

中國醫藥大學教職員服務守則

中華民國99年10月27日校務會議通過
中華民國99年11月03日榮人字第0990012585號函公布

- 第一條 凡本校之教職員（以下簡稱教職員），除另有規定外，悉應恪守本守則，忠於職責，努力執行職務。
- 第二條 教職員執行職務，應力求切實，不得畏難規避，互相推諉，故意稽延，一切以本校榮譽為前提。
- 第三條 教職員應誠實清廉、謹慎勤勉，不得驕恣貪情，奢侈放蕩、冶遊、賭博、酗酒、吸食煙毒或其他違法及損害本校名譽之行為。
- 第四條 教職員不得假借權力，以圖本身或他人之利益，並不得利用職務上之機會，加損害於他人。
- 第五條 教職員對上司之命令，有服從之義務，如有意見，得隨時陳述。對不同級上司之命令，則以較上級者為準。
- 第六條 教職員對本校之機密，負絕對保守之義務；對於機密事件，無論是否主管事務，均不得洩密。離職後，亦同。未經本校許可，不得發表有關職務之言論。
- 第七條 教職員除例假及因公出差或因故請假外，均應按規定時間辦公，不得遲到或早退。
- 第八條 教職員除因婚喪疾病分娩或其他正當理由，不得請假。請假規則另定之。
- 第九條 教職員除依規定，經本校同意外，不得在外兼職、兼課。
- 第十條 專任教師授課時間，教授每週為八小時，副教授為九小時，助理教授為九小時，講師為十小時。授課時數計算標準悉依本校「教師授課時數計算辦法」辦理。
- 第十一條 專任講師以上之教師每週至少四天在校從事教學或有關學術研究等工作。
- 第十二條 專任教師除授課或研究外輔導、訓育、擔任導師或兼任行政職務，並分擔一切臨時性活動之義務。
- 第十三條 教職員因職務上所保管之文書、財務、財產，應盡善良保管之責，不得毀損變換、私用或借給他人使用。
- 第十四條 教職員離職時應將承辦事項及經管公物移交清楚，取得離職證明後離校。
- 第十五條 教職員違反本守則或其他規定者，按其情節輕重分別予以申誡、記過、免職、解聘或依法追究之懲處。
- 第十六條 本守則經校務會議通過，陳請校長發布實施。