

景文科技大學 Office Hour 系主任探訪紀錄存單

| | |
|------|--|
| 探訪人員 | 被探訪教師姓名：_____（第_____次） 探訪時間：____年____月____日____時____分 探訪情形說明： <input type="checkbox"/> 依規定執行課業諮詢時間 <input type="checkbox"/> 已於 30 分鐘內將回條送回 <input type="checkbox"/> 逾 30 分鐘需辦理請假(請加會人事室) <div style="text-align: right;">探訪系主任簽章：_____</div> |
| 人事室 | <input type="checkbox"/> 1.已完成請假手續 (<input type="checkbox"/> 公假、 <input type="checkbox"/> 事假、 <input type="checkbox"/> 病假) <input type="checkbox"/> 2.未辦理請假手續，通知當事人辦理請假手續，並副知教務處及系主任 <input type="checkbox"/> 3.逾 3 天尚未辦理請假手續，人事室第 2 次通知當事人，並副知教務處及系主任 <div style="text-align: right;">人事室簽章：_____</div> |

註 1：若依規定執行課業諮詢時間或 30 分鐘內將回條送回系上，則可免會人事室。

註 2：被探訪教師逾 30 分鐘須辦理請假時，本探訪紀錄存單請加會人事室：

人事室勾選 1.：被探訪教師已完成請假手續，則本探訪紀錄存單送回系主任

人事室勾選 2.：未辦理請假手續，由人事室通知被探訪教師，並副知教務處及系主任

人事室勾選 3.：逾 3 天尚未辦理請假手續，人事室第 2 次通知當事人，並告知將以曠職論，依法
 規人 802 第 5 點應納入教師評鑑之教學類不通過之績效評估，另副知教務處及系
 主任，本探訪紀錄存單正本送回系主任，人事室留影本存查。

註 3：本探訪紀錄存單得不定期彙整提交學院；被探訪教師於 30 分鐘內擲回探訪單回條〔附件二之(2)〕
 ，亦請連同本探訪紀錄存單一併送交學院存查。

景文科技大學 Office Hour 單位主管探訪通知單(1)

填表日期： 年 月 日

____教師您好：

本人在您 Office Hour 時段於 時 分前往研究室或辦公室探訪未遇，為了解原因，請您於本單所載時間 30 分鐘內回覆，請將回條逕送系辦公室，如未及送達，請辦理請假。謝謝合作！

系主任簽章：_____

----- 切 割 線 -----

景文科技大學 Office Hour 探訪單回條(2)

填表日期： 年 月 日

本人因_____暫時離位，已於____時____分回研究室或辦公室，特此回覆。

教師簽章：_____

送單時間：____年____月____日____時____分

系主任簽章：_____

----- 切 割 線 -----

景文科技大學 Office Hour 請假通知單(3)

填表日期： 年 月 日

____教師您好：

因您未於 30 分鐘內回擲 Office Hour 探訪單回條至系辦公室，請依照本校專任教師出勤規定辦理請假手續。謝謝合作！

系主任簽章：_____

景文科技大學 Office Hour 院長督導紀錄存單

| | | |
|-------------------------------------|--|---------|
| 督導人員 | 督導事項： | |
| | 督導情形（請勾選） | 建議事項 |
| | 1. <input type="checkbox"/> 系主任已不定期探訪多人，計_____位教師，計_____次 尚有_____位教師未探訪 | 請繼續完成探訪 |
| | 2. <input type="checkbox"/> 系主任已完成每人每學期 3 次之探訪 | 無 |
| | 3. <input type="checkbox"/> 系主任尚未探訪任何教師 | 請積極探訪 |
| 此致 _____ 系主任 | | |
| 督導日期：_____年_____月_____日； 院長簽章：_____ | | |

【院長留存】

----- 切 割 線 -----

景文科技大學 Office Hour 院長督導紀錄存單

| | | |
|-------------------------------------|--|---------|
| 督導人員 | 督導事項： | |
| | 督導情形（請勾選） | 建議事項 |
| | 1. <input type="checkbox"/> 系主任已不定期探訪多人，計_____位教師，計_____次 尚有_____位教師未探訪 | 請繼續完成探訪 |
| | 2. <input type="checkbox"/> 系主任已完成每人每學期 3 次之探訪 | 無 |
| | 3. <input type="checkbox"/> 系主任尚未探訪任何教師 | 請積極探訪 |
| 此致 _____ 系主任 | | |
| 督導日期：_____年_____月_____日； 院長簽章：_____ | | |

【系主任留存】

景文科技大學專任教師出勤規定

(人 802)

民國 96 年 01 月 09 日 95 學年度第 12 次行政會議通過
民國 101 年 05 月 08 日 100 學年度第 18 次行政會議修正通過
民國 102 年 5 月 14 日 101 學年度第 19 次行政會議修正通過

- 一、 景文科技大學（以下簡稱本校）為協助專任教師從事教學、研究、服務及輔導等工作，特訂定本校「專任教師出勤規定」（以下簡稱本規定）。
- 二、 專任教師依本校教師聘約規定，除授課及學生課業諮詢外，另有出席及參與辦理本校各種會議、活動之義務。未到者應依規定辦理請假。教師若有應授課而未授課者，應依規定辦理調補課。
- 三、 本校專任教師除有課到校外，另須每週安排 8 個小時學生課業諮詢時間（Office Hour），留在辦公室或研究室供學生諮詢。課業諮詢時間應以考慮輔導效果為主，以 2 個小時為 1 個單位，不得排在早上九點以前、中午時段及校共時間，且在各部制（日間部、進修部、進修學院暨專校）之諮詢時段，其比例應與各部制上課時段比例相對應。未到者應請假，未請假時則以曠職論，Office Hour 之排定由專任教師與系（科）所主管依專任教師擔任導師之部別及任課的時段協定之，並請各系（科）所上網公告，以便學生瞭解。
- 四、 為落實執行學生課業諮詢，維護學生受教權益，行政單位（教務處、進修部、進修學院暨進修專校）應依教師所排定之諮詢時間實施不定期探訪，每位教師每學期應至少有 2 次探訪紀錄；教師所屬之系（科）主管亦應不定期進行探訪，每學期至少 3 次，探訪紀錄送學院備查，院長得隨時督導，並於每學年末了，將探訪紀錄送教務單位備查。
- 五、 學生課業諮詢探訪如有曠職紀錄，應納入教師評鑑之教學類不通過之績效評估。
- 六、 兼學術主管職務教師為落實行政業務之推行，請假期間宜由同單位教師代理。
- 七、 本規定經行政會議通過，校長核定後公布實施。