

馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校職員兼課處理要點

102年07月09日行政會議制訂
104年04月14日行政會議修正通過

- 一、 為使本校職員兼課有所規範，特訂定馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校職員兼課處理要點（以下簡稱本要點）。
- 二、 本校兼任師資以外聘為原則，如有特殊需求者，得聘請本校職員兼任，惟以短期兼任校內教學為原則。
- 三、 本校編制內專任職員均符合下列資格者，得申請兼課：
 - （一） 具碩士(含)以上學位，在本校服務年資達五年。
 - （二） 任職期間服務成績優良，最近三年考核均列甲等以上，且未受刑事處罰、懲戒處分或平時考核記過以上懲處者。
- 四、 職員兼課總時數每週以四小時為限，其中週間上課不得超過三小時，其兼課時間應以事假或休假方式辦理，並應事先完成請假手續。利用夜間、周末假日兼課者，毋需請假，並不得另申請補休假。
- 五、 申請校內兼職授課應先經所屬單位及人事室審查，依循本校兼任教師聘任審查通過後，陳請校長致發兼任教師聘書。
- 六、 單位主管於審核人員申請案時，應審酌申請者下列事項：
 - （一） 申請人職掌工作之業務量。
 - （二） 兼課對職掌工作之影響。
 - （三） 職務代理制度是否落實。
- 七、 當學年度申請兼課之職員，以不超過全校專任職員總人數10%為限，申請人數若超過員額，則以考核、年資、年度績效依序進行比序。
- 八、 職員兼課不得影響本身之職務，如經單位主管考核確有怠忽職守、影響業務進行者，經報請校長核定後，除次學期起三年內不得再申請兼課外，並列入年度考核評分參考依據。
- 九、 未依本要點規定申請兼課，經查證屬實者，提本校人事評議委員會議處。
- 十、 本要點經行政會議審議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。