

和春技術學院教師上班時間實施準則

- 101 學年度第 1 次行政會議通過 (1010807)
- 101 學年度第 14 次行政會議修訂通過 (1020122)
- 101 學年度第 27 次行政會議修訂通過 (1020724)
- 101 學年度第 1 學期第 3 次校務會議修訂第 3 條、8 條、12 條通過 (1020729)
- 102 學年度第 11 次(臨時)行政會議修訂第 3 條、4 條、6 條、8 條通過 (1030115)
- 102 學年度第 1 學期第 5 次校務會議修訂第 3 條、4 條、6 條、8 條通過 (1030117)
- 102 學年度第 2 學期第 5 次校務會議修訂第 3 條、6 條、9 條通過 (1030731)
- 107 學年度第 2 學期第 1 次臨時校務會議修訂第 6 條第 2 項及刪除第 6 條第 4 項通過(1080430)

第 1 條

和春技術學院(以下簡稱本校)為確保本校教師教學及服務品質，並鼓勵教師從事研究及教學相關活動，特訂定本準則。

第 2 條

本準則適用對象為本校之全體教授、副教授、助理教授、講師。

第 3 條

一、本校教師每週上班時間為五天，因核准進修或特殊情況專案簽准者不在此限。

每週 40 小時，且至少應分別分配於 10 個半天，至少需涵蓋五天以上。

二、本校教師上班時間應執行以下事項：

- (一) 課表排定之授課。
- (二) 每週班會及各項相關會議。
- (三) 提供學生課業輔導、生涯規劃、生活輔導，或其他輔導事宜，並於科系所排定之地點定位，以便學生諮詢。
- (四) 進行教學準備、研究及協助校務或系務等工作。

第 4 條

本校教師之上班時間除上課時間外，於系辦公室或系主任指定地點執行。若教師需於其他地點執行，應向系主任提出申請，簽請校長核準。

第 5 條

本校教師上班時間之掌握與管理，由學術單位主管負責考核；專任教師兼導師者，由學術單位主管負責外，另需配合學生事務處及學生輔導中心處理學生事務；專任教師兼行政工作者，由所屬行政單位主管負責；專任教師兼行政單位主管者，應向校長、副校長負責，以做為教師評鑑依據。

本校教師於每學期開學前一週，將本學期每週上班時間及請益時間六小時於本校校務資訊整合系統完成登錄。

第 6 條

本校教師上班時間之查察作業，由各權責單位每月至少 2 次以上採不定時不定期之方式查察，並將查察結果彙整後，陳請校長核定。各權責單位如下

一、秘書室負責兼任行政主管、支援行政教師上班時間之在勤查察及陳報。

二、教務處負責本校教師授課時數之日間部、**進修部及進專院留校時間及授課**、在勤**時**之查察及陳報。

三、學務處負責導師週班會時間之在勤查察及陳報。

四、人事室負責本校教師留校時間之稽核查察作業，必要時協同上述單位進行查察作業，並彙整各教學單位所屬教師之留校時間安排表相關資料送交教務處、學務處、進修部及秘書室。

第 7 條

本校教師於上班時間內，如因故須離開學校，應依本校相關規定辦理請假。遇有偶發狀況無法及時辦理請假手續時，應先向所屬單位主管口頭報告，經許可後始得離校並依規定於事後完成請假程序，違者以曠職論。

第 8 條

本校教師未依規定填寫，或未於規定時間完成時上班間安排及登錄上班時間安排表者，除有不可抗力情事外，由系主任代為安排上班時間，各權責單位進行在勤查勤與陳報，並依本校相關規定辦理。

第 9 條

本校教師於非排定上班時間內，亦應依學校或各單位之需求，參與各項會議或活動，無法出席者應依本校相關規定請假，否則以曠職論。

第 10 條

本校教師未依規定上班且無請假紀錄，經權責單位查證屬實者，由人事室以書面通知當事人。當事人應於接獲通知後 3 日內提出書面說明及檢附相關證明文件。未提出書面說明及佐證資料不符補請假條件者，除以曠職論外，並依本校相關規定辦理。

第 11 條

本校專技教師之上班時間規範得依實務需求專簽，並經校長核定。

第 12 條

本準則經行政會議通過，提校務會議通過後公布實施，修訂時亦同。

和春技術學院教師上班時間實施準則

- 101 學年度第 1 次行政會議通過 (1010807)
 101 學年度第 14 次行政會議修訂通過 (1020122)
 101 學年度第 27 次行政會議修訂通過 (1020724)
 101 學年度第 1 學期第 3 次校務會議修訂第 3 條、8 條、12 條通過 (1020729)
 102 學年度第 11 次(臨時)行政會議修訂第 3 條、4 條、6 條、8 條通過 (1030115)
 102 學年度第 1 學期第 5 次校務會議修訂第 3 條、4 條、6 條、8 條通過 (1030117)
 102 學年度第 2 學期第 5 次校務會議修訂第 3 條、6 條、9 條通過 (1030731)
 107 學年度第 2 學期第 1 次臨時校務會議修訂第 6 條第 2 項及刪除第 6 條第 4 項通過(1080430)

條文修正對照表

修正後條文	原條文	說明
<p>第 6 條</p> <p>本校教師上班時間之查察作業，由各權責單位每月至少 2 次以上採不定時不定期之方式查察，並將查察結果彙整後，陳請校長核定。各權責單位如下</p> <p>一、秘書室負責兼任行政主管、支援行政教師上班時間之在勤查察及陳報。</p> <p>二、教務處負責本校教師授課時數之日間部、進修部及進專院留校時間及授課、在勤時之查察及陳報。</p> <p>三、學務處負責導師週班會時間之在勤查察及陳報。</p> <p>四、人事室負責本校教師留校時間之稽核查察作業，必要時協同上述單位進行查察作業，並彙整各教學單位所屬教師之留校時間安排表相關資料送交教務處、學務處及秘書室。</p>	<p>第 6 條</p> <p>本校教師上班時間之查察作業，由各權責單位每月至少 2 次以上採不定時不定期之方式查察，並將查察結果彙整後，陳請校長核定。各權責單位如下</p> <p>一、秘書室負責兼任行政主管、支援行政教師上班時間之在勤查察及陳報。</p> <p>二、教務處負責本校教師授課時數之日間部在勤查察及陳報。</p> <p>三、學務處負責導師週班會時間之在勤查察及陳報。</p> <p>四、進修部及進專院負責本校教師於進修部及進專院留校時間及授課時之查察及陳報。</p> <p>五、人事室負責本校教師留校時間之稽核查察作業，必要時協同上述單位進行查察作業，並彙整各教學單位所屬教師之留校時間安排表相關資料送交教務處、學務處、進修部及秘書室。</p>	<p>進修部、進專院已併入教務處，刪除第六條第四項。</p> <p>第六條第二項，酌修文字。</p> <p>第六條第五項，項次往前並刪除「、進修部」文字。</p>