|  |
| --- |
| 公務員兼職申請書(範本) |
| 兼職態樣 | □　 (機關、事業或團體名稱) (職稱)□教學： 　（機關、學校、團體或組織名稱) (課程名稱)□研究工作：　 　(機關、事業、團體或研究計畫名稱) (職稱)□其他：　　　　　　　　　　　 　　　(業務種類及名稱) |
| 相關法令依據 |  |
| 期間 | 自民國 年 月 日至 年 月 日 |
| 工作內容 |  |
| 工作時間 | □法定辦公時間以外□法定辦公時間： (單週時數)　　　　　　　　　　　 |
| 有無領受報酬 | □有：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(註：金錢給與請敘明金額、領受方式等；非金錢之其他利益請詳述) □無 |
| 其他兼職情形 |  |
| 申請人 | 單位 |  | 單位主管簽註意見 |  | 批示 |  |
| 職稱 |  |
| 人事單位簽註意見 |  |
| 姓名 |  |
| 填表日期 | 中 華 民 國 　 年 　 月 　 日 |
| 說明：一、本申請書依公務員兼職同意辦法第4條規定訂定。二、各欄記載事項，服務機關(構)或上級機關(構)得視需要於事前或事後查證。三、申請人為機關(構)內所屬人員者，由服務機關(構)首長批示。申請人為機關首長者，由上級機關(構)人事單位簽註意見(單位主管欄無須簽註），並由上級機關(構)首長批示。各機關(構)因實施分層負責制度，就兼職之同意事項已授權各級主管人員得逕行決定或代行時，由被授權人批示。四、報酬係指兼職受有金錢給與或非金錢之其他利益而言，但從事該項兼職所需支付之必要支出，如交通費、實報實銷之住宿費、餐費等，則非屬報酬範圍。五、一份申請書以申請一個兼職為限。六、本申請書欄位各機關(構)得基於內部管理需要自行增加。七、本申請書批示後，由人事單位存查。 |