

# 馬偕學校財團法人馬偕醫學院專任教師留校時間實施辦法

102年5月29日第36次行政主管會議通過  
108年10月23日由校務會議授權統一修改學校全銜

- 第一條 馬偕醫學院（以下簡稱本校）為落實專任教師教學、服務、輔導、研究等義務，依教師法及本校專任教師聘約等相關規定，特訂定「馬偕醫學院專任教師留校時間實施辦法」（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 本校專任教師（以下簡稱教師）每週應留校至少四天，於留校時間內，如因故須離開學校，應依本校「教職員請假規則」辦理請假。
- 第三條 教師留校時間，應包含下列各時段：
- 一、教師課表排定之上課時間。
  - 二、學校週、班會時間。
  - 三、學生課業輔導或生活輔導時間。
  - 四、其他留校時間：進行教學準備、研究、協助校務或系務等工作。
- 第四條 教師具有以下情形，經核准後得視同留校時間：
- 一、至校外從事研究或學術專業相關之活動。
  - 二、執行經核定且完成簽約之產學合作案。
  - 三、至與本校訂有合約之教學醫院從事教學、研究或醫療活動。
  - 四、至學生實習場所從事教學活動。
  - 五、特殊情形經奉校長核准者。
- 如有認定之疑義，由人事室簽請校長核示後辦理。
- 第五條 教師應在每學期開學後二週內，填具留校時間，再由所屬教學單位列印、公告。教師選填時間後欲更改者，須向單位主管報備。
- 第六條 教師於非留校時間及寒、暑假期間，仍須應學校或各單位之需求，留校從事教學研究相關活動。
- 第七條 教學單位主管負責督導所屬教師留校情形；督導方式以實地督導與電話查訪為主，每月至少一次。校長亦得指定專人每月至少一次督導全校教師留校情形。督導人應填寫督導紀錄並送人事室存查。
- 第八條 教師未依規定留校且無請假紀錄，經權責單位查證屬實並將相關資料送交人事室者，由人事室以書面通知當事人，當事人應於接獲通知後3日內提出書面說明及檢附相關證明文件，未提出書面說明及佐證資料不符補請假條件者，以曠職論，並列入評鑑之參考。

第九條 本辦法經行政主管會議通過後實施，修正時亦同。