

朝陽科技大學教職員校外兼課兼職申請程序 及系統操作說明

一、法令依據

- (一) 專任教師校外兼課及兼職辦法；
- (二) 職員工服務規則。

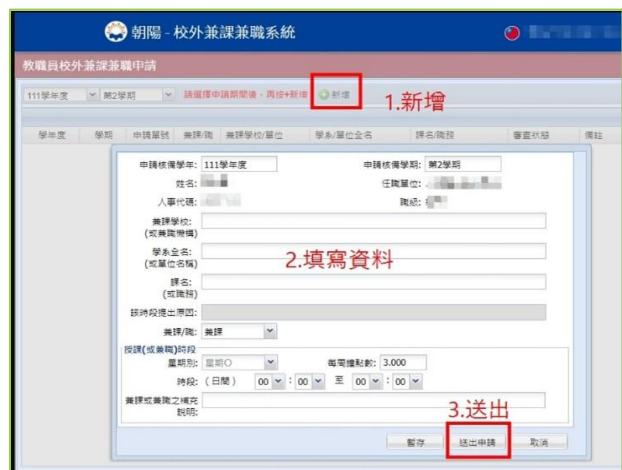
二、處理流程及注意事項

身分	教職員	課務組	系辦	行政簽核
作業	於教職員資訊系統線上填寫申請，且依下列原則辦理： 1.以經常性為主(每週至少一次)，一課(職務)一案。 2.凡擔任董事、監察人、獨立董事者。 3.職員請自行印出申請表(免會課務組)並依行政程序簽核。	線上審查授課鐘點是否符合規定。	自線上列印清冊。	1.教師：系→院→課務組→人資處(批次上陳全校清冊，核定後線上登錄審核結果。) 2.職員：單位一二級主管→人資處(陳校長核定後線上登錄審核結果。)
時程或狀況	兼課兼職在上學期(8/1 後)，應於事前 7 月下旬前提出。	7 月底	8 月初	8 月上旬
	兼課兼職在下學期(2/1 後)，應於事前 12 月下旬前提出。	1 月初	1 月中	1 月底前
	超過前述時間提出申請(需補充說明該時段提出原因)	隨到隨審。	隨到隨辦。	隨到隨辦。
備註	校外兼課兼職如有異動或取消時： 1.教師應以 mail 告知系辦，並副知課務組和人資處。 2.職員應以 mail 告知單位主管，並副知人資處。			

三、教職員資訊系統 操作畫面(全學期開放)

請使用「新版」資訊系統 (<https://cyutis.cyut.edu.tw/>)

(一) 教職員線上申請：



(二) 系辦列印清冊：選擇當學期會顯示清單，點選其中一筆「審查狀態」欄「紙本待審查」之資料，則可顯示全部申請教師之清單。

學年度	學期	申請單號	教職員代號	姓名	兼課職	兼課學校/單位	學系/單位全名	課名/職務	審查狀態	備註
103	第2學期	020			兼課	易宏生物科技股份有限...		總顧問	紙本待審查	
103	第2學期	022			兼課	國立中興大學	農藝學系	中草藥生技專題	紙本待審查	