

國立政治大學銓審請任一兼職案件之報核程序作業

項目編號	6-4
項目名稱	兼職案件之報核程序
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>一、公務員之兼職應於事前填具申請書並檢附相關證明文件，向服務機關申請許可。機關首長應向上級主管機關申請許可。公務員之兼職經許可後，於期滿續兼或本兼職務異動時，應重新申請。</p> <p>二、送核時申請書載明項目：</p> <p>(一) 兼職之事業或團體名稱。</p> <p>(二) 兼職之事業或團體設立之法令依據及其立案或登記機關。</p> <p>(三) 兼職之職稱、工作項目及期間。</p> <p>(四) 兼職之工作時間。</p> <p>(五) 兼職之報酬。</p> <p>(六) 其他兼職情形</p>
控制重點	<p>一、各機關應依照規定一人一職，除法令規定或業務上有特別需要報經權責主管機關核准者外，不得兼任其他機關職務。</p> <p>二、兼任或兼課人員，應依規定程序陳准後方得生效。</p> <p>三、公務人員基於法令規定有數個兼職者，以支領二個兼職費為限，每月支領總額不得超過一萬六千元。</p> <p>四、兼職費之請領手續與數額均依規定辦理。</p> <p>五、各機關應造冊列管兼職情形，每年定期清查，遇有異動隨時更新。</p>
法令依據	<p>一、公務人員服務法。</p> <p>二、行政院限制所屬公務人員借調及兼職要點。</p> <p>三、公務人員兼任政府投資或轉投資民營事業機構、捐(補)助財團法人及社團法人董監事職務規定。</p> <p>四、公務員兼任非營利事業或團體受有報酬職務許可辦法。</p> <p>五、軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定。</p> <p>六、公立各級學校專任教師兼職處理原則。</p> <p>七、各機關校出席費及稿費支給規定。</p>
使用表單	公務員兼任非營利事業或團體受有報酬職務申請書 。

