**台北海洋科技大學專任職員校內/外兼職申請表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申請人 | 姓名 | 單位 | 職稱 |
|  |  |  |
| 校內兼職 | 兼職單位 | 兼職職稱 |
|  |  |
| 兼職內容 | 兼職時間 |
|  |  |
| 校外兼職 | 兼職單位 | 兼職職稱 |
|  |  |
| 兼職內容 | 兼職時間 |
|  |  |
| 申請人 | 會辦單位 | 審核 | 批示 |
| **申請日期**年月日 |  |  |  |
| 單位主管 |
|  |

**附註:**一、依本校職員進用、升遷及服務辦法第10條之1: 本校職員兼職、兼課，應與所任工作性質相關，並經單位主管及校長核准。在不影響本職工作為前提下，校內外兼職兼課時數每週併計以四小時為原則；如有特殊情形，得經專案簽核後辦理之。

 二、本表於奉核可後，送人事室備查。