

「教職員兼職」標準作業程序

項	任用	目	兼職	編號	9
一、 法令依據	(一) 國立中興大學教師兼職、兼課處理要點 (二) 公立各級學校專任教師兼職處理原則 (三) 公務員服務法第 13、14 條 (四) 兼職解釋函 (教育部) (五) 公務員服務法第 13 條相關解釋 (六) 防範公務員以專業證照違法兼職或租借他人實施計畫 (七) 國立中興大學專任教師兼職或借調營利事業機構或團體收取學術回饋金辦法				
二、 作業 流程	<pre> graph TD A{{機關收文 (或會辦)}} --> B{查詢兼職人員是否兼任行政職} B -- Y --> C[營利事業單位] B -- Y --> D[非營利事業單位] B -- N --> E[簽稿會核單 (會研發處、當事人、系所、院表示意見)] C --> F(不同意並函復來文單位 (會當事人、系所及院)) D --> G[簽稿會核單 (會當事人、系所及院表示意見)] E --> H(函復來文單位) G --> H </pre>				

三、定期兼職調查作業

- (一) 「防範公務員違法出租 (借) 專業證照或兼職情形調查表」：每年 6 月、12 月發文本校各單位調查。
- (二) 每學期發文統一調查兼職案 (未事先報校核准)：每年 6 月、12 月發文本校各單位調查。