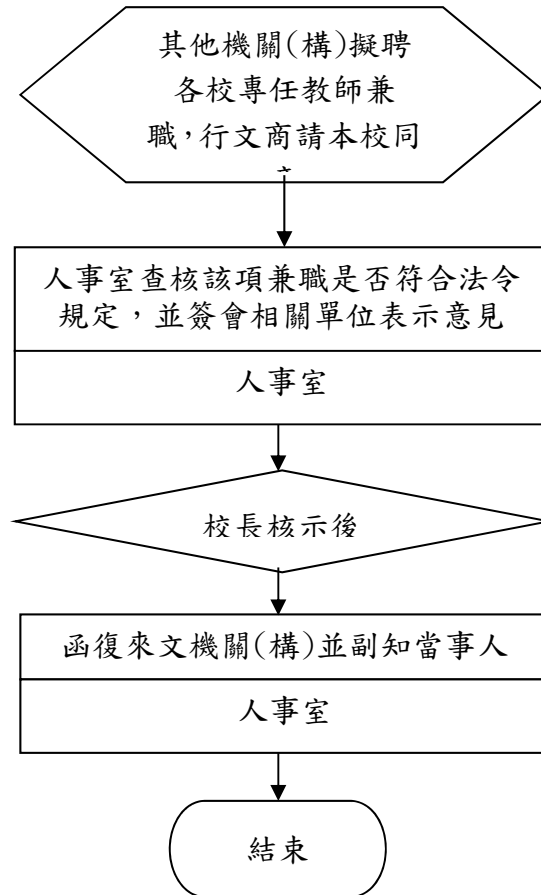


國立聯合大學作業程序說明表

項目編號	EK08
項目名稱	教師兼職處理作業
承辦單位	人事室
作業程序說明	一、其他機關(構)來函擬聘本校專任教師兼職。 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。 三、人事室彙整意見後，請校長核示。 四、函復來文機關(構)，並副知當事人。
控制重點	一、本校專任教師兼職之範圍以政府機關(構)、公立學校及已立案之私立學校、行政法人、非以營利為目的之事業或團體、與本校建立產學合作關係或政府、本校持有其股份之營利事業機構或團體及新創生技新藥公司為限，且需符合不得影響其本職工作，且須經所屬單位確認符合該單位規定應在校內之基本授課時數及工作要求，並經本校同意後始得兼職。 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。 三、未兼任行政職務教師至與本校建立產學合作關係之營利事業機構或團體兼職或至新創生技新藥公司兼職，期間超過半年者，本校應與教師兼職機構訂定契約，約定回饋條款，收取學術回饋金納入校務基金運用或公務預算繳庫，學術回饋金每年不得少於兼職教師一個月在本校支領之薪給總額。 四、教師兼職應於每學年度終了時進行評估檢討，其程序由教師自評、單位主管初評、院長或相當主管複評，校長核定，評定結果作為本校是否同意教師繼續兼職之依據。
法令依據	一、公務員服務法。 二、行政院限制所屬公務人員借調及兼職要點。 三、公立各級學校專任教師兼職處理原則。 四、軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定。 五、國立聯合大學教師兼職兼課處理要點。
使用表單	一、國立聯合大學教師校外兼職申請表。 二、國立聯合大學教師校外兼職評估表。

國立聯合大學作業流程圖
教師兼職處理作業



國立聯合大學內部控制制度自行檢查表

107 年度自行檢查單位：人事室作業類別(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)兼任職務是否依規定，需符合不得影響其本職工作，且須經所屬單位確認符合該單位規定應在校內之基本授課時數及工作要求，兼職時數每週合計不得超過八小時。 (三)是否於時限內函復兼職機關。	✓		
結論/需採行之改善措施： ☒ 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。 ☐ 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. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 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：_____