

臺中榮民總醫院員工院外授課作業要點 105.05.23

- 壹、依據：依行政院規定所屬公務人員借調、兼職要點及修正本院「員工至院外醫療支援、授課管制作業要點」96年10月15日中榮人字第0960014019號函辦理。
- 貳、目的：為整合醫療資源，有效運用人力，使本院醫療業務、教學訓練、研究工作能正常運作，對現職員工至院外授課作適切之規範及鼓勵爭取教職，以期在節約員額下有效運用現有人力。
- 參、實施權責：
- 一、各單位應以單位內之任務為優先考量，包含醫療、教學、研究，在不影響單位工作任務情況下，為教職培訓，同意適切支援院外授課，並依據本作業要點確實審查。
 - 二、教學部應依據建教合作學校有關規定，並會簽申請人所屬單位予以審查。
 - 三、人事室應依據相關規定審查授課請假案件，並按本作業要點辦理和登錄。
- 肆、作業規定：
- 一、申請奉准公假至院外授課，均須符合以下各項條件：
 - (一)有學校正式公文聘函。
 - (二)授課學校屬本院建教合作學校。
 - (三)具課程綱要或課程表。
 - (四)於期限內完成升等者。
 - (五)授課目的為教職升等或與該校教師有共同合作研究計畫。
 - (六)需從事院內教學活動，並核有事實者(研究人員、行政人員亦同)。
 - (七)申請人選擇公假前往。
 - 二、申請人需檢附學校邀請函或聘書及單位教學活動事實佐證並先填報「院外授課檢核表」(如附表一)，經單位一級主管確實審核，同意後再會請教學部及人事室簽辦。
 - 三、至院外授課以「建教合作」關係之院校為原則，經簽奉准有案者，每週上班時間內授課不得超過4小時，同意以「奉准公假」前往。非「建教合作」關係之院校，申請人須自假前往或利用非上班時段授課。
 - 四、對尚未取得部定教職者優先鼓勵至院外授課，唯初聘者逾三年仍未取得教職者或已有各類部訂教職，且期滿六年升等年資，未能於以下各項期間內完成升等者，則不予「公假」前往。
 - (一)講師升等助理教授：1年內。
 - (二)助理教授升等副教授：2年內。
 - (三)副教授升等教授：3年內。

五、申請人應遵守資訊室作業規定，於院外授課時不得連線使用本院醫療資訊系統相關功能，並不得洩漏病患或員工個人資料。

伍、請假規定：

一、各單位於上班時間赴院外授課者，由單位主管於院外自我審核表內註記是否合於單位現有員額（同時段）三分之一以上留守之規定，非上班時間授課或自假前往，不在此限。

二、院外授課及演講「奉准公假」每週合計不得超過四小時，奉上級規定及醫院任務必需之奉派公假案不在此限。

三、奉准有案之派遣人員，請各部科室主管依本院「員工差假分層負責明細表」權責確實督導同仁依規定完成線上請假手續，經查未完成請假者，依「本院考勤管理規定」辦理。

陸、本要點所訂事項如有未盡事宜，得隨時修正之。