朝陽科技大學職工校內兼課會簽表

聘任期間：○○學年度第○學期

改版日期：106/01/18

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 任職單位 |  | 職稱 | |  |
| 姓名 |  | 人事代碼 | |  |
| 兼任教師職級 |  | 教師證書字號 | | □無  □有，證號：  字第 號 |
| 兼(排)課單位 |  | |  | |
| 任教科目 |  | |  | |
| 授課時段／時數 | 每週：  節次：  時數： | | 每週：  節次：  時數： | |
| 申請人簽章 | 聯絡分機： | | | |
| 任職單位  系級主管或  二級主管簽核 |  | | | |
| 任職單位  一級主管  簽核 |  | | | |

備註：

一、依據本校職員服務規則第8條、約聘僱人員任用辦法第7條辦理：

**職員工**具有碩士學位以上或具有專門技術，得在不影響本職業務下，經單位主管同意，依校內聘任辦法聘任為本校兼任教師。

經核准在校內兼課者，其授課時數每週以6小時為限，上班時間授課不得超過3小時，並應於學期初統計兼課時數向人事室辦理請假手續。

**約聘僱人員**之上班、值勤、請假、獎懲、兼職及兼課，準用職員工服務規則。

二、本表經所屬單位主管簽核後，請交排課單位併同新(續)聘表單送交人資處辦理聘任作業。