

- 98學年度第2學期第6次系教評會議制定(99.07.26)
- 98學年度第2學期第13次院籌備會議審議(99.07.26)
- 98學年度第2學期第13次校教評會議審議(99.07.28)
- 校長核定(99.08.04)
- 100學年度第2學期第4次行政會議修訂(101.05.11)
- 校長核定(101.06.11)
- 101學年度第2學期第3次系務會議修訂(102.05.16)
- 101學年度第2學期第2次院務會議通過(102.05.30)
- 101學年度第2學期第5次行政會議通過(102.06.07)
- 校長核定(102.07.14)

第一條 為使本校護理系編制內專任實習指導教師之服務及管理有所依循，特訂護理系實習指導教師服務規則〈以下簡稱本規則〉。

第二條 職務與休假：

- 一、受聘教師任職之實習指導單位由學校指派。
- 二、受聘教師負責每週五天之實習指導工作，必要時須接受學校安排之其他行政工作。
- 三、服務滿一年(含)以上者，每年可休假六星期，休假日期由學校安排於無學生實習時段。

第三條 請假：

- 一、請假類別、天數及辦法，比照本校教職員工請假規則辦理。
- 二、各項請假如超過規定時扣發年終獎金。到職未滿一年者，在該年內事、病假日數按在職月數比例計算。
- 三、各項請假需由他人代理職責時，應向實習單位護理部報備，並依照本校請假流程填妥假單及「護理系實習指導教師職務代理實施辦法」辦理。
- 四、支付責任區分：
 - (一)產假、喪假之職代費用由學校支付。
 - (二)婚假、事假之職代費用由請假教師自行負擔。
 - (三)病假之職務代理費用依教職員工請假規則第九條辦理。

第四條 職責：

- 一、準備實習環境、教材等並與實習場所協調。
- 二、擬訂該科實習目標與計畫及教學活動表。
- 三、輔導學生依據護理計畫執行護理工作。
- 四、輔導學生參與有關討論會及教學活動。
- 五、主持實習討論會，批改作業。
- 六、具體評估學生實習成績。
- 七、隨時與學校聯繫及記錄處理之事項。
- 八、確實負責學生之生活管理及指導。

- (一) 由教師選一至二名正副組長，負責宿舍及晚自習之秩序。
- (二) 教師每星期選兩天到宿舍督導晚自習。
- (三) 應妥善運用學校零用金，每個月五日前整理支出統計及收據，簽名後寄回學校申請。
- (四) 有大件物品要報廢或新購時，須先簽陳經各單位主管核准始得辦理。

九、不得於上班時間專兼任校外有給職務，具有碩士以上學位者，於不影響本職業務並向學校申請，經單位主管及學校同意（附件），得於非上班時間內擔任校內之兼任教師，授課時數以四小時為限，但不得於校外兼課。

第五條 進修：

- 一、服務滿二年（含）以上，且最近二年連續考核甲等，經各級教師評審委員會審核通過者，可申請於國內外進修。國外進修者，限留職停薪；國內進修者，在不影響學生實習指導時，可在職進修護理領域之學位。進修年限比照校內國內外進修辦法之規定，且須簽訂合約書。
- 二、進修期間須經學校核可，其職務由約聘實習指導老師暫代。
- 三、進修之權利與義務，依本校教師國內外研究進修辦法相關規定辦理。進修完成取得學位後，需返校服務，返校職務由學校派任。
- 四、實習指導教師於進修期間或進修完成返校服務期間，若因學校實習單位之改變影響實習指導教師之異動（如調整單位或資遣），則不在上述之限制內。

第六條 考核：

實習指導教師(含約聘教師)之考核，於學年度終了前兩個月，由派駐單位主管及系主任初評後，送各級教師評審委員會審議。

第七條 離職：

- 一、依聘約期滿不再繼續服務者，應於兩個月前提出，經核准後辦理離校手續，並於離職前一週將職務、財產移交清楚。
- 二、聘約未滿，擬中途離職者須賠償一個月之薪資。
- 三、離職手續依本校教職員工離職程序辦理。

第八條 移交：

- 一、所有以公費購置之用品，均應列入學校財產，若因不慎損壞或遺失者，由當事者負責賠償。
- 二、財產因自然使用損壞時，可以申請報銷，報銷手續依本校財產管理辦法辦理。
- 三、財產負責人，於離職前一週，需將所有財物（包括零用金）點交清楚，並填妥財產單，經雙方簽名，蓋章後報請實習組及各單位核査。
- 四、移交手續不完備時，不得離職，應俟移交手續辦妥後，方可離職。

五、移交後有遺失或損壞者由接任人負責賠償。

六、職務之移交需依據各實習單位之規定，宿舍管理逐一交班清楚。

第九條 零用金之使用：

一、零用金係指所有公務之需要及宿舍之水電支出等。

二、若遇有醫院主管之婚、喪、喜慶，先徵得學校同意後一律以本校名義支出，如以私人名義支出，學校不予承認。所送之禮，以經濟實惠為原則。

第十條 本規則經系務會議、院務會議及行政會議審議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。