

義守大學專任教師開課與辦公室時間實施辦法

90學年度第2學期第1次教務會議通過 (91.03.06)

93學年度第1學期第2次教務會議修正通過(93.12.01)

96學年度第1學期第3次教務會議修正通過(96.12.12)

97學年度第1學期第2次教務會議修正通過(97.12.12)

102年01月04日校長核定修正全文

- 第一條 專任教師應依本校「專任教師聘約」遵守在校時間之規定，每週在校至少四全日；兼任行政職務教師每週在校至少五全日。
- 第二條 本校專任教師應遵守在校規定，每週除授課時間外，應排定辦公室時間供輔（指）導學生課業、論文（專題）指導，導生諮商（詢）之用。
- 第三條 專任教師開課日數每週至少三日以上，每日開課以六小時為上限。但兼任行政職或經核減鐘點後授課時數低於六小時者，必要時可酌予調整。
- 第四條 因課程特性致無法依據前條規定排課者，得經專簽核可後專案排課。
- 第五條 各系（所、班、中心）排課，應衡酌教室座位、器材設備、修課人數（含重修或先修），平均配置於每週各日、各時段，以維學生修課權益與學習效果。
- 第六條 課程排定後因故需申請異動者，應述明異動項目與異動原因，經系（所、班、中心）主管核可後提出申請。加退選結束後一律不得異動上課時間。
- 第七條 辦公室時間每學期排定一次，教師應在開學後一週內於網頁完成排定，並公布於系（所、班、中心）辦公室、網頁以及教師研究室。
- 第八條 辦公室時間時數之安排與上課時數相同，若每週上課時數達八小時以上者，得以八小時安排之。參與本校教學深耕計畫之教師，每週應外加二小時辦公室時間。除兼任行政職務教師外，其餘教師每週開課併同辦公室時間之日數，應符合到校日數之規定。

第九條 教師於辦公室時間內應於研究室候詢，(兼任行政職者可於行政單位候詢)。須於校內其他處所實施者，應於研究室公告。因故不克按時實施者，應事先通知系(所、班、中心)主管，並告知學生。未依規定實施者，教師應填寫回應表，送教務處續辦。

第十條 教師因故不克按時上課者，應事先通知系(所、班、中心)主管且通知學生，並依規定辦理請假與補(調)課。教師得以通過教育部認證之數位學習課程或教材補課，每門課以一學期二次每次至多三小時為限，於補課二星期以前向課務組提出申請。數位學習課程或教材補課使用期限為三年。

第十一條 校外教學應於實施二週前，填具「義守大學校外教學申請表」提出申請。

第十二條 本辦法經行政會議審議通過，陳請校長核定後自公告日實施。