

## 國立清華大學校內兼職申請專案簽核單

1021112版1120706修

申請單位：

兼職人員姓名：

員工編號：

專任職務職稱：

擬申請 兼職單位	兼職起迄時間	兼職計畫支薪來源 計畫編號	月支酬金	相關規定(請確認並勾選)
	年 月 日 至 年 月 日	兼職計畫名稱：  擬支薪計畫編號：	新台幣  元	<input type="checkbox"/> 下列各項均應符合，方得兼職 1. 本兼職係因業務需要(備註1) 2. 兼職人員每月支領之兼職酬勞及工作酬勞總額，合計未超過其薪給總額之三分之一(備註2) 3. 本兼職酬勞符合契約進用人員管理要點或符合研發處相關規定(備註1、3、4)
兼職事項				

## 現任職務資料

已兼職單位	兼職聘期起迄	兼職計畫支薪來源計畫編號	月支酬金
		計畫來源(單位名稱)：  擬支薪計畫編號：	新台幣 元
目前專任單位	專職聘期起迄	計畫支薪來源與計畫編號	月支酬金(薪俸)
			新台幣 元

擬兼職單位 ☐是 ☐否 與專職單位相同，並經專職薪資計畫主持人及單位主管同意。

專職薪資計畫主持人：\_\_\_\_\_

單位主管：\_\_\_\_\_

## 備註：

- 約用人員之兼職人事室係依本校契約進用人員工作規則第13條之規定審核；相關規定略以：學校約用人員於約用期間，不得在校外兼職兼課；如因業務需要經專案簽准，得於校內兼任其他相關計畫工作人員，至多不得超過二個，兼職酬勞總額最高不得超過其薪資之三分之一。專案簽核單請申請人於兼職起始日前完成核定，俾符合行政程序；並可避免因事先兼職，卻未能於事後核准，造成權益的損失。
- 依本校編制內教師及研究人員本薪(年功薪)、加給以外之給與及編制外人員人事費支應原則第5點規定略以，學校約用人員及專題計畫約用人員每月支領之兼職酬勞及工作酬勞總額，合計不得超過其薪給總額之三分之一。
- 約用人員於辦公時間內從事兼職，每週併計不得超過四小時，並應依請假規定辦理。
- 請主計室與研發處依貴管相關法規與申請人各專兼任計畫之補助單位規定核處；且均需符合下列規定：
  - 依科技部兼任人員之規定，僅有與計畫性質相關之講師、助教或相當級職之人員確為計畫所需者、研究生及大專學生得以兼任。
  - 教育部補助或委辦計畫專任助理不得再兼任其他計畫。
  - 捐贈收入計畫請依捐贈人意思為之。
  - 配合「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」修正規定自102年8月2日起，開放教育部補助計畫專任行政助理可兼任其他二項以內計畫之助理，所支領兼任報酬以每月總額1萬元為限。

本單位因業務需要，擬請上列人員兼任職務，且已確認符合專兼任相關規定，敬請惠予同意。

承辦人	兼職 計畫主持人	兼職 單位主管	一級主管	人事室	主計室	秘書處 (研發處)	校長
分機							