桃園市立武陵高級中等學校教師兼任校外職務申請規定

112年8月29日校務會議通過

1. 本規定參考教育部主管法規「公立各級學校專任教師兼職處理原則」，以及考量學生權益及整體校務運作訂定之。
2. 本規定所指兼任校外職務（以下簡稱校外兼職）係指非屬本校本職工作，且有減授鐘點者。
3. 教師在職進修學位期間不得申請校外兼職。
4. 教師申請校外兼職應填寫申請表(如附件)，經校內各處室依據課務及職務狀況審視後，陳請校長准駁；必要時由校長召集會議討論之。
5. 校外兼職補助減授之節數，應由教師自覓校內專任教師代理，且代理之教師兼課數總計不得因此超過6節。
6. 校外兼職申請程序如下：
7. 於每年4月30日前提出意願申請，敘明校外兼職機關（構）名稱與相關注意事項，會辦人事室、學務處與教務處，簽請校長准駁。
8. 經核准後，申請教師始與校外兼職機關（構）確認；並於6月30日前函復本校減授鐘點數及排課需求。
9. 第二學期若有任何異動，應事先於12月15日前告知教務處。
10. 校外兼職所衍生校內行政工作，應由申請人負責，並收文承辦。
11. 教師兼任校外職務，仍依本校聘約規範其權利與義務；其申請通過之職務、減授節數、排課需求、起迄時間等相關事項將進行公告。
12. 學校各單位主管得逐年審視教師兼職是否影響其本職工作，必要時建請校長駁回教師校外兼職申請。
13. 本規定經校務會議通過，修正時亦同，並自113學年度起採計。

附件：申請表

|  |
| --- |
| **桃園市立武陵高級中等學校 教師校外兼職申請書及評估表** |
| 申請人姓名 |  | 所屬單位 |  | 現職職稱 |  |
| 校 外 兼 職 基 本 資 料 | 兼職機構名稱 |  |
| 兼職職務名稱或工作內容 |  |
| 兼職情形及期間 | □初次提出申請□非初次，此次申請**同一職務**，之前已累計 學期□非初次，此次申請**另一職務**。前一兼職累計 學期 |
| 兼職酬勞或減授課情形 | □每月支領 元□支領出席費，每次 元□無支領兼職費，但減授每周授課節數 節□其他 (請述明) |
| 此次申請兼職期間 | 自民國 年 月 日至 年 月 日止 |
| 說明：1. 本校教師擬在外兼職，應事先提出申請，並經學校核准。於期滿續兼或兼職職務異動時，應重行申請。教師兼職不得影響本職工作，且須符合校內基本授課時數及工作要求。
2. 教師在服務學校以外之機關（構）兼職，除兼任行政職務之教師應依公務員服務法之規定辦理外，餘依「公立各級學校專任教師兼職處理原則」之規定辦理。其中第11點條列如下：
3. 與本職工作性質不相容。
4. 教師評鑑未符合學校標準。
5. 對本職工作有不良影響之虞。
6. 有損學校或教師形象之虞。
7. 有洩漏公務機密之虞。
8. 有營私舞弊之虞。
9. 有職務上不當利益輸送之虞。
10. 有支用公款或不當利用學校公物之虞。
11. 有違反教育中立之虞。
12. 本申請書批示後，由人事單位存查。

(申請人閱畢上列事項並切結遵守)簽名：申請日期： 年 月 日 |

|  |
| --- |
| 以下欄位由處室主管評估填寫 |
| 審核指標 | 處室主管意見、簽章 | 備註 |
| 所兼職務對本職工作是否有影響。 | □無影響 □有影響，請於下方欄位敘明 | 專任教師由教務主任填寫導師由學務主任填寫 |
|  |
| 對學校提升教學研究工作是否有幫助。如：擔任研習講師、公開教學演示、課程研發推廣或諮詢等。 | □是，請於下方欄位敘明 □否 | 由教務主任填寫 |
|  |
| 是否有專任教師兼職處理原則第11點所定，應不予核准或於兼職期間停止其核准之情事。 | □無 □有，請於下方欄位敘明 | 由人事主任填寫 |
|  |
| 其他評估事項 | 輔導室 |  | 其他處室主任意見 |
| 圖書館 |  |
| 總務處 |  |
| 校長批示 |  |