

東南科技大學教師輔導時間實施要點

91 學年度第 1 學期第 1 次行政會議決議(91.09.02)

95 學年度第 2 學期第 5 次行政會議通過(96.05.30)

96 學年度第 1 學期第 3 次行政會議通過(96.09.19)

- 一、本校為提供學生諮商及課業輔導需要，提升學生學習成效與增進師生互動情誼，並協助系、所、校務，特訂定「東南科技大學教師輔導時間實施要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點所稱輔導時間，係指專任教師於排定授課時間之外，另行自排定之輔導時間。
- 三、專任教師應於每學期開學日一週內，依本要點之規定自行上網登錄輔導時間與地點於「教師課表暨輔導時間表」。輔導時間經登錄確認後，除特殊情形外不得變更，申請時間變更每學期以一次為限。
- 四、輔導時間除下列另有規定者外，每週合計至少應為 8 小時。
 1. 擔任日間部導師者，每週應增加 2 小時。
 2. 擔任進修部與進修學院(含進修專校)導師者，每週應增加 1 小時。
 3. 授課超過基本鐘點 2 小時(含)者，每週應增加 1 小時。
 4. 經核准博士班或第二專長學位進修，並簽有契約之教師，得為每週 6 小時。
 5. 兼任行政主管教師，得提供授課之二分一時數為輔導時間。
- 五、輔導時間之填寫時段說明如下：
 1. 所登錄之輔導時間，同一天內至少 2 小時，至多 4 小時。
 2. 擔任進修部導師者，應於夜間登錄至少 2 小時；擔任進修學院(含進修專校)導師者，應於週六日登錄至少 2 小時。
 3. 於夜間授課教師每 3 小時得於夜間登錄 2 小時，於假日授課每 3 小時得於假日登錄 2 小時，餘應登錄於一般行政上班時間內。
 4. 除於週六日授課達 6 小時或擔任進修學院(含進修專校)導師者外，週一至週五不得有連續一天以上為空堂。
- 六、經核准(或核備)之校外兼課及在職進修時間，應明列於「教師課表暨輔導時間表」中供查詢。
- 七、「教師課表暨輔導時間表」視為正式授課表，教師如因故無法到校時，應依規定請假，並應於所登錄之輔導地點明顯處張貼公告。
- 八、教師對於提供學生課業輔導或生活諮詢等案件應作成記錄(時、事、人、地)，於學期結束時彙集送所屬單位統一存檔備查，以作為未來有關措施運作之參考。
- 九、教學單位主管應審核所屬教師所登錄之輔導時間。所屬單位主管、教務處及人事室得隨時查核教師出勤情況，查核作業流程如附件。
- 十、教師倘有未依輔導時間出勤，或經學生反映無法於輔導時間內諮詢之情形，經查證屬實者，以曠職論並列入年度教師評鑑之重要考評依據。
- 十一、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

專任教師輔導時間(Office Hour)查核標準作業流程

