

五十二、專任教師外校作業

項目編號：SOP-A50-2-02-02

制訂日期：098 年 09 月 30 日

業務單位：人事室

修訂日期：104 年 03 月 17 日

業務項目	專任教師外校兼課作業
承辦人員	鄭婉玉
聯絡電話	2237
e-mail	mayday@cc.shu.edu.tw
作業時間	7-9 月、1-2 月
作業說明	<ol style="list-style-type: none">1. 瞭解本校專任教師至外校兼課情況。2. 依本校「世新大學專任教師外校兼課暨教學單位聘任外校教師來校兼課作業要點」執行。3. 本校專任教師至外校兼課以及外校專任教師至本校兼課由人事室陳核函稿並送至文書組發文。
作業流程	<ol style="list-style-type: none">1. 每學期開學前收到他校來函表示敬邀本校專任教師至他校兼課。2. 檢視人事系統，該專任教師下學年度外校兼課狀況。3. 草擬函稿並註明該專任教師下學年度外校兼課狀況。4. 函稿需在陳核前送會老師及其所屬系所。5. 陳核後送至總務處文書組發文。6. 每一學期陳核各院系所專任教師外校兼課一覽表。
控制重點	<ol style="list-style-type: none">1. 專任教師一學期不得在外校兼課超過 4 小時。2. 專任教師如需至外校兼課，應請他校來函徵得學校同意。
注意事項	<ol style="list-style-type: none">1. 於每學期初彙整資料。2. 專任教師一學期不得在外校兼課超過 4 小時，如有特殊狀況需將校長同意。3. 專任教師外校兼課一學期 4 小時以內之函稿由人事室主任決行。4. 專任教師外校兼課一學期超過 4 小時之函稿由主任秘書決行。

附件：

流程图	專任教師外校兼課作業流程图
相關表單	
相關法規	世新大學專任教師外校兼課暨教學單位聘任外校教師來校兼課作業要點
其他	

■ 專任教師外校兼課作業流程圖

