

教師申請校外兼職(課)流程

兼職申請人

人事室

申請人請兼職
機關(構)來函

公文流程：

- 1.人事室
- 2.教務處(授課時數)
- 3.教資中心(教師自我評估)
- 4.申請人及其單位主管
- 5.副校長
- 6.校長

人事室收文
進行簽核程序

各單位審核

收到公文後
於簽核意見敘明申請事項
點選陳核/傳送至主管

至校務資訊系統
人事服務填寫
校外兼職申請

校長決行
擱回公文

不同意

同意

收到兼職申請及擱回同意公文
1.發同意函至兼職機關(構)
2.人事系統資料鍵入→結案

收到兼職申請及擱回不同意公文
1.不同意函至兼職機關(構)
2.人事系統資料鍵入→結案