**輔仁大學職員兼課同意申請書**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申請者姓名  職員編號 |  | 單位 | |  | | | |
| 所屬上班班表 | □日間 □晚班 上班時間： 時: 分至 時: 分  □當學期有申請班表調整 | | | | | | |
| 兼課單位 | □校內　　□校外單位， | | | | | | |
| 授課學年度 | 學年度□第一學期、□第二學期（不同學期請分兩張申請） | | | | | | |
| 部別 | 開課單位 | 授課課程 | | 上課時間 | | | |
| 星期 | 節次 | 時數 | |
| □日間部  □進修部 |  |  | |  |  | |  |
| □日間部  □進修部 |  |  | |  |  | |  |
| □日間部  □進修部 |  |  | |  |  | |  |
| **兼課總時數：　　　　小時（日間：　　　　　小時/進修: 小時）** | | | | | | | |
| 申請人簽章 |  | | 單位主管簽章 | □同意兼課 □不同意兼課 | | | |
| 一級主管  簽章 | □同意兼課 □不同意兼課 | | 人事室審查兼課原則 | □在時限內辦理申請  □非上班時間兼課  □兼課時數符合申請  □是否曾申請在職進修  □考績\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
| 人事室簽核 |  | | | | | | |
| 校長批示 |  | | | | | | |

注意事項：

1. 「輔仁大學職員服務規則」第十六條：「本校職員不得於上班時間內至校內外兼職或兼課；亦不得為配合兼職或兼課而調整上班時間。本校職員於非上班時間兼課以每週六小時為限。前項兼課需經所屬單位一級主管簽核同意後，送人事室簽請校長核准。當年度職員服務成績考核考列乙等以下者，於公布之次學年不得兼課。」
2. 「輔仁大學職員工在職進修辦法」第十六條：「職員及工友在職進修期滿後……擔任兼任教師，惟其授課總時數以每週四小時為限。仍在進修期間者不得於上班時間內兼課。」