

國立成功大學兼任校內產學合作計畫案簽辦表

擬兼任職務資料

1130219 修正

擬兼職單位		兼職酬金	新台幣 元
兼職職稱		會計編號	
兼職計畫名稱		計畫委託單位	
兼職聘期起迄	年 月 日至 年 月 日		
	逾期申請請補述理由：		
兼職單位是否與現職單位相同	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 (請加會現職單位主管) 現職計畫主持人/單位主管 簽章：_____		

現任職務資料 (當事人簽章：_____)

現職單位 (專任單位)		姓 名		職 稱	
會計編號				月支酬金	新台幣 元
現職計畫名稱				計畫委託單位	
現職聘期起迄	年 月 日至 年 月 日				
是否領有績效酬勞 (工作酬勞)或兼任 其他計畫職務	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 領有績效酬勞或工作酬勞，月支 _____元(本薪及彈性報酬以外其他獎金或酬勞，每季支領請平均計算) <input type="checkbox"/> 兼任其他計畫/會編：_____ /聘期自 _____年____月____日至 _____年____月____日 月支兼任酬勞：_____ ※同時間已兼任其他計畫職務者不得申請(備註一)				

備註：

- 一、查本校專任人員非經專案簽准皆不得在校內兼職，另依本校產學合作收入收支管理要點第9點規定略以，行政支援人員與編制外研究人員同一期間以支領一項產學合作業務之酬勞費為限(計畫主持費、共同主持費，及協同主持費不在此限)，且月支酬勞費(含績效及工作酬勞)不得超過其薪資總額30%(編制外人員)或專業加給60%(編制內人員)。
- 二、兼職聘期如晚於現職聘期，其現職聘期迄日後之兼職應俟完成現職續聘後始得生效。
- 三、兼職應以公餘時間處理業務為限，且不得影響本職業務，於下班時間處理兼職業務，不得重覆申請加班。
- 四、各計畫兼職酬勞及兼職人員限制如下：
 - (一)教育部補助或委辦計畫：兼任人員所支領兼任報酬不超過5,000元為限。
 - (二)捐贈收入計畫依捐贈人意思為之，另請檢附本校核准之接受捐款表。
 - (三)其他產學合作計畫：支領兼職酬金之數額、期限及兼職人員限制應依契約書規定辦理，請另檢附契約書或相關文件。國衛院計畫及科技部產學配合款不得支領兼職酬勞。
 - (四)各計畫得支領兼職酬金會計編號開頭為B、FD、FT、G、H、Q。

兼職計畫主持人 /單位主管	研發處 【捐贈收入免會(會編F開頭)】	主計室	人事室	校長或授權人 (人事室主任執行)
本兼職案確因業務需要，並符合「備註」欄相關說明事項，擬請同意。	1.該員每月支領兼職酬勞未逾薪資總額30%(或專業加給60%)，且未領有其他產學合作收入之工作酬勞，符合本校產學合作收入收支管理要點規定。為建構友善的學研環境，並提升本校產學合作收入，建議尊重主持人規劃同意聘任。 2.奉核後請將本表影本送本處存參。	奉核後，請將本簽辦表影本送本室存查。	奉核後，請至「本校兼任人員聘案申請系統」登打相關資料，另檢附相關文件及本案奉核後影本，以電子檔案夾帶附件上傳系統，經線上簽核流程核定後，始得按月請領兼職酬勞。	