【約用人員進修及兼課】

一、相關規定：

(一)本校「約用人員進用暨管理要點」第 19 點第 1 項規定略以：「約用人員於上班時間內不得參加進修及兼課。」

(二)同點第 2 項：「約用人員(不含部分工時約用助理)非上班時間內之校內、外兼課每週不得超過四小時。」

(三)同點第 3 項：「約用人員非上班時間參加進修及兼課均應循行政程序簽請校長同意。」

(四)本校「約用人員定期及不定期勞動契約書」第 17 點第 1 款：乙方（按：係指立契約之約用人員個人）於上班時間內不得參加進修及兼課；另除乙方為部分工時約用助理外，非上班時間內之校內、外兼課每週不得超過 4 小時。

(五)本校「臨時人員工作規則」第 5 條第 6 款：非經本校書面同意不得在校內外兼職或兼課。

二、申請方式：

(一)進修申請：簽。

(二)兼課申請：行政人員校內、外兼課報核表。

【約用人員兼職】

一、相關規定：

(一)本校「約用人員進用暨管理要點」第 20 點第 1 項規定略以：「約用人員(不含部分工時約用助理)在校內、外兼職，應循行政程序簽請校長同意後始得兼職。」

(二)同要點第 21 點規定略以：「約用人員於受僱期間，循行政程序簽請校長同意後，得於非上班時間內兼任本校各項專案計畫兼任助理，計畫主持人並得於個人結餘款專戶編列加班費支給計畫酬勞。」

(三)本校「約用人員定期及不定期勞動契約書」第 17 點第 1 款：乙方（按：係指立契約之約用人員個人）於上班時間內不得參加進修及兼課。

(四)本校「臨時人員工作規則」第 5 條第 6 款：非經本校書面同意不得在校內外兼職或兼課。

二、申請方式：簽

三、注意事項：

(一)約用人員兼任本校各項專案計畫兼任助理之工作酬金，以加班費方式計算，加班費核給不得超過計畫約定金額；計畫案如因特殊情事無法配合本校差勤系統計算加班費，需簽請說明並核定後，以紙本方式記錄加班時間。

(二)以紙本申請加班時間者，不得重複申請補休或加班費。

【注意事項】

一、 校內、外兼課、進修者，請主動依規定完成報核程序，至校外兼課者亦請主動告知兼課學校於開學前需函經本校同意。

二、 已完成兼課、進修報核者，如有授課時間、時數、課表等異動之情形，應重新報核，否則以未報核論。