

建國科技大學專任教師留校時間實施要點

中華民國 107 年 3 月 7 日行政會議初訂通過

- 一、建國科技大學(以下簡稱本校)為規範專任教師留校時間，使認真投入教學、研究、服務與輔導及專業成長，讓校務運作更為順暢，特訂定本校「專任教師留校時間實施要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、專任教師兼行政主管者，依本校教師兼任主管聘書聘約第三點規定：「行政主管應以執行個人職掌卡工作項目，提升行政績效與服務品質為職責，且每週應留校四日半。」寒暑假期間，依本校學生寒暑假期間行事曆之上班日上班。
- 三、專任教師未兼行政主管者，依本校專任教師聘書聘約第五點規定：「教師應履行本校有關規定，須確實配合教務、學生事務及其他行政單位之工作計畫，且每週應留校四日。專任教師授課時間，每週以安排四天為原則，並應進行學生課業之輔導，時間由教師自行安排並知會所屬系(所)及教務處或進修推廣部或進修學院(校)。」寒暑假期間，依本校學生寒暑假期間行事曆之上班日上班。
- 四、專任教師除請假及公務出差(如招生或執行計畫等)外，應留校從事教學、輔導學生課業、執行計畫與產學合作、服務及輔導等工作，請全體專任教師確實履行聘書聘約。
- 五、專任教師留校時間規範如下：
 - (一)教師每週排課以四日為原則，每日以留校八小時或每週以留校 32 小時為原則。
 - (二)教師於日間部、進修部、進修學院(校)授課時數，均可納入留校時間，每一節課均以一小時計算。
 - (三)教師赴校外授課或友校兼課者，以公文簽呈核准者為限，其授課時數及往返交通時間，可納入留校時間。
 - (四)教師於寒暑假期間，依本校學生寒暑假期間行事曆之上班日上班，每日以留校八小時為原則。
- 六、教師留校時間，應於每學期開學日前，由各系(所、室、組)技士(組員)印製所屬教師課表，由教師依規定自行填寫留校時間並簽名，交給系主任(中心組長)審核後蓋章，由技士(組員)建立所屬教師課表兼留校時間電子檔(掃圖做成 pdf 格式，檔名為教師編號及姓名)，並負責上傳本校教師留校時間網路平台提供師生查閱，該網路平台由電子計算機中心協助建構及維護，教師留校時間表正本由技士(組員)繳交給人事室備查。
- 七、教師每週留校，由系級主管負責督導，如果教師未依規定留校，經人檢舉，由教務處、學務處、人事室、院級單位、系級單位主管進行查證，若查證屬實，由人事室簽辦，經上級批示後，送三級教師評審委員會懲處，本校〈教職員工獎懲實施辦法〉規定如下：
 - (一)第四條第二款第四節第五項：「未經請假外出或請假逾時，在一日以內者。」得記申誡一次。
 - (二)第四條第二款第五節第十八項：「未經請假外出或請假逾時，在一日以上者。」得記小過一次。
 - (三)第四條第二款第六節第二十一項：「無故曠職，繼續十日以上，或一年累積三十日以上者。」得記大過一次。

- 八、依本校教師評鑑表指標 1.1.06：「每週至少到校四天以上」，由系級單位主管評點，請各系主任(中心組長)協助管理所屬專任教師確實留校。教師若未依規定留校受懲處仍不改善者，將依違反本校專任教師聘書聘約辦理。
- 九、本要點若有未盡事宜，悉遵照教育法令及本校校務章則規定辦理。
- 十、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。