|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 單位 |  | 職稱 |  | 姓名 |  |
| 計畫委託單位 |  | 計畫名稱 |  | 擔任職務 | □共同主持人□協同主持人□其他： | 請檢附佐證文件影本(如:核定清單、研究人力表、工作內容…等) |
| 計畫承辦單位 |  |
| 計畫執行期間 | 自年月日起至年月日止 | 如計畫承辦單位為**成大研發基金會**，請填寫**分配經費比例：**本校：\_\_\_\_\_\_\_\_%基金會：\_\_\_\_\_\_\_\_% | 執行計畫酬勞 | □無，□其他：□有，每月 元(有兼職酬勞教師，請詳閱後附之「本校兼職教師兼職費支給相關規定」並簽名，併同本簽辦表循行政程序核准後，送回人事室) |
| 校內授課及兼行政職情形(含附設醫院主管職) |  | 依規定不予許可之情形 |
| 1. 與本職工作性質不相容。
2. 教師評量未通過者。
3. 對本職工作有不良影響之虞。
4. 有損學校或教師形象之虞。
5. 有洩漏公務機密之虞。
6. 有營私舞弊之虞。
7. 有職務上不當利益輸送之虞。
8. 有支用公款或不當利用學校公物之虞。
9. 有違反教育中立及行政中立之虞。
10. 未符合校內基本授課時數。
 |
| 其他校外兼職兼課情形 |  |
| 申請人簽章 | □有 □無 **聘請本校學生**參與本計畫，已為其辦理**團保**。**本人確無右列不予許可之情形。****簽章：** 年 月 日如原申請無聘任學生，後因計畫仍需進用學習型兼任助理，請主動告知系上協助**辦理團保**；如聘用者係校外學生，請學生回原就讀學校依規定辦理團保，以符合教育部規定。 |
| 系所(科、組)中心簽註意見 | □申請人所兼職務與教學或研究專長領域相關，且不影響  本職工作，並確無右列不予核准之情形，擬請同意。□申請人有聘請本校學生擔任學習型兼任助理，已為其辦理**團保**。□不同意本申請案。 主管簽章： 年 月 日 |
| 一級單位簽註意見 | □同意本申請案。□不同意本申請案。 主管簽章： 年 月 日 |
| 教務處(職員免會) | 查申請人 學年度，應授 小時，符合規定另減授 小時，實際授課 小時。□符合校內授課時數規定。□授課時數不足，請於次學年度補足。□其他： |
| 研究發展處(產創所屬中心免會) |  |
| 人事室 | □本案屬計畫性質，且研究工作符合教師本職。□本案屬計畫性質，且研究工作符合教師本職；惟請於計畫執行時，確實為參與計畫之學生辦理團保事宜。 □其他： |
| 以上，本案是否同意，謹陳請核示。如奉核可，擬由人事室登錄備查(函復該機關)。 |
| 主任秘書 |  |
| 校長批示 |  |

**備註：如教師聘任學生係擔任勞務型兼任助理，須另依規定辦理勞、健保加保，以保障學生權益。**

**國立成功大學兼職教師兼職費支給相關規定**

公立各級學校專任教師兼職處理原則第8點第1項規定：「教師兼職費之支給，依軍公教人員兼職費支給表(以下簡稱兼職費支給表)辦理。」，有關兼職教師兼職費支給相關規定如下：

一、軍公教人員依法令奉派或經服務機關（構）學校許可，兼任行政法人、公司及財（社）團法人、依人民團體法等法律規定所組織之團體職務，其兼職費均應依兼職費支給表辦理。

二、支給方式：

(一)兼任職務以執行經常性業務為主（例如兼任行政或幕僚職務必須每月實際辦理兼職業務者，如兼任人事管理員、會計員）者，及兼任公司、財（社）團法人與行政法人之董事、理事、清算人、監察人與監事職務者，均按月支給。

(二)兼任職務之性質以開會型態為主者，由聘（派）兼機關（構）學校就下列支給方式擇一辦理，擇定後於同一任期內，除報經主管機關同意者外，不得變更：

1、按月支給，並由機關審酌經費負擔及實務需要等因素擇選支給方式：

(1)每月支給：法令明定開會月份或頻率者，開會當月依實際出席會議次數之比率計支，未開會月份照常支給。如法令未定開會月份或頻率者，由機關視業務或任務需要召開會議並依上開規定支給兼職費。

(2)僅開會月份支給，並按當月實際出席會議次數之比率計支。未開會月份不予支給。

2、按實際出席會議次數支給。

**三、兼職費一律由兼職人員本職機關（構）學校轉發，不得由兼職機關（構）學校直接支給。但採電連存帳方式支付兼職費，並經兼職機關函知本職機關（構）學校者，不在此限。**

四、不合支給兼職費之情形如下：

(一)兼任本機關（構）學校職務（含任務編組單位職務）。

(二)兼任為執行本機關（構）學校業務或執行共同業務而設在上級或他機關（構）學校之任務編組職務。所稱共同業務，應以組織法規或任務編組設置要點所規定業務職掌之範圍認定。

(三)借調人員兼任本機關（構）學校及借調機關（構）學校之職務。

(四)兼任非屬獨立建制機關(未具獨立編制、獨立預算、依法設置、對外行文4要件)所設單位之職務。

(五)代理出席兼任職務之性質屬開會型態之人員。

**五、公立大專校院教師（含兼任行政職務者）依規定兼職所領受之兼職費個數及上限不受兼職費支給表規定限制。**

本人已詳閱且知悉上開兼職費支給之相關規定。

此致

國立成功大學 人事室

**簽署人：**

中華民國 年 月 日

**兼職費支給通知單**

|  |  |
| --- | --- |
| 兼職教師系所及姓名 |  |
| 兼職機構(計畫承辦單位) |  |
| 兼任職務名稱 |  |
| 兼職期間 |  |
| 兼職費支給頻率 | □月 □季 □半年 □年 |
| 兼職費支給金額 | 新台幣 拾 萬 仟 佰 拾 元整 |
| 兼職費支給方式 | □由本校轉發。  |
| □採電連存帳方式支付，並採□月□季□半年□年函知本校。 |
| 備 註 |  |

 此致

國立成功大學 人事室

 機構名稱：

 (用印)

 填 寫 人：

 (簽章)

聯絡電話：

填寫日期： 年 月 日

**※本表請「計畫承辦單位」於簽准後一週內回覆人事室。**