

廣亞學校財團法人 育達科技大學專任教師留校實施辦法

中華民國 89 年 5 月 10 日八十九學年第二學期五月份行政會議通過
中華民國 90 年 9 月 12 日九十學年第一學期九月份臨時行政會議修正
中華民國 95 年 12 月 20 日第八十四次行政會議修正
中華民國 98 年 7 月 30 日育亞(秘)字第 0980004306 號令發布
中華民國 100 年 5 月 18 日第三十九次行政會議修正
中華民國 100 年 6 月 2 日育亞(秘)字第 1000003967 號令發布
中華民國 102 年 3 月 6 日一〇一學年第十四次(總次第八十次)行政會議修正
中華民國 102 年 3 月 8 日育亞(人)字第 1020001310 號令發布
中華民國 102 年 7 月 17 日一〇一學年第二十三次(總次第八十九次)行政會議修正
中華民國 102 年 7 月 30 日育亞(秘)字第 1020004691 號令發布
中華民國 103 年 6 月 18 日一〇二學年第十七次(總次第一〇六次)行政會議修正
中華民國 103 年 6 月 23 日育亞(人)字第 1030004542 號令發布
中華民國 104 年 1 月 28 日一〇三學年第七次(總次第一一四次)行政會議修正
中華民國 104 年 2 月 25 日育亞(人)字第 1040001317 號令發布

第一條 廣亞學校財團法人育達科技大學(以下簡稱本校)為規範教師留校時間，協助推動校務，強化輔導學生，增進師生互動，依教師聘約第三條，訂定本辦法。

本辦法未規定者，適用其他法令之規定。

第二條 本校專任教師每週應到校五天，但得有一日或二個半天因職能所需，申請赴校外從事進修、專案研究、產學合作、校外兼課及輔導學生實習等與教師本職相關之事務。

教師得於每學期期初或計畫簽約後填寫申請表檢附下列資料提出申請：

- (一) 校外進修：核准進修之相關文件。
- (二) 專案研究：研究計畫書。
- (三) 產學合作：產學合作合約書及計畫書。
- (四) 校外兼課：核准之簽呈及系教評會議紀錄。
- (五) 輔導學生實習：輔導學生實習之相關簽呈或會議紀錄。
- (六) 其他相關證明文件。

前項申請經同意後，應於當學期結束前繳交下列資料：

- (一) 校外進修：當學期註冊或相關證明文件。
- (二) 專案研究：研究計畫成果或進度。
- (三) 產學合作：計畫執行成果或進度。
- (四) 校外兼課：校外兼課聘書。
- (五) 輔導學生實習：輔導學生實習日誌或報告。
- (六) 其他相關成果資料。

當學期未依規定繳交前項相關資料者，將做為審核次學期申請案之重要參考依據。

- 第 三 條 本校專任教師應自行排定二個半天或八個小時為輔導服務時間（以下簡稱 office hour），參與輔導學生與服務學校等工作。
教師應於每學期開學前，依本校專任教師留校服務填報作業填報相關規畫。填報作業及督導方式由權責單位簽請校長核定後公布之。
- 第 四 條 專任教師留校時間表經系、所、中心主管、學院院長審核後，由教務處彙整，陳報校長核閱，並送人事室存查。
專任教師修改留校時間表時，須經系、所、中心主管、學院院長同意，並會教務處，陳請校長核准後生效，並將修正時間表送人事室存查。
- 第 五 條 系、所、中心主管、學院院長應負責督導所屬專任教師留校情形。督導方式以實地督導與電話查巡為主。查核時間分定期與不定期兩種。
- 第 六 條 督導人應填寫督導紀錄簿，並將督導紀錄簿送人事室存查。
督導時遇有不在者，由督導人留置說明單，並記明時間；不在者應於三日內照單提出說明，經督導人簽註後，送人事室登記備查。
- 第 七 條 教師未能依前條規定如期完成說明手續且未依規定請假者，以曠職論。
- 第 八 條 本辦法經行政會議通過，自發布日施行。