

# 國立高雄餐旅大學教學人員兼任行政職務相關義務權益事項

110.9 版本

## 義務事項

- 兼任學術及行政單位各級主管職務之教學人員，依司法院大法官釋字第 308 號解釋，就其兼任之行政職務，有公務員服務法之適用。

### 壹、利益衝突、迴避

法規名稱/事項	條文	業務單位
公務員服務法	<p><b>第 17 條</b></p> <p>公務員執行職務時，遇有涉及本身或其家族之利害事件，應行迴避。</p>	人事室
公職人員利益衝突迴避法	<p><b>第 2 條</b></p> <p>本法所稱公職人員，其範圍如下：</p> <p>四、各級公立學校、軍警院校、矯正學校校長、副校長；其設有附屬機構者，該機構之首長、副首長。</p> <p>十一、其他各級政府機關（構）、公營事業機構、各級公立學校、軍警院校、矯正學校及附屬機構辦理工務、建築管理、城鄉計畫、政風、會計、審計、採購業務之主管人員。</p> <p><b>第 4 條</b></p> <p>本法所稱利益，包括財產上利益及非財產上利益。</p> <p>財產上利益如下：</p> <p>一、動產、不動產。二、現金、存款、外幣、有價證券。三、債權或其他財產上權利。四、其他具有經濟價值或得以金錢交易取得之利益。</p> <p>非財產上利益，指有利公職人員或其關係人在第二條第一項所列之機關（構）團體、學校、法人、事業機構、部隊（以下簡稱機關團體）之任用、聘任、聘用、約僱、臨時人員之進用、勞動派遣、陞遷、調動、考績及其他相類似之人事措施。</p> <p><b>第 5 條</b></p> <p>本法所稱利益衝突，指公職人員執行職務時，得因其作為或不作為，直接或間接使本人或其關係人獲取利益者。</p> <p><b>第 6 條</b></p> <p>公職人員知有利益衝突之情事者，應即自行迴避。</p> <p>前項情形，公職人員應以書面依下列規定辦理：（以下略）</p> <p>一、<b>本校適用對象計有校長、副校長、總務長、副總務</b></p>	兼辦政風

法規名稱/事項	條文	業務單位
	<p align="center"><b>長、事務組組長、營繕組組長、主計室主任、主計室組長等職務。(均屬須辦理財產申報者)</b></p>	
<p>本校研究發展成果管理辦法</p>	<p><b>第20條 迴避條款</b></p> <p>具有下列關係之一者，於研發成果移轉、授權或讓與時應行迴避：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>一、研發成果發明或創作人與承接技術企業負責人為配偶或三親等以內之血親或姻親。</li> <li>二、研發成果發明或創作人與其關係人擔任承接技術企業之董事、監察人或經理人。但以官股代表身分擔任董事或監察人者，不在此限。</li> <li>三、研發成果發明或創作人或其關係人與承接技術企業或其負責人間近一年內曾有僱傭或代理關係。</li> <li>四、研發成果發明或創作人或其關係人與承接技術企業或其負責人間近一年內曾有價格、利率等不符市場正常合理交易之資金借貸、投資、背書、保證等財務往來。</li> <li>五、本校人員於兼職期間及終止後二年內，應迴避與原兼職企業、機構或團體、其關係企業間有關採購或計畫審查之業務。但其迴避反不利於公平競爭或公共利益時，得報請上級主管機關同意後免除之。</li> <li>六、本校人員違反應迴避而未迴避之事項，應負擔因此而衍生之所有行政與民、刑事責任。</li> <li>七、簽辦、審議或核決研發成果管理或運用案件之人員，與被授權或讓與研發成果之營利事業間有下列利益關係者，應自行迴避： <ol style="list-style-type: none"> <li>(一) 本人及其配偶、未成年子女前一年內自該營利事業獲得合計超過新臺幣十五萬元之財產上利益，或持有該營利事業百分之五以上之股權。</li> <li>(二) 本人及其配偶、子女、父母、祖父母、孫子女或兄弟姊妹擔任該營利事業負責人、董事、監察人或經理人之職務。</li> </ol> </li> <li>八、研發成果創作人及簽辦、審議或核決研發成果管理或運用案件之人員，應自行迴避之情事而未迴避者，智審會應命其迴避；應自行迴避而未迴避者，利害關係人得簽請研發處提案，由智審會審議辦理。</li> <li>九、依公職人員財產申報法第二條第一項所定應申報財產之人員，應遵守公職人員利益衝突迴避法之規定。</li> </ol> <p>前項所稱之關係人，包含研發成果發明或創作人之配偶、共同生活之家屬、二親等以內親屬及發明或創作人或其配</p>	<p>研發處</p> <p>(適用對象全體教師，但兼任行政教師同時適用公職人員利益衝突迴避法第2、4、5、6條規定及公務人員服務法第17條規定。)</p>

法規名稱/事項	條文	業務單位
	偶信託財產之受託人。發明或創作人應於研發成果技術移轉前簽署利益迴避聲明書，並提送研發處備查。	
本校產學合作暨政府科研補助或委託辦理收支管理要點	<b>第7點</b> 七、 合約書明訂事項 (七) 相關人員如有利益衝突事項或有利益衝突之虞，應予迴避	
採購利益迴避	<b>政府採購法第 15 條</b> 機關承辦、監辦採購人員離職後三年內不得為本人或代理廠商向原任職機關接洽處理離職前五年內與職務有關之事務。 機關人員對於與採購有關之事項，涉及本人、配偶、二親等以內親屬，或共同生活家屬之利益時，應行迴避。 機關首長發現前項人員有應行迴避之情事而未依規定迴避者，應令其迴避，並另行指定人員辦理。	總務處 事務組
不得意圖規避採購法之適用，分批辦理採購	<b>政府採購法第 14 條</b> 機關不得意圖規避本法之適用，分批辦理公告金額以上之採購。其有分批辦理之必要，並經上級機關核准者，應依其總金額核計採購金額，分別按公告金額或查核金額以上之規定辦理。 <b>政府採購法施行細則第 13 條</b> 本法第十四條所定意圖規避本法適用之分批，不包括依不同標的、不同施工或供應地區、不同需求條件或不同行業廠商之專業項目所分別辦理者。 機關分批辦理公告金額以上之採購，法定預算書已標示分批辦理者，得免報經上級機關核准。 <b>中央機關未達公告金額採購招標辦法第 6 條</b> 機關不得意圖規避本辦法之適用，分批辦理未達公告金額但逾公告金額十分之一之採購。	總務處 事務組

## 貳、國籍限制(業務單位:人事室)

- 一、國籍法第 20 條中華民國國民取得外國國籍者，不得擔任中華民國公職…。但下列各款經該管主管機關核准者，不在此限：一、公立大學校長、公立各級學校教師兼任行政主管人員……。
- 二、大學法第13條，(第二項)院長、系主任、所長及學位學程主任等學術主管，採任期制，其產生方式如下：一、院長，依該校組織規程規定之程序，就教授中選出，報請校長聘請兼任之。二、系主任、所長及學位學程主任，依該校組織規程規定之程序，就副教授以上之教師中選出，報請校長聘請兼任之。．．．(第五項) 第二項之

**學術主管職務，得由外國籍教師兼任。**

- 三、教育部106年8月31日臺教技(二)字第1060121667號函，有關本校國際事務處業務職掌範圍，包括國際業務拓展、國際學術交流與合作、國際學生招募、服務與全校學生國外研修(含實習)等項目。語文中心負責語文課程規劃與教學等項目且設有外語組，本部認定為兼具學術及行政性質之單位，符合本部96年2月9日台高(一)字第0950192441號函示規定，並同意上開單位行政主管職務由外籍專任教師兼任。
- 四、兼任行政職務之教師如具雙重國籍且擔任學術單位、語言中心、國際處以外之主管職務者，均應填具本校「[聘任中華民國國民取得外國國籍人員審核表](#)」另案報送教育部核准。

**參、兼職兼課規定（業務單位:人事室、教務處）**

- 一、兼任學術及行政單位各級主管職務之教學人員，依司法院大法官釋字第 308 號解釋，有公務員服務法之適用，其兼職之許可範圍及程序，應依公務員服務法及相關規定辦理。
- 二、相關規定：司法院大法官釋字第 308 號解釋、公務員服務法、公務人員兼任政府投資或轉投資民營事業機構財團法人及社團法人董監事職務規定、本校國立高雄餐旅大學教師校外兼課兼職實施辦法。

法規名稱	條文	業務單位
公務員服務法	<p><b>第 14 條</b></p> <p>公務員除法令所規定外，不得兼任他項公職或業務。其依法令兼職者，不得兼薪及兼領公費。</p> <p>依法令或經指派兼職者，於離去本職時，其兼職亦應同時免兼。</p> <p>公務員服務法第 14-1 條</p> <p>公務員於其離職後三年內，不得擔任與其離職前五年內之職務直接相關之營利事業董事、監察人、經理、執行業務之股東或顧問。</p> <p><b>第 14-2 條</b></p> <p>公務員兼任非以營利為目的之事業或團體之職務，受有報酬者，應經服務機關許可。機關首長應經上級主管機關許可。</p> <p>前項許可辦法，由考試院定之。</p> <p><b>第 14-3 條</b></p> <p>公務員兼任教學或研究工作或非以營利為目的之事業或團體之職務，應經服務機關許可。機關首長應經上級主管機關許可。</p>	人事室
公務員服務法 (不得經營商業 或投機事業)	<p><b>公務員服務法第 13 條</b></p> <p>公務員不得經營商業或投機事業。但投資於非屬其服務機關監督之農、工、礦、交通或新聞出版事業，為股份有限公司股東，兩合公司之有限責任</p>	人事室

	<p>股東，或非執行業務之有限公司股東，而其所有股份總額未超過其所投資公司股本總額百分之十者，不在此限。公務員非依法不得兼公營事業機關或公司代表官股之董事或監察人。公務員利用權力、公款或公務上之秘密消息而圖利者，依刑法第一百三十一條處斷；其他法令有特別處罰規定者，依其規定。其離職者，亦同。公務員違反第一項、第二項或第三項之規定者，應先予撤職。</p>	
本校教師校外兼課兼職實施辦法	<p><b>第 4 條</b> 教師校外兼課應先經學校同意，上學期應於九月一日前、下學期應於二月一日前填繕「本校教師在校外兼課報核表」，經所屬系所主管核章後，送會教務處、人事室彙整並簽請校長核定。如情形特別，未能於上述日期前報核者，至遲應於所兼課學校開學一週前報核完竣；倘有極為特殊狀況者，則以專案簽請校長核定，始得同意校外兼課。</p> <p><b>第 5 條</b> 教師應以本校授課為優先，於正規學制時間內合計超支鐘點及校外兼課時數，平均合計每週不得超過四小時，超過四小時者，不得在校外兼課，如同時兼課又代課者，每週不得超過九小時，其中兼課時數仍以四小時為限。 教師於校外兼課期間應依規定辦理事休假登記。</p> <p><b>第 6 條</b> 課學校，除非特別必要，應為同等級以上學校；兼課地點不宜過於遙遠，以當天得以往返為原則。 兼任各級行政職務之教師以不在校外兼課為原則；其確實無法婉拒者，應妥善安排兼課時間，不得影響校內課程及行政業務。 在職進修之教師在修讀課程期間內，不得於校外兼課。</p>	人事室
本校教師授課鐘點計算實施要點	<p><b>第 6 點</b> 教師於外校兼課之時數，每週以 4 小時為限，並應依請假規定辦理。教師於本校代課之時數，與前段所定兼課時數合計，每週不得超過 9 小時。</p>	教務處註冊課務組

#### 肆、兼行政職務教師進入大陸地區許可申請(業務單位:兼辦政風)

##### 一、申請程序請依「兼任職務」填表申請許可：

(一) 本校行政一級單位主管及學術一、二級主管：「政務、涉密人員或直轄市長(含退離職)、縣(市)長或簡任第 11 職等以上公務員進入大陸地區申請表」：請於進入大陸地區當日之 2 個工作日前，填妥並完成各該進入大陸地區申請表，登錄內政部移民署「公務員赴陸許可線上申請系統」送審，俟接獲電子郵件通知許可後，始得進入大陸地區。

(二) 本校行政二級單位主管及學術三級主管(組長職務)：「簡任第 10 職等及警

監 4 階以下未涉及國家安全機密之公務員及警察人員赴大陸地區申請表」：

二、返臺上班後 7 日內，須詳填「赴陸人員返臺通報表」，送交本校兼辦政風。未經許可即進入大陸地區，可處新臺幣 2 萬元以上 10 萬元以下罰鍰，並得按次裁罰。

## 權益事項

### 壹、主管職務加給(業務單位:人事室)

法規名稱	條文	業務單位
<a href="#">公立各級學校校長及教師兼任主管人員主管職務加給表</a>	<p>一、公立大專校院教師兼任學校及其附設醫院組織法規(含編制表)所定主管職務者，按本表支給主管職務加給。但兼任主管職務未於本表明定者，由各校就組織層級及職責程度等因素，在不重領、不兼領及公教衡平之原則下，比照本表所列相當職務支給之基準審認，支給主管職務加給。</p> <p>二、軍訓教官兼任主管職務者之主管職務加給，應在同層級單位主管職務列等範圍內，按其本職，依「陸海空軍軍官官等官階與公務人員職等對照表」所比照之公務人員職等數額支給。但本職比照之職等高於或低於該主管職務列等範圍時，應按該主管職務之最高或最低職等數額支給；如未列官職等者，按相當職務之職等數額支給。</p>	人事室

### 貳、授課鐘點管理(業務單位:教務處)

法規名稱	條文	業務單位
本校教師授課鐘點計算實施要點	<p><b>第 3 點</b></p> <p>專任教師兼行政職務，每週得核減授課時數如下：</p> <p>(一)一、二級行政主管，每週授課時數核減基本時數 4 小時。</p> <p>(二)學術單位主管、副主管者，每週授課時數核減基本時數 2 小時。</p> <p>(三)兼任本校附屬餐旅高級中等學校校長，每週授課時數核減基本時數 4 小時。</p> <p>(四)因推動校務需要或其它法規規定之職務或上述職務以外之職務，得專案簽請校長核准，按核定內容辦理。</p> <p>兼任前項各款多數行政職務者，每週最多核減時數 6 小時，專任教師依本要點核減授課時數者，每週授課時數不得低於 3 小時。</p>	教務處 註冊課務組

### 參、差勤管理(業務單位:人事室)

#### 一、兼任行政職務教師休假

法規名稱	條文	業務單位
教師請假規則(休假)	<p><b>第 8 條第 4 項</b></p> <p>私立學校及公立專科以上學校兼任行政職務教師之休假，由各校自行定之。</p>	人事室

	<p>本校援例專簽奉准參據教師請假規則第 8 條至第 11 條辦理</p> <p><b>第 8 條第 1 項</b> 公立中小學教師兼任行政職務者，應給予休假，其專任教師年資得併計核給，服務年資滿 1 學年者，自第 2 學年起，每學年應給休假 7 日；服務滿 3 學年者，自第 4 學年起，每學年應給休假 14 日；滿 6 學年者，自第 7 學年起，每學年應給休假 21 日；滿 9 學年者，自第 10 學年起，每學年應給休假 28 日；滿 14 學年者，自第 15 學年起，每學年應給休假 30 日。</p> <p><b>第 11 條</b> 教師符合第八條休假規定者，每學年至少應休畢規定之日數；未達應休畢規定之日數資格者，應全部休畢；休假得以時計。</p>	
--	---	--

## 二、兼任行政職務教師休假補助措施（請領國民旅遊卡）

- (一) 援例簽准參據「行政院與所屬中央及地方各機關公務人員休假改進措施」及「公立中小學兼任行政職務教師休假補助基準」等規定辦理。
- (二) 補助金額：具休假 10 日資格者，補助 16,000 元；但未具休假 10 日資格者，其全年最高補助總額按所具休假日數依比例核發，以每日新臺幣 1,600 元計算。
- (三) 使用期間：兼行政職務教師使用期間以學年度為準。
- (四) 消費注意事項：

### 1、國旅卡補助總額分為自行運用額度及觀光旅遊額度，其補助方式如下：

- (1) 自行運用額度：持國民旅遊卡至交通部觀光局（以下簡稱觀光局）審核通過之各行業別國民旅遊卡特約商店刷卡消費，始得按刷卡消費金額予以核實補助。
- (2) 觀光旅遊額度：持國民旅遊卡至觀光局審核通過之旅行業、旅宿業、觀光遊樂業或交通運輸業國民旅遊卡特約商店刷卡消費，始得按刷卡消費金額予以核實補助。
- (3) 當年具有 10 日以上之休假資格者，持國民旅遊卡至交通部觀光局（或其授權機構）審核通過之國民旅遊卡特約商店刷卡消費後，依其商店所屬業別，分別於觀光旅遊額度（旅行業、旅宿業、觀光遊樂業或交通運輸業）及自行運用額度（各行業別）各 8,000 元之範圍內核實補助。
- (4) 當年未達休假 10 日資格者，按其所具休假日數，以每日 1,600 元計算發給休假補助費，補助總額在 8,000 元以內屬自行運用額度；其餘則屬觀光旅遊額度。
- (5) 兼行政職務教師如當年無休假資格或休假資格未達 2 日，須刷卡給予相當 2 日之休假補助費 3,200 元，屬自行運用額度。
- (6) 兼行政職務教師本人（含配偶、直系血親）因身心障礙、懷孕或重大傷病，於當年確實無法參加觀光旅遊，經服務機關認定者，當年補助總額均屬自行運用額度，惟當年仍應休完應休畢日數（10 日），至年終未休畢者視為放棄，亦不得另外發給未休假加班費。

### 2、相關詳細說明請參閱 [【國民旅遊卡相關事項 Q&A—109 年 12 月修訂】](#)。

- (五) 請領補助：消費刷卡後，請至「國旅卡檢核系統」印「補助費申請表」，申請表經確認後用印。
- (六) 網址、帳號：
- 1、 「國旅卡檢核系統」網址為 <https://inquiry.nccc.com.tw/> 。
  - 2、 第一次使用國旅卡：
    - (1) 檢核系統帳號為預設您的身分證字號（首碼英文字母須大寫），預設密碼為國曆生日月日 4 碼+身分證字號後 4 碼共 8 碼（例：某甲的身分證字號為 A123456789，生日為 40 年 1 月 10 日，則其帳號為「A123456789」，預設密碼為「01106789」）。
    - (2) 另為提供多元登入方式，亦可連結行政院人事總處人事服務網（eCPA）並使用自然人憑證登入國民旅遊卡檢核系統。
  - 3、 忘記密碼，請直接電洽玉山銀行服務人員（電話：02-21821383）；或至玉山銀行官網/信用卡/國民旅遊卡專區/檢核系統密碼專區，線上檢核系統密碼設定服務再行設定密碼， 網址為：  
( <https://www.esunbank.com.tw/bank/personal/credit-card/travelercard/code> ) 。