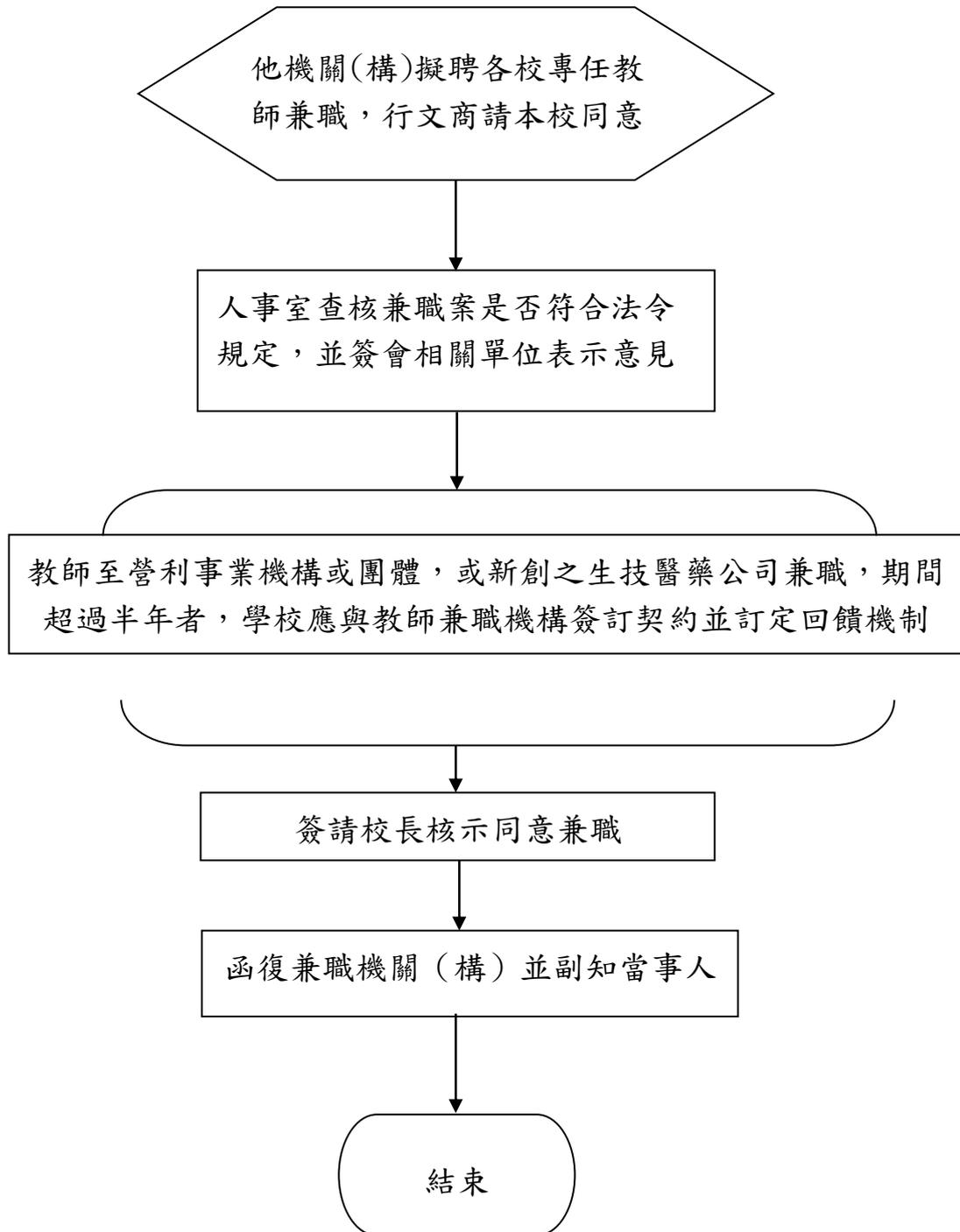


## 教育人事業務標準作業流程說明表

項目編號	02-05
項目名稱	教師兼職處理作業
承辦單位	各校人事室
作業程序說明	<p>一、其他機關(構)來函擬聘各校專任教師兼職。</p> <p>二、人事室查核該項兼職是否符合法令規定，依行政程序簽會各相關單位表示意見。</p> <p>三、人事室彙整意見後，請校長核示。</p> <p>四、函復來文機關(構)，並副知當事人。</p>
控制重點	<p>一、為維護學生受教權益，學校專任教師所兼職務應以教學、研究及非營利為目的之事業或團體職務為原則，且需符合不影響教學、與本職工作並無違背。</p> <p>二、教師兼任職務以執行經常性業務為主者，其兼職時數每週合計不得超過八小時。</p> <p>三、教師至與學校建立產學合作關係之營利事業機構或團體，或新創之生技醫藥公司兼職，期間超過半年者，學校應與教師兼職機構訂定契約，並依兼職態樣及實際情況訂定回饋機制，其實質回饋每年以不低於兼職教師一個月在校支領之薪給總額為原則。</p>
法令依據	<p>一、公務員服務法。</p> <p>二、公立各級學校專任教師兼職處理原則。</p> <p>三、國立各級學校兼任行政職務教師兼職處理辦法</p> <p>四、軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定。</p>
使用表單	<p>一、兼職機關(構)來函。</p> <p>二、依各校自訂表單。</p>

國立大專校院作業流程圖  
教師兼職處理作業



# 國立大專校院內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：\_\_\_\_\_

作業類別(項目)：教師兼職處理作業

檢查日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、教師兼職處理作業 (一)是否已簽會當事人所屬及相關單位表示意見。 (二)兼任職務是否符合不影響教學、與本職工作並無違背。 (三)是否依規定，兼職時數每週合計不得超過八小時。 (四)兼職營利事業單位逾六個月時，是否簽訂合作契約，並約定收取相當金額之學術回饋金。 (五)是否於時限內函復兼職機關(構)。			
結論/需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			

註：1.學校得就一項作業流程製作一份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同一類之作業流程合併一份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。  
 2.自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_