

# 東南科技大學加強教職員服務工作要點

89 學年度第 1 學期第 1 次行政會議通過(89.08.29)  
96 學年度第 1 學期第 4 次行政會議修正通過(96.10.09)

- 一、本校為激發全體教職員之敬業精神與服務熱忱，提高行政效率，特訂定本要點。
- 二、本校教職員係指專任教師及兼行政職務之處、室、科、組主任與專任職員。
- 三、本校教職員服務工作事項，由所屬各單位主管就其業務範圍及實際之需要作妥善之分配。
- 四、教職員服務工作事項重點：
  - (一)出勤方面：著重出勤簽到（退）及上下課時間之遵守，各種集會之出席，上班時間內不得無故外出等。
  - (二)職務方面：著重所擔負之工作與教學，應達到質與量之要求，以及認真負責之態度和表現。
  - (三)品德生活方面：著重師道尊嚴、個人操守、待人接物之態度、身教言教之表現，以及與學校各項行政措施之配合等。
- 五、教職員服務工作監督權責之區分：
  - (一)出勤方面：由各該處、室、科、組主管，就其職權範圍內分別負責督導。
  - (二)工作方面：教師教學由教務處負責督導，導師業務由訓導處負責，職員由各單位主管負責，單位主管統由校長督導之。
  - (三)品德生活方面：由校長、各單位主管負責考核與監督。
- 六、出勤之加強督導實施：
  - (一)按時簽到與簽退。
  - (二)專任教師與職員均應按規定上下班。
  - (三)本校專任教師有擔任導師之義務「其辦法另定之」擔任導師者應按規定隨同班級學生參加校內外各種集會，應負責維持班級之秩序，不得無故缺席。
  - (四)各級單位主管應負責本單位人員之考勤與督導，專任教師由教務處負責；導師由訓導處負責。人事人員隨同校長隨時至各單位考勤，如發現缺勤或怠忽職守者，即查明原日處理。
  - (五)有關課務之考勤依左列規定實施：
    - (1)教師授課由教務處負責查堂，教師應按時上下課，不遲到早退，教師到教室後，應先行清點學生人數，並在點名簿上紀錄及教室日誌「任課教師」欄簽名，以示到勤責任，並供教務處查堂及訓導處點名之參考。
    - (2)教師無故缺課者除由教務處登記外，並會知人事單位，通知另覓時間補課。
    - (3)教師除因公、病（住院）、產假外，其餘各類假之代課費用，應自行負擔，或於假滿後另行補授。
    - (4)教師因事（病）無法到校授課者，應按請假手續覓妥代理人，先向教務處請假；

再行由人事室登記。

- (六)教職員對有關重要集會活動及各種考試之監考、教學研究會、研習會等，均應參加，不得無故缺席。
- (七)任教師除學生課業之教授，尤應注重學術之研究，實驗及著述等工作。
- (八)人事室對出勤情形，應每月登記統計，以作為年度成績考核資料。
- (九)學校教職員參加與本職教學及工作有關學習與訓練，一律給公假。
- (十)星期及例假（含寒暑假）凡學校指定之活動，教師必須返校，若因事因病不克到校，必須辦理請假。

#### 七、工作考核之加強實施：

- (一)各單位主管對屬員之職掌，應依其職責程度，酌予分配，應訂製工作職掌表，以確定責任。
- (二)各單位編制人員，應本其職掌，確實負責，如期完成其工作或主管交辦之事項。
- (三)教師教學是否認真負責，教務處應按下列各點考查，其情節重大者，得報呈校長或通知人事室作為續聘之參考：
  - (1)查堂紀錄。
  - (2)教室日誌。
  - (3)學生及家長之側面反應。
- (四)教師所任教之學科之學生作業是否認真要與批改，教務處應按時抽查登記，作為考核之資料。
- (五)教師兼導師者，其職分內之工作，訓導處應隨時督導考核，並作紀錄。
- (六)導師應出席週會及班會，並維持班級學生午休之秩序，切實掌握學生之動向，出勤情形，俾學生之生活教育能正常發展。
- (七)導師對班級內之特殊學生，應與心輔組密切配合，加強輔導，建立資料，俾學生能及時改正其缺失，以免影響其大好之前程。

#### 八、品德教育之加強實施：

- (一)教職員在校均為「人師」，應端正其言行，注意身教，作學生良好楷模，以收潛移默化之功效。
- (二)教職員平日處理學生事務或問題，應以和藹之態度，誠懇之言詞，認真服務，以規勸替代責罰。
- (三)教職員對日常生活，言詞舉止，儀容服飾，均應注意，以作學生之表率。
- (四)各單位主管對其屬員，應切實負起督導之責，獲有不當之言行，應隨時提醒其注意改進。
- (五)戒煙與禁煙為本校既定之措施，全校教職員應一致遵守實行。

#### 九、本辦法經行政會議通過後施行，其修正亦同。