

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
115 年 1 月 16 日校務會議修正通過
(第二、八、九及十二條)

- 一、 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。
- 二、 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，包含至各學校單位兼(任)課、支援辦理本市教育局及各單位之計畫工作等，皆須提出申請。
- 三、 教師在職進修學位期間不得申請校外兼職。
- 四、 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。
- 五、 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。
- 六、 校外兼職申請程序如下：
 - (一) 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。
 - (二) 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。
 - (三) 第二學期若有任何異動，應事先於 12 月 15 日前告知教務處。
- 七、 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。
- 八、 學期課表正式公告後，不可因校外兼職影響排定之課務，不得要求學校額外派教師代課。
- 九、 兼任校外職務須於期限內申請，以申請一項職務為限。
- 十、 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、起訖時間等相關事項將進行公告。
- 十一、 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。
- 十二、 本規定經校務會議通過，修正時亦同，並自 115 學年度起採計。

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 <u>同一職務</u> ，之前已累計_____學期 ☐ 非初次，此次申請 <u>另一職務</u> 。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： 一、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。 二、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： （一）與本職工作性質不相容。 （二）教師評鑑未符合學校標準。 （三）對本職工作有不良影響之虞。 （四）有損學校或教師形象之虞。 （五）有洩漏公務機密之虞。 （六）有營私舞弊之虞。 （七）有職務上不當利益輸送之虞。 （八）有支用公款或不當利用學校公物之虞。 （九）有違反教育中立之虞。 三、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			