

馬偕學校財團法人馬偕醫學大學專任教師兼辦行政工作實施要點

100年8月10日100學年度第2次行政會議通過

103年2月26日102學年度第22次行政主管會議修正通過第5、8點

108年10月23日由校務會議授權統一修改學校全銜

114年4月30日由校務會議授權統一修改學校全銜

114年7月2日113學年度第12次行政會議通過

114年8月12日馬偕醫大人字第1140007068號公告發布

- 一、本校為培養專任教師兼任行政工作能力，熟悉校內各項行政業務，特依據聘約訂定「馬偕學校財團法人馬偕醫學大學專任教師兼辦行政工作實施要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點所稱兼辦行政工作之單位，包括學院、系所、各處室、館、中心及其他相關行政單位。
- 三、專任教師每週授課未達基本時數者，應配合學校需要兼辦行政工作。
- 四、各單位應於開學前一個月前提出需要專任教師支援行政工作之名額，交由人事室彙整後召集相關單位議定，報請校長任用之。
- 五、專任教師兼行政工作者，每週至多得減授二小時之基本授課時數或依本校及各教學單位之評鑑或升等相關規定列入服務點數計算。
- 六、專任教師兼辦行政工作不另支給酬勞。
- 七、本要點未盡事宜，依相關規定辦理。
- 八、本要點經行政會議通過後施行，修正時亦同。

馬偕醫學大學專任教師兼辦行政工作需求申請表

填表日期： 年 月 日

申請單位			
需求年度	學年度第 學期		
需求名額			
現有人力			
擬兼辦 工作內容			
申請單位	教務處	人事室	校長