

中華科技大學留校時間實施辦法

108 年 4 月 1 日 107 學年度第 2 學期第 2 次校務會議通過

第一條 中華科技大學（以下簡稱本校）因應少子化趨勢及強化學校發展特色，落實教師教學、服務、輔導、研究等義務，特訂「中華科技大學留校時間實施辦法」辦理。

第二條 本校教師（含專任教師與約聘教師，以下簡稱教師），除專案簽准者及兼任行政主管之教師外，所有教師留校相關事宜依本辦法辦理。

第三條 本校教師除有第四條第二項之授課時數外，每週週一至週五應到校 5 天，以刷卡方式記錄為憑。

一、到校時段為上午 8 點 20 分以前簽到，下午 4 點 30 分以後簽退。

二、寒暑假到校時間不分部制，同行政人員上下班時間辦理。

三、未兼行政職務教師寒假可自行規劃 5 天休假日(不含週六日)，暑假可自行規劃 10 天休假日(不含週六日)，以上休假日請於系辦公室登記休假時間，該項休假時間不列入請假紀錄。

第四條 日間留校時間包含生活輔導時間、課後輔導時間及教師研究服務時間，上述時間請適當分配。

一、日間部課程授課時間超過下午 4 點 30 分，依課程結束時間簽退。

二、有進修推廣部、進修學院課程授課(含導師時間)之教師，可於日間到校時間內扣除所排課程時數。若授課時數超過總授課時數 1/2 以上，至多可減免 1 天留校時間。

三、如部分課程支援至台北校區或新竹校區上課之教師，請於當天上午 10 點以前在授課地點簽到，下午 3 點 30 分以後簽退。課程時間超過上述時間，依課程結束時間簽退。

四、畢業班授課教師課程結束後，仍應到校。

第五條 期中考、期末考與畢業考試期間，教師仍應依排定時間留校，不得逕自調動或縮減。

遠距教學課程非課堂授課時段仍應到校。

第六條 教師留校時間表由系、所、院（中心）等教學單位、各部制教務單位及學生事務單位（以下簡稱學務單位）主管負責查核。經查核後陳報校長核閱，並送人事室存查。

第七條 教師應於學期規定時間前上網完成登錄。教師選填時間後欲更改者，須專簽核准報備。

第八條 各系（所）、院（中心）教務及學務單位負責查核所屬教師留校情形。

第九條 查核方式以實地查核與電話查巡為主。查核時間分定期與不定期兩種。

系（所）、院（中心）、教務、學務單位主管每月至少一次查核所屬專任教師留校情形。

校長得指定專人不定期查核全校教師留校情形。

第十條 查核單位應填寫「查核紀錄表」，依行政程序送校長核示後，再送人事室存查。

第十一條 查核時遇教師不在留校地點者，由查核單位留置「說明單」，並記明時間，教師應於三日內提出說明，依行政程序送單位主管簽章後，送交查核單位。

第十二條 教師未依前條如期說明，且未依規定請假者，以曠職論，並作為考評依據。

第十三條 教師於留校時間內如因故須離開學校，請依本校請假規定辦理。

第十四條 本辦法經校務會議通過，依行政程序陳請校長發布實施，修正時亦同。