

## 馬偕學校財團法人馬偕醫學院職員兼課處理要點

99年7月28日第44次行政會議通過

108年10月23日由校務會議授權統一修改學校全銜

- 一、為使本校職員兼課有所規範，特訂定馬偕醫學院職員兼課處理要點（以下簡稱本要點）。
- 二、本要點所稱兼課包含校內或校外於辦公時間內、夜間、周末周日等有教學之情形。
- 三、申請兼課之職員須符合下列資格：
  - （一）由本校支薪之專任及約聘僱職員。
  - （二）具碩士(含)以上學位。
  - （三）服務本校滿三年，任職期間服務成績優良，最近三年年終考績均列甲等以上，且未受刑事處罰、懲戒處分或平時考核記過以上懲處者，始得兼課。
- 四、職員兼課學校應為專科(含)以上學校，每年7月31日或12月31日前，依第五點申請程序辦理後始可前往兼課，惟有特殊情形經本校同意者，則不在此限。
- 五、申請兼課程序：
  - （一）校內：應經所屬單位主管審核並會人事室，陳請校長核准後，依本校教師聘任相關辦法聘任之。
  - （二）校外：依擬聘之學校或機構來函，經所屬單位主管審核並會人事室後，陳請校長核准。
- 六、辦公時間內兼課，每週併計不得超過四小時，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、周末周日至校內外兼課者，毋須請假，但仍需依第五點規定事先提出申請。
- 七、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。
- 八、經學校核准正在全時進修之人員，不得兼課。
- 九、當學年度申請辦公時間內兼課之人數，以不超過全校職員總人數3%為限。
- 十、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，並列入年終考績參考。
- 十一、未依本要點規定申請兼課，經查證屬實者，提本校職員工評審委員會議處。
- 十二、本要點未規定事項，依相關法令之規定辦理。

十三、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。