

■申請教師請以電子公文專簽並檢附申請表、教師課表等佐證資料，經各單位及 鈞長簽核通過後，副知本室，始得致校外兼課。

電子公文窗口流程如下：

專簽(檢附申請表、教師課表及相關證明文件) → 科、系、中心 → 院、中心 → 教務處 → 人事室 → 祕書室

PS:1.檢附檔案:康寧大學教師校外兼課、兼職申請表

2.待教師校外兼課奉核後，人事室會函覆電子公文予校外兼課學校