

國立高雄大學職員兼課處理要點

94年4月29日第18次主管會報通過

94年5月27日第65次行政會議通過

101年3月23日第121次行政會議修正通過

依104年4月10日第144次行政會議決議修正法規格式

- 一、國立高雄大學（以下簡稱本校）為使職員專心行政工作，適切發揮專才專業、提升行政效能，特訂定本校職員校外兼課處理要點（以下簡稱本要點）。
- 二、本校職員應於每年8月31日或1月31日前，依行政程序經校長核准後始可兼課，於辦公時間內，每週併計不得超過四小時（含路程），並應依請假規定辦理。
- 三、本校職員於任職期間服務成績優良，最近三年年終考績一年列甲等、二年列乙等以上，且未受刑事處罰、懲戒處分或平時考核記過以上懲處者，始得兼課。但兼課對本職行政工作顯有不良影響之虞者，則不得為之。
- 四、本校職員兼課情形應於年終時檢討，並列入年終考績之參考。
- 五、本要點未盡事宜，悉依「公務員服務法」、「行政院限制所屬公務人員借調及兼職要點」及其他相關規定辦理。
- 六、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。