

輔英科技大學專任教師上班要點

85年8月2日八十五學年度第一次行政會議通過
91年1月16日九十學年度第五次行政會議修正通過
92年6月11日九十一學年度第十次行政會議修訂
95年1月4日九十四學年度第五次行政會議修訂
96年5月16日九十五學年度第八次行政會議修訂
97年12月31日97學年度第5次行政會議修正通過

- 一、為確保教學品質、服務品質，並同時為鼓勵教師從事研究及教學相關活動，特訂定專任教師上班要點，以下簡稱本要點。
- 二、本要點適用於本校專任教授、副教授、助理教授及講師。
- 三、專任教師上班時間為週一至週五上午八時至下午五時，其基本留校時間為：
 - (一)上課時間：教師應按課程排定時間準時上課，不可遲到早退或任意調課，如因特殊原因需調課時，應遵守學校訂定之調課規定。
 - (二)課業輔導時間：學生課業輔導時間每週以不得少於四小時為原則，時間由教師自行安排，但不得集中於一天。
 - (三)導師時間：教師兼導師者應遵守學務處導師制度相關辦法之規定。
- 四、專任教師上班時間之管理由單位主管負責；兼導師者，由班級所屬系科主任負責；兼行政工作者，由所屬行政單位主管負責；另由人事室隨機查勤，查勤結果定期呈報校長；以上出勤紀錄將做為教師升等、進修之參考。
- 五、專任教師每學期課業輔導時間之審查程序應依教務處規定辦理；導師時間之審查程序應依學務處規定辦理；人事室以教務處存查之課業輔導時間及學務處存查之導師時間做為查勤之依據。基本留校時間如有異動，其更正程序依教務處及學務處規定辦理。
- 六、專任教師於基本留校時間內欲離校者，應先辦妥請假手續。
- 七、專任教師於非基本留校時間內欲離校從事研究或教學之相關活動者，須經單位主管同意且留下連絡電話，方可離校。
- 八、本要點經行政會議通過，陳校長核定後發布實施；修正時亦同。